



LAPORAN AKTUALISASI

PENGUNAAN *QR CODE* SEBAGAI MEDIA BAGI KELOMPOK TANI UNTUK MENGAKSES INFORMASI DAN PERSYARATAN PELAYANAN DI DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN MUARA ENIM

Oleh :

MAULIDYA ANGGUN KOMALASARI, S.P.

NIP. 19980709 202203 2 017

NDH : 37

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV
KABUPATEN MUARA ENIM**

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

**PENGUNAAN QR CODE SEBAGAI MEDIA BAGI KELOMPOK TANI
UNTUK MENGAkses INFORMASI DAN PERSYARATAN PELAYANAN
DI DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN MUARA ENIM**

Oleh :

MAULIDYA ANGGUN KOMALASARI, S.P.

NIP. 19980709 202203 2 017

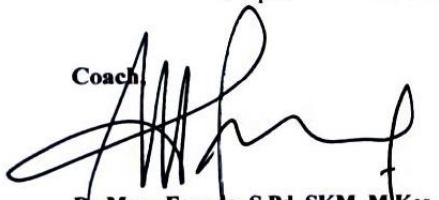
NDH : 37

Telah disetujui untuk diseminarkan pada seminar laporan aktualisasi
peserta Latsar CPNS Golongan III Angkatan XV Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 01 Desember 2022

Tempat : BKPSDM KABUPATEN MUARA ENIM

Coach


Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes
Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 19760513 199803 2 005

Mentor,


Budiono, S.P.
Analisis Kebijakan Muda
NIP. 19661125 199203 1 004

Mengetahui,

a.n. KEPALA BKPSDM Kabupaten Muara Enim
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur


HELYUS AFRIAN, S.H.
Pembina (IV/a)

NIP. 19790914 200604 1 014

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**PENGUNAAN QR CODE SEBAGAI MEDIA BAGI KELOMPOK TANI UNTUK
MENGAKSES INFORMASI DAN PERSYARATAN PELAYANAN
DI DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN MUARA ENIM**

Oleh :

MAULIDYA ANGGUN KOMALASARI, S.P.

NIP. 19980709 202203 2 017

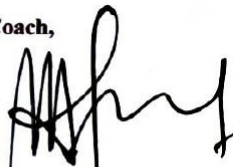
NDH : 37

Telah diseminarkan dan disahkan pada :

Hari/Tanggal : 02 Desember 2022

Tempat : BKPSDM KABUPATEN MUARA ENIM

Coach,



Dr. Mery Fanada, S.Pd., SKM., M.Kes
Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 19760513 199803 2 005

Penguji,



Dra. Efrilia, M.Si
Widyaiswara Ahli Utama
NIP. 19661215 199103 2 001

Mengesahkan,

Kepala BPSDM Provinsi Sumatera Selatan



Hj. TARBIYAH, S.Pd., M.M.
Pembina Utama Madya (IV.d)
NIP. 19641013 19840 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Aktualisasi Nilai–Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara dengan judul “**Penggunaan *Qr Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim**” dapat diselesaikan dengan baik.

Penulisan laporan ini terlaksana karena kontribusi banyak pihak berupa bimbingan dan motivasi sehingga pada kesempatan ini penyusun ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Kurniawan, A.P, M.Si. selaku Pj. Bupati Kabupaten Muara Enim yang telah memberi izin atas pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XV Tahun 2022.
2. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M. selaku kepala BPSDM Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberi izin atas pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XV Tahun 2022.
3. Bapak Harson Sunardi, S. Ap., M.Si. selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Muara Enim yang telah memfasilitasi pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS golongan III Angkatan XV Tahun 2022.
4. Bapak Holika, S.Sos., M.Si selaku kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
5. Bapak Cucu Hermawan, S.P. selaku Koordinator BPP Pandan Enim.
6. Bapak Budiono, S.P. selaku mentor yang banyak memberi masukan dan saran bagi penulis.
7. Ibu Dr.Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes. selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan banyak arahan sehingga laporan kegiatan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.
8. Ibu Ir. Tri Yusnanie, M.M selaku Tutor Agenda 1
9. Ibu Dra. Efrilia, M.Si selaku Tutor Agenda 2
10. Ibu Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si selaku Tutor Agenda 3
11. Ibu Tri Hartati, S.E., M.Si selaku penguji pada seminar aktualisasi
12. Seluruh panitia Pelatihan Dasar CPNS golongan III Angkatan XV Tahun 2022 atas kerja kerasnya dalam mendukung pelaksanaan pelatihan dasar.

13. Rekan-rekan Latsar Angkatan XV terutama kelompok 1 sebagai teman seperjuangan selama menjalani pelatihan dasar.
14. Rekan kerja di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim dan di unit kerja BPP Pandan Enim yang telah memberikan dukungan pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan pelatihan dasar.
15. Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan dukungan dan doa agar diberikan kelancaran dalam penulisan dan pelaksanaan kegiatan saktualisasi.
16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dalam kegiatan dan penyusunan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan rancangan aktualisasi ini.

Muara Enim, November 2022

Maulidya Anggun Komalasari, S.P.

NIP. 19980709 202203 2 017

DAFTAR ISI

Halaman

COVER.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN DAN MANFAAT AKTUALISASI	3
C. RUANG LINGKUP.....	4
BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI	5
A. DESKRIPSI ORGANISASI.....	5
1. Profil BPP Pandan Enim	5
2. Visi dan Misi dan Nilai Organisasi BPP Pandan Enim	8
B. DESKRIPSI ISU DAN KETERKAITAN DENGAN AGENDA III.....	10
C. ANALISIS ISU	14
D. ARGUMENTASI TERHADAP CORE ISSUE TERPILIH.....	15
E. NILAI-NILAI DASAR PROFESI ASN	17
1. Ber-AKHLAK.....	17
2. Kedudukan dan Peran ASN Menuju <i>Smart Governace</i>	24
F. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR ASN	30
G. REKAPITULASI RENCANA PENERAPAN NILAI – NILAI DASAR ASN	53
H. JADWAL KEGIATAN	54
I. KENDALA DAN ANTISIPASI	55
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	56
A. PENDAHULUAN <i>CORE ISU</i> TERPILIH	56
B. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI PENERAPAN NILAI BerAKHLAK	95
C. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI	96

BAB IV PENUTUP	99
A. KESIMPULAN	99
B. SARAN	99
C. RENCANA TINDAK LANJUT	100
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN.....	102

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Hasil analisis isu dengan teknik USG	14
Tabel 2. Matriks Rancangan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar ASN	31
Tabel 3. Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar	53
Tabel 4. Jadwal Kegiatan	54
Tabel 5. Kendala dan Antisipasi	55
Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Penerapan Nilai BerAKHLAK....	95
Tabel 7. Capaian Kegiatan Aktualisasi	96

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi BPP Pandan Enim	6
Gambar 2. Hasil Analisis <i>Fishbone</i>	16
Gambar 3.1. Dokumentasi kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	61
Gambar 3.2. Lembar bimbingan mentor	62
Gambar 3.3. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor	62
Gambar 3.4. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan koordinator BPP Pandan Enim	62
Gambar 3.5. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari Koordinator BPP Pandan Enim	62
Gambar 3.6. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.....	63
Gambar 3.7. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim	63
Gambar 3.8. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan Bidang perbenihan, Produksi dan Perlindungan	68
Gambar 3.9. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan bidang Sarana dan Prasarana.....	68
Gambar 3.10. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil.....	68
Gambar 3.11. Program kerja Dinas Perkebunan dalam bentuk dokumen.....	69
Gambar 3.12. Daftar dokumen yang akan dimuat di QR Code	69
Gambar 3.13. Lembar Catatan Mentor	70
Gambar 3.14. Lembar persetujuan mentor terhadap daftar dokumen yang akan di unggah ke QR Code.....	70
Gambar 3.15. Akun google.	74
Gambar 3.16. Tersedianya pusat data dengan media Google Drive	74
Gambar 3.17. Desain kartu QR Code	75
Gambar 3.18. Tersedianya QR Code yang telah dicetak dalam bentuk kartu.....	75
Gambar 3.19. Dokumentasi Kegiatan.....	76

Gambar 3.20. Berkoordinasi dengan kelompok tani dalam menentukan jadwal pelaksanaan sosialisasi.	80
Gambar 3.21. Berkoordinasi dengan Koordinator BPP untuk memberikan izin pelaksanaan sosialisasi.	80
Gambar 3. 22. Desain Banner media sosialisasi.	81
Gambar 3.23. Desain banner.	81
Gambar 3.24. Daftar Hadir Sosialisasi.	82
Gambar 3.25. Kuisisioner.	82
Gambar 3.26. Lembar persiapan penyuluh.	82
Gambar 3.27. Pelaksanaan sosialisasi kepada penyuluh TPPPP.	87
Gambar 3.28. Foto bersama penyuluh TPPPP peserta sosialisasi.	87
Gambar 3.29. Daftar hadir penyuluh TPPPP peserta sosialisasi.	87
Gambar 3.30. Notulen kegiatan sosialisasi kepada penyuluh TPPPP.	87
Gambar 3.31. Praktek penggunaan QR Code.	88
Gambar 3.32. Foto bersama petani peserta sosialisasi.	88
Gambar 3.33. Daftar hadir petani peserta sosialisasi.	88
Gambar 3.34. Notulen kegiatan sosialisasi kepada petani.	88
Gambar 3.35. Sesi tanya jawab dengan penyuluh peserta sosialisasi.	89
Gambar 3.36. Sesi tanya jawab dengan petani peserta sosialisasi.	89
Gambar 3.37. Catatan pertanyaan penyuluh TPPPP peserta sosialisasi.	89
Gambar 3.38. Catatan pertanyaan petani peserta sosialisasi.	89
Gambar 3.39. Lembar evaluasi yang telah diisi oleh Penyuluh TPPPP dan Petani. ..	93
Gambar 3.40. Hasil analisis kegiatan evaluasi sosialisasi penyuluh TPPPP.	93
Gambar 3.41. Hasil analisis kegiatan evaluasi sosialisasi petani.	93
Gambar 3.42. Hasil analisis kegiatan evaluasi sosialisasi petani. Gambar.	94
Gambar 3.43. Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan mentor.	94

BAB I

PENDAHULUAN

UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada Instansi pemerintahan yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme diperlukannya manajemen atau pengelolaan ASN. Salah satu bentuk manajemen ASN yaitu Calon PNS wajib menjalani masa percobaan, yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas, moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Lembaga Administrasi Negara adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2021 pasal 5 menyatakan bahwa, pelatihan dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi yang dilakukan secara terintegrasi dan pelatihan dasar CPNS dapat dilakukan dengan cara pelatihan klasikal dan *blended learning*.

Pada tahun ini Pelaksanaan pelatihan dasar bagi PNS di Kabupaten Muara Enim diselenggarakan secara *blended learning* dengan metode *Synchronous* dan *Asynchronous*, serta dilanjutkan dengan pembelajaran klasikal di akhir kegiatan. Selama mengikuti kegiatan Latsar, dibekali dengan empat agenda yaitu Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-Nilai Dasar PNS yang meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmoni, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK), Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan agenda Habitiasi. Melalui proses pelatihan dasar, Penyuluh pertanian sebagai salah satu jabatan ASN dalam pemerintahan diharapkan mampu memenuhi

standar kompetensi untuk melaksanakan fungsinya sebagai pelaksanaan kebijakan publik dan perekat serta pemersatu bangsa, serta menjalankan tugas pokok dan fungsisesuai jabatannya.

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2020 Pasal 1 menyatakan bahwa Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian yang selanjutnya disebut Penyuluh Pertanian adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan teknis di bidang penyuluhan pertanian.

Tugas jabatan fungsional penyuluh pertanian berdasarkan Pasal 6 Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2020 adalah melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pengembangan metode penyuluhan. Dalam kegiatan penyuluhan, informasi penyuluhan dapat disampaikan secara konvensional baik melalui media cetak, maupun media elektronik. Namun, berdasarkan fakta dilapangan, sebagian besar informasi masih disampaikan secara konvensional, yang mana metode ini dirasa masih kurang optimal baik bagi penyuluh maupun petani. Wilayah kerja yang luas membuat penyuluh memiliki keterbatasan waktu untuk menyebarkan informasi dalam waktu yang bersamaan, yang menyebabkan tidak meratanya penyebaran informasi. Sehingga berdampak pada kurang maksimalnya pemanfaatan program kerja yang ada karena masih banyak petani yang belum mengetahui dan memahami alur serta kelengkapan persyaratan yang dibutuhkan untuk mendapatkan pelayanan dari Dinas Perkebunan.

Salah satu tugas jabatan penyuluh pertanian ahli pertama berdasarkan Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2020 yang kaitannya terhadap fungsi ASN sebagai pelayanan publik terdapat pada pasal 8 poin ke 11 yaitu melakukan fasilitasi peningkatan akses informasi teknologi, pasar, sarana dan prasarana Poktan/Gapoktan. Berdasarkan hasil pengamatan selama menjalankan orientasi dan masa percobaan di Dinas Perkebunan pada unit kerja BPP Pandan Enim, sebagai seorang *Smart* ASN perlu melakukan inovasi terhadap media yang digunakan untuk penyebaran informasi kepada petani, agar dapat mempermudah dan memaksimalkan informasi tersebut sampai kepada sasarannya.

Dengan inovasi teknologi, penyebaran informasi akan lebih merata. Salah satu inovasi yang dapat digunakan oleh berbagai kalangan adalah dengan memanfaatkan *QR Code* melalui *googledrive* yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen

secara online yang dapat diakses oleh siapa saja dan dimana saja. Menurut Wikipedia, *QR Code* adalah *quick response code* atau kode respons cepat, yang sesuai dengan tujuannya adalah untuk menyampaikan informasi dengan cepat dan mendapatkan respons yang cepat pula. Berdasarkan latar belakang tersebut, peserta membuat kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecah isu dengan judul “**Penggunaan *Qr Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim**”.

A. TUJUAN DAN MANFAAT AKTUALISASI

B. Tujuan

Tujuan dari pelatihan dasar dan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Membentuk ASN yang profesional dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugasnya menuju *Smart ASN*.
2. Menerapkan inovasi teknologi yang dapat mempermudah petani dalam mengakses informasi dan mendapatkan pelayanan dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.

Manfaat

Manfaat dari pelatihan dasar dan kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Bagi Peserta Latsar

Terbentuknya *smart ASN* yang profesional dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugasnya.

2. Bagi Organisasi

Meningkatkan mutu pelayanan dan kinerja BPP Pandan Enim dan penyuluh dalam mewujudkan misi *memfasilitasi petani/kelembagaan petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi, modal, sarana produksi dan pasar*.

3. Bagi Masyarakat

Memperoleh pelayanan berupa kemudahan akses terhadap informasi yang dapat meningkatkan produktivitas dalam berusaha tani.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelaksanaan Aktualisasi bertempat di BPP Pandan Enim, Kecamatan Tanjung Agung dengan menerapkan materi-materi yang telah disampaikan seperti Berorientasi Pada Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaborasi, Manajemen ASN serta *Smart* ASN sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Penyuluh Pertanian Ahli Pertama. Aktualisasi ini akan dilaksanakan pada saat *off campus* pada tanggal 10 Oktober sampai 12 November 2022.

Tahapan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor, Koordinator BPP, dan Kepala Dinas Perkebunan mengenai kegiatan aktualisasi.
2. Mengumpulkan data program kerja masing - masing bidang di Dinas Perkebunan yang akan dimuat di *QR Code*.
3. Membuat *QR Code* dan mencetaknya dalam bentuk kartu.
4. Mempersiapkan kegiatan sosialisasi *QR Code* kepada kelompok tani di Kecamatan Tanjung Agung dan penyuluh TPPPPP.
5. Melaksanakan Sosialisasi mengenai penggunaan *QR Code* sebagai media untuk mengakses informasi.
6. Melakukan evaluasi kegiatan.

BAB II

DESKRIPSI AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ORGANISASI

1. Profil BPP Pandan Enim

Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan memiliki peran strategis dalam menentukan keberhasilan pembangunan pertanian di wilayah kerjanya. Balai Penyuluhan Pertanian Pandan Enim berdiri sejak tahun 1982, terletak di Jl. Lintas Sumatera Tanjung Enim Baturaja Km.46 Desa Pandan Enim, Kecamatan Tanjung Agung, Kabupaten Muara Enim. Berbatasan langsung dengan; Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Muara Enim, Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Semendo Darat Laut, Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten OKU dan Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Lahat.

Sejak tahun 1982 sampai pada tahun 2007 bernama Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Pandan Enim dan pada tahun 2008 sampai tahun 2018 berubah nama menjadi Balai Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan (BP3K) Pandan Enim, kemudian kembali lagi menjadi Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Pandan Enim sampai sekarang.

Wilayah binaan BPP Pandan Enim seluas 722.684 ha, yang mencakup 3 kecamatan yaitu Kecamatan Lawang Kidul, Kecamatan Tanjung Agung, dan Kecamatan Panang Enim. BPP Pandan Enim berada pada ketinggian \pm 132 meter dari permukaan laut, dengan topografi datar hingga landai, kemiringan lahan sampai 5 %.

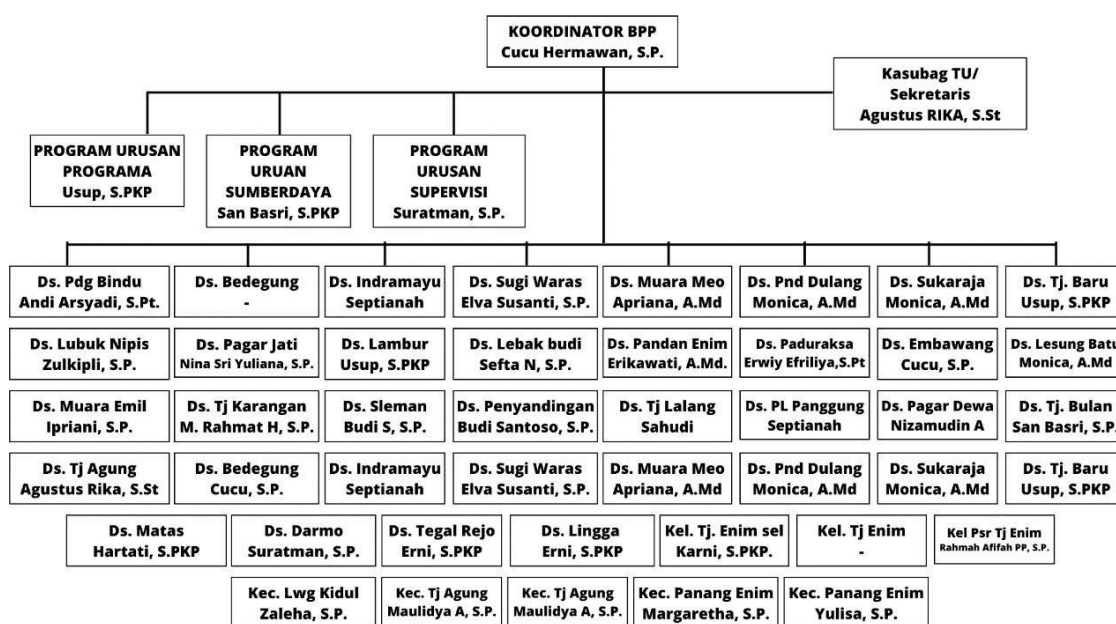
Dalam rangka pelaksanaan tugas - tugas kedinasan dan penyelenggaraan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat terdapat sejumlah Penyuluh Pertanian PNS, PPPK, Honorer, PPS, Tenaga Pendamping Peningkatan Ekonomi Pertanian (PPEP), Tenaga Pendamping Peningkatan Produksi Perkebunan (TP4), dan Pendamping Petugas Teknis Peningkatan Produksi Peternakan (PPTPPP) di BPP Pandan Enim.

Sejak terbentuknya telah terjadi beberapa kali pergantian pimpinan tercatat sejak difungsikannya untuk menjadi wadah penyuluh sebagai basis

penyuluhan ditingkat kecamatan, tercatat sejumlah nama-nama yang pernah menjadi pimpinan Balai Penyuluhan Pertanian adalah sebagai berikut :

1. Muradin, S.P.
2. Bahrhun, S.P.
3. Darius Hasan, S.P.
4. Asep sopyan, S.P.
5. Maman Suherman, S.P.
6. Cucu Hermawan, S.P.

Berikut struktur organisasi di Balai Penyuluhan Pertanian Pandan Enim



Gambar 1. Struktur Organisasi BPP Pandan Enim

a. Tugas Pokok dan Fungsi BPP Pandan Enim

Berdasarkan Pasal 15 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, Balai Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Balai Penyuluhan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Program Penyuluhan BPP sejalan dengan Program Penyuluhan Tingkat Kabupaten.
 - b. Melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan.
 - c. Menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi,

- pembiayaan dan pasar.
- d. Memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama.
 - e. Memfasilitasi peningkatan kapasitas Penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.
 - f. Melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
2. Balai Penyuluhan berfungsi sebagai tempat pertemuan para penyuluh, pelaku utama, dan pelaku usaha.

b. Tugas Pokok Penyuluh Pertanian Ahli Pertama

Berdasarkan PermenpanRB No. 35 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian, Uraian kegiatan tugas Penyuluh Pertanian Ahli Pertama, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan rekapitulasi dan mengolah data potensi wilayah sumber daya alam, sumber daya manusia, dan sumber daya (SDA, SDM, SDE);
2. Melakukan rekapitulasi dan mengolah data kegiatan penyuluhan pertanian sesuai kebutuhan masing-masing subsektor sebagai bahan penyusunan program Penyuluhan Pertanian;
3. Melakukan diseminasi informasi pertanian (teknis, sosial dan ekonomi) sesuai kebutuhan;
4. Mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Poktan;
5. Mengumpulkan dan mengolah data peningkatan kelas kemampuan Poktan;
6. Mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Gapoktan;
7. Mengumpulkan dan mengolah data pengembangan Gapoktan;
8. Mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP);
9. Mengumpulkan dan mengolah data pengembangan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP);
10. Melakukan evaluasi peningkatan kapasitas Poktan, Gapoktan, dan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP);
- 11. Melakukan fasilitasi peningkatan akses informasi teknologi, pasar, sarana dan prasarana Poktan/Gapoktan;**

12. Mengumpulkan dan mengolah data fasilitasi penerapan teknologi melalui kegiatan sekolah lapang, studi banding, pameran dan gelar teknologi;
13. Mengumpulkan, mengolah, dan merekapitulasi data fasilitasi peningkatan skala usaha tani Poktan/Gapoktan;
14. Melakukan evaluasi fasilitasi peningkatan produktivitas usaha tani melalui Demonstrasi plot (demplot);
15. Mengumpulkan, mengolah, dan merekapitulasi data penumbuhan Pos Penyuluhan Pertanian Desa (Posluhdes);
16. Mengumpulkan, mengolah, dan merekapitulasi data pengembangan Pos Penyuluhan Pertanian Desa (Posluhdes);
17. Mengumpulkan, mengolah, dan merekapitulasi data penumbuhan Penyuluh Pertanian swadaya; dan
18. Mengumpulkan, mengolah, dan merekapitulasi data pengembangan Penyuluh Pertanian swadaya.

2. Visi dan Misi dan Nilai Organisasi BPP Pandan Enim

a. Visi :

Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui penguatan komoditas dan produk unggulan desa di sektor agribisnis, agroindustri dan agropolitan.

b. Misi :

1. Melaksanakan penyuluhan inovasi teknologi pertanian kepada petani melalui kelembagaan petani (Poktan, KWT, Gapoktan).
2. Membina dan memfasilitasi pembinaan kelembagaan petani (Poktan, KWT, Gapoktan) sesuai dengan potensi dan kebutuhan petani.
3. Melayani konsultasi agrobisnis pertanian.
4. Mengembangkan layanan perpustakaan pertanian.
5. Melaksanakan plot percontohan dan uji coba teknologi di lahan BPP.
6. Memfasilitasi petani/kelembagaan petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi, modal, sarana produksi dan pasar.
7. Melengkapi perangkat internet di BPP.
8. Membina P4S sebagai sarana / media pembelajaran bagi petani.

c. Nilai – Nilai Organisasi

1. Komitmen

Keteguhan hati, memiliki tekad yang mantap dan menepati janji untuk melakukan atau mewujudkan visi, misi, nilai, dan makna kerja.

2. Keteladanan

Sikap, perilaku, kebiasaan yang secara sadar dan tidak sadar dapat ditiru dan menjadi teladan bagi orang lain.

3. Profesionalisme

Terampil, handal, dan semangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya sebagai PNS

4. Integritas

Selalu konsisten dalam perkataan dan perbuatan.

5. Disiplin

sikap yang selalu taat pada aturan, norma, dan prinsip – prinsip tertentu, serta mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik.

B. DESKRIPSI ISU DAN KETERKAITAN DENGAN AGENDA III

Menurut KBBI, Isu merupakan kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; desas desus. Dalam hal ini sebagai seorang penyuluh pertanian, isu yang diamati berasal dari hasil observasi selama bekerja dan berdasarkan tugas pokok dan fungsi dijadikan dasar untuk meningkatkan kinerja individu maupun BPP Pandan Enim dalam memberikan pelayanan. Isu – isu tersebut diantaranya adalah:

1. Belum optimalnya sarana, prasarana, dan minimnya SDM yang kompeten untuk mengaplikasikan penyuluhan dengan metode visual.

- Deskripsi isu : Media penyuluhan merupakan salah satu kunci suksesnya penyuluhan. Dengan bantuan media penyuluhan, akan meminimalisir perbedaan perspektif antara penyuluh dan petani. Saat ini media penyuluhan video/animasi di BPP Pandan Enim masih sangat jarang digunakan, Sebagian besar metode Penyuluhan yang digunakan berupa ceramah dan memanfaatkan media cetak, sehingga metode penyuluhan kurang beragam. Hal ini antara lain disebabkan oleh Kurang optimalnya ketersediaan alat pendukung penyampaian penyuluhan seperti proyektor, *screen projector*, dan laptop) dan sebagian penyuluh tidak cukup mahir dalam membuat media penyuluhan berbentuk video/animasi.
- Kondisi ideal : penyuluh pertanian dituntut untuk dapat menguasai kemajuan teknologi salah satunya dengan menggunakan teknologi digital dalam melaksanakan tupoksinya agar tidak menyebabkan terhambatnya diseminasi pertanian dalam menuju petani modern.
- Kaitan dengan materi : Mengaplikasikan penyuluhan dengan metode visual yang sesuai dengan kemajuan teknologi berkaitan dengan *Smart ASN*.

2. Kurang efektifnya pengisian daftar hadir pegawai secara manual.

- Deskripsi isu : Kehadiran setiap karyawan atau staf yang ada di kantor dicatat sebagai salah satu kebutuhan administrasi. Kekurangan dari sistem absensi manual ini adalah masih belum kuatnya pertanggungjawaban dan kurang akuratnya data karena data absensi diatur secara manual. Pengisian absensi secara manual ini juga menyebabkan terbentuknya sikap kurang disiplin karena pegawai datang tidak tepat waktu atau pulang lebih awal dari waktu yang ditentukan.
- Kondisi ideal : Pegawai disiplin dalam melakukan absensi secara manual agar data yang dihasilkan akurat. Atau dengan kemajuan teknologi dapat menerapkan absensi menggunakan sistem *finger print*.
- Kaitan dengan materi : Sikap kurang disiplin pegawai dalam melakukan absensi secara manual yang menyebabkan kurang optimalnya database kehadiran pegawai berkaitan dengan Manajemen ASN. Belum adanya penerapan sistem *finger print* berkaitan dengan *Smart ASN*.

3. Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi yang dapat membantu kelompok tani dalam mengakses informasi dan persyaratan pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim

- Deskripsi isu : Di zaman sekarang ini penggunaan teknologi sangat mendukung kelancaran dalam mengakses informasi secara cepat, tepat, dan mudah. Saat ini, kemudahan dalam mengakses informasi oleh kelompok tani di Kecamatan Tanjung Agung dirasa belum optimal karena masih banyak kelompok tani yang belum mengetahui cara pembuatan dan alur pengajuan proposal bantuan, belum adanya media sosialisasi yang memuat informasi atau alur pelayanan di BPP baik

berupa media cetak maupun digital, Belum optimalnya sosialisasi terkait suatu informasi kepada pihak-pihak yang menjadi sasaran penyebaran informasi yang ingin disampaikan.

Kondisi Ideal : Penggunaan teknologi yang menjadi media bagi penyuluh dalam menyebarkan informasi dan memudahkan petani dalam mengakses informasi penting untuk diterapkan agar informasi mengenai program di Dinas Perkebunan dan persyaratan pelayanan yang harus dipenuhi agar program-program tersebut tersebar merata di seluruh kelompok tani dan tersampaikan ke sarasanya. Sehingga dapat membantu petani meningkatkan produktivitasnya dalam berusaha tani.

Kaitan dengan materi : Belum maksimalnya pemanfaatan media online untuk penyebaran informasi berkaitan dengan materi *Smart ASN* dan Belum optimalnya sosialisasi terkait suatu informasi kepada pihak-pihak yang menjadi sasaran berkaitan dengan Manajemen ASN.

4. Masih kurangnya kelengkapan administrasi kelompok tani di Kec. Tanjung Agung.

Deskripsi isu : Kelengkapan administrasi menjadi salah satu hal yang sangat penting dalam berorganisasi. Namun pada kenyataannya, kelengkapan administrasi kelompok tani di Kecamatan Tanjung Agung masih belum tertata dengan baik seperti masih Kurang kelengkapan administrasi berupa daftar hadir, bukti kegiatan dan Kelompok tani di Kec. Tanjung Agung banyak yang belum terdaftar di SIMLUHTAN, Tidak akuratnya basis data karena belum terbaru.

Kondisi Ideal : Penyuluh melakukan sosialisasi dan kelompok tani memahami pentingnya kelengkapan administrasi

kelompok dan mampu menerapkannya dengan baik.
Kaitan dengan materi : Kelengkapan administrasi berkaitan dengan Manajemen ASN dan Pendataan denganSIMLUHTAN berkaitan dengan *Smart ASN*.

5. Masih minimnya petani yang menerapkan GAP (*Good Agricultural Practices*) dalam berusaha tani.

Deskripsi isu : *Good Agricultural Practices* (GAP) adalah sebuah teknis penerapan sistem sertifikasi proses produksi pertanian yang menggunakan teknologi maju ramah lingkungan dan berkelanjutan, Namun sampai saat ini masih sangat minim penerapannya pada pertanian skala kecil karena biayanya yang cukup mahal dan prosesnya panjang. sulitnya mendapatkan pupuk bersubsidi dan mahalnya harga pupuk non-subsidi menyebabkan petani memilih untuk tidak melakukan pemupukan, dan rendahnya keinginan anggota kelompok tani untuk mempelajari inovasi teknologi menyebabkan rendahnya produksi yang dihasilkan.

Kondisi Ideal : Petani menerapkan *Good Agricultural Practices* (GAP) sehingga terjaminnya produk panen yang aman dikonsumsi, produksi dan produktivitas tinggi yang akan memberikan keuntungan ekonomi bagi petani.

Kaitan dengan materi : kelompok tani kurang memahami tahapan penerapan GAP berkaitan dengan Manajemen ASN dan Penggunaan inovasi teknologi pada sistem GAP berkaitan dengan *Smart ASN*.

C. ANALISIS ISU

Dalam upaya menyikapi isu-isu aktual serta tantangan perubahan dan perkembangan yang terjadi perlu ditentukan prioritas yang akan ditangani berdasarkan tugas pokok dan fungsi Penyuluh Pertanian. Penentuan isu aktual prioritas dilakukan dengan menggunakan skala dengan rentang angka dari 1-5 yang menyatakan bahwa isu tersebut: (1) Tidak mendesak, (2) Kurang mendesak, (3) Cukup mendesak, (4) mendesak dan (5) Sangat mendesak. Skala penilaian ini berpedoman pada:

Urgency : Dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut untuk diselesaikan.

Seriousness : Tingkat keseriusan dari suatu isu yang harus dibahas.

Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Berikut hasil penilaian isu aktual berdasarkan kriteria USG :

Tabel 1. Hasil analisis isu dengan teknik USG

No.	Isu Instansi	U	S	G	Nilai	peringkat
1.	Belum optimalnya sarana, prasarana, dan minimnya SDM yang kompeten untuk mengaplikasikan penyuluhan dengan metode visual	5	4	4	13	2
2.	Kurang efektifnya pengisian daftar hadir pegawai secara manual.	3	3	4	10	5
3.	Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi yang dapat membantu kelompok tani dalam mengakses informasi dan persyaratan pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim	5	5	5	15	1
4.	Masih kurangnya kelengkapan administrasi kelompok tani di Kec. Tanjung Agung.	5	4	5	14	3
5.	Masih minimnya petani yang menerapkan GAP (<i>Good Agricultural Practices</i>) dalam berusaha tani	4	4	4	12	4

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa Isu yang menjadi Prioritas di BPP Panndan Enim yaitu **Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi**

yang dapat membantu kelompok tani dalam mengakses informasi dan persyaratan pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.

D. ARGUMENTASI TERHADAP CORE ISSUE TERPILIH

Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi yang dapat membantu kelompok tani dalam mengakses informasi dan persyaratan pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim menjadi core isu terpilih karena jika tidak segera diatasi akan berdampak pada :

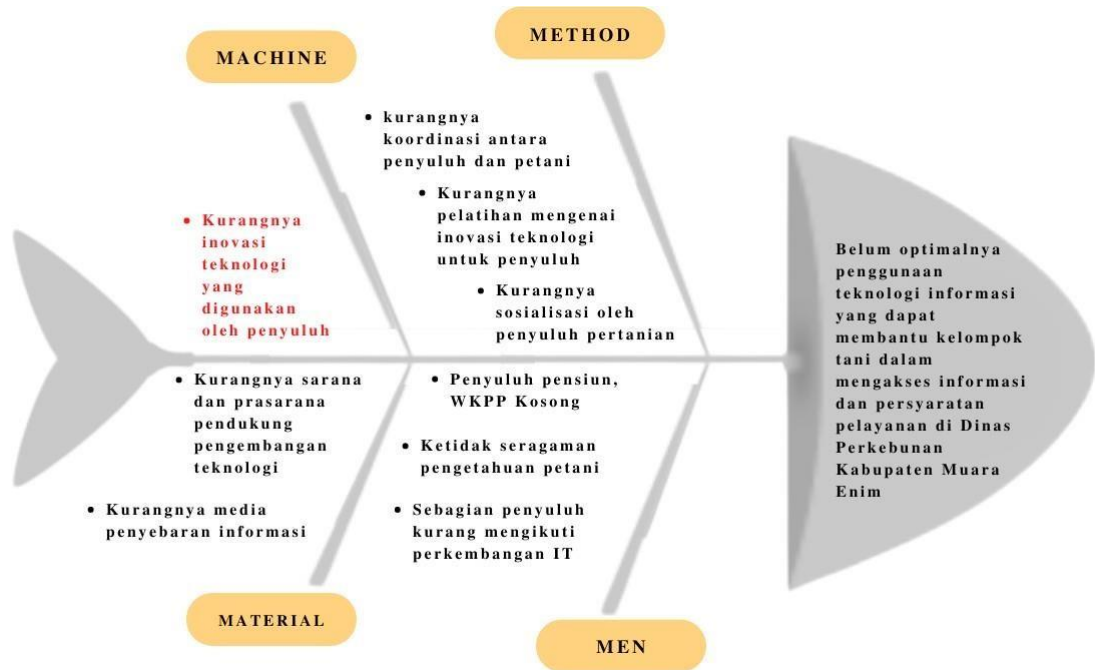
1. Informasi mengenai program di Dinas Perkebunan tidak tersebar merata di kelompok petani. Akibatnya Program-program penyuluh tidak tersampaikan ke sasarnya.
2. Lambatnya peningkatan kelas kelompok tani.
3. Perbaikan usaha tani dan peningkatan produktivitas rendah.
4. Kurang optimalnya desiminasi Pertanian.

Melakukan inovasi terhadap media yang digunakan untuk penyebaran informasi kepada petani agar dapat mempermudah dan memaksimalkan informasi tersebut sampai kepada sasarnya merupakan salah satu tugas jabatan penyuluh pertanian ahli pertama berdasarkan Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2020 yang kaitannya terhadap fungsi ASN sebagai pelayanan publik terdapat pada pasal 8 poin ke 11 yaitu melakukan fasilitasi peningkatan akses informasi teknologi, pasar, sarana dan prasarana Poktan/Gapoktan.

Selain itu, dengan mengaplikasikan teknologi akan memudahkan petani dalam memecahkan isu-isu lainnya. Ketika petani sudah mengetahui program kerja apa saja yang bisa dimanfaatkan, persyaratan apa yang harus disiapkan maka langkah selanjutnya petani pasti akan melakukan perbaikan dalam tubuh kelompok taninya agar dapat memenuhi persyaratan yang diajukan.

Untuk mengetahui penyebab dari isu belum optimalnya penggunaan teknologi informasi yang dapat membantu kelompok tani dalam mengakses informasi dan persyaratan pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim, akan dianalisis menggunakan pendekatan diagram fishbone yang lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. Teknik *fishbone* yang digunakan yaitu kategori *machine* (mesin atau teknologi), *method* (metode atau proses), material

(termasuk raw material, konsumsi, dan informasi), *man Power* (tenaga kerja atau pekerjaan fisik) / *mind Power* (pekerjaan pikiran: kaizen, saran, dan sebagainya), dengan hasil sebagai berikut:



Gambar 2. Hasil Analisis Fishbone

Dari analisis *fishbone* diagram di atas didapatkan beberapa penyebab dari isu yang terpilih, dapat disimpulkan bahwa penyebab utama dari isu belum optimalnya penggunaan teknologi informasi yang dapat membantu kelompok tani dalam mengakses informasi dan persyaratan pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim adalah karena **kurangnya inovasi teknologi yang digunakan oleh penyuluh pertanian.**

Berdasarkan hasil analisis *fishbone*, maka dibuatlah gagasan pemecah isu yaitu “Penggunaan *Qr Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Dalam Mengakses Informasi Dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim”

Penggunaan *QR Code* yang memiliki cara kerja sederhana akan sangat membantu penyuluh menjangkau wilayah kerjanya yang luas, terutama untuk menyampaikan informasi kepada kelompok tani. Dipilihnya *QR Code* sebagai media penyebaran informasi karena di era digital ini jaringan internet yang semakin meluas, media elektronik dan alur informasi melalui sistem jaringan

dunia maya telah merambah sampai ke desa sehingga penggunaan *QR Code* sebagai inovasi teknologi akan mudah untuk dapat diakses oleh petani dimana saja dan kapan saja diperlukan.

E. NILAI-NILAI DASAR PROFESI ASN

1. Ber-AKHLAK

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PAN RB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara (ASN), disebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (World Class Government), Pemerintah telah meluncurkan Core values (Nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Adapun Employer Branding yaitu Bangga Melayani Bangsa. Penjelasan mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi pelayanan

Berorientasi pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Prinsip pelayanan publik adalah; Partisipatif, Transparan, Responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, dan berkeadilan. Panduan Perilaku/Kode etik Berorientasi Pelayanan bagi para ASN adalah sebagai berikut :

1. Memahami kebutuhan masyarakat.
 - a. Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia
 - b. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak
 - c. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahliannya.
 - d. Menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama.
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
 - a. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika.
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan program pemerintah.

- c. Memberikan layanan kepada public secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna.
- 3. Melakukan perbaikan tiada henti.
 - a. Mempertanggung jawabkan Tindakan dan kinerjanya kepada public.
 - b. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
 - c. Komitmen, integeritas moral dan tanggung jawab pada pelayanan public.

Pasal 34 UU Pelayanan Publik juga secara jelas mengatur mengenai bagaimana perilaku pelaksana pelayanan publik, termasuk ASN, dalam menyelenggarakan pelayanan publik, yaitu:

- a. Adil dan tidak diskriminatif
- b. Santun dan ramah
- c. Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut
- d. Profesional
- e. Tidak mempersulit dan patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar
- f. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara
- g. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- h. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan
- i. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik
- j. Tidak memberikan informast yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat
- k. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki Sesuai dengan kepantasan
- l. Tidak menyimpang dari prosedur.

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan,

prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan. Sebagai klien masyarakat, birokrasi wajib mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat.

2. Akuntabel

Akuntabel adalah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Dalam konteks ASN Akuntabilitas adalah kewajiban untuk mempertanggungjawabkan segala tindak dan tanduknya sebagai pelayan publik kepada atasan, lembaga pembina, dan lebih luasnya kepada publik (Matsiliza dan Zonke, 2017). Kata kunci dari nilai akuntabel adalah: dapat dipercaya, integritas, konsisten, dan transparan. Panduan Perilaku/Kode etik nilai akuntabel bagi para ASN adalah sebagai berikut :

1. Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
2. Kemampuan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
3. Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi.

Hal-hal yang penting diperhatikan dalam membangun lingkungan kerja yang akuntabel adalah: kepemimpinan, transparansi, integritas, tanggung jawab (responsibilitas), keadilan, kepercayaan, keseimbangan, kejelasan, dan konsistensi. Pengelolaan konflik kepentingan dan kebijakan gratifikasi dapat membantu pembangunan budaya akuntabel dan integritas di lingkungan kerja.

3. Kompeten

Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kata kunci dari nilai Kompeten adalah: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli dibidangnya. ASN diharapkan memiliki sifat dan kompetensi dasar, utamanya: inovasi, daya saing, berfikir kedepan, dan adaptif. Panduan Perilaku/Kode etik nilai kompeten bagi para ASN adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;

Memiliki kemampuan untuk secara efektif dan kreatif menerapkan keterampilan dan kompetensi ke situasi baru, di dunia yang selalu berubah dan kompleks. Pendekatan pengembangan mandiri ini disebut dengan Heutagogi atau disebut juga sebagai teori “net-centric”, merupakan pengembangan berbasis pada sumber pembelajaran utama dari Internet.

2. Membantu orang lain belajar;

Sosialisasi dan Percakapan di ruang istirahat atau di kafetaria kantor termasuk morning tea/coffee sering kali menjadi ajang transfer pengetahuan. Perilaku berbagi pengetahuan bagi ASN pembelajar yaitu aktif dalam “pasar pengetahuan” atau forum terbuka (Knowledge Fairs and Open Forums), Aktif untuk akses dan transfer Pengetahuan (Knowledge Access and Transfer), dalam bentuk pengembangan jejaring ahli (expert network), pendokumentasian pengalamannya/pengetahuannya, dan mencatat pengetahuan bersumber dari refleksi pengalaman (lessons learned).

3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

perwujudan pengetahuan dalam karya terbaik pekerjaan menjadi sangat penting.

Sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN, kompetensi meliputi:

1. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan;
2. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi; dan
3. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

4. Harmonis

Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan. Kata kunci dari nilai harmonis adalah: peduli, perbedaan, selaras. Panduan Perilaku/Kode etik nilai harmonis bagi para ASN adalah sebagai berikut :

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
2. Suka menolong orang lain
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Penerapan sikap yang menunjukkan ciri-ciri sikap harmonis bisa ditunjukkan dengan Toleransi, Empati, dan Keterbukaan terhadap perbedaan. Perilaku lainnya yaitu perubahan mindset tiga aspek penting yakni: berubah dari penguasa menjadi pelayan; merubah dari 'wewenang' menjadi 'peranan'; dan menyadari bahwa jabatan publik adalah amanah, yang harus dipertanggung jawabkan bukan hanya di dunia tapi juga di akhirat.

Suasana harmoni salam lingkungan kerja akan membuat kita secara individu tenang, menciptakan kondisi yang memungkinkan untuk saling kolaborasi dan bekerja sama, meningkatkan produktifitas bekerja dan kualitas layana. Peran ASN dalam menciptakan budaya harmonis dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya adalah harus bersikap netral dan adil, harus bisa mengayomi kepentingan kelompok minoritas, tidak mendiskriminasi, harus memiliki sikap toleran atas perbedaan, memiliki sifat suka menolong, serta menjadi figur dan teladan di lingkungan masyarakatnya.

5. Loyal

Loyal dimaknai bahwa setiap ASN harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara. Kata kunci dari nilai loyal adalah: Komitmen, dedikasi, Kontribusi, Nasionalisme, Pengabdian. Panduan Perilaku/Kode etik nilai loyal bagi para ASN adalah sebagai berikut :

1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah;
 - a. Memegang teguh ideologi Pancasila;
 - b. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik

- Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c. Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia; dan
 - d. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara;
- a. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
 - b. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
 - c. Menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
 - d. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
 - e. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
 - f. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
 - g. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
 - h. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
 - i. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
 - j. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.
3. Menjaga rahasia jabatan dan negara.
- a. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
 - b. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
 - c. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain; dan
 - d. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.

Sifat dan sikap loyal warga Negara termasuk PNS terhadap bangsa dan negaranya dapat diwujudkan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar bela Negara dalam kehidupan sehari-hari yaitu:

- a. Cinta tanah air
- b. Sadar berbangsa dan bernegara
- c. Setia pada Pancasila sebagai ideologi Negara

- d. Rela berkorban untuk bangsa dan Negara
- e. Kemampuan awal bela Negara

6. Adaptif

Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Dalam KBBI diuraikan definisi adaptif adalah mudah menyesuaikan (diri) dengan keadaan. Kata kunci dari nilai adaptif adalah: inovasi, proaktif, perubahan. Panduan Perilaku/Kode etik nilai adaptif bagi para ASN adalah sebagai berikut :

1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
3. Bertindak proaktif

Terdapat alasan mengapa nilai-nilai adaptif perlu diaktualisasikan dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan di sektor publik, seperti di antaranya: Perubahan Lingkungan Strategis, Kompetisi di Sektor Publik, Komitmen Mutu, Perkembangan Teknologi, dan Tantangan Praktek Administrasi Publik.

Ciri-ciri penerapan budaya adaptif dalam lembaga pemerintahan antara lain sebagai berikut: Dapat mengantisipasi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan; Mendorong jiwa kewirausahaan; Memanfaatkan peluang-peluang yang berubah-ubah; Memperhatikan kepentingan-kepentingan yang diperlukan antara instansi mitra, masyarakat dan sebagainya.

7. Kolaboratif

Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis. Kata kunci dari nilai adaptif adalah: inovasi, proaktif, perubahan. Panduan Perilaku/Kode etik nilai adaptif bagi para ASN adalah sebagai berikut :

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Ansen dan gash (2012 p 550) mengungkapkan beberapa proses yang harus dilalui dalam menjalin kolaborasi yaitu:

- 1) *Trust building* : membangun kepercayaan dengan stakeholder mitra kolaborasi
- 2) *Face to face Dialogue*: melakukan negosiasi dan baik dan bersungguh-sungguh;
- 3) Komitmen terhadap proses: pengakuan saling ketergantungan; sharing ownership dalam proses; serta keterbukaan terkait keuntungan bersama;
- 4) Pemahaman bersama: berkaitan dengan kejelasan misi, definisi bersama terkait permasalahan, serta mengidentifikasi nilai bersama; dan
- 5) Menetapkan outcome antara.

Whole of Government (WoG); Kongkretisasi Kolaborasi Pemerintahan Kolaboratif. WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Oleh karenanya WoG juga dikenal sebagai pendekatan interagency, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

Penelitian yang dilakukan oleh Custumato (2021) menunjukkan bahwa faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam kolaborasi antar lembaga pemerintah adalah kepercayaan, pembagian kekuasaan, gaya kepemimpinan, strategi manajemen dan formalisasi pada pencapaian kolaborasi yang efisien dan efektif antara entitas publik.

2. Kedudukan dan Peran ASN Menuju *Smart Governance*

A. Manajemen ASN

Menurut modul manajemen ASN (2017), manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik, korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang unggul selaras dengan perkembangan zaman.

Manajemen ASN meliputi Manajemen PNS dan PPPK. PNS di angkat oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki suatu jabatan pemerintah dan memilih nomor induk pegawai nasional. Sementara itu PPPK di angkat oleh pejabat pembina kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah untuk jangka waktu tertentu.

Sistem manajemen ASN adalah Sistem merit yang pada dasarnya adalah Sistem merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecatatan.

Dalam sistem merit, penggajian, promosi, mutasi, pengembangan kompetensi dan lain-lain keputusan juga didasarkan sepenuhnya pada penilaian kinerja, uji kompetensi, dan juga pertimbangan kualifikasi dan tidak berdasarkan pada kedekatan dan rasa kasihan.

Pasal 55 menyebutkan bahwa Manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensisun dan hari tua, dan perlindungan.

Pasal 93: Manajemen PPPK meliputi: penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan kerja, perlindungan.

a. Fungsi ASN

Fungsi ASN adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan kebijakan publik
- 2) Pelayanan publik
- 3) Perikat dan pemersatu bangsa.

b. Peran dan Tugas ASN

Peran ASN adalah perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Tugas ASN :

- 1) Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas
- 3) Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

c. Hak dan Kewajiban ASN

Hak PNS yang diatur dalam UU ASN pasal 1 butir 3 dan pasal 7 sebagai berikut :

PNS berhak memperoleh :

- 1) Gaji dan tunjangan
- 2) Cuti
- 3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
- 4) Perlindungan
- 5) Pengembangan kompetensi

PPPK berhak memperoleh :

- 1) Gaji dan tunjangan
- 2) Cuti
- 3) Perlindungan
- 4) Pengembangan kompetensi

Berdasarkan Pasal 92 UU ASN Pemerintah juga wajib memberikan perlindungan berupa

- 1) Jaminan kesehatan
- 2) Jaminan kecelakaan kerja
- 3) Jaminan kematian
- 4) Bantuan hukum.

Kewajiban pegawai ASN yang disebutkan dalam UU ASN adalah:

- 1) Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- 2) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;

- 3) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- 4) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian,
- 6) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- 7) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 8) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

d. Kode Etik dan Kode Perilaku ASN

Berdasarkan pasal 5 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN ada dua belas kode etik dan kode perilaku ASN itu, yaitu:

- 1) Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- 2) Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- 3) Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- 4) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- 6) Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- 7) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- 8) Menjaga agar tidak terjadi disharmonis kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- 9) Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.

- 10) Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- 11) Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
- 12) Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

B. *Smart* ASN

Persaingan global saat ini masuk dalam ranah digital, termasuk pada sistem pemerintahan. Indonesia mau tidak mau juga ikut dalam arus revolusi. Salah satunya yaitu mewujudkan *Smart* ASN, *Smart* ASN yaitu menjadikan ASN yang ideal dan kompetitif di era globalisasi. Sekurangnya terdapat 8 (delapan) karakteristik yang dianggap relevan bagi ASN dalam menghadapi tuntutan pekerjaan saat ini dan kedepan. Kedelapan karakteristik tersebut meliputi: integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, IT dan Bahasa asing, hospitality, networking, dan entrepreneurship.

Komunikasi yang bersifat serba digital menjadikan literasi digital sebagai salah satu kebutuhan wajib di era serba teknologi seperti sekarang. Berdasarkan arahan Presiden pada poin pembangunan SDM dan persiapan kebutuhan SDM talenta digital, literasi digital berperan penting untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai.

Kompetensi literasi digital diperlukan agar seluruh masyarakat digital dapat menggunakan media digital secara bertanggung jawab. Hal ini termasuk dalam visi misi Presiden Jokowi untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM).

Keempat pilar yang menopang literasi digital yaitu :

1. **Etika bermedia digital** meliputi kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari.

2. **Budaya bermedia digital** meliputi kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari.
3. **Keamanan bermedia digital** meliputi kemampuan individu dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.
4. **kecakapan bermedia digital** meliputi Kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Delapan prinsip praktik digital yang baik diantaranya (Jisc, n.d) :

1. Menyediakan pelayanan inklusif dan responsif yang mendorong pekerjaan digital maupun aktivitas pembelajaran
2. Menyertakan aspek kesejahteraan digital dalam kebijakan yang sudah ada, khususnya yang berkaitan dengan kebijakan aksesibilitas dan inklusi
3. Menyediakan lingkungan fisik dan daring yang aman. Prinsip ini termasuk penyediaan pencahayaan ruangan yang memadai, akses WiFi, dsb dan memastikan setiap individu mematuhi peraturan mengenai kesehatan dan keselamatan.
4. Mematuhi petugas yang bertanggung jawab mengenai aktivitas digital (misalnya penanggung jawab aktivitas digital di kantor maupun dalam aktivitas belajar di sekolah).
5. Penuhi tanggung jawab etik dan hukum yang berhubungan dengan aksesibilitas, kesehatan, kesetaraan, dan inklusi (misalnya peraturan ketenagakerjaan mengenai lembur, UU ITE, dsb)
6. Menyediakan pelatihan, kesempatan belajar, pendampingan, dan bantuan partisipasi dalam kegiatan digital (misalnya peningkatan kapasitas kemampuan digital bagi pekerja maupun siswa)
7. Memahami potensi dampak positif maupun negatif dari aktivitas digital pada kesejahteraan individu
8. Menyediakan sistem, perlengkapan, dan konten digital yang inklusif dan mudah diakses.

F. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR ASN

- Deskripsi Isu** : 1. Belum optimalnya sarana, prasarana, dan minimnya SDM yang kompeten untuk mengaplikasikan penyuluhan dengan metode visual
2. Kurang efektifnya pengisian daftar hadir pegawai secara manual.
3. Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi yang dapat membantu kelompok tani dalam mengakses informasi dan persyaratan pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim
4. Masih kurangnya kelengkapan administrasi kelompok tani di Kec. Tanjung Agung.
5. Masih minimnya petani yang menerapkan GAP (*Good Agricultural Practices*) dalam berusaha tani.
- Isu yang diangkat** : Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi yang dapat membantu kelompok tani dalam mengakses informasi dan persyaratan pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim
- Gagasan Pemecahan isu** : 1. Membuat *googledrive* sebagai pusat data program kerja dan SPO dari masing – masing bidang di Dinas Perkebunan yang bisa diakses oleh kelompok tani.
2. Membuat *QR Code* sebagai media penyebaran informasi secara online.
3. Mencetak *QR Code* dalam bentuk kartu untuk dibagikan kepada kelompok tani.
4. Melakukan sosialisasi penggunaan *QR Code* kepada kelompok tani di Kecamatan Tanjung Agung dan penyuluh TPPP Dinas Perkebunan.

Tabel 2. Matriks Rancangan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar ASN

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor, Koordinator BPP, dan Kepala Dinas Perkebunan mengenai kegiatan aktualisasi.	1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi.	Lembar konsultasi dengan mentor. Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari mentor. Dokumentasi Kegiatan koordinasi.	<p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1. Ramah, cekatan, dan solutif, dan dapat diandalkan Menedepankan sikap ramah, solutif dan dapat diandalkan dalam berdiskusi.</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan melaporkan rencana aktualisasi dan mendapatkan surat persetujuan.</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Mengkonsep tahapan-tahapan dengan baik dan secara teliti dengan memberikan kinerja terbaik.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>4. Membangun lingkungan kerja yang</p>	Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk kontribusi terhadap misi ke 6 BPP Pandan Enim yaitu Memfasilitasi petani/kelembagaan petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi, modal, sarana produksi dan pasar.	Kegiatan pertama ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu yaitu profesionalisme dan disiplin dalam melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ditunjukkan dengan sikap konsisten yang taat pada aturan, mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik serta meminta

				<p>kondusif Kegiatan konsultasi ini dapat membangun hubungan kerja yang kondusif antar peserta dan mentor melalui ditandatanganinya surat persetujuan atas kesepakatan bersama.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>5. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara Mendengarkan serta mencatat arahan dari mentor agar tercapai kesepakatan mengenai isu yang diangkat tidak akan menimbulkan penilaian buruk terhadap sesama ASN, Pimpinan, instansi</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>6. Bertindak proaktif Mencatat arahan dan memberikan respon dan tanggapan dari masukan yang diberikan mentor guna mendapatkan <i>output</i> terbaik terhadap perbaikan rangkaian kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>7. Memberi kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi Memberi kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran dan masukkan dalam menyusun kegiatan Aktualisasi.</p> <p>8. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Bersama Mentor, terbuka untuk berdiskusi</p>	izin kepada atasan..
--	--	--	--	---	----------------------

				menentukan kegiatan yang setelahnya mampu memberikan perbaikan untuk petani.		
		2. Melakukan koordinasi dengan Koordinator BPP Pandan Enim mengenai rancangan kegiatan aktualisasi.	Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari Koordinator BPP. Dokumentasi kegiatan koordinasi.	<p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1. Ramah, cekatan, dan solutif, dan dapat diandalkan Menedepankan sikap ramah, solutif dan dapat diandalkan dalam berdiskusi guna mendapat solusi isu yang diambil.</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan melaporkan rancangan aktualisasi kepada pimpinan dan ditandatangani surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Secara tidak langsung, kegiatan koordinasi ini dapat membangun hubungan kerja yang kondusif antar pegawai.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>4. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara Mendengarkan serta mencatat arahan dari</p>		

				<p>Koor BPPagar tercapakai kesepakatan mengenai isu yang diangkat tidak akan menimbulkan penilaian buruk terhadap sesama ASN, Pimpinan, instansi</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>5. Bertindak proaktif Mencatat dan memberikan respon dan tanggapan dari arahan dan masukan yang diberikan Koor BPP guna mendapatkan <i>output</i> terbaik.</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>6. Memberi kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi Memberi kesempatan kepada Koor BPP untuk memberikan saran dan masukkan dalam menyusun kegiatan Aktualisasi</p> <p>7. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersama Koor BPP, berdiskusi untuk menentukan kegiatan yang selanjutnya mampu meningkatkan pengetahuan petani.</p>		
		3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim	Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari kepala dinas.	<p><u>BERORIENTASIPELAYANAN</u></p> <p>1. Ramah, cekatan, dan solutif, dan dapat diandalkan Menedepankan sikap ramah, solutif dan dapat diandalkan dalam berdiskusi guna mendapat solusi isu yang diambil.</p>		

		mengenai rancangan kegiatan aktualisasi.	Dokumentasi kegiatan koordinasi.	<p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Bertanggungjawab dalam Melaksanakan tahapan kegiatan dengan melaporkan rancangan aktualisasi kepada pimpinan instansi dan dibuktikan dengan penandatanganan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Secara tidak langsung, kegiatan koordinasi ini dapat membangun hubungan kerja yang kondusif antar pegawai dan atasan.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>4. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara Mendengarkan serta mencatat arahan dari Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim agar tercapakai kesepakatan mengenai gagasan yang diangkat tidak akan menimbulkan penilaian buruk terhadap sesama ASN, Pimpinan, instansi.</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>5. Bertindak proaktif Memberikan respon dan tanggapan dari arahan dan masukan yang diberikan Kepala Dinas</p>		
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

				<p>Perkebunan Kabupaten Muara Enim guna mendapatkan output terbaik terhadap perbaikan isu yang ada.</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>6. Memberi kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi Memberi kesempatan kepada Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim untuk memberikan saran dan masukkan dalam menyusun kegiatan Aktualisasi</p> <p>7. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersama Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim, berdiskusi untuk menentukan kegiatan yang setelahnya mampu meningkatkan pengetahuan petani.</p>		
2.	Mengumpulkan data program kerja dari masing - masing bidang di Dinas Perkebunan yang akan dimuat di <i>QR Code</i> .	1.Melakukan pengumpulan data program kerja di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.	<p>Program kerja Dinas Perkebunan dalam bentuk dokumen.</p> <p>Dokumentasi kegiatan.</p>	<p><u>BERORIENTASIPELAYANAN</u></p> <p>1. Melakukan perbaikan tiada henti Melakukan pengumpulan data merupakan tahap awal dari melakukan perbaikan terhadap media yang dapat digunakan oleh petani</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Berusaha untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui pengumpulan data yang akurat dan tepat.</p>	Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk kontribusi terhadap misi ke 6 BPP Pandan Enim yaitu Memfasilitasi petani/kelembagaan petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi, modal, sarana produksi dan pasar.	Kegiatan kedua ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu komitmen untuk mewujudkan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dengan sikap profesionalisme

			<p><u>HARMONIS</u></p> <p>3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Dalam pengumpulan data, melakukan koordinasi dengan menyesuaikan kesibukan masing masing bidang agar tidak mengganggu jam kerja dan tercipta suasana yang kondusif.</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>4. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Menyalin data dengan mengikirimkannya melalui aplikasi <i>WhatsApp</i>, sudah menerapkan perilaku Adaptif terhadap teknologi.</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>5. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Memberikan kesempatan kepada semua bidang untuk menyerahkan dokumen yang dapat diakses masyarakat dan dapat disampaikan pada kegiatan aktualisasi.</p>		<p>dan disiplin dengan sikap konsisten yang taat pada aturan, mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik serta meminta persetujuan kepada atasan.</p>
	2. Melakukan rekapitulasi data program kerja.	<p>Daftar dokumen yang akan dimuat di <i>QR Code</i>.</p> <p>Dokumentasi kegiatan.</p>	<p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Mengumpulkan program kerja yang dibutuhkan untuk membantu petani dalam berusaha tani merupakan salah satu bentuk memenuhi kebutuhan petani.</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p>		

				<p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Bertanggungjawab dalam Melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan telah selesainya tahapan melengkapi data yang dibutuhkan.</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Berusaha untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui pengumpulan data yang akurat dan tepat.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>4. Melakukan perekapan data dengan penuh dedikasi dan kerelaan mengorbankan waktu diluar jam kerja agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>		
		<p>3. Berkonsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor terkait kelengkapan data yang akan di unggah ke <i>googledrive</i></p>	<p>Lembar konsultasi dengan mentor.</p> <p>Dokumentasi kegiatan.</p>	<p><u>BERORIENTASIPELAYANAN</u></p> <p>1. Ramah, cekatan, dan solutif, dan dapat diandalkan Mengedepankan sikap ramah, solutif dan dapat diandalkan dalam berdiskusi.</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		

				<p>Bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan melaporkan data yang telah dikumpulkan kepada mentor.</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Mampu melengkapi data yang dibutuhkan.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Kegiatan konsultasi ini dapat membangun hubungan kerja yang kondusif antar peserta dan mentor.</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>5. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran perbaikan terhadap kelengkapan data yang harus ditambahkan.</p>		
3.	Membuat <i>QR Code</i>	1. Membuat akun <i>google</i> dan mengunggah semua berkas yang telah dikumpulkan ke <i>Google Drive</i>	Akun google. Tersedianya pusat data dengan media <i>Google Drive</i> .	<p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Dengan mengunggah data yang dibutuhkan petani ke <i>googledrive</i> merupakan bentuk pelayanan yang dapat membantu memenuhi kebutuhan petani.</p>	Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk kontribusi terhadap misi ke 6 BPP Pandan Enim yaitu Memfasilitasi petani/kelembagaan	Kegiatan ketiga ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu komitmen untuk mewujudkan

			Dokumentasi kegiatan.	<p>2. Melakukan perbaikan tiada henti Menggunakan <i>googledrive</i> sebagai tempat penyebaran informasi agar <i>paperless</i> dan dapat diakses oleh petani di mana saja dan kapan saja.</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Cermat dan bertanggungjawab dalam Melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan telah menyelesaikannya penginputan data yang dibutuhkan.</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>4. Membantu orang lain belajar Dengan menyediakan <i>QR Code</i> sebagai sumber informasi maka termasuk membantu petani dalam belajar memperbaiki cara berorganisasi di kelompok tani.</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>5. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Menggunakan <i>googledrive</i> merupakan bentuk penerapan inovasi dalam menyebarkan informasi kepada petani.</p>	petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi, modal, sarana produksi dan pasar.	setiap tahapan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pelaksanaan tupoksi penyuluh dengan sikap profesionalisme dan disiplin dengan sikap konsisten yang taat pada aturan, mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik serta melibatkan mentor dalam pengambilan keputusan.
		2. Membuat dan mendesain <i>QR</i>		<p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1. Memahami dan memenuhi kebutuhan</p>		

		<i>Code</i>	Desain kartu <i>QR Code</i> Dokumentasi kegiatan	<p>masyarakat. Membuat <i>QR Code</i> merupakan bentuk pelayanan yang dapat memenuhi kebutuhan petani.</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>2. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Peserta menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dengan memanfaatkan <i>QR Code</i> sebagai media informasi.</p>		
		3. Mencetak <i>QR Code</i>	Tersedianya <i>QR Code</i> yang telah dicetak dalam bentuk kartu.	<p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Dengan menggunggah data yang dibutuhkan petani ke <i>googledrive</i> merupakan bentuk pelayanan yang dapat membantu memenuhi kebutuhan petani.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>2. Suka menolong orang lain Memberikan inovasi teknologi merupakan salah satu cara untuk memudahkan petani dalam mengakses informasi.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>3. Berkomitmen untuk selalu berdedikasi dan berkontribusi, salah satunya dengan mencetakkan <i>QR Code</i> untuk dibagikan kepada petani.</p>		

				<p><u>ADAPTIF</u></p> <p>4. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Mencetak QR Code dalam bentuk kartu merupakan salah satu bentuk inovasi terhadap media informasi.</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>5. Menggerakkan pemanfaatan berbagai Sumber Daya untuk tujuan bersama Bekerjasama dan meminta bantuan percetakan untuk memaksimalkan pencetakan <i>QR Code</i> sebagai media inovasi teknologi yang akan digunakan.</p>		
4.	Mempersiapkan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan <i>QR Code</i> sebagai media untuk mengakses informasi.	1. Berkoordinasi dengan kelompok tani dalam menentukan jadwal pelaksanaan sosialisasi	Ditentukannya waktu pelaksanaan sosialisasi. Dokumentasi kegiatan.	<p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memahami kesibukan petani dan memenuhi keinginan petani untuk mengikuti jadwal pelaksanaan sosialisasi yang ditentukan oleh mereka.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>2. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Berkoordinasi dengan kelompok tani menunjukkan sikap saling menghargai, dan menggunakan bahasa yang sopan dan santun.</p> <p>3. Membangun lingkungan kerja yang</p>	Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk kontribusi terhadap misi ke 6 BPP Pandan Enim yaitu Memfasilitasi petani/kelembagaan petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi, modal, sarana produksi dan pasar.	Kegiatan Empat ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu komitmen untuk mewujudkan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dengan sikap profesionalisme dan disiplin dengan sikap

				<p>kondusif Melakukan koordinasi dengan kelompok tani dalam menentukan jadwal sosialisasi termasuk membangun suasana kondusif terhadap kelancaran kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>LOYAL</u> 4. Memegang teguh ideologi Pancasila Menerapkan musyawarah mufakat dalam pengambilan keputusan bersama sesuai dengan sila ke-4 dalam pancasila.</p> <p><u>KOLABORATIF</u> 5. Memberi kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi Memberi kesempatan kepada kelompok tani untuk menentukan jadwal pelaksanaan sosialisasi.</p>		<p>konsisten yang taat pada aturan, mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik serta meminta persetujuan kepada atasan.</p>
		2. Berkoordinasi dengan Koordinator BPP untuk memberikan izin pelaksanaan sosialisasi	<p>Disetujuinya pelaksanaan sosialisasi oleh koordinator BPP</p> <p>Dokumentasi kegiatan.</p>	<p><u>HARMONIS</u> 1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan koordinasi dengan koordinator BPP pada setiap tahapan aktualisasi adalah cara untuk membangun suasana kondusif antara atasan dan peserta.</p>		
		3. Mempersiapkan media sosialisasi.	Tersedianya media sosialisasi.	<p><u>AKUNTABEL</u> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</p>		

			<p>berintegritas tinggi Mempersiapkan kegiatan sosialisasi dengan jujur, cermat dan disiplin serta materi yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>2. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Mempersiapkan bahan sosialisasi dengan mempelajari referensi dari berbagai sumber untuk memberikan hasil yang terbaik.</p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Berusaha untuk membuat desain bahan sosialisasi dengan semaksimal mungkin.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>4. Menghargai apapun latar belakangnya Dalam menyusun materi sosialisasi peserta menggunakan bahasa dan pilihan kata yang dapat dipahami oleh seluruh peserta sosialisasi.</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>5. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Memaksimalkan kreativitas dalam pembuatan media sosialisasi agar menarik minat peserta sosialisasi.</p>		
		4. Mempersiapkan	AKUNTABEL		

		kelengkapan administrasi yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan kegiatan sosialisasi.	Lembar Persiapan penyuluh Lembar daftar hadir peserta, Lembar kuisisioner. Undangan sosialisasi	<p>1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mempersiapkan kelengkapan administrasi dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak menjadi penghambat pada saat hari pelaksanaan.</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Peserta berusaha untuk menyelesaikan kelengkapan administrasi dengan kualitas terbaiknya.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>3. Membuat kelengkapan administrasi dengan penuh dedikasi dan kerelaan mengorbankan waktu diluar jam kerja agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>		
5.	Melaksanakan Sosialisasi mengenai penggunaan <i>QR Code</i> sebagai media untuk mengakses informasi	1. Melaksanakan sosialisasi mengenai penggunaan <i>QR Code</i> sebagai media untuk mengakses informasi bagi petani kepada Penyuluh TPTPPP	Lembar daftar hadir yang telah terisi Notulen Kegiatan sosialisasi Dokumentasi kegiatan	<p><u>BERORIENTASIPELAYANAN</u></p> <p>1. Melakukan perbaikan tiada henti Memperbarui media informasi dan menyebarkan informasi kepada sesama penyuluh merupakan bentuk perbaikan yang dapat dilakukan oleh penyuluh</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</p>	Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk kontribusi terhadap misi ke 6 BPP Pandan Enim yaitu Memfasilitasi petani/kelembagaan petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi,	Kegiatan kelima ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu komitmen memiliki tekad yang mantap dan menepati

		(Tenaga Pendamping Peningkatan Produksi Pertanian)	<p>berintegritas tinggi Menyelesaikan tahapan kegiatan dengan menyampaikan materi sosialisasi dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai pemahaman penyuluh.</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>3. Membantu orang lain belajar Memberikan inovasi terhadap media penyebaran informasi untuk petani merupakan bentuk membantu sesama penyuluh untuk belajar</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>4. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Pada saat pelaksanaan sosialisasi, komunikasi dilakukan menggunakan bahasa yang santun, bersikap sopan, dan menunjukkan sikap saling menghargai.</p> <p>5. Suka menolong orang lain Membuat <i>QR Code</i> merupakan salah satu cara membantu sesama penyuluh untuk melaksanakan tupoksinya.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>6. Menyebarluaskan inovasi dan pembaruan terhadap media penyampaian informasi merupakan bentuk dedikasi yang dapat membantu sesama penyuluh menjalankan tupoksinya.</p>	<p>modal, sarana produksi dan pasar.</p>	<p>janji untuk melakukan atau mewujudkan visi, misi, nilai, dan makna kerja melalui pelaksanaan sosialisasi pada kegiatan aktualisasi dengan sikap profesionalisme yaitu terampil, handal, dan semangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya sebagai PNS.</p>
--	--	--	--	---	--

				<p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>7. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Memberikan kesempatan kepada semua penyuluh untuk bekerjasama dalam komunikasi dua arah agar mendapatkan pemahaman dan hasil yang terbaik.</p>		
		<p>2. Melaksanakan sosialisasi mengenai penggunaan <i>QR Code</i> sebagai media untuk mengakses informasi bagi petani kepada kelompok tani di Kecamatan Tanjung Agung.</p>	<p>Lembar daftar hadir yang telah terisi</p> <p>Notulen Kegiatan Sosialisasi</p> <p>Dokumentasi kegiatan</p>	<p><u>BERORIENTASIPELAYANAN</u></p> <p>1. Melakukan perbaikan tiada henti Memperbarui media informasi dan menyebarkannya kepada petani merupakan bentuk perbaikan yang dilakukan oleh penyuluh</p> <p>2. Memahami dan memenuhi kebutuhan petani Menyelenggarakan penyuluhan merupakan bentuk pemenuhan kebutuhan petani akan akses informasi.</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menyelesaikan tahapan kegiatan dengan menyampaikan materi sosialisasi dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai pemahaman petani.</p>		

				<p><u>KOMPETEN</u></p> <p>4. Membantu orang lain belajar Membantu petani mempelajari cara penggunaan <i>QR Code</i> untuk mengakses informasi dan mendapatkan pelayanan dari Dinas Perkebunan.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>5. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Pada saat pelaksanaan sosialisasi, komunikasi dilakukan menggunakan bahasa yang santun, bersikap sopan, dan menunjukkan sikap saling menghargai.</p> <p>6. Suka menolong orang lain Membagikan informasi melalui <i>QR Code</i> merupakan salah satu cara membantu petani untuk mudah mengakses informasi dan mendapatkan pelayanan dari Dinas Perkebunan.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>7. Melakukan sosialisasi merupakan bentuk pelayanan yang Mengutamakan kepentingan umum</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>8. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Memberikan kesempatan kepada semua peserta untuk bekerjasama dalam komunikasi dua arah agar mendapatkan pemahaman dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				hasil yang terbaik.		
		3. Melakukan sesi tanya jawab dengan peserta sosialisasi	Daftar pertanyaan dari peserta sosialisasi.	<p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1. Melakukan perbaikan tiada henti Melakukan Tanya jawab menjadi salah satu cara untuk terus melakukan perbaikan terhadap media yang dapat diakses oleh petani</p> <p>2. Ramah, cekatan dan dapat diandalkan Mengedepankan sikap ramah, solutif dan dapat diandalkan dalam berdiskusi.</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>3. Membantu orang lain belajar Menjelaskan informasi yang belum dipahami oleh petani mengenai inovasi teknologi merupakan salah satu cara meningkatkan pengetahuan petani.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>4. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Pada saat pelaksanaan sesi tanya jawab komunikasi dilakukan menggunakan bahasa yang santun, bersikap sopan, dan menunjukkan sikap saling menghargai.</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>5. Bertindak proaktif Mencatat pertanyaan dan memberikan respon dan tanggapan dari pertanyaan yang disampaikan oleh peserta sosialisasi.</p>		

				<p><u>KOLABORATIE</u></p> <p>6. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Memberikan kesempatan kepada semua peserta untuk bekerjasama dalam komunikasi dua arah.</p>		
6.	Melakukan evaluasi kegiatan	1. Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi	<p>Lembar evaluasi yang telah diisi oleh Penyuluh TPKPP dan Petani.</p> <p>Dokumentasi kegiatan.</p>	<p><u>BERORIENTASIPELAYANAN</u></p> <p>1. Melakukan perbaikan tiada henti Membagikan lembar evaluasi merupakan salah satu cara untuk mengetahui tingkat pemahaman dari sasaran sosialisasi agar inovasi yang diberikan dapat terus diperbaiki sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>2. Membangun lingkungan yang kondusif Pengisian kuisioner dilakukan dengan tertib agar lingkungan tetap kondusif.</p> <p><u>KOLABORATIE</u></p> <p>3. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Memberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk menuliskan pemahamannya terhadap materi sosialisasi.</p>	<p>Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk kontribusi terhadap misi ke 6 BPP Pandan Enim yaitu Memfasilitasi petani/kelembagaan petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi, modal, sarana produksi dan pasar.</p>	<p>Terlaksananya kegiatan ini sesuai dengan nilai organisasi yaitu komitmen, profesionalisme, integritas dan disiplin.</p>
		2. Melakukan analisis terhadap hasil evaluasi	Data tingkat pemahaman	<p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</p>		

		kegiatan.	penyuluh dan petani terhadap inovasi teknologi yang diberikan.	<p>berintegritas tinggi Bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan telah dilakukannya analisis hasil evaluasi kegiatan sosialisasi.</p> <p><u>KOMPETEN</u> 2. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Melakukan analisis dengan teliti dan sebaik – baiknya.</p> <p><u>LOYAL</u> 3. Data yang bersifat pribadi yang didapat dari hasil analisis dijaga kerahasiaannya.</p>		
		3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor.	<p><i>Draf</i> Laporan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Dokumentasi kegiatan.</p>	<p><u>BERORIENTASIPELAYANAN</u> 1. Ramah, cekatan, dan solutif, dan dapat diandalkan Menedepankan sikap ramah, solutif dan dapat diandalkan dalam berdiskusi.</p> <p><u>AKUNTABEL</u> 2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan telah sampai pada tahap melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>HARMONIS</p>		

			<p>3. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Dalam melakukan pelaporan dengan mentor, komunikasi dilakukan menggunakan bahasa yang santun, bersikap sopan, dan menunjukkan sikap saling menghargai akan keputusan yang disepakati.</p> <p>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Pelaporan hasil kegiatan merupakan cara membangun hubungan kerja yang kondusif antar peserta dengan mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>5. Bertindak proaktif Mencatat arahan dan memberikan respon dan tanggapan dari masukan yang diberikan mentor guna mendapatkan output terbaik terhadap perbaikan dalam menyusun laporan hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>6. Memberi kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi Memberi kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran dan masukkan dalam menyusun laporan hasil kegiatan aktualisasi.</p>	
--	--	--	--	--

G. REKAPITULASI RENCANA PENERAPAN NILAI – NILAI DASAR ASN

Tabel 3. Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN

Nilai Dasar PNS	Jumlah Penerapan Nilai dalam Kegiatan						Total Penerapan Nilai
	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	
Berorientasi Pelayanan	3	3	3	1	5	2	17
Akuntabel	3	2	1	2	3	2	13
Kompeten	2	3	1	3	4	1	14
Harmonis	3	2	1	4	3	3	16
Loyal	3	1	1	2	2	1	10
Adaptif	3	1	3	1	1	1	10
Kolaboratif	6	2	1	1	3	2	15
Total	23	14	11	14	21	12	95

H. JADWAL KEGIATAN

Habituaasi atau proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober sampai dengan 12 November 2022. Adapun rencana jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan selama habituasiden gan judul kegiatan **“Penggunaan *QR Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim”** adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Bulan/Minggu Pelaksanaan				
		Oktober			November	
		2	3	4	1	2
1	Konsultasi dan koordinasi dengan mentor, koordinator BPP, dan Kepala dinas Perkebunan mengenai kegiatan aktualisasi					
2	Mengumpulkan data program kerja dan SPO masing - masing bidang di Dinas Perkebunan yang akan dimuat di <i>QR Code</i> .					
3	Membuat <i>QR Code</i>					
4	Mempersiapkan kegiatan sosialisasi <i>QR Code</i> sebagai media untuk mengakses informasi.					
5	Melaksanakan Sosialisasi mengenai penggunaan <i>QR Code</i> sebagai media untuk mengakses informasi.					
6.	Melakukan evaluasi kegiatan					

I. KENDALA DAN ANTISIPASI

Kendala yang mungkin terjadi ketika pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan upaya antisipasi yang dapat dilakukan :

Tabel 5. Kendala dan Antisipasi

No	Kendala	Antisipasi
1.	Mentor, koordinator BPP, atau Kepala Dinas Perkebunan tidak berada ditempat sehingga dapat menunda waktu pelaksanaan konsultasi.	Menghubungi mentor, koordinator BPP, atau Kepala Dinas Perkebunan melalui telepon atau pesan singkat terlebih dahulu untuk menyesuaikan waktu konsultasi dengan jadwal kegiatan pimpinan.
2.	Lamanya waktu untuk mencetak <i>QR Code</i> di percetakan yang tidak dapat ditentukan.	Menggunakan jasa cetak instan.
3.	Kesibukan petani di lahan yang tidak menentu sehingga harus dilakukan penyesuaian waktu pelaksanaan sosialisasi.	Bermusyawarah dengan petani untuk menentukan waktu yang tepat untuk pelaksanaan sosialisasi.
4.	Keterbatasan gerak dalam mengatur rangkaian kegiatan sosialisasi jika hanya dilakukan sendirian.	Meminta bantuan rekan kerja pada saat pelaksanaan sosialisasi.

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENDALAMAN CORE ISU TERPILIH

Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi yang dapat membantu kelompok tani dalam mengakses informasi dan persyaratan pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim mengakibatkan belum optimalnya sosialisasi terkait suatu informasi kepada pihak-pihak yang menjadi sasaran penyebaran informasi yang ingin disampaikan. Oleh karena itu, *core isu* ini perlu didalami dan diselesaikan agar masalah yang ada dapat diselesaikan. Terdapat enam kegiatan untuk menyelesaikan core isu tersebut yaitu sebagai berikut :

Kegiatan 1	Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor, Koordinator BPP, dan Kepala Dinas Perkebunan mengenai kegiatan aktualisasi.
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi.2. Melakukan koordinasi dengan Koordinator BPP Pandan Enim mengenai rancangan kegiatan aktualisasi.3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim mengenai rancangan kegiatan aktualisasi.
Tanggal Aktualisasi	10-15 Oktober 2022
Deskripsi Kegiatan	Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rancangan kegiatan kepada mentor, Koordinator BPP Pandan Enim, dan Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim dan menyampaikan izin serta meminta persetujuan pelaksanaan rancangan aktualisasi. Pada kegiatan ini juga mentor dan atasan menyampaikan dukungan melalui penandatanganan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan.

<p>Penerapan Nilai - Nilai DasarASN Ber-AKHLAK</p>	<p>Tahapan kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perbaikan tiada henti Memperbarui media informasi dan menyebarkan informasi kepada sesama penyuluh merupakan bentuk perbaikan yang dapat dilakukan oleh penyuluh 2. Ramah, cekatan, dan solutif, dan dapat diandalkan Mengedepankan sikap ramah, solutif dan dapat diandalkan dalam berdiskusi. <p><u>AKUNTABEL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan melaporkan rencana aktualisasi dan mendapatkan surat persetujuan. <p><u>KOMPETEN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Mengkonsep tahapan-tahapan dengan baik dan secara teliti dengan memberikan kinerja terbaik. <p><u>HARMONIS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Kegiatan konsultasi ini dapat membangun hubungan kerja yang kondusif antar peserta dan mentor melalui ditandatanganinya surat persetujuan atas kesepakatan bersama. <p><u>LOYAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara Mendengarkan serta mencatat arahan dari mentor agar tercapai kesepakatan mengenai isu yang diangkat tidak akan menimbulkan penilaian buruk terhadap sesama ASN, Pimpinan, instansi <p><u>ADAPTIF</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Bertindak proaktif Mencatat arahan dan memberikan respon dan tanggapan dari masukan yang diberikan mentor guna mendapatkan <i>output</i> terbaik terhadap perbaikan rangkaian kegiatan aktualisasi. <p><u>KOLABORATIF</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Memberi kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi Memberi kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran dan masukkan dalam menyusun kegiatan Aktualisasi.
---	--

9. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Bersama Mentor, terbuka untuk berdiskusi menentukan kegiatan yang setelahnya mampu memberikan perbaikan untuk petani.

Tahapan kegiatan 2 : Melakukan koordinasi dengan Koordinator BPP Pandan Enim mengenai rancangan kegiatan aktualisasi.

BERORIENTASIPELAYANAN

- 1. Ramah, cekatan, dan solutif, dan dapat diandalkan**
Menedepankan sikap ramah, solutif dan dapat diandalkan dalam berdiskusi guna mendapat solusi isu yang diambil.

AKUNTABEL

- 2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**
Bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan melaporkan rancangan aktualisasi kepada pimpinan dan ditandatangani surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

HARMONIS

- 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Secara tidak langsung, kegiatan koordinasi ini dapat membangun hubungan kerja yang kondusif antar pegawai.

LOYAL

- 4. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara**
Mendengarkan serta mencatat arahan dari Koor BPP agar tercapai kesepakatan mengenai isu yang diangkat tidak akan menimbulkan penilaian buruk terhadap sesama ASN, Pimpinan, instansi

ADAPTIF

- 5. Bertindak proaktif**
Mencatat dan memberikan respon dan tanggapan dari arahan dan masukan yang diberikan Koor BPP guna mendapatkan *output* terbaik.

KOLABORATIF

- 6. Memberi kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi**
Memberi kesempatan kepada Koor BPP untuk memberikan saran dan masukkan dalam menyusun kegiatan Aktualisasi

	<p>7. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersama Koor BPP, berdiskusi untuk menentukan kegiatan yang setelahnya mampu meningkatkan pengetahuan petani.</p> <p>Tahapan kegiatan 3 : Melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim mengenai rancangan kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1. Ramah, cekatan, dan solutif, dan dapat diandalkan Mengedepankan sikap ramah, solutif dan dapat diandalkan dalam berdiskusi guna mendapat solusi isu yang diambil.</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan dengan melaporkan rancangan aktualisasi kepada pimpinan instansi dan dibuktikan dengan penandatanganan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>3. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Dalam melakukan konsultasi dengan Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim, komunikasi dilakukan menggunakan bahasa yang santun, bersikap sopan, dan menunjukkan sikap saling menghargai akan keputusan yang disepakati.</p> <p>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Secara tidak langsung, kegiatan koordinasi ini dapat membangun hubungan kerja yang kondusif antar pegawai danatasan.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>5. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara Mendengarkan serta mencatat arahan dari Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim agar tercapakai kesepakatan mengenai gagasan yang diangkat tidak akan menimbulkan penilaian buruk terhadap sesama ASN, Pimpinan, instansi.</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>6. Bertindak proaktif Memberikan respon dan tanggapan dari arahan dan masukan yang diberikan Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim guna mendapatkan output terbaik terhadap perbaikan isu yang ada.</p>
--	---

	<p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>7. Memberi kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi Memberi kesempatan kepada Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim untuk memberikan saran dan masukan dalam menyusun kegiatan Aktualisasi</p> <p>8. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Bersama Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim, berdiskusi untuk menentukan kegiatan yang setelahnya mampu meningkatkan pengetahuan petani.</p>
Kendala	Pada tahapan kegiatan pertama ini saya menemui kendala yaitu dalam pengaturan waktu koordinasi dengan kepala dinas yang sedang melakukan dinas luar dengan waktu koordinasi di BPP Pandan Enim.
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk awal kontribusi terhadap misi ke 6 BPP Pandan Enim yaitu Memfasilitasi petani/kelembagaan petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi, modal, sarana produksi dan pasar.
Penguatan Nilai – Nilai Organisasi	Kegiatan pertama ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu yaitu profesionalisme dan disiplin dalam melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ditunjukkan dengan sikap konsisten yang taat pada aturan, mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik serta meminta izin kepada atasan.
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini yaitu terlaksananya komunikasi antara peserta latsar dan mentor serta atasan yang lebih efektif dan lingkungan kerja menjadi kondusif dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Analisis Dampak jika Nilai Ber-AKHLAK Tidak dilaksanakan	Dampak Positif Dengan adanya kegiatan konsultasi ini, kegiatan aktualisasi ini akan lebih terarah karena saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dapat menjadi panduan agar aktualisasi ini dapat dilaksanakan dengan baik.

Dampak Negatif

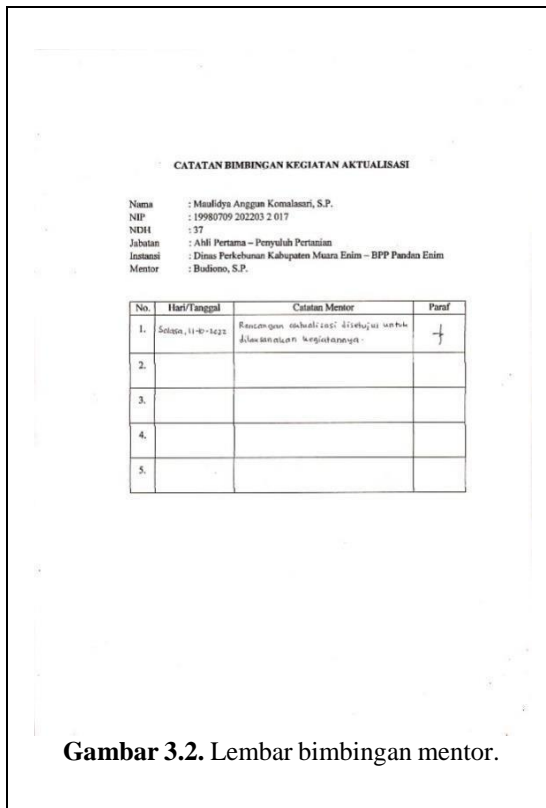
1. Apabila kegiatan konsultasi ini tidak dilaksanakan, kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan akan tidak terarah dan berjalan dengan baik karena saran dan masukan dari mentor memiliki peran yang sangat penting dalam melaksanakan aktualisasi ini.
2. Komunikasi antara peserta latsar, mentor dan atasan mengenai kegiatan aktualisasi kurang efektif dan lingkungan kerja menjadi kurang kondusif.

Eviden / Bukti

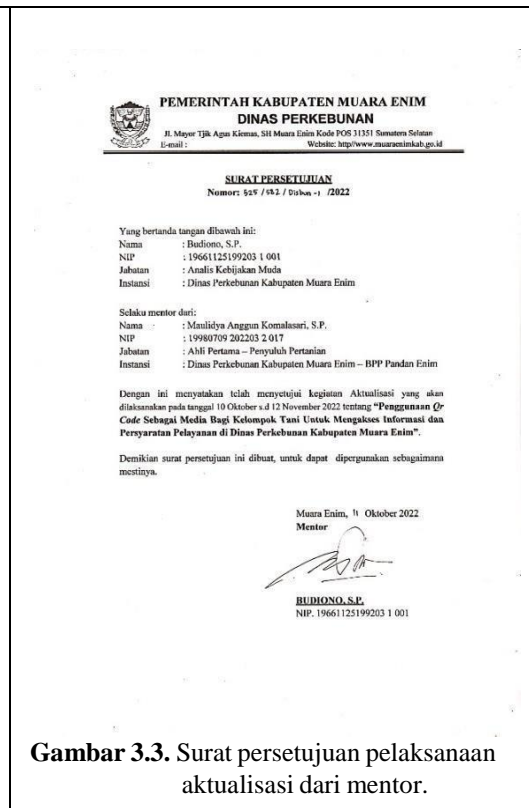
Tahapan kegiatan 1



Gambar 3.1. Dokumentasi kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor.



Gambar 3.2. Lembar bimbingan mentor.



Gambar 3.3. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor.

Tahapan kegiatan 2



Gambar 3.5. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari Koordinator BPP Pandan Enim.

Tahapan kegiatan 3



Gambar 3.6. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
DINAS PERKEBUNAN**

Jl. Mayor Tjrk Agus Kiemas, SH Muara Enim Kode POS 31351 Sumatera Selatan
E-mail : www.muaraenimkab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Nomor: 535 / 633 / Dphoo-1 / 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HOLIKA, S.Sos., M.Si
NIP : 19660512 198603 1 007
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda / IVb
Jabatan : Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim

Dengan ini menyatakan telah menyetujui kegiatan Aktualisasi yang akan dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober s.d 12 November 2022 tentang "Penggunaan Qr Code Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim" yang disusun oleh :

Nama : Maulidya Anggun Komalassari, S.P.
NIP : 19980709 202203 2 017
Jabatan : Ahli Pertama - Penyuluh Pertanian
Instansi : Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim - BPP Pandan Enim

Demikian surat persetujuan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Enim, Oktober 2022

KEPALA DINAS PERKEBUNAN



Gambar 3.7. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.

Kegiatan 2	Mengumpulkan data program kerja dari masing - masing bidang di Dinas Perkebunan yang akan dimuat di <i>QR Code</i> .
Tahapan Kegiatan	
1. Melakukan pengumpulan data program kerja di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim. 2. Melakukan rekapitulasi data program kerja.	17 - 22 Oktober 2022
3. Berkonsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor terkait kelengkapan data yang akan di unggah ke <i>googledrive</i> .	25 Oktober 2022
Deskripsi Kegiatan	Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah melakukan mengumpulkan dan merekapitulasi data program kerja dengan berkoordinasi dengan kabid dari masing - masing bidang di Dinas Perkebunan yang akan dimuat di <i>QR Code</i> . Kemudian kegiatan yang dilakukan pada tahapan ketiga adalah berkoordinasi dan meminta persetujuan dengan mentor terkait kelengkapan data yang akan di unggah ke <i>googledrive</i> .
Penerapan Nilai - Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	<p>Tahapan kegiatan 1 :Melakukan pengumpulan data program kerja di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.</p> <p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1.Melakukan perbaikan tiada henti Melakukan pengumpulan data merupakan tahap awal dari melakukan perbaikan terhadap media yang dapat digunakan oleh petani</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Berusaha untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui pengumpulan data yang akurat dan tepat.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Dalam pengumpulan data, melakukan koordinasi dengan menyesuaikan kesibukan masing masing bidang agar tidak mengganggu jam kerja dan tercipta suasana yang kondusif.</p>

ADAPTIF

- 4. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan**
Menyalin data dengan mengkirimkannya melalui aplikasi WhatsApp, sudah menerapkan perilaku Adaptif terhadap teknologi.

KOLABORATIF

- 5. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi**
Memberikan kesempatan kepada semua bidang untuk menyerahkan dokumen yang dapat diakses masyarakat dan dapat disampaikan pada kegiatan aktualisasi.

Tahapan kegiatan 2 : Melakukan rekapitulasi data program kerja.

BERORIENTASI PELAYANAN

- 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.**
Mengumpulkan program kerja yang dibutuhkan untuk membantu petani dalam berusaha tani merupakan salah satu bentuk memenuhi kebutuhan petani.

AKUNTABEL

- 2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**
Bertanggungjawab dalam Melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan telah selesainya tahapan melengkapi data yang dibutuhkan.

KOMPETEN

- 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**
Berusaha untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui pengumpulan data yang akurat dan tepat.

LOYAL

- 4. Melakukan perekapan data dengan penuh dedikasi dan kerelaan mengorbankan waktu diluar jam kerja** agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Tahapan kegiatan 3 : Berkonsultasi dan meminta persetujuan dengan mentor terkait kelengkapan data yang akan di unggah ke *googledrive*.

BERORIENTASI PELAYANAN

- 1. Ramah, cekatan, dan solutif, dan dapat diandalkan**
Mengedepankan sikap ramah, solutif dan dapat diandalkan dalam berdiskusi.

	<p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan melaporkan data yang telah dikumpulkan kepada mentor.</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Mampu melengkapi data yang dibutuhkan.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Kegiatan konsultasi ini dapat membangun hubungan kerja yang kondusif antar peserta dan mentor.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>5. Memegang teguh ideologi Pancasila Menerapkan musyawarah mufakat dalam pengambilan keputusan bersama sesuai dengan sila ke-4 dalam Pancasila.</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>6. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran perbaikan terhadap kelengkapan data yang harus ditambahkan.</p>
<p>Kendala</p>	<p>Pada tahapan kegiatan pertama ini saya menemui kendala yaitu dalam pengaturan waktu koordinasi dengan mentor yang sedang melakukan dinas luar dengan waktu pelaksanaan tugas di BPP Pandan Enim sehingga tahapan ketiga pada kegiatan ini belum terlaksana dan baru terlaksana minggu ketiga.</p>
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>	<p>Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk awal kontribusi terhadap misi ke 6 BPP Pandan Enim yaitu Memfasilitasi petani/kelembagaan petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi, modal, sarana produksi dan pasar.</p>

<p>Penguatan Nilai – Nilai Organisasi</p>	<p>Kegiatan kedua ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu komitmen untuk mewujudkan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dengan sikap profesionalisme dan disiplin dengan sikap konsisten yang taat pada aturan, mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik serta meminta persetujuan kepada atasan.</p>
<p>Manfaat / Hasil Capaian</p>	<p>Manfaat kegiatan ini yaitu komunikasi antara peserta latsar dan mentor serta atasan menjadi lebih efektif dan lingkungan kerja menjadi kondusif.</p>
<p>Analisis Dampak jika Nilai Ber-AKHLAK Tidak dilaksanakan</p>	<p>Dampak Positif Dengan adanya kegiatan koordinasi dengan masing – masing kepala bidang ini, kegiatan aktualisasi ini akan lebih lancar karena mendapat dukungan dari banyak pihak.</p> <p>Dampak Negatif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila kegiatan konsultasi ini tidak dilaksanakan, kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan akan tidak terarah dan berjalan dengan baik karena saran dan masukan dari mentor memiliki peran yang sangat penting dalam melaksanakan aktualisasi ini serta data program kerja yang dibutuhkan tidak didapatkan dengan maksimal. 2. Komunikasi antara peserta latsar, mentor dan atasan mengenai kegiatan aktualisasi kurang efektif dan lingkungan kerja menjadi kurang kondusif.

Eviden / Bukti

Tahapan kegiatan 1



Gambar 3.8. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan Bidang perbenihan, Produksi dan Perlindungan

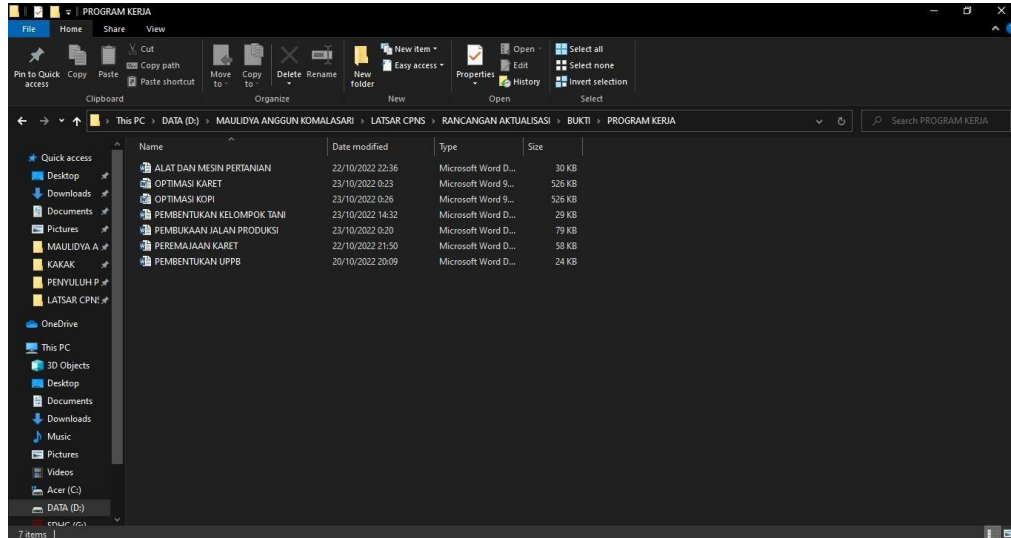


Gambar 3.9. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan bidang Sarana dan Prasarana



Gambar 3.10. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil.

Tahapan kegiatan 2



Gambar 3.11. Program kerja Dinas Perkebunan dalam bentuk dokumen.

DAFTAR DOKUMEN YANG AKAN DIMUAT DI QR CODE

No.	Bidang	Program Kerja
1.	Bidang perbenihan, Produksi dan Perlindungan.	Peremajaan Karet
2.	Bidang Sarana dan Prasarana	1. Optimasi Kopi 2. Optimasi Karet 3. Pembukaan Jalan Produksi
3.	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil	1. Alat dan Mesin Pertanian 2. Pembentukan UPPB
4.	Penyuluh	Pembentukan dan Pembinaan Kelompok Tani

Gambar 3.12. Daftar dokumen yang akan dimuat di QR Code.

Tahapan kegiatan 3

CATATAN BIMBINGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Maulidya Anggun Komalasari, S.P.
 NIP : 19980709 202203 2 017
 NDH : 37
 Jabatan : Ahli Pertama – Penyuluh Pertanian
 Instansi : Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim – BPP Pandan Enim
 Mentor : Budiono, S.P.

No.	Hari/Tanggal	Catatan Mentor	Paraf
1.	Selasa, 11-10-2022	Rancangan aktualisasi ditinjau untuk dilaksanakan keesokan harinya.	+
2.	Selasa, 15-10-2022	Data yang diupload sudah mencakup setiap bidang.	+
3.			
4.			
5.			

Gambar 3.13. Lembar Catatan Mentor

DAFTAR DOKUMEN YANG DIUNGGAH KE QR CODE

No.	Bidang	Program Kerja
1.	Bidang perbenihan, Produksi dan Perindungan.	Peremajaan Karet
2.	Bidang Sarana dan Prasarana	1. Optimalisasi Kopi 2. Optimalisasi Karet 3. Pembukaan Jalan Produksi
3.	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil	1. Alat dan Mesin Pertanian 2. Peribentukan UPPB
4.	Penyuluh	Pembentukan dan Pembinaan Kelompok Tani

Mengetahui,
 Mentor

 BUDIONO, S.P.
 NIP. 19661125199203 1 001

Gambar 3.14. Lembar persetujuan mentor terhadap daftar dokumen yang akan di unggah ke *QR Code*.

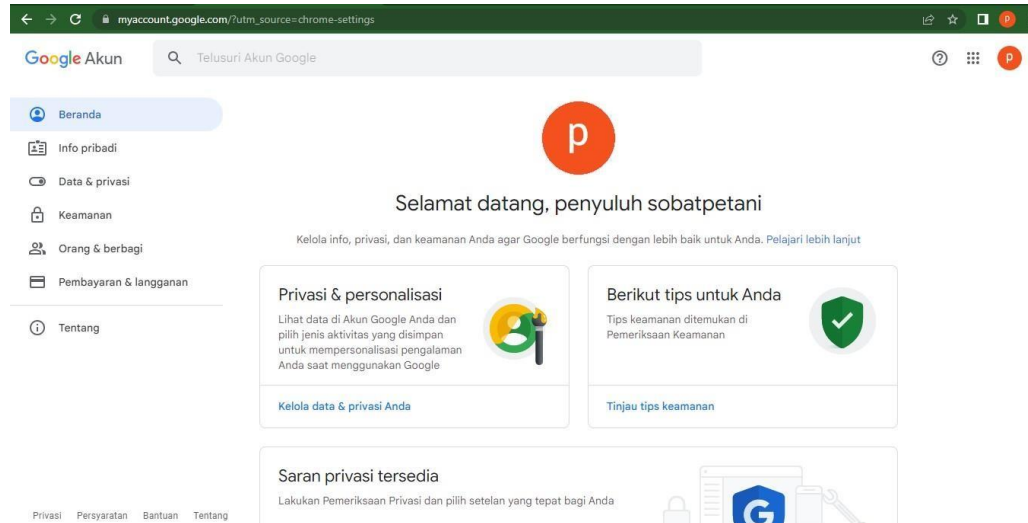
Kegiatan 3	Membuat <i>QR Code</i>	
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun google dan mengunggah semua berkas yang telah dikumpulkan ke <i>Google Drive</i>. 2. Membuat dan mendesain <i>QR Code</i>. 3. Mencetak <i>QR Code</i>. 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 17 - 22 Oktober 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 17 - 22 Oktober 2022
Deskripsi Kegiatan	Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah membuat akun google untuk mengunggah berkas ke <i>google drive</i> , kemudian dilanjutkan dengan membuat dan mendesain <i>QR Code</i> untuk dicetak dalam bentuk kartu yang akan dibagikan kepada kelompok tani.	
Penerapan Nilai - Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	<p>Tahapan kegiatan 1 : Membuat akun google dan mengunggah semua berkas yang telah dikumpulkan ke <i>Google Drive</i>.</p> <p><u>BERORIENTASIPELAYANAN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Dengan mengunggah data yang dibutuhkan petani ke <i>googledrive</i> merupakan bentuk pelayanan yang dapat membantu memenuhi kebutuhan petani. 2. Melakukan perbaikan tiada henti Menggunakan <i>googledrive</i> sebagai tempat penyebaran informasi agar <i>paperless</i> dan dapat diakses oleh petani di mana saja dan kapan saja. <p><u>AKUNTABEL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Cermat dan bertanggungjawab dalam Melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan telah menyelesaikannya penginputan data yang dibutuhkan. <p><u>KOMPETEN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Membantu orang lain belajar Dengan menyediakan <i>QR Code</i> sebagai sumber informasi maka termasuk membantu petani dalam belajar memperbaiki 	

	<p>cara berorganisasi di kelompok tani.</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>5. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Menggunakan <i>googledrive</i> merupakan bentuk penerapan inovasi dalam menyebarkan informasi kepada petani.</p> <p>Tahapan kegiatan 2 : Membuat dan mendesain QR Code.</p> <p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Membuat <i>QR Code</i> merupakan bentuk pelayanan yang dapat memenuhi kebutuhan petani.</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>2. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Peserta menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dengan memanfaatkan <i>QR Code</i> sebagai media informasi.</p> <p>Tahapan kegiatan 3 : Mencetak QR Code.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>1. Suka menolong orang lain Memberikan inovasi teknologi merupakan salah satu cara untuk memudahkan petani dalam mengakses informasi.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>2. Berkomitmen untuk selalu berdedikasi dan berkontribusi, salah satunya dengan mencetakkan <i>QR Code</i> untuk dibagikan kepada petani.</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>3. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Mencetak QR Code dalam bentuk kartu merupakan salah satu bentuk inovasi terhadap media informasi.</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>4. Menggerakkan pemanfaatan berbagai Sumber Daya untuk tujuan bersama Bekerjasama dan meminta bantuan percetakan untuk memaksimalkan pencetakan <i>QR Code</i> sebagai media inovasi teknologi yang akan digunakan.</p>
<p>Kendala</p>	<p>Pada tahapan kegiatan ini tidak mendapati kendala karena telah diantisipasi dengan mendahulukan pembuatan desain kartu <i>QR Code</i> untuk di cetak.</p>

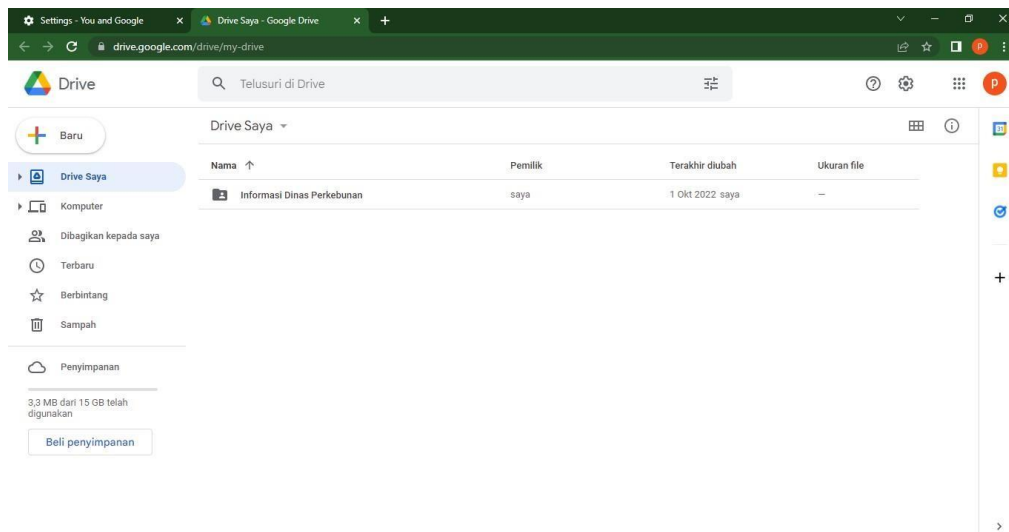
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>	<p>Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk awal kontribusi terhadap misi ke 6 BPP Pandan Enim yaitu Memfasilitasi petani/kelembagaan petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi, modal, sarana produksi dan pasar.</p>
<p>Penguatan Nilai – Nilai Organisasi</p>	<p>Kegiatan ketiga ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu komitmen untuk mewujudkan setiap tahapan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pelaksanaan tupoksi penyuluh dengan sikap profesionalisme dan disiplin dengan sikap konsisten yang taat pada aturan, mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik serta melibatkan mentor dalam pengambilan keputusan.</p>
<p>Manfaat / Hasil Capaian</p>	<p>Manfaat kegiatan ini yaitu terciptanya inovasi berupa <i>QR Code</i> dalam bentuk kartu sebagai media untuk menyebarkan informasi dari Dinas Perkebunan yang dapat dimanfaatkan oleh kelompok tani.</p>
<p>Analisis Dampak jika Nilai Ber-AKHLAK tidak dilaksanakan</p>	<p>Dampak Positif Dengan adanya pembuat <i>QR Code</i> dalam bentuk kartu menjadikan adanya inovasi terhadap media yang dapat digunakan oleh penyuluh untuk menyebarkan informasi dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim kepada kelompok tani.</p> <p>Dampak Negatif Apabila pembuatan pembuat <i>QR Code</i> dalam bentuk kartu ini tidak dilakukan maka tidak ada pembaruan atau inovasi terhadap media yang mendukung penyuluh menyebarkan informasi agar lebih tepat sasaran.</p>

Eviden / Bukti

Tahapan kegiatan 1

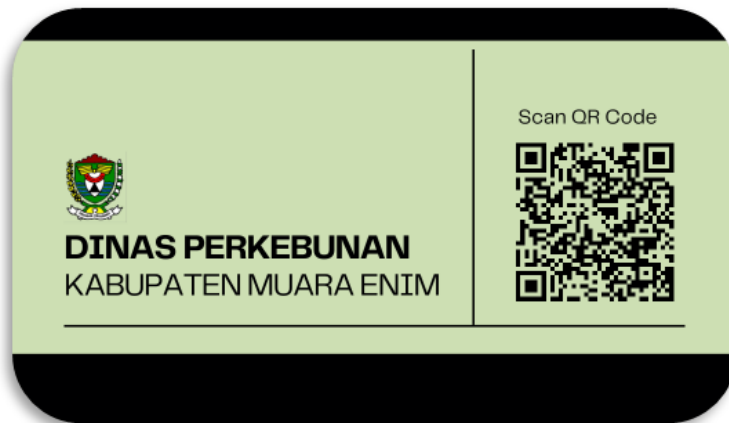
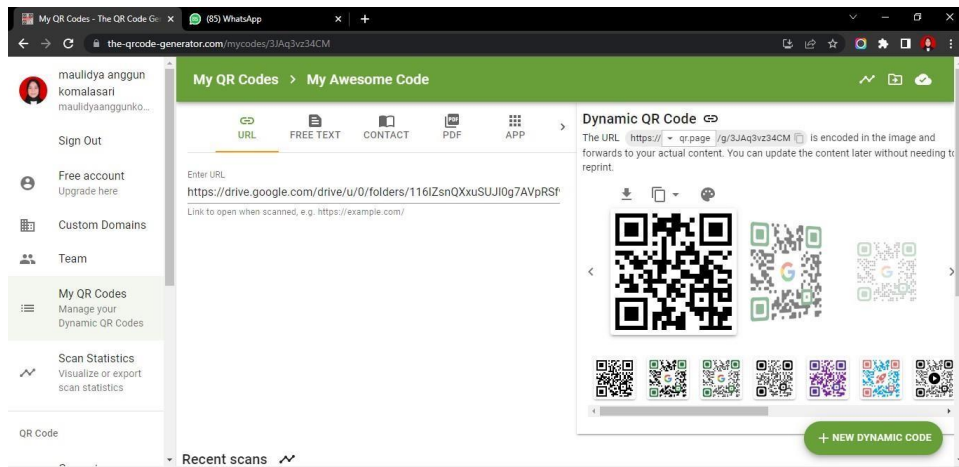


Gambar 3.15. Akun google



Gambar 3.16. Tersedianya pusat data dengan media Google Drive.

Tahapan kegiatan 2



Gambar 3.17. Desain kartu QR Code.



Gambar 3.18. Tersedianya QR Code yang telah dicetak dalam bentuk kartu



Gambar 3.19. Dokumentasi Kegiatan

Kegiatan 4	Mempersiapkan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan <i>QR Code</i> sebagai media untuk mengakses informasi.	
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan kelompok tani dalam menentukan jadwal pelaksanaan sosialisasi. 2. Berkoordinasi dengan Koordinator BPP untuk memberikan izin pelaksanaan sosialisasi. 3. Mempersiapkan media sosialisasi. 4. Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan kegiatan sosialisasi. 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 24 – 29 Oktober 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 24 – 29 Oktober 2022
Deskripsi Kegiatan	Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah mempersiapkan kegiatan sosialisasi mulai dari melakukan koordinasi waktu pelaksanaan sosialisasi, berkoordinasi untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan dari koordinator BPP, dan kemudian dilanjutkan dengan membuat bahan sosialisasi yang akan digunakan untuk menunjang kelancaran kegiatan sosialisasi beserta pembuatan dokumen kelengkapan administrasi yang dibutuhkan.	
Penerapan Nilai - Nilai Dasar ASN Ber- AKHLAK	<p>Tahapan kegiatan 1 :Berkoordinasi dengan kelompok tani dalam menentukan jadwal pelaksanaan sosialisasi.</p> <p><u>BERORIENTASIPELAYANAN</u></p> <p>1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memahami kesibukan petani dan memenuhi keinginan petani untuk mengikuti jadwal pelaksanaan sosialisasi yang ditentukan oleh mereka.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>2. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Berkoordinasi dengan kelompok tani menunjukkan sikap saling menghargai, dan menggunakan bahasa yang sopan dan santun.</p> <p>3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Melakukan koordinasi dengan kelompok tani dalam menentukan jadwal sosialisasi termasuk membangun suasana kondusif terhadap kelancaran kegiatan aktualisasi.</p>	

LOYAL

4. Memegang teguh ideologi Pancasila

Menerapkan musyawarah mufakat dalam pengambilan keputusan bersama sesuai dengan sila ke-4 dalam Pancasila.

KOLABORATIF

5. Memberi kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi

Memberi kesempatan kepada kelompok tani untuk menentukan jadwal pelaksanaan sosialisasi.

Tahapan kegiatan 2 : Berkoordinasi dengan Koordinator BPP untuk memberikan izin pelaksanaan sosialisasi.

1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Melakukan koordinasi dengan koordinator BPP pada setiap tahapan aktualisasi adalah cara untuk membangun suasana kondusif antara atasan dan peserta.

Tahapan kegiatan 3 : Mempersiapkan media sosialisasi.

AKUNTABEL

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Mempersiapkan kegiatan sosialisasi dengan jujur, cermat dan disiplin serta materi yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

KOMPETEN

2. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Mempersiapkan bahan sosialisasi dengan mempelajari referensi dari berbagai sumber untuk memberikan hasil yang terbaik.

3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Berusaha untuk membuat desain bahan sosialisasi dengan semaksimal mungkin.

HARMONIS

4. Menghargai apapun latar belakangnya

Dalam menyusun materi sosialisasi peserta menggunakan bahasa dan pilihan kata yang dapat dipahami oleh seluruh peserta sosialisasi.

ADAPTIF

5. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Memaksimalkan kreativitas dalam pembuatan media sosialisasi agar menarik minat peserta sosialisasi.

	<p>Tahapan kegiatan 4 : Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan kegiatan sosialisasi.</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Mempersiapkan kelengkapan administrasi dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak menjadi penghambat pada saat hari pelaksanaan.</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Peserta berusaha untuk menyelesaikan kelengkapan administrasi dengan kualitas terbaiknya.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>3. Membuat kelengkapan administrasi dengan penuh dedikasi dan kerelaan mengorbankan waktu diluar jam kerja agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>
Kendala	Pada tahapan kegiatan ini tidak mendapati kendala karena telah menyesuaikan waktu dengan mengerjakan apa yang dapat dikerjakan terlebih dahulu.
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk awal kontribusi terhadap misi ke 6 BPP Pandan Enim yaitu Memfasilitasi petani/kelembagaan petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi, modal, sarana produksi dan pasar.
Penguatan Nilai – Nilai Organisasi	Kegiatan Empat ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu komitmen untuk mewujudkan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dengan sikap profesionalisme dan disiplin dengan sikap konsisten yang taat pada aturan, mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik serta meminta persetujuan kepada atasan.
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini yaitu terlengkapinya dokumen yang dibutuhkan dan tersusunnya jadwal pelaksanaan sosialisasi terkait inovasi terhadap media untuk mengakses informasi yang dibuat.
Analisis dampak jika Nilai	Dampak Positif Dengan adanya persetujuan pelaksanaan sosialisasi dari

**BerAKHLAK
tidak
dilaksanakan**

koordinador BPP maka proses penyebaran inovasi yang dibuat sebagai media untuk menyebarkan informasi dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim kepada kelompok tani akan segera terwujud.

Dampak Negatif

Apabila pelaksanaan sosialisasi tidak disetujui maka proses penyebaran informasi mengenai inovasi terhadap media penyebaran informasi yang dibuat akan terhambat.

Eviden / Bukti

Tahapan kegiatan 1



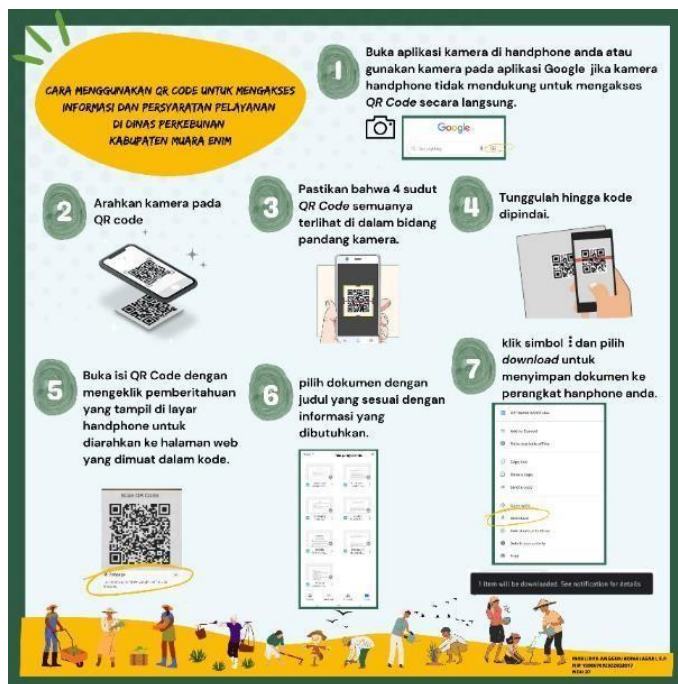
Gambar 3.20. Berkoordinasi dengan kelompok tani dalam menentukan jadwal pelaksanaan sosialisasi.

Tahapan Kegiatan 2



Gambar 3.21. Berkoordinasi dengan Koordinator BPP untuk memberikan izin pelaksanaan sosialisasi.

Tahapan Kegiatan 3



Gambar 3. 22. Desain Banner media sosialisasi

Tahapan Kegiatan 4



Gambar 3.23. Desain banner

DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI
 Penggunaan *qr code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan
 Peryyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim

**KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGGKATAN XV
 KABUPATEN MUARA ENIM**

Hari/Tanggal :

No.	Nama	Kelompok Tani	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Gambar 3.24. Daftar Hadir Sosialisasi

LEMBAR EVALUASI KEGIATAN SOSIALISASI
 Penggunaan *qr code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan
 Peryyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim

**KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGGKATAN XV
 KABUPATEN MUARA ENIM**

- Apakah materi penyuluhan yang disampaikan memberikan nilai manfaat bagi bapak - bapak?
 - Sangat bermanfaat
 - Bermanfaat
 - Cukup Bermanfaat
 - Kurang Bermanfaat
 - Tidak bermanfaat
- Apakah bapak - bapak mengetahui program kerja dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim?
 - Sangat mengetahui
 - Mengetahui
 - Cukup mengetahui
 - Kurang mengetahui
 - Tidak mengetahui
 Sebaiknya : _____
- Apakah bapak - bapak memahami syarat - syarat pengajuan proposal ke Dinas Perkebunan?
 - Sangat paham
 - Paham
 - Cukup paham
 - Kurang paham
 - Tidak paham
 Sebaiknya : _____
- Apakah bapak - bapak memahami cara penggunaan QR Code?
 - Sangat paham
 - Paham
 - Cukup paham
 - Kurang paham
 - Tidak paham
 Jelaskan : _____
- Apakah bapak - bapak memahami Penggunaan QR Code Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk
 Mengakses Informasi dan Peryyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim?
 - Sangat memahami
 - Memahami
 - Cukup memahami
 - Kurang memahami
 - Tidak memahami

Gambar 3.25. Kuisisioner

LEMBAR PERSIAPAN MENYULUHI

- Nama : Maulidya Anggun Komalasari, S.P.
- Kegiatan : Sosialisasi mengenai pembauran inovasi terhadap media penggunaan *qr code* sebagai media bagi kelompok tani untuk mengakses informasi dan persyaratan pelayanan di dinas perkebunan kabupaten muara enim.
- Tujuan : Menyebarkan layanan inovasi media informasi berupa QR Code yang dapat digunakan oleh penyuluh untuk menyebarkan informasi yang dapat mempermudah petani dalam mengakses informasi dan mendapatkan pelayanan dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
- Metode : Demonstrasi cara dan ceramah.
- Waktu Pertemuan : 35 menit
- Hari/Tanggal : Selasa, 25 Oktober 2022
- Tempat : Ruang Rapat Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim
- Sasaran : Penyuluh TPTPP
- Alat dan Bahan : Kartu QR Code, Lembar evaluasi, Alat tulis.

No.	Waktu	Urutan Kegiatan	Keterangan
1	2	3	4
1.	5 menit	Pembukaan	1. Sambutan Mentor 2. Salam pembuka 3. Perkenalan 4. Menjelaskan maksud dan tujuan
2.	20 menit	Pelaksanaan : 1. penyampaian materi 4. tanya jawab	1. Mengemukakan pertanyaan kepada penyuluh TPTPP mengenai permasalahan tentang media penyuluhan dan program kerja di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim. 2. Melakukan demonstrasi cara penggunaan QR Code yang telah dicetak dalam bentuk kartu. 3. Menggunakan metode ceramah menjelaskan isi dari QR Code dan program kerja serta persyaratan pelayanan atau alur pengajuan proposal surat bantuan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim. 4. Melakukan sesi tanya jawab dengan penyuluh TPTPP.
3.	10 menit	Penutup 1. Pengisian kuisisioner 2. Kesimpulan 3. Salam penutup	1. Pengisian kuisisioner sebagai bahan evaluasi 2. Penyampaian kesimpulan 3. Ucapan terimakasih dan salam penutup

Muara Enim, 25 Oktober 2022
 Pelaksana,

Maulidya Anggun Komalasari, S.P.
 NIP. 19980709 202203 2 017

LEMBAR PERSIAPAN MENYULUHI

- Nama : Maulidya Anggun Komalasari, S.P.
- WKPP : Kecamatan Tanjung Agung, Kab. Muara Enim.
- Kegiatan : Sosialisasi Mengenai Penggunaan QR Code Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Peryyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
- Tujuan : Memberikan pemahaman kepada petani mengenai inovasi teknologi yang dapat mempermudah petani dalam mengakses informasi dan mendapatkan pelayanan dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
- Metode : Demonstrasi cara dan ceramah.
- Waktu Pertemuan : 35 menit
- Hari/Tanggal : Kamis, 03 November 2022
- Tempat : Desa Embawang, Kecamatan Tanjung Agung
- Sasaran : Petani
- Alat dan Bahan : Banner cara kerja, kartu QR Code, Lembar evaluasi, Alat tulis.

No.	Waktu	Urutan Kegiatan	Keterangan
1	2	3	4
1.	5 menit	Pembukaan	1. Sambutan kepala desa embawang 2. Salam pembuka 3. Perkenalan 4. Menjelaskan maksud dan tujuan
2.	20 menit	Pelaksanaan : 1. penyampaian materi 2. tanya jawab	1. Mengemukakan pertanyaan kepada petani mengenai pengubahan terang program kerja di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim. 2. Melakukan demonstrasi cara penggunaan QR Code dengan bantuan banner langkah kerja sebagai media. 3. Menggunakan metode ceramah menjelaskan isi dari QR Code dan program kerja serta persyaratan pelayanan atau alur pengajuan proposal surat bantuan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim. 4. Melakukan sesi tanya jawab dengan petani.
3.	10 menit	Penutup 1. Pengisian kuisisioner 2. Kesimpulan 3. Salam penutup	1. Pengisian kuisisioner sebagai bahan evaluasi 2. Penyampaian kesimpulan 3. Ucapan terimakasih dan salam penutup

Tanjung Agung, 03 November 2022
 Pelaksana,

Maulidya Anggun Komalasari, S.P.
 NIP. 19980709 202203 2 017

Gambar 3.26. Lembar persiapan menyuluh

Kegiatan 5	Melaksanakan Sosialisasi mengenai penggunaan <i>QR Code</i> sebagai media untuk mengakses informasi	
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan sosialisasi mengenai penggunaan <i>QR Code</i> sebagai media untuk mengakses informasi bagi petani kepada Penyuluh TPPPP (Tenaga Pendamping Peningkatan Produksi Pertanian) 2. Melaksanakan sosialisasi mengenai penggunaan <i>QR Code</i> sebagai media untuk mengakses informasi bagi petani kepada kelompok tani di Kecamatan Tanjung Agung. 3. Melakukan sesi tanya jawab dengan peserta sosialisasi. 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 31 – 5 November 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 25 – 5 November 2022
Deskripsi Kegiatan	Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah kegiatan inti dari rangkaian tahapan aktualisasi yaitu menyampaikan rancangan yang telah dibuat melalui kegiatan sosialisasi dan tanya jawab kepada sasaran utama yaitu petani dan penyuluh TPPPP.	
Penerapan Nilai - Nilai DasarASN Ber- AKHLAK	<p>Tahapan kegiatan 1 : Melaksanakan sosialisasi mengenai penggunaan <i>QR Code</i> sebagai media untuk mengakses informasi bagi petani kepada Penyuluh TPPPP (Tenaga Pendamping Peningkatan Produksi Pertanian)</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menyelesaikan tahapan kegiatan dengan menyampaikan materi sosialisasi dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai pemahaman penyuluh. 2. Membantu orang lain belajar Memberikan inovasi terhadap media penyebaran informasi untuk petani merupakan bentuk membantu sesama penyuluh untuk belajar <p><u>HARMONIS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Pada saat pelaksanaan sosialisasi, komunikasi dilakukan menggunakan bahasa yang santun,bersikap sopan, dan menunjukkan sikap saling menghargai. 	

	<p>4. Suka menolong orang lain Membuat <i>QR Code</i> merupakan salah satu cara membantu sesama penyuluh untuk melaksanakan tupoksinya.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>5. Menyebarluaskan inovasi dan pembaruan terhadap media penyampaian informasi merupakan bentuk dedikasi yang dapat membantu sesama penyuluh menjalankan tupoksinya.</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>6. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Memberikan kesempatan kepada semua penyuluh untuk bekerjasama dalam komunikasi dua arah agar mendapatkan pemahaman dan hasil yang terbaik.</p> <p>Tahapan kegiatan 2 : Melaksanakan sosialisasi mengenai penggunaan <i>QR Code</i> sebagai media untuk mengakses informasi bagi petani kepada kelompok tani di Kecamatan Tanjung Agung.</p> <p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1. Melakukan perbaikan tiada henti Memperbarui media informasi dan menyebarkannya kepada petani merupakan bentuk perbaikan yang dilakukan oleh penyuluh</p> <p>2. Memahami dan memenuhi kebutuhan petani Menyelenggarakan penyuluhan merupakan bentuk pemenuhan kebutuhan petani akan akses informasi.</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menyelesaikan tahapan kegiatan dengan menyampaikan materi sosialisasi dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai pemahaman petani.</p> <p>4. Membantu orang lain belajar Membantu petani mempelajari cara penggunaan <i>QR Code</i> untuk mengakses informasi dan mendapatkan pelayanan dari Dinas Perkebunan.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>5. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Pada saat pelaksanaan sosialisasi, komunikasi dilakukan menggunakan bahasa yang santun, bersikap sopan, dan menunjukkan sikap saling menghargai.</p> <p>6. Suka menolong orang lain Membagikan informasi melalui <i>QR Code</i> merupakan salah satu</p>
--	--

	<p>cara membantu petani untuk mudah mengakses informasi dan mendapatkan pelayanan dari Dinas Perkebunan.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>7. Melakukan sosialisasi merupakan bentuk pelayanan yang Mengutamakan kepentingan umum</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>8. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Memberikan kesempatan kepada semua peserta untuk bekerjasama dalam komunikasi dua arah agar mendapatkan pemahaman dan hasil yang terbaik.</p> <p>Tahapan kegiatan 3 : Melakukan sesi tanya jawab dengan petani peserta sosialisasi.</p> <p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1. Ramah, cekatan dan dapat diandalkan Mengedepankan sikap ramah, solutif dan dapat diandalkan dalam berdiskusi.</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>2. Membantu orang lain belajar Menjelaskan informasi yang belum dipahami oleh petani mengenai inovasi teknologi merupakan salah satu cara meningkatkan pengetahuan petani.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>3. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Pada saat pelaksanaan sesi tanya jawab komunikasi dilakukan menggunakan bahasa yang santun, bersikap sopan, dan menunjukkan sikap saling menghargai.</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>4. Bertindak proaktif Mencatat pertanyaan dan memberikan respon dan tanggapan dari pertanyaan yang disampaikan oleh peserta sosialisasi.</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>5. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Memberikan kesempatan kepada semua peserta untuk bekerjasama dalam komunikasi dua arah berdiskusi, dan memberikan saran dan masukan.</p>
Kendala	<p>Pada tahapan kegiatan ini terdapat kendala yaitu waktu pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang mundur namun masih di minggu yang telah dijadwalkan, sehingga waktu pelaksanaan tahapan selanjutnya harus menyesuaikan.</p>

<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>	<p>Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk awal kontribusi terhadap misi ke 6 BPP Pandan Enim yaitu Memfasilitasi petani/kelembagaan petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi, modal, sarana produksi dan pasar.</p>
<p>Penguatan Nilai – Nilai Organisasi</p>	<p>Kegiatan kelima ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu komitmen memiliki tekad yang mantap dan menepati janji untuk melakukan atau mewujudkan visi, misi, nilai, dan makna kerja melalui pelaksanaan sosialisasi pada kegiatan aktualisasi dengan sikap profesionalisme yaitu terampil, handal, dan semangat bertanggung jawab dalam menjalankan propesinya sebagai PNS.</p>
<p>Manfaat / Hasil Capaian</p>	<p>Manfaat kegiatan ini yaitu dengan terlaksananya kegiatan sosialisasi, maka proses penyebaran inovasi teknologi yang dibuat dalam rancangan aktualisasi telah tersampaikan kepada sasarannya.</p>
<p>Analisis Dampak jika Nilai Ber-AKHLAK tidak dilaksanakan</p>	<p>Dampak Positif Dengan adanya kegiatan sosialisasi maka proses penyebaran inovasi yang dibuat sebagai media untuk menyebarkan informasi dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim kepada kelompok tani telah terlaksana.</p> <p>Dampak Negatif Apabila pelaksanaan sosialisasi tidak dilaksanakan maka tidak adanya inovasi terhadap media penyebaran informasi.</p>

Eviden / Bukti

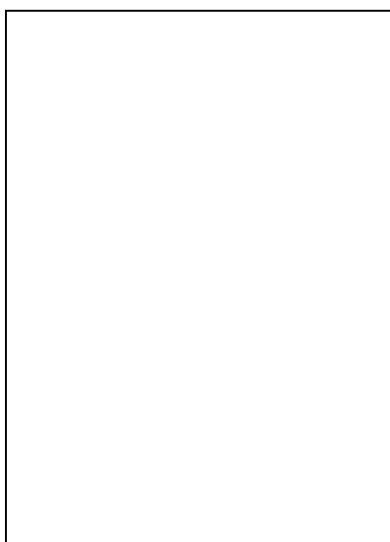
Tahapan kegiatan 1



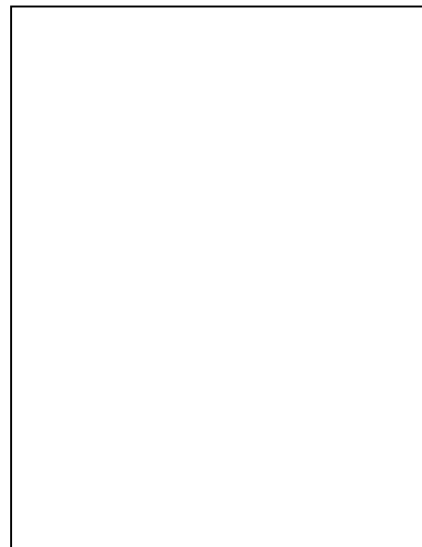
Gambar 3.27. Pelaksanaan sosialisasi kepada penyuluh TPPPP



Gambar 3.28. Foto bersama penyuluh TPPPP peserta sosialisasi



Gambar 3.29. Daftar hadir penyuluh TPPPP peserta sosialisasi



Gambar 3.30. Notulen kegiatan sosialisasi kepada penyuluh TPPPP

Tahapan Kegiatan 2



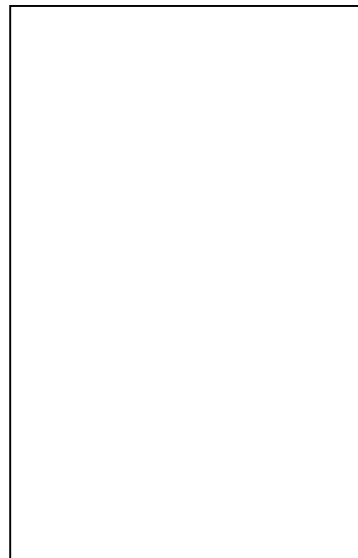
Gambar 3.31. Praktek penggunaan *QR Code*



Gambar 3.32. Foto bersama petani peserta sosialisasi



Gambar 3.33. Daftar hadir petani peserta sosialisasi



Gambar 3.34. Notulen kegiatan sosialisasi kepada petani

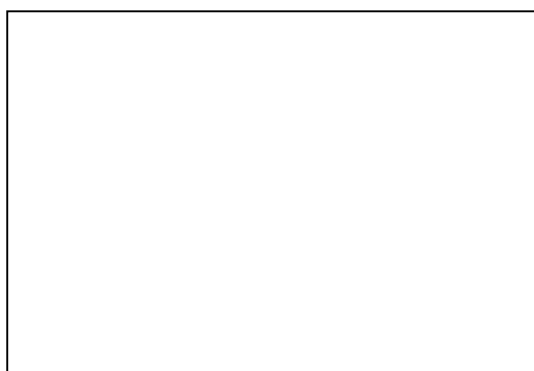
Tahapan Kegiatan 3



Gambar 3.35. Sesi tanya jawab dengan penyuluh peserta sosialisasi



Gambar 3.36. Sesi tanya jawab dengan petani peserta sosialisasi



Gambar 3.37. Catatan pertanyaan penyuluh TPPPP peserta sosialisasi

CATATAN PERTANYAAN DARI PETANI PESERTA SOSIALISASI
Penggunaan *Qr Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan
Pelayanan Pelayan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim

KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV
KABUPATEN MUARA ENIM

1. Sampai kapan masa berlaku *qr code*?
Jawab : Selamanya, tetapi istinya bisa berubah sesuai dengan program kerja yang ada.
2. Hasil dari file yang di *download* tersimpan di mana?
Jawab : tersimpan langsung di file download di hp seperti kita download biasa.
3. Selain lewat google, bisa dibuka lewat apa?
Jawab : bisa mendownload aplikasi *QR Code Reader* di *playstore*.

Gambar 3.38. Catatan pertanyaan petani peserta sosialisasi

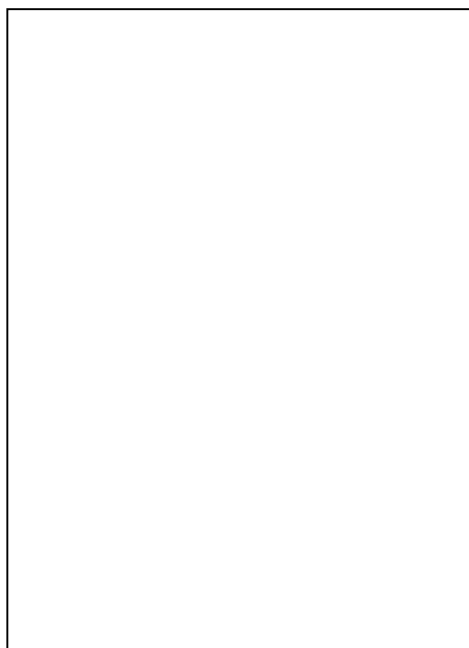
Kegiatan 6	Melakukan evaluasi kegiatan	
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi. 2. Melakukan analisis terhadap hasil evaluasi kegiatan.. 3. Melapor hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor. 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 7 – 12 November 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 7 – 12 November 2022
Deskripsi Kegiatan	<p>Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah kegiatan akhir dari rangkaian tahapan aktualisasi yaitu melakukan evaluasi kegiatan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan pemahaman terhadap penyampaian inovasi kepada penyuluh TPPPP dan Petani. Kemudian hasil akhir kegiatan aktualisasi ini disampaikan kepada mentor dalam bentuk laporan.</p>	
Penerapan Nilai - Nilai Dasar ASN Ber- AKHLAK	<p>Tahapan kegiatan 1 : Melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi.</p> <p><u>BERORIENTASIPELAYANAN</u></p> <p>1. Melakukan perbaikan tiada henti Membagikan lembar evaluasi merupakan salah satu cara untuk mengetahui tingkat pemahaman dari sasaran sosialisasi agar inovasi yang diberikan dapat terus diperbaiki sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>2. Membangun lingkungan yang kondusif Pengisian kuisioner dilakukan dengan tertib agar lingkungan tetap kondusif.</p> <p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>3. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Memberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk menuliskan saran dan masukkan agar terus dapat melakukan perbaikan.</p> <p>Tahapan kegiatan 2 : Melakukan analisis terhadap hasil evaluasi kegiatan..</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	

	<p>Bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan telah dilakukannya analisis hasil evaluasi kegiatan sosialisasi.</p> <p><u>KOMPETEN</u></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Melakukan analisis dengan teliti dan sebaik – baiknya.</p> <p><u>LOYAL</u></p> <p>3. Data yang bersifat pribadi yang didapat dari hasil analisis dijaga kerahasiaannya.</p> <p>Tahapan kegiatan 3 : Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor.</p> <p><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></p> <p>1. Ramah, cekatan, dan solutif, dan dapat diandalkan Mengedepankan sikap ramah, solutif dan dapat diandalkan dalam berdiskusi.</p> <p><u>AKUNTABEL</u></p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan, dibuktikan dengan telah sampai pada tahap melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>HARMONIS</u></p> <p>3. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Dalam melakukan pelaporan dengan mentor, komunikasi dilakukan menggunakan bahasa yang santun, bersikap sopan, dan menunjukkan sikap saling menghargai akan keputusan yang disepakati.</p> <p>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif Pelaporan hasil kegiatan merupakan cara membangun hubungan kerja yang kondusif antar peserta dengan mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p><u>ADAPTIF</u></p> <p>5. Bertindak proaktif Mencatat arahan dan memberikan respon dan tanggapan dari masukan yang diberikan mentor guna mendapatkan output terbaik terhadap perbaikan dalam menyusun laporan hasil kegiatan aktualisasi.</p>
--	--

	<p><u>KOLABORATIF</u></p> <p>6. Memberi kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi Memberi kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran dan masukkan dalam menyusun laporan hasil kegiatan aktualiasi.</p>
Kendala	Pada tahapan kegiatan ini tidak terdapat kendala berarti hanya saja harus menyesuaikan waktu penyelesaiannya dengan kegiatan kedinasan.
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk awal kontribusi terhadap misi ke 6 BPP Pandan Enim yaitu Memfasilitasi petani/kelembagaan petani terhadap akses kebutuhan informasi teknologi, modal, sarana produksi dan pasar.
Penguatan Nilai – Nilai Organisasi	Kegiatan keenam ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu komitmen untuk dapat menyelesaikan semua tahapan aktualisasi dengan mengedepankan sikap integritas dan profesionalisme yaitu sikap konsisten, terampil, handal, dan semangat bertanggung jawab, serta disiplin waktu.
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini yaitu dengan telah dilakukannya evaluasi kegiatan dan pelaporan hasil kegiatan rancangan aktualisasi maka tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini telah tercapai dan terlaksana dengan baik.
Analisis Dampak jika Nilai Ber-AKHLAK tidak dilaksanakan	<p>Dampak Positif Tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualiasasi pada masa <i>off campus</i> telah terlaksana dengan baik.</p> <p>Dampak Negatif Apabila pelaksanaan kegiatan evaluasi ini tidak terlaksana maka tidak akan diketahui seberapa besar efektivitas dari kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan.</p>

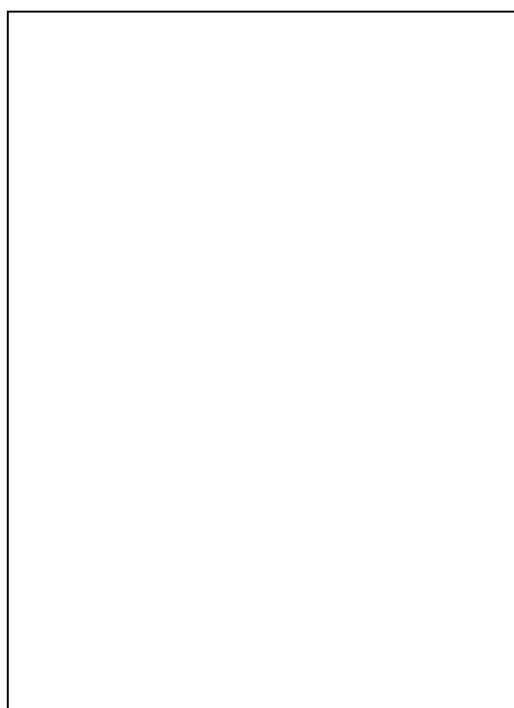
Eviden / Bukti

Tahapan kegiatan 1

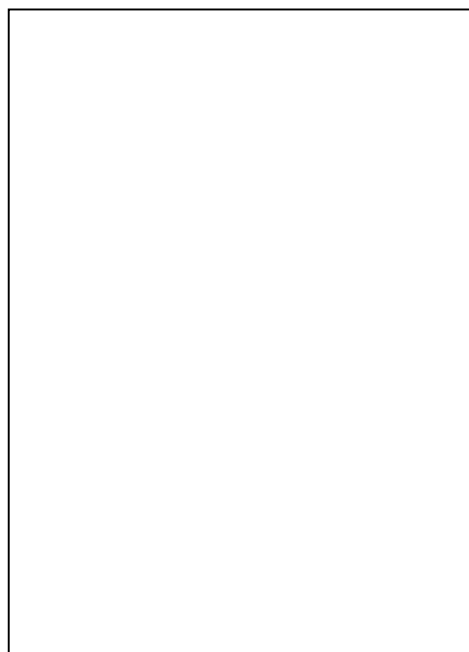


Gambar 3.39. Lembar evaluasi yang telah diisi oleh Penyuluh TPPPP dan Petani.

Tahapan Kegiatan 2

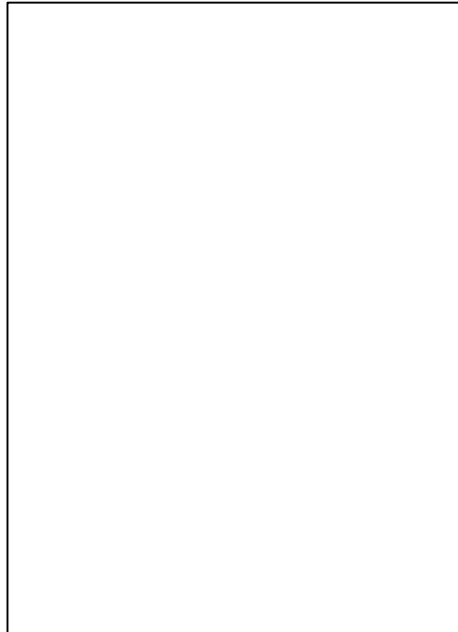


Gambar 3.40. Hasil analisis kegiatan evaluasi sosialisasi penyuluh TPPPP



Gambar 3.41. Hasil analisis kegiatan evaluasi sosialisasi petani.

Tahapan Kegiatan 3



Gambar 3.42. Hasil analisis kegiatan evaluasi sosialisasi petani.



Gambar 3.43. Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan mentor

B. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI PENERAPAN NILAI BerAKHLAK

Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

Nilai Dasar ASN	Kegiatan												Jumlah Penerapan Nilai dalam Kegiatan	
	Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5		Kegiatan 6			
	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	1	1	5	5	2	2	17	17
Akuntabel	3	3	2	2	1	1	2	2	3	3	2	2	13	13
Kompeten	2	2	3	3	1	1	3	3	4	4	1	1	14	14
Harmonis	3	3	2	2	1	1	4	4	3	3	3	3	16	16
Loyal	3	3	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	10	10
Adaptif	3	3	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	10	10
Kolaboratif	6	6	2	2	1	1	1	1	3	3	2	2	15	15
Total	23	23	14	14	11	11	14	14	21	21	12	12	95	95

C. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI

Pada masa habituasi (*off campus*) tanggal 10 Oktober s.d. 12 November 2022 peserta telah melaksanakan kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi. Seluruh kegiatan pada habituasi dilaksanakan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, dan Smart ASN yang selama pelaksanaannya dibimbing oleh mentor dan coach. Adapun rincian dari tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dijelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel 7. Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Persentase capaian	Output	Keterangan
1	Pelaksanaan Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor, Koordinator BPP, dan Kepala Dinas Perkebunan mengenai kegiatan aktualisasi	10-15 Oktober 2022	100%	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumentasi kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor.2. Lembar bimbingan mentor.3. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor.4. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan koordinator BPP Pandan Enim.5. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari Koordinator BPP Pandan Enim.6. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.	Terlaksana

				7. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.	
2	Pengumpulan data program kerja dari masing - masing bidang di Dinas Perkebunan yang akan dimuat di <i>QR Code</i>	17 - 22 Oktober 2022	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan kepala bidang dari masing – masing bidang di Dinas Perkebunan. 2. Program kerja Dinas Perkebunan dalam bentuk dokumen. 3. Daftar dokumen yang akan dimuat di <i>QR Code</i>. 4. Lembar Catatan Mentor 5. Lembar persetujuan mentor terhadap daftar dokumen yang akan di unggah ke <i>QR Code</i>. 	Terlaksana
3	Membuat <i>QR Code</i>	17 - 22 Oktober 2022	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun google. 2. Tersedianya pusat data dengan media Google Drive. 3. Desain kartu <i>QR Code</i>. 4. Tersedianya <i>QR Code</i> yang telah dicetak dalam bentuk kartu. 5. Dokumentasi kegiatan. 	Terlaksana
4	Mempersiapkan kegiatan sosialisasi <i>QR Code</i> kepada kelompok tani di Kecamatan Tanjung Agung dan Penyuluh TPPPP (Tenaga	24 – 29 Oktober 2022	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditentukannya waktu pelaksanaan sosialisasi. 2. Disetujuinya pelaksanaan sosialisasi oleh koordinator BPP. 3. Tersedianya media sosialisasi. 	Terlaksana

	Pendamping Peningkatan Produksi Pertanian)			<ul style="list-style-type: none"> 4. Banner 5. Lembar Persiapan penyuluh 6. Lembar daftar hadir peserta. 7. Lembar kuisioner. 8. Undangan sosialisasi 	
5	Melaksanakan Sosialisasi mengenai penggunaan <i>QR Code</i> sebagai media untuk mengakses informasi	31 Okt – 5 Nov 2022	100%	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lembar daftar hadir penyuluh TPPPP yang telah terisi. 2. Notulen kegiatan sosialisasi kepada penyuluh TPPPP 3. Lembar daftar hadir petani yang telah terisi. 4. Notulen kegiatan sosialisasi kepada petani. 5. Catatan pertanyaan dari penyuluh TPPPP peserta sosialisasi. 6. Catatan pertanyaan dari petani peserta sosialisasi. 7. Dokumentasi kegiatan. 	Terlaksana
6	Melakukan evaluasi kegiatan	7 – 12 November 2022	100%	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lembar evaluasi yang telah diisi oleh Penyuluh TPPPP dan Petani. 2. Data tingkat pemahaman petani dan penyuluh TPPPP terhadap inovasi teknologi yang diberikan. 3. <i>Draf</i> Laporan kegiatan aktualisasi. 4. Dokumentasi kegiatan. 	Terlaksana

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi yang berjudul “Penggunaan *Qr Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim” telah dilaksanakan selama masa *off campus* (habitulasi) dari tanggal 10 Oktober sampai dengan 12 November 2022. Dari kegiatan ini didapat kesimpulan sebagai berikut:

1. Dengan adanya pembuatan *QR Code* diharapkan dapat memberikan dampak baik dan inovasi terhadap media penyebaran informasi yang digunakan dan membantu penyuluh melaksanakan tupoksinya dalam penyampaian informasi dari Dinas Perkebunan agar lebih tepat sasaran.
2. Saat ini masih banyak petani yang belum mengetahui informasi apa saja yang bisa diakses dan dimanfaatkan petani melalui Dinas Perkebunan. Dengan adanya kartu *QR Code* diharapkan agar petani dapat lebih mudah mengakses informasi dimana saja dan kapan saja dibutuhkan.
3. Melakukan penyimpanan data secara digital melalui aplikasi *google drive* telah memberikan solusi untuk membuat data base menjadi lebih mudah diakses sehingga menjadi lebih efektif dan efisien sehingga dapat membantu penyelenggaraan program Dinas Perkebunan secara berkelanjutan.
4. Setiap tahapan kegiatan aktualisasi dan sosialisasi yang dilakukan kepada sasaran telah menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK.

B. SARAN

Dari habitulasi yang telah dilaksanakan, ada beberapa saran yang menurut penulis untuk segera ditindaklanjuti supaya kegiatan ini dapat dilaksanakan secara berkelanjutan. Adapun saran tersebut adalah dengan adanya kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi gambaran bahwa masih perlu pembenahan yang bisa dilakukan sebagai seorang penyuluh pertanian. Kerjasama dari penyuluh dan instansi sangatlah diperlukan untuk melakukan pengembangan dan pembaharuan database secara berkala Hal ini dilakukan sebagai upaya menjaga layanan dokumen online yang dapat

diakses petani selalu dalam kondisi prima. Aktualisasi ini juga diharapkan dapat membantu penyelenggaraan program Dinas Pertanian dan Pangan secara berkelanjutan.

C. RENCANA TINDAK LANJUT

Setelah kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan penulis memiliki rencana tindak lanjut sebagai berikut:

1. Sosialisasi penggunaan *QR Code* akan terus dilakukan kepada petani yang belum mengikuti kegiatan sosialisasi pada tahapan aktualisasi.
2. Perbaruan data program kerja yang terdapat di google drive akan dilakukan secara berkala dan disesuaikan dengan program kerja yang berlaku.
2. Akan terus menerapkan Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK, menjadi *smart ASN* dan memahami manajemen ASN dalam melakukan tugas pokok dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara di Balai Penyuluh Pertanian Pandan Enim Unit Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Adiyat Mirdin, S.H. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Dra. Elly Fatimah, M.Si, dan Erna Irawati, S. M. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Dr. Ahmad Jalis, M. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Dwi Rahmanendra, S. M. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS : Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jarot Sembodo, S. M. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Prof. Dr. Irfan Idris, M.A., *et.al.* 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS : Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021: *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
- Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian.
- Ramah Handoko, S. M. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rizki Amelia, S. M. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Tri Atmojo Sejati, S. S. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang – undang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan
- Yogi Suwarno, M. P. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS : Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN



LAMPIRAN KEGIATAN 1

Pelaksanaan Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor, Koordinator BPP, dan Kepala Dinas Perkebunan mengenai kegiatan aktualisasi

1. Dokumentasi kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor.
2. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan koordinator BPP Pandan Enim.
3. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
4. Lembar bimbingan mentor.
5. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor.
6. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari Koordinator BPP Pandan Enim.
7. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.

1. Dokumentasi kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor.



2. Dokumentasi kegiatan Koordinasi dengan koordinator BPP Pandan Enim



3. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.



4. Lembar bimbingan mentor.

CATATAN BIMBINGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Maulidya Anggun Komalasari, S.P.
NIP : 19980709 202203 2 017
NDH : 37
Jabatan : Ahli Pertama – Penyuluh Pertanian
Instansi : Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim – BPP Pandan Enim
Mentor : Budiono, S.P.

No.	Hari/Tanggal	Catatan Mentor	Paraf
1.	Selasa, 11-10-2022	Rancangan aktualisasi disetujui untuk dilaksanakan kegiatannya.	f
2.			
3.			
4.			
5.			



LAMPIRAN KEGIATAN 2

Pengumpulan data program kerja dari masing - masing bidang di Dinas Perkebunan yang akan dimuat di QR Code

1. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan kepala bidang dari masing – masing bidang di Dinas Perkebunan.
2. Program kerja Dinas Perkebunan dalam bentuk dokumen.
3. Daftar dokumen yang akan dimuat di *QR Code*.
4. Lembar Catatan Mentor
5. Lembar persetujuan mentor terhadap daftar dokumen yang akan di unggah ke *QR Code*.










Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan Bidang perbenihan, Produksi dan Perlindungan



Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan bidang Sarana dan Prasarana



Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil.

Name	Date modified	Type	Size
 ALAT DAN MESIN PERTANIAN	22/10/2022 22:36	Microsoft Word D...	30 KB
 OPTIMASI KARET	23/10/2022 0:23	Microsoft Word 9...	526 KB
 OPTIMASI KOPI	23/10/2022 0:26	Microsoft Word 9...	526 KB
 PEMBENTUKAN KELOMPOK TANI	23/10/2022 14:32	Microsoft Word D...	29 KB
 PEMBUKAAN JALAN PRODUKSI	23/10/2022 0:20	Microsoft Word D...	79 KB
 PEREMAJAAN KARET	22/10/2022 21:50	Microsoft Word D...	58 KB
 PEMBENTUKAN UPPB	20/10/2022 20:09	Microsoft Word D...	24 KB

Program kerja Dinas Perkebunan dalam bentuk dokumen.

DAFTAR DOKUMEN YANG AKAN DIMUAT DI QR CODE

No.	Bidang	Program Kerja
1.	Bidang perbenihan, Produksi dan Perlindungan.	Peremajaan Karet
2.	Bidang Sarana dan Prasarana	1. Optimasi Kopi 2. Optimasi Karet 3. Pembukaan Jalan Produksi
3.	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil	1. Alat dan Mesin Pertanian 2. Pembentukan UPPB
4.	Penyuluh	Pembentukan dan Pembinaan Kelompok Tani

Daftar dokumen yang akan dimuat di QR Code.

Lampiran . Program Kerja Dinas Perkebunan yang diupload ke *Google drivez*

OPTIMASI TANAMAN KARET

Syarat dan kriteria calon penerima bantuan optimasi karet dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim adalah sebagai berikut :

1. Calon Kelompok Tani

- a. Sudah dikukuhkan minimal 3 bulan, dibuktikan dengan memiliki Akte Pendirian Kelompok Tani dan terdaftar di SIMLUHTAN.
- b. Memiliki kepengurusan lengkap dengan jumlah anggota 25 orang.
- c. Mengajukan proposal ke Bupati Muara Enim melalui Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
- d. Anggota kelompok memiliki usaha perkebunan perorangan minimal 0,5 ha atau kelompok 20-25 ha.
- e. Tanaman karet yang diusahakan termasuk dalam kategori tanaman belum menghasilkan (TBM) atau berumur kurang dari 5 tahun

2. Calon Pekebun dan Calon Lahan

- a. Tergabung dalam kelompok tani (jelas nama dan alamat), terdaftar dalam SIMLUH dan memiliki badan hukum (akta notaris).
- b. Sehat jasmani dan rohani.
- c. Diutamakan memiliki keterbatasan modal.
- d. Berumur minimal 18 tahun atau sudah menikah.
- e. Diutamakan memiliki resiko sosial atau rawan pangan.
- f. Pekerjaan bukan ASN, TNI atau POLRI, Kepala desa aktif, ketua BPD desa aktif, diutamakan peserta rumah tangga miskin.
- g. Penduduk desa / wilayah sesuai alamat kelompok tani.
- h. Memiliki atau mengusahakan lahan minimal 0,5 - 1 hektar.
- i. Lahan tidak dalam sengketa atau dalam proses jual beli.
- j. Diutamakan 1 hamparan, bila lokasi terpencar jaraknya tidak terlalu jauh dari lokasi 1 ke lokasi lainnya.
- k. Jenis usaha tani sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan petani.
- l. Jenis dan volume bantuan sesuai dengan kondisi agroekosistem lahan.
- m. Lahan berada diluar hutan lindung/kawasan.
- n. Satu kartu keluarga hanya berlaku untuk satu orang anggota.
- o. Melampirkan foto lokasi lahan dengan titik koordinat (*open camera*).
- p. Melampirkan surat pernyataan hak tanah dan Surat kepemilikan tanah.
- q. Melampirkan foto 3 x 4
- r. Setiap pekebun melengkapi berkas yang dibutuhkan dalam proposal.

OPTIMASI KOPI

Syarat dan kriteria calon penerima bantuan Optimasi Kopi dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim adalah sebagai berikut :

1. Calon Kelompok Tani

- a. Sudah dikukuhkan minimal 3 bulan, dibuktikan dengan memiliki Akte Pendirian Kelompok Tani dan terdaftar di SIMLUHTAN.
- b. Memiliki kepengurusan lengkap dengan jumlah anggota 25 orang.
- c. Mengajukan proposal ke Bupati Muara Enim melalui Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
- d. Anggota kelompok memiliki usaha perkebunan perorangan minimal 0,5 ha atau kelompok 20-25 ha.
- e. Tanaman kopi yang diusahakan termasuk dalam kategori Tanaman Belum Menghasilkan (TBM) atau Tanaman Menghasilkan (TM).

2. Calon Pekebun dan Calon Lahan

- a. Tergabung dalam kelompok tani (jelas nama dan alamat), terdaftar dalam SIMLUH dan memiliki badan hukum (akta notaris)
- b. Sehat jasmani dan rohani.
- c. Diutamakan memiliki keterbatasan modal.
- d. Berumur minimal 18 tahun atau sudah menikah.
- e. Diutamakan memiliki resiko sosial atau rawan pangan.
- f. Pekerjaan bukan ASN, TNI atau POLRI, Kepala desa aktif, ketua BPD desa aktif, diutamakan peserta rumah tangga miskin.
- g. Penduduk desa / wilayah sesuai alamat kelompok tani.
- h. Memiliki atau mengusahakan lahan minimal 0,5 - 1 hektar.
- i. Lahan tidak dalam sengketa atau dalam proses jual beli.
- j. Diutamakan 1 hamparan, bila lokasi terpencar jaraknya tidak terlalu jauh dari lokasi 1 ke lokasi lainnya.
- k. Jenis usaha tani sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan petani.
- l. Jenis dan volume bantuan sesuai dengan kondisi agroekosistem lahan.
- m. Lahan berada diluar hutan lindung/kawasan.
- n. Satu kartu keluarga hanya berlaku untuk satu orang anggota.
- o. Melampirkan foto lokasi lahan dengan titik koordinat (open camera).
- p. Melampirkan surat pernyataan hak tanah dan Surat kepemilikan tanah.
- q. Melampirkan pas foto 3 x 4.
- r. Setiap pekebun melengkapi berkas yang dibutuhkan dalam proposal.

PEREMAJAAN KARET

Syarat dan kriteria calon penerima bantuan hibah Kegiatan Peremajaan Karet Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim adalah sebagai berikut :

1. Calon Kelompok Tani
 - a. Memiliki Akte Pendirian Kelompok Tani
 - b. Memiliki anggota minimal 25 orang dan maksimal 50 orang beserta pengurus.
 - c. Mengajukan proposal ke Bupati Muara Enim melalui Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim
 - d. Anggota kelompok memiliki usaha perkebunan

2. Calon Petani dan Calon Lahan
 - a. Tergabung dalam kelompok tani (jelas nama dan alamat), terdaftar dalam Simluh dan memiliki badan hukum (akta notaris)
 - b. Sehat jasmani dan rohani
 - c. Diutamakan memiliki keterbatasan modal
 - d. Berumur minimal 18 tahun atau sudah menikah
 - e. Diutamakan memiliki resiko sosial atau rawan pangan
 - f. Pekerjaan bukan ASN, TNI atau POLRI, Kepala desa aktif, ketua BPD desa aktif, diutamakan peserta rumah tangga miskin
 - g. Belum pernah menerima bantuan kegiatan yang sama dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim dalam dua (2) tahun terakhir
 - h. Penduduk desa / wilayah sesuai alamat kelompok tani
 - i. Memiliki atau mengusahakan lahan minimal 1 hektar
 - j. Lahan tidak dalam sengketa atau dalam proses jual beli
 - k. Lokasi lahan untuk dikembangkan usaha pertanian/perkebunan
 - l. Diutamakan 1 hamparan, bila lokasi terpencar jaraknya tidak terlalu jauh dari lokasi 1 ke lokasi lainnya
 - m. Jenis usaha tani sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan petani
 - n. Jenis dan volume bantuan sesuai dengan kondisi agroekosistem lahan
 - o. Lahan berada diluar hutan lindung/kawasan

PEMBUKAAN JALAN PRODUKSI

Syarat dan kriteria calon penerima bantuan pembukaan jalan produksi dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim adalah sebagai berikut :

1. Syarat pembukaan jalan produksi

- a. Panjang minimal 1 km
- b. Lebar 6 meter
- c. Terletak di daerah tanam/tumbuh komoditi yang diusahakan.

2. Calon Kelompok Tani

- a. Sudah dikukuhkan minimal 3 bulan, dibuktikan dengan memiliki Akte Pendirian Kelompok Tani dan terdaftar di SIMLUHTAN.
- b. Memiliki kepengurusan lengkap dengan jumlah anggota 25 orang.
- c. Mengajukan proposal ke Bupati Muara Enim melalui Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
- d. Anggota kelompok memiliki usaha perkebunan perorangan minimal 0,5 ha atau kelompok 20-25 ha.

3. Calon Pekebun dan Calon Lahan

- a. Tergabung dalam kelompok tani (jelas nama dan alamat), terdaftar dalam SIMLUH dan memiliki badan hukum (akta notaris).
- b. Sehat jasmani dan rohani
- c. Diutamakan memiliki keterbatasan modal
- d. Berumur minimal 18 tahun atau sudah menikah.
- e. Diutamakan memiliki resiko sosial atau rawan pangan.
- f. Pekerjaan bukan ASN, TNI atau POLRI, Kepala desa aktif, ketua BPD desa aktif, diutamakan peserta rumah tangga miskin.
- g. Belum pernah menerima bantuan kegiatan yang sama dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim dalam dua (2) tahun terakhir.
- h. Penduduk desa / wilayah sesuai alamat kelompok tani.
- i. Memiliki atau mengusahakan lahan minimal 0,5 - 1 hektar.
- j. Lahan tidak dalam sengketa atau dalam proses jual beli.
- k. Lokasi lahan untuk dikembangkan usaha pertanian/perkebunan.
- l. Lahan berada diluar hutan lindung/kawasan.
- m. Satu kartu keluarga hanya berlaku untuk satu orang anggota.
- n. Melampirkan surat pernyataan hibah tanah dan tanam tumbuh yang kebunnya dilewati untuk pembukaan jalan produksi (Perorangan diatas materai 10000).
- o. Melampirkan fotocopy KK dan KTP.

PEMBENTUKAN UPPB

**PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR 38/Permentan/OT.140/8/2008**

TENTANG

**PEDOMAN PENGOLAHAN DAN PEMASARAN
BAHAN OLAH KARET (BOKAR)**

Pasal 17

- (1) Untuk meningkatkan skala ekonomi usaha dalam pengolahan dan pemasaran bokar dibentuk kelembagaan Unit Pengolahan dan Pemasaran BOKAR (UPPB).
- (2) UPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk oleh satu atau lebih kelompok pekebun.
- (3) Pembentukan UPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada luasan kebun paling kurang 100 hektar dan jumlah produksi lateks paling kurang 800 kilogram karet kering setiap 3 (tiga) hari.

Pasal 18

- (1) UPPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai fungsi pelayanan kegiatan teknis dan pengembangan usaha kelompok pekebun dalam pengolahan dan pemasaran BOKAR.
- (2) Kegiatan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi pengembangan ketrampilan penyadapan, penggunaan peralatan, pelaksanaan dan pengolahan dan pemasaran, serta pengenalan baku mutu.
- (3) Kegiatan pengembangan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mitra usaha antara lain meliputi kerjasama penyediaan bahan penggumpal, sarana produksi, pemasaran, transportasi, dan permodalan

Pasal 19

- (1) UPPB diselenggarakan oleh suatu kepengurusan yang terdiri atas ketua sekretaris dan bendahara.
- (2) Ketua, Sekretaris dan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dirangkap oleh pengurus kelompok pekebun.
- (3) Ketua UPPB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada anggota kelompok pekebun.
- (4) Tugas, fungsi dan kepengurusan UPPB lebih lanjut dituangkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang disusun dan ditetapkan berdasarkan musyawarah anggota kelompok pekebun.

Pasal 24

- (1) Bupati/Walikota berkewajiban mendaftarkan UPPB yang berada di wilayah binaannya.
- (2) Pendaftaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) oleh Bupati/Walikota dalam pelaksanaannya dilakukan Kepala Dinas yang membidangi perkebunan.
- (3) UPPB yang telah didaftarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan Surat Tanda Registrasi Unit Pengolahan dan Pemasaran BOKAR (STR-UPPB).

Pasal 25

- (1) UPPB yang telah didaftar sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) berkewajiban menyampaikan laporan kegiatan secara berkala setiap 6(enam) bulan kepada Kepala Dinas yang membidangi perkebunan
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi jenis jumlah produksi, mutu, harga dan pembeli BOKAR.

Pasal 26

- (1) STR-UPPB dicabut apabila :
 - a. tidak menjaga baku mutu;
 - b. tidak menjaga fungsi lingkungan; atau
 - c. tidak menyampaikan laporan.
- (2) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diberikan peringatan 3 (tiga) kali berturut-turut dengan selang waktu 30 (tiga puluh) hari dan tidak diindahkan.

Pasal 31

- (1) Untuk memasarkan BOKAR milik anggota kelompok yang dikuasakan kepada UPPB, pengurus UPPB dapat menjamin kerjasama dan transaksi langsung dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kontrak jual beli dengan pabrik pengolah atau pedagang BOKAR.
- (3) Transaksi langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pihak pabrik pengolah, pedagang BOKAR dan/atau pelelangan.

Pasal 32

Untuk memenuhi volume BOKAR sesuai dengan kontrak jual belisebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), antar UPPB yang menghasilkan BOKAR sejenis dapat saling bekerjasama.

Pasal 33

- (1) Perdagangan dan pengangkutan BOKAR dari Lokasi gudang UPPB menuju lokasi gudang pembeli, harus dilengkapi Surat Keterangan Asal atau SKA yang diterbitkan oleh UPPB bersangkutan.
- (2) Perdagangan BOKAR tanpa dokumen SKA harus ditolak oleh pihak pembeli baik pabrik pengolah BOKAR atau pedagang BOKAR karena tidak ada suatu jaminan mutu BOKAR.

Pasal 34

- (1) Harga BOKAR yang diperdagangkan berpedoman pada harga FOB yang berlaku pada saat transaksi dengan didasarkan kadar karet kering sebesar 100 (seratus) persen
- (2) Harga BOKAR di tingkat UPPB menggunakan rumus paling kurang sebesar 75 (tujuh puluh lima) persen dari harga FOB.
- (3) Harga BOKAR di tingkat pabrik pengolah BOKAR menggunakan rumus paling kurang sebesar 85 (delapan puluh lima) persen dari harga FOB
- (4) Harga BOKAR pada transaksi perdagangan di tingkat UPPB sudah termasuk perhitungan biaya penggunaan fasilitas peralatan dan bahan pada UPPB.
- (5) Informasi harga yang berlaku di tingkat FOB bersumber pada berita media cetak, elektronik dan internet yang terjangkau di daerah setempat.

- (6) Setiap hari UPPB wajib menyampaikan informasi harga penjualan BOKAR kepada masyarakat pekebun dengan cara menempelkan di papan pengumuman UPPB setempat.
- (7) Penentuan harga BOKAR yang berlaku di tingkat petani ditetapkan oleh suatu Tim yang beranggotakan wakil pekebun, wakil asosiasi pedagang, wakil asosiasi pabrik dan pemerintah.

Pasal 35

- (1) Untuk kesinambungan hubungan antara pekebun dengan UPPB dikembangkan bentuk pelayanan melalui cara pembayaran panjar kepada anggota dan bentuk insentif lain.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk pelayanan kebutuhan hidup harian, kebutuhan sarana usaha tani, kebutuhan pinjaman modal kerja kepada pekebun.
- (3) Dalam rangka mengembangkan pelayanan kepada pekebun, UPPB dapat dikembangkan menjadi unit usaha yang berbadan hukum antara lain koperasi atau Perseroan Terbatas.

Pasal 36

- (1) Dengan berfungsinya UPPB, pemasaran BOKAR milik anggota kelompok pekebun tidak dijual langsung secara sendiri-sendiri kepada pedagang.
- (2) UPPB bertindak mewakili pekebun berhadapan dengan pedagang atau pabrik pengolah dalam proses transaksi UPPB berpedoman pada harga yang berlaku dan mutu BOKAR yang dijual.

PEMBENTUKAN KELOMPOK TANI

B. Penumbuhan kelompok tani

1. Dasar penumbuhan poktan

- a. Penumbuhan poktan dapat dimulai dari kelompokkelompok/organisasi sosial yang ada di masyarakat, antara lain kelompok pengajian, kelompok arisan, kelompok remaja desa, kelompok adat, selanjutnya melalui kegiatan penyuluhan pertanian didorong untuk menumbuhkan poktan, sehingga terikat oleh kepentingan dan tujuan bersama dalam meningkatkan produksi dan produktivitas serta pendapatan dari usahatannya;
- b. Anggota poktan harus memiliki kegiatan usahatani sebagai mata pencaharian utama;
- c. Poktan dapat ditumbuhkan dari petani dalam satu wilayah satu rw/dusun atau lebih, satu desa/kelurahan atau lebih, berdasarkan domisili, hamparan/lahan usahatani atau jenis usahatani sesuai dengan kebutuhan mereka di wilayahnya;
- d. Poktan ditumbuhkembangkan dari, oleh dan untuk petani dengan jumlah anggota antara 20 sampai dengan 30 orang petani atau disesuaikan dengan kondisi lingkungan masyarakat dan usahatannya;
- e. Kegiatan poktan yang dikelola berdasarkan kesepakatan anggota, sesuai jenis usaha dan/atau unsur-unsur subsistem agribisnis (pengadaan sarana produksi pertanian, budidaya/produksi, panen dan pasca panen, pemasaran, pengolahan hasil pertanian, dan lain-lain).

Dalam penumbuhan poktan, yang perlu diperhatikan yaitu kesamaan kepentingan, sumberdaya alam, sosial-ekonomi, keakraban, saling mempercayai, dan keserasian hubungan antar anggota untuk kelestarian kehidupan berkelompok, sehingga setiap anggota merasa memiliki dan menikmati manfaat dari setiap kegiatan.

2. Prinsip-prinsip penumbuhan kelompok tani

- a. Kebebasan, artinya menghargai setiap petani untuk berkelompok sesuai keinginan dan kepentingan bersama;
- a. Keterbukaan, artinya kegiatan poktan harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspirasi anggota;
- b. Partisipatif, artinya semua anggota terlibat dan memiliki hak serta kewajiban yang sama dalam mengembangkan serta mengelola poktan (merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi);
- a. Keswadayaan, artinya pengembangan kemampuan menggali potensi setiap anggota dalam penyediaan dana, sarana produksi, dan pemanfaatan sumberdaya untuk mewujudkan kemandirian poktan;
- b. Kesetaraan, artinya hubungan antar pelaku utama dan pelaku usaha harus merupakan mitra sejajar; dan
- c. Kemitraan, artinya kerjasama berdasarkan prinsip saling membutuhkan, saling menghargai, saling menguntungkan, dan saling memperkuat antar pelaku utama dan pelaku usaha.

3. Proses penumbuhan kelompok tani

1. Penyuluh pertanian melakukan sosialisasi tentang penumbuhan poktan kepada tokoh-tokoh petani setempat dan aparat desa/kelurahan;

2. Pertemuan atau musyawarah petani yang dihadiri oleh tokoh masyarakat, pamong desa/kelurahan, instansi terkait, dengan didampingi penyuluh pertanian;
3. Menyetujui pembentukan poktan yang dituangkan dalam surat pernyataan dengan diketahui penyuluh pertanian;
4. Pengurus poktan terdiri atas ketua, sekretaris, bendahara, dan seksi-seksi sesuai unit usaha yang dimiliki, dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Dipilih dari dan oleh perwakilan anggota secara demokratis;
 - b. Berdomisili di wilayah poktan;
 - c. Mampu membaca dan menulis;
 - d. Tidak berstatus sebagai aparat/ PNS/ pamong desa;
 - e. Memiliki waktu yang cukup untuk memajukan poktan; dan
 - f. Memiliki semangat, motivasi dan kemampuan memimpin poktan.
5. Setiap poktan melakukan pertemuan lanjutan dengan dihadiri seluruh anggota untuk menyusun dan/atau menetapkan rencana kerja; dan
6. Setiap poktan harus didaftarkan di satuan kerja yang melaksanakan tugas penyuluhan di kecamatan dan datanya dimuat dalam sistem informasi manajemen penyuluhan pertanian (simluhtan) (setiap anggota melampirkan fotocopy KTP, KK, dan titik koordinat lahan)

Kelompok tani yang telah terbentuk melengkapi buku Administrasi Non Keuangan :

1. Buku Daftar Anggota
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Buku Agenda Surat Keluar
4. Buku Catatan Kegiatan Usaha
5. Buku Notulen Rapat
6. Buku Inventaris Barang
7. Buku Tamu
8. Buku Daftar Hadir
9. Buku Kas

Lembar Catatan Mentor

CATATAN BIMBINGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Maulidya Anggun Komalasari, S.P.
NIP : 19980709 202203 2 017
NDH : 37
Jabatan : Ahli Pertama – Penyuluh Pertanian
Instansi : Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim – BPP Pandan Enim
Mentor : Budiono, S.P.

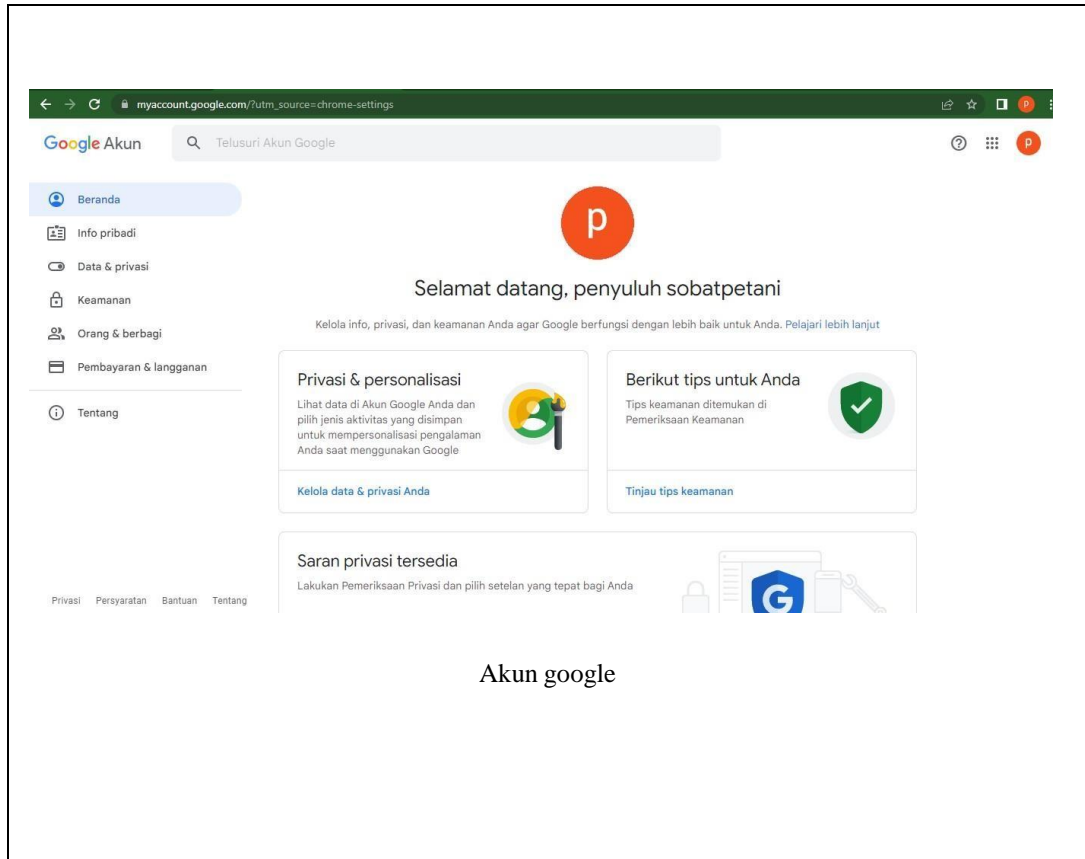
No.	Hari/Tanggal	Catatan Mentor	Paraf
1.	Selasa, 11-10-2022	Rancangan aktualisasi disetujui untuk dilaksanakan kegiatannya.	+
2.	Selasa, 15-10-2022	Data yang diupload sudah mewakili setiap bidang.	+
3.			
4.			
5.			



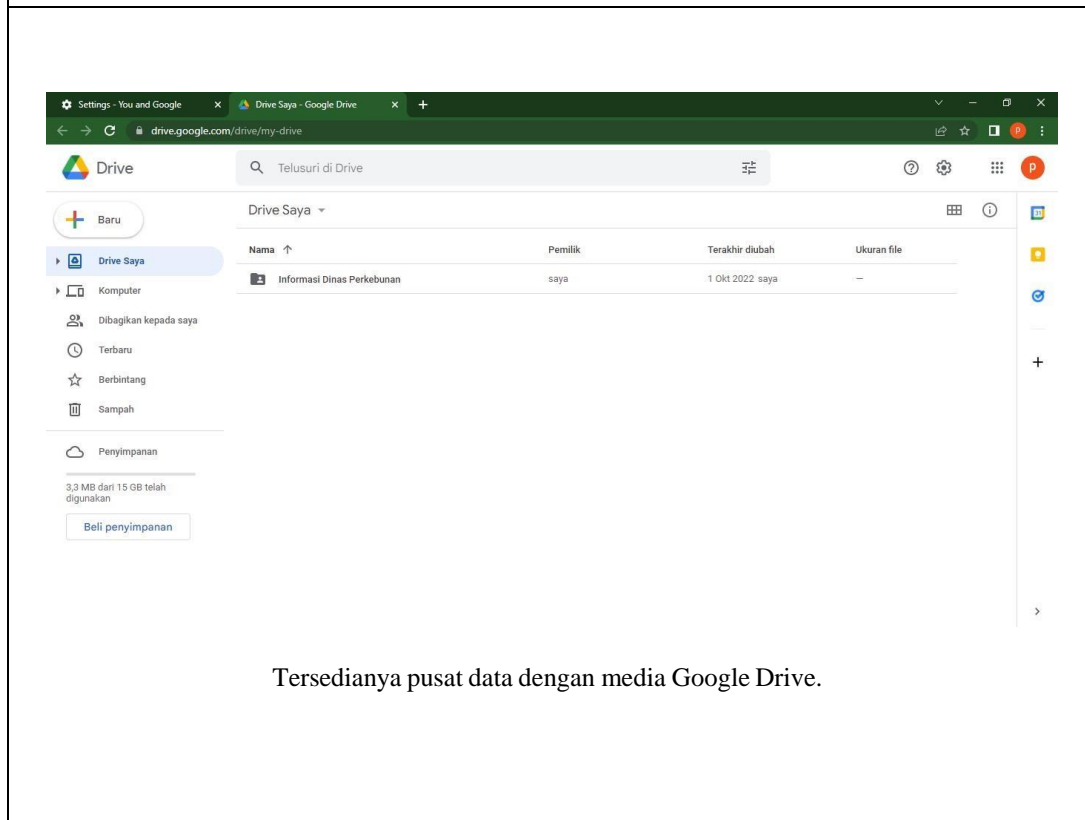
LAMPIRAN KEGIATAN 3

Membuat *QR Code*

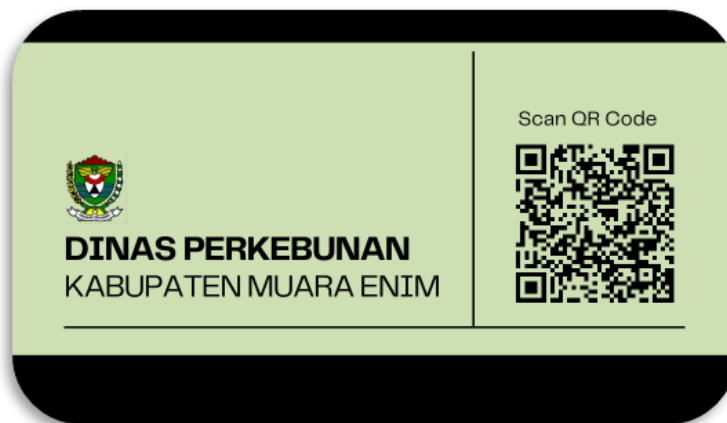
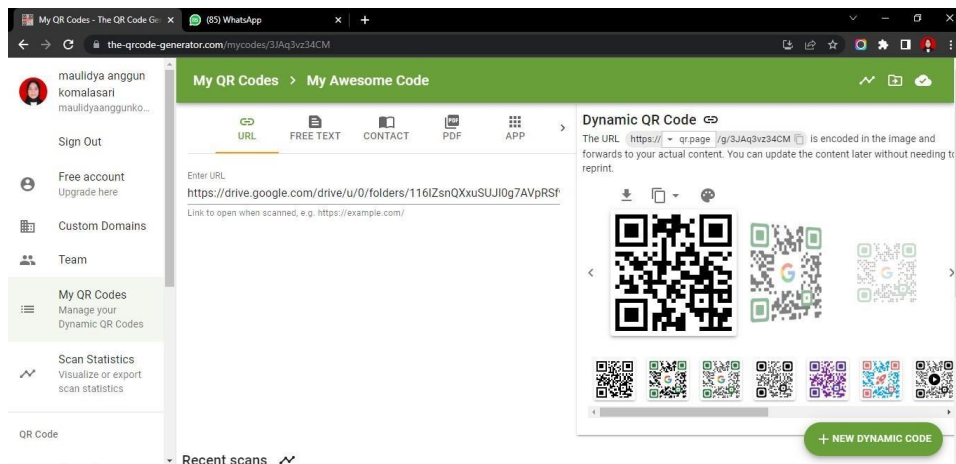
1. Akun google.
2. Tersedianya pusat data dengan media Google Drive.
3. Desain kartu *QR Code*.
4. Tersedianya *QR Code* yang telah dicetak dalam bentuk kartu.
5. Dokumentasi kegiatan.



Akun google



Tersedianya pusat data dengan media Google Drive.



Gambar 3.17. Desain kartu QR Code.

Tersedianya *QR Code* yang telah dicetak dalam bentuk kartu



Dokumentasi Kegiatan











LAMPIRAN KEGIATAN 4

Mempersiapkan kegiatan sosialisasi QR Code kepada kelompok tani di Kecamatan Tanjung Agung dan Penyuluh TPPPP (Tenaga Pendamping Peningkatan Produksi Pertanian)

1. Banner cara menggunakan QR Code
2. Banner sosialisasi
3. Lembar Persiapan penyuluh
4. Lembar daftar hadir peserta.
5. Lembar kuisisioner.
6. Undangan sosialisasi

CARA MENGGUNAKAN QR CODE UNTUK MENGAKSES INFORMASI DAN PERSYARATAN PELAYANAN DI DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN MUARA ENIM

1. Buka aplikasi kamera di handphone anda atau gunakan kamera pada aplikasi Google jika kamera handphone tidak mendukung untuk mengakses QR Code secara langsung.
 
2. Arahkan kamera pada QR code
 
3. Pastikan bahwa 4 sudut QR Code semuanya terlihat di dalam bidang pandang kamera.
 
4. Tunggulah hingga kode dipindai.
 
5. Buka isi QR Code dengan mengklik pemberitahuan yang tampil di layar handphone untuk diarahkan ke halaman web yang dimuat dalam kode.
 
6. pilih dokumen dengan judul yang sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.
 
7. klik simbol  dan pilih download untuk menyimpan dokumen ke perangkat hanphone anda.
 

PARALEL PRA ANGGAN BERKHLAK L.S.P. PER 1000/PK/2020/001/P/10-01

Desain Banner media sosialisasi

SOSIALISASI

PENGUNAAN QR CODE SEBAGAI MEDIA BAGI KELOMPOK TANI UNTUK MENGAKSES INFORMASI DAN PERSYARATAN PELAYANAN DI DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN MUARA ENIM

LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGGATAN XV TAHUN 2022 KABUPATEN MUARA ENIM

Desain banner sosialisasi

DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI
Penggunaan *Qr Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan
Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim

KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV
KABUPATEN MUARA ENIM

Hari/Tanggal :

No.	Nama	Kelompok Tani	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

LEMBAR EVALUASI KEGIATAN SOSIALISASI

Penggunaan *Qr Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim

KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV KABUPATEN MUARA ENIM

1. Apakah materi penyuluhan yang disampaikan memberikan nilai manfaat bagi bapak - bapak?
 Sangat bermanfaat
 Bermanfaat
 Cukup Bermanfaat
 Kurang Bermanfaat
 Tidak bermanfaat
2. Apakah bapak – bapak mengetahui program kerja dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim?
 Sangat mengetahui
 mengetahui
 Cukup mengetahui
 Kurang mengetahui
 Tidak mengetahui

Sebutkan : _____

3. Apakah bapak – bapak memahami syarat – syarat pengajuan proposal ke Dinas Perkebunan?
 Sangat paham
 Paham
 Cukup paham
 Kurang paham
 Tidak paham

Sebutkan : _____

4. Apakah bapak – bapak memahami cara penggunaan *QR Code*?
 Sangat paham
 Paham
 Cukup paham
 Kurang paham
 Tidak paham

Jelaskan : _____

5. Apakah bapak – bapak mendukung Penggunaan *Qr Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim?
 Sangat mendukung
 mendukung
 Cukup mendukung
 Kurang mendukung
 Tidak mendukung



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
BALAI PENYULUHAN PERTANIAN PANDAN ENIM

Jalan Tanjung Enim – Baturaja Km.46 Kecamatan Tanjung Agung Kode Pos 31355

Tanjung Agung,

Oktober 2022

Perihal : Undangan Sosialisasi

Lampiran : -

Kepada Yth. Kelompok Tani Kecamatan Tanjung Agung

Di –

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan sosialisasi mengenai “**Penggunaan *Qr Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim**”, melalui surat ini kami bermaksud mengundang bapak bapak pengurus kelompok tani di kecamatan Tanjung Agung untuk dapat menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut, yang dijadwalkan akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Besar harapan kami agar bapak berkenan hadir pada kegiatan sosialisasi ini. Demikianlah surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui,

Koordinator BPP Pandan Enim

Ketua Pelaksana

CUCU HERMAWAN, S.P.

NIP. 19660512 198603 1 007

Maulidya Anggun Komalasari, S.P.

NIP. 19980709 202203 2 017

LEMBAR PERSIAPAN MENYULUH

1. Nama : Maulidya Anggun Komalasari, S.P.
2. Kegiatan : Sosialisasi mengenai pembaruan inovasi terhadap media penggunaan *qr code* sebagai media bagi kelompok tani untuk mengakses informasi dan persyaratan pelayanan di dinas perkebunan kabupaten muara enim.
3. Tujuan : Menyebar luaskan inovasi media informasi berupa *QR Code* yang dapat digunakan oleh penyuluh untuk menyebarkan informasi yang dapat mempermudah petani dalam mengakses informasi dan mendapatkan pelayanan dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
4. Metode : Demonstrasi cara dan ceramah.
5. Waktu Pertemuan : 35 menit
6. Hari/Tanggal : Selasa, 25 Oktober 2022
7. Tempat : Ruang Rapat Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim
8. Sasaran : Penyuluh TPPP
9. Alat dan Bahan : Kartu *QR Code*, Lembar evaluasi, Alat tulis.

No.	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	2	3	4
1.	5 menit	mbukaan	<ol style="list-style-type: none">1. Sambutan Mentor2. Salam pembuka3. Perkenalan4. Menjelaskan maksud dan tujuan
2.	20 menit	laksanaan : <ol style="list-style-type: none">1. penyampaian materi2. tanya jawab	<ol style="list-style-type: none">1. Melemparkan pertanyaan kepada penyuluh TPPPP mengenai pemahaman tentang media penyuluhan dan program kerja di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.2. Melakukan demonstrasi cara penggunaan <i>QR Code</i> yang telah dicetak dalam bentuk kartu.3. Menggunakan metode ceramah menjelaskan isi dari <i>QR Code</i> dan program kerja serta persyaratan pelayanan atau alur pengajuan proposal usulan bantuan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.4. Melakukan sesi tanya jawab dengan penyuluh TPPPP.
3.	10 menit	nutup <ol style="list-style-type: none">1. Pengisian kuisisioner2. Kesimpulan3. Salam penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Pengisian kuisisioner sebagai bahan evaluasi2. Penyampaian kesimpulan3. Ucapan terimakasih dan salam penutup

Muara Enim, 25 Oktober 2022
Pelaksana,

Maulidya Anggun Komalasari, S.P.
NIP. 19980709 202203 2 017

LEMBAR PERSIAPAN MENYULUH

1. Nama : Maulidya Anggun Komalasari, S.P.
2. WKPP : Kecamatan Tanjung Agung, Kab. Muara Enim.
3. Kegiatan : Sosialisasi Mengenai Penggunaan *QR Code* Sebagai Media
Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas
Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
4. Tujuan : Memberikan pemahaman kepada petani mengenai inovasi
teknologi yang dapat mempermudah petani dalam mengakses informasi dan
mendapatkan pelayanan dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
5. Metode : Demonstrasi cara dan ceramah.
6. Waktu Pertemuan : 35 menit
7. Hari/Tanggal : Kamis, 03 November 2022
8. Tempat : Desa Embawang, Kecamatan Tanjung Agung
9. Sasaran : Petani
10. Alat dan Bahan : Banner cara kerja, kartu *QR Code*, Lembar evaluasi. Alat tulis.

No.	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	2	3	4
1.	5 menit	mbukaan	<ol style="list-style-type: none">1. Sambutan kepala desa embawang2. Salam pembuka3. Perkenalan4. Menjelaskan maksud dan tujuan
2.	20 menit	laksanaan : <ol style="list-style-type: none">3. penyampaian materi4. tanya jawab	<ol style="list-style-type: none">1. Melemparkan pertanyaan kepada petani mengenai pengetahuan tentang program kerja di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.2. Melakukan demonstrasi cara penggunaan <i>QR Code</i> dengan bantuan banner langkah kerja sebagai media.3. Menggunakan metode ceramah menjelaskan isi dari <i>QR Code</i> dan program kerja serta persyaratan pelayanan atau alur pengajuan proposal usulan bantuan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.4. Melakukan sesi tanya jawab dengan petani.
3.	10 menit	Penutup <ol style="list-style-type: none">1. Pengisian kuisisioner2. Kesimpulan3. Salam penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Pengisian kuisisioner sebagai bahan evaluasi2. Penyampaian kesimpulan3. Ucapan terimakasih dan salam penutup

Tanjung Agung, 03 November 2022
Pelaksana,

Maulidya Anggun Komalasari, S.P.
NIP. 19980709 202203 2 017






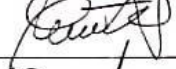

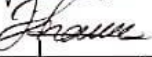
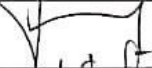
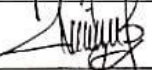

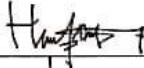
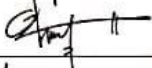




LAMPIRAN KEGIATAN 5

Melaksanakan Sosialisasi mengenai penggunaan QR Code sebagai media untuk mengakses informasi

1. Lembar daftar hadir penyuluh TPPPP yang telah terisi.
2. Notulen kegiatan sosialisasi kepada penyuluh TPPPP
3. Lembar daftar hadir petani yang telah terisi.
4. Notulen kegiatan sosialisasi kepada petani.
5. Catatan pertanyaan dari penyuluh TPPPP peserta sosialisasi.
6. Catatan pertanyaan dari petani peserta sosialisasi.
7. Dokumentasi kegiatan.

DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI
Penggunaan Qr Code Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan
Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim

KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV
KABUPATEN MUARA ENIM





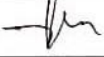





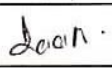
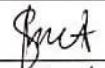
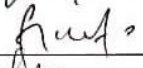
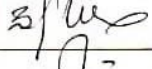
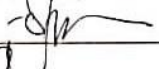

No.	Nama	WKPP	Paraf
1.	Ita Hayani, A.Ma.P	Kec. Muara Enim	
2.	MELDA SANTI, S.P	Kec. Selumbang	
3.	Yuisa Eria Sari, S.P	Kec. Panang Enim	
4.	Raka Pradana, S.TP	Kec. Kelekar	
5.	MRisfan tata S.TP	Kec. Lubai Ulu	
6.	M.ULHAM.NUGROHO.SP	Kec. Ujanmas	
7.	Pedat SP	Kec. Ujan mas	
8.	Fitri Heryani, S.TP.	Kec. Gunung Megang	
9.	Nur Nabila, s.p.	Kec. Tanjung Agung	
10.	Henri Gina Dwi Lestari, S.TP	Kec. Semende Darat Ulu	
11.	Guslu Effendi, s.p.	Kec. Rambang Niru	
12.	Jelin Afbarensa	Kec. Lubai	
13.	M. Ahfaz, S.TP	Kec. Semende Darat Tengah	
14.	Reni Dwiyanti, S.TP	Kec. Rambang	
15.	Ha Ha Zaleha, s.p	Kec. Lawang Kidul	

Daftar hadir penyuluh TPPPP peserta sosialisasi

DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI
Penggunaan Qr Code Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan
Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim

KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV
KABUPATEN MUARA ENIM

Hari/Tanggal :

No.	Nama	Alamat	Paraf
1.	PIRINTJH	Embawang	
2.	YUDIANTO	EMBawang	
3.	KURNIANSYAH	Jurawano	
4.	ANANG SARNUBI	- " -	
5.	RISMAN	- -	
6.	ARSI	petani	
7.	PUSIN	Petani	
8.	A.HADI	- " -	
9.	AMBUL	- " -	
10.	SALMAN	- " -	
11.	THAN		
12.	SUBHAN	- " -	
13.	KASMAIDI	- " -	
14.	SIGWAL	- " -	
15.	PAUSEN. G	- " -	
16.	PERI SUSANTO	- " -	

Daftar hadir petani pesertasosialisasi

NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI

Penggunaan *Qr Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim

KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV

KABUPATEN MUARA ENIM

Hari/Tanggal : 03 November 2022
Pukul : 10.00 WIB sampai dengan Selesai
Tempat : Kantor Desa Embawang, Kec. Tanjung Agung

JALANNYA KEGIATAN SOSIALISASI

PEMBUKAAN

- ✓ Kata sambutan Kepala Desa, Desa Embawang.
- ✓ Penyuluh Pertanian Subsektor Perkebunan (Maulidya Anggun Komalasari, S.P.) Membuka kegiatan sosialisasi dengan mengucapkan syukur pada Allah SWT dan berterimakasih atas kehadiran Bapak-bapak peserta sosialisasi.
- ✓ Memperkenalkan diri selaku penyuluh pertanian subsektor perkebunan baru untuk WKPP Kecamatan Tanjung Agung
- ✓ Menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan sosialisasi

PENYAMPAIAN MATERI

Penyuluh Pertanian Subsektor Perkebunan (Maulidya Anggun Komalasari, S.P.)

- ✓ Melemparkan pertanyaan kepada petani mengenai pengetahuan tentang program kerja di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
- ✓ Melakukan demonstrasi cara penggunaan *QR Code* dengan bantuan banner langkah kerja sebagai media.
- ✓ Menggunakan metode ceramah menjelaskan isi dari *QR Code* dan program kerja serta persyaratan pelayanan atau alur pengajuan proposal usulan bantuan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
- ✓ Melakukan sesi tanya jawab dengan petani.

1. Sampai kapan masa berlaku *qr code* ?

Jawab : Selamanya, tetapi isinya bisa berubah sesuai dengan program kerja yang ada.

2. Hasil dari file yang di *download* tersimpan di mana?

Jawab : tersimpan langsung di file download di hp seperti kita download biasa.

3. Selain lewat google, bisa dibuka lewat apa?

Jawab : bisa mendownload aplikasi *QR Code Reader* di *playstore*.

PENUTUP

- ✓ Peserta sosialisasi melakukan pengisian kuisioner sebagai bahan evaluasi
- ✓ Penyuluh menyampaikan kesimpulan dan harapan kepada petani untuk mendukung penggunaan inovasi yang telah disosialisasikan.
- ✓ Ucapan terimakasih dan salam penutup.

NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI

Penggunaan *Qr Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV KABUPATEN MUARA ENIM

Hari/Tanggal : Selasa, 25 Oktober 2022
Pukul : 14.00 WIB sampai dengan Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Perkebunan.

JALANNYA KEGIATAN SOSIALISASI PEMBUKAAN

- ✓ Kata sambutan dari mentor (Bapak Budiono, S.P.)
- ✓ Penyuluh Pertanian Subsektor Perkebunan (Maulidya Anggun Komalasari, S.P.) Membuka kegiatan sosialisasi dengan mengucapkan syukur pada Allah SWT dan berterimakasih atas kesediaan waktu dari penyuluh TPPPP selaku peserta sosialisasi.
- ✓ Memperkenalkan diri selaku penyuluh pertanian subsektor perkebunan baru untuk WKPP Kecamatan Tanjung Agung
- ✓ Menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan sosialisasi kepada penyuluh TPPPP.

PENYAMPAIAN MATERI

Penyuluh Pertanian Subsektor Perkebunan (Maulidya Anggun Komalasari, S.P.)

- ✓ Melemparkan pertanyaan kepada penyuluh TPPPP mengenai pemahaman tentang media penyuluhan dan program kerja di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
- ✓ Melakukan demonstrasi cara penggunaan *QR Code* yang telah dicetak dalam bentuk kartu.
- ✓ Menggunakan metode ceramah menjelaskan isi dari *QR Code* dan program kerja serta persyaratan pelayanan atau alur pengajuan proposal usulan bantuan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.
- ✓ Melakukan sesi tanya jawab dengan penyuluh TPPPP

1. Cara membuat QR Code?

Jawab : Dibuat menggunakan link url google drive dari file program kerja, kemudian diubah menjadi QR Code menggunakan aplikasi QR code generator.

2. Apakah bisa diakses oleh seluruh petani di WKPP masing – masing?

Jawab : bisa karena formatan yang dibuat tidak di khususkan untuk WKPP Kecamatan Tanjung Agung saja.

3. Dari mana mendapatkan file yang di upload ke *QR Code* ini?

Jawab : file didapat dari hasil koordinasi langsung dengan masing – masing bidang di Dinas Perkebunan yang ada atau berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat. Isinya berupa persyaratan pada lembar pertama dan contoh formatan proposal yang akan diajukan ke dinas perkebunan

PENUTUP

- ✓ Peserta sosialisasi melakukan pengisian kuisioner sebagai bahan evaluasi
- ✓ Penyuluh menyampaikan kesimpulan dan harapan kepada sesama penyuluh untuk mendukung penggunaan inovasi yang telah disosialisasikan.
- ✓ Ucapan terimakasih dan salam penutup.

**CATATAN PERTANYAAN DARI PENYULUH TPPPP PESERTA SOSIALISASI
Penggunaan *QR Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan
Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim**

**KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV
KABUPATEN MUARA ENIM**

1. Cara membuat QR Code?

Jawab : Dibuat menggunakan link url google drive dari file program kerja, kemudian diubah menjadi QR Code menggunakan aplikasi QR code generator.

2. Apakah bisa diakses oleh seluruh petani di WKPP masing – masing?

Jawab : bisa karena formatan yang dibuat tidak di khususkan untuk WKPP Kecamatan Tanjung Agung saja.

3. Dari mana mendapatkan file yang di upload ke *QR Code* ini?

Jawab : file didapat dari hasil koordinasi langsung dengan masing – masing bidang di Dinas Perkebunan yang ada atau berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat. Isinya berupa persyaratan pada lembar pertama dan contoh formatan proposal yang akan diajukan ke dinas perkebunan.

**CATATAN PERTANYAAN DARI PETANI PESERTA SOSIALISASI
Penggunaan *Qr Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan
Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim**

**KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV
KABUPATEN MUARA ENIM**

1. Sampai kapan masa berlaku *qr code* ?

Jawab : Selamanya, tetapi isinya bisa berubah sesuai dengan program kerja yang ada.

2. Hasil dari file yang di *download* tersimpan di mana?

Jawab : tersimpan langsung di file download di hp seperti kita download biasa.

3. Selain lewat google, bisa dibuka lewat apa?

Jawab : bisa mendownload aplikasi *QR Code Reader* di *playstore*.



Pelaksanaan sosialisasi kepada penyuluh TPPPP



Foto bersama penyuluh TPKPP peserta sosialisasi



Praktek penggunaan *QR Code*



Foto bersama petani peserta sosialisasi



Sesi tanya jawab dengan penyuluh peserta sosialisasi



Sesi tanya jawab dengan petani peserta sosialisasi



LAMPIRAN KEGIATAN 6

Melakukan evaluasi kegiatan

1. Lembar evaluasi yang telah diisi oleh Penyuluh TPPPP dan Petani.
2. Data tingkat pemahaman petani dan penyuluh TPPPP terhadap inovasi teknologi yang diberikan.

Lembar Evaluasi

①

LEMBAR EVALUASI KEGIATAN SOSIALISASI

Penggunaan Qr Code Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim

KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV KABUPATEN MUARA ENIM

1. Apakah materi penyuluhan yang disampaikan memberikan nilai manfaat bagi bapak - bapak?
 Sangat bermanfaat
 Bermanfaat
 Cukup Bermanfaat
 Kurang Bermanfaat
 Tidak bermanfaat
2. Apakah bapak – bapak mengetahui program kerja dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim?
 Sangat mengetahui
 mengetahui
 Cukup mengetahui
 Kurang mengetahui
 Tidak mengetahui

Sebutkan : Optimasi kopi, optimasi karet, jalan produksi, peremajaan karet
Alat dan mesin pertanian

3. Apakah bapak – bapak memahami syarat – syarat pengajuan proposal ke Dinas Perkebunan?
 Sangat paham
 Paham
 Cukup paham
 Kurang paham
 Tidak paham

Sebutkan : Terdapat di Simluh, memiliki akun netans, KTP, KK, Surat
Tanah, memiliki lahiri

4. Apakah bapak – bapak memahami cara penggunaan QR Code?
 Sangat paham
 Paham
 Cukup paham
 Kurang paham
 Tidak paham

Jelaskan : Bisa dibuka dari kamera HP, atau lewat Google camera
di Scan dan ikuti langkah yang diminta google

5. Apakah bapak – bapak mendukung Penggunaan Qr Code Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim?
 Sangat mendukung
 mendukung
 Cukup mendukung
 Kurang mendukung
 Tidak mendukung

EVALUASI KEGIATAN SOSIALISASI

Penggunaan *Qr Code* Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim

KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV KABUPATEN MUARA ENIM

Tujuan dari pengisian lembar evaluasi adalah untuk mengetahui efektifitas penyuluhan atau tingkat pemahaman penyuluh terhadap materi penyuluhan setelah dilakukan penyuluhan. Kuisisioner terdiri dari 5 pertanyaan dengan nilai tertinggi 5 poin dan total nilai maksimal 25 poin/orang.

Berdasarkan skala likert terdapat kriteria interpretasi skornya berdasarkan interval yaitu :
Angka 0% – 19,99% = Sangat (tidak setuju/buruk/kurang sekali)
Angka 20% – 39,99% = Tidak setuju / Kurang baik)
Angka 40% – 59,99% = Cukup / Netral
Angka 60% – 79,99% = (Setuju/Baik/suka)
Angka 80% – 100% = Sangat (setuju/Baik/Suka)

A. Sosialisasi ke Tenaga Pendamping Peningkatan Produksi Perkebunan (TPPPP)

- Tempat : Ruang Rapat Dinas Perkebunan Kab. Muara Enim.
- Peserta : Penyuluh TTPPPP Dinas Perkebunan.
- Jumlah Peserta : 13 orang Penyuluh TTPPPP
- Waktu pelaksanaan :
- Media penyuluhan : Kartu *QR Code*, Lembar evaluasi, Alat tulis.
- Metode Penyuluhan : Demonstrasi cara dan ceramah.
- Materi penyuluhan :
 1. Media Penyuluhan
 2. Program Kerja Dinas Perkebunan
 3. Penggunaan kartu *QR Code*
 4. Alur Pengajuan Proposal usulan bantuan

Hasil evaluasi berdasarkan lembar evaluasi yang telah diisi oleh penyuluh TTPPPP adalah sebagai berikut :

1. Materi penyuluhan yang disampaikan memberikan nilai manfaat bagi penyuluh TTPPPP :
 - a. Sangat bermanfaat : 13 orang x 5 = 65 / 100%
 - b. Bermanfaat : 0 orang / 0 %
 - c. Cukup Bermanfaat : 0 orang / 0 %
 - d. Kurang Bermanfaat : 0 orang / 0 %
 - e. Tidak Bermanfaat : 0 orang / 0 %
 - Total nilai / Efektivitas : 65 / 100 %**
2. Mengetahui program kerja dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim :
 - a. Sangat mengetahui : 11 orang x 5 = 55 / 84,61 %
 - b. Mengetahui : 2 orang x 4 = 8 / 12,31 %

- c. Cukup mengetahui : 0 orang / 0 %
- d. Kurang mengetahui : 0 orang / 0 %
- e. Tidak mengetahui : 0 orang / 0 %
- Total nilai / Efektivitas : 63 / 96,92 %**

3. Memahami syarat – syarat pengajuan proposal ke Dinas Perkebunan :

- a. Sangat paham : 10 orang x 5 = 50 / 76,92 %
- b. Paham : 3 orang x 4 = 12 / 18,46 %
- c. Cukup paham : 0 orang / 0 %
- d. Kurang paham : 0 orang / 0 %
- e. Tidak paham : 0 orang / 0 %
- Total nilai / Efektivitas : 62 / 95,38 %**

4. Memahami cara penggunaan *QR Code* :

- a. Sangat paham : 13 orang x 5 = 65 / 100 %
- b. Paham : 0 orang / 0 %
- c. Cukup paham : 0 orang / 0 %
- d. Kurang paham : 0 orang / 0 %
- e. Tidak paham : 0 orang / 0 %
- Total nilai / Efektivitas : 65 / 100%**

5. Mendukung Penggunaan Qr Code Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim :

- a. Sangat paham : 13 orang / 100 %
- b. Paham : 0 orang / 0 %
- c. Cukup paham : 0 orang / 0 %
- d. Kurang paham : 0 orang / 0 %
- e. Tidak paham : 0 orang / 0 %
- Total nilai / Efektivitas : 65 / 100%**

Efektivitas Penyuluhan (EP):

$$EP = \frac{\text{Total Nilai}}{\text{Nilai Maksimal}} \times 100 \%$$

$$EP = \frac{320}{325} \times 100 \%$$

$$EP = 98,46 \%$$

Berdasarkan hasil analisis diatas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas sosialisasi yang dilakukan kepada penyuluh TPPPP adalah termasuk kriteria **sangat baik**, karena tidak ada peserta yang memilih pilihan kurang (bermanfaat/mengetahui/paham) atau tidak kurang (bermanfaat/mengetahui/paham) pada pertanyaan di lembar evaluasi.

B. Sosialisasi kepada kelompok tani

- Tempat : Kantor Desa Embawang, Kec. Tanjung Agung,
- Peserta : Petani

- Jumlah Peserta : 16 Orang
- Waktu pelaksanaan : Kamis, 03 November 2022
- Media penyuluhan : Banner cara kerja, kartu *QR Code*, Lembar evaluasi, Alat tulis.
- Metode Penyuluhan : Demonstrasi cara dan ceramah.
- Materi penyuluhan :
 1. Program Kerja Dinas Perkebunan
 2. Cara penggunaan kartu *QR Code*
 4. Alur Pengajuan Proposal usulan bantuan

Hasil evaluasi ini berdasarkan kuisioner yang telah diisi oleh petani adalah sebagai berikut :

1. Materi penyuluhan yang disampaikan memberikan nilai manfaat bagi petani:

- a. Sangat bermanfaat : 14 orang x 5 = 70 / 87,50%
 - b. Bermanfaat : 2 orang x 4 = 8 / 10,00%
 - c. Cukup Bermanfaat : 0 orang / 0 %
 - d. Kurang Bermanfaat : 0 orang / 0 %
 - e. Tidak Bermanfaat : 0 orang / 0 %
- Total nilai / Efektivitas : 78 / 97,50 %**

2. Mengetahui program kerja dari Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim :

- a. Sangat mengetahui : 7 orang x 5 = 35 / 43,75 %
 - b. Mengetahui : 8 orang x 4 = 32 / 40,00 %
 - c. Cukup mengetahui : 1 orang x 3 = 3 / 3,75 %
 - d. Kurang mengetahui : 0 orang / 0 %
 - e. Tidak mengetahui : 0 orang / 0 %
- Total nilai / Efektivitas : 70 / 87,50 %**

3. Memahami syarat – syarat pengajuan proposal ke Dinas Perkebunan :

- a. Sangat paham : 5 orang x 5 = 25 / 31,25 %
 - b. Paham : 7 orang x 4 = 28 / 35,00 %
 - c. Cukup paham : 4 orang x 3 = 12 / 15,00 %
 - d. Kurang paham : 0 orang / 0 %
 - e. Tidak paham : 0 orang / 0 %
- Total nilai / Efektivitas : 65 / 81,25 %**

4. Memahami cara penggunaan *QR Code* :

- a. Sangat paham : 4 orang x 5 = 20 / 25,00 %
 - b. Paham : 10 orang x 4 = 40 / 50,00 %
 - c. Cukup paham : 2 orang x 3 = 6 / 7,50 %
 - d. Kurang paham : 0 orang / 0 %
 - e. Tidak paham : 0 orang / 0 %
- Total nilai / Efektivitas : 66 / 8%**

5. Mendukung Penggunaan Qr Code Sebagai Media Bagi Kelompok Tani Untuk Mengakses Informasi dan Persyaratan Pelayanan di Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim :

- a. Sangat paham : 16 orang x 5 = 80 / 100 %

- b. Paham : 0 orang / 0 %
 - c. Cukup paham : 0 orang / 0 %
 - d. Kurang paham : 0 orang / 0 %
 - e. Tidak paham : 0 orang / 0 %
- Total nilai / Efektivitas : 80 / 100%**

Efektivitas Penyuluhan (EP):

$$EP = \frac{\text{Total Nilai}}{\text{Nilai Maksimal}} \times 100 \%$$

$$EP = \frac{359}{400} \times 100 \%$$

$$EP = 89,75 \%$$

Berdasarkan hasil analisis diatas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas sosialisasi yang dilakukan kepada petani adalah termasuk kriteria **sangat baik**, karena tidak ada peserta yang memilih pilihan kurang (bermanfaat/mengetahui/paham) atau tidak kurang (bermanfaat/mengetahui/paham) pada pertanyaan di lembar evaluasi.