

**RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK,
KEDUDUKAN DAN PERAN ASN DALAM MENDUKUNG *SMART*
*GOVERNANCE***

**DIGITALISASI PENCATATAN DAN JADWAL MAINTENANCE MOTOR
RODA 3 DENGAN BERBASIS QR CODE
DI SMK PP N BANJARBARU**



Disusun oleh:

Imam Wahminto

NIP. 199501022025051002

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
GELOMBANG IX ANGKATAN XLIV KELOMPOK I**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN
PERTANIAN
CIAWI – BOGOR**

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK, KEDUDUKAN DAN PERAN ASN DALAM MENDUKUNG *SMART* *GOVERNANCE*

Judul : Digitalisasi pencatatan dan jadwal maintenance pada motor roda 3 dengan berbasis QR code di SMK PP N Banjarbaru.
Nama : Imam Wahminto, S.T.
NIP : 199501022025051002
Jabatan : Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru
Instansi : Kementerian Pertanian

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Kamis, 30 Oktober 2025.

Mentor,



Airin Nurmarita, SP., M.P.
NIP. 197404222001122001

Pembimbing,



Toni Nugraha, SST, M.I.Kom
NIP. 19861102 2009121001

Penguji,



Dr. Astrid IIP Anugerah Indah, M.Si
NIP. 198508082009122001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis mampu menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yang berjudul “ Digitalisasi pencatatan dan jadwal maintenance pada motor roda 3 dengan berbasis QR code di SMK PP N Banjarbaru” Rancangan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan III Lingkup Kementerian Pertanian tahun 2025.

Dengan segala ketulusan dan kerendahan hati, penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini, diantaranya:

1. Yudi Astoni, S.TP, M.Sc. selaku Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru.
2. Airin Nurmarita, SP., M.P. selaku mentor yang telah membimbing dan memberikan dukungan, arahan, dan masukan dengan penuh kesabaran dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
3. Toni Nugraha, SST, M.I.Kom selaku *coach* (pembimbing) kelompok 1 yang telah membimbing, memotivasi, dan memberikan dukungan dengan sangat luar biasa kepada penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
4. Dr. Astrid IIP Anugerah Indah, M.Si selaku penguji pada seminar rancangan aktualisasi yang telah bersedia memberikan waktu, arahan, serta masukan kepada penulis
5. Para Widyaiswara dan panitia dari BBPMKP Kementerian Pertanian yang dengan sabar memberikan ilmu dan pengetahuan selama kegiatan pelatihan dasar ini berlangsung.
6. Orangtua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan dan doa yang tidak pernah putus.
7. Teman-teman seperjuangan Latsar CPNS, khususnya kelompok 1 angkatan XLIV gelombang IX yang terus memberikan motivasi serta kerja sama yang telah terjalin.
8. Seluruh pegawai di lingkungan SMK PP Negeri Banjarbaru yang telah memberikan bantuan, semangat, dan dukungan kepada penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi.

9. Semua pihak yang telah membantu proses penyusunan rancangan ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak akan senantiasa diterima untuk menjadikan rancangan aktualisasi ini lebih baik. Semoga segala kebaikan yang diberikan dapat dibalas oleh Allah SWT dan semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Banjarbaru, 29 Oktober 2025

Imam Wahminto, S.T.

NIP. 199501022025051002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan.....	11
C. Manfaat	11
D. Ruang Lingkup.....	13
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	14
A. Gambaran Umum Organisasi.....	14
1. Dasar Hukum Organisasi.....	14
2. Visi dan Misi Organisasi	15
3. Tujuan Organisasi.....	16
4. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	17
5. Struktur Organisasi.....	18
6. Nilai-Nilai Budaya Organisasi	20
B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	22
C. <i>Role Model</i>	22
BAB III TINJAUAN LITERATUR.....	24
A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	24
B. Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung Smart Governance.....	27
C. Konsep Perawatan dan Pemeliharaan (Maintenance).....	29
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	32
A. Identifikasi dan Deskripsi Isu.....	32
B. Analisis Isu.....	35
1. Identifikasi Pemilihan Isu.....	35
2. Identifikasi Prioritas Isu	37
C. Analisis Penyebab Isu	39
D. Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan.....	40
E. Gagasan Pemecahan Isu	41
F. Rancangan Aktualisasi dan Habituasi	43

G. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN.....	53
H. Jadwal Rancangan Aktualisasi.....	55
BAB V PENUTUP	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Struktur Organisasi Kementerian Pertanian	19
Gambar 2.2: Struktur Organisasi SMK PP Negeri Banjarbaru	20
Gambar 2.3: <i>Bapak Dr. Muhammad Amin, S.PI, M.Si sebagai Role Model</i>	22
Gambar 4.1: Maintenance motor roda 3 tidak terjadwal	32
Gambar 4.2: Penggunaan motor roda 3 belum tercatat	33
Gambar 4.3: Arsip data Alsintan	33
Gambar 4.4: Penempatan alat belum pada tempatnya.....	34
Gambar 4.5: Belum tersedia SOP motor roda 3 terbaru	34
Gambar 4.6: Analisis penyebab masalah dengan diagram <i>fishbone</i>	39

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1: Analisa isu dengan metode APKL	36
Tabel 4. 2: Analisa Isu dengan Metode USG.....	38
Tabel 4. 3: Penyebab Isu dan Ide Gagasan/ Solusi	40
Tabel 4. 4: Hasil Analisis Menggunakan Metode Tapisan Mc. Namara	42
Tabel 4. 5: Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK	57
Tabel 4. 6: Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi	59

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). ASN diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan atau menjalankan tugas negara lainnya, serta memperoleh penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai salah satu unsur utama penyelenggara negara, PNS berperan penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan peran tersebut, keberadaan ASN diharapkan mampu menjawab tuntutan masyarakat terhadap birokrasi yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik.

Sebelum diangkat menjadi PNS, seorang calon pegawai negeri sipil (CPNS) wajib mengikuti proses pembentukan kompetensi melalui Pelatihan Dasar (Latsar). Ketentuan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 mengenai Manajemen PNS, serta Peraturan LAN RI Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Latsar bertujuan untuk membentuk sikap integritas, semangat nasionalisme, dan profesionalisme. Selain itu, pelaksanaan Latsar juga dilakukan untuk menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan mendorong terwujudnya Manajemen ASN dan Smart ASN yang adaptif, inovatif, dan siap menghadapi tantangan.

Pelaksanaan Latsar tidak hanya berfokus pada pembelajaran di kelas, tetapi juga aktualisasi di tempat kerja. Melalui aktualisasi dan habituasi, CPNS dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara nyata dalam kegiatan kerja, sekaligus mengasah kemampuan *problem solving*, kolaborasi, dan inovasi. Dengan demikian, Latsar menjadi sarana untuk membentuk ASN yang profesional, adaptif, dan siap menghadapi tantangan perubahan. Pembentukan ASN profesional juga berkaitan erat dengan terwujudnya *Smart Governance*. Konsep ini

menekankan birokrasi yang efektif, efisien, transparan, dan berbasis digital. Untuk mendukung hal tersebut, dibutuhkan Smart ASN yang kompeten, berintegritas, dan melek teknologi agar mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat menuntut Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk beradaptasi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Salah satu bentuk inovasi dalam bidang pendidikan dan penyuluhan pertanian adalah pemanfaatan media digital sebagai sarana pembelajaran interaktif. Sejalan dengan nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya pada nilai “**Adaptif**” dan “**Kolaboratif**”, ASN dituntut untuk mampu memanfaatkan teknologi informasi guna meningkatkan kualitas edukasi dan pelayanan publik.

Pada era digital saat ini, kebutuhan akan pengelolaan aset dan peralatan yang efisien menjadi sangat penting, termasuk dalam lingkungan pendidikan vokasi pertanian. Di SMK-PP Negeri Banjarbaru, motor roda 3 merupakan salah satu sarana operasional penting untuk mendukung kegiatan pembelajaran praktik dan distribusi alat pertanian di gudang alsintan. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala berupa pencatatan penggunaan dan jadwal perawatan (maintenance) yang belum optimal. Pencatatan yang dilakukan secara manual sering kali menimbulkan permasalahan seperti data tidak terdokumentasi dengan baik, sulitnya memantau frekuensi pemakaian, serta keterlambatan dalam melakukan servis berkala. Kondisi ini berpotensi menurunkan performa alat, memperpendek umur mesin, dan menghambat kelancaran kegiatan pembelajaran maupun pelayanan teknis.

Menjawab permasalahan tersebut, diperlukan inovasi digital yang mampu meningkatkan efektivitas pencatatan dan pengawasan pemakaian alat. Salah satu solusi yang dikembangkan adalah sistem pencatatan dan monitoring maintenance motor roda 3 berbasis Google Form dan Spreadsheet yang terintegrasi dengan QR Code. Melalui sistem ini, pengguna dapat dengan mudah melakukan input data setiap kali alat

digunakan, sementara pihak pengelola dapat memantau penggunaan serta jadwal perawatan secara real time dan akurat.

Inovasi ini diharapkan menjadi langkah awal dalam transformasi digital pengelolaan aset di lingkungan SMK-PP Negeri Banjarbaru, sekaligus mendukung penerapan prinsip akuntabilitas, efisiensi, dan transparansi dalam tata kelola peralatan praktik. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan tujuan Latsar CPNS, yaitu membentuk ASN yang profesional, berkarakter BerAKHLAK, serta mampu menerapkan nilai dasar ASN dalam tugas jabatannya. Dengan demikian, pengembangan sistem pencatatan digital ini tidak hanya menjadi solusi atas permasalahan operasional di satuan kerja, tetapi juga menjadi wujud nyata kontribusi ASN dalam mewujudkan pelayanan publik yang modern, inovatif, dan berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi.

B. Tujuan

Tujuan dari penyusunan rancangan aktualisasi ini meliputi:

1. Memahami dan menerapkan sikap dan perilaku bela Negara dalam kehidupan sehari-hari.
2. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan *Core Values* BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai ASN.
3. Menjalankan peran dan fungsi ASN dalam mendukung *Smart Governance*.
4. Menguasai kompetensi teknis sesuai dengan tugas dan jabatannya di bidang masing-masing.
5. Menyediakan media pendukung digital yang mudah diakses untuk mencatat, memantau, dan mengingatkan jadwal maintenance motor roda 3.
6. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman pegawai serta siswa tentang pentingnya pemeliharaan alat pertanian.

C. Manfaat

Adapun manfaat dari rancangan aktualisasi yang penulis buat, yaitu:

1. Bagi Individu

Rancangan aktualisasi ini memberikan manfaat signifikan bagi individu, khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan semboyan “Bangga Melayani Bangsa” secara nyata melalui karya inovatif yang berdampak langsung pada efisiensi kerja. Melalui proses perancangan dan implementasi sistem pencatatan digital, CPNS dapat meningkatkan kompetensi profesional dalam penguasaan teknologi informasi, pengelolaan data aset, dan komunikasi kolaboratif lintas unit kerja. Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan sikap akuntabel, kreatif, dan solutif dalam menyelesaikan permasalahan operasional, serta meningkatkan kesadaran pentingnya transparansi dan ketertiban administrasi dalam mendukung pelayanan publik yang efektif.

2. Bagi Unit Kerja dan Organisasi

Rancangan aktualisasi ini bermanfaat langsung bagi satuan kerja di lingkungan SMK-PP Negeri Banjarbaru, khususnya gudang alsintan dan bagian tata usaha. Melalui implementasi sistem pencatatan digital berbasis QR Code, unit kerja dapat memantau penggunaan motor roda 3 secara real time, menyusun jadwal maintenance berkala secara sistematis, serta meminimalkan kehilangan atau kerusakan aset akibat pencatatan manual yang tidak teratur. Inovasi ini turut mendorong budaya kerja digital, efisien, dan kolaboratif, sejalan dengan arah transformasi digital di instansi pemerintah. Selain itu, sistem ini menjadi contoh best practice penerapan Smart ASN, memperkuat tata kelola aset yang transparan dan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang modern dan akuntabel.

3. Bagi Masyarakat dan Siswa

Bagi masyarakat dan siswa di lingkungan sekolah, penerapan sistem pencatatan digital memberikan manfaat edukatif dan pelayanan yang lebih optimal. Sistem ini menciptakan ketertiban dalam pengelolaan alat praktik pertanian, sehingga peralatan dapat digunakan dalam kondisi prima untuk kegiatan

pembelajaran maupun pelatihan. Dengan adanya monitoring yang teratur, siswa memperoleh pengalaman belajar yang lebih aman, efisien, dan profesional, serta memahami pentingnya pemeliharaan alat dalam kegiatan pertanian modern. Secara tidak langsung, kegiatan ini menumbuhkan budaya tanggung jawab dan kedisiplinan dalam penggunaan fasilitas negara, serta mendukung upaya sekolah dalam mencetak lulusan yang berkarakter, kompeten, dan siap menghadapi era digital pertanian.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam rancangan aktualisasi ini merupakan hal-hal yang berkaitan dengan ” Digitalisasi pencatatan dan jadwal maintenance pada motor roda 3 dengan berbasis QR code di SMK PP N Banjarbaru” Kegiatan aktualisasi harus disertai dengan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yang tentunya dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru. Kegiatan yang dilakukan selama kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi digitalisasi sistem maintenance motor roda 3.
2. Mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem digital pencatatan dan monitoring maintenance.
3. Melakukan implementasi pengembangan pembuatan sistem pencatatan digital berbasis QR code.
4. Melakukan sosialisasi kepada teknisi dan pengguna terkait penggunaan sistem digital QR code.
5. Melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem pencatatan digital dan jadwal maintenance.

Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan pada unit kerja Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru, Kementerian Pertanian yang beralamat di Jl. Puteri Junjung Buih No. 15, Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan. Waktu pelaksanaan aktualisasi dimulai pada tanggal 03 November hingga 12 Desember 2025.

BAB II PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

Kementerian Pertanian Republik Indonesia merupakan instansi pemerintah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian. Kementerian Pertanian dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian yang telah beberapa kali mengalami perubahan. Kementerian ini berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Pertanian mempunyai fungsi utama dalam perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, yang mencakup tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan. Saat ini, Kementerian Pertanian dipimpin oleh Menteri Pertanian, Bapak Andi Amran Sulaiman, yang dilantik pada tanggal 25 Oktober 2023 (Kementan RI, 2024).

Salah satu unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Pertanian adalah Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP). Unit ini dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.140/8/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPPSDMP yang kemudian diperbarui melalui regulasi berikutnya. BPPSDMP bertugas menyelenggarakan penyuluhan, pendidikan, dan pelatihan di bidang pertanian, serta pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia pertanian untuk mendukung peningkatan produktivitas dan daya saing sektor pertanian nasional.

BPPSDMP memiliki peran strategis dalam meningkatkan kompetensi aparatur pertanian, petani, dan pelaku utama sektor pertanian lainnya melalui berbagai program pendidikan vokasi, pelatihan teknis, serta penguatan kelembagaan penyuluhan. Selain itu, BPPSDMP juga berperan dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK” dan mendukung terwujudnya ASN yang profesional, adaptif, serta berintegritas melalui pengembangan kompetensi berbasis teknologi informasi dan inovasi pembelajaran digital. Saat ini, BPPSDMP dipimpin oleh Kepala Badan yaitu Ibu Dr. Idha Widi Arsanti, SP, MP (BPPSDMP, 2025).

1. Dasar Hukum Organisasi

Dasar hukum pembentukan dan pelaksanaan tugas Kementerian Pertanian mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan, antara lain:

- a. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian.

- b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.140/8/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP).

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi dan Misi Kementerian Pertanian

Kementerian Pertanian berpedoman pada visi Presiden Republik Indonesia, yaitu *“Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045”*. Untuk mendukung visi nasional tersebut, Kementerian Pertanian menetapkan visi: *“Pertanian yang Maju, Mandiri, dan Modern untuk Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”* Untuk mencapai visi tersebut, maka misi Kementerian Pertanian (Kementerian Pertanian, 2024):

1. Mewujudkan ketahanan pangan.
2. Meningkatkan Nilai Tambah dan Daya Saing Pertanian.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan prasarana Kementerian Pertanian.

b. Visi dan Misi BPPSDMP

Untuk mewujudkan pengembangan sumber daya manusia pertanian, maka Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) menetapkan sasaran umum kebijakan BPPSDMP yakni :*“Terwujudnya Sumber Daya Manusia Pertanian yang Profesional, Mandiri, Berdaya Saing, dan Berjiwa Wirausaha dalam Mewujudkan Pertanian Maju, Mandiri dan Modern.”* Adapun pokok-pokok Visi Badan PPSDMP adalah SDM pertanian yang Profesional; SDM Pertanian yang Mandiri; SDM Pertanian yang Berdaya Saing; SDM pertanian yang berjiwa wirausaha mendukung Kedaulatan Pangan dan Kesejahteraan Petani.

Untuk mendukung Misi Kementerian Pertanian, maka Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) menetapkan Misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan sistem penyuluhan pertanian terpadu dan modern.

2. Menyelenggarakan pendidikan vokasi pertanian yang kompetitif.
3. Menyelenggarakan system pelatihan vokasi pertanian berbasis kompetensi dan daya saing.
4. Menyelenggarakan reformasi birokrasi.

3. Tujuan Organisasi

a. Tujuan Kementerian Pertanian

Dalam rangka mewujudkan visi dan misinya, Kementerian Pertanian bertujuan untuk : Tujuan Kementerian Pertanian adalah mewujudkan sistem pertanian yang berdaya saing, kelanjutan, dan berkeadilan guna mendukung kedaulatan pangan nasional serta peningkatan kesejahteraan petani. Tujuan ini dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Menjamin ketersediaan pangan yang cukup, aman, bergizi, dan terjangkau bagi seluruh masyarakat.
2. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan petani melalui penguatan akses terhadap sumber daya, pasar, dan teknologi.
3. Mendorong transformasi sektor pertanian menuju sistem agribisnis modern berbasis inovasi dan teknologi digital.
4. Menjaga keberlanjutan sumber daya alam pertanian melalui praktik pertanian ramah lingkungan dan adaptif terhadap perubahan iklim.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang pertanian melalui tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berintegritas.

b. Tujuan BPPSDMP

Sebagai unit pelaksana teknis di bawah Kementerian Pertanian, BPPSDMP memiliki tujuan utama dalam mendukung pencapaian visi dan misi kementerian melalui pengembangan sumber daya manusia pertanian. Adapun tujuan BPPSDMP adalah:

1. Menghasilkan sumber daya manusia pertanian yang unggul, profesional, dan berdaya saing.
2. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan pertanian yang relevan dengan kebutuhan pembangunan pertanian nasional.
3. Meningkatkan kapasitas aparatur dan non-aparatur pertanian dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kewirausahaan.

4. Mengembangkan sistem pembelajaran dan manajemen pengetahuan pertanian berbasis digital untuk mendukung transformasi pertanian modern.
5. Memperkuat kemitraan dan jejaring kerja sama dalam negeri maupun internasional untuk mempercepat peningkatan kualitas SDM pertanian.

4. Tugas dan Fungsi Organisasi

a. Tugas dan Fungsi Kementerian Pertanian

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024, Kementerian Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. (Kementerian Pertanian RI, 2024). Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Pertanian menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi komoditas pertanian, keamanan pangan, pascapanen, serta hilirisasi dan pemasaran hasil pertanian.
2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi komoditas pertanian, keamanan pangan, pascapanen, serta hilirisasi dan pemasaran hasil pertanian.
3. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian.
4. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab kementerian.
5. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian.
6. Penyelenggaraan perakitan dan modernisasi pertanian.
7. Penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
8. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif pada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

b. Tugas dan Fungsi BPPSDMP

Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) mempunyai tugas menyelenggarakan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, BPPSDMP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut (Kementerian Pertanian RI, 2024):

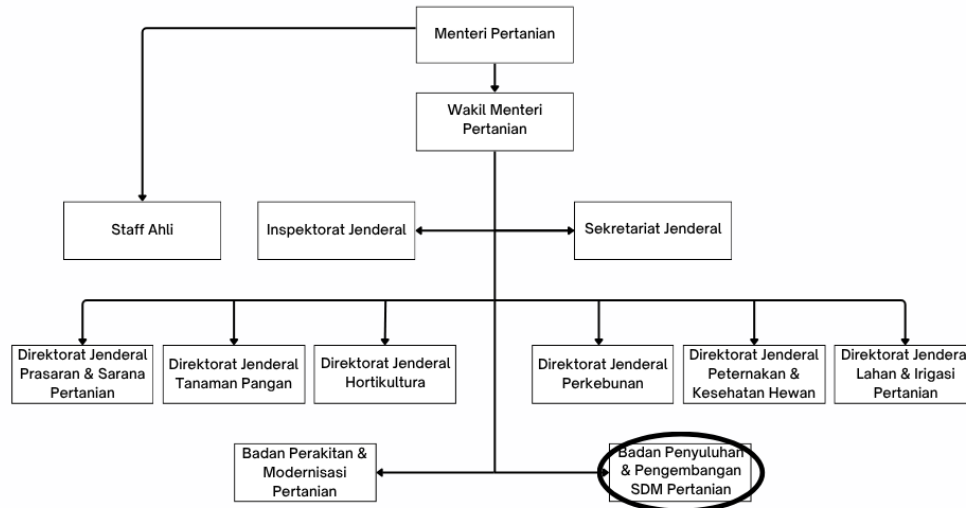
1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
2. Pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
3. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
6. Pelaksanaan tugas administrasi Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

5. Struktur Organisasi

a. Struktur Kementerian Pertanian

Sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Kementerian Pertanian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, serta menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian. Kementerian Pertanian dipimpin oleh seorang Menteri. Adapun susunan organisasi Kementerian Pertanian dapat dilihat pada Gambar 2.1 (Kementerian Pertanian RI, 2024).

STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN PERTANIAN

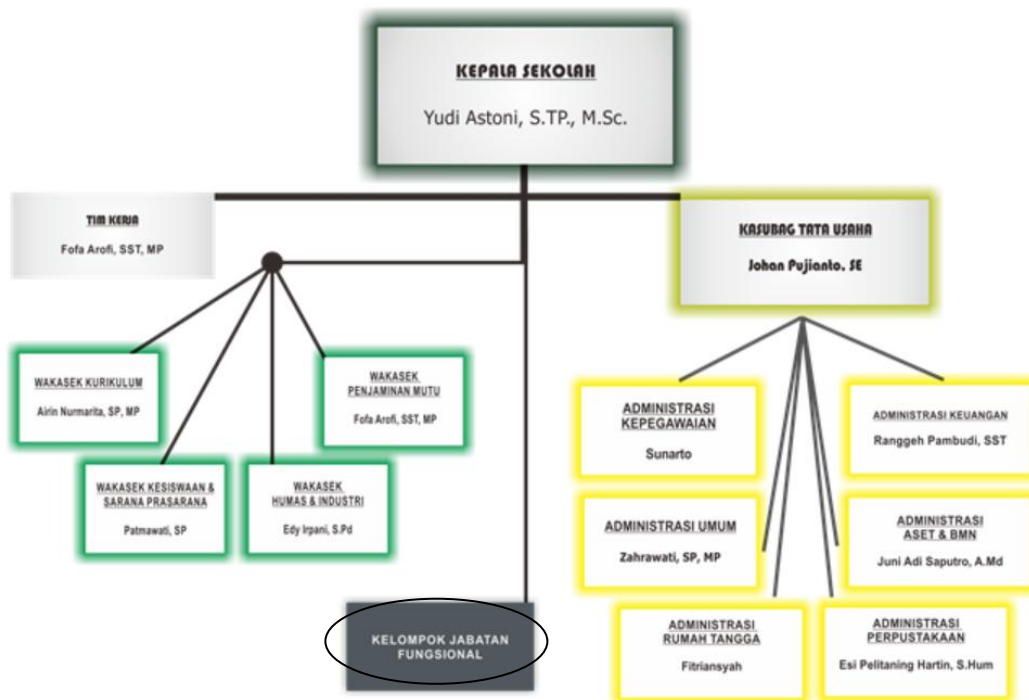


Gambar 2.1: Struktur Organisasi Kementrian Pertanian.

b. Struktur Organisasi PPSDM POM

SMK PP Negeri Banjarbaru adalah salah satu UPT dilingkup BPPSDMP. SMK PP Negeri Banjarbaru dipimpin oleh Kepala Sekolah. Susunan organisasi SMK PP Negeri Banjarbaru terdiri atas Tim Kerja, Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional. Adapun struktur organisasi PPSDM POM dapat dilihat pada Gambar 2.2

STRUKTUR ORGANISASI SMK-PP NEGERI BANJARBARU TAHUN 2025



Gambar 2.2: Struktur Organisasi SMK PP Negeri Banjarbaru

Saat ini, penulis sedang diberikan tanggung jawab pada tim Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan.

6. Nilai-Nilai Budaya Organisasi

Nilai-nilai budaya organisasi di Kementerian Pertanian berpedoman pada Core Values ASN “BerAKHLAK”, yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai ini dikembangkan untuk menyatukan prinsip dasar ASN di seluruh Indonesia. Penerapan dan pembiasaan nilai BerAKHLAK menjadi bagian penting dalam pembentukan karakter ASN di lingkungan Kementerian Pertanian. Core Values ASN berfungsi sebagai panduan bagi seluruh pegawai dalam menciptakan kinerja yang produktif, disiplin, serta menunjukkan loyalitas tinggi dalam menjalankan tugas birokrasi (BKN, 2022). Adapun rinciannya sebagai berikut:

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan menekankan bahwa setiap ASN harus mampu memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat dengan sikap ramah, tanggap, solutif, dan dapat diandalkan. ASN juga diharapkan untuk terus melakukan perbaikan secara berkelanjutan dalam memberikan pelayanan publik.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel mencerminkan sikap tanggung jawab dalam melaksanakan tugas secara jujur, disiplin, teliti, dan berintegritas tinggi. ASN wajib menggunakan sumber daya serta aset negara dengan efektif dan efisien, serta menjauhi segala bentuk penyalahgunaan wewenang.

c. Kompeten

Nilai Kompeten diwujudkan melalui upaya berkelanjutan dalam meningkatkan kemampuan diri agar mampu menghadapi perubahan dan tantangan yang dinamis. ASN juga diharapkan membantu pengembangan kompetensi rekan kerja serta melaksanakan tugas dengan hasil terbaik.

d. Harmonis

Nilai Harmonis menuntut ASN untuk menghormati setiap individu tanpa memandang latar belakang, bersikap peduli dan membantu sesama, serta menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling mendukung.

e. Loyal

Nilai Loyal mengandung makna bahwa ASN harus menjunjung tinggi ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah. ASN juga diharapkan menjaga nama baik sesama pegawai, pimpinan, instansi, dan negara, serta menjaga kerahasiaan jabatan dan informasi negara.

f. Adaptif

Nilai Adaptif menggambarkan kemampuan ASN untuk cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, terus berinovasi, mengembangkan kreativitas, dan bersikap proaktif dalam menghadapi tantangan.

g. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif mengajarkan ASN untuk terbuka terhadap kerja sama dengan berbagai pihak, mendorong partisipasi bersama untuk menciptakan nilai tambah, serta mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya demi mencapai tujuan bersama.

B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Mengacu pada Permen PANRB Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan adalah melaksanakan kegiatan pelayanan teknis di laboratorium yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pemeliharaan, pengelolaan, dan pengembangan laboratorium sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan praktikum, penelitian, dan pengujian dapat berjalan efektif, efisien, serta mendukung pencapaian tujuan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan di satuan kerja.

C. *Role Model*



Gambar 2.3: Bapak Dr. Muhammad Amin, S.PI, M.Si sebagai *Role Model*

Menjadi ASN bukan sekadar menjalankan tugas administratif, tetapi juga tentang meneladkan nilai moral, integritas, dan dedikasi dalam setiap langkah pengabdian. Sosok ASN BerAKHLAK sejati adalah mereka yang mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif tidak hanya di ruang kerja, tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari. Mereka menjadi cerminan etos kerja dan moralitas yang memberi inspirasi bagi rekan sejawat dan masyarakat luas.

Salah satu figur yang mencerminkan nilai-nilai tersebut adalah Dr. Muhammad Amin, S.PI, M.Si, Kepala Pusat Pendidikan Pertanian di bawah Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) Kementerian Pertanian. Lahir dengan latar belakang akademik di bidang sosial ekonomi dan perencanaan wilayah, beliau meniti karier dari tingkat daerah hingga pusat dengan penuh dedikasi. Pengalaman panjangnya memimpin berbagai Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) di Sulawesi Tengah, Kalimantan Timur, dan Kalimantan Selatan menunjukkan karakter ASN yang tangguh, adaptif, dan berkomitmen tinggi terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia pertanian di Indonesia.

Sebagai pemimpin, Dr. Muhammad Amin dikenal memiliki orientasi pelayanan yang kuat. Melalui berbagai program pendidikan dan pelatihan pertanian, beliau mendorong lahirnya generasi muda pertanian yang inovatif dan mandiri. Di bawah kepemimpinannya, Pusat Pendidikan Pertanian bertransformasi menjadi lembaga pembelajaran yang adaptif terhadap era digital, mengintegrasikan teknologi dalam proses pendidikan, serta memperluas kolaborasi dengan berbagai mitra, baik dari sektor pemerintah, swasta, maupun akademisi. Hal ini mencerminkan penerapan nyata nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif dalam meningkatkan mutu SDM pertanian nasional.

Nilai Akuntabel dan Kompeten juga tampak dalam cara beliau mengelola organisasi dengan prinsip transparansi dan hasil nyata. Beliau menekankan pentingnya peningkatan kompetensi ASN melalui pelatihan berbasis kebutuhan lapangan serta penerapan sistem pembelajaran modern. Dengan latar belakang akademik hingga tingkat doktoral di bidang pertanian, beliau menjadi contoh ASN yang tidak berhenti belajar dan senantiasa mengembangkan diri demi kemajuan institusi dan bangsa.

Selain itu, Dr. Muhammad Amin dikenal memiliki sikap Harmonis dan Loyal. Ia menjaga hubungan kerja yang solid di lingkungan BPPSDMP dan seluruh UPT Kementan, serta menunjukkan loyalitas yang tinggi terhadap visi Kementerian Pertanian dalam mewujudkan kedaulatan pangan nasional. Kepemimpinannya yang rendah hati, terbuka, dan menghargai setiap kontribusi anggota tim menjadikannya sosok pemimpin yang dicintai dan dihormati.

Di tengah pesatnya perubahan zaman, beliau juga memperlihatkan nilai Adaptif dengan mendorong digitalisasi pendidikan pertanian, penguatan e-learning, dan peningkatan kapasitas SDM pertanian agar mampu bersaing di era pertanian modern. Langkah-langkah ini menjadi bukti nyata komitmennya terhadap transformasi birokrasi pertanian menuju lembaga yang agile dan berdaya saing global.

Konsistensi, integritas, dan komitmen Dr. Muhammad Amin dalam membangun pendidikan pertanian menjadikannya figur ASN BerAKHLAK yang patut diteladani. Ia membuktikan bahwa keberhasilan organisasi tidak hanya ditentukan oleh kebijakan, tetapi juga oleh keteladanan pemimpin yang bekerja dengan hati, berpikir strategis, dan berorientasi pada pelayanan publik. Sosok beliau menginspirasi ASN untuk terus berinovasi, berkolaborasi, dan menanamkan nilai #BanggaMelayaniBangsa dalam setiap karya pengabdian bagi kemajuan pertanian Indonesia.

BAB III TINJAUAN LITERATUR

A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dikenal dengan istilah BerAKHLAK ditetapkan sebagai pedoman perilaku dan etika kerja bagi seluruh ASN di Indonesia. Nilai-nilai ini dirumuskan untuk menyatukan orientasi, sikap, serta perilaku ASN di berbagai instansi pemerintah, sebagai bagian dari transformasi birokrasi menuju ASN yang profesional, adaptif, dan berdaya saing global. Internalisasi nilai-nilai ini penting agar tidak hanya menjadi slogan, melainkan menjadi budaya kerja yang tercermin dalam setiap tindakan ASN (BKN, 2022).

Adapun nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK beserta panduan perilaku dan kode etiknya dijelaskan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan menggambarkan komitmen ASN untuk memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati demi kepuasan masyarakat. ASN diharapkan mampu bekerja secara profesional, tidak berpihak, serta mengutamakan kepentingan publik di atas kepentingan pribadi. Panduan perilakunya meliputi:

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat melalui pengabdian kepada bangsa, bekerja secara profesional, serta menjunjung tinggi komunikasi dan kerja sama yang efektif.
- b. Memberikan pelayanan yang ramah, tanggap, solutif, dan dapat dipercaya dengan menjunjung tinggi etika pelayanan publik serta melaksanakan kebijakan secara bertanggung jawab dan efisien.
- c. Melakukan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan agar hasil yang dicapai selalu lebih baik dari sebelumnya dan mampu melampaui harapan masyarakat.

2. Akuntabel

Nilai akuntabel menekankan pentingnya tanggung jawab moral dan profesional dalam melaksanakan tugas sebagai pelayan publik. ASN yang akuntabel harus mampu mempertanggungjawabkan setiap keputusan dan tindakan dengan integritas serta transparansi tinggi. Panduan perilaku nilai ini mencakup:

- a. Menjalankan tugas dengan jujur, disiplin, teliti, dan penuh rasa tanggung jawab, serta menjaga komitmen terhadap integritas dalam setiap pekerjaan.
- b. Mengelola sumber daya dan aset negara secara efisien, efektif, dan berorientasi pada kepentingan publik dengan prinsip kehati-hatian.
- c. Menggunakan kewenangan jabatan secara profesional dan beretika, memastikan setiap tindakan mencerminkan nilai tanggung jawab dan integritas.

3. Kompeten

Nilai kompeten mendorong ASN untuk bekerja secara profesional dan terus mengembangkan kemampuan diri agar siap menghadapi perubahan yang dinamis. ASN dituntut untuk senantiasa belajar, meningkatkan kualitas kerja, serta mendorong pertumbuhan rekan kerja. Panduan perilakunya adalah:

- a. Meningkatkan kompetensi diri melalui berbagai bentuk pembelajaran seperti pelatihan, kursus, maupun literasi digital agar mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman.
- b. Membantu dan mendukung pengembangan rekan kerja melalui berbagi pengetahuan dan pengalaman guna menciptakan lingkungan kerja yang produktif.
- c. Melaksanakan setiap tugas dengan hasil terbaik sesuai standar profesional, berorientasi pada kualitas dan efisiensi kerja.

4. Harmonis

Nilai harmonis menekankan pentingnya menciptakan suasana kerja yang rukun, saling menghargai, dan produktif. ASN diharapkan mampu menjaga kerukunan, menghargai perbedaan, serta membangun solidaritas di lingkungan kerja. Nilai ini menjadi dasar terciptanya budaya organisasi yang positif dan kolaboratif. Panduan perilakunya yaitu:

- a. Menghargai setiap individu tanpa membedakan suku, agama, ras, budaya, maupun status sosial.
- b. Membangun rasa kebersamaan, solidaritas, dan saling membantu antarpegawai untuk memperkuat kerja sama tim.
- c. Menjaga komunikasi yang santun, terbuka, dan beretika dalam hubungan kedinasan maupun sosial.

5. Loyal

Nilai loyal mencerminkan kesetiaan dan ketaatan ASN terhadap negara, pemerintah, serta organisasi tempat bekerja. ASN harus memiliki komitmen kuat terhadap ideologi Pancasila, UUD 1945, dan NKRI, serta tunduk pada peraturan dan arahan pimpinan. Dengan bersikap loyal, ASN menunjukkan dedikasi dan integritas sebagai abdi negara yang bekerja dengan tulus dan bertanggung jawab. Panduan perilaku nilai ini mencakup:

- a. Menjaga kesetiaan dan kepatuhan terhadap Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintahan yang sah, serta mendukung persatuan bangsa.
- b. Menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan negara, serta melaksanakan perintah sesuai dengan hukum dan etika jabatan.
- c. Mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan, serta menjaga rahasia jabatan dengan penuh tanggung jawab.
- d. Bekerja dengan semangat, disiplin, dan dedikasi tinggi demi kemajuan organisasi dan pelayanan publik.

6. Adaptif

Nilai adaptif menggambarkan kemampuan ASN untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi di lingkungan kerja secara cepat dan efektif. ASN yang adaptif dituntut untuk berpikir kreatif, inovatif, serta proaktif dalam menghadapi perkembangan teknologi dan tantangan organisasi. Panduan perilakunya antara lain:

- a. Menyesuaikan diri secara cepat terhadap dinamika dan perubahan lingkungan kerja.
- b. Mengembangkan ide-ide inovatif yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi.
- c. Bersikap proaktif dalam mencari solusi terhadap permasalahan dan melakukan tindakan nyata untuk mencapai hasil yang optimal.

7. Kolaboratif

Nilai kolaboratif menekankan pentingnya kerja sama dan sinergi antarpegawai serta dengan pihak lain untuk mencapai tujuan bersama. Melalui kolaborasi yang efektif, ASN dapat memperkuat semangat tim, mempercepat penyelesaian tugas, dan menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi masyarakat. Panduan perilakunya mencakup:

- a. Membangun komunikasi yang terbuka, saling menghargai, dan efektif dalam lingkungan kerja.
- b. Memberikan kesempatan bagi setiap anggota tim untuk berkontribusi secara aktif dalam pelaksanaan tugas.
- c. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya bersama untuk mencapai tujuan organisasi secara maksimal.

B. Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung Smart Governance

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kedudukan strategis sebagai unsur utama dalam penyelenggaraan pemerintahan. ASN tidak hanya berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, tetapi juga sebagai pelayan masyarakat serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam era pemerintahan modern, ASN dituntut untuk memiliki profesionalisme tinggi, berintegritas, dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Perkembangan pesat teknologi informasi dan proses transformasi digital mendorong ASN untuk terus beradaptasi, berpikir kritis, serta mampu mengintegrasikan inovasi dalam setiap aspek pelayanan publik.

Konsep **Smart Governance** atau tata kelola pemerintahan cerdas merupakan bentuk modernisasi birokrasi yang menekankan prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipasi, dan efisiensi dengan dukungan teknologi digital. Dalam penerapannya, ASN tidak hanya berperan sebagai pelaksana tugas administratif, melainkan juga sebagai agen perubahan (*agent of change*) yang mampu mengoptimalkan teknologi informasi, memperkuat profesionalisme, serta menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK* dalam aktivitas kerja sehari-hari. Dengan demikian, ASN memegang peran kunci dalam menciptakan pemerintahan yang cerdas, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.

Kedudukan dan peran ASN dapat dikategorikan ke dalam dua aspek utama, yaitu **Manajemen ASN** dan **Smart ASN**, yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Manajemen ASN berlandaskan prinsip **sistem merit**, yaitu kebijakan pengelolaan sumber daya manusia yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara objektif, adil, serta bebas dari praktik diskriminasi. Prinsip ini memastikan bahwa ASN ditempatkan sesuai dengan keahliannya, memperoleh kesempatan pengembangan karier yang proporsional, serta dievaluasi berdasarkan hasil kerja dan kontribusinya terhadap

organisasi. Melalui penerapan sistem merit, profesionalisme ASN dapat terjaga dan kinerja birokrasi menjadi lebih efektif (LAN, 2017). Secara fungsional, ASN memiliki tiga peran utama, yaitu:

a. Pelaksana Kebijakan Publik

ASN bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kebijakan pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah secara efektif dan efisien. Dalam kerangka *Smart Governance*, pelaksanaan kebijakan harus berbasis pada data yang akurat, analisis yang komprehensif, serta pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

b. Pelayan Publik

Sebagai pelayan masyarakat, ASN diharapkan mampu memberikan layanan publik yang mudah diakses, transparan, cepat, dan inovatif dengan memanfaatkan teknologi digital. Pelayanan publik berbasis teknologi menjadi inti dari *e-Government*, yang mendukung terwujudnya *digital government* yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

c. Perekat dan Pemersatu Bangsa

Selain sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik, ASN juga berperan penting dalam menjaga persatuan dan kesatuan bangsa. Hal ini dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip netralitas, profesionalitas, serta integritas dalam bekerja. ASN dituntut untuk mendahulukan kepentingan negara dan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan, sekaligus menjadi teladan dalam menegakkan nilai-nilai kebangsaan dan menjaga kepercayaan publik terhadap pemerintah.

2. Smart ASN

Konsep **Smart ASN** mencerminkan figur ASN masa depan yang profesional, berintegritas, adaptif, dan menguasai teknologi dalam menghadapi tantangan era digital. Smart ASN memiliki karakteristik utama berupa integritas tinggi, semangat nasionalisme, profesionalisme dalam bekerja, wawasan global, penguasaan teknologi informasi dan bahasa asing, serta jiwa pelayanan dan kolaborasi yang kuat (LAN, 2021).

Untuk mewujudkan profil Smart ASN, penguasaan **literasi digital** menjadi kompetensi kunci. Literasi digital tidak hanya berfokus pada kemampuan teknis dalam menggunakan teknologi, tetapi juga mencakup aspek moral, etika, dan tanggung jawab dalam

memanfaatkan teknologi informasi secara bijak. Kerangka literasi digital ini menjadi fondasi penting bagi ASN dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance*, yang terdiri atas empat dimensi utama sebagai berikut:

a. Digital Skill

Kemampuan untuk memahami, mengoperasikan, dan memanfaatkan berbagai perangkat keras, perangkat lunak, serta sistem digital dalam mendukung efektivitas kerja dan pelayanan publik.

b. Digital Culture

Kemampuan untuk menanamkan nilai-nilai Pancasila, Bhinneka Tunggal Ika, serta semangat kebangsaan dalam aktivitas digital, termasuk dalam pelestarian budaya bangsa melalui pemanfaatan teknologi informasi.

c. Digital Ethics

Kemampuan untuk menerapkan etika digital dalam setiap interaksi daring, menjaga integritas, serta menghormati privasi dan hak digital pihak lain dengan penuh tanggung jawab.

d. Digital Safety

Kemampuan untuk melindungi data pribadi, menjaga keamanan informasi, serta mengantisipasi risiko kejahatan siber dalam penyelenggaraan pemerintahan digital.

Melalui penguasaan keempat dimensi literasi digital tersebut, ASN diharapkan mampu menjadi penggerak utama transformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang lebih cerdas, transparan, akuntabel, serta memiliki daya saing global.

C. Konsep Perawatan dan Pemeliharaan (Maintenance)

Menurut Sitalaksana (2019), *maintenance* atau pemeliharaan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjaga agar peralatan atau mesin tetap berfungsi dengan baik dan siap digunakan sesuai standar operasional. Tujuan utama *maintenance* adalah mencegah terjadinya kerusakan, menurunkan frekuensi perbaikan besar, serta memperpanjang usia pakai alat. Dalam konteks instansi pemerintah, kegiatan perawatan ini juga menjadi bentuk tanggung jawab dalam menjaga aset negara agar tetap produktif dan efisien digunakan.

Lebih lanjut, Dhillon (2002) menjelaskan bahwa *maintenance* terdiri dari dua jenis utama, yaitu *preventive maintenance* (perawatan pencegahan) dan *corrective maintenance* (perbaikan setelah kerusakan). *Preventive maintenance* menekankan pada pemeriksaan berkala dan

penggantian komponen sebelum terjadi kerusakan serius, sedangkan *corrective maintenance* dilakukan setelah alat mengalami kerusakan. Kombinasi kedua metode ini penting diterapkan agar peralatan, termasuk motor roda tiga, dapat beroperasi optimal dengan risiko kerusakan minimal.

Menurut Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP, 2020), manajemen aset merupakan proses terencana untuk menginventarisasi, memanfaatkan, merawat, dan mengoptimalkan aset pemerintah guna mendukung pelayanan publik yang efektif. Motor roda tiga sebagai bagian dari aset negara perlu dikelola dengan prinsip akuntabilitas dan efisiensi agar tidak menimbulkan pemborosan akibat kelalaian perawatan. Dengan manajemen aset yang baik, seluruh kegiatan operasional dapat berjalan lancar dan mendukung kinerja satuan kerja secara keseluruhan.

Selain itu, Hansen dan Mowen (2015) menyebutkan bahwa perawatan fasilitas yang teratur merupakan faktor penting dalam manajemen operasional karena berdampak langsung terhadap produktivitas dan keselamatan kerja. Perawatan yang kurang optimal dapat menyebabkan penurunan efisiensi, peningkatan biaya perbaikan, serta risiko kecelakaan kerja di lapangan.

Menurut Kementerian PANRB (2021), ASN dituntut untuk menerapkan *Core Values BerAKHLAK* dalam setiap pelaksanaan tugas, termasuk dalam pengelolaan sarana dan prasarana kerja. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui pencatatan penggunaan dan jadwal perawatan kendaraan dinas secara transparan, nilai Kompeten dengan meningkatkan kemampuan teknis dalam melakukan pemeriksaan alat, serta nilai Loyal dengan menjaga aset negara sebagai bentuk tanggung jawab moral dan profesional.

Selain itu, penerapan prinsip Smart Governance mendorong ASN untuk memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan aset. Misalnya, penggunaan *Google Form* dan *spreadsheet* untuk mencatat penggunaan motor roda tiga, mengingatkan jadwal maintenance, dan melaporkan kondisi alat secara real-time. Pendekatan ini sejalan dengan arah transformasi birokrasi digital yang menekankan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan publik.

Menurut Kurniawan dan Setiawan (2022), digitalisasi sistem maintenance mampu meningkatkan efektivitas monitoring, mengurangi risiko kelalaian jadwal perawatan, serta memudahkan pengambilan keputusan berbasis data (*data-driven decision making*). Implementasi sistem pencatatan digital berbasis *cloud* memungkinkan pengelola alat untuk memantau kondisi

kendaraan secara terintegrasi dan memberikan notifikasi otomatis jika jadwal perawatan sudah tiba.

Dengan demikian, pengembangan media digital untuk pencatatan dan pengingat maintenance motor roda tiga memiliki dasar teoritis yang kuat. Pendekatan ini bukan hanya meningkatkan kinerja operasional gudang alsintan, tetapi juga mencerminkan profesionalisme ASN dalam mengelola aset negara secara modern, efisien, dan bertanggung jawab.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Sebagai Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Ahli Pertama di SMK PP Negeri Banjarbaru, peran utamanya adalah memastikan kegiatan praktikum dan pemanfaatan alat laboratorium pertanian berjalan efektif, aman, dan mendukung capaian pembelajaran peserta didik. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, muncul beberapa isu penting yang perlu mendapat perhatian:

1. Belum optimalnya maintenance motor roda 3 yang berada di gudang alsintan.



Gambar 4.1: Maintenance motor roda 3 tidak terjadwal

Motor roda 3 yang berfungsi sebagai sarana angkut hasil praktik dan logistik alat pertanian di gudang alsintan belum mendapatkan perawatan rutin yang terjadwal. Tidak ditemukan catatan perawatan atau jadwal servis berkala yang terdokumentasi secara resmi. Studi Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian (2020) menemukan bahwa lebih dari 65% kelompok tani pengguna motor roda 3 tidak memiliki catatan perawatan. Fakta ini menunjukkan bahwa manajemen pemeliharaan belum berjalan optimal, padahal alat ini memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan praktik siswa.

2. Belum tersedia data pemakaian motor roda 3 di gudang alsintan.



Gambar 4.2: Penggunaan motor roda 3 belum tercatat

Penggunaan motor roda 3 di gudang alsintan belum tercatat secara sistematis. Setiap kali alat digunakan, tidak ada formulir atau sistem digital untuk merekam siapa yang menggunakan, kapan digunakan, berapa lama, dan keperluannya. Balai Mekanisasi Pertanian (2019): 65% kelompok tani pengguna motor roda 3 tidak memiliki catatan pemakaian, sehingga riwayat operasional tidak bisa dilacak. Hal ini menyebabkan sulitnya melakukan evaluasi tingkat penggunaan, keausan komponen.

3. Belum adanya arsip data motor roda 3.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
47	Diesel Generator Jangung	10000		1				
48	Implemen Pemaman Jagung			1				Gudang 8
49	Implemen Pencacah Tunggol jagung			1				Gudang 8
50	Implemen Mixer			1				Gudang 8
51	Chopper	Yanmar TF55R-di		1				Gudang 8
52	Implemen pengayak putar			1				Gudang 8
53	Handsprayer manual			6				Gudang 8
54	Power Sprayer	Sanchin		2	2	0		Gudang Sarana
55	Pompa Rendam	Shimizu		1	1	0		Gudang Sarana
56	Cainsaw	Sihl MS 381		3	2	1		Gudang Sarana
57	Cainsaw	Albatros MS 778		1	1	0		Gudang Sarana
58	Cainsaw	Talon		2	2	0		Gudang Sarana
59	Cainsaw miring	Sihl		1	1	0		Gudang Sarana
60	Implemen maintenance cangkai			1	1	0		Gudang Sarana
61	Box Listrik	Makita		1	1	0		Gudang Sarana
62	Pengocor Pupuk Padat			22	22	0		Gudang Sarana
63	Pengocor Pupuk Cair			3	3	0		Gudang Sarana
64	Handsprayer Elektrik			10	8	2		Gudang Sarana
65	Handsprayer Elektrik (Fungsinya)			2	1	1		Gudang Sarana
66	Handsprayer Elektrik (Herbisida)			4	4	0		Gudang Sarana

Gambar 4.3: Arsip data Alsintan

Sampai saat ini belum tersedia arsip inventarisasi yang lengkap mengenai motor roda 3 yang ada di gudang alsintan. Data penting seperti nomor rangka, tahun pengadaan, nilai aset, riwayat servis, serta kondisi terkini belum terdokumentasi dengan baik. Studi Balai Mekanisasi Pertanian (2019) menemukan bahwa lebih dari 70% kelompok tani pengguna motor roda 3 tidak memiliki sistem pencatatan digital, hanya mengandalkan logbook manual atau ingatan. Ketiadaan arsip ini berpotensi menimbulkan kendala dalam pengajuan perawatan, penggantian suku cadang, maupun audit aset sekolah.

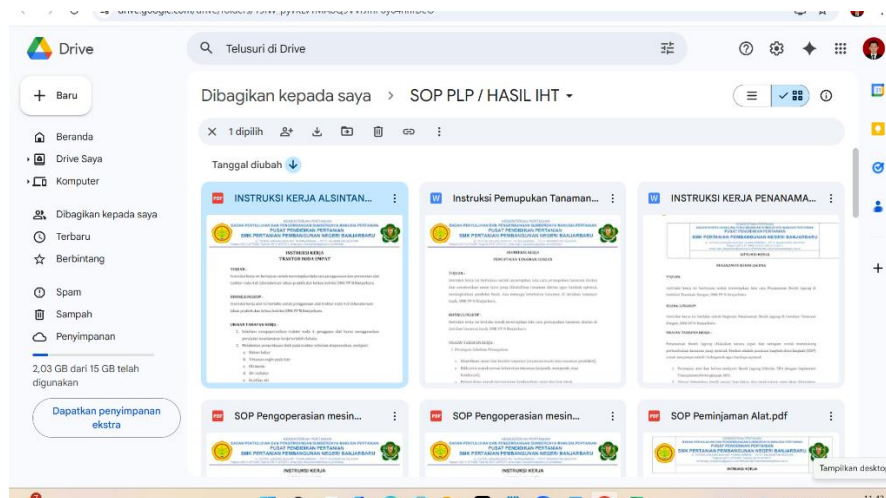
4. Kurangnya kesadaran dalam penempatan kembali alat di gudang.



Gambar 4.4: Penempatan alat belum pada tempatnya

Setelah kegiatan praktik atau penggunaan motor roda 3 untuk distribusi alat pertanian, masih sering ditemukan kondisi alat tidak dikembalikan ke posisi semula di area penyimpanan. Beberapa alat pendukung seperti helm, kunci, dan dongkrak sering tercecer. Studi Balitbangtan (2018) menemukan bahwa lebih dari 55% kelompok tani tidak memiliki gudang alat sehingga peralatan sering diletakkan sembarangan setelah digunakan. Hal ini menunjukkan rendahnya kesadaran pengguna terhadap tanggung jawab perawatan dan tata tertib gudang.

5. Standar operasional prosedur (SOP) penggunaan motor roda 3 belum terupdate.



Gambar 4.5: Belum tersedia SOP motor roda 3 terbaru

SOP penggunaan dan pemeliharaan motor roda 3 di gudang alsintan belum diperbarui sesuai dengan kondisi terkini. SOP yang tersedia masih bersifat umum dan mencakup berbagai jenis alsintan tanpa spesifikasi teknis untuk kendaraan roda 3. Menurut FAO (2021), sekitar 40% kerusakan peralatan pertanian di negara berkembang disebabkan karena kesalahan penggunaan dan perawatan yang tidak sesuai SOP. Akibatnya, pengguna tidak memiliki panduan yang jelas mengenai prosedur penggunaan, pengecekan sebelum dan sesudah operasi, serta tindakan keselamatan.

B. Analisis Isu

1. Identifikasi Pemilihan Isu

Dari lima isu yang telah teridentifikasi tersebut, kemudian dianalisis menggunakan alat bantu untuk menetapkan kriteria kualitas isu. Metode penetapan isu yang digunakan adalah metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak). Penjabaran dari metode APKL sebagai alat bantu analisis pemilihan isu adalah sebagai berikut:

- a. Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- b. Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi permasalahan yang kompleks sehingga perlu segera dicarikan solusinya.
- c. Kekhalayakan berarti isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.
- d. Layak berarti isu tersebut realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Hasil analisis isu identifikasi isu menggunakan metode APKL dijabarkan pada Tabel 4.1 di bawah ini:

Table 4.1: Pemilihan Isu dengan Metode APKL

No	Isu	Kriteria Isu				Keterangan	Kedudukan dan Peran PNS
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya maintenance motor roda 3 di gudang alsintan	V	V	V	V	Memenuhi kriteria	Manajemen dan Smart ASN
2	Belum tersedia data pemakaian motor roda 3 di gudang alsintan	V	V	V	V	Memenuhi kriteria	Manajemen ASN
3	Belum adanya arsip data motor roda 3	V	V	V	V	Memenuhi kriteria	Smart ASN
4	Kurangnya kesadaran dalam penempatan kembali alat di gudang	V	V	X	V	Tidak memenuhi kriteria	Manajemen ASN
5	SOP penggunaan motor roda 3 belum terupdate	V	V	X	V	Tidak memenuhi kriteria	Manajemen ASN

Keterangan:

A: Aktual

P: Problematik

K: Kekhalayakan

L: Kelayakan

Berdasarkan analisis menggunakan metode APKL tersebut, isu nomor 1, 2 dan 3 memenuhi semua aspek APKL yaitu kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan, sedangkan isu nomor 4 dan 5 belum memenuhi aspek Kekhalayakan.

Isu nomor 1 (satu) yaitu “*Belum optimalnya maintenance motor roda 3 di gudang alsintan.*” memenuhi kriteria aktual, problematik, kekhalayakan, dan kelayakan. Isu ini nyata terjadi dan berdampak langsung pada efektivitas kerja serta keselamatan pengguna. Perawatan yang tidak rutin menurunkan performa alat dan memperpendek umur pakai. Karena berada dalam kendali manajemen sekolah dan PLP, isu ini layak ditindaklanjuti melalui peningkatan sistem maintenance terjadwal. **Kedudukan & Peran PNS:** Manajemen dan Smart ASN mencerminkan kompetensi ASN dalam mengelola aset dan menggunakan teknologi untuk monitoring perawatan.

Isu nomor 2 (dua) yaitu “*Belum tersedia data pemakaian motor roda 3 di gudang*

alsintan” memenuhi kriteria aktual, problematik, kekhalayakan, dan kelayakan. Ketidadaan data pemakaian menyebabkan lemahnya pengawasan dan akuntabilitas penggunaan alat. Isu ini aktual dan berdampak pada efisiensi kerja serta tanggung jawab pengguna. Dapat diselesaikan dengan pembuatan logbook penggunaan. **Kedudukan & Peran PNS:** Manajemen ASN menekankan pentingnya data pemakaian motor roda 3.

Isu nomor 3 (3) yaitu “Belum adanya arsip data motor roda 3” memenuhi kriteria aktual, problematik, kekhalayakan, dan kelayakan. Tidak adanya arsip alat berakibat pada kesulitan pelacakan riwayat servis dan pengadaan. Isu ini penting secara administratif dan berpengaruh pada akurasi laporan BMN. Solusinya dapat berupa pembuatan database aset digital oleh PLP atau tim sarpras. **Kedudukan & Peran PNS:** Smart ASN menunjukkan kemampuan ASN dalam dokumentasi, pengarsipan, dan transparansi data.

Isu nomor 4 (empat) yaitu “*Kurangnya kesadaran dalam penempatan kembali alat di gudang*” memiliki kriteria aktual, problematik, dan kelayakan akan tetapi tidak memenuhi kriteria kekhalayakan. Meski isu ini nyata, Masalah ini lebih bersifat perilaku individu dan kedisiplinan kerja, bukan persoalan sistemik atau kebijakan. **Kedudukan & Peran PNS:** Manajemen ASN menuntut peran kepemimpinan, keteladanan, serta penguatan nilai-nilai BerAKHLAK (tanggung jawab, akuntabilitas, dan disiplin).

Isu nomor 5 (lima) yaitu “*SOP penggunaan motor roda 3 belum terupdate*” memiliki kriteria aktual, problematik, dan kelayakan akan tetapi tidak memenuhi kriteria kekhalayakan. karena bersifat internal administratif, tidak berdampak langsung kepada publik. **Kedudukan & Peran PNS:** Manajemen ASN memperkuat profesionalisme ASN melalui pembaruan dokumen kerja sesuai kebutuhan lapangan.

2. Identifikasi Prioritas Isu

Setelah dilakukan identifikasi pemilihan isu, selanjutnya akan dilakukan analisa prioritas isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

- a. *Urgency* berkaitan dengan seberapa mendesak suatu isu untuk segera dibahas dengan akibat yang akan ditimbulkan. Semakin mendesak suatu isu untuk dianalisis dan ditindaklanjuti, maka semakin tinggi tingkat *urgency* nya.
- b. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu untuk segera dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Semakin tinggi dampak masalah tersebut

terhadap organisasi maka semakin tinggi *seriousness* masalah tersebut.

- c. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani. Suatu masalah yang cepat berkembang maka semakin diprioritaskan untuk segera diatasi. Hasil analisis menggunakan metode USG ditunjukkan pada Tabel 4.2 dibawah ini.

Tabel 4.2: Analisis isu menggunakan metode USG

No	Penyebab Masalah	U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)	Total	Prioritas
1	Belum optimalnya maintenance motor roda 3 di gudang alsintan	5	5	5	15	1
2	Belum tersedia data pemakaian motor roda 3 di gudang alsintan	4	5	4	13	2
3	Belum adanya arsip data motor roda 3	4	4	4	12	3

Keterangan :

U: *Urgency* Skor 1: Tidak USG Skor 4: USG
 S: *Seriousness* Skor 2: Kurang USG Skor 5: Sangat USG
 G: *Growth* Skor 3: Cukup USG

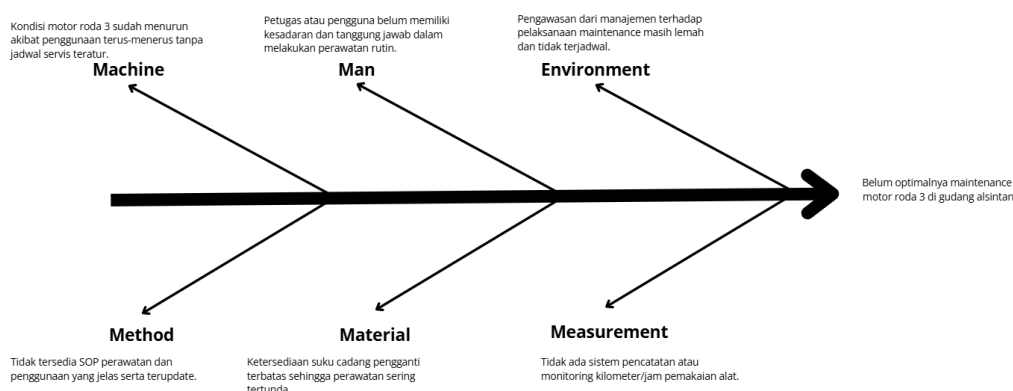
Berdasarkan hasil analisis dengan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), isu dengan prioritas tertinggi adalah belum optimalnya maintenance motor roda 3 di gudang alsintan, dengan total skor 15. Hal ini menunjukkan bahwa permasalahan tersebut bersifat sangat mendesak, berdampak serius terhadap kelancaran kegiatan praktikum, dan berpotensi semakin memburuk bila tidak segera ditangani. Isu ini perlu menjadi fokus utama karena berpengaruh langsung terhadap efisiensi penggunaan alat, keselamatan pengguna, dan keberlangsungan kegiatan belajar berbasis praktik di SMK PP Negeri Banjarbaru. Sementara itu, isu belum tersedianya data pemakaian motor roda 3 memperoleh total skor 13 dan menjadi prioritas kedua. Masalah ini berimplikasi pada lemahnya pengawasan serta akuntabilitas penggunaan alat, sehingga diperlukan sistem pencatatan digital untuk mempermudah monitoring dan evaluasi. Adapun belum adanya arsip data motor roda 3 dengan skor total 12 menjadi prioritas ke3, bersifat administratif namun tetap penting untuk mendukung validitas data aset dan pengelolaan perawatan

jangka panjang. Secara keseluruhan, hasil analisis ini menggambarkan bahwa aspek manajemen dan dokumentasi perawatan alat harus diperkuat melalui digitalisasi sistem pencatatan dan penerapan prinsip Smart ASN yang berorientasi pada efisiensi, transparansi, serta profesionalisme dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Setelah melalui analisis APKL dan analisis USG hingga telah ditentukannya *core issu*, selanjutnya dilakukan analisis penyebab terjadinya isu tersebut.

C. Analisis Penyebab Isu

Isu “*Belum optimalnya maintenance motor roda 3 di gudang alsintan*” akan dianalisis menggunakan alat bantu diagram *fishbone* untuk memahami persoalan dengan mengidentifikasi sebab - sebab potensial dari suatu masalah. Dalam analisis ini digunakan kategori 5M1E yaitu *man, method, material, machine, measurement, dan environment*. *Man* atau tenaga kerja operasional yang terlibat dalam produksi hingga pengiriman suatu produk. *Method* atau metode merupakan proses dan penyampaian layanan yang berkontribusi untuk suatu produksi. *Material* merupakan faktor yang berhubungan dengan bahan mentah, komponen, dan bahan lainnya yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk akhir. *Machine* merupakan faktor yang berkaitan dengan sistem, peralatan, fasilitas dan mesin yang digunakan untuk produksi. *Measurement* merupakan inspeksi manual atau otomatis, termasuk pula pengukuran fisik. *Environment* atau lingkungan merupakan faktor yang tidak dapat diprediksi dan dikendalikan.



Gambar 4.1: Analisis penyebab masalah dengan diagram *fishbone*

Dari diagram *fishbone* di atas dapat diidentifikasi penyebab-penyebab dari isu prioritas yang dipilih kemudian ditentukan gagasan solusi dari setiap penyebab sebagai berikut:

Tabel 4.3: Penyebab Isu dan Ide Gagasan/ Solusi

NO.	ASPEK	PENYEBAB ISU	IDE GAGASAN/SOLUSI
1	Man (Manusia)	Petugas atau pengguna belum memiliki kesadaran dan tanggung jawab dalam melakukan perawatan rutin.	Melakukan pelatihan dan sosialisasi tanggung jawab perawatan alat kepada seluruh pengguna motor roda 3 agar memiliki kesadaran terhadap pentingnya maintenance rutin.
2	Machine (Mesin)	Kondisi motor roda 3 sudah menurun akibat penggunaan terus menerus.	Melakukan perbaikan dan penggantian komponen mesin motor roda 3 agar performa lebih baik.
3	Method (Metode)	Tidak tersedia SOP perawatan dan penggunaan yang jelas serta terupdate.	Menyusun dan memperbarui SOP penggunaan serta perawatan motor roda 3, mencakup prosedur pemakaian, pengecekan, dan pelaporan kondisi alat.
4	Material (Bahan)	Ketersediaan suku cadang pengganti terbatas sehingga perawatan sering tertunda.	Menyediakan stok suku cadang penting seperti oli, collant, filter, dan komponen lainnya untuk menunjang perawatan motor roda 3.
5	Measurement (Pengukuran)	Tidak ada sistem pencatatan atau monitoring kilometer/jam pemakaian alat.	Membuat sistem pencatatan digital berbasis Google Form yang terhubung ke spreadsheet untuk merekam penggunaan (km/jam) dan jadwal maintenance otomatis motor roda 3 yang terintegrasi.
6	Environment (Lingkungan)	Pengawasan dari manajemen terhadap pelaksanaan maintenance masih lemah.	Meningkatkan pengawasan dan evaluasi rutin oleh kepala gudang atau teknisi, serta memberikan apresiasi bagi pengguna yang disiplin dalam perawatan.

D. Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan

Berikut dampak dari isu “Belum optimalnya maintenance motor roda 3 di gudang alsintan” jika tidak segera diselesaikan:

1. Kerusakan alat semakin parah
2. Menurunnya efisiensi dan meningkatkan biaya operasional
3. Menurunnya kinerja dan produktivitas pegawai
4. Tidak adanya data penggunaan dan riwayat maintenance
5. Risiko keselamatan kerja meningkat

E. Gagasan Pemecahan Isu

Alternatif gagasan dari pemecahan isu “*Belum optimalnya maintenance motor roda 3 di gudang alsintan*” yang bisa dilakukan, antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan pelatihan dan sosialisasi tanggung jawab perawatan alat kepada seluruh pengguna motor roda 3 agar memiliki kesadaran terhadap pentingnya maintenance rutin.
2. Melakukan perbaikan dan penggantian komponen mesin motor roda 3 agar performa lebih baik.
3. Menyusun dan memperbarui SOP penggunaan serta perawatan motor roda 3, mencakup prosedur pemakaian, pengecekan, dan pelaporan kondisi alat.
4. Menyediakan stok suku cadang penting seperti oli, collant, filter, dan komponen lainnya untuk menunjang perawatan motor roda 3.
5. Membuat sistem pencatatan digital berbasis QR code untuk merekam penggunaan (km/jam) dan jadwal maintenance otomatis motor roda 3 yang terintegrasi.
6. Meningkatkan pengawasan dan evaluasi rutin oleh kepala gudang atau teknisi, serta memberikan apresiasi bagi pengguna yang disiplin dalam perawatan.

Dari keenam gagasan pemecahan isu tersebut, penulis kemudian menggunakan metode tapisan Mc Namara untuk analisis pemecahan isu yang akan menjadi prioritas pada tabel 4. Ada 3 kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan, yaitu : **Kontribusi (K)**, **Biaya (B)**, dan **Layak (L)**.

Pada Metode tapisan Mc. Namara, setiap kriteria diberikan skala likert dengan nilai 1-5. **Kontribusi (K)** adalah alternatif dapat memberikan sumbangan dan berperan efektif dalam pemecahan masalah, skor 5 pada kriteria ini menunjukkan bahwa alternatif sangat kontributif terhadap pemecahan masalah. Kriteria **biaya (B)** memberikan pertimbangan seberapa besar biaya yang akan dikeluarkan untuk digunakan dalam pemecahan masalah. Semakin tinggi biaya yang dikeluarkan maka akan mendapatkan skor kecil, sebaliknya jika biaya yang dikeluarkan sedikit (murah) maka akan diberi nilai mendekati 5. Kriteria **layak (L)** yang dimaksud adalah kemudahan alternatif gagasan untuk dilaksanakan Penulis sebagai pemecahan masalah.

Semakin mudah bagi Penulis untuk memecahkan masalah dengan menggunakan alternatif gagasan, maka akan diberi nilai mendekati 5. Hasil analisis prioritas pemecahan isu dengan menggunakan metode tapisan Mc. Namara disajikan dalam Tabel 4.4.

Tabel 4.4: Hasil Analisis Menggunakan Metode Tapisan Mc. Namara

No	Solusi	Kontribusi (K)	Biaya (B)	Layak (L)	Total Skor	Prioritas
1	Melakukan pelatihan dan sosialisasi tanggung jawab perawatan alat kepada seluruh pengguna motor roda 3 agar memiliki kesadaran terhadap pentingnya maintenance rutin.	5	3	5	13	3
2	Melakukan perbaikan dan penggantian komponen mesin motor roda 3 agar performa lebih baik.	5	4	5	14	2
3	Menyusun dan memperbarui SOP penggunaan serta perawatan motor roda 3, mencakup prosedur pemakaian, pengecekan, dan pelaporan kondisi alat.	4	5	5	14	2
4	Menyediakan stok suku cadang penting seperti oli, collant, filter, dan komponen lainnya untuk menunjang perawatan motor roda 3.	4	3	4	11	5
5	Membuat sistem pencatatan digital berbasis QR code untuk merekam penggunaan (km/jam) dan jadwal maintenance otomatis motor roda 3 yang terintegrasi.	5	5	5	15	1
6	Meningkatkan pengawasan dan evaluasi rutin oleh kepala gudang atau teknisi, serta memberikan apresiasi bagi pengguna yang disiplin dalam perawatan.	3	5	4	12	4

Keterangan Skor :

- 1 : (Tidak Kontributif / Tidak Ekonomis / Tidak Layak)
- 2 : (Kurang Kontributif / Kurang Ekonomis / Kurang Layak)
- 3 : (Cukup Kontributif / Cukup Ekonomis / Cukup Layak)
- 4 : (Kontributif / Ekonomis / Layak)
- 5 : (Sangat Kontributif / Sangat Ekonomis / Sangat Layak)

Dari hasil penilaian berdasarkan kriteria **Kontribusi (K)**, **Biaya (B)**, dan **Layak (L)**, dapat disimpulkan bahwa total skor tertinggi (15) menunjukkan bahwa solusi dengan skor tertinggi (15) yaitu “*Membuat sistem pencatatan digital berbasis Google Form yang terhubung ke spreadsheet untuk merekam penggunaan (km/jam) dan jadwal maintenance otomatis motor roda 3 yang terintegrasi*” menjadi prioritas utama karena memiliki kontribusi besar, biaya rendah, dan sangat layak diterapkan. Solusi ini dinilai paling efektif untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas perawatan motor roda 3 di gudang alsintan.

Solusi dengan skor 14, yaitu *Melakukan perbaikan dan pembaruan SOP penggunaan serta perawatan alat*, juga sangat penting karena dapat mendukung sistem maintenance yang lebih teratur dan terstandar. Sedangkan solusi *pelatihan kesadaran perawatan alat* (skor 13) dan *pengawasan rutin oleh teknisi* (skor 12) berperan memperkuat aspek kedisiplinan dan kontrol pelaksanaan di lapangan.

Adapun *penyediaan stok suku cadang penting* (skor 11) tetap diperlukan namun bisa dijalankan setelah sistem utama berjalan stabil. Secara keseluruhan, fokus utama diarahkan pada digitalisasi pencatatan dan penerapan perawatan terjadwal untuk mewujudkan tata kelola aset yang efektif dan mendukung prinsip **Smart ASN** di SMK PP Negeri Banjarbaru.

F. Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi

1. Kegiatan

Berdasarkan gagasan pemecahan isu yang diambil yaitu “Belum optimalnya maintenance motor roda 3 di gudang alsintan” dengan solusi prioritas *Membuat sistem pencatatan digital berbasis Google Form yang terhubung ke spreadsheet untuk merekam penggunaan (km/jam) dan jadwal maintenance otomatis motor*

roda 3 yang terintegrasi di lingkungan SMK PP Negeri Banjarbaru, berikut rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan saat aktualisasi dan habituasi:

- a. Mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem digital pencatatan dan monitoring maintenance.
- b. Merancang pembuatan sistem pencatatan digital berbasis QR code untuk pencatatan dan monitoring maintenance.
- c. Melakukan sosialisasi kepada teknisi dan pengguna terkait penggunaan sistem digital QR code.
- d. Melakukan implementasi pengembangan pembuatan sistem pencatatan digital berbasis QR code untuk pencatatan dan monitoring maintenance.
- e. Melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem pencatatan digital dan jadwal maintenance motor roda 3.

2. Rincian Kegiata

- a. **Mengidentifikasi data terkait yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem digitalisasi pencatatan dan monitoring maintenance.**

i. Tahapan Kegiatan

- Melakukan observasi langsung terhadap aktivitas penggunaan dan perawatan motor roda 3 di gudang alsintan.
- Mengumpulkan informasi terkait jenis data yang dibutuhkan, seperti identitas kendaraan, tanggal penggunaan, jarak tempuh, jenis perawatan, dan keterangan kondisi alat.
- Menyusun daftar kebutuhan data (*data requirement list*) sebagai dasar perancangan sistem digital pencatatan dan monitoring maintenance.

ii. Hasil Kegiatan

- Diperoleh notulensi data yang dibutuhkan untuk sistem pencatatan digital maintenance motor roda 3.
- Tersusun format standar pencatatan yang mencakup identitas alat, tanggal pemakaian, kilometer terakhir, jadwal perawatan, serta catatan kondisi kendaraan.

- Tersedianya data unit motor roda 3 memiliki data awal terinput (KM, tanggal maintenance terakhir, kondisi).

iii. Implementasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

1) Melakukan observasi lapangan

- **Akuntabel:** Melaksanakan pendataan secara jujur, sistematis, dan berdasarkan kondisi riil motor roda 3.
- **Berorientasi Pelayanan:** Melakukan observasi dengan tujuan meningkatkan kemudahan pengguna dalam melakukan pencatatan dan perawatan alat.
- **Kompeten:** Menganalisis alur penggunaan dan kebutuhan perawatan berdasarkan data teknis serta prosedur operasional gudang.

2) Mengumpulkan informasi kebutuhan data

- **Harmonis:** Melibatkan berbagai pihak (teknisi, pengguna, dan staf gudang) melalui komunikasi yang sopan dan terbuka.
- **Kolaboratif:** Mendorong partisipasi aktif seluruh pihak agar kebutuhan sistem sesuai dengan kondisi kerja nyata di lapangan.
- **Adaptif:** Menyesuaikan format data agar relevan dengan kemampuan pengguna dan perangkat digital yang tersedia.

3) Menyusun daftar kebutuhan data

- **Akuntabel:** Mendokumentasikan hasil analisis kebutuhan data secara rapi dan transparan sebagai dasar perancangan sistem.
- **Kompeten:** Mengelompokkan jenis data menjadi data identitas alat, data pemakaian, data perawatan, dan data kondisi akhir kendaraan.

iv. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan identifikasi kebutuhan data ini mendukung visi SMK-PP Negeri Banjarbaru sebagai lembaga pendidikan vokasi pertanian yang profesional, modern, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Dengan melakukan pemetaan kebutuhan data secara tepat, satuan kerja memperoleh landasan yang kuat dalam merancang sistem pencatatan digital yang efektif, transparan, dan berbasis data aktual. Hal ini juga sejalan dengan misi sekolah dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan sarana prasarana praktik serta memperkuat tata kelola berbasis bukti (*evidence-based management*).

v. Penguatan Organisasi

Kegiatan ini memperkuat kemampuan organisasi dalam hal pengelolaan data aset dan maintenance secara sistematis dan terintegrasi. Melalui proses identifikasi data, organisasi dapat mengetahui informasi penting yang dibutuhkan untuk memastikan keberlanjutan perawatan alat dan mencegah kerusakan dini. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat budaya kerja **akuntabel, kolaboratif, dan profesional**, karena melibatkan berbagai pihak dalam menentukan standar data yang akan dikelola dalam sistem digital pencatatan dan monitoring.

b. Merancang pembuatan sistem pencatatan digital berbasis QR code untuk pencatatan dan monitoring maintenance.

i. Tahapan Kegiatan

- Mendesain rancangan sistem digital berbasis QR Code yang terintegrasi dengan Google Form dan Spreadsheet untuk pencatatan serta monitoring maintenance.

ii. Hasil Kegiatan

- Tersusunnya rancangan sistem pencatatan digital maintenance berbasis QR Code.

iii. Implementasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

1) Mendesain sistem digital berbasis QR Code

- **Adaptif:** Mengintegrasikan teknologi QR Code dan Google Form sebagai solusi digital yang efisien.
- **Akuntabel:** Mencantumkan identitas alat dan waktu pemakaian secara digital untuk memastikan kejelasan tanggung jawab perawatan.
- **Kompeten:** Melakukan uji coba fungsi scan QR Code, validasi data input, dan koneksi antar form dengan spreadsheet.
- **Kolaboratif:** Melibatkan rekan teknisi, staf administrasi gudang, dan mentor dalam pengujian dan penyempurnaan sistem.
- **Berorientasi Pelayanan:** Merancang sistem agar mudah digunakan oleh pegawai teknis dan staf gudang tanpa memerlukan keahlian IT.
- **Loyal :** melakukan inovasi terhadap preventive maintenance yang dilakukan untuk motor roda 3

iv. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan perancangan sistem digital berbasis QR Code ini mendukung visi SMK-PP Negeri Banjarbaru sebagai lembaga pendidikan vokasi pertanian yang profesional, modern, dan adaptif terhadap teknologi. Inovasi ini mencerminkan penerapan prinsip **Smart Governance** melalui digitalisasi pengelolaan sarana prasarana yang transparan, efisien, dan akuntabel. Sistem ini juga berkontribusi langsung pada peningkatan efektivitas pengawasan aset, efisiensi penggunaan alat praktik, serta penguatan budaya kerja berbasis data di lingkungan sekolah.

v. Penguatan Organisasi

Kegiatan ini memperkuat kapasitas organisasi dalam bidang manajemen aset pertanian berbasis digital. Melalui penerapan QR Code, pencatatan penggunaan dan jadwal maintenance menjadi lebih teratur dan terintegrasi, sehingga meminimalkan potensi kelalaian maupun kehilangan data. Selain itu, kolaborasi antara teknisi, staf gudang, dan mentor dalam proses perancangan dan uji coba sistem mendorong tumbuhnya budaya kerja yang **akuntabel, kolaboratif, dan inovatif**, sesuai arah transformasi digital yang dicanangkan oleh Kementerian Pertanian.

c. Melakukan sosialisasi kepada pengguna terkait penggunaan sistem digital.

i. Tahapan Kegiatan

- Membuat jadwal sosialisasi untuk teknisi dan pengguna motor roda 3.
- Menyelenggarakan sosialisasi tentang penggunaan motor roda 3 dengan QR code.

ii. Hasil Kegiatan

- Jadwal sosialisasi disetujui dan terlaksana.
- Dokumentasi sosialisasi kepada pengguna motor roda 3 terkait penggunaan sistem digital.

iii. Implementasi Nilai ASN BerAKHLAK

1) Penyusunan jadwal sosialisasi

- **Akuntabel:** Jadwal disusun terencana dan disetujui pimpinan unit.
- **Harmonis & Kolaboratif:** Koordinasi dengan pegawai gudang dan teknisi agar kegiatan tidak mengganggu operasional.

2) Pelaksanaan sosialisasi

- **Kompeten:** Menjelaskan penggunaan sistem dengan penguasaan teknis dan pendekatan sederhana agar mudah dipahami.
- **Berorientasi Pelayanan:** Menjawab pertanyaan peserta dengan sabar dan memberi panduan lanjutan.
- **Adaptif:** menampung semua aspirasi pengguna saat melakukan sosialisasi sistem digital berbasis QR code.

iv. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Sosialisasi sistem digitalisasi mendukung transformasi layanan berbasis teknologi di bidang peralatan praktik pertanian. Dengan pemahaman bersama, seluruh pengguna dapat berpartisipasi aktif menjaga alat, sehingga mendukung misi sekolah dalam meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan budaya kerja modern.

v. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menanamkan nilai transparansi, kerja sama, dan inovasi di satuan kerja. Melalui sosialisasi, pegawai semakin terbiasa menggunakan teknologi digital dalam aktivitas sehari-hari, memperkuat kultur organisasi yang adaptif dan siap menghadapi tantangan era industri 4.0.

d. Melakukan implementasi pengembangan pembuatan sistem pencatatan digital berbasis QR code untuk pencatatan dan monitoring maintenance.

i. Tahapan Kegiatan

- Melakukan pemasangan QR Code unik pada setiap unit motor roda 3 agar data pencatatan dapat diakses dan diinput secara langsung di lapangan.

ii. Hasil Kegiatan

- QR Code berhasil ditempel pada setiap unit kendaraan dan terhubung langsung ke form digital yang mudah diakses melalui perangkat seluler.

iii. Implementasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

1) Melakukan implementasi dan uji sistem

- **Kolaboratif:** Melibatkan teknisi, staf gudang, dan mentor dalam pengujian agar sistem teruji dari sisi teknis dan operasional.
- **Harmonis:** Membangun komunikasi antar pengguna maupun teknisi untuk implementasi penggunaan sistem.
- **Kompeten:** Melakukan analisis hasil implementasi untuk memastikan fungsi input data dan pelaporan berjalan sesuai harapan.
- **Akuntabel:** Mendokumentasikan hasil uji dan perbaikan sistem sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi.
- **Berorientasi Pelayanan:** Menciptakan sistem yang memudahkan pengguna dalam mencatat dan memonitor kondisi alat tanpa prosedur yang rumit.
- **Loyal:** Menunjukkan komitmen menjaga dan mengoptimalkan penggunaan aset negara melalui sistem pencatatan yang tertib dan berkelanjutan.

iv. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan implementasi sistem pencatatan digital berbasis QR Code ini mendukung visi SMK-PP Negeri Banjarbaru sebagai lembaga pendidikan vokasi pertanian yang modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Penerapan sistem ini memperkuat penerapan Smart Governance di lingkungan sekolah melalui pengelolaan aset yang lebih efektif, efisien, dan transparan. Selain itu, sistem ini juga membantu meningkatkan profesionalisme pegawai dalam mengelola sarana praktik, mendukung kegiatan pembelajaran yang berbasis data, serta meminimalkan risiko kerusakan dan kehilangan aset.

v. Penguatan Organisasi

Implementasi sistem ini memperkuat kemampuan organisasi dalam digitalisasi manajemen perawatan alat pertanian. Dengan adanya QR

Code, proses pencatatan dan pelaporan menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah diakses kapan saja. Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan budaya kerja yang akuntabel, inovatif, dan kolaboratif, karena setiap pegawai terlibat aktif dalam menjaga dan memantau kondisi alat. Inovasi ini sekaligus menjadi langkah nyata menuju transformasi digital di lingkungan SMK-PP Negeri Banjarbaru, mendukung tata kelola aset yang modern, efisien, dan berkelanjutan.

e. Melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem pencatatan digital dan jadwal maintenance.

i. Tahapan Kegiatan

- Mengumpulkan umpan balik (feedback) dari pengguna untuk mengetahui tingkat kemudahan, kecepatan, dan efektivitas sistem
- Melakukan diskusi evaluatif dengan mentor untuk penyempurnaan sistem digital.
- Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi agar lebih efisien, responsif, dan sesuai kebutuhan pengguna.
- Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut untuk penerapan sistem secara berkelanjutan di gudang alsintan.

ii. Hasil Kegiatan

- Sistem pencatatan digital diperbarui dan disempurnakan agar lebih mudah digunakan di lapangan.
- Sistem diperbaiki sesuai kebutuhan lapangan agar dapat memantau penggunaan motor roda 3 dan melakukan preventif maintenance.
- Meningkatnya tingkat keterlibatan dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya pencatatan dan maintenance terjadwal.
- Tersedianya laporan dan dokumentasi resmi hasil evaluasi sebagai dasar pengembangan sistem tahap berikutnya.

iii. Implementasi Nilai ASN BerAKHLAK

1) Melakukan evaluasi dan pengumpulan umpan balik

- **Akuntabel:** Mengevaluasi sistem secara terbuka dan objektif berdasarkan data dan masukan nyata dari pengguna.
- **Harmonis:** Melibatkan seluruh pihak dengan komunikasi terbuka dan menghargai pendapat setiap peserta evaluasi.
- **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan mentor dan rekan teknis dalam menganalisis hasil implementasi dan menentukan langkah perbaikan.

2) Mengidentifikasi kendala dan melakukan perbaikan sistem

- **Adaptif:** Menyesuaikan desain dan fitur sistem sesuai temuan lapangan untuk meningkatkan fungsionalitas dan efisiensi.
- **Kompeten:** Melakukan troubleshooting teknis dan memperbarui sistem dengan pemahaman terhadap kebutuhan operasional gudang.

3) Menyusun laporan dan rekomendasi tindak lanjut

- **Akuntabel:** Mendokumentasikan seluruh proses evaluasi dan hasil revisi sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan.
- **Loyal:** Menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada atasan dan berkomitmen melanjutkan penerapan sistem secara berkelanjutan
- **Berorientasi Pelayanan:** Menyusun rekomendasi yang fokus pada peningkatan kemudahan dan manfaat bagi pengguna sistem.

iv. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Evaluasi sistem memastikan bahwa digitalisasi perekaman alat benar-benar efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan lapangan. Hal ini mendukung peningkatan mutu tata kelola peralatan pertanian berbasis data, serta mewujudkan lingkungan kerja yang inovatif dan transparan.

v. Penguatan Nilai Organisasi

Melalui kegiatan evaluasi ini, penulis menegaskan komitmen terhadap perbaikan berkelanjutan (continuous improvement). Budaya evaluatif ini memperkuat profesionalisme dan akuntabilitas seluruh pegawai, sekaligus memastikan keberlanjutan inovasi digital di SMK PP Negeri Banjarbaru.

G. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN

Berdasarkan tahapan kegiatan rancangan aktualisasi yang sudah disusun, matriks rekapitulasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK dapat diketahui pada setiap kegiatannya. Matriks tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5: Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan ke-					Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	5	
1	Berorientasi pelayanan	1	1	1	1	1	5
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	5
3	Kompeten	1	1	1	1	1	5
4	Harmonis	1		1	1	1	4
5	Loyal		1		1	1	3
6	Adaptif	1	1	1		1	4
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	5	6	7	31

Berdasarkan Tabel 4.5 di atas, nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, dan Akuntabel menjadi nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang paling dominan diaktualisasikan. Nilai Berorientasi Pelayanan menempati posisi paling kuat karena seluruh tahapan kegiatan difokuskan pada peningkatan kualitas pelayanan internal satuan kerja, khususnya dalam pengelolaan dan perawatan sarana praktik berupa motor roda 3. Hal ini tercermin dari upaya penulis dalam mengembangkan sistem digital yang memudahkan proses pencatatan dan pemantauan jadwal maintenance secara cepat, efisien, dan akurat. Dengan adanya sistem berbasis QR Code ini, kegiatan operasional gudang alsintan menjadi lebih tertata, transparan, dan mendukung pelayanan praktik siswa yang lebih optimal.

Selanjutnya, nilai Kompeten tampak menonjol dalam seluruh proses aktualisasi, mulai dari tahap identifikasi kebutuhan data, perancangan sistem, implementasi, hingga evaluasi dan perbaikan sistem. Penulis menunjukkan kemampuan teknis dan profesional

dalam memanfaatkan teknologi informasi sederhana untuk menciptakan solusi digital yang aplikatif di bidang pertanian. Penerapan kompetensi ini juga mendukung transformasi digital di lingkungan SMK-PP Negeri Banjarbaru sebagai bagian dari modernisasi tata kelola alat dan bahan praktik.

Nilai Adaptif tercermin dari kesiapan penulis menyesuaikan desain dan fitur sistem berdasarkan hasil uji coba dan masukan dari pengguna lapangan, seperti teknisi gudang, staf administrasi, dan mentor. Sikap terbuka terhadap perubahan ini menunjukkan kemampuan untuk merespons kebutuhan organisasi secara fleksibel dan efisien, sehingga sistem yang dikembangkan benar-benar sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

Sementara itu, nilai Kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama erat dengan mentor dan rekan kerja selama proses pengembangan dan sosialisasi sistem. Kolaborasi ini tidak hanya memperlancar proses implementasi, tetapi juga menumbuhkan semangat gotong royong dan saling dukung dalam menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi satuan kerja. Melalui kolaborasi yang baik, sistem dapat dikembangkan secara realistis, efisien, dan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang tersedia.

Nilai Akuntabel juga menjadi bagian penting dalam setiap kegiatan aktualisasi, terlihat dari pendokumentasian yang sistematis pada setiap tahap — mulai dari perencanaan, konsultasi, pengembangan, hingga evaluasi sistem. Semua data, catatan uji coba, serta hasil revisi terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan transparan. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab dan integritas ASN dalam bekerja berbasis hasil dan bukti nyata.

Adapun nilai Harmonis dan Loyal turut berperan dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan. Nilai Harmonis tampak dari komunikasi yang terbuka, saling menghargai, dan menjaga hubungan baik antara penulis dengan mentor maupun rekan sejawat. Sementara nilai Loyal terlihat dalam konsistensi penulis mengikuti arahan mentor serta komitmen kuat untuk menyelesaikan kegiatan hingga menghasilkan sistem digital yang berfungsi dan memberikan manfaat nyata bagi organisasi.

Dengan demikian, penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi ini tidak hanya mendukung keberhasilan pengembangan sistem digital pencatatan dan monitoring maintenance motor roda 3, tetapi juga memperkuat profesionalisme ASN yang siap beradaptasi dengan kemajuan teknologi. Hal ini sejalan dengan visi SMK-PP Negeri Banjarbaru sebagai lembaga pendidikan vokasi pertanian yang profesional, inovatif, dan berorientasi pelayanan, serta menjadi contoh nyata penerapan Smart Governance di lingkungan kerja pertanian.

H. Jadwal Rancangan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi akan dilaksanakan mulai tanggal 03 November 2025 sampai dengan 12 Desember 2025, berikut jadwal harian saat kegiatan rancangan aktualisasi pada Tabel 4.6 dibawah ini

Tabel 4.6: Jadwal Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Bulan																																										
			November																								Desember																		
			03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12			
1	Mengidentifikasi data terkait yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem digitalisasi pencatatan dan monitoring maintenance	Melakukan observasi langsung terhadap aktivitas penggunaan dan perawatan motor roda 3 di gudang alsintan.																																											
		Mengumpulkan informasi terkait jenis data yang dibutuhkan, seperti identitas kendaraan, tanggal penggunaan, jarak tempuh, jenis perawatan, dan keterangan kondisi alat.																																											
		Menyusun daftar kebutuhan data (<i>data requirement list</i>) sebagai dasar perancangan sistem digital pencatatan dan monitoring maintenance.																																											
2	Merancang pembuatan sistem pencatatan digital berbasis QR code untuk pencatatan dan monitoring maintenance.	Mendesain rancangan sistem digital berbasis QR Code yang terintegrasi dengan Google Form dan Spreadsheet untuk pencatatan serta monitoring maintenance.																																											
3	Melakukan sosialisasi kepada teknisi dan pengguna terkait penggunaan sistem digital QR code.	Membuat jadwal sosialisasi untuk teknisi dan pengguna motor roda 3.																																											
		Menyelenggarakan sosialisasi tentang penggunaan motor roda 3 dengan QR code.																																											

BAB V PENUTUP

Isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini, yaitu “Digitalisasi pencatatan dan jadwal maintenance dengan berbasis QR code pada motor roda 3 di SMK PP N Banjarbaru” merupakan isu yang sangat relevan dengan tantangan yang dihadapi satuan kerja dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan sarana praktik pertanian. Selama ini, proses pencatatan penggunaan dan perawatan motor roda 3 masih dilakukan secara manual, sehingga rawan terjadi keterlambatan perawatan, kehilangan data, serta kesulitan dalam melakukan monitoring kondisi alat secara berkala. Kondisi ini berdampak pada menurunnya kinerja operasional gudang alsintan dan efektivitas kegiatan praktik siswa. 1) melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan, 2) Mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem digital, 3) Merancang pembuatan sistem pencatatan digital berbasis QR code, 4) Melakukan sosialisasi terkait penggunaan sistem digital QR code, 5) Melakukan implementasi pengembangan pembuatan sistem pencatatan digital berbasis QR code, 6) Melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem pencatatan digital dan jadwal maintenance motor roda 3.

Melalui pelaksanaan kegiatan tersebut, diharapkan permasalahan terkait keterbatasan sistem pencatatan dan monitoring maintenance dapat diselesaikan secara efektif dan berkelanjutan. Sistem digital ini mampu mempermudah proses pemantauan kondisi motor roda 3, mempercepat pengambilan keputusan perawatan, serta meningkatkan akurasi data penggunaan alat. Selain itu, penggunaan QR Code pada setiap unit motor memberikan kemudahan akses informasi secara real-time dan transparan, sekaligus memperkuat budaya kerja berbasis data di lingkungan SMK-PP Negeri Banjarbaru.

Kegiatan aktualisasi ini juga mencerminkan penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK**, khususnya **Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif**. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak dari upaya penulis menghadirkan inovasi digital yang mempermudah pelayanan internal satuan kerja. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui kemampuan dalam merancang sistem berbasis kebutuhan lapangan. Nilai **Akuntabel** tercermin dari dokumentasi dan pelaporan kegiatan secara transparan. Nilai **Adaptif** tampak dari kesiapan menyesuaikan sistem berdasarkan masukan pengguna, dan nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama dengan mentor serta rekan kerja dalam pengembangan dan sosialisasi sistem.

Rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat mendukung visi Kementerian Pertanian, yaitu *“Pertanian yang Maju, Mandiri, dan Modern untuk Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.”* Melalui implementasi sistem digital pencatatan dan monitoring maintenance ini, kegiatan aktualisasi turut mendukung peningkatan kualitas sarana praktik dan manajemen aset pertanian di lingkungan SMK-PP Negeri Banjarbaru. Selain itu, inovasi ini menjadi langkah nyata dalam mendukung transformasi birokrasi menuju Smart Governance serta mewujudkan ASN yang profesional, adaptif, dan berintegritas di era digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara (BKN). (2017). *Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: BKN.
- Badan Kepegawaian Negara (BKN). (2021). *Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Cuti Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pemerintah*. Jakarta: BKN.
- Badan Kepegawaian Negara (BKN). (2022). *Buku Saku Panduan Perilaku Core Values BerAKHLAK*. Jakarta: BKN.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: KemenPANRB.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2022). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN*. Jakarta: KemenPANRB.
- Kementerian Pertanian Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian*. Jakarta: Kementan RI.
- Kementerian Pertanian Republik Indonesia. (2021). *Rencana Strategis Kementerian Pertanian Tahun 2020–2024*. Jakarta: Kementan RI.
- Kementerian Pertanian Republik Indonesia. (2023). *Laporan Kinerja Kementerian Pertanian Tahun 2023*. Jakarta: Kementan RI.
- Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP). (2023). *Rencana Strategis BPPSDMP 2020–2024*. Jakarta: Kementan RI.
- Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP). (2024). *Profil SMK-PP Negeri Banjarbaru: Membangun SDM Pertanian Unggul dan Kompetitif*. Banjarbaru: BPPSDMP Kementan RI.
- SMK-PP Negeri Banjarbaru. (2024). *Laporan Evaluasi Kinerja dan Program Kerja SMK-PPN Banjarbaru Tahun 2024*. Banjarbaru: SMK-PPN Banjarbaru.
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Smart ASN: Membangun ASN Unggul dan Berdaya Saing di Era Digital*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Core Values BerAKHLAK dan Employer Branding #BanggaMelayaniBangsa*. Jakarta: LAN RI.
- Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63.

- Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 71.
- Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 161.
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. (2020). *Pedoman Manajemen Aset Pemerintah Daerah*. Jakarta: BPKP.
- Dhillon, B. S. (2002). *Engineering Maintenance: A Modern Approach*. Boca Raton, FL: CRC Press.
- Hansen, D. R., & Mowen, M. M. (2015). *Cost Management: Accounting and Control* (6th ed.). Mason, OH: South-Western Cengage Learning.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Panduan Implementasi Core Values ASN BerAKHLAK dan Empat Employer Branding ASN*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Kurniawan, D., & Setiawan, R. (2022). *Digitalisasi Sistem Maintenance untuk Efisiensi Pengelolaan Aset Pemerintah*. Jurnal Teknologi dan Inovasi Publik, 5(2), 45–56.
- Sutalaksana, I. Z. (2019). *Manajemen Pemeliharaan dan Keandalan Mesin*. Bandung: Institut Teknologi Bandung Press.

LAMPIRAN

Lampiran 1-Matriks Rancangan Aktualisai

Unit Kerja	: SMK PP N Banjarbaru
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya maintenance motor roda 3 yang berada di gudang alsintan. 2. Belum tersedia data pemakaian motor roda 3 di gudang alsintan. 3. Belum adanya arsip data motor roda 3. 4. Kurangnya kesadaran dalam penempatan kembali alat di gudang. 5. Standar operasional prosedur (SOP) penggunaan motor roda 3 belum terupdate.
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya maintenance motor roda 3 yang berada di gudang alsintan.
Ide Gagasan/ Solusi	: Membuat sistem pencatatan digital berbasis QR code untuk merekam penggunaan (km/jam) dan jadwal maintenance otomatis motor roda 3 yang terintegrasi.

Lampiran 2-Matrix Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan	Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap visi misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengidentifikasi data terkait yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem digitalisasi pencatatan dan monitoring.	a. Melakukan observasi langsung terhadap aktivitas penggunaan dan perawatan motor roda 3 di gudang alsintan. b. Mengumpulkan informasi terkait jenis data yang dibutuhkan, seperti identitas kendaraan, tanggal penggunaan, jarak tempuh, jenis perawatan, dan keterangan kondisi alat. c. Menyusun daftar kebutuhan data (<i>data</i>	a. Diperoleh daftar lengkap data yang dibutuhkan untuk sistem pencatatan digital maintenance motor roda 3. b. Tersusun format standar pencatatan yang mencakup identitas alat, tanggal pemakaian, kilometer terakhir, jadwal perawatan, serta catatan kondisi kendaraan. c. Tersedianya data unit motor roda 3 memiliki data awal terinput (KM,	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, Adaptif.	Kegiatan identifikasi kebutuhan data ini mendukung visi SMK-PP Negeri Banjarbaru sebagai lembaga pendidikan vokasi pertanian yang profesional, modern, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.	Kegiatan ini memperkuat kemampuan organisasi dalam hal pengelolaan data aset dan maintenance secara sistematis dan terintegrasi.

		<i>requirement list</i>) sebagai dasar perancangan sistem digital pencatatan dan monitoring maintenance.	tanggal maintenance terakhir, kondisi)			
--	--	--	---	--	--	--

3	Merancang pembuatan sistem pencatatan digital berbasis Qr code untuk pencatatan dan monitoring maintenance.	a. Mendesain rancangan sistem digital berbasis QR Code yang terintegrasi dengan Google Form dan Spreadsheet untuk pencatatan serta monitoring maintenance.	a. Tersusunnya rancangan sistem pencatatan digital maintenance berbasis QR Code.	Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan	Sistem digital berbasis QR Code ini mendukung visi SMK-PP Negeri Banjarbaru sebagai lembaga pendidikan vokasi pertanian yang profesional, modern, dan adaptif terhadap teknologi. Inovasi ini mencerminkan penerapan prinsip Smart Governance .	Memperkuat kapasitas organisasi dalam bidang manajemen aset pertanian berbasis digital. Melalui penerapan QR Code, pencatatan penggunaan dan jadwal maintenance menjadi lebih teratur dan terintegrasi, sehingga meminimalkan potensi kelalaian maupun kehilangan data.
4	Melakukan sosialisasi kepada pengguna terkait penggunaan sistem digital.	a. Membuat jadwal sosialisasi untuk teknisi dan pengguna motor roda 3. b. Menyelenggarakan sosialisasi tentang penggunaan motor roda 3 dengan QR code.	a. Jadwal sosialisasi disetujui dan terlaksana. b. Terdokumentasi sosialisasi terhadap pengguna motor roda 3 terkait penggunaan sistem digital.	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, Loyal.	Sosialisasi sistem digitalisasi mendukung transformasi layanan berbasis teknologi di bidang peralatan praktik pertanian.	Kegiatan ini menanamkan nilai transparansi, kerja sama, dan inovasi di satuan kerja.

5	Melakukan implementasi pengembangan pembuatan sistem pencatatan digital berbasis QR code untuk pencatatan dan monitoring maintenance	a. Mengembangkan sistem pencatatan digital berbasis QR Code yang terhubung dengan Google Form dan Google Spreadsheet untuk mencatat penggunaan serta jadwal maintenance motor roda 3. b. Melakukan pemasangan QR Code unik pada setiap unit motor roda 3 agar data pencatatan dapat diakses dan diinput secara langsung di lapangan. c. Melakukan uji implementasi sistem bersama pengguna untuk memastikan keakuratan input data, keterhubungan antarform, dan	a. Terwujudnya sistem pencatatan digital berbasis QR Code yang dapat digunakan untuk pencatatan, pelaporan, dan monitoring maintenance motor roda 3 secara real-time. b. QR Code berhasil ditempel pada setiap unit kendaraan dan terhubung langsung ke form digital yang mudah diakses melalui perangkat seluler. c. Diperoleh laporan hasil implementasi yang menunjukkan peningkatan efisiensi pencatatan serta kemudahan dalam memantau kondisi alat.	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, Loyal.	Penerapan sistem ini memperkuat penerapan Smart Governance di lingkungan sekolah melalui pengelolaan aset yang lebih efektif, efisien, dan transparan.	Dengan adanya QR Code, proses pencatatan dan pelaporan menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah diakses kapan saja. Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan budaya kerja yang akuntabel, inovatif, dan kolaboratif, karena setiap pegawai terlibat aktif dalam menjaga dan memantau kondisi alat
---	--	--	--	---	--	---

		efektivitas monitoring kondisi alat. d. Melakukan perbaikan pada sistem berdasarkan hasil uji implementasi.	d. Sistem siap digunakan secara berkelanjutan oleh teknisi dan staf gudang sebagai bagian dari manajemen aset pertanian.			
6	Melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem pencatatan digital dan jadwal maintenance.	a. Mengumpulkan umpan balik (feedback) dari pengguna untuk mengetahui tingkat kemudahan, kecepatan, dan efektivitas sistem b. Melakukan diskusi evaluatif dengan mentor untuk penyempurnaan sistem digital. c. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi agar lebih efisien,	a. Sistem pencatatan digital diperbarui dan disempurnakan agar lebih mudah digunakan di lapangan. b. Sistem diperbaiki sesuai kebutuhan lapangan agar dapat memantau penggunaan motor roda 3 dan melakukan preventif maintenance. c. Meningkatnya tingkat keterlibatan dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, Loyal.	Evaluasi sistem memastikan bahwa digitalisasi perekaman alat benar-benar efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan lapangan.	Melalui kegiatan evaluasi ini, penulis menegaskan komitmen terhadap perbaikan berkelanjutan (continuous improvement).

		responsif, dan sesuai kebutuhan pengguna. d. Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut untuk penerapan sistem secara berkelanjutan di gudang alsintan.	pencatatan dan maintenance terjadwal. d. Tersedianya dokumentasi resmi hasil evaluasi sebagai dasar pengembangan sistem tahap berikutnya.			
--	--	--	---	--	--	--

Lampiran 3-Lembar Bimbingan Mentor Latsar CPNS

Angkatan XLIV Kelompok I

Nama : Imam Wahminto, S.T.

Jabatan : Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama

Unit Kerja : Subdit Data, Direktorat Data dan Informasi Bakamla RI

Isu : Belum optimalnya maintenance motor roda 3 yang berada di gudang alsintan.

Gagasan : Membuat sistem pencatatan digital berbasis QR code untuk merekam penggunaan (km/jam) dan jadwal maintenance otomatis motor roda 3 yang terintegrasi.

Nama Mentor : Airin Nurmarita, SP., M.P.

NO	TANGGAL	KEGIATAN	CATATAN	MEDIA MENTORING	PARAF MENTOR
1	16/10/2025	Diskusi terkait isu	Mendapatkan dan menetapkan isu	Tatap Muka	
2	23/10/2025	Bimbingan Rancangan Aktualisasi	Berdiskusi terkait Rancangan Isu	Tatap Muka	

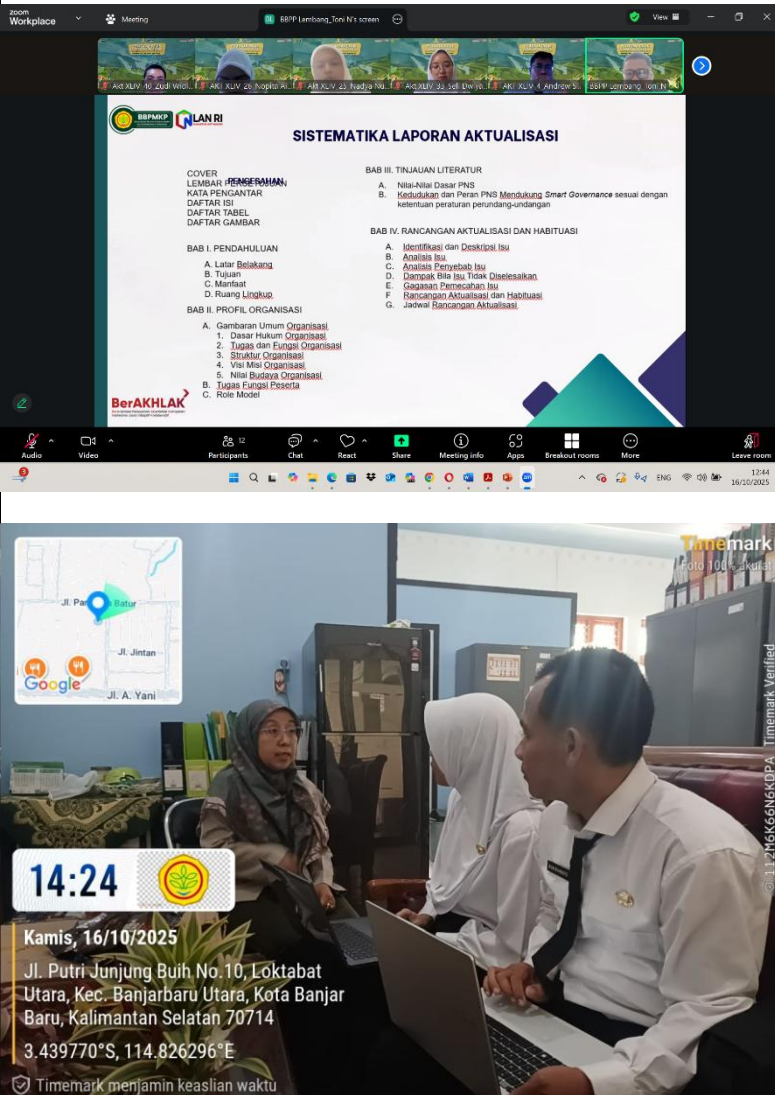
Lampiran 4-Lembar Bimbingan Coach Latsar CPNS

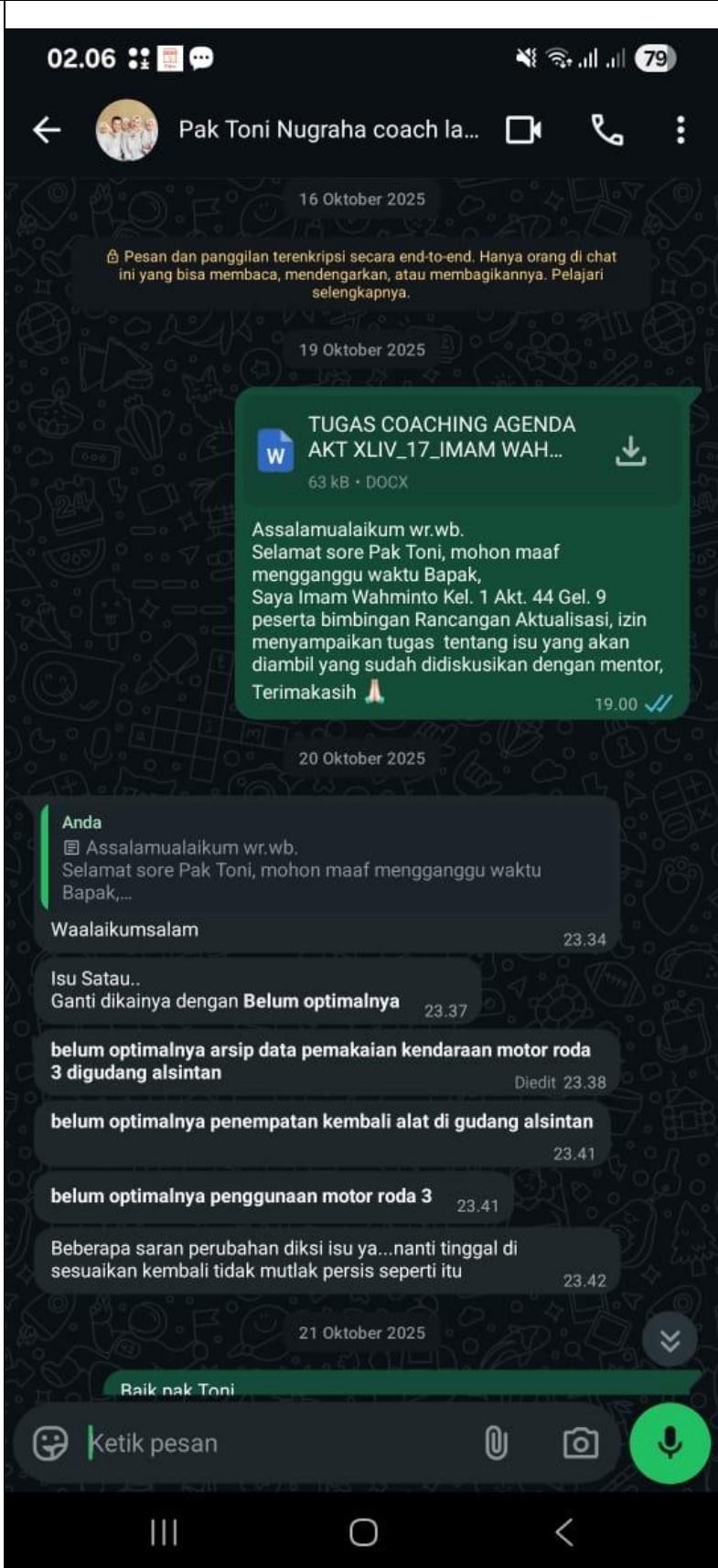
Angkatan XLIV Kelompok I

Nama : Imam Wahminto, S.T.
 Jabatan : Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama
 Unit Kerja : Subdit Data, Direktorat Data dan Informasi Bakamla RI
 Isu : Belum optimalnya maintenance motor roda 3 yang berada di gudang alsintan.
 Gagasan : Membuat sistem pencatatan digital berbasis QR code untuk merekam penggunaan (km/jam) dan jadwal maintenance otomatis motor roda 3 yang terintegrasi.
 Nama Mentor : Airin Nurmarita, SP., M.P.

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan	Media Coaching	Paraf Coach
1	16 Oktober 2025	Bimbingan Rancangan Aktualisasi	Berdiskusi terkait identifikasi isu	Zoom Meeting	
2	21 Oktober 2025	Bimbingan Rancangan Aktualisasi	Berdiskusi terkait identifikasi isu, analisis APKL, USG, Fishbone, dan McNamara	Online Via Whatsapp	
3	23 Oktober 2025	Bimbingan Rancangan Aktualisasi	Melaporkan progress pengerjaan rancangan aktualisasi	Zoom Meeting	
4	28 Oktober 2025	Bimbingan Rancangan Aktualisasi	Mereview pengerjaan rancangan aktualisasi	Zoom Meeting	

Lampiran 5-Bukti Fisik Kegiatan

NO	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI
1	Bimbingan dengan Mentor dan <i>coach</i> (16 Oktober 2025)	 The documentation consists of two parts. The top part is a screenshot of a Zoom meeting. The main screen displays a presentation slide titled "SISTEMATIKA LAPORAN AKTUALISASI" (Systematics of Actualization Report). The slide lists the structure of the report, including sections like COVER, KATA PENGANTAR, DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR, BAB I PENDAHULUAN, BAB II PROFIL ORGANISASI, BAB III TINJAUAN LITERATUR, and BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI. The bottom part of the screenshot shows a video of three people in an office setting. A man in a white shirt and tie is pointing at a laptop screen, while two women in hijabs look on. A Google Maps inset shows the location in Banjarbaru, Kalimantan Selatan. A Timemark overlay indicates the time is 14:24 on Kamis, 16/10/2025.

2	Bimbingan dengan Coach (21 Oktober 2025)	 02.06 Pak Toni Nugraha coach la... 16 Oktober 2025 Pesan dan panggilan terenkripsi secara end-to-end. Hanya orang di chat ini yang bisa membaca, mendengarkan, atau membagikannya. Pelajari selengkapnya. 19 Oktober 2025 TUGAS COACHING AGENDA AKT XLIV_17_IMAM WAH... 63 kB • DOCX Assalamualaikum wr.wb. Selamat sore Pak Toni, mohon maaf mengganggu waktu Bapak, Saya Imam Wahminto Kel. 1 Akt. 44 Gel. 9 peserta bimbingan Rancangan Aktualisasi, izin menyampaikan tugas tentang isu yang akan diambil yang sudah didiskusikan dengan mentor, Terimakasih 🙏 20 Oktober 2025 Anda Assalamualaikum wr.wb. Selamat sore Pak Toni, mohon maaf mengganggu waktu Bapak,... Walaikumsalam Isu Satau.. Ganti dikainya dengan Belum optimalnya belum optimalnya arsip data pemakaian kendaraan motor roda 3 digudang alsintan belum optimalnya penempatan kembali alat di gudang alsintan belum optimalnya penggunaan motor roda 3 Beberapa saran perubahan diksi isu ya...nanti tinggal di sesuaikan kembali tidak mutlak persis seperti itu 21 Oktober 2025 Baik nak Toni Ketik pesan
---	--	---

Bimbingan dengan
Coach dan Mentor (23
Oktober 2025)

Table 4. Hasil Analisis Menggunakan Metode Tapisan Mc Namara

No	Solusi	Kontribusi (K)	Biaya (B)	Layak (L)	Total Skor
1	Pelatihan dan sosialisasi kesadaran perawat alat bagi pengguna (Man)	5	4	5	13
2	Pencetakan jadwal servis berkala dan checklist kepatuhan alat (Mechanic)	5	4	5	14
3	Penyusunan dan pembaruan SOP penanganan alat dan perawatan alat (Mechanic)	4	5	5	14
4	Penyediaan stok suku cadang penting untuk perawatan rutin (Material)	4	3	4	11
5	Pembuatan sistem pencatatan digital (Google Form pemantauan & maintenance (Measurement))	5	5	5	15
6	Pengawasan dan evaluasi rutin oleh kepala gedung/teknisi (Environment)	3	5	4	12

Terdapat kelainan kesamping, Prioritas Kekurangan Skor :

- 1 : (Tidak Kontribusi / Tidak Ekonomis / Tidak Layak)
- 2 : (Kurang Kontribusi / Kurang Ekonomis / Kurang Layak)
- 3 : (Cukup Kontribusi / Cukup Ekonomis / Cukup Layak)
- 4 : (Kontribusi / Ekonomis / Layak)
- 5 : (Sangat Kontribusi / Sangat Ekonomis / Sangat Layak)

Dari hasil penilaian berdasarkan kriteria Kontribusi (K), Biaya (B), dan Layak

Bimbingan dengan
Coach (28 Oktober
2025)

MCNAMAARA

Alternatif	K	B	L	Tota	Prioritas
Menyusun format buku laporan hasil pengamatan OPT berbasis digital (misalnya form excel/google form)	4	4	K	11	3
Menyusun katalog/Infografis jenis OPT bawng oruth yang dilengkapi foto, gejala, dan cara penanganan singkat	5	4	K	14	1
Membuat folder digital bersama (Google Drive/OneDrive) untuk dokumentasi foto OPT	5	5	K	13	2
Menetapkan pembagian peran dalam dokumentasi OPT	3	5	K	11	3
Menetapkan indikator keberhasilan seperti frekuensi laporan OPT yang terdokumentasi/terunggah digital	4	5	K	13	2
Membuat jadwal rutin dokumentasi dan sistem penyimpanan data bersama	4	4	K	13	2

Transkrip

katagori? Atau bagaimana judulnya?

Engak maksudnya tau mau menyusun infopografi jenis optik tau jadi judulnya jadi pembuatn infografis. Kan? Jadinya kalau yang itu optimalljasi jadi mau pakai yang mana judulnya.

Kita akan membuat Bca.

Hai ok berarti kalau iniyia diganti sama kan dengan judul nanti nanti dengan judul tapi bukan optimalljasi optimalljasi supa tadi?

Batu penyebaran informasi ok lanjut lagi. Nah judul itu kamu ini berdasarkan menyusun katalog foto digital.

Yang sub katalog nah sobatt karena tidak sama dengan judulnya harus sama dengan judul kenapa itu / mudi ada kak penah.

Itu itu disesuaikan ketika ada angka yang sama dua dengan judulnya harus sama sama sama mentori bisa ditropikan gajilah mana yang lebih utama.

Jadi semuanya sesuai dengan urutan itu kan ada duanya. Jadi jadi semuanya nanti satu sama dengan eran coba ditetaskan lagi kalau misalkan bisa sesuai dengan Hai tahu.

Simpan transkrip

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

IDENTITAS DIRI

Nama : Imam Wahminto, S.T.
Tempat, Tanggal Lahir : Batang, 02 Januari 1995
Alamat : Kabundelan GG. Nanas RT.01
RW.08
Kel. Karangasem Selatan, Kec.
Batang Kab. Batang

Agama : Islam
Status Perkawinan : Belum Menikah
No. HP : 088227655920
Email : Imamwahminto@gmail.com
Instansi : Kementrian Pertanian
Unit Kerja : SMK PP N Banjarbaru



RIWAYAT PENDIDIKAN

SD NEGERI KARANGASEM 04 BATANG	2001 - 2007
SMP NEGERI 2 BATANG	2007 - 2010
SMA NEGERI 1 KANDEMAN	2010 - 2013
S1 UNIVERSITAS WAHID HASYIM	2013 - 2017

RIWAYAT PEKERJAAN

CV. KAROSERI LAKSANA	FOREMAN
ALBEA GROUP	NEW PROJECT DEVELOPMENT