



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

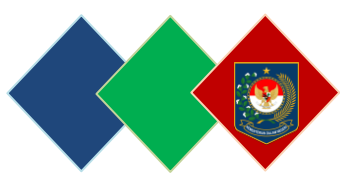
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III**

**“OPTIMALISASI TERTIB ADMINISTRASI KELOMPOK TANI  
MELALUI PENATAAN PEMBUKUAN DI DESA TAMAN JERNIH  
SUNGAI TUTUNG KECAMATAN AIR HANGAT TIMUR KABUPATEN  
KERINCI”**

Disusun oleh :

**Nama** : Indarti Sarfika, S.P.  
**NIP** : 199708172025052001  
**Jabatan** : Penyuluh Pertanian Ahli Pertama  
**Instansi** : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten  
Kerinci  
**Kelompok** : 1 (Satu)  
**No. Presensi** : A14.1.2  
**Gelombang** : II

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



**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI TERTIB ADMINISTRASI KELOMPOK  
TANI MELALUI PENATAAN PEMBUKUAN DI DESA  
TAMAN JERNIH SUNGAI TUTUNG KECAMATAN AIR  
HANGAT TIMUR KABUPATEN KERINCI

NAMA : INDARTI SARFIKA, S.P.  
NIP : 19970817 202505 2 001  
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA, III/a  
JABATAN : PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA  
INSTANSI : DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
KABUPATEN KERINCI

ANGKATAN/KELOMPOK : XIV / I  
NO. PRESENSI : A14.1.2

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

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

Coach,

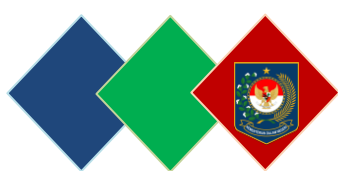
Mentor,

LEO AGUST FERNANDO, S.Kom. M.M  
NIP. 19860809 201402 1 004

SUERMANTO, S.P.  
NIP. 19680715 199903 1 010

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

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



**BERITA ACARA  
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at  
Tanggal : 24 Oktober 2025  
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB  
Tempat : PPSDM Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIV Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI TERTIB ADMINISTRASI KELOMPOK TANI MELALUI PENATAAN PEMBUKUAN DI DESA TAMAN JERNIH SUNGAI TUTUNG KECAMATAN AIR HANGAT TIMUR KABUPATEN KERINCI  
NAMA : INDARTI SARFIKA, S.P.  
NIP : 19970817 202505 2 001  
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA, III/a  
JABATAN : PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA  
INSTANSI : DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN KERINCI  
ANGKATAN/KELOMPOK : XIV / I  
NO. ABSEN : A14.1.2

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

COACH

PESERTA

LEO AGUST FERNANDO, S.Kom. M.M  
NIP. 19860809 201402 1 004

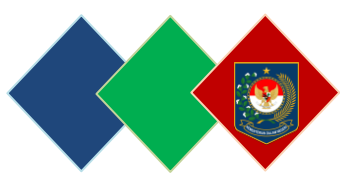
INDARTI SARFIKA, S.P.  
NIP. 19970817 202505 2 001

EVALUATOR

MENTOR

Dr. BENY CAHYADIE, S.STP., M.Si  
NIP. 19820410 200012 1 001

SUERMANTO, S.P.  
NIP. 19680715 199903 1 010



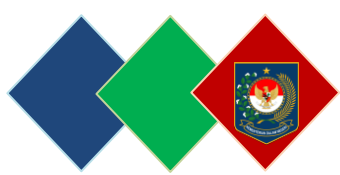
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan karunia, rahmat, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025 dengan judul **“OPTIMALISASI TERTIB ADMINISTRASI KELOMPOK TANI MELALUI PENATAAN PEMBUKUAN DI DESA TAMAN JERNIH SUNGAI TUTUNG KECAMATAN AIR HANGAT TIMUR KABUPATEN KERINCI”**. Laporan pelaksanaan aktualisasi ini dibuat sebagai penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta kedudukan dan peran ASN (Bela Negara, Smart ASN dan Manajemen ASN) yang dilaksanakan di unit kerja.

Laporan rancangan aktualisasi ini merupakan tahapan sebelum melanjutkan ke tahapan Laporan Aktualisasi sebagai syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III angkatan XIV yang dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi tahun 2025.

Dalam penulisan laporan rancangan aktualisasi ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P. selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi.
2. Bapak Radium Halis, S.Pi., M.Si. selaku Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.
3. Bapak Dr. Beny Cahyadie, S.STP., MSi selaku Evaluator.
4. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom., M.M. selaku Coach.
5. Bapak Suermanto, S.P. selaku Mentor.

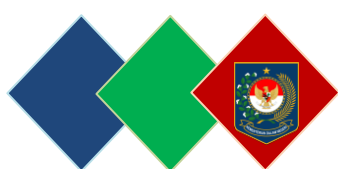


6. Seluruh pegawai yang ada di lingkungan PPSDM Regional Bukittinggi khususnya para Widyaiswara.
7. Seluruh pegawai yang ada di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

Semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

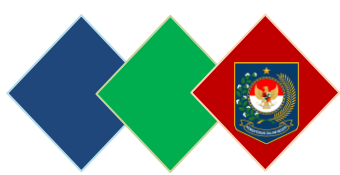
Kerinci, 17 Oktober 2025  
Peserta

Indarti Sarfika, S.P.  
NIP. 19970817 202505 2 001

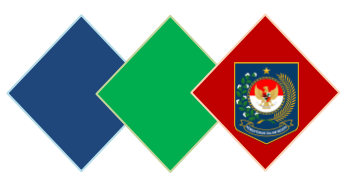


## DAFTAR ISI

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI .....                          | i              |
| BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI.....                         | ii             |
| KATA PENGANTAR.....   | iii            |
| DAFTAR ISI.....   | v              |
| DAFTAR TABEL.....   | vii            |
| DAFTAR GAMBAR .....   | viii           |
| DAFTAR LAMPIRAN.....  | ix             |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>   | <b>1</b>       |
| A. Latar Belakang.....  | 1              |
| B. Tujuan .....   | 2              |
| C. Ruang Lingkup.....   | 3              |
| <b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>                         | <b>4</b>       |
| A. Profil Instansi.....   | 4              |
| B. Profil Peserta.....  | 8              |
| <b>BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>                               | <b>9</b>       |
| A. Deskripsi Isu .....  | 9              |
| 1) Isu Ke-1 : .....   | 9              |
| 2) Isu Ke-2 : .....   | 10             |
| 3) Isu Ke-3 : .....   | 11             |
| B. Analisis <i>Core</i> Isu .....                                       | 12             |
| C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu .....                   | 13             |
| <b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>                      | <b>15</b>      |
| A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                              | 15             |
| B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....                                 | 17             |
| C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS<br>(BerAKHLAK)..... | 41             |
| D. Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu .....                           | 42             |
| E. Manfaat Terselesaikannya <i>Core</i> Isu .....                       | 42             |
| F. Rencana Tindak Lanjut.....   | 43             |

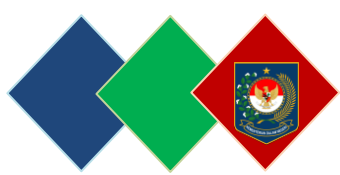


|   |           |
|---|-----------|
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b> | <b>44</b> |
| A. Kesimpulan.....                            | 44        |
| B. Rekomendasi.....                           | 45        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                   | <b>47</b> |



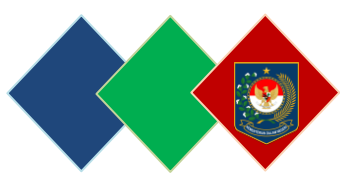
## DAFTAR TABEL

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL .....                       | 13             |
| Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG .....                       | 13             |
| Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                                   | 15             |
| Tabel 4.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS<br>(BerAKHLAK)..... | 40             |
| Tabel 4.3 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....               | 42             |
| Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....                        | 43             |



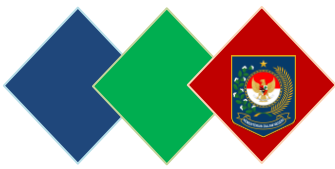
## DAFTAR GAMBAR

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| Gambar 2.1 Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.....                   | 4              |
| Gambar 2.2 Profil Peserta.....  | 8              |
| Gambar 3.1 Persentase Lahan dengan Irigasi Teknis di Kabupaten Kerinci.....               | 9              |
| Gambar 3.2 Persentase Kelengkapan Administrasi Kelompok Tani<br>di Kabupaten Kerinci..... | 10             |
| Gambar 3.3 Persentase Penggunaan Media Penyuluhan di Kabupaten<br>Kerinci.....            | 11             |



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5
6. Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

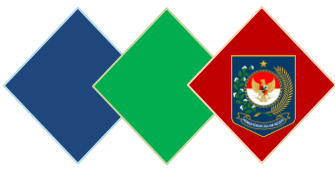
#### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu pilar utama dalam penyelenggaraan pemerintahan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, dijelaskan bahwa ASN memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat persatuan bangsa. Sebagai pelayan masyarakat, ASN dituntut untuk mampu menghadirkan pelayanan yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel sesuai kebutuhan publik. Semangat ini sejalan dengan arah reformasi birokrasi yang mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Salah satu sektor penting yang tidak terlepas dari peran ASN adalah sektor pertanian. Pertanian memiliki kontribusi besar dalam menopang perekonomian daerah, memperkuat ketahanan pangan, dan menjadi sumber penghidupan utama masyarakat desa. Dalam pengembangan pertanian, kelompok tani berfungsi sebagai wadah organisasi petani yang menjadi pusat pembelajaran, kerja sama, dan pengembangan usaha tani. Melalui kelompok tani, petani dapat meningkatkan keterampilan, memperluas pengetahuan, serta memperoleh akses terhadap program pemerintah, baik berupa bantuan sarana produksi, pelatihan, maupun akses permodalan.

Meski demikian, keberadaan kelompok tani belum sepenuhnya optimal. Salah satu kendala yang sering muncul adalah lemahnya administrasi kelembagaan. Administrasi yang tertib seharusnya menjadi dasar dalam pengelolaan kelompok agar berjalan transparan, profesional, dan dapat dipertanggungjawabkan. Catatan administrasi yang baik, seperti data anggota, laporan kegiatan, maupun keuangan, menjadi syarat penting untuk diakui secara kelembagaan dan mempermudah akses bantuan dari pemerintah.

Di Kabupaten Kerinci, peran kelompok tani cukup dominan dalam mendukung perekonomian masyarakat. Akan tetapi, masih dijumpai sejumlah kelompok yang belum menjalankan administrasi dengan baik. Dokumen organisasi tidak selalu tersedia, pencatatan tidak teratur, dan beberapa pengurus belum memahami tata cara pengelolaan administrasi sesuai ketentuan. Akibatnya, kelompok tani mengalami kesulitan dalam menyusun laporan, berkurangnya kepercayaan



anggota, serta terbatasnya peluang mengikuti program pemerintah. Kondisi ini tentu berpotensi menghambat keberlanjutan organisasi maupun pencapaian tujuan pembangunan pertanian.

Apabila hal ini dibiarkan, kelompok tani akan kehilangan peluang strategis untuk berkembang. Padahal, administrasi yang tertib dapat meningkatkan kredibilitas kelompok, membuka akses kerja sama, memperbesar peluang bantuan, serta memperkuat posisi tawar dalam pemasaran produk pertanian. Oleh karena itu, penyusunan format baku administrasi perlu dilakukan sebagai langkah awal yang kemudian diperkuat melalui kegiatan sosialisasi.

Kondisi ini dapat ditangani dengan kegiatan sosialisai yang dapat meningkatkan pemahaman pengurus kelompok tani mengenai tertib administrasi dalam hal pembukuan, sehingga mereka mampu menyusun dokumen secara sistematis dan mengelola organisasi secara profesional. Penyediaan format baku administrasi menjadi langkah penting untuk memudahkan proses pencatatan, menjaga konsistensi data, serta meningkatkan akuntabilitas kelembagaan. Dengan demikian, kegiatan ini akan memberikan kontribusi nyata bagi keberlanjutan pembangunan pertanian dan kesejahteraan petani di Desa Taman Jernih Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Administrasi Kelompok Tani Melalui Penataan Pembukuan Di Desa Taman Jernih Sungai Tutung Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci”**.

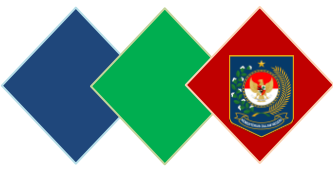
## **B. Tujuan**

### **1) Tujuan Umum**

Tujuan umum penyusunan laporan aktualisasi ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi pada kelompok tani di Desa Taman Jernih Sungai Tutung Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci, sehingga kelompok tani mampu menjalankan perannya secara optimal dalam mendukung pembangunan pertanian dan kesejahteraan masyarakat.

### **2) Tujuan Khusus**

Untuk mendukung tercapainya tujuan umum tersebut, maka dirumuskan tujuan-tujuan sebagai berikut:

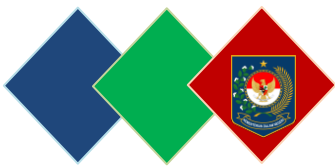


1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengurus kelompok tani dalam pencatatan dan pengelolaan administrasi.
2. Menyediakan format dan pedoman administrasi standar yang mudah dipahami dan diterapkan oleh kelompok tani.
3. Mampu menerapkan nilai ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan
4. Mampu menerapkan nilai manajemen ASN dalam penyelesaian isu

### **C. Ruang Lingkup**

Proses pelaksanaan habituasi dilaksanakan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci. Dalam hal ini penulis melakukan kegiatan aktualisasi di Taman Jernih Sungai Tutung Kecamatan Air Hangat Timur pada 6 kelompok tani yang belum memiliki administrasi yang lengkap, dimana sasaran yang dituju pada tiap kelompok tani adalah 3 orang pengurus (ketua, sekretaris, dan bendahara). Habituasi ini dilaksanakan pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

Kegiatan yang dilakukan Memberikan sosialisasi dan penerapan mengenai pentingnya administrasi kepada pengurus kelompok tani dalam penyusunan administrasi dan mengakses informasi dengan menggunakan media penyuluhan poster.



## BAB II

### PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

#### A. Profil Instansi

##### 1. Tugas dan Fungsi Organisasi

Gambaran Umum Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian, khususnya sub-sektor tanaman pangan dan hortikultura. Dinas ini berperan penting dalam mendukung peningkatan produksi pertanian dan kesejahteraan petani. Berikut adalah Gambar 2.1 Gambar Gedung Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci:

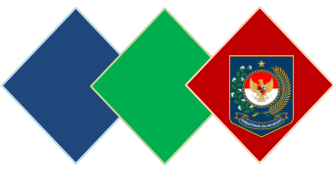


Gambar 2.1. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Berdasarkan letak geografis, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci terletak di Desa Koto Rendah, Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci yang memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut.

- Sebelah Utara : Desa Tutung Bungkok
- Sebelah Timur : Desa Pasar Senen
- Sebelah Selatan : Desa Koto Aro
- Sebelah Barat : Desa Koto Kapeh

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci merupakan unsur pelaksana bidang tanaman pangan, hortikultura, Prasarana Sarana Pertanian (PSP) dan penyuluhan di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



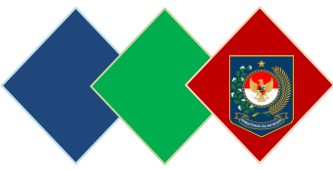
Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang tanaman pangan, hortikultura, Prasarana Sarana Pertanian dan penyuluhan.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. Penyusunan program 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 dibidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- h. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- k. Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. Pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci mempunyai empat bidang yaitu Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Penyuluhan.

Pemerintah Kabupaten Kerinci dipimpin oleh Bupati dan Wakil Bupati serta dibantu oleh Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan berbagai perangkat daerah termasuk dinas, badan, kantor, serta kecamatan. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan salah satu perangkat daerah di bawah koordinasi



Sekretariat Daerah yang memiliki peran sentral dalam pengelolaan tanaman dan hortikultura.

## 2. Visi dan Misi Organisasi

Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci adalah “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”. Sementara itu Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yang terkait dengan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura yaitu:

- a. Menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.
- b. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
- c. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
- d. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi
- e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan Pembangunan.

## 3. Nilai-Nilai Organisasi

Terkait nilai-nilai organisasi, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura menekankan nilai-nilai “BerAKHLAK” yang diadopsi secara luas dalam pemerintahan daerah, seperti yang disampaikan pada sosialisasi PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 di Kabupaten Kerinci. Nilai tersebut tercermin sebagai berikut :

### - Berorientasi Pelayanan

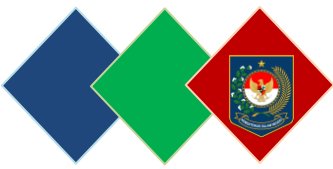
Memberikan layanan cepat, tepat, dan ramah kepada petani, kelompok tani, serta masyarakat dalam pengurusan administrasi dan bantuan sarana produksi.

### - Akuntabel

Memastikan bahwa setiap program dan kegiatan dilaksanakan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini tercermin dari pengelolaan anggaran yang transparan, penyusunan laporan secara terbuka, serta keterlibatan publik dalam pengawasan pelaksanaan program pertanian..

### - Kompeten

Terus mengasah dan meningkatkan kapasitas ASN DTPH melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan pembinaan yang berkesinambungan



sehingga mampu mendampingi petani secara profesional. ASN DTPH juga didorong untuk terus berinovasi dan menguasai teknologi pertanian yang sesuai dengan kebutuhan lapangan.

- **Harmonis**

Menciptakan hubungan yang baik antarpegawai, antarinstansi, serta dengan kelompok tani. Sikap saling menghargai, toleransi, dan kebersamaan menjadi dasar terciptanya suasana kerja yang solid.

- **Loyal**

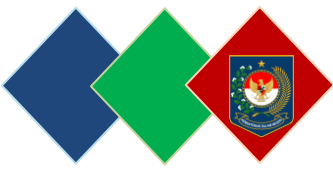
Menjaga integritas serta mendukung penuh visi, misi, dan kebijakan pemerintah daerah maupun pusat, khususnya dalam upaya meningkatkan ketahanan pangan dan kesejahteraan petani.

- **Adaptif**

Mendorong inovasi dan kesiapan menghadapi perubahan, termasuk transformasi digital dalam administrasi pemerintah selaras dengan komitmen Pemkab Kerinci atas digitalisasi layanan publik

- **Kolaboratif**

Menguatkan sinergi dengan lintas instansi, perguruan tinggi, pihak swasta, dan kelompok tani. Dengan semangat gotong royong, setiap program pertanian diharapkan dapat berjalan lebih efektif dan memberikan manfaat optimal bagi masyarakat.



## B. Profil Peserta

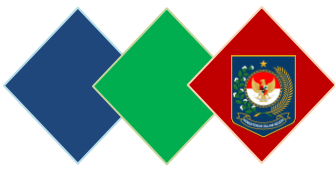
### 1. Data Pribadi



Gambar 2.2 Profil Peserta

Saya Indarti Sarfika merupakan peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) Angkatan 14 tahun 2025 yang diselenggarakan PPSDM Regional Bukit Tinggi. Saya Lahir di Tanjung Batu pada tanggal 17 Agustus 1997 dan saat ini saya menetap di Kabupaten Kerinci. Latar belakang Pendidikan terakhir saya adalah Strata 1 Agroekoteknologi di Universitas Jambi.

Saat ini saya bekerja di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci sebagai penyuluh pertanian. Dalam pelaksanaan tugas saya berperan dalam Pembangunan sektor pertanian terutama dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap petani agar mampu mengelola usaha taninya secara lebih produktif dan berkelanjutan.



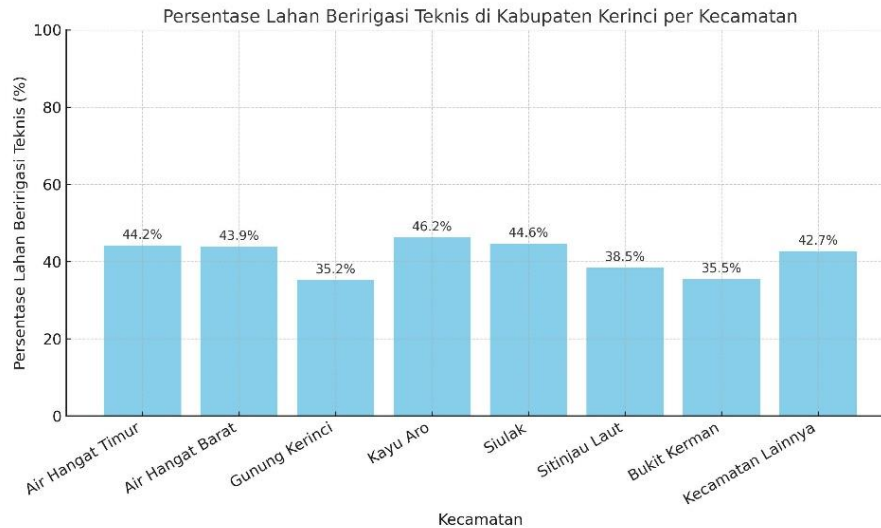
## BAB III

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Deskripsi Isu

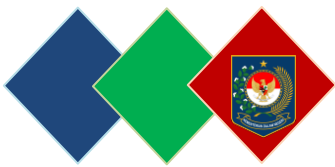
##### 1) Isu ke-1 : Terbatasnya infrastruktur irigasi pertanian

Irigasi pertanian merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung keberhasilan usaha tani, khususnya pada komoditas padi yang menjadi andalan Kabupaten Kerinci. Ketersediaan air yang cukup dan terdistribusi merata akan sangat menentukan produktivitas lahan pertanian. Namun, kondisi di lapangan menunjukkan bahwa infrastruktur irigasi di Kabupaten Kerinci masih menghadapi banyak keterbatasan. Sejumlah Daerah Irigasi (DI) seperti Batang Sangkir, Siulak Deras, dan Betung Kuning yang menjadi tulang punggung pengairan telah berusia tua dan mengalami penurunan fungsi akibat sedimentasi, kerusakan saluran, serta kurangnya pemeliharaan. Akibatnya, distribusi air ke lahan sawah tidak berjalan optimal, terlebih pada desa-desa dengan jaringan irigasi sederhana dan tadah hujan yang sangat bergantung pada kondisi musim.



Gambar 3.1 Persentase Lahan dengan Irigasi Teknis di Kabupaten Kerinci

Berdasarkan gambar 3.1 dapat disimpulkan bahwa persentase infrastruktur irigasi yang tersedia di setiap kecamatan di kabupaten kerinci berada dibawah angka 50%. Jika keterbatasan infrastruktur irigasi ini terus berlanjut, maka akan berdampak signifikan terhadap menurunnya produktivitas pertanian akibat tingginya ketergantungan pada curah hujan. Situasi tersebut berpotensi

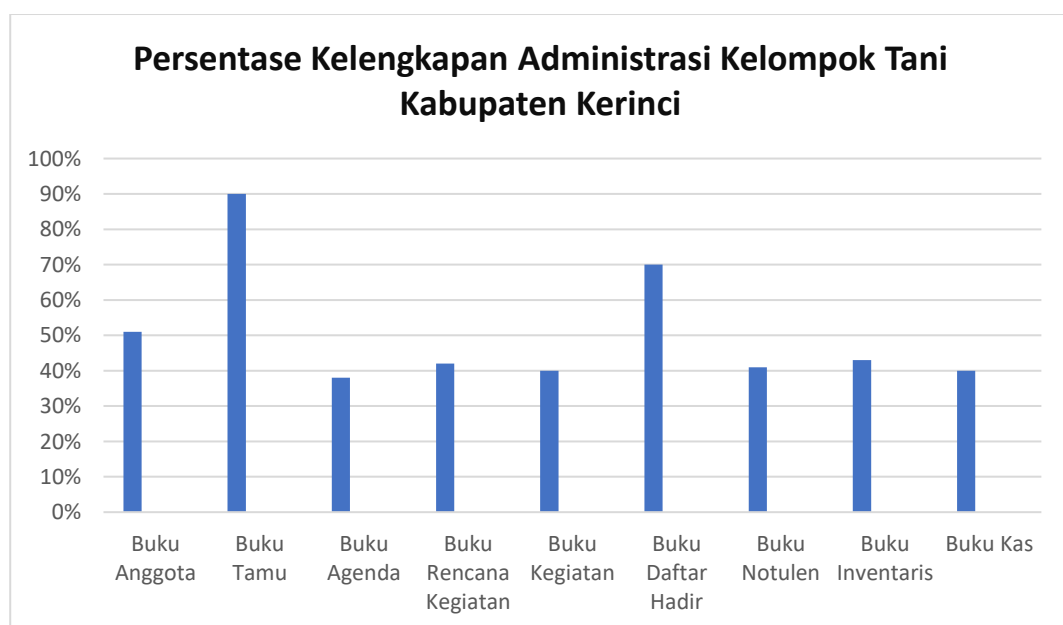


menghambat penerapan pola tanam berkelanjutan, menurunkan pendapatan petani, serta membatasi upaya diversifikasi usaha tani. Lebih jauh, kondisi ini dapat menjadi penghambat utama dalam pencapaian program pembangunan pertanian dan mengurangi daya dukung terhadap ketahanan pangan daerah.

Isu ini erat kaitannya dengan manajemen ASN, khususnya dalam hal pengelolaan kinerja penyuluh pertanian. Keterbatasan irigasi menuntut penyuluh untuk lebih intensif mendampingi petani, mencari solusi alternatif, serta mengarahkan penggunaan teknologi tepat guna. Dengan pengelolaan kinerja yang baik, penyuluh dapat berperan aktif sebagai fasilitator dan penghubung antara petani dan pemerintah, sehingga masalah irigasi dapat diminimalisasi dan produktivitas pertanian tetap terjaga.

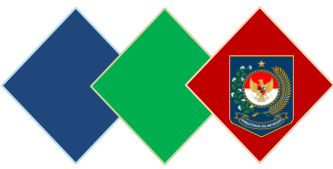
## 2) Isu ke-2 : **Belum Optimalnya Tertib Pembukuan dalam Administrasi Kelompok Tani**

Data administrasi kelompok tani sangat penting sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program pertanian. Namun, pada kenyataannya masih banyak kelompok tani yang belum tertib dalam mengelola data administrasi seperti yang ditunjukkan pada Gambar dibawah ini :



Gambar 3.2 Persentase Kelengkapan Administrasi Kelompok Tani di Kabupaten Kerinci

Berdasarkan gambar diatas dapat disimpulkan bahwa tidak semua kelompok tani memiliki buku administrasi yang lengkap, dimana hanya buku

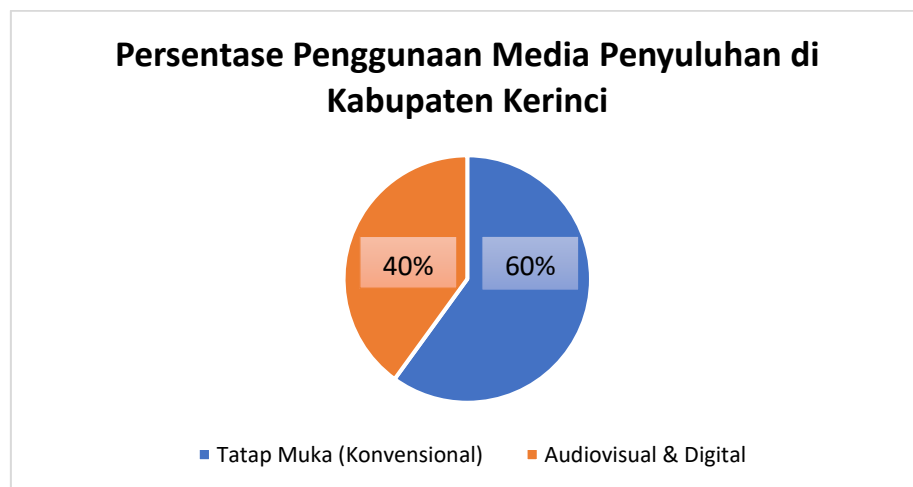


tamu, buku daftar hadir, dan buku anggota yang memiliki persentase kepemilikan diatas 50%. Kondisi tersebut berdampak pada sulitnya kelompok tani untuk mengakses bantuan dari pemerintah, transparansi dan akuntabilitas rendah, terhambatnya perencanaan usaha tani, minimnya evaluasi dan pengembangan, Pengelolaan anggota tidak tertib serta ketiadaan arsip kegiatan. Oleh karena itu, optimalisasi pengelolaan data administrasi kelompok tani menjadi isu penting yang perlu mendapatkan perhatian.

Belum optimalnya data administrasi kelompok tani berkaitan dengan manajemen ASN Pengelolaan Kinerja ASN. Kinerja ASN dapat diukur dari indikator meningkatnya jumlah kelompok tani dengan administrasi tertib dan rapi.

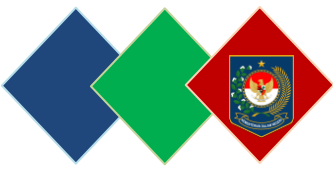
### 3) Isu ke-3 : Belum optimalnya penggunaan media penyuluhan Pertanian

Media penyuluhan pertanian merupakan sarana penting dalam menyampaikan informasi, teknologi, dan inovasi kepada petani secara cepat, jelas, dan mudah dipahami. Penggunaan media yang tepat, baik berupa media cetak, audiovisual, maupun digital, dapat meningkatkan efektivitas komunikasi antara penyuluh dengan petani serta mempercepat proses adopsi teknologi.



Gambar 3.3 Persentase Penggunaan Media Penyuluhan di Kabupaten Kerinci

Berdasarkan gambar diatas, kondisi saat ini menunjukkan belum optimalnya penggunaan media penyuluhan pertanian di Kabupaten Kerinci, di mana sekitar 60% kegiatan penyuluhan masih dilakukan secara tatap muka konvensional, sementara pemanfaatan media audiovisual dan digital baru mencapai 40%. Kondisi ini berdampak pada terbatasnya jangkauan informasi, rendahnya efektivitas penyuluhan, dan lambatnya adopsi teknologi pertanian oleh petani. Keterbatasan ini menyebabkan penyampaian materi penyuluhan kurang menarik, tidak seragam, dan sulit



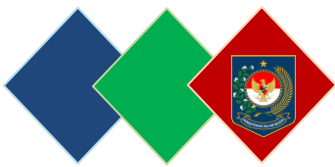
menjangkau petani yang berada di desa-desa terpencil. Padahal di era digital, media penyuluhan yang inovatif sangat dibutuhkan untuk menjawab tantangan keterbatasan waktu, luasnya wilayah binaan, serta kebutuhan petani terhadap informasi pertanian yang cepat dan akurat. Jika hal ini tidak segera diperbaiki, maka tujuan peningkatan kapasitas petani dan percepatan pembangunan pertanian akan sulit tercapai.

Isu ini berkaitan erat dengan manajemen ASN, khususnya dalam pengelolaan kinerja penyuluh pertanian. Dengan pemanfaatan media penyuluhan yang efektif dan inovatif, penyuluh dapat menjalankan tugasnya lebih efisien, menjangkau lebih banyak petani, serta meningkatkan kualitas layanan penyuluhan. Optimalisasi media penyuluhan bukan hanya mendukung pencapaian target kinerja ASN, tetapi juga memperkuat peran penyuluh sebagai agen perubahan dalam pembangunan pertanian di Kabupaten Kerinci.

## **B. Analisis Core Isu**

Berdasarkan metode AKPL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah **“Belum Optimalnya Tertib Pembukuan dalam Administrasi Kelompok Tani di Desa Taman Jernih Sungai Tutung”** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

- 1) *Urgency* , seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
- 2) *Seriousness*, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama. Suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.
- 3) *Growth*, seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.



**Tabel 3.1**

**Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG**

| NO | PENYEBAB  | PENILAIAN |   |   | TOTAL NILAI |
|----|---|-----------|---|---|-------------|
|    |   | U         | S | G |             |
| 1  | Tidak adanya format baku dalam pembukuan administrasi kelompok tani | 4         | 4 | 4 | 12          |
| 2  | Kurangnya pendampingan dan monitoring                               | 3         | 4 | 3 | 10          |
| 3  | Minimnya Kesadaran dan partisipasi anggota                          | 3         | 3 | 3 | 9           |

**Table 3.2**

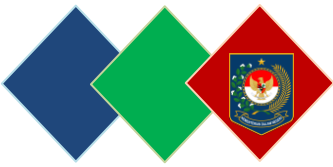
**Keterangan Skala Linkert USG**

| Urgency<br>(Mendesak)  | Serious<br>(Kegawatan)  | Growth<br>(Pertumbuhan)   |
|--|---|---|
| 5=Sangat Mendesak<br>4= Mendesak<br>3= Cukup Mendesak<br>2=Kurang Mendesak<br>1 = Tidak Mendesak | 5 = Sangat Gawat<br>4 = Gawat<br>3 = Cukup Gawat<br>2 = Kurang Gawat<br>1 = Tidak Gawat | 5 = Sangat Cepat<br>4 = Cepat<br>3 = Cukup Cepat<br>2 = Kurang Cepat<br>1 = Tidak Cepat |

Berdasarkan analisis USG di atas, diketahui akar penyebab dari isu Belum Optimalnya Tertib Administrasi Kelompok Tani di Desa Taman Jernih Sungai Tutung Kecamatan Air Hangat Timur adalah tidak adanya format baku dalam pembukuan administrasi kelompok

**C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

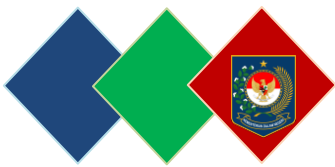
Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu di atas adalah **“Optimalisasi Administrasi Kelompok Tani Melalui Penataan Pembukuan Di Desa Taman Jernih Sungai Tutung Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci”**. Gagasan tersebut terkait dengan manajemen ASN yaitu ASN (penyuluh pertanian) perlu merencanakan strategi peningkatan kapasitas kelompok tani dalam tata Kelola administrasi (Perencanaan ASN). Kinerja ASN dapat diukur dari



indikator meningkatnya jumlah kelompok tani dengan administrasi tertib dan rapi (Pengelolaan Kinerja ASN).

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Melakukan inventarisasi administrasi kelompok tani yang belum lengkap
3. Membuat format baku tentang administrasi kelompok tani
4. Membuat poster tentang komponen alur administrasi kelompok tani
5. Membuat instrumen *pre test* dan *post test*
6. Memberikan sosialisasi mengenai pentingnya administrasi kepada pengurus kelompok tani menggunakan media penyuluhan poster
7. Melaksanakan monitoring tertib administrasi
8. Melaksanakan evaluasi
9. Melakukan pelaporan kegiatan kepada mentor



## BAB IV

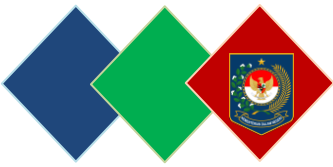
### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

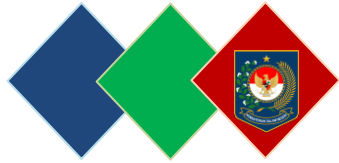
Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari jadwal kegiatan aktualisasi. Periode pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada bulan September s/d Oktober 2025. Jadwal kegiatan aktualisasi menunjukkan target waktu pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan

**Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

| No | Kegiatan  | September |     |    |   | Oktober |    |
|----|---|-----------|-----|----|---|---------|----|
|    |   | II        | III | IV | V | I       | II |
| 1  | Kegiatan ke-1<br>Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait dengan pelaksanaan aktualisasi (11 September 2025)   |           |     |    |   |         |    |
| 2  | Kegiatan ke-2<br>Melakukan inventarisasi administrasi kelompok tani yang belum lengkap ( 12 September 2025)   |           |     |    |   |         |    |
| 3  | Kegiatan ke-3<br>Membuat Membuat format baku tentang administrasi kelompok tani (15 September s/d 19 September 2025)  |           |     |    |   |         |    |
| 4  | Kegiatan ke-4<br>Membuat poster tentang komponen alur administrasi kelompok tani (22 September s/d 26 September 2025)                                       |           |     |    |   |         |    |
| 5  | Kegiatan ke-5<br>Membuat instrumen pre test dan post test (29 September s/d 30 September 2025)  |           |     |    |   |         |    |
| 6  | Kegiatan ke-6<br>Memberikan sosialisasi mengenai pentingnya administrasi kepada pengurus kelompok tani menggunakan media penyuluhan poster (1 Oktober 2025) |           |     |    |   |         |    |



|   |   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 7 | Kegiatan ke-7<br>Melaksanakan monitoring tertib administrasi<br>(6 Oktober s/d 8 Oktober 2025)      |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Kegiatan ke-8<br>Melaksanakan evaluasi<br>(9 Oktober – 10 Oktober 2025)                             |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Kegiatan ke-9<br>Melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada mentor<br>(13 Oktober – 17 Oktober 2025) |  |  |  |  |  |  |

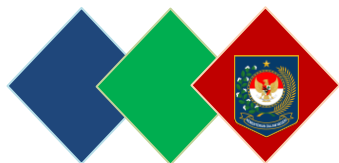


## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

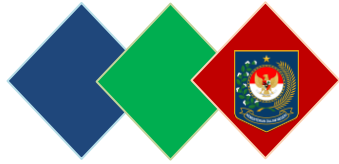
Kegiatan-kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama masa habituasi dijabarkan dalam tahapan kegiatan beserta output/hasil dan dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi misi Bupati Kerinci dan penguatan BerAKHLAK di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Unit Kerja            | : Penyuluh Pertanian Ahli Pertama, Subbid Penyuluhan, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci  |
| Identifikasi Isu      | : 1) Terbatasnya infrastruktur irigasi pertanian<br>2) Belum Optimalnya Tertib Pembukuan dalam Administrasi Kelompok Tani<br>3) Belum Optimalnya Penggunaan Media Penyuluhan Pertanian               |
| Isu yang Diangkat     | : Belum Optimalnya Tertib Pembukuan dalam Administrasi Kelompok Tani Desa Taman Jernih Sungai Tutung   |
| Gagasan Pemecahan Isu | : Optimalisasi Administrasi Kelompok Tani Melalui Penataan Pembukuan Di Desa Taman Jernih Sungai Tutung Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci. Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN. |

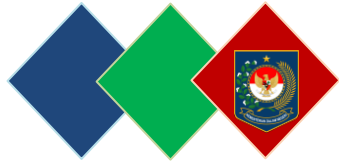
| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan                   | Output / Hasil             | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)   | Stakeholder terkait             | Potensi konflik YA/TIDAK                                       | Solusi Konflik                           | Keterangan   |
|----|--|------------------------------------|----------------------------|--|---------------------------------|--|--|--|
| 1  | 2  | 3                                  | 4                          | 5  | 6                               | 7  | 8  | 9  |
| 1. | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi | Melakukan konsultasi dengan mentor | Tersedia lembar konsultasi | <b>Kompeten:</b> Saya memahami dan mencatat masukan dari mentor sebagai upaya untuk meningkatkan | Penulis, Mentor, dan Pegawai TU | Ya, konflik yang sering terjadi Adalah perbedaan jadwal antara | Membuat jadwal konsultasi secara bersama | Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan cara Berorientasi Pelayanan, |



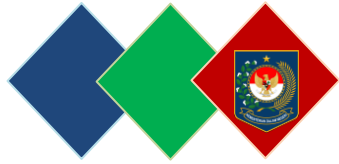
|    |   |                                    |   |  |   |   |  |  |
|----|---|------------------------------------|---|--|---|---|--|--|
|    |   |                                    |   | <p>kualitas perencanaan kegiatan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya mencatat hasil diskusi dengan mentor sebagai bentuk menghargai masukan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk mencari solusi yang terbaik.</p> |   | peserta dan mentor.   |  | Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif dalam membangun komunikasi yang efektif dengan mentor. |
|    |   | Membuat surat persetujuan          | Tesedia surat persetujuan dan dokumentasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menyusun surat persetujuan dengan bahasa yang jelas dan memudahkan proses administrasi</p>  |   |   |  |  |
| 2. | Melakukan inventarisasi administrasi kelompok tani yang belum lengkap | Melakukan konsultasi dengan mentor | Tersedia lembar konsultasi                | <p><b>Kompeten:</b> Saya memahami dan mencatat masukan dari mentor sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan.</p>   | Penulis, mentor, dan pengurus kelompok tani | Ya, perbedaan pendapat dan saling menyalahkan antara pengurus dan anggota kelompok tani | Penyuluh dapat melakukan pendekatan secara personal kepada | Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan cara Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,                  |



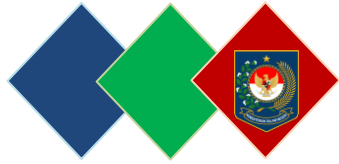
|  |  |  |                                 |   |  |  |  |   |
|--|--|--|---------------------------------|---|--|--|--|---|
|  |  |  |                                 | <p><b>Harmonis:</b> Saya mencatat hasil diskusi dengan mentor sebagai bentuk menghargai masukan mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan mentor dan peraturan instansi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk mencari solusi yang terbaik.</p> |  | akibat administrasi kelompok yang belum lengkap. | pengurus kelompok. Dan akan memberikan sosialisasi mengenai cara melengkapi administrasi dengan lebih sederhana dan efisien. | Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam melakukan inventaris kelengkapan administrasi kelompok tani |
|  |  | Menyiapkan <i>list</i> data yang akan diinventarisir | Tersedia <i>Draft list</i> data | <p><b>Akuntabel:</b> Saya Menyusun <i>list</i> data secara teliti sehingga hasilnya valid dan jelas pertanggungjawabannya</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menerapkan keterampilan teknis dalam mengumpulkan</p>  |  |  |  |   |



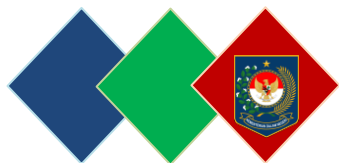
|  |  |   |   |   |  |  |  |  |
|--|--|---|---|---|--|--|--|--|
|  |  |   |   | <p>data agar lebih tepat dan efisien.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya berinteraksi dengan admin BPP secara sopan untuk menelaraskan kebutuhan data.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya melaksanakan identifikasi data berdasarkan instruksi dan arahan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja bersama admin BPP untuk memastikan seluruh dokumen tercatat lengkap.</p> |  |  |  |  |
|  |  | Menghubungi ketua kelompok tani untuk melaksanakan pertemuan dengan | Tersedia <i>screen-shoot</i> hasil percakapan | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menghubungi ketua kelompok dengan tujuan memberikan kemudahan komunikasi dan pelayanan informasi.</p>  |  |  |  |  |



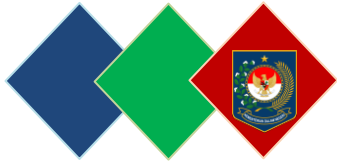
|  |  |                   |  |  |  |  |  |  |
|--|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |  | pengurus kelompok |  | <p><b>Akuntabel:</b> Saya menyampaikan maksud dan tujuan pertemuan dengan jelas serta dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai saat menghubungi ketua kelompok.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan cara komunikasi melalui <i>whatsapp</i> sesuai kebutuhan dan kebiasaan ketua kelompok tani.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya membangun kerja sama dengan ketua kelompok agar pertemuan berjalan efektif.</p> |  |  |  |  |
|--|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|



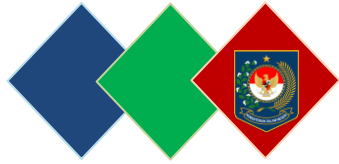
|  |  |   |   |  |  |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|
|  |  | Melakukan pertemuan dengan pengurus kelompok tani | Tersedia dokumentasi dan rekap data yang telah diinventarisir | <p><b>Akuntabel:</b> Saya menyusun rekapitulasi data secara cermat sebagai bentuk tanggung jawab atas pengelolaan data yang Saya akan kerjakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menggunakan kemampuan teknis untuk membuat rekapitulasi yang sistematis dan mudah dipahami</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya berdiskusi dengan pengurus kelompok tani menggunakan bahasa yang santun untuk memastikan isi rekapitulasi sesuai dengan klasifikasi yang telah disepakati dengan mentor</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan format rekapitulasi</p> |  |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|



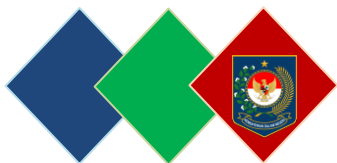
|    |  |  |   |   |                                 |   |   |   |
|----|--|--|---|---|---------------------------------|---|---|---|
|    |  |  |   | berdasarkan arahan mentor<br><b>Kolaboratif:</b> Saya berdiskusi dengan pengurus kelompok tani untuk memastikan semua data telah di rekap   |                                 |   |   |   |
| 3. | Membuat format baku tentang administrasi kelompok tani | Menyusun draft format administrasi untuk buku anggota kelompok, buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku tamu, buku kas kelompok, buku inventaris barang, buku notulen rapat, buku kegiatan kelompok, buku rencana | Tersedia <i>Soft file</i> draft format dalam bentuk dokumen | <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya membuat format buku administrasi yang mudah dipahami agar pengurus mencatat data.<br><b>Akuntabel:</b> Saya menyimpan hasil draft format sebagai bentuk pertanggungjawaban kerja.<br><b>Kompeten:</b> Saya menggunakan aplikasi Excel/Word untuk menyusun format administrasi dengan tepat. | Penulis, Mentor dan Rekan Kerja | Ya, terjadi perbedaan pendapat dengan mentor dan rekan kerja tentang format buku administrasi | Mengadakan diskusi terbuka, sehingga mentor dan rekan kerja dapat menyampaikan pendapat dan mencari solusi terbaik. | Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan cara Berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif dalam menyusun format buku administrasi yang mudah dipahami oleh pengurus kelompok tani. |



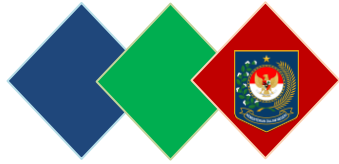
|  |  |   |                            |   |  |  |  |  |
|--|--|---|----------------------------|---|--|--|--|--|
|  |  | kelompok dan buku daftar hadir pertemuan menggunakan aplikasi sederhana (Excel/Word). |                            | <p><b>Loyal:</b> Saya menyusun administrasi secara konsisten untuk mendukung tertibnya kegiatan kelompok tani.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya menyediakan format administrasi yang bisa digunakan baik secara cetak maupun digital.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan mentor untuk memastikan format sesuai standar yang berlaku.</p> |  |  |  |  |
|  |  | Melakukan konsultasi terkait format administrasi yang telah dibuat                    | Tersedia lembar konsultasi | <p><b>Akuntabel:</b> Saya mencatat hasil konsultasi dan masukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam penyusunan administrasi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya memahami arahan yang diberikan saat</p>   |  |  |  |  |



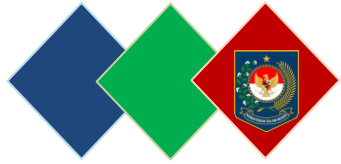
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>konsultasi untuk meningkatkan kualitas format administrasi.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menyampaikan format administrasi dengan sikap sopan dan menghargai pendapat dari mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berkoordinasi mentor agar format yang dibuat lebih sesuai kebutuhan bersama.</p> |  |  |  |  |
|  |  | Mencetak buku administrasi kelompok tani | Tersedia buku administrasi kelompok tani | <p><b>Akuntabel:</b> Saya menyimpan arsip hasil cetakan sebagai bukti pertanggungjawaban pekerjaan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya memastikan tata letak halaman, kolom, dan format yang dicetak sesuai standar administrasi kelompok tani.</p>   |  |  |  |  |



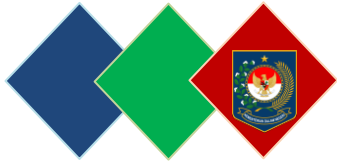
|    |  |  |   |   |   |  |   |   |
|----|--|--|---|---|---|--|---|---|
|    |  |  |   | <p><b>Loyal:</b> Saya mencetak sesuai kebutuhan kelompok sebagai wujud dukungan terhadap kelancaran administrasi.</p>   |   |  |   |   |
| 4. | Membuat poster tentang komponen administrasi kelompok tani | Mencari referensi mengenai materi administrasi kelompok tani | Tersedia referensi administrasi kelompok tani   | <p><b>Kompeten:</b> Saya berupaya memperdalam pengetahuan melalui berbagai sumber yang relevan.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya akan memastikan materi referensi yang dicari tetap sejalan dengan visi, misi, dan kepentingan instansi.</p> | Penulis, mentor, dan pengurus pos penyuluh pertanian desa | Ya, Konflik dapat muncul antara mentor dan penulis karena adanya perbedaan pandangan mengenai desain, isi, atau bahasa yang digunakan pada poster. | Penulis dapat membuat revisi bertahap sesuai saran mentor dan meminta konfirmasi ulang sebelum hasil akhir diserahkan. Dengan langkah ini, hubungan kerja tetap harmonis, proses bimbingan berjalan efektif, dan produk tulisan menjadi lebih | Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan cara Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dalam membuat poster yang menarik minat pengurus kelompok tani. |
|    |  | Mendesain poster   | Tersedia desain poster dalam bentuk <i>jpeg</i> | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya mendesain poster yang komunikatif, mudah dipahami, serta menarik agar masyarakat/petani</p>  |   |  |   |   |



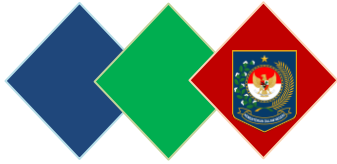
|  |  |                                       |                             |  |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  |                                       |                             | <p>memperoleh informasi dengan jelas.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya menyajikan desain yang sesuai aturan, tidak menyalahi hak cipta, serta bisa dipertanggungjawabkan isi maupun tampilannya.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menggunakan keterampilan desain dan teknologi digital dengan baik agar hasilnya profesional dan sesuai kebutuhan.</p> |  |  | berkualitas serta sesuai dengan arahan mentor. |  |
|  |  | Melaksanakan Konsultasi desain poster | Tersedia catatan konsultasi | <p><b>Kompeten:</b> Saya memahami dan mencatat masukan dari mentor sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya mencatat hasil diskusi dengan mentor</p>  |  |  |  |  |



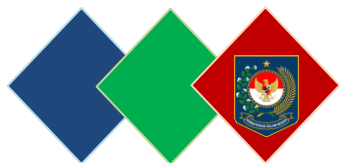
|  |  |                           |                              |   |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------|------------------------------|---|--|--|--|--|
|  |  |                           |                              | <p>sebagai bentuk menghargai masukan mentor</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya mencatat masukan dari mentor sebagai dasar untuk menyesuaikan rencana kegiatan dengan kebutuhan dan kondisi lapangan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya mencatat hasil konsultasi sebagai bagian dari kolaborasi dengan mentor dalam menyusun kegiatan</p> |  |  |  |  |
|  |  | Memperbaiki desain poster | Tersedia desain akhir poster | <p><b>Kompeten:</b> Saya menggunakan keterampilan desain dan teknologi digital dengan baik agar hasilnya profesional dan sesuai kebutuhan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan mengikuti tren desain terbaru dan</p>   |  |  |  |  |



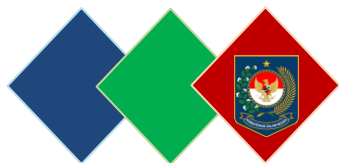
|  |  |                 |                                 |  |  |  |  |  |
|--|--|-----------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  |                 |                                 | <p>menyesuaikan gaya visual agar lebih menarik minat target audiens.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan dalam memperbaiki desain poster.</p>   |  |  |  |  |
|  |  | Mencetak poster | Tersedia <i>Printout</i> poster | <p><b>Akuntabel:</b> Saya memastikan jumlah, ukuran, dan isi cetakan sesuai kebutuhan serta dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya memilih bahan, warna, dan teknik cetak yang tepat agar hasilnya awet dan layak dipublikasikan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan hasil cetakan sesuai dengan</p> |  |  |  |  |



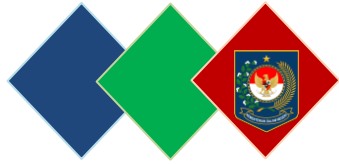
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | desain dan tujuan bersama.   |  |  |  |  |
|  |  | Meminta izin penempelan poster kepada pengurus pos penyuluh pertanian desa | Tersedia <i>Screen-shot</i> percakapan | <p><b>Harmonis</b> : Saya bersikap ramah kepada pengurus pos penyuluhan pertanian desa taman jernih sungai tutung.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menggunakan media komunikasi yang sesuai (<i>WhatsApp</i>) menyesuaikan kebiasaan dan kenyamanan pengurus pos penyuluhan pertanian desa</p> |  |  |  |  |
|  |  | Melaksanakan kegiatan penempelan poster di pos penyuluhan desa             | Tersedia dokumentasi kegiatan          | <p><b>Akuntabel:</b> Saya menempelkan poster sesuai aturan (tidak merusak fasilitas umum, tidak di tempat terlarang).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berkoordinasi dengan pihak desa atau</p>   |  |  |  |  |



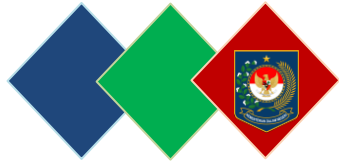
|    |  |  |  |  |                    |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|
|    |  |  |  | kelompok tani agar poster lebih efektif.   |                    |  |  |  |
| 5. | Membuat instrument <i>pretest</i> dan <i>post test</i> | Menyusun <i>draft</i> instrumen <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> | Tersedia <i>draft</i> instrumen <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> | <p><b>Akuntabel:</b> Saya menyusun instrument dengan jelas indikatornya, dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menggunakan pengetahuan/keahlian dalam menyusun soal yang sesuai dengan materi sosialisasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan bentuk instrumen sesuai dengan kemampuan baca-tulis petani.</p> | Penulis dan mentor | Ya, kesalahan pemahaman terhadap isi pertanyaan <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> | Memastikan bahwa setiap pertanyaan dalam <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, sehingga petani tidak mengalami kebingungan saat mengisi. | Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan cara Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif dalam Menyusun instrumen <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> |
|    |  | Melakukan konsultasi dengan mentor                                 | Tersedia lembar konsultasi   | <p><b>Kompeten:</b> Saya memahami dan mencatat masukan dari mentor sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan.</p>   |                    |  |  |  |



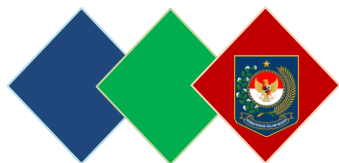
|    |   |  |   |   |                                    |   |   |   |
|----|---|--|---|---|------------------------------------|---|---|---|
|    |   |  |   | <p><b>Harmonis:</b> Saya menggunakan Bahasa yang sopan selama konsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk mencari solusi yang terbaik.</p>                    |                                    |   |   |   |
|    |   | Mencetak instrument <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> | Tersedia <i>printout</i> draft instrumen <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> | <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan jumlah dan bentuk cetakan dengan kondisi di lapangan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan rekan kerja atau percetakan untuk memastikan hasil cetak sesuai standar.</p> |                                    |   |   |   |
| 6. | Memberikan sosialisasi mengenai pentingnya administrasi | Melakukan konsultasi dengan mentor                     | Tersedia lembar konsultasi  | <p><b>Kompeten:</b> Saya memahami dan mencatat masukan dari mentor sebagai upaya untuk meningkatkan</p>   | Penulis dan pengurus kelompok tani | Ya, sebagian pengurus mungkin merasa bahwa pencatatan | Materi sosialisasi disampaikan dengan bahasa yang | Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan cara Berorientasi |



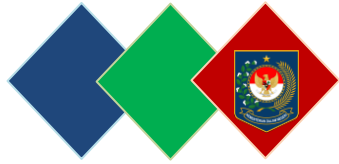
|  |  |                                  |   |  |  |  |   |   |
|--|--|----------------------------------|---|--|--|--|---|---|
|  | kepada pengurus kelompok tani dalam penyusunan administrasi dan mengakses informasi dengan menggunakan media penyuluhan poster |                                  |   | <p>kualitas perencanaan kegiatan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya mencatat hasil diskusi dengan mentor sebagai bentuk menghargai masukan mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan mentor dan peraturan instansi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk mencari solusi yang terbaik.</p> |  | <p>administrasi bukan hal yang mendesak atau terlalu rumit untuk dilakukan. Perbedaan pandangan ini dapat menimbulkan sikap kurang antusias atau penolakan halus terhadap materi yang disampaikan, sehingga suasana sosialisasi menjadi kurang kondusif.</p> | <p>sederhana serta disertai contoh nyata manfaat administrasi bagi kemajuan kelompok, seperti kemudahan dalam mendapatkan bantuan atau menyusun laporan kegiatan.</p> | <p>Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif menyampaikan informasi secara jelas kepada pengurus kelompok tani.</p> |
|  | Menyiapkan perlengkapan kegiatan   | Tersedia foto persiapan kegiatan | <p><b>Loyal:</b> Saya menyiapkan perlengkapan dengan penuh tanggung jawab demi kelancaran program pemerintah untuk petani.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan</p> |  |  |  |   |   |



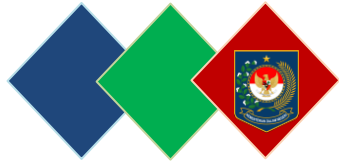
|  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
|  |  |  |   | <p>perlengkapan dengan kondisi lapangan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya mendengarkan saran kelompok tani tentang pengaturan tempat agar lebih kondusif.</p>   |  |  |  |  |
|  |  | Mendistribusikan instrumen <i>pretest</i>                  | Tersampainya instrumen <i>pretest</i> ke petani | <p><b>Harmonis:</b> Saya menyapa petani dengan sopan saat membagikan instrumen.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya membantu petani yang membutuhkan</p>   |  |  |  |  |
|  |  | Menyampaikan materi kegiatan kepada pengurus kelompok tani | Tersedia dokumentasi kegiatan sosialisasi       | <p>bimbingan saat menerima instrumen.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menyampaikan materi secara singkat dan tepat sehingga mudah dipahami.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melaksanakan sosialisasi dengan</p> |  |  |  |  |



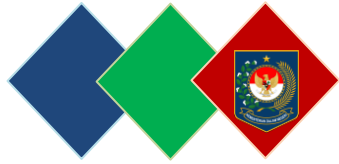
|    |   |  |  |   |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|---|--|--|---|
|    |   |  |  | <p>cermat, teliti, dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya membantu pengurus kelompok tani belajar tentang administrasi kelompok tani</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menjaga nama baik instansi selama kegiatan sosialisasi</p> |   |  |  |   |
|    |   | Mendistribusikan instrumen <i>posttest</i> | Tersampainya instrumen <i>posttest</i> ke petani | <p><b>Harmonis:</b> Saya menyapa petani dengan sopan saat membagikan instrumen.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya membantu petani yang membutuhkan bimbingan saat menerima instrumen.</p>   |   |  |  |   |
| 7. | Melaksanakan monitoring tertib administrasi | Melakukan Konsultasi dengan mentor         | Tersedia lembar konsultasi                       | <p><b>Kompeten:</b> Saya memahami dan mencatat masukan dari mentor sebagai upaya untuk meningkatkan</p>   | Penulis, mentor, dan pengurus kelompok tani | Ya, Konflik dapat muncul saat melaksanakan monitoring tertib | Proses monitoring dilakukan dengan cara memberikan | Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan cara Akuntabel, |



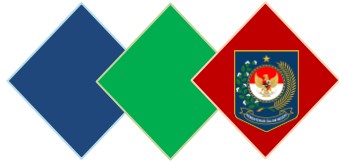
|  |  |                                  |  |  |   |  |   |
|--|--|----------------------------------|--|--|---|--|---|
|  |  |                                  | <p>kualitas perencanaan kegiatan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya mencatat hasil diskusi dengan mentor sebagai bentuk menghargai masukan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk mencari solusi yang terbaik.</p>   |  | <p>administrasi karena sebagian anggota atau pengurus kelompok tani merasa diawasi atau dikritik, terutama jika terdapat kekurangan administrasi kelompok tani.</p> | <p>penjelasan bahwa tujuan kegiatan adalah membantu kelompok memperbaiki administrasi, bukan mencari kesalahan. Dengan pendekatan yang ramah, jelas, dan suportif, anggota atau pengurus merasa didukung, suasana tetap kondusif, dan tujuan monitoring dapat tercapai tanpa menimbulkan ketegangan.</p> | <p>Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif agar kegiatan monitoring dapat dilaksanakan dengan efektif.</p> |
|  |  | Mencetak lembar <i>checklist</i> | <p>Tersedia <i>printout</i> lembar <i>checklist</i></p> <p><b>Kompeten:</b> Saya memastikan format, ukuran, dan layout lembar ceklis tercetak jelas serta mudah dibaca.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan jumlah dan format cetakan dengan kebutuhan lapangan (misalnya ukuran kertas berbeda atau softcopy jika diperlukan).</p> |  |   |  |   |



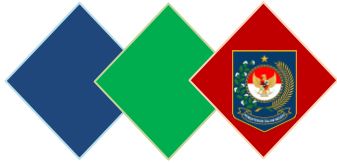
|  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |
|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  | Melaksanakan monitoring administrasi kelompok tani | Tersedia rekap data dan dokumentasi | <p><b>Akuntabel</b> : Saya mencatat hasil monitoring secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga semua temuan dan rekomendasi bisa dijadikan dasar perbaikan administrasi kelompok tani.</p> <p><b>Kompeten</b> : saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan administrasi pertanian untuk menilai kelengkapan data kelompok tani.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menjaga hubungan baik dengan pengurus kelompok tani dengan cara berkomunikasi secara sopan, menghargai pendapat mereka, dan</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|



|    |                    |   |  |  |                         |  |  |   |
|----|--------------------|---|--|--|-------------------------|--|--|---|
|    |                    |   |  | menghindari sikap menggurui.   |                         |  |  |   |
| 8. | Melakukan evaluasi | Memeriksa hasil <i>pretest posttest</i> dan lembar <i>checklist</i> | Tersedia rekapan hasil <i>pretest, posttest,</i> dan lembar <i>checklist</i> | <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memeriksa hasil dengan teliti agar data benar-benar bermanfaat bagi petani maupun instansi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya memastikan hasil pemeriksaan akurat dan sesuai standar evaluasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan cross-check hasil pemeriksaan agar lebih objektif.</p> | Penulis dan rekan kerja | Ya, kesalahan pemahaman terhadap isi pertanyaan <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> | Memastikan bahwa setiap pertanyaan dalam <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, sehingga petani tidak mengalami kebingungan saat mengisi. | Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan cara Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif dalam menilai hasil evaluasi secara objektif dan terbuka |
|    |                    | Menganalisa hasil pemeriksaan                                       | Tersedia analisis hasil pemeriksaan  | <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan analisis dilakukan berdasarkan data yang valid, bukan asumsi pribadi.</p>  |                         |  |  |   |



|    |  |  |                                       |  |                    |   |   |   |
|----|--|--|---------------------------------------|--|--------------------|---|---|---|
|    |  |  |                                       | <p><b>Kompeten:</b> Saya menyusun kesimpulan yang logis dan sesuai dengan data lapangan.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya melakukan analisis sebagai wujud dukungan pada keberhasilan program pemerintah/instansi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya membahas hasil analisis dengan rekan kerja untuk mendapatkan sudut pandang lebih komprehensif.</p> |                    |   |   |   |
| 9. | Melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada mentor | Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada mentor | Tersedia laporan pelaksanaan kegiatan | <p><b>Akuntabel:</b> Saya menyajikan data kegiatan secara jujur, lengkap, dan sesuai fakta lapangan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menggunakan kemampuan menulis</p>  | Penulis dan mentor | Ya, perbedaan pendapat terhadap isi laporan | Penulis dan mentor perlu saling menyampaikan pendapat dengan jujur, sehingga setiap perbedaan | Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan cara Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Loyal dalam |



|  |  |   |  |  |  |  |   |  |
|--|--|---|--|--|--|--|---|--|
|  |  |   |  | <p>laporan yang sistematis dan sesuai kaidah administrasi.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menyusun laporan sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi kepada instansi</p>   |  |  | <p>persepsi dapat didiskusikan dan ditemukan solusinya bersama.</p> | <p>menyusun laporan yang transparan dan sesuai arahan.</p> |
|  |  | <p>Penyerahan laporan kepada mentor</p> | <p>Tersedia dokumentasi penyerahan kepada mentor</p> | <p><b>Harmonis:</b> Saya menyerahkan laporan dengan sikap hormat, bahasa yang sopan, dan menghargai atasan.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi kepada instansi</p> |  |  |   |  |



### C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Setelah menjabarkan tahapan kegiatan pada Matrik Pelaksanaan Aktualisasi, maka nilai-nilai BerAKHLAK yang telah dijabarkan pada matrik tersebut direkap pada setiap kegiatan yang dilaksanakan pada masa habituasi. Berikut adalah rangkuman Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) pada setiap kegiatan.

**Tabel 4.2. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)**

| No.                           | Mata Pelatihan         | Kegiatan |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           | Jumlah realisasi per MP |           |
|-------------------------------|------------------------|----------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|-------------------------|-----------|
|                               |                        | Ke-1     |           | Ke-2    |           | Ke-3    |           | Ke-4    |           | Ke-5    |           | Ke-6    |           | Ke-7    |           | Ke-8    |           | Ke-9    |           |                         |           |
|                               |                        | Rencana  | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana                 | Realisasi |
| 1                             | Berorientasi Pelayanan | 1        | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 0       | 0         | 1       | 1         | 0       | 0         | 1       | 1         | 0       | 0         | 6                       | 6         |
| 2                             | Akuntabel              | 0        | 0         | 3       | 3         | 3       | 3         | 3       | 3         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 14                      | 14        |
| 3                             | Kompeten               | 1        | 1         | 3       | 3         | 3       | 3         | 5       | 5         | 2       | 2         | 2       | 2         | 3       | 3         | 2       | 2         | 1       | 1         | 22                      | 22        |
| 4                             | Harmonis               | 1        | 1         | 4       | 4         | 1       | 1         | 2       | 2         | 1       | 1         | 3       | 3         | 2       | 2         | 0       | 0         | 1       | 1         | 15                      | 15        |
| 5                             | Loyal                  | 0        | 0         | 2       | 2         | 2       | 2         | 1       | 1         | 0       | 0         | 3       | 3         | 0       | 0         | 1       | 1         | 2       | 2         | 11                      | 11        |
| 6                             | Adaptif                | 0        | 0         | 2       | 2         | 1       | 1         | 3       | 3         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 0       | 0         | 0       | 0         | 9                       | 9         |
| 7                             | Kolaboratif            | 1        | 1         | 4       | 4         | 2       | 2         | 4       | 4         | 1       | 1         | 4       | 4         | 1       | 1         | 2       | 2         | 0       | 0         | 19                      | 19        |
| Jumlah MP                     |                        | 4        | 4         | 7       | 7         | 7       | 7         | 7       | 7         | 5       | 5         | 7       | 7         | 5       | 5         | 5       | 5         | 4       | 4         | 96                      | 96        |
| Diaktualisasikan per Kegiatan |                        | 4        | 4         | 7       | 7         | 7       | 7         | 7       | 7         | 5       | 5         | 7       | 7         | 5       | 5         | 5       | 5         | 4       | 4         | 96                      | 96        |



#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian isu dapat diperoleh setelah pelaksanaan aktualisasi berakhir. Berdasarkan hasil evaluasi dan analisis bahwa Optimalisasi Administrasi Kelompok Tani Melalui Penataan Pembukuan di Desa Taman Jernih Sungai Tutung Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci sesuai dengan harapan. Adapun perbandingan sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi sebagai berikut:

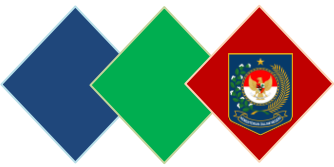
**Tabel 4.3 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi**

| Kondisi Core Isu  |   |
|---|---|
| Sebelum Aktualisasi   | Sesudah Aktualisasi   |
| 1. Dari enam kelompok tani di Desa Taman Jernih Sungai Tutung, belum ada yang memiliki buku administrasi yang lengkap. Dari sepuluh jenis buku administrasi yang wajib dimiliki, setiap kelompok tani hanya memiliki dua hingga tiga buku, atau sekitar 10% dari total yang seharusnya. | 1. Dua dari enam kelompok tani di Desa Taman Jernih Sungai Tutung telah memiliki buku administrasi yang lengkap. Secara keseluruhan, tingkat kelengkapan buku administrasi di enam kelompok tani di Desa Baru Sungai Tutung telah mencapai sekitar 93% dari total yang seharusnya dimiliki. |
| 2. Pengurus kelompok tani belum memiliki kemampuan yang baik mengenai pembukuan administrasi kelompok tani, hal tersebut ditunjukkan pada nilai <i>pretest</i> yang memiliki rata-rata 43,5 %.  | 2. Pengetahuan kelompok tani mengenai pembukuan administrasi mengalami peningkatan. Hal tersebut ditunjukkan pada hasil <i>posttest</i> yang memiliki rata-rata 89,3 %.   |

#### E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

##### 1. Individu Peserta

- a. Agar dapat mengimplementasikan dan membiasakan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dibidang penyuluhan pertanian dan kehidupan sehari-hari;



- b. Menambah ilmu dalam pembuatan media penyuluhan pertanian dengan menggunakan poster.

2. Instansi

- a. Mampu mewujudkan Visi Misi Bupati Kerinci;
- b. Mempermudah monitoring dan evaluasi kinerja kelompok tani secara objektif berdasarkan data administrasi yang terdokumentasi dengan baik.
- c. Mempercepat proses verifikasi dan pelaporan, terutama dalam pengajuan bantuan, pelatihan, maupun kegiatan pemberdayaan kelompok tani.
- d. Menjadi dasar pengambilan keputusan dalam penyusunan kebijakan pertanian di tingkat Kabupaten Kerinci.

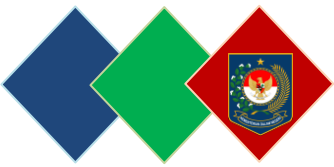
3. Stakeholders

- a. Memudahkan kelompok tani dalam mengakses program bantuan atau kemitraan, karena memiliki bukti administrasi yang lengkap dan tertib.
- b. Meningkatkan kepercayaan pihak eksternal, seperti bank, koperasi, dan lembaga pendukung, terhadap kredibilitas kelompok tani.
- c. Memperkuat koordinasi dan komunikasi antara kelompok tani dengan penyuluh, pemerintah, dan lembaga terkait.

**F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

**Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

| No | Kegiatan   | Output   | Durasi dan Waktu | Pihak yang Terlibat                               | Sumber Biaya | Ket |
|----|--|--|------------------|---|--------------|-----|
| 1. | Mendampingi pengurus kelompok tani yang belum memiliki pembukuan administrasi yang lengkap | Tersedianya buku administrasi kelompok tani secara lengkap | Tidak ditentukan | 1. Penulis sebagai penyuluh<br>2. Koordinator BPP | Instansi     |     |



## BAB V

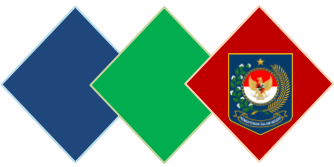
### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan di Kelompok Tani Desa Taman Jernih Sungai Tutung maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan.

##### 1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif).
- b. Kegiatan Ke-2: Melakukan inventarisasi administrasi kelompok tani yang belum lengkap (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
- c. Kegiatan Ke-3: Membuat format baku tentang administrasi kelompok tani (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
- d. Kegiatan Ke-4 : Membuat poster tentang komponen alur administrasi kelompok tani (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
- e. Kegiatan Ke-5: Membuat instrumen *pretest* dan *posttest* (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif).
- f. Kegiatan Ke-6: Memberikan sosialisasi mengenai pentingnya administrasi kelompok tani menggunakan media penyuluhan poster (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
- g. Kegiatan Ke-7: Melaksanakan monitoring tertib administrasi (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif).
- h. Kegiatan Ke-8: Melakukan evaluasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif).
- i. Kegiatan Ke-9: Melakukan pelaporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal).



## 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diambil untuk menyelesaikan core isu Belum Optimalnya Tertib Pembukuan dalam Administrasi Kelompok Tani di Desa Taman Jernih Sungai Tutung dalam pelaksanaan aktualisasi adalah Optimalisasi Tertib Administrasi Melalui Penataan Pembukuan di Kelompok Tani Desa Taman Jernih Sungai Tutung Melalui Peningkatan Kompetensi Pengurus di Kabupaten Kerinci.

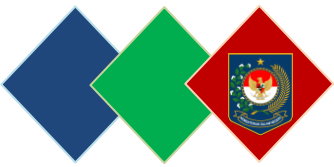
## 3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi pada pengurus kelompok tani didapatkan bahwa sembilan kegiatan dan masing-masing tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan optimal dan sebaik mungkin. Hal tersebut dibuktikan dengan hasil *posttest* pengurus kelompok tani yang menunjukkan peningkatan, artinya terjadi peningkatan pengetahuan pengurus kelompok tani mengenai pembukuan administrasi kelompok tani. Selain itu juga dapat dibuktikan dengan meningkatnya kepemilikan buku administrasi kelompok tani di Desa Taman Jernih Sungai Tutung.

## B. Rekomendasi

### 1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

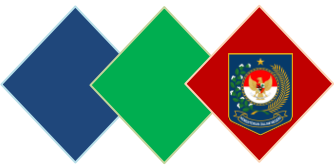
Pelatihan Dasar CPNS PPSDM Regional Bukittinggi Tahun 2025 terlaksana dengan baik dan berjalan lancar. Panitia berhasil memberikan layanan informasi yang jelas dan memuaskan selama kegiatan berlangsung. Para peserta memperoleh bimbingan serta pembelajaran mengenai sikap dan perilaku yang harus dimiliki oleh seorang ASN, berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK. Kegiatan ini juga mendorong peserta agar lebih memahami dan peka terhadap berbagai permasalahan di instansi masing-masing, khususnya dalam aspek Manajemen ASN dan penerapan konsep SMART ASN. Melalui proses tersebut, peserta termotivasi untuk melakukan inovasi dan perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Laporan Aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi referensi yang



bermanfaat bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS pada periode berikutnya.

## 2. Untuk Instansi Asal Peserta

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci diharapkan dapat memperkuat pendampingan kepada kelompok tani dalam pengelolaan pembukuan administrasi yang tertib dan terstruktur. Penyuluh pertanian juga diharapkan berperan aktif memberikan arahan dan inovasi, misalnya melalui kegiatan pelatihan administrasi serta sosialisasi sistem pencatatan yang lebih praktis. Langkah ini diyakini akan memberikan dampak positif bagi kinerja instansi maupun masyarakat melalui peningkatan akuntabilitas serta efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan pertanian.



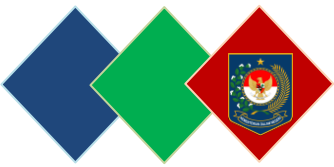
## DAFTAR PUSTAKA

Bupati Kerinci. 2019. *Peraturan Bupati Kerinci No. 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura* .

<https://infoperaturan.id/jdih/peraturan-bupati-kerinci-nomor-33-tahun-2019/>.

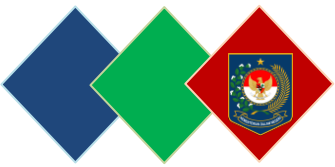
Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2022. *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan, Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Pemerintah Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian*.  
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/143730/permen-pan-rb-no-35-tahun-2020>.



Kementerian PANRB. 2022. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.*  
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/202232/permen-pan-rb-no-6-tahun-2022>.

Pemerintah Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.*  
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023>.



# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|  |   |
|--|---|
| <b>Judul Kegiatan 1</b>  | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi    |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>  | 11 September 2025   |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>   | 1. Melakukan konsultasi dengan mentor<br>2. Membuat surat persetujuan |
| <b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>   |   |
| <b>Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi</b>   |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Kompeten</b> : Saya menjelaskan satu persatu kegiatan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan dari mentor terkait kegiatan yang akan saya lakukan. Saya juga mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta penjelasan lebih lanjut kepada mentor.</li> <li><b>Harmonis</b> : Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu dengan menghargai setiap keputus dan solusi yang diberikan mentor saat konsultasi. Saya memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi saya maupun mentor. Saya tidak memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada saya. Saya telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensive atau merasa tersinggung. Saya juga tidak memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.</li> <li><b>Kolaboratif</b> : Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor, saya juga menghindari sikap dominand alam diskusi, serta memebrikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Saya telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informas kepada mentor, saya menyimak argument atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka dan merespon secara konstruktif. Selain itu saya juga bersedia menyesuaikan idea tau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Membuat surat persetujuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelyanan</b> : Saya bertanggung jawab dan berintegritas dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, saya telah memasikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan yang akan dilakukan. Pada hari kamis tanggal 11 September 2025, setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi, saya dengan cekatan meminta persetujuan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.</li> </ol> |   |


Saya akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat, dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

### Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

#### 1. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 1.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**DINAS TANAMAN PANGAN**  
**DAN HORTIKULTURA**  
Jalan Kota Rendah - Sukah, Kode Pos: 37162  
E-mail: dipast@kerinci.go.id



---

**CATATAN KONSULTASI**

Mentor : Suermanto, S.P.  
NIP : 19680715 199903 1 010  
Jabatan : Koordinator Penyuluh BPP Kecamatan Air Hangat Timur  
Tanggal : 11 September 2025  
Tempat : BPP Kecamatan Air Hangat Timur

| No | Catatan  |
|----|--|
| 1. | PENTINGNYA ADMINISTRASI KELOMPOK TANI YANG BAIK DAN BENAR, DI PERLUKAN SEBAGAI BAHAN INFORMASI BAGI KELOMPOK TANI, MAUDUN PIHAK LAIN   |
| 2. | ADMINISTRASI KELOMPOK TANI MEMBANTU MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS DAN EFISIENSI, SERTA MEMPERKUR KEBERDAYAAN PETANI DALAM MENGHADAPI TANTANGAN DAN PERUBAHAN YANG TERJADI, DI SEKIDAR PERMUKAAN |

Sungai Tutung, 11 September 2025

|  |  |
|--|--|
| Mengetahui,<br>Mentor,<br><br>Suermanto, S.P.<br>NIP. 19680715 199903 1 010 | Peserta,<br><br>Indari Sarika, S.P.<br>NIP. 19970817 202505 2 001 |
|--|--|

Gambar 1.2 Lembar Konsultasi

## 2. Membuat surat persetujuan



Gambar 1.3 Membuat surat persetujuan



Gambar 1.4 Tersedianya surat persetujuan

### Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

#### Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi pada hari Kamis 11 September 2025 pukul 14.00 WIB bertempat di BPP Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci. Saat berkonsultasi saya telah berperilaku ramah dan sopan untuk meminta izin melakukan konsultasi, saya telah menyimak setiap masukan, kritik dan saran dari mentor dengan seksama tanpa interupsi. Saya juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

**Kualitas Produk :** Tersedianya rancangan kegiatan aktualisasi yang lebih matang. dan juga tersedianya jadwal kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor</b></p> <p>Pada hari kamis tanggal 11 September 2025 setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi, saya langsung meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah saya jelaskan kepada mentor dengan ramah dan sopan. Saya terlebih dahulu telah menyiapkan dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Kualitas Produk :</b> Tersedainya surat persetujuan yang telah ditanda tangani oleh mentor dan dokumentasi</p>  |   |
| <p><b>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi</b></p> <p>Kegiatan konsultasi dengan mentor sebelum pelaksanaan aktualisasi memberikan manfaat signifikan dalam memastikan perencanaan kegiatan berjalan sesuai tujuan dan standar. Dengan arahan mentor, saya dapat menyusun langkah-langkah yang lebih sistematis, efektif, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat. Hal ini sejalan dengan visi Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan daerah yang berdaya saing, maju, dan sejahtera, serta misi meningkatkan pengembangan ekonomi berbasis pertanian, kualitas SDM, dan pelayanan publik yang adaptif. Konsultasi ini membantu saya menerapkan kegiatan yang tepat sasaran, meningkatkan profesionalisme, dan memastikan manfaat nyata bagi masyarakat desa</p>   |   |
| <p><b>Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</b></p> <p>Adapun dampak yang terjadi jika saya tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama dan komunikasi saya dan mentor tidak terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Saya 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 Tertib Administrasi Kelompok Tani Melalui Penataan Pembukuan Di Desa Taman Jernih Sungai Tutung Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci</p> |   |
| <p><b>Judul Kegiatan 2</b></p>  | <p>Melakukan inventarisasi administrasi kelompok tani yang belum lengkap</p>  |
| <p><b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b></p>  | <p>12 September 2025</p>  |
| <p><b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Menyiapkan <i>list</i> data yang akan diinventarisir</li> <li>3. Menghubungi ketua kelompok tani untuk melaksanakan pertemuan dengan pengurus kelompok</li> <li>4. Melakukan rekap data yang telah diinventarisir</li> </ol> |

|  |
|--|
| <b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>   |
| <b>Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi</b>   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kompeten:</b> Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi saya memahami dan mencatat masukan dari mentor sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan.</li> <li>2. <b>Harmonis :</b> Saya menunjukkan sikap harmonis melalui kegiatan konsultasi dengan mentor dengan mencatat setiap hasil diskusi dan masukan yang diberikan. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk penghargaan terhadap pendapat dan bimbingan mentor, serta untuk menjaga komunikasi yang baik dan saling menghormati dalam proses pembelajaran. Dengan mencatat hasil konsultasi, saya dapat menindaklanjuti setiap saran secara tepat, membangun hubungan kerja yang positif, dan menciptakan suasana kerja yang harmonis antara saya dan mentor selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</li> <li>3. <b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk mencari solusi yang terbaik.</li> <li>4. <b>Loyal:</b> Saya mendengarkan dan memahami masukan mentor sebagai bentuk penghormatan terhadap pembimbing serta wujud kepatuhan terhadap jalur koordinasi yang telah ditetapkan. Melalui sikap tersebut, saya dapat memastikan setiap kegiatan yang direncanakan tetap sejalan dengan visi, misi, dan kepentingan instansi, sekaligus mencerminkan komitmen dan tanggung jawab saya dalam melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Menyiapkan <i>list</i> data yang akan diinventarisir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel:</b> Saya menunjukkan sikap akuntabel dengan menyusun list data secara teliti, sistematis, dan sesuai ketentuan agar hasilnya valid serta mudah dipertanggungjawabkan. Dalam setiap tahap penyusunan, saya memastikan data yang digunakan bersumber jelas, dapat diverifikasi, dan bebas dari kesalahan. Tindakan ini mencerminkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang saya lakukan serta komitmen untuk memberikan hasil yang akurat, transparan, dan dapat dipercaya.</li> <li>2. <b>Kompeten:</b> Saya menerapkan keterampilan teknis dalam mengumpulkan data agar lebih tepat dan efisien.</li> <li>3. <b>Harmonis:</b> Saya berinteraksi dengan admin BPP secara sopan untuk menyelaraskan kebutuhan data.</li> <li>4. <b>Loyal:</b> Saya melaksanakan identifikasi data berdasarkan instruksi dan arahan mentor.</li> <li>5. <b>Kolaboratif:</b> Saya akan bekerja bersama admin BPP untuk memastikan seluruh dokumen tercatat lengkap.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 3: Menghubungi ketua kelompok tani untuk melaksanakan pertemuan dengan pengurus kelompok</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menghubungi ketua kelompok tani dengan tujuan memberikan kemudahan komunikasi dan pelayanan informasi.</li> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Saya menyampaikan maksud dan tujuan pertemuan dengan jelas serta dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol> |

3. **Harmonis:** Saya menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai saat menghubungi ketua kelompok.
4. **Adaptif:** Saya menyesuaikan cara komunikasi melalui *whatsapp* sesuai kebutuhan dan kebiasaan ketua kelompok tani.
5. **Kolaboratif:** Saya membangun kerja sama dengan ketua kelompok agar pertemuan berjalan efektif.

**Tahapan Kegiatan 4: Melakukan pertemuan dengan ketua kelompok tani**

1. **Akuntabel:** Saya menyusun rekapitulasi data secara cermat sebagai bentuk tanggung jawab atas pengelolaan data yang Saya akan kerjakan
2. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan teknis untuk membuat rekapitulasi yang sistematis dan mudah dipahami
3. **Harmonis:** Saya berdiskusi dengan ketua kelompok tani menggunakan bahasa yang santun untuk memastikan isi rekapitulasi sesuai dengan klasifikasi yang telah disepakati dengan mentor
4. **Adaptif:** Saya menyesuaikan format rekapitulasi berdasarkan arahan mentor dan mudah dipahami
5. **Kolaboratif:** Saya berdiskusi dengan ketua kelompok tani untuk memastikan semua data telah di rekap.



**Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Flsik Kegiatan/*Evidence***

1. Melakukan konsultasi dengan mentor




Gambar 1.5 Melakukan Konsultasi dengan Mentor

b. Catatan Pengendalian aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta       |                   | Indarti Sarfika, S.P.   |   |   |
|--------------------|-------------------|---|---|---|
| Satuan Kerja       |                   | Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci   |   |   |
| Tempat Aktualisasi |                   | BPP Kecamatan Air Hangat Timur  |   |   |
| No                 | Tanggal/Waktu     | Catatan Bimbingan   | Hasil Capaian/Output  | Paraf Mentor  |
| 1                  | 11 September 2025 | LANJUTKAN SELAIN DENGAN TAHAPAN KEBUNYA SAMPAI SESESAI.   | PROSES HABITUAL BERJALAN SESUAI DENGAN TAHAPAN SAMPAI SESESAI.                          |  |
| 2                  | 12 September 2025 | - DATA YANG BELUM DIINVENTARISIR PERKELOMPOK TANI DI BERITAHUKAN DAN DI KUMPULKAN KE KELOMPOK TANI UNTUK MENGETAHUI AKAR KELOMPOK DATA YANG BELUM BISA UNTUK LENGKAP. | - RUMAH RATA YANG BELUM BERITAHUKAN DAN DI KUMPULKAN KE KELOMPOK TANI. MENGETAHUI DATA. |  |
| 3                  |                   |   |   |   |

Gambar 1.6 Lembar Konsultasi

## 2. Menyiapkan *list* data yang akan diinventarisir



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**DINAS TANAMAN PANGAN**  
**DAN HORTIKULTURA**  
 Jalan Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162  
 E-mail : [dpertakerinci21@gmail.com](mailto:dpertakerinci21@gmail.com)

---

**DAFTAR LIST KELENGKAPAN ADMINISTRASI KELOMPOK TANI**

1. Buku anggota
2. Buku tamu
3. Buku daftar hadir
4. Buku notulen rapat
5. Buku rencana kegiatan
6. Buku kegiatan
7. Buku inventaris barang
8. Buku agenda surat masuk
9. Buku agenda surat keluar
10. Buku kas

Gambar 1.7 *list* data yang akan diinventarisir

- Menghubungi ketua kelompok tani untuk melaksanakan pertemuan dengan pengurus kelompok



Gambar 1.8 Screenshot percakapan

- Melakukan pertemuan dengan ketua kelompok tani



Gambar 1.9 Pertemuan dengan ketua kelompok tani

DATA ADMINISTRASI KELOMPOK TANI  
DESA TAMAN JERNIH KECAMATAN AIR HANGAT TIMUR KABUPATEN KERINCI

| NO. | KELOMPOK TANI | ADMINISTRASI KELOMPOK TANI |           |                   |              |                       |               |                        |                         |                          |                   |
|-----|---------------|----------------------------|-----------|-------------------|--------------|-----------------------|---------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------|
|     |               | BUKU ANGGOTA               | BUKU TAMU | BUKU DAFTAR HADIR | BUKU NOTULEN | BUKU RENCANA KEGIATAN | BUKU KEGIATAN | BUKU INVENTARIS BARANG | BUKU AGENDA SURAT MASUK | BUKU AGENDA SURAT KELUAR | BUKU KAS KELOMPOK |
| 1.  | AIR JERNIH    | -                          | -         | -                 | -            | -                     | -             | -                      | -                       | -                        | -                 |
| 2.  | ASSALAM       | -                          | -         | -                 | -            | -                     | -             | -                      | -                       | -                        | -                 |
| 3.  | HARAPAN TANI  | ✓                          | ✓         | -                 | -            | -                     | -             | -                      | -                       | -                        | -                 |
| 4.  | MEKAR JAYA    | ✓                          | ✓         | -                 | -            | -                     | -             | -                      | -                       | -                        | -                 |
| 5.  | LUBUK LESUNG  | -                          | -         | -                 | -            | -                     | -             | -                      | -                       | -                        | -                 |
| 6.  | SAWAH BULOK   | ✓                          | ✓         | -                 | -            | -                     | -             | -                      | -                       | -                        | -                 |



Gambar 1.10 Rekap data yang telah diinventarisir

|   |
|---|
| <p><b>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor</b><br/> Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait <i>list data</i> yang akan diinventarisir pada hari Jum'at 12 September 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di BPP Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci. Saat berkonsultasi saya telah berperilaku ramah dan sopan untuk meminta izin melakukan konsultasi, saya telah menyimak setiap masukan, kritik dan saran dari mentor dengan seksama tanpa interupsi. Saya juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang tidak relevan dengan topic utama yaitu menyiapkan <i>list data</i> yang akan diinventarisir.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : Tersedianya <i>list data</i> yang lebih lengkap, terstruktur, dan akurat. Melalui arahan dan masukan mentor, format list data disesuaikan agar mudah digunakan dalam kegiatan selanjutnya.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Menyiapkan <i>list data</i> yang akan diinventarisir</b><br/> Pada hari Jum'at tanggal 11 September 2025 setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor saya langsung membuat <i>list data</i> administrasi kelompok tani untuk memudahkan proses inventarisasi dan pengecekan.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : Tersedianya <i>list data</i> yang akan diinventarisir yang mudah dipahami.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Menghubungi ketua kelompok tani untuk melaksanakan pertemuan dengan pengurus kelompok</b><br/> Pada hari Jum'at tanggal 11 September 2025 setelah selesai membuat <i>list data</i> kelengkapan administrasi kelompok tani, saya langsung menghubungi ketua gapoktan untuk memastikan waktu dan tempat pertemuan agar pertemuan berjalan lancar dan efektif.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : koordinasi yang efektif antara penyuluh dan pengurus kelompok sehingga memudahkan penyampaian informasi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4: Melakukan pertemuan dengan pengurus kelompok tani</b><br/> Pada hari Jum'at tanggal 11 September 2025 pukul 16:15 WIB Saya melakukan pertemuan dengan pengurus kelompok tani untuk melakukan inventarisir data administrasi kelompok tani yang belum lengkap.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : Tersedianya rekap data kelengkapan administrasi kelompok tani</p> |
| <p><b>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi</b></p> <p>Melakukan inventarisir data administrasi kelompok tani yang belum lengkap membantu menyusun administrasi yang rapi, sistematis, dan akurat, sehingga memudahkan pemantauan dan evaluasi kegiatan kelompok. Hal ini mendukung pencapaian visi Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan daerah yang berdaya saing, maju, dan sejahtera, serta misi pemerintah daerah dalam meningkatkan ekonomi berbasis pertanian, kualitas SDM, dan pengembangan inovasi. Data yang lengkap memudahkan perencanaan program, meningkatkan koordinasi antar pengurus, serta memperkuat kemandirian dan daya saing kelompok tani.</p>  |

**Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Adapun dampak yang terjadi jika saya tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan inventarisir data kelompok tani yang belum lengkap maka administrasi kelompok tani menjadi tidak sistematis dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini menyulitkan evaluasi dan pelaporan di satuan kerja, menurunkan kualitas perencanaan, serta mengurangi kredibilitas penyuluh. Bagi masyarakat, data yang tidak akurat menghambat pengambilan keputusan, perencanaan program, dan dapat menimbulkan kebingungan atau perselisihan antar anggota kelompok.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

| Nama Peserta       |                   | Indarti Sarfika, S.P.   |  |  |
|--------------------|-------------------|---|--|--|
| Satuan Kerja       |                   | Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci   |  |  |
| Tempat Aktualisasi |                   | BPP Kecamatan Air Hangat Timur  |  |  |
| No                 | Tanggal/Waktu     | Catatan Bimbingan   | Hasil Capaian/Output   | Paraf Mentor   |
| 1                  | 11 September 2025 | LANJUTKAN SELURU DENGAN TAHAPAN KEGIATAN  | PROSES HABITUASI BERJALAN SESUAI DENGAN TAHAPAN SAMPAI SEJESAI.                              |   |
| 2                  | 12 September 2025 | DATA YANG DI INVENTARISIR PERKELOMPOK TANI DAN DI KUMPULKAN UNTUK MENGETAHUI DATA YANG BELUM LENGKAP. | REKAPAN DATA YANG BELUM DI BERITAHUKAN KE KELOMPOK TANI KELOMPOK BISA UNTUK MELENGKAPI DATA. |  |
| 3                  |                   |   |  |  |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

| Nama Peserta       |               | : Indarti Sarfika, S.P                               |                      |             |
|--------------------|---------------|--|----------------------|-------------|
| Satuan kerja       |               | : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci |                      |             |
| Tempat Aktualisasi |               | : BPP Air Hangat Timur                               |                      |             |
| No                 | Tanggal/waktu | Catatan Bimbingan                                    | Hasil Capaian/Output | Paraf Coach |
|                    |               |  |                      |             |

## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|   |   |
|---|---|
| <b>Judul Kegiatan 1</b>   | Membuat format baku tentang administrasi kelompok tani  |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>   | 15 s/d 19 September 2025  |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun draft format administrasi untuk buku anggota kelompok, buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku tamu, buku kas kelompok, buku inventaris barang, buku notulen rapat, buku kegiatan kelompok, buku rencana kegiatan dan buku daftar hadir pertemuan menggunakan aplikasi sederhana (Excel/Word).</li> <li>2. Melakukan konsultasi terkait format administrasi yang telah dibuat</li> <li>3. Mencetak buku administrasi kelompok tani</li> </ol> |
| <b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>  |   |
| <b>Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi</b>  |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun draft format administrasi untuk buku anggota kelompok, buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku tamu, buku kas kelompok, buku inventaris barang, buku notulen rapat, buku kegiatan kelompok, buku rencana kegiatan dan buku daftar hadir pertemuan menggunakan aplikasi sederhana (Excel/Word).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Saya membuat format buku administrasi yang mudah dipahami agar memudahkan pengurus mencatat data. Dengan menyediakan format yang praktis dan jelas, kegiatan ini membantu pengurus bekerja lebih cepat, akurat, dan nyaman dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini menunjukkan sikap peduli terhadap kebutuhan kelompok tani serta komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik demi kelancaran administrasi kelompok.</li> <li><b>2. Akuntabel:</b> Saya menyimpan hasil draft format sebagai bentuk pertanggungjawaban kerja. Kegiatan ini memastikan bahwa proses kerja dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, serta memudahkan dalam menelusuri perkembangan dan hasil pekerjaan secara jelas dan dapat dipercaya.</li> <li><b>3. Kompeten:</b> Saya menggunakan aplikasi Excel/Word untuk menyusun format administrasi dengan tepat. Penggunaan aplikasi Excel dan Word mencerminkan nilai kompeten, karena menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi secara efektif untuk mendukung pelaksanaan tugas. Dengan menerapkan keterampilan tersebut, kegiatan ini memperlihatkan upaya untuk bekerja secara profesional, meningkatkan kualitas hasil kerja, serta terus mengembangkan kemampuan diri dalam bidang administrasi.</li> <li><b>4. Loyal:</b> Saya menyusun administrasi secara konsisten untuk mendukung tertibnya kegiatan kelompok tani. Dengan menyusun administrasi secara konsisten, saya menunjukkan dedikasi terhadap kemajuan kelompok tani dan kesediaan untuk menjaga tertibnya kegiatan demi kepentingan bersama dan keberhasilan organisasi.</li> </ol> |   |

5. **Adaptif** : Saya menyediakan format administrasi yang bisa digunakan baik secara cetak maupun digital. Dengan menyediakan format yang mudah dipahami, kegiatan ini membantu pengurus tetap dapat melaksanakan tugas administrasi secara efektif
6. **Kolaboratif**: Saya bekerja sama dengan mentor untuk memastikan format sesuai standar yang berlaku. Kegiatan ini mencerminkan nilai kolaboratif, karena menunjukkan semangat kerja sama, keterbukaan, dan saling menghargai pendapat antara penulis dan mentor. Dengan berkolaborasi, kegiatan menjadi lebih efektif dan hasilnya lebih berkualitas, sekaligus memperkuat hubungan kerja yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama.

#### **Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi terkait format administrasi yang telah dibuat**

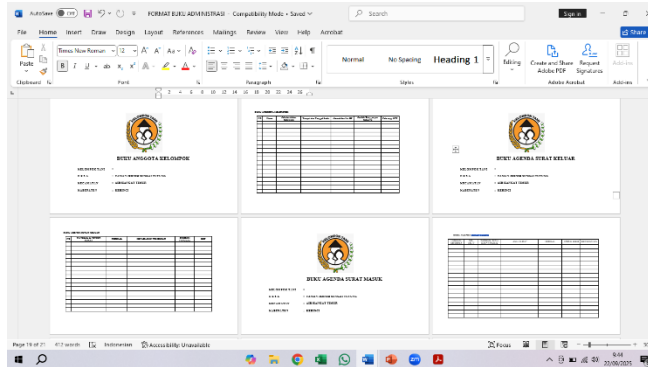
1. **Akuntabel**: Saya mencatat hasil konsultasi dan masukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam penyusunan administrasi. Dengan mencatat hasil konsultasi dan menindaklanjuti setiap masukan, saya memastikan bahwa proses kerja dapat dipertanggungjawabkan, terdokumentasi dengan baik, serta menghasilkan output yang dapat dipercaya dan sesuai ketentuan.
2. **Kompeten**: Saya memahami arahan yang diberikan saat konsultasi untuk meningkatkan kualitas format administrasi. Dengan memanfaatkan arahan mentor secara optimal, saya berupaya terus belajar dan mengembangkan diri agar hasil penyusunan administrasi menjadi lebih efektif, profesional, dan berkualitas.
3. **Harmonis**: Saya menyampaikan format administrasi dengan sikap sopan dan menghargai pendapat dari mentor. Dengan menjaga etika dan menghargai pendapat mentor, saya membangun suasana kerja yang nyaman, penuh rasa saling menghargai, serta mendukung terciptanya kerja sama yang baik dalam mencapai tujuan bersama.
4. **Kolaboratif**: Saya berkoordinasi mentor agar format yang dibuat lebih sesuai kebutuhan bersama. Dengan berkoordinasi, saya memastikan format administrasi lebih tepat guna dan dapat diterapkan secara efektif, sekaligus memperkuat kerja sama yang harmonis antara mentor dan pengurus kelompok.

#### **Tahapan Kegiatan 3 : Mencetak buku administrasi kelompok tani**

1. **Akuntabel**: Saya menyimpan arsip hasil cetakan sebagai bukti pertanggungjawaban pekerjaan. Dengan menyimpan arsip sebagai bukti, saya memastikan bahwa proses kerja terdokumentasi dengan baik, dapat dipertanggungjawabkan, serta memudahkan evaluasi.
2. **Kompeten**: Saya memastikan tata letak halaman, kolom, dan format yang dicetak sesuai standar administrasi kelompok tani. Dengan memastikan setiap detail sesuai standar, saya memperlihatkan ketelitian yang meningkatkan kualitas hasil kerja serta memudahkan pengurus kelompok tani dalam menggunakannya.
3. **Loyal** : Kegiatan ini mencerminkan nilai loyal, karena menunjukkan kesetiaan dan komitmen dalam mendukung kelancaran administrasi dan keberhasilan kelompok tani.

## Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Flisik Kegiatan/Evidence

1. Menyusun draft format administrasi untuk buku anggota kelompok, buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku tamu, buku kas kelompok, buku inventaris barang, buku notulen rapat, buku kegiatan kelompok, buku rencana kegiatan dan buku daftar hadir pertemuan menggunakan aplikasi sederhana (Excel/Word).

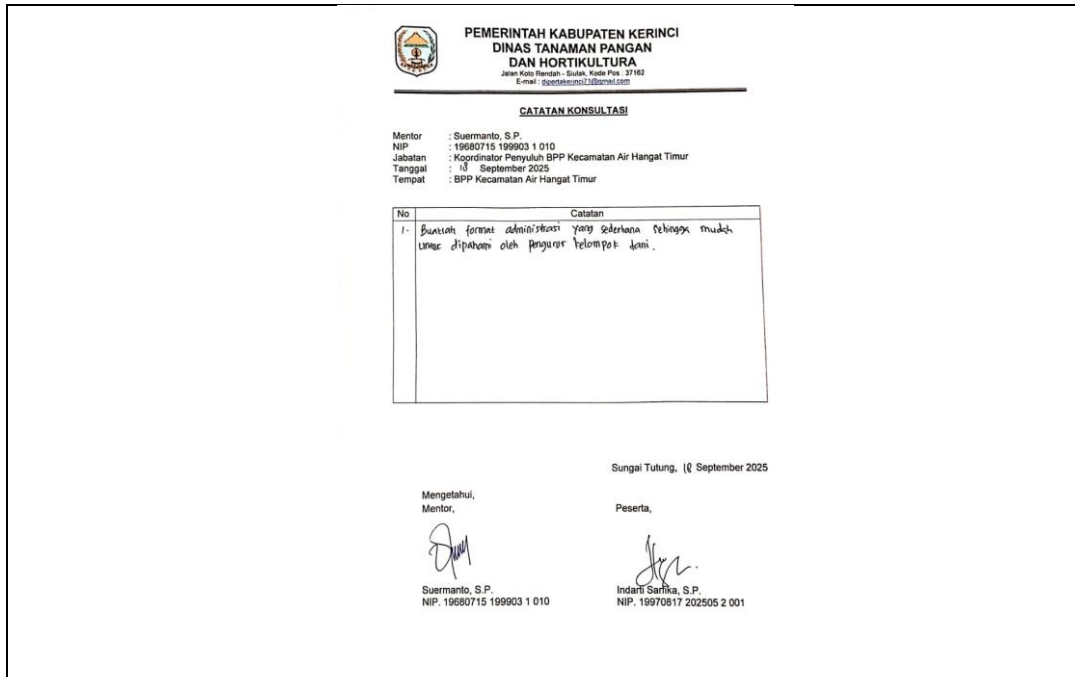


Gambar 2.1 Format administrasi kelompok tani

2. Melakukan konsultasi terkait format administrasi yang telah dibuat



Gambar 2.2 Dokumentasi konsultasi format administrasi



Gambar 2.3 Lembar konsultasi

3. Mencetak buku administrasi kelompok tani



Gambar 2.4 Dokumentasi konsultasi format administrasi

**Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

**Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun draft format administrasi untuk buku anggota kelompok, buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku tamu, buku kas kelompok, buku inventaris barang, buku notulen rapat, buku kegiatan kelompok, buku rencana kegiatan dan buku daftar hadir pertemuan menggunakan aplikasi sederhana (Excel/Word).**

Saya Menyusun draft format administrasi pada hari senin 15 September 2025 sampai hari rabu 17 September 2025. Saya menyusun draft format administrasi untuk buku anggota, buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku tamu, buku kas kelompok, buku inventaris barang, buku notulen rapat, buku kegiatan kelompok, buku rencana kegiatan, dan buku daftar hadir pertemuan menggunakan aplikasi sederhana seperti Excel dan Word. Proses ini saya mulai dengan mengidentifikasi jenis buku yang dibutuhkan serta data yang harus dicatat pada masing-masing buku agar sesuai dengan kebutuhan pengurus dan standar administrasi kelompok. Saya menggunakan Ms. Excel untuk buku yang memerlukan penghitungan atau tabel, seperti buku kas, inventaris, dan daftar

hadir, sedangkan Ms. Word saya gunakan untuk buku berbasis narasi, seperti buku notulen rapat, buku tamu, dan buku kegiatan. Selanjutnya, saya membuat template awal dengan menentukan kolom, baris, dan header, serta menata format agar mudah dipahami, konsisten, dan sistematis. Saya meninjau kembali draft yang dibuat, memperbaiki bagian yang kurang jelas atau kurang efisien, lalu menyimpan hasil draft secara rapi, siap digunakan baik secara digital maupun dicetak untuk mendukung kelancaran administrasi kelompok.

**Kualitas Produk** : Tersedianya draft format administrasi yang muda dipahami dan sesuai kebutuhan kelompok tani

### **Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi terkait format administrasi yang telah dibuat**

Pada hari kamis tanggal 18 September 2025 Saya melakukan konsultasi terkait format administrasi yang telah saya buat dengan mentor untuk memastikan setiap buku, seperti buku anggota, buku kas, buku inventaris, dan buku notulen rapat, sesuai standar administrasi kelompok. Masukan yang diterima saya catat dan gunakan untuk merevisi format agar lebih jelas, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Kualitas Produk** : Tersedianya draft format administrasi yang telah diperbaiki sesuai dengan masukan mentor

### **Tahapan Kegiatan 3 : Mencetak buku administrasi kelompok tani**

Pada hari Jum'at 19 September 2025 Saya mencetak buku administrasi kelompok tani setelah formatnya selesai disusun dan direvisi sesuai masukan dari mentor. Proses dimulai dengan menyiapkan draft format administrasi yang telah final di laptop. Saya menyesuaikan ukuran kertas, tata letak halaman, dan pengaturan kolom agar hasil cetakan rapi dan mudah dibaca. Selanjutnya, saya mencetak buku anggota, buku kas, buku inventaris, buku notulen rapat, buku agenda surat masuk dan keluar, buku tamu, buku kegiatan, buku rencana kegiatan, dan daftar hadir pertemuan. Setelah dicetak, saya memeriksa hasil cetakan untuk memastikan semua data dan format tercetak dengan jelas.


### **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi**

Kegiatan membuat format baku administrasi kelompok tani mempermudah pencatatan dan pengelolaan data, sehingga meningkatkan tertib administrasi, transparansi, dan akuntabilitas. Hal ini mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif, tertib, dan berdaya guna bagi masyarakat.

### **Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Adapun dampak yang terjadi jika saya tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan pembuatan format administrasi, administrasi bisa menjadi tidak jujur, tidak transparan, dan kurang akuntabel. Dampak terhadap satuan kerja adalah menurunnya integritas, kesalahan pencatatan, dan berkurangnya kredibilitas organisasi. Sedangkan terhadap masyarakat, hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan, pelayanan yang kurang optimal, dan potensi konflik dalam pengelolaan kelompok tani.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

| Nama Peserta       |                   | Indarti Sarfika, S.P.                                   |                      |   |
|--------------------|-------------------|---|----------------------|---|
| Satuan Kerja       |                   | Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci |                      |   |
| Tempat Aktualisasi |                   | BPP Kecamatan Air Hangat Timur                          |                      |   |
| No                 | Tanggal/Waktu     | Catatan Bimbingan                                       | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor  |
| 1                  | 18 September 2025 | SILAHKAN DI LANJUT<br>SESUAI FORMAT.                    | TERSEDIA NYA FORMAT  |  |
| 2                  |                   |   |                      |   |
| 3                  |                   |   |                      |   |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

| Nama Peserta       |               | : Indarti Sarfika, S.P                               |                      |             |
|--------------------|---------------|--|----------------------|-------------|
| Satuan kerja       |               | : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci |                      |             |
| Tempat Aktualisasi |               | : BPP Air Hangat Timur                               |                      |             |
| No                 | Tanggal/waktu | Catatan Bimbingan                                    | Hasil Capaian/Output | Paraf Coach |
|                    |               |  |                      |             |

### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|  |  |
|--|--|
| <b>Judul Kegiatan 1</b>  | Membuat poster tentang komponen administrasi kelompok tani   |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>  | 22 s/d 26 September 2025   |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari referensi mengenai materi administrasi kelompok tani</li> <li>2. Mendesain poster</li> <li>3. Melaksanakan Konsultasi desain poster</li> <li>4. Memperbaiki desain poster</li> <li>5. Mencetak poster</li> <li>6. Meminta izin kepada pengurus pos penyuluhan pertanian desa</li> <li>7. Melaksanakan kegiatan penempelan poster di pos penyuluhan desa</li> </ol> |
| <b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>   |  |
| <b>Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi</b>   |  |
| <p><b>Tahapan Kegiatan 1 : Mencari referensi mengenai materi administrasi kelompok tani</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kompeten:</b> Saya berupaya memperdalam pengetahuan melalui berbagai sumber yang relevan. Upaya ini mencerminkan sikap kompeten, yaitu terus belajar dan meningkatkan kemampuan agar hasil kerja berkualitas, informatif, serta dapat meningkatkan pemahaman anggota kelompok tani tentang pentingnya tertib administrasi.</li> <li>2. <b>Loyal :</b> Saya memastikan materi referensi yang dicari tetap sejalan dengan visi, misi, dan kepentingan instansi. Sikap ini mencerminkan nilai loyal, yaitu menjaga kesetiaan terhadap organisasi dengan menyesuaikan setiap informasi dan bahan referensi yang digunakan agar mendukung tujuan instansi dalam mewujudkan tertib administrasi kelompok tani.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Mendesain poster</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dalam kegiatan mencari referensi mengenai materi administrasi kelompok tani untuk poster, saya menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan dengan memastikan informasi yang disusun benar-benar bermanfaat dan mudah dipahami oleh masyarakat, khususnya petani. Saya mendesain poster dengan tampilan yang menarik, bahasa yang sederhana, serta isi yang jelas agar petani dapat memperoleh pemahaman yang baik tentang pentingnya tertib administrasi kelompok tani.</li> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Saya menyajikan desain yang sesuai aturan, tidak menyalahi hak cipta, serta dapat dipertanggungjawabkan baik isi maupun tampilannya. Setiap informasi yang digunakan bersumber dari referensi resmi, dan proses pembuatan poster dilakukan secara transparan agar hasilnya valid, etis, serta dapat dipertanggungjawabkan kepada instansi maupun Masyarakat</li> <li>3. <b>Kompeten:</b> Saya memanfaatkan keterampilan desain dan teknologi digital secara optimal agar hasilnya terlihat profesional dan sesuai dengan kebutuhan informasi. Saya berupaya terus belajar dan berinovasi dalam penggunaan aplikasi desain, pemilihan warna, serta penyusunan tata letak agar poster mudah dipahami, menarik, dan efektif dalam menyampaikan pesan kepada masyarakat tani.</li> </ol> |  |

### **Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan Konsultasi desain poster**

1. **Kompeten:** Saya mencatat dan memahamisetiap masukan yang diberikan oleh mentor. Hal ini saya lakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan, memastikan setiap langkah yang akan dilaksanakan tepat, efektif, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Dengan menerima saran dan arahan mentor, saya dapat memperbaiki rencana kegiatan agar lebih matang, profesional, dan bermanfaat bagi kelompok tani serta instansi.
2. **Harmonis:** Saya mencatat hasil diskusi dan masukan dari mentor sebagai bentuk penghargaan terhadap pendapat dan pengalaman mereka. Sikap ini menciptakan hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung, serta mendorong terciptanya kerja sama yang positif dalam merencanakan kegiatan yang efektif dan bermanfaat bagi kelompok tani maupun instansi.
3. **Adaptif :** Saya mencatat setiap masukan dari mentor sebagai dasar untuk menyesuaikan rencana kegiatan dengan kebutuhan dan kondisi lapangan. Dengan bersikap adaptif, saya dapat melakukan penyesuaian yang tepat sehingga rencana kegiatan lebih realistis, efektif, dan mampu menjawab tantangan atau perubahan yang mungkin terjadi di lapangan. Hal ini memastikan kegiatan yang dilaksanakan tetap relevan dan bermanfaat bagi kelompok tani serta instansi.
4. **Kolaboratif :** Saya mencatat hasil konsultasi bersama mentor sebagai bagian dari kerja sama yang konstruktif. Sikap ini mencerminkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan memanfaatkan masukan mereka dalam menyusun rencana kegiatan yang lebih matang dan efektif. Dengan kolaborasi yang baik, perencanaan kegiatan menjadi lebih terarah dan mampu memberikan manfaat maksimal bagi kelompok tani serta instansi.

### **Tahapan Kegiatan 4 : Memperbaiki desain poster**

1. **Kompeten :** Saya memanfaatkan keterampilan desain dan teknologi digital secara optimal. Hal ini dilakukan agar hasil poster terlihat profesional, menarik, dan sesuai dengan kebutuhan informasi yang ingin disampaikan. Penggunaan teknologi dan keterampilan desain secara tepat memastikan poster mudah dipahami oleh masyarakat, efektif dalam menyampaikan pesan, dan mendukung pencapaian tujuan kegiatan secara maksimal.
2. **Adaptif :** Dalam memperbaiki desain poster saya menerapkan nilai Adaptif dengan mengikuti tren desain terbaru dan menyesuaikan gaya visual agar lebih menarik minat target audiens. Sikap ini menunjukkan kemampuan menyesuaikan metode dan tampilan komunikasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat, sehingga poster menjadi lebih relevan, menarik, dan efektif dalam menyampaikan informasi.
3. **Kolaboratif :** Saya menerima masukan dan saran mentor untuk memperbaiki desain poster agar lebih menarik, komunikatif, dan sesuai kebutuhan audiens. Sikap kolaboratif ini mendorong terciptanya hasil kerja yang lebih berkualitas, efisien, dan bermanfaat bagi masyarakat maupun instansi.

### **Tahapan Kegiatan 5 : Mencetak poster**

1. **Akuntabel :** Saya memastikan jumlah, ukuran, dan isi cetakan sesuai kebutuhan yang telah ditentukan. Setiap poster yang dicetak dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya, mulai dari kualitas bahan, keakuratan informasi, hingga distribusinya kepada masyarakat. Sikap ini menjamin transparansi, keandalan, dan kepatuhan terhadap prosedur instansi, sehingga hasil kerja dapat dipercaya dan bermanfaat secara maksimal.
2. **Kompeten :** Saya memilih bahan, warna, dan teknik cetak yang tepat agar hasil poster awet, menarik, dan layak dipublikasikan. Pemilihan ini didasarkan pada pengetahuan tentang kualitas bahan dan teknologi cetak yang sesuai,

sehingga poster dapat bertahan lama, mudah dibaca, dan efektif dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat. Sikap ini mencerminkan profesionalisme dan kemampuan teknis dalam menghasilkan produk berkualitas.

3. **Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan setiap poster sesuai dengan desain yang telah disepakati dan tujuan bersama. Dengan berbagi tanggung jawab dan berdiskusi mengenai hasil cetakan, kami dapat meminimalkan kesalahan, meningkatkan kualitas produk, dan memastikan poster bermanfaat bagi masyarakat maupun instansi. Sikap ini mencerminkan kerja sama yang efektif dan harmonis dalam mencapai hasil yang optimal.

#### **Tahapan Kegiatan 6 : Meminta izin kepada pengurus pos penyuluhan pertanian desa**

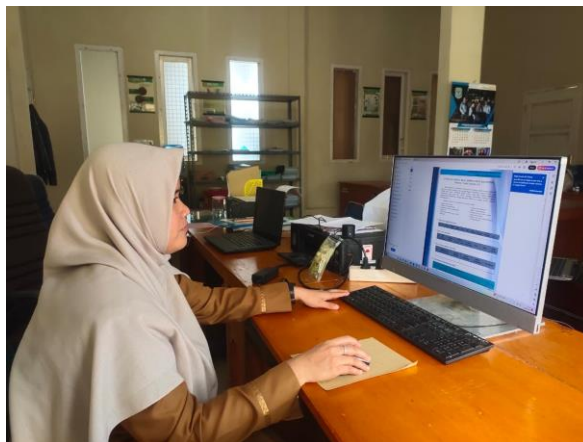
1. **Harmonis** : Saya bersikap ramah kepada pengurus pos penyuluhan pertanian desa taman jernih sungai tutung.
2. **Adaptif**: Saya menggunakan media komunikasi yang sesuai (*WhatsApp*) menyesuaikan kebiasaan dan kenyamanan pengurus pos penyuluhan pertanian desa

#### **Tahapan Kegiatan 7 : Melaksanakan kegiatan penempelan poster di pos penyuluhan desa**

1. **Akuntabel** : Saya memastikan poster dipasang sesuai aturan, tidak merusak fasilitas umum, dan tidak ditempatkan di lokasi terlarang. Hal ini menjamin bahwa proses penyebaran informasi dilakukan secara bertanggung jawab, etis, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada instansi maupun masyarakat. Sikap ini mencerminkan kepatuhan terhadap prosedur dan menjaga integritas dalam setiap tahap pelaksanaan kegiatan.
2. **Kolaboratif** : Saya berkoordinasi dengan pihak desa maupun anggota kelompok tani agar poster ditempatkan di lokasi yang strategis dan tepat sasaran. Kerja sama ini memastikan poster lebih efektif dalam menyampaikan informasi, menjangkau masyarakat dengan baik, serta mendukung tujuan bersama dalam meningkatkan tertib administrasi kelompok tani. Sikap kolaboratif ini mencerminkan komunikasi dan kerja sama yang harmonis demi keberhasilan kegiatan.

#### **Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence**

1. Mencari referensi mengenai materi administrasi kelompok tani



Gambar 3.1 Mencari referensi mengenai administrasi kelompok tani



Gambar 3.2 Tersedianya referensi administrasi kelompok tani

2. Mendesain poster



Gambar 3.3 Desain Poster

3. Melaksanakan Konsultasi desain poster



Gambar 3.4 Konsultasi desain poster yang telah dibuat

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**DINAS TANAMAN PANGAN**  
**DAN HORTIKULTURA**  
 Jalan Rajawali, Kecamatan Sungai Pinang, 21122  
 E-mail: [das@kerinci.go.id](mailto:das@kerinci.go.id)

---

**CATATAN KONSULTASI**

Mentor : Suermanto, S.P.  
 NIP. : 19680715 199003 1 010  
 Jabatan : Koordinator Penyuluh BPP Kecamatan Air Hangat Timur  
 Tanggal : 23 September 2023  
 Tempat : BPP Kecamatan Air Hangat Timur

| No | Catatan   |
|----|---|
| 1  | Buatlah desain poster dengan tulisan yang menarik sehingga membuat kelompok tani tertarik untuk membaca poster yang dibuat. |

Sungai Tutung, 23 September 2023

|  |  |
|--|--|
| Mengetahui,<br>Mentor,<br><br>Suermanto, S.P.<br>NIP. 19680715 199003 1 010 | Peserta,<br><br>Indart Sarika, S.P.<br>NIP. 19970817 202505 2 001 |
|--|--|

Gambar 3.5 Lembar konsultasi

4. Memperbaiki desain poster



Gambar 3.6 Desain Poster yang telah diperbaiki

5. Mencetak poster



Gambar 3.7 Poster yang telah dicetak

6. Meminta izin kepada pengurus pos penyuluhan pertanian desa



Gambar 3.8 Screenshot percakapan

7. Melaksanakan kegiatan penempelan poster di pos penyuluhan desa



Gambar 3.9 Penempelan poster

**Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

**Tahapan Kegiatan 1 : Mencari referensi mengenai materi administrasi kelompok tani**

Saya mencari referensi mengenai materi administrasi kelompok tani pada hari senin 22 September 2025. Saya mencari referensi mengenai materi administrasi kelompok tani dengan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber yang relevan. Langkahnya dimulai dengan menelusuri pedoman dan buku panduan dari instansi pertanian, serta dokumen administrasi yang digunakan oleh kelompok tani di lapangan.

**Kualitas Produk :** Tersedianya referensi mengenai materi administrasi kelompok tani sebagai isi dari poster

**Tahapan Kegiatan 2 : Mendesain poster**

Pada hari Senin tanggal 22 September 2025 setelah mencari referensi administrasi kelompok tani, saya mendesain poster administrasi kelompok tani dengan memperhatikan tampilan dan isi agar mudah dipahami. Langkah pertama, saya menentukan tema dan pesan utama yang ingin disampaikan, yaitu pentingnya tertib administrasi dalam kelompok tani. Selanjutnya, saya memilih

warna, gambar, dan tata letak yang menarik namun tetap sederhana agar informasi terlihat jelas. Terakhir, saya meninjau kembali desain poster untuk memastikan isi dan tampilannya sudah sesuai sebelum dicetak atau dipublikasikan.

**Kualitas Produk** : Tersedianya desain poster tentang komponen administrasi kelompok tani

### **Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan Konsultasi desain poster**

Pada hari Selasa 23 September 2025 Saya melaksanakan Konsultasi desain poster dengan mentor untuk memastikan hasilnya sesuai tujuan. Proses dimulai dengan menyiapkan rancangan awal poster yang sudah berisi materi dan tampilan desain. Kemudian, saya menyampaikan rancangan tersebut kepada mentor untuk mendapatkan masukan terkait isi, bahasa, dan tata letak. Selama konsultasi, saya mencatat saran perbaikan dan mendiskusikan bagian yang perlu disesuaikan agar pesan dalam poster lebih jelas dan menarik. Setelah mendapat persetujuan dan arahan, saya melakukan revisi sesuai hasil konsultasi sebelum poster tersebut dicetak.

**Kualitas Produk** : Tercapainya desain poster yang informatif, menarik, dan sesuai dengan tujuan penyuluhan.

### **Tahapan Kegiatan 4 : Memperbaiki desain poster**

Pada hari Rabu 24 September 2025 Saya memperbaiki desain poster sesuai arahan mentor dengan menyesuaikan bagian-bagian yang telah diberikan masukan. Langkah pertama, saya meninjau kembali catatan hasil konsultasi dan memahami saran yang disampaikan, seperti perbaikan tata letak, penyesuaian warna, serta penyederhanaan teks agar lebih mudah dibaca. Selanjutnya, saya melakukan revisi pada desain menggunakan aplikasi pengolah gambar, memastikan setiap elemen tampil lebih jelas dan proporsional. Setelah perbaikan selesai, saya meninjau ulang hasil desain untuk memastikan sudah sesuai dengan arahan mentor sebelum disiapkan untuk dicetak.

**Kualitas Produk** : Kualitas produk ditunjukkan dengan terbentuknya desain poster yang lebih rapi, informatif, dan menarik setelah dilakukan perbaikan. Poster menampilkan tata letak yang seimbang, warna yang serasi, serta teks yang lebih singkat dan mudah dipahami. Hasil revisi juga mencerminkan peningkatan kualitas visual dan kejelasan informasi, sesuai dengan arahan mentor, sehingga poster siap digunakan sebagai media sosialisasi administrasi kelompok tani secara efektif.

### **Tahapan Kegiatan 5 : Mencetak poster**

Pada hari Kamis 25 September 2025 saya mencetak poster administrasi kelompok tani setelah desain akhir disetujui oleh mentor. Proses dimulai dengan menyiapkan file desain dalam format cetak yang sesuai, memastikan ukuran, resolusi, dan warna sudah tepat. Selanjutnya, saya membawa file tersebut ke tempat percetakan dan berkoordinasi dengan petugas untuk menentukan jenis kertas serta kualitas hasil cetak yang diinginkan. Setelah proses pencetakan selesai, saya memeriksa hasilnya untuk memastikan warna, teks, dan gambar tercetak dengan jelas dan sesuai desain. Poster yang sudah dicetak kemudian siap untuk dipasang atau digunakan dalam sosialisasi kepada pengurus kelompok tani.

**Kualitas produk** : Kualitas produk ditunjukkan dengan tercetaknya poster administrasi kelompok tani yang jelas, rapi, dan berkualitas baik. Warna tampak sesuai dengan desain, tulisan mudah dibaca, serta gambar terlihat tajam dan proporsional. Poster dicetak pada bahan kertas yang kuat dan layak untuk dipasang di tempat umum. Hasil cetakan menunjukkan bahwa produk siap

digunakan sebagai media informasi yang menarik dan efektif bagi anggota kelompok tani.

**Tahapan Kegiatan 6 : Meminta izin penempelan poster kepada pengurus pos penyuluhan pertanian desa**

Pada hari Jum'at 26 September 2025 saya meminta izin penempelan poster kepada pengurus pos penyuluhan pertanian. Saya menghubungi pengurus pos penyuluhan pertanian melalui aplikasi *WhatsApp*.

**Kualitas produk :** Hasil kegiatan menunjukkan adanya persetujuan dari pengurus Pos Penyuluhan Pertanian Desa untuk penempelan poster. Poster dapat ditempel di tempat yang strategis dan sesuai ketentuan, sehingga mendukung efektivitas penyebaran informasi tentang administrasi kelompok tani.

**Tahapan Kegiatan 6 : Melaksanakan kegiatan penempelan poster di pos penyuluhan desa**

Pada hari Jum'at 26 September 2025 saya melaksanakan kegiatan penempelan poster di pos penyuluhan desa dengan memperhatikan tata tertib dan efektivitas informasi. Proses dimulai dengan memilih lokasi yang strategis di pos penyuluhan agar mudah terlihat oleh anggota kelompok tani. Selanjutnya, saya menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan, seperti perekat untuk menempel poster dengan rapi tanpa merusak fasilitas. Setelah poster dipasang, saya memastikan posisi dan tampilan sudah jelas serta dapat dibaca dengan mudah.

**Kualitas produk :** Poster terpasang rapi, terlihat jelas, dan mudah dibaca oleh anggota kelompok tani maupun pengunjung pos penyuluhan. Penempelan dilakukan pada lokasi strategis sehingga informasi administrasi kelompok tani tersampaikan secara efektif. Selain itu, poster menempel dengan aman tanpa merusak fasilitas, sehingga tampilan tetap rapi dan tahan lama. Hasil ini menunjukkan bahwa poster dapat berfungsi sebagai media informasi yang komunikatif dan bermanfaat bagi masyarakat desa.


**Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi**

Kegiatan pembuatan poster tentang komponen administrasi kelompok tani bertujuan untuk meningkatkan pemahaman anggota kelompok terhadap pentingnya administrasi yang tertib dan akuntabel. Dengan poster sebagai media visual, koordinasi antaranggota dan pihak terkait menjadi lebih efektif, sehingga mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi Kabupaten Kerinci dalam meningkatkan pelayanan dan kinerja kelompok tani.

**Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Adapun dampak yang terjadi jika saya tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dalam pembuatan desain poster maka informasi yang disampaikan bisa tidak akurat dan menyesatkan, sehingga menurunkan kredibilitas satuan kerja dan membingungkan anggota kelompok tani. Akibatnya, pelaksanaan administrasi menjadi tidak tertib, disiplin anggota menurun, dan pencapaian visi serta misi Kabupaten Kerinci dapat terhambat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

| Nama Peserta       |                   | Indarti Sarfika, S.P.   |   |   |
|--------------------|-------------------|---|---|---|
| Satuan Kerja       |                   | Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci                                       |   |   |
| Tempat Aktualisasi |                   | BPP Kecamatan Air Hangat Timur  |   |   |
| No                 | Tanggal/Waktu     | Catatan Bimbingan   | Hasil Capaian/Output  | Paraf Mentor  |
| 1                  | 29 September 2015 | -DESAIN POSTER SUDAH BAGUS, SIUKAN DI CETAK<br>-USAHAN WARNA POSTER DI BUAT SEMENARIK MUNGKIN | -TERSEDIA NYA MEDIA PENYULUHAN DALAM BENTUK POSTER.<br>-WARNA BISA MENJADI DAYA TARIK, UNTUK YANG MEMBAWA |  |
| 2                  |                   |   |   |   |
| 3                  |                   |   |   |   |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

| Nama Peserta       |               | : Indarti Sarfika, S.P                               |                      |             |
|--------------------|---------------|--|----------------------|-------------|
| Satuan kerja       |               | : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci |                      |             |
| Tempat Aktualisasi |               | : BPP Air Hangat Timur                               |                      |             |
| No                 | Tanggal/waktu | Catatan Bimbingan                                    | Hasil Capaian/Output | Paraf Coach |
|                    |               |  |                      |             |

#### Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|  |   |
|--|---|
| <b>Judul Kegiatan 1</b>  | Membuat instrument pretest dan post test  |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>  | 29 s/d 30 September 2025  |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun draft instrumen <i>pretest</i> dan <i>posttest</i></li> <li>2. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>3. Mencetak draft <i>pretest</i> dan <i>posttest</i></li> </ol> |
| <b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>   |   |
| <b>Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi</b>   |   |
| <b>Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun <i>draft</i> instrumen <i>pretest</i> dan <i>posttest</i></b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> : Saya menyusun instrumen dengan jelas indikatornya agar dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. Dalam kegiatan ini, saya memastikan setiap indikator dalam instrumen disusun secara sistematis, terukur, dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Saya memeriksa kembali kesesuaian antara indikator dan sasaran kegiatan agar tidak menimbulkan penafsiran ganda. Sikap akuntabel tercermin dari ketelitian, kejujuran, dan tanggung jawab saya dalam menyusun serta menyampaikan hasil instrumen tersebut.</li> <li>2. <b>Kompeten</b> : Saya menggunakan pengetahuan dan keahlian dalam menyusun soal yang sesuai dengan materi sosialisasi. Dalam kegiatan ini, saya memanfaatkan pengetahuan yang saya miliki terkait materi sosialisasi untuk menyusun soal yang relevan dan bermakna. Saya menyesuaikan tingkat kesulitan soal dengan kemampuan peserta agar hasilnya benar-benar mencerminkan pemahaman mereka terhadap materi yang disampaikan. Selain itu, saya memastikan setiap soal memiliki kejelasan bahasa dan mengukur indikator yang tepat. Dengan demikian, sikap kompeten tercermin dari kemampuan saya menerapkan keahlian dan pengetahuan secara profesional untuk menghasilkan instrumen evaluasi yang berkualitas dan bermanfaat.</li> <li>3. <b>Adapif</b> : Saya menyesuaikan bentuk instrumen sesuai dengan kemampuan baca-tulis petani. Dalam kegiatan ini, saya menyesuaikan bentuk dan bahasa instrumen agar mudah dipahami oleh petani dengan berbagai tingkat kemampuan baca-tulis. Saya menggunakan kalimat yang sederhana, jelas, dan disertai contoh atau gambar jika diperlukan untuk membantu pemahaman. Selain itu, saya menyesuaikan cara penyampaian instrumen, misalnya dengan menjelaskan secara lisan bagi petani yang kurang terbiasa membaca. Sikap adaptif terlihat dari kemampuan saya menyesuaikan metode dan media agar kegiatan berjalan efektif serta hasil yang diperoleh tetap akurat dan bermanfaat bagi semua peserta.</li> </ol> |   |
| <b>Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kompeten</b> : Saya memahami dan mencatat masukan dari mentor sebagai upaya untuk memastikan kesesuaian rencana kegiatan. Dalam kegiatan ini, saya mendengarkan dan mencatat setiap arahan serta penilaian dari mentor untuk memastikan bahwa rencana kegiatan yang telah disusun sudah sesuai dengan ketentuan dan tujuan yang diharapkan. Meskipun tidak ada perbaikan yang diperlukan, saya tetap mencatat hasil konsultasi sebagai bentuk dokumentasi dan pembelajaran. Sikap kompeten tercermin dari kemampuan saya menjaga</li> </ol>   |   |

ketepatan rencana, memahami standar yang berlaku, serta menunjukkan kesiapan dalam melaksanakan kegiatan dengan benar dan profesional.

2. **Harmonis** : Dalam kegiatan ini, saya menjaga sikap dan tutur kata yang santun selama berkomunikasi dengan mentor. Saya mendengarkan dengan penuh perhatian, tidak memotong pembicaraan, serta menggunakan bahasa yang menghargai perbedaan pendapat. Dengan bersikap sopan dan menghormati mentor, suasana konsultasi menjadi lebih nyaman dan terbuka sehingga komunikasi berjalan efektif. Sikap harmonis tercermin dari kemampuan saya membangun hubungan yang baik, saling menghargai, dan menciptakan suasana kerja yang kondusif selama proses konsultasi berlangsung.
3. **Kolaboratif**: Melalui diskusi yang aktif dan saling menghargai, saya dan mentor berupaya mencapai kesepakatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan sesuai tujuan. Sikap kolaboratif tercermin dari kemampuan saya bekerja sama, menghargai kontribusi pihak lain, serta membangun komunikasi yang positif demi tercapainya hasil yang optimal. menyajikan desain yang sesuai aturan, tidak menyalahi hak cipta, serta dapat dipertanggungjawabkan baik isi maupun tampilannya. Setiap informasi yang digunakan bersumber dari referensi resmi, dan proses pembuatan poster dilakukan secara transparan agar hasilnya valid, etis, serta dapat dipertanggungjawabkan kepada instansi maupun Masyarakat

### **Tahapan Kegiatan 3 : Mencetak draft *pretest* dan *posttest***

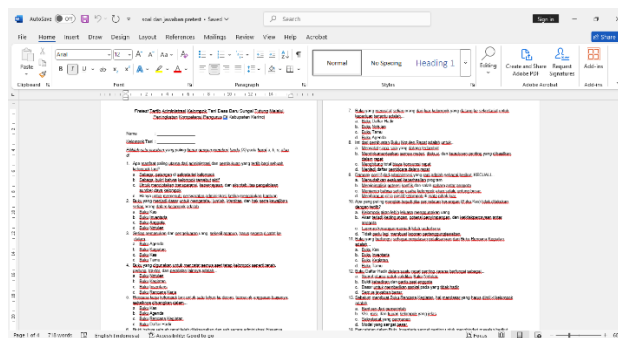
1. **Adaptif** : Dalam kegiatan ini, saya menyesuaikan jumlah dan bentuk cetakan agar sesuai dengan kebutuhan serta situasi di lapangan. Saya mempertimbangkan ketersediaan sumber daya, lokasi, dan tujuan penggunaan cetakan sehingga hasilnya tetap efektif dan efisien. Penyesuaian dilakukan tanpa mengurangi kualitas maupun pesan yang ingin disampaikan. Sikap adaptif tercermin dari kemampuan saya menyesuaikan pelaksanaan kegiatan dengan kondisi nyata di lapangan agar hasil tetap optimal dan tepat sasaran.
2. **Kolaboratif** : Dalam kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memeriksa dan memastikan bahwa hasil cetakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, baik dari segi desain, ukuran, maupun kualitas. Saya terbuka terhadap saran dan masukan dari rekan kerja agar hasil akhir lebih baik dan akurat. Sikap kolaboratif tercermin dari kemampuan saya bekerja sama, berbagi tanggung jawab, dan menjaga komunikasi yang efektif demi tercapainya hasil cetakan yang optimal.

## Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

### 1. Menyusun draft instrumen *pretest* dan *posttest*



Gambar 4.1 Menyusun draft instrument *pretest* dan *posttest*

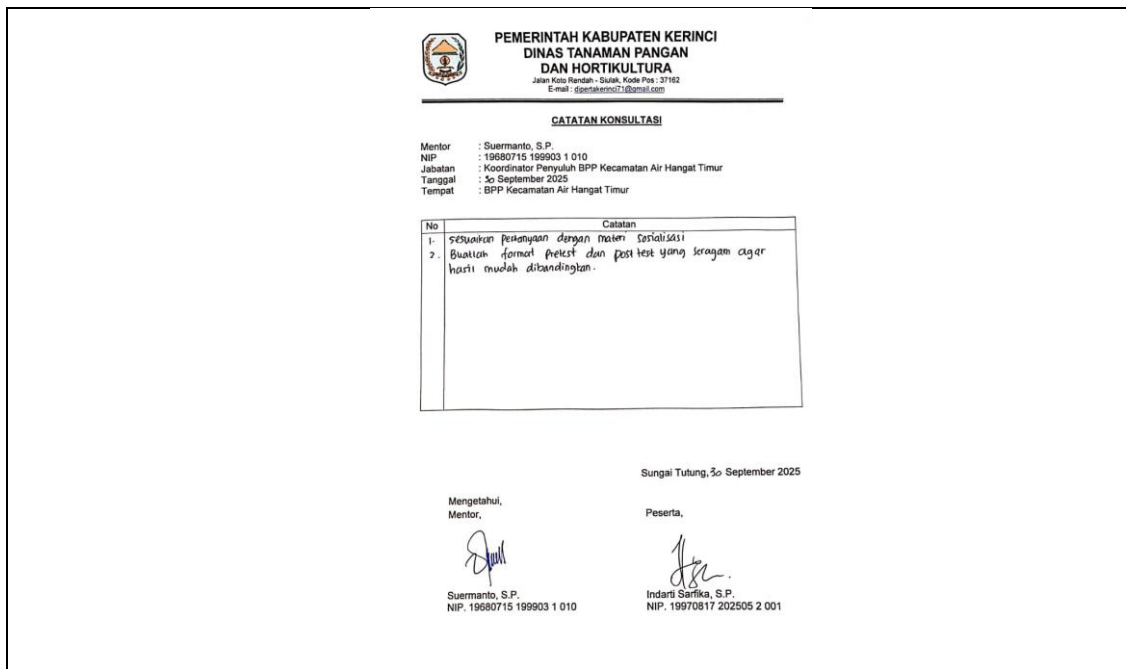


Gambar 4.2 Draft instrument *pretest* dan *posttest*

### 2. Melakukan konsultasi dengan mentor

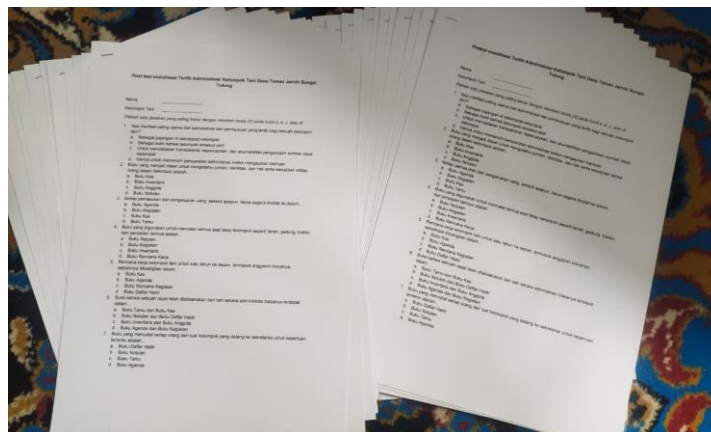


Gambar 4.3 Konsultasi dengan mentor



Gambar 4.4 Lembar konsultasi

### 3. Mencetak instrument *pretest* dan *posttest*



Gambar 4.5 Instrument *pretest* dan *posttest* yang telah dicetak

## Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

### Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun instrumen *pretest* dan *posttest*

Saya Menyusun *draft* instrumen *pretest* dan *posttest* pada hari senin 29 September 2025. Saya menyusun *draft* instrumen *pretest* dan *posttest* dengan memperhatikan kesesuaian materi, tujuan, dan indikator yang akan diukur. Proses ini meliputi pemilihan jenis soal, penyusunan pertanyaan secara sistematis, serta memastikan bahasa yang digunakan jelas dan mudah dipahami oleh peserta. Saya juga meninjau kembali *draft* untuk menjamin bahwa setiap soal relevan dan mampu mengukur pengetahuan atau kompetensi yang ingin dicapai. Hasil *draft* ini kemudian siap untuk dikonsultasikan sebelum digunakan.

**Kualitas Produk** : *Draft* instrumen *pretest* dan *posttest* tersusun rapi, jelas indikatornya, relevan dengan materi sosialisasi, dan siap digunakan untuk mengukur

pemahaman peserta secara akurat. Instrumen ini mudah dipahami oleh peserta dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.

### **Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor**

Pada hari Selasa tanggal 30 September 2025 saya melakukan konsultasi dengan mentor tentang instrument *pretest* dan *posttest*. Dalam konsultasi ini, saya memaparkan draft instrumen, menjelaskan indikator dan tujuan setiap soal, serta menerima masukan atau saran dari mentor. Proses ini bertujuan untuk memastikan instrumen sudah sesuai dengan materi, jelas, dan dapat digunakan secara efektif untuk mengukur pemahaman peserta.

**Kualitas Produk :** Hasil konsultasi menghasilkan instrumen pretest dan posttest yang lebih jelas, sesuai materi, dan dapat digunakan secara efektif. Instrumen ini siap digunakan untuk mengukur pemahaman peserta dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **Tahapan Kegiatan 3 : Mencetak instrument *pretest* dan *posttest***

Pada hari Selasa 30 September 2025 setelah melakukan konsultasi dengan mentor, saya mencetak instrumen pretest dan posttest sesuai draft yang telah disusun dan disetujui. Proses pencetakan dilakukan dengan memperhatikan kerapihan, kejelasan teks, serta kualitas kertas agar mudah dibaca dan digunakan oleh peserta. Saya juga memastikan jumlah cetakan sesuai kebutuhan sehingga siap dibagikan pada saat kegiatan sosialisasi..

**Kualitas Produk :** Instrumen pretest dan posttest tercetak rapi, jelas, mudah dibaca, dan sesuai dengan draft yang telah disusun. Cetakan siap digunakan untuk kegiatan sosialisasi dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.

### **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi**

Kegiatan membuat instrumen pretest dan posttest membantu memastikan peserta sosialisasi memahami materi yang disampaikan, sehingga mendukung peningkatan kompetensi dan kinerja masyarakat. Hal ini sejalan dengan visi dan misi Kabupaten Kerinci dalam memberdayakan masyarakat serta meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas program. Selain itu, kegiatan ini membantu organisasi mencapai tugasnya dalam mendokumentasikan evaluasi kegiatan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Adapun dampak yang terjadi jika saya tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dalam penyusunan instrument *pretest* dan *posttest* Adalah menurunkan kualitas dan kredibilitas kegiatan evaluasi. Bagi satuan kerja, instrumen yang tidak tepat dapat menghasilkan data yang tidak akurat, sehingga pengambilan keputusan dan perbaikan program menjadi tidak efektif. Bagi masyarakat, peserta sosialisasi mungkin mengalami kebingungan atau ketidakadilan dalam penilaian, yang dapat menurunkan kepercayaan mereka terhadap kegiatan dan tujuan pemberdayaan yang ingin dicapai. Oleh karena itu, penerapan nilai berakhlak sangat penting untuk menghasilkan instrumen yang valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan bermanfaat bagi semua pihak.

|  |  |
|--|--|
| <b>Judul Kegiatan 2</b>  | Memberikan sosialisasi mengenai pentingnya administrasi kepada pengurus kelompok tani dalam penyusunan administrasi dan mengakses informasi dengan menggunakan media penyuluhan poster   |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>  | 1 Oktober 2025   |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Menyiapkan perlengkapan kegiatan</li> <li>3. Mendistribusikan instrumen <i>pretest</i></li> <li>4. Menyampaikan materi kegiatan kepada pengurus kelompok tani</li> <li>5. Mendistribusikan instrumen <i>posttest</i></li> </ol> |
| <b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>   |  |
| <b>Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi</b>   |  |
| <b>Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kompeten</b> : Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk membahas perencanaan kegiatan sosialisasi. Dalam proses tersebut, saya mendengarkan dengan seksama setiap masukan, arahan, dan saran yang diberikan oleh mentor terkait konsep, isi materi, serta metode pelaksanaan sosialisasi. Semua masukan tersebut saya pahami agar dapat dijadikan pedoman dalam penyempurnaan rencana kegiatan. Melalui kegiatan ini, saya berupaya meningkatkan kualitas perencanaan sosialisasi agar lebih terarah, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta tujuan organisasi.</li> <li>2. <b>Harmonis</b>: Selama proses diskusi, saya menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan. Sebagai bentuk penghargaan terhadap masukan mentor, saya mencatat seluruh hasil pembahasan dengan rapi agar dapat dipahami dan diterapkan dengan baik. Dengan mencatat hasil diskusi tersebut, saya menunjukkan sikap saling menghormati dan menjaga hubungan kerja yang harmonis antara mentor dan peserta kegiatan.</li> <li>3. <b>Loyal</b> : Saya melaksanakan kegiatan penyesuaian rencana persiapan sosialisasi berdasarkan arahan mentor. Dalam proses ini, saya memperhatikan setiap petunjuk yang diberikan, seperti penentuan waktu, tempat, sasaran peserta, serta materi sosialisasi agar pelaksanaannya berjalan dengan baik dan terarah. Saya menyesuaikan setiap bagian dari rencana sesuai masukan mentor untuk memastikan kegiatan lebih efektif. Tindakan ini mencerminkan sikap loyal, karena saya berkomitmen mengikuti arahan mentor demi terlaksananya kegiatan sosialisasi yang berkualitas dan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan.</li> <li>4. <b>Kolaboratif</b> : Saya mendengarkan pandangan mentor dengan terbuka dan menyesuaikan pendapat saya demi mencapai hasil yang terbaik. Melalui kerja sama yang baik dengan mentor, kami dapat menemukan solusi yang efektif dan membangun pemahaman bersama. Kegiatan ini mencerminkan sikap kolaboratif dalam bekerja untuk mencapai tujuan secara optimal.</li> </ol> |  |
| <b>Tahapan Kegiatan 2 : Menyiapkan perlengkapan kegiatan</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Loyal</b> : Saya melaksanakan kegiatan penyiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran sosialisasi. Dalam proses ini, saya memastikan</li> </ol>  |  |

seluruh perlengkapan yang diperlukan, seperti alat tulis, bahan sosialisasi, serta dokumen pendukung, tersedia dan dalam kondisi baik sebelum kegiatan dimulai. Saya melakukan persiapan dengan penuh tanggung jawab agar kegiatan dapat berjalan lancar dan memberikan manfaat maksimal bagi petani.

2. **Adaptif** : Dalam kegiatan ini, saya menjaga sikap dan tutur kata yang santun selama berkomunikasi dengan mentor. Saya mendengarkan dengan penuh perhatian, tidak memotong pembicaraan, serta menggunakan bahasa yang menghargai perbedaan pendapat. Dengan bersikap sopan dan menghormati mentor, suasana konsultasi menjadi lebih nyaman dan terbuka sehingga komunikasi berjalan efektif. Sikap harmonis tercermin dari kemampuan saya membangun hubungan yang baik, saling menghargai, dan menciptakan suasana kerja yang kondusif selama proses konsultasi berlangsung.
3. **Loyal** : Saya melaksanakan kegiatan persiapan perlengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran sosialisasi. Dalam proses ini, saya memastikan seluruh perlengkapan yang diperlukan, seperti alat tulis, bahan sosialisasi, serta dokumen pendukung, tersedia dan dalam kondisi baik sebelum kegiatan dimulai. Saya melakukan persiapan dengan penuh tanggung jawab agar kegiatan dapat berjalan lancar dan memberikan manfaat maksimal bagi petani.
4. **Kolaboratif**: Saya melaksanakan kegiatan persiapan perlengkapan sosialisasi dengan berkoordinasi bersama rekan kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar. Dalam proses ini, saya mendengarkan dengan baik saran dan masukan dari rekan kerja.

### **Tahapan Kegiatan 3 : Mendistribusikan instrumen *pretest***

1. **Harmonis**: Saya melaksanakan kegiatan pembagian instrumen *pretest* kepada pengurus kelompok petani dengan sikap ramah dan sopan. saya menyapa mereka dengan santun, mendengarkan pertanyaan, serta memberikan penjelasan dengan cara yang jelas dan menghargai. Sikap ini menunjukkan rasa hormat dan kepedulian terhadap pengurus kelompok tani, sehingga tercipta suasana komunikasi yang nyaman dan harmonis. Dengan berinteraksi secara sopan, kegiatan pembagian instrumen *pretest* dapat berjalan lancar sambil memperkuat hubungan yang baik antara penyelenggara dan penerima.
2. **Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan pengurus kelompok tani untuk memastikan mereka memahami setiap bagian instrumen sehingga dapat mengisinya dengan tepat. Kegiatan ini mencerminkan sikap kolaboratif, karena saya berperan aktif mendukung dan bekerja sama dengan peserta agar proses pengisian instrumen berjalan lancar dan efektif.

### **Tahapan Kegiatan 4 : Menyampaikan materi kegiatan kepada pengurus kelompok tani**

1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya melaksanakan kegiatan penyampaian materi dengan fokus pada kejelasan dan ketepatan informasi. Dalam proses ini, saya menyampaikan materi secara singkat, padat, dan mudah dipahami oleh peserta, sehingga mereka dapat menangkap inti dari informasi yang diberikan. Saya menyesuaikan bahasa dan cara penyampaian agar sesuai dengan kebutuhan peserta, memastikan materi dapat diterima secara efektif. Kegiatan ini mencerminkan sikap berorientasi pelayanan, karena saya mengutamakan

kemudahan peserta dalam memahami informasi demi tercapainya tujuan sosialisasi secara optimal.

2. **Akuntabel** : Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan memperhatikan setiap tahap secara cermat dan teliti, mulai dari persiapan materi, penataan tempat, hingga penyampaian informasi kepada peserta. Selama kegiatan berlangsung, saya memastikan semua prosedur dijalankan dengan tepat dan sesuai rencana, serta bertanggung jawab terhadap hasil yang dicapai.
3. **Kompeten** : Selama kegiatan sosialisasi, saya melaksanakan pendampingan kepada pengurus kelompok tani untuk belajar tentang administrasi kelompok tani. Dalam proses ini, saya menjelaskan secara jelas dan sistematis tentang prosedur pencatatan, pengelolaan dokumen, dan penggunaan format administrasi yang tepat. Saya juga memberikan contoh praktis dan membimbing pengurus secara langsung agar mereka dapat memahami dan menerapkan administrasi dengan benar selama sosialisasi berlangsung. Kegiatan ini mencerminkan sikap kompeten, karena saya memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan pengurus kelompok tani dalam pengelolaan administrasi secara efektif.
4. **Loyal** : Selama kegiatan sosialisasi, saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan menjaga sikap profesional agar mencerminkan citra positif instansi. Saya berinteraksi dengan peserta secara sopan dan santun, menyampaikan materi dengan tepat, serta memastikan setiap tindakan dan keputusan selama sosialisasi tidak merugikan nama baik instansi. Kegiatan ini mencerminkan sikap loyal, karena saya berkomitmen untuk mendukung reputasi instansi melalui perilaku dan kinerja yang baik selama pelaksanaan sosialisasi.

#### **Tahapan Kegiatan 5 : Mendistribusikan instrumen *posttest***

1. **Harmonis**: Saya melaksanakan kegiatan pembagian instrumen *posttest* kepada pengurus kelompok petani dengan sikap ramah dan sopan. saya menyapa mereka dengan santun, mendengarkan pertanyaan, serta memberikan penjelasan dengan cara yang jelas dan menghargai. Sikap ini menunjukkan rasa hormat dan kepedulian terhadap pengurus kelompok tani, sehingga tercipta suasana komunikasi yang nyaman dan harmonis. Dengan berinteraksi secara sopan, kegiatan pembagian instrumen *posttest* dapat berjalan lancar sambil memperkuat hubungan yang baik antara penyelenggara dan penerima.
2. **Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan pengurus kelompok tani untuk memastikan mereka memahami setiap bagian instrumen sehingga dapat mengisinya dengan tepat. Kegiatan ini mencerminkan sikap kolaboratif, karena saya berperan aktif mendukung dan bekerja sama dengan peserta agar proses pengisian instrumen berjalan lancar dan efektif.

## Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

### 1. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 4.6 Konsultasi dengan mentor

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**DINAS TANAMAN PANGAN**  
**DAN HORTIKULTURA**  
Jalan Kota Rendan - Sunk, Kode Pos : 37102  
E-mail : gperkerinci@kerinci.go.id

**CATATAN KONSULTASI**

Mentor : Suermanto, S.P.  
NIP : 19680715 199903 1 010  
Jabatan : Koordinator Penyuluh BPP Kecamatan Air Hangat Timur  
Tanggal : 01 Oktober 2025  
Tempat : BPP Kecamatan Air Hangat Timur

| No | Catatan  |
|----|--|
| 1. | Lanjutan revisi sesuai dengan materi yang telah dibagikan. |

Sungai Tutung, 01 Oktober 2025

Mengetahui,  
Mentor,  
  
Suermanto, S.P.  
NIP. 19680715 199903 1 010

Peserta,  
  
Indarti Sarifka, S.P.  
NIP. 19970817 202505 2 001

Gambar 4.7 Lembar konsultasi

### 2. Menyiapkan perlengkapan kegiatan



Gambar 4.8 Perlengkapan kegiatan sosialisasi

3. Mendistribusikan instrumen *pretest*



Gambar 4.9 Mendistribusikan instrumen *pretest*

4. Menyampaikan materi kegiatan kepada pengurus kelompok tani



Gambar 4.10 Dokumentasi sosialisai pentingnya administrasi kelompok tani

5. Mendistribusikan instrumen *posttest*



Gambar 4.11 Mendistribusikan instrumen *pretest*

## **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

### **Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dengan mentor**

Saya melakukan Konsultasi dengan mentor pada hari Rabu 1 Oktober 2025. Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk membahas rencana pelaksanaan sosialisasi. Dalam proses ini, saya menyampaikan konsep, tujuan, dan materi yang akan disosialisasikan, serta mendiskusikan strategi pelaksanaan agar kegiatan berjalan efektif. Saya mendengarkan saran, arahan, dan masukan dari mentor dengan cermat, kemudian mencatat poin-poin penting sebagai acuan dalam menyempurnakan rencana sosialisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa perencanaan sosialisasi dilakukan secara matang, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan peserta.

**Kualitas Produk** : Hasil dari kegiatan konsultasi dengan mentor berupa rencana sosialisasi yang lebih matang dan terstruktur. Produk ini mencakup penyempurnaan materi, metode penyampaian, serta strategi pelaksanaan kegiatan berdasarkan masukan dan arahan mentor. Dengan adanya pencatatan dan pemahaman terhadap saran mentor, rencana sosialisasi menjadi lebih jelas, efektif, dan sesuai tujuan, sehingga dapat dilaksanakan dengan kualitas tinggi dan memberikan manfaat optimal bagi peserta.

### **Tahapan Kegiatan 2 : Menyiapkan perlengkapan kegiatan**

Pada hari Senin tanggal 1 Oktober 2025 setelah melakukan konsultasi dengan mentor, saya menyiapkan perlengkapan kegiatan sosialisasi yang dibutuhkan untuk kelancaran sosialisasi. Proses ini meliputi pengecekan dan pengumpulan semua alat dan bahan, seperti materi sosialisasi, alat tulis, poster, dan perangkat pendukung lainnya. Saya memastikan perlengkapan tersedia dalam jumlah yang cukup, teratur, dan dalam kondisi baik sebelum kegiatan dimulai. Penataan dilakukan dengan rapi agar memudahkan penggunaan selama sosialisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung pelaksanaan sosialisasi yang efektif, tertib, dan berjalan sesuai rencana.

**Kualitas Produk** : Hasil dari kegiatan persiapan perlengkapan adalah perlengkapan sosialisasi yang lengkap, terorganisir, dan siap digunakan. Semua alat dan bahan, termasuk materi, alat tulis, dan perangkat pendukung, telah dicek, ditata rapi, dan dalam kondisi baik. Kesiapan perlengkapan ini memastikan kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar, tertib, dan efektif, sehingga mendukung tercapainya tujuan sosialisasi dengan kualitas yang tinggi.

### **Tahapan Kegiatan 3 : Mendistribusikan instrument *pretest***

Pada hari Rabu 1 Oktober 2025, kegiatan sosialisasi sayaawali dengan mendistribusikan instrument *pretest* untuk mengukur tingkat pemahaman awal mereka terkait materi yang akan disosialisasikan. Setelah itu, saya menyampaikan materi secara jelas, singkat, dan mudah dipahami, sambil memberikan contoh atau penjelasan tambahan jika diperlukan. Selama kegiatan, saya mendampingi peserta yang membutuhkan bimbingan agar mereka dapat mengikuti sosialisasi dengan baik.

**Kualitas Produk** : Instrumen yang digunakan telah disiapkan dengan jelas dan relevan, sehingga mampu menggambarkan peningkatan pemahaman peserta secara akurat.

#### **Tahapan Kegiatan 4 : Menyampaikan materi kegiatan kepada pengurus kelompok tani**

Pada hari Rabu 1 Oktober 2025, Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada pengurus kelompok tani dengan tujuan meningkatkan pemahaman mereka mengenai administrasi kelompok tani. Kegiatan diawali dengan pembukaan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan ramah, dilanjutkan dengan penyampaian materi secara jelas, singkat, dan sistematis agar mudah dipahami oleh seluruh pengurus. Materi disampaikan menggunakan metode yang interaktif, termasuk penjelasan penggunaan format dokumen, serta contoh praktis penerapannya dalam kegiatan sehari-hari kelompok. Selama proses, saya membuka sesi tanya jawab dan diskusi agar pengurus dapat menyampaikan kendala atau kebingungan yang mereka hadapi, sehingga materi dapat lebih mudah dipahami dan diimplementasikan. Kegiatan ini diakhiri dengan kesimpulan dan penekanan pada pentingnya administrasi yang rapi dan tertata, sebagai dasar untuk kelancaran kegiatan kelompok tani dan pencapaian tujuan organisasi.

**Kualitas Produk :** Hasil dari kegiatan penyampaian materi adalah pengurus kelompok tani memahami dan menyadari pentingnya administrasi kelompok dalam mendukung kelancaran kegiatan dan pencapaian tujuan organisasi. Materi disampaikan secara sistematis, jelas, dan interaktif, dilengkapi dengan contoh praktis yang relevan, sehingga pengurus dapat menangkap pentingnya administrasi dan menyadari manfaatnya bagi pengelolaan kelompok. Kegiatan ini memastikan pengurus memiliki kesadaran yang lebih tinggi akan pentingnya administrasi, mampu mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh, dan mendukung tertatanya administrasi kelompok tani secara efektif.



#### **Tahapan Kegiatan 5 : Mendistribusikan instrumen *posttest***

Pada hari Rabu 1 Oktober 2025, Saya melaksanakan kegiatan **pendistribusian instrumen *posttest*** kepada peserta setelah materi sosialisasi selesai disampaikan. Instrumen ini diberikan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta mengenai materi yang telah diberikan selama sosialisasi. Saya menjelaskan cara pengisian instrumen secara singkat dan jelas agar peserta dapat menjawab dengan tepat. Selama proses, saya memastikan setiap peserta menerima instrumen secara lengkap dan memberi kesempatan bagi mereka untuk mengajukan pertanyaan jika ada bagian yang kurang dipahami. Kegiatan ini dilakukan secara teratur dan sistematis untuk mendapatkan data hasil belajar peserta yang akurat dan dapat dijadikan bahan evaluasi efektivitas sosialisasi.

**Kualitas Produk :** Hasil dari kegiatan pendistribusian instrumen *posttest* adalah terpenuhinya pengukuran pemahaman peserta secara akurat setelah mengikuti sosialisasi. Instrumen diberikan secara lengkap dan jelas, serta peserta dapat mengisinya dengan tepat sesuai petunjuk. Dengan tersedianya data hasil *posttest*, saya dapat menilai efektivitas sosialisasi, mengetahui peningkatan pemahaman peserta, dan mengambil langkah perbaikan untuk kegiatan selanjutnya. Kegiatan ini memastikan proses evaluasi berjalan terstruktur, sistematis, dan berkualitas.

|  |
|--|
| <p><b>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi</b></p> <p>Kegiatan sosialisasi mengenai pentingnya administrasi kelompok tani bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengurus kelompok tani dalam mengelola data, dokumen, dan administrasi secara sistematis. Hal ini mendukung tercapainya visi dan misi Kabupaten Kerinci dalam memberdayakan pertanian lokal dan meningkatkan kualitas layanan penyuluhan. Dengan administrasi yang tertata rapi, organisasi dapat menjalankan program secara efektif, transparan, dan akuntabel, sehingga kegiatan pertanian berjalan lebih terencana dan berdampak positif bagi masyarakat. Selain itu, sosialisasi ini memperkuat koordinasi antara pengurus, penyuluh, dan instansi terkait, sehingga mendukung tugas organisasi dalam membangun pertanian yang produktif dan berkelanjutan.</p> |
| <p><b>Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</b></p> <p>Adapun dampak yang terjadi jika saya tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dalam kegiatan sosialisasi tentang pentingnya administrasi kelompok maka informasi yang diterima bisa menjadi tidak tepat atau membingungkan, sehingga administrasi kelompok tidak tertata dengan baik. Ketidakpatuhan terhadap nilai berakhlak juga dapat menurunkan motivasi masyarakat untuk mengikuti prosedur administrasi yang benar. Akibat jangka panjangnya, data dan laporan menjadi tidak akurat, efektivitas program pemerintah menurun, dan tujuan peningkatan kesejahteraan petani sulit tercapai. BerAKHLAK berpotensi merusak integritas program, menurunkan kepercayaan masyarakat, dan menghambat pencapaian visi, misi, serta tugas organisasi.</p>                        |

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

| Nama Peserta       |                   | Indarti Sarfika, S.P.   |   |   |
|--------------------|-------------------|---|---|---|
| Satuan Kerja       |                   | Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci                       |   |   |
| Tempat Aktualisasi |                   | BPP Kecamatan Air Hangat Timur  |   |   |
| No                 | Tanggal/Waktu     | Catatan Bimbingan   | Hasil Capaian/Output                                  |   |
| 1                  | 30 SEPTEMBER 2023 | LANJUTKAN MEMBUAT INSTRUMEN PRETEST DAN POST TES YANG SUDAH DI KONSULTASIKAN. | HASIL INSTRUMEN PRETEST DAN POSTTES SUDAH DI CETAK.   |  |
| 2                  | 1 OKTOBER 2023    | LANJUTKAN PEKERJAAN SOSIALISASI DENGAN MATERI YANG DI SIAPKAN.                | ADA NYA BUKTI ATAU DOKUMEN DARI KEGIATAN SOSIALISASI. |  |
| 3                  |                   |   |   |   |

D. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

| Nama Peserta       | : Indarti Sarfika, S.P                               |                   |                      |             |
|--------------------|--|-------------------|----------------------|-------------|
| Satuan kerja       | : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci |                   |                      |             |
| Tempat Aktualisasi | : BPP Air Hangat Timur                               |                   |                      |             |
| No                 | Tanggal/waktu  | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Paraf Coach |
|                    |  |                   |                      |             |

## Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|  |  |
|--|--|
| <b>Judul Kegiatan 1</b>  | Melaksanakan monitoring tertib administrasi  |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>  | 6 s/d 7 Oktober 2025   |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi dengan mentor Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Mencetak lembar <i>checklist</i></li> <li>3. Melaksanakan monitoring administrasi kelompok tani</li> </ol> |
| <b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>   |  |
| <b>Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi</b>   |  |
| <p><b>Tahapan Kegiatan 1 : Melaksanakan monitoring administrasi kelompok tani</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> : Saya memahami dan mencatat setiap masukan dari mentor sebagai bentuk pembelajaran dan peningkatan kemampuan diri. Dengan demikian, saya dapat memperbaiki dan menyempurnakan kualitas perencanaan kegiatan agar lebih efektif, terarah, serta sesuai dengan tujuan organisasi.</li> <li>2. <b>Harmonis</b> : Saya mencatat hasil diskusi dengan mentor sebagai bentuk penghargaan terhadap pendapat dan masukan yang diberikan. Sikap ini mencerminkan rasa hormat, keterbukaan, serta upaya menjaga hubungan kerja yang baik dan saling menghargai dalam proses pembelajaran dan pelaksanaan kegiatan.</li> <li>3. <b>Kolaboratif</b>: Saya berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk mencari solusi terbaik terhadap setiap permasalahan yang muncul. Melalui kerja sama ini, saya dapat memperoleh pandangan yang lebih luas, memperkuat hasil keputusan, serta membangun semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan kegiatan secara optimal.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Mencetak lembar <i>checklist</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kompeten</b> : Saya memastikan format, ukuran, dan layout lembar ceklis tercetak dengan jelas, rapi, dan mudah dibaca agar memudahkan pengguna dalam melakukan monitoring administrasi kelompok tani. Tindakan ini menunjukkan ketelitian dan profesionalitas dalam bekerja, serta komitmen untuk menghasilkan produk yang berkualitas dan bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. <b>Adaptif</b> : Saya menyesuaikan jumlah dan format cetakan lembar ceklis dengan kebutuhan di lapangan agar pelaksanaan monitoring administrasi kelompok tani dapat berjalan lancar. Sikap ini mencerminkan kemampuan untuk beradaptasi terhadap perubahan dan situasi yang dinamis, serta menunjukkan komitmen untuk memastikan hasil kerja tetap optimal meskipun dalam kondisi yang berbeda-beda.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan monitoring administrasi kelompok tani</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> : Saya mencatat hasil monitoring administrasi kelompok tani secara transparan dan sistematis, sehingga setiap temuan dan rekomendasi dapat dipertanggungjawabkan. Pendokumentasian yang jelas ini memastikan bahwa informasi yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar perbaikan administrasi, mendukung pengambilan keputusan yang tepat, serta memperkuat kepercayaan pengurus kelompok tani dan pihak terkait terhadap hasil monitoring.</li> </ol> |  |

2. **Kompeten** : Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan administrasi pertanian yang saya miliki untuk menilai kelengkapan dan keakuratan data kelompok tani. Dengan pendekatan yang sistematis dan teliti, saya dapat mengidentifikasi kekurangan atau kesalahan dalam administrasi serta memberikan saran perbaikan yang tepat. Sikap ini mencerminkan profesionalisme dan kemampuan teknis yang mendukung tercapainya administrasi kelompok tani yang tertib dan efektif.
3. **Kolaboratif** : Dalam kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memeriksa dan memastikan bahwa hasil cetakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, baik dari segi desain, ukuran, maupun kualitas. Saya terbuka terhadap saran dan masukan dari rekan kerja agar hasil akhir lebih baik dan akurat. Sikap kolaboratif tercermin dari kemampuan saya bekerja sama, berbagi tanggung jawab, dan menjaga komunikasi yang efektif demi tercapainya hasil cetakan yang optimal.
4. **Harmonis** : Saya menjaga hubungan baik dengan pengurus kelompok tani melalui komunikasi yang sopan dan penuh penghargaan terhadap setiap pendapat yang disampaikan. Saya berupaya mendengarkan dengan seksama dan menghindari sikap menggurui, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai. Pendekatan ini membantu membangun kepercayaan, memperkuat kerja sama, dan menciptakan lingkungan yang harmonis dalam pelaksanaan kegiatan administrasi kelompok tani.

#### **Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence***

1. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 5.1 Konsultasi dengan mentor

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**DINAS TANAMAN PANGAN**  
**DAN HORTIKULTURA**  
Jalan Yos Sudarso, Kuala Kedah, Pk. 37103  
 E-mail : gopk@kerinci.go.id


**CATATAN KONSULTASI**

Mentor : Suermahjo, S.P.  
 NIP : 19680715 199903 1 010  
 Jabatan : Koordinator Penyuluh BPP Kecamatan Air Hangat Timur  
 Tanggal : 6 Oktober 2025  
 Tempat : BPP Kecamatan Air Hangat Timur

| No | Catatan  |
|----|--|
| 1. | Partisipan lembar checklist diisi sesuai pengetahuan Kelengkapan administrasi kelompok Fani. |

Sungai Tutung, 4 Oktober 2025

Mengetahui,  
Mentor,

  
 Suermahjo, S.P.  
 NIP. 19680715 199903 1 010

Peserta,

  
 Indarti Sarifka, S.P.  
 NIP. 19970817 202505 2 001

**Gambar 5.2 Lembar konsultasi**

2. Mencetak lembar *checklist*

DATA ADMINISTRASI KELOMPOK TANI  
 DESA TAMAN JERNIH KECAMATAN AIR HANGAT TIMUR KABUPATEN KERINCI  
 SETTELAH SOSIALISASI PENTINGNYA ADMINISTRASI KELOMPOK TANI

| NO. | KELOMPOK TANI | ADMINISTRASI KELOMPOK TANI |           |                   |              |                       |               |                        |                         |                          |                   |
|-----|---------------|----------------------------|-----------|-------------------|--------------|-----------------------|---------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------|
|     |               | BUKU ANGGOTA               | BUKU TAMU | BUKU DAFTAR HADIR | BUKU NOTULEN | BUKU RENCANA KEGIATAN | BUKU KEGIATAN | BUKU INVENTARIS BARANG | BUKU AGENDA SURAT MASUK | BUKU AGENDA SURAT KELUAR | BUKU KAS KELOMPOK |
| 1.  | AIR JERNIH    |                            |           |                   |              |                       |               |                        |                         |                          |                   |
| 2.  | ASSALAM       |                            |           |                   |              |                       |               |                        |                         |                          |                   |
| 3.  | HARAPAN TANI  |                            |           |                   |              |                       |               |                        |                         |                          |                   |
| 4.  | MEKAR JAYA    |                            |           |                   |              |                       |               |                        |                         |                          |                   |
| 5.  | LUBUK LESUNG  |                            |           |                   |              |                       |               |                        |                         |                          |                   |
| 6.  | SAWAH BLOK    |                            |           |                   |              |                       |               |                        |                         |                          |                   |

**Gambar 5.3 Lembar *checklist* yang telah dicetak**

3. Melaksanakan monitoring administrasi kelompok tani



**Gambar 5.4 Monitoring administrasi kelompok tani**

DATA ADMINISTRASI KELOMPOK TANI  
DESA TAMAN JERNIH KECAMATAN AIR HANGAT TIMUR KABUPATEN KERINCI  
SETTELAH SOSIALISASI PENTINGNYA ADMINISTRASI KELOMPOK TANI

| NO. | KELOMPOK TANI | ADMINISTRASI KELOMPOK TANI |           |                   |              |                       |               |                        |                         |                          |                   |
|-----|---------------|----------------------------|-----------|-------------------|--------------|-----------------------|---------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------|
|     |               | BUKU ANGGOTA               | BUKU TAMU | BUKU DAFTAR HADIR | BUKU NOTULEN | BUKU RENCANA KEGIATAN | BUKU KEGIATAN | BUKU INVENTARIS BARANG | BUKU AGENDA SURAT MASUK | BUKU AGENDA SURAT KELUAR | BUKU KAS KELOMPOK |
| 1.  | AIR JERNIH    | ✓                          | ✓         | ✓                 | ✓            | ✓                     | ✓             | ✓                      | ✓                       | ✓                        | ✓                 |
| 2.  | ASSALAM       | ✓                          | ✓         | ✓                 | ✓            | -                     | ✓             | ✓                      | ✓                       | ✓                        | ✓                 |
| 3.  | HARAPAN TANI  | ✓                          | ✓         | ✓                 | ✓            | -                     | ✓             | ✓                      | -                       | -                        | ✓                 |
| 4.  | MEKAR JAYA    | ✓                          | ✓         | ✓                 | ✓            | ✓                     | ✓             | ✓                      | ✓                       | ✓                        | ✓                 |
| 5.  | LUBUK LESUNG  | ✓                          | ✓         | ✓                 | ✓            | ✓                     | ✓             | -                      | ✓                       | ✓                        | ✓                 |
| 6.  | SAWAH BULOK   | ✓                          | ✓         | ✓                 | ✓            | ✓                     | ✓             | ✓                      | ✓                       | ✓                        | ✓                 |

Gambar 5.5 Rekap data kelengkapan administrasi kelompok tani

### Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

#### Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dengan mentor

Saya melakukan Konsultasi dengan mentor pada hari senin 6 Oktober 2025 tentang monitoring kelengkapan administrasi kelompok tani. Dalam pertemuan tersebut, saya mendiskusikan metode monitoring, instrumen yang akan digunakan, serta langkah-langkah yang perlu diperhatikan agar kegiatan dapat berjalan efektif dan hasilnya akurat. Mentor memberikan masukan dan saran yang saya catat untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan monitoring selanjutnya.

**Kualitas Produk :** Hasil konsultasi dengan mentor menghasilkan rencana monitoring administrasi kelompok tani yang lebih terstruktur dan sistematis. Instrumen dan metode monitoring yang disepakati jelas, praktis, dan dapat diterapkan di lapangan sehingga memudahkan pencatatan data yang lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Produk ini mendukung perbaikan administrasi kelompok tani secara efektif dan efisien.

#### Tahapan Kegiatan 2 : Mencetak lembar *checklist*

Pada hari Senin tanggal 6 Oktober 2025 saya mencetak lembar *checklist* yang telah disiapkan untuk kegiatan monitoring administrasi kelompok tani. Proses percetakan dilakukan dengan memperhatikan format, ukuran, dan layout agar tulisan jelas terbaca dan memudahkan pengisian di lapangan. Lembar *checklist* ini akan digunakan sebagai alat untuk mendata kelengkapan administrasi kelompok tani secara sistematis dan akurat.

**Kualitas Produk :** Lembar *checklist* yang dicetak memiliki format dan layout yang jelas, rapi, dan mudah dibaca, sehingga memudahkan pengurus kelompok tani maupun petugas monitoring dalam mencatat data administrasi. Produk ini mendukung pelaksanaan monitoring yang efektif, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta membantu memastikan kelengkapan administrasi kelompok tani sesuai standar yang ditetapkan.

#### Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan monitoring administrasi kelompok tani

Pada hari Selasa 7 Oktober 2025 saya melaksanakan monitoring administrasi kelompok tani dengan cara memeriksa dan mencatat kelengkapan dokumen serta catatan administrasi yang dimiliki oleh setiap kelompok. Proses ini dilakukan secara sistematis menggunakan lembar *checklist* yang telah disiapkan, sambil berdiskusi dengan pengurus kelompok untuk memastikan informasi yang dicatat akurat dan lengkap. Hasil monitoring dicatat secara rapi untuk dijadikan dasar evaluasi dan perbaikan administrasi kelompok tani.

|   |   |
|---|---|
| <b>Kualitas Produk</b> : Hasil monitoring administrasi kelompok tani berupa data yang lengkap, akurat, dan terdokumentasi dengan rapi. Informasi yang tercatat dalam lembar checklist mudah dipahami, dapat dipertanggungjawabkan, dan siap digunakan sebagai dasar evaluasi serta perbaikan administrasi kelompok tani secara efektif dan efisien.   |   |
| <b>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi</b>   |   |
| Kegiatan melaksanakan monitoring terhadap tertib administrasi memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, setiap proses administrasi dapat dipantau dan dievaluasi secara berkala sehingga pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku. Monitoring membantu memastikan bahwa seluruh dokumen, laporan, dan data administrasi dikelola dengan baik, akurat, dan mudah dipertanggungjawabkan. Dengan administrasi yang tertib, kinerja organisasi menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan. Setiap hasil monitoring dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat serta memperbaiki kekurangan yang ditemukan di lapangan. Hal ini tidak hanya meningkatkan akuntabilitas dan kepercayaan publik, tetapi juga memperkuat koordinasi antarunit kerja dalam menjalankan tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.   |   |
| <b>Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</b>  |   |
| Jika pelaksanaan monitoring tertib administrasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar BerAKHLAK, dampaknya dapat dirasakan baik oleh satuan kerja maupun masyarakat. Di tingkat satuan kerja, ketidaktertiban administrasi berpotensi menurunkan akuntabilitas karena data dan dokumen tidak dikelola secara rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini juga dapat menurunkan efisiensi kerja, memunculkan duplikasi tugas, serta menghambat koordinasi antarpegawai. Selain itu, kualitas pengambilan keputusan pimpinan akan terganggu akibat informasi yang tidak lengkap atau tidak akurat, sehingga pencapaian visi dan misi organisasi menjadi kurang optimal. Dampak terhadap masyarakat pun signifikan. Pelayanan publik dapat terganggu karena administrasi yang kacau menimbulkan keterlambatan atau kesalahan dalam distribusi program dan bantuan. Kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah menurun jika mereka melihat organisasi tidak transparan dan tidak tertib. Selain itu, ketidakakuratan administrasi dapat menimbulkan ketidakadilan dalam pelayanan dan menghambat pencapaian pembangunan daerah. |   |
| <b>Judul Kegiatan 2</b>   | Melakukan evaluasi  |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>   | 8 s/d 10 Oktober 2025   |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>  | 1. Memeriksa hasil <i>pretest posttest</i> dan lembar <i>checklist</i><br>2. Menganalisa hasil evaluasi |
| <b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>  |   |
| <b>Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi</b>  |   |
| <b>Tahapan Kegiatan 1 : Memeriksa hasil <i>pretest posttest</i> dan lembar <i>checklist</i></b>   |   |
| 1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dalam melaksanakan evaluasi, saya berkomitmen untuk selalu berorientasi pada pelayanan. Hal ini saya wujudkan dengan memeriksa setiap hasil administrasi secara teliti dan cermat, sehingga data yang diperoleh benar-benar akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, informasi tersebut tidak hanya bermanfaat bagi petani, sebagai  |   |

pihak yang langsung memerlukan data untuk mengelola kelompok tani, tetapi juga bagi instansi terkait, agar dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, perencanaan program, dan evaluasi kinerja.

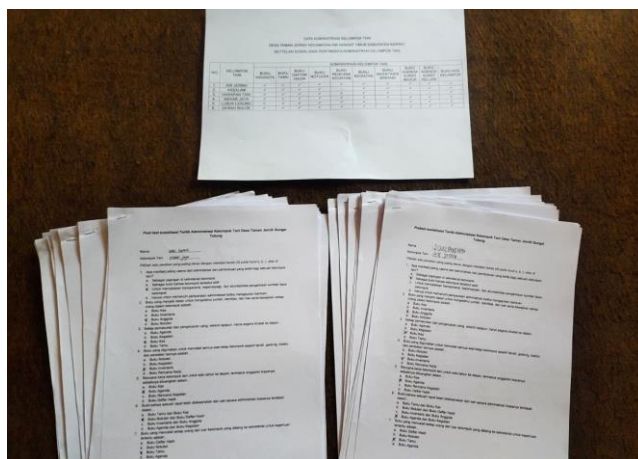
- 2. Kompeten** : Dalam melaksanakan evaluasi, saya berfokus pada kompetensi profesional dengan memastikan setiap hasil pemeriksaan akurat, tepat, dan sesuai dengan standar evaluasi yang telah ditetapkan. Saya menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan prosedur kerja yang benar agar setiap data yang dikumpulkan dan dianalisis dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung pengambilan keputusan yang efektif.
- 3. Kolaboratif** : Dalam melaksanakan evaluasi, saya mengedepankan sikap kolaboratif dengan aktif berkoordinasi bersama rekan kerja. Saya melakukan cross-check terhadap hasil pemeriksaan bersama rekan kerja untuk memastikan data yang diperoleh lebih objektif, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

### Tahapan Kegiatan 2 : Menganalisa hasil evaluasi

- 1. Akuntabel** : Dalam melaksanakan evaluasi, saya menekankan sikap akuntabel dengan memastikan setiap analisis dilakukan berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, bukan atas dasar asumsi atau pendapat pribadi.
- 2. Kompeten** : Saya menekankan kompetensi profesional dengan melakukan penelaahan data secara teliti, sistematis, dan berbasis fakta. Setiap temuan diperiksa secara menyeluruh untuk memastikan hasil analisis akurat, objektif, dan sesuai standar evaluasi yang berlaku.
- 3. Loyal** : Saya menunjukkan sikap loyal dengan menjadikan kegiatan ini sebagai bentuk dukungan nyata terhadap keberhasilan program pemerintah atau instansi. Setiap analisis dilakukan secara teliti dan objektif, dengan tujuan membantu instansi dalam mengevaluasi kinerja, mengambil keputusan yang tepat, dan memastikan program berjalan sesuai dengan perencanaan.
- 4. Kolaboratif**: Dalam melaksanakan analisis hasil pemeriksaan, saya menekankan sikap kolaboratif dengan aktif membahas kesimpulan bersama rekan kerja. Diskusi ini bertujuan untuk memperoleh sudut pandang yang lebih komprehensif, mengevaluasi berbagai kemungkinan, dan memastikan hasil analisis lebih objektif dan akurat.

### Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Memeriksa hasil *pretest*, *posttest*, dan lembar *checklist*



Gambar 5.6 hasil *pretest*, *posttest*, dan lembar *checklist*

## 6. Menganalisa hasil evaluasi

DATA ADMINISTRASI KELOMPOK TANI  
DESA TAMAN JERNIH KECAMATAN AIR HANGAT TIMUR KABUPATEN KERINCI

| NO. | KELOMPOK TANI | ADMINISTRASI KELOMPOK TANI |           |                   |              |                       |               |                        |                         |                          |                   |
|-----|---------------|----------------------------|-----------|-------------------|--------------|-----------------------|---------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------|
|     |               | BUKU ANGGOTA               | BUKU TAMU | BUKU DAFTAR HADIR | BUKU NOTULEN | BUKU RENCANA KEGIATAN | BUKU KEGIATAN | BUKU INVENTARIS BARANG | BUKU AGENDA SURAT MASUK | BUKU AGENDA SURAT KELUAR | BUKU KAS KELOMPOK |
| 1.  | AIR JERNIH    | -                          | -         | -                 | -            | -                     | -             | -                      | -                       | -                        | -                 |
| 2.  | ASSALAM       | -                          | -         | -                 | -            | -                     | -             | -                      | -                       | -                        | -                 |
| 3.  | HARAPAN TANI  | ✓                          | ✓         | -                 | -            | -                     | -             | -                      | -                       | -                        | -                 |
| 4.  | MEKAR JAYA    | ✓                          | ✓         | -                 | -            | -                     | -             | -                      | -                       | -                        | -                 |
| 5.  | LUBUK LESUNG  | -                          | -         | -                 | -            | -                     | -             | -                      | -                       | -                        | -                 |
| 6.  | SAWAH BULOK   | ✓                          | ✓         | -                 | -            | -                     | -             | -                      | -                       | -                        | -                 |

Gambar 5.7 Kelengkapan Buku Administrasi Kelompok Tani Sebelum Sosialisasi

DATA ADMINISTRASI KELOMPOK TANI  
DESA TAMAN JERNIH KECAMATAN AIR HANGAT TIMUR KABUPATEN KERINCI  
SETTELAH SOSIALISASI PENTINGNYA ADMINISTRASI KELOMPOK TANI

| NO. | KELOMPOK TANI | ADMINISTRASI KELOMPOK TANI |           |                   |              |                       |               |                        |                         |                          |                   |
|-----|---------------|----------------------------|-----------|-------------------|--------------|-----------------------|---------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------|
|     |               | BUKU ANGGOTA               | BUKU TAMU | BUKU DAFTAR HADIR | BUKU NOTULEN | BUKU RENCANA KEGIATAN | BUKU KEGIATAN | BUKU INVENTARIS BARANG | BUKU AGENDA SURAT MASUK | BUKU AGENDA SURAT KELUAR | BUKU KAS KELOMPOK |
| 1.  | AIR JERNIH    | ✓                          | ✓         | ✓                 | ✓            | ✓                     | ✓             | ✓                      | ✓                       | ✓                        | ✓                 |
| 2.  | ASSALAM       | ✓                          | ✓         | ✓                 | ✓            | ✓                     | ✓             | ✓                      | ✓                       | ✓                        | ✓                 |
| 3.  | HARAPAN TANI  | ✓                          | ✓         | ✓                 | ✓            | ✓                     | ✓             | ✓                      | ✓                       | ✓                        | ✓                 |
| 4.  | MEKAR JAYA    | ✓                          | ✓         | ✓                 | ✓            | ✓                     | ✓             | ✓                      | ✓                       | ✓                        | ✓                 |
| 5.  | LUBUK LESUNG  | ✓                          | ✓         | ✓                 | ✓            | ✓                     | ✓             | ✓                      | ✓                       | ✓                        | ✓                 |
| 6.  | SAWAH BULOK   | ✓                          | ✓         | ✓                 | ✓            | ✓                     | ✓             | ✓                      | ✓                       | ✓                        | ✓                 |

Gambar 5.8 Kelengkapan Buku Administrasi Kelompok Tani Setelah Sosialisasi

| No. | Nama Kelompok Tani | Nama Pengurus   | Pretest | Posttest |
|-----|--------------------|-----------------|---------|----------|
| 1   | Air Jenih          | Siska Febrianti | 47      | 87       |
|     |                    | Erni Yanti      | 53      | 93       |
| 2   | Assalam            | Mira Yanti      | 53      | 80       |
|     |                    | Reti Lelita     | 53      | 93       |
| 3   | Harapan Tani       | Listi Pramiza   | 47      | 87       |
|     |                    | Lisa Sefriani   | 33      | 87       |
| 4   | Mekar Jaya         | Asma Rina       | 33      | 87       |
|     |                    | Dora Puspa Deka | 33      | 93       |
|     |                    | Heni Hartuti    | 47      | 93       |
| 5   | Lubuk Lesung       | Pitri welansari | 27      | 80       |
|     |                    | Erianis         | 33      | 93       |
|     |                    | Risa Fitriani   | 53      | 93       |
| 6   | Sawah Bulok        | Lidiya Irawan   | 47      | 80       |
|     |                    | Evi Santia      | 53      | 100      |
|     |                    | Fitri Indriani  | 40      | 93       |

Gambar 5.9 Hasil *Pretest* dan *Posttest* Pengurus Kelompok Tani Desa Taman Jernih Sungai Tutung

### Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

**Tahapan Kegiatan 1 : Memeriksa hasil *pretest*, *posttest*, dan lembar *checklist***  
 Pada hari Rabu, 8 Oktober 2025 saya memeriksa hasil *pretest*, *posttest*, dan lembar *checklist* serta menganalisis hasil pemeriksaan. Tujuannya untuk membandingkan

pengetahuan pengurus kelompok tani sebelum dan sesudah dilakukan sosialisasi mengenai tertib pembukuan dalam administrasi pada kelompok tani, serta untuk mengetahui sejauh mana penerapan kelompok tani dalam melengkapi pembukuan administrasi kelompok tani.

**Kualitas Produk :** Saya memeriksa hasil pretest, posttest, dan lembar checklist dengan teliti untuk memastikan data yang diperoleh valid, lengkap, serta sesuai dengan tujuan kegiatan. Hasil pemeriksaan ini menjadi dasar dalam menilai peningkatan pemahaman peserta dan ketertiban administrasi kelompok tani.

#### **Tahapan Kegiatan 2 : Menganalisa hasil evaluasi**

Pada hari Jum'at tanggal 10 Oktober 2025 saya menganalisa hasil evaluasi. Tujuannya untuk **menilai ketercapaian tujuan kegiatan** yang telah dilaksanakan dan menjadi bentuk **pertanggungjawaban yang akuntabel** atas hasil kegiatan.

**Kualitas Produk :** Dalam tahapan memeriksa hasil *pretest*, *posttest*, dan lembar *checklist*, *output* yang dihasilkan adalah tersedianya rekapan hasil *pretest*, *posttest*, dan lembar *checklist*.

#### **Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi**



Kegiatan melakukan evaluasi memiliki peran strategis dalam memastikan organisasi berjalan sesuai dengan visi Kabupaten Kerinci, yaitu terwujudnya pemerintahan yang profesional, bersih, dan berorientasi pada pelayanan publik, serta misi Kabupaten Kerinci dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, dan tata kelola pemerintahan yang baik. Evaluasi memungkinkan organisasi untuk menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program sehingga setiap target pembangunan dan pelayanan dapat tercapai sesuai rencana. Hasil evaluasi memberikan data yang akurat untuk pengambilan keputusan, mengidentifikasi kelemahan atau hambatan, serta memungkinkan perbaikan yang tepat sasaran.

#### **Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Jika pelaksanaan evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar BerAKHLAK, dampaknya dapat dirasakan baik oleh satuan kerja maupun masyarakat. Di tingkat satuan kerja, evaluasi yang tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK berisiko menghasilkan temuan yang tidak akurat, bias, atau sulit dipertanggungjawabkan, sehingga kualitas keputusan yang diambil pimpinan menjadi menurun. Hal ini juga dapat menimbulkan gangguan koordinasi dan kerja sama tim, menurunkan efisiensi kerja, serta mengurangi kredibilitas organisasi dalam melaksanakan program dan kegiatan.

Bagi masyarakat, evaluasi yang tidak akuntabel dan tidak objektif dapat mengganggu pelayanan publik, karena program atau bantuan yang diberikan mungkin tidak tepat sasaran. Kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah dapat menurun jika mereka melihat evaluasi dilakukan secara tidak transparan. Selain itu, kesalahan dalam evaluasi berpotensi menimbulkan ketidakadilan dalam distribusi program, dan menghambat pencapaian visi dan misi Kabupaten Kerinci yang berorientasi pada pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

| Nama Peserta       |                | Indarti Sarfika, S.P.   |   |   |
|--------------------|----------------|---|---|---|
| Satuan Kerja       |                | Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci               |   |   |
| Tempat Aktualisasi |                | BPP Kecamatan Air Hangat Timur  |   |   |
| No                 | Tanggal/Waktu  | Catatan Bimbingan   | Hasil Capaian/Output                                    |   |
| 1                  | 6 OKTOBER 2023 | LAKSANAKAN MONITORING KE WILAYAH KELOMPOK TANI                        | TERSEDIA NYA REKAP DATA DAN DOKUMEN KEGIATAN MONITORING |  |
| 2                  | 9 OKTOBER 2023 | LAKSANAKAN EVALUASI HASIL KEGIATAN SOSIALISASI, PRETEST DAN POST TEST | TERSEDIA NYA REKAPAN ATAU CATATAN EVALUASI              |  |
| 3                  |                |   |   |   |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

| Nama Peserta       |               | : Indarti Sarfika, S.P                               |                      |             |
|--------------------|---------------|--|----------------------|-------------|
| Satuan kerja       |               | : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci |                      |             |
| Tempat Aktualisasi |               | : BPP Air Hangat Timur                               |                      |             |
| No                 | Tanggal/waktu | Catatan Bimbingan                                    | Hasil Capaian/Output | Paraf Coach |
|                    |               |  |                      |             |

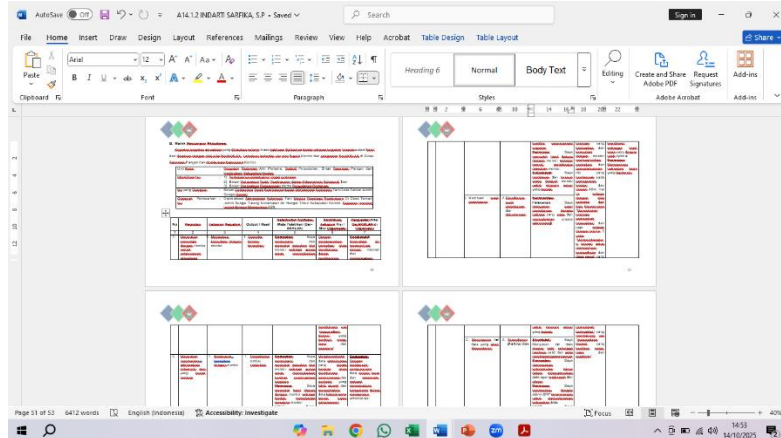
## Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|   |   |
|---|---|
| <b>Judul Kegiatan 1</b>   | Melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada mentor  |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>   | 13 s/d 16 Oktober 2025  |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada mentor</li> <li>2. Penyerahan laporan kepada atasan Mencetak buku administrasi kelompok tani</li> </ol> |
| <b>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</b>  |   |
| <b>Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi</b>  |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan 1 : Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada mentor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : Dalam melaksanakan pelaporan kegiatan, saya menekankan sikap akuntabel dengan memastikan setiap data yang disajikan jujur, lengkap, dan sesuai dengan fakta di lapangan. Setiap informasi yang dicatat dan dilaporkan dibuat dengan teliti dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pimpinan maupun pihak terkait dapat menggunakan data tersebut sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.</li> <li><b>2. Komponen</b> : Dalam menyusun laporan kegiatan, saya menekankan kompetensi profesional dengan menggunakan kemampuan menulis secara sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan kaidah administrasi yang berlaku. Setiap bagian laporan disusun dengan jelas, mencakup data, temuan, analisis, dan kesimpulan yang relevan, sehingga informasi dapat dipahami dengan mudah dan digunakan secara efektif oleh pimpinan maupun pihak terkait.</li> <li><b>3. Loyal</b>: Dalam menyusun laporan kegiatan, saya menunjukkan sikap loyal dengan menjadikannya sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi terhadap instansi. Setiap laporan dibuat dengan teliti, jujur, dan sesuai fakta, sehingga mencerminkan komitmen saya untuk mendukung keberhasilan program dan tugas instansi.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 : Penyerahan laporan kepada mentor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Harmonis</b> : Dalam menyerahkan laporan kegiatan, saya menekankan sikap harmonis dengan selalu bersikap hormat, menggunakan bahasa yang sopan, dan menghargai atasan. Penyampaian laporan dilakukan dengan cara yang profesional, menjaga hubungan kerja yang baik, dan menciptakan komunikasi yang positif antara saya dan pimpinan.</li> <li><b>2. Loyal</b> : Dalam menyerahkan laporan kegiatan, saya menunjukkan sikap loyal dengan menjadikannya sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi terhadap instansi. Setiap laporan diserahkan dengan teliti, tepat waktu, dan sesuai fakta, sebagai wujud komitmen saya untuk mendukung keberhasilan program dan tugas instansi.</li> </ol> |   |

## Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Flisik Kegiatan/*Evidence*

### 1. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada mentor



Gambar 6.1 Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

### 2. Penyerahan laporan kepada mentor



Gambar 6.2 Dokumentasi penyerahan kepada mentor

## Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

### Tahapan Kegiatan 1 : Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada mentor

Saya membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada mentor pada hari senin 13 Oktober 2025 sampai hari rabu 15 Oktober 2025. Saya membuat laporan pelaksanaan kegiatan dengan mencatat seluruh rangkaian kegiatan, hasil monitoring, dan temuan secara teliti dan sistematis. Laporan ini disusun agar informasi yang disampaikan jelas, lengkap, dan akurat, sehingga dapat digunakan oleh atasan sebagai dasar pengambilan keputusan, evaluasi kinerja, dan perencanaan program berikutnya.


**Kualitas Produk :** Laporan pelaksanaan kegiatan yang saya buat memiliki kualitas tinggi karena tersusun secara sistematis, jelas, dan akurat, mencakup seluruh rangkaian kegiatan, hasil monitoring, serta temuan yang relevan. Laporan ini mudah dipahami oleh atasan, dapat dipertanggungjawabkan, dan menjadi referensi yang berguna untuk evaluasi, pengambilan keputusan, dan perencanaan program selanjutnya.

### Tahapan Kegiatan 2 : Penyerahan laporan kepada mentor

Pada hari kamis tanggal 16 Oktober 2025 Saya menyerahkan laporan kepada mentor setelah laporan disusun secara lengkap dan sistematis. Proses ini dilakukan dengan memastikan semua data akurat, serta laporan disampaikan

|  |
|--|
| <p>dengan bahasa yang sopan dan sikap profesional. Penyerahan laporan bertujuan agar mentor dapat meninjau, memberikan masukan, dan mengevaluasi hasil kegiatan sebelum diteruskan ke atasan atau pihak terkait lainnya.</p> <p><b>Kualitas Produk :</b> Laporan yang diserahkan kepada mentor memiliki kualitas tinggi karena tersusun secara lengkap, akurat, dan sistematis, mencakup seluruh rangkaian kegiatan, hasil monitoring, serta temuan yang relevan. Laporan ini disampaikan dengan bahasa yang jelas dan profesional, sehingga mudah dipahami oleh mentor dan siap untuk ditinjau atau diberikan masukan.</p>  |
| <p><b>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi</b></p> <p>Kegiatan melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada mentor memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi Kabupaten Kerinci. Dengan menyampaikan laporan secara terstruktur, jelas, dan akurat, setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan dan dievaluasi secara efektif.</p> <p>Pelaporan kepada mentor memungkinkan adanya masukan dan saran perbaikan, sehingga kualitas pelaksanaan kegiatan dapat meningkat dan setiap langkah program lebih tepat sasaran. Selain itu, proses ini juga menunjukkan tanggung jawab, profesionalisme, dan dedikasi pegawai terhadap instansi, serta mendorong koordinasi dan kolaborasi yang baik antarunit kerja.</p>  |
| <p><b>Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</b></p> <p>Jika pelaporan hasil kegiatan kepada mentor tidak dilakukan berdasarkan Nilai Dasar BerAKHLAK), dampaknya dapat dirasakan baik oleh satuan kerja maupun masyarakat. Di tingkat satuan kerja, laporan yang tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak jujur akan menurunkan akuntabilitas dan kredibilitas organisasi. Hal ini juga dapat mengganggu pengambilan keputusan, menghambat koordinasi tim, dan menurunkan efisiensi kerja karena laporan perlu diperbaiki atau diklarifikasi.</p> <p>Bagi masyarakat, pelaporan yang tidak akuntabel dapat menyebabkan program atau kegiatan tidak tepat sasaran, sehingga manfaatnya bagi masyarakat menjadi berkurang. Kepercayaan masyarakat terhadap instansi juga akan menurun karena melihat proses kerja yang kurang transparan dan profesional.</p> |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

| Nama Peserta       |                 | Indarti Sarfika, S.P.                                   |   |  |
|--------------------|-----------------|---|---|--|
| Satuan Kerja       |                 | Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci |   |  |
| Tempat Aktualisasi |                 | BPP Kecamatan Air Hangat Timur                          |   |  |
| No                 | Tanggal/Waktu   | Catatan Bimbingan                                       | Hasil Capaian/Output  |  |
| 1                  | 15 Oktober 2025 | TOLONG KUMPULAN ATAU SERAH KAN LAPORAN KE MENTOR        | LAPORAN AKHIR AKTUALISASI DAN DOKUMEN TASI PENYEMPAI LAPORAN. |  |
| 2                  |                 |   |   |  |
| 3                  |                 |   |   |  |

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

| Nama Peserta       |               | : Indarti Sarfika, S.P                               |                      |             |
|--------------------|---------------|--|----------------------|-------------|
| Satuan kerja       |               | : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci |                      |             |
| Tempat Aktualisasi |               | : BPP Air Hangat Timur                               |                      |             |
| No                 | Tanggal/waktu | Catatan Bimbingan                                    | Hasil Capaian/Output | Paraf Coach |
|                    |               |  |                      |             |