

**RANCANGAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK
KEDUDUKAN DAN PERAN ASN MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE***

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN SISWA MENGGUNAKAN DASHBOARD
INTERAKTIF MELALUI DIGITALISASI ARSIP BERBASIS CLOUD DI SMK-PP NEGERI
BANJARBARU



Oleh :

HUMAERA NUR AKMALIA

NIP. 199601152025052001

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
ANGKATAN XXXIII 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 : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Siswa Menggunakan Dashboard
Interaktif Melalui Digitalisasi Arsip Berbasis Cloud di SMK-PP Negeri
Banjarbaru
Nama : Humaera Nur Akmalia
NIP : 199601152025052001
Unit Kerja : SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

Telah diuji di depan penguji pada Senin, 27 Oktober 2025

Mentor

Pembimbing



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

Yuniawan, S.Pt., M.Sc.
NIP. 197406212001121001

Penguji



Y. Saptiana Oktari, MBA
NIP. 198810222018012001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN Untuk Mendukung *Smart Governace* di Unit Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru dapat terselesaikan dengan baik. Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Siswa Melalui Digitalisasi Arsip Berbasis Cloud di SMK-PP Negeri Banjarbaru” ini ditulis untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Kementerian Pertanian Tahun 2025 sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pelatihan Manajemen Dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Ciawi – Bogor.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak- pihak yang telah membantu dalam penulisan rancangan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih tersebut penulis tunjukkan kepada:

1. Bapak Yudi Astoni, S.TP., M.Sc. selaku Kepala Sekolah Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru;
2. Ibu Airin Nurmarita, SP., M.P. selaku mentor dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yang telah meluangkan waktu, memberikan dukungan, dan bimbingan kepada penulis;
3. Bapak Yuniawan, S.Pt., M.Sc. selaku pembimbing (coach) yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, masukan, dan arahan kepada penulis selama penyelesaian rancangan aktualisasi ini;
4. Ibu Y. Saptiana Oktari, MBA selaku penguji pada seminar rancangan aktualisasi yang bersedia memberikan waktu, arahan, serta masukan kepada penulis;
5. Ibu Febriyanti Puteri Lestari, S.Pd.,M.P. selaku atasan langsung yang telah memberikan masukan yang membangun;
6. Para Widyaiswara Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi-Bogor yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membekali ilmu dan membimbing saya dalam memberikan materi mengenai nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN selama pelaksanaan Latsar;
7. Keluarga tercinta penulis yang telah memberikan dukungan moral, serta teman.
8. Teman Angkatan XXXIII terkhusus kelompok I atas segala dukungan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan pembuatan laporan aktualisasi sampai dengan akhir;
9. Gelombang VIII yang selalu memberikan semangat dan motivasi selama Latsar;

10. Teman-teman CPNS di unit kerja SMK Sekolah Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru yang selalu mendukung penulis dalam menyelesaikan Latsar.

Penulis menyadari rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati sangat diharapkan untuk penyempurnaan Rancangan Aktualisasi ini. Terima kasih.

Banjarbaru, 25 Oktober 2025

Penulis

Humaera Nur Akmalia
NIP. 199601152025052001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	2
D. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL ORGANISASI	4
A. Gambaran Umum Organisasi	4
B. Tugas dan Fungsi Peserta	8
C. Role Model	9
BAB III TINJAUAN LITERATUR	11
A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	11
B. Kedudukan dan Peran PNS dalam Mendukung Smart Governance	17
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	20
A. Identifikasi dan Deskripsi Isu	20
B. Penapisan Isu (Analisis Isu)	24
C. Analisis Penyebab Isu	29
D. Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan	30
E. Gagasan Pemecah Isu	30
F. Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi	33
G. Jadwal Rancangan Aktualisasi	43
BAB V PENUTUP	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pemilihan Isu dengan Metode APKL	25
Tabel 2. Penilaian Prioritas Isu dengan Metode USG	28
Tabel 3. Gagasan Pemecahan Isu Dengan Metode Tapisan McNamara	31
Tabel 4. Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru.....	4
Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi SMK-PP Negeri Banjarbaru	6
Gambar 3. Bapak Dr. Ir. H. Andi Amran Sulaiman, M.P. (Menteri Pertanian RI)	9
Gambar 4. Rekap Kehadiran Guru dan Siswa	21
Gambar 5. Dokumen Siswa Disimpan Secara Manual di Ordner	22
Gambar 6. Lembar Peminjaman Barang dan Pengambilan ATK	22
Gambar 7. Raport SMK-PP Negeri Banjarbaru	23
Gambar 8. Lemari Penyimpanan Dokumen Administrasi Pendidikan	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, tertulis bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Peran ASN dalam menjalankan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional adalah sebagai pemberi layanan professional dan berkualitas kepada masyarakat.

Untuk menuju ASN yang berkualitas dan berkarakter salah satu caranya adalah melalui pendidikan dan pelatihan ASN. Peraturan LAN RI nomor 10 tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai perubahan Peraturan LAN RI nomor 1 tahun 2021 digunakan sebagai acuan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil profesional maka diperlukan pembentukan karakter melalui jalur pendidikan dan pelatihan dasar dengan tugas akhir membuat rancangan aktualisasi dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan di tempat kerja yang didasarkan pada nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil. Nilai-nilai dasar tersebut yaitu BerAKHLAK, yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboatif.

Berkaitan dengan hal tersebut, CPNS diharapkan dapat melakukan analisis terhadap lingkungan kerjanya untuk menemukan isu atau tantangan yang sedang terjadi. Isu tersebut akan dibuatkan solusinya berdasar nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, dimana nilai – nilai dasar tersebut akan dipelajari selama masa pelatihan dasar. Solusi tersebut tidak hanya berhubungan dengan penyelesaian suatu permasalahan, lebih dari itu diharapkan dalam perannya sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, CPNS dituntut mampu untuk mengoptimalkan penggunaan perangkat teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang selaras dengan cita-cita nasional untuk mewujudkan Smart Governance.

Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang professional sesuai dengan bidang tugas. Kompetensi yang dimaksud diukur berdasarkan kemampuan menunjukan sikap perilaku belanegara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung smart governance sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan menunjukan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS 2025 lingkup Kementerian Pertanian di bawah Balai Besar Pelatihan dan Manajemen Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) dilaksanakan dengan tahap pelatihan mandiri melalui pembelajaran Massive Open Online Course (MOOC) dan tahap distance learning yang dilaksanakan melalui e-learning dan aktualisasi di tempat kerja. Tahap e-learning sendiri terdiri dari pembelajaran daring secara langsung (synchronous) dan pembelajaran daring secara tidak langsung (asynchronous). Pada tahap e-learning peserta diharapkan mampu menganalisis isu atau permasalahan yang ada di instansi kerja masing-masing serta menyusun gagasan alternatif pemecahan masalah yang disusun secara sistematis dalam rancangan aktualisasi.

Sesuai dengan formasi jabatan sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, penulis ditempatkan di bagian administrasi pendidikan SMK Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru di bawah Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian. Dalam rancangan ini penulis mengangkat isu **“Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen data siswa di SMK-PP Negeri Banjarbaru”**. Oleh karena itu penulis merancang kegiatan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Siswa Menggunakan Dashboard Interaktif Melalui Digitalisasi Arsip Berbasis Cloud di SMK-PP Negeri Banjarbaru”**.

B. Tujuan

Tujuan dari penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah

1. Menerapkan sikap perilaku bela negara.
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yang sesuai dengan *core value* ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
3. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam mewujudkan *smart governance*.
4. Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

C. Manfaat

Rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan manfaat baik bagi peserta Latsar maupun unit kerja.

1. Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat untuk mengembangkan kompetensi CPNS dan meningkatkan kinerja CPNS sesuai tugas jabatannya serta dapat menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

2. Bagi unit kerja, kegiatan aktualisasi ini dapat membantu membantu menyelesaikan permasalahan yang ada di unit kerja terutama pada unit administrasi Pendidikan dalam pengelolaan informasi pendidikan.

D. Ruang Lingkup

Aktualisasi dan habituasi akan dilakukan selama 42 hari terhitung mulai 29 Oktober sampai 9 Desember 2025 (30 hari kerja). Aktualisasi ini bertempat di SMK Pertanian Pembangunan Banjarbaru bagian kepegawaian, Jl. Putri Junjung Buih No.15 Kota Banjarbaru. Beberapa kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi dan habituasi ini adalah:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pengoptimalan pengelolaan arsip dokumen siswa
2. Mencari referensi terkait pengelolaan arsip digital berbasis cloud
3. Mendesain template penyimpanan arsip dokumen data siswa pada google drive.
4. Mengumpulkan dokumen data siswa di google drive dan membuat template data master menggunakan google spreadsheet.
5. Implementasi pengarsipan dokumen data siswa berbasis digital di SMK-PP Negeri Banjarbaru.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru merupakan sekolah pendidikan vokasi di bawah naungan Badan Pengembangan SDM Pertanian, Kementerian Pertanian RI.



Gambar 1. SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru

Terletak di Jalan Putri Junjung Buih No. 15 Kota Banjarbaru, SMK-PP Negeri Banjarbaru membuka 3 kompetensi keahlian diantaranya: Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura, Agribisnis Tanaman Perkebunan, serta Agribisnis Tanaman Pengolahan Hasil Pertanian.

1. Dasar Hukum Organisasi

Sekolah ini awalnya bernama SPMA Negeri Kalimantan Selatan yang membuka pelajaran pertama pada Agustus 1955 di kompleks Mulawarman Banjarmasin. Diresmikan 10 November 1955 oleh Bapak Residen Adji Bambang dengan Direktur pertamanya Bapak A.M Abd. Gais. Pada tahun 1959 SPMA pindah ke Banjarbaru sampai sekarang. Berdasarkan SK KEMENTAN Nomor 190/Kpts/Org/5/1975 SPMA berubah menjadi SPP-SPMA Negeri Banjarbaru. Berdasarkan SK KEMENTAN Nomor 121/Kpts/No.121/DL210/2/1989 dilakukan penyempurnaan kurikulum dan namanya menjadi SPP Negeri Banjarbaru. Sejak akhir tahun 2001 kembali bernama SPP-SPMA Negeri Banjarbaru. Selanjutnya pada tahun 2013 berubah lagi menjadi Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru, sesuai Permentan No.110/Permentan/OT.140/10/2013, sampai sekarang.

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

a. Tugas Pokok :

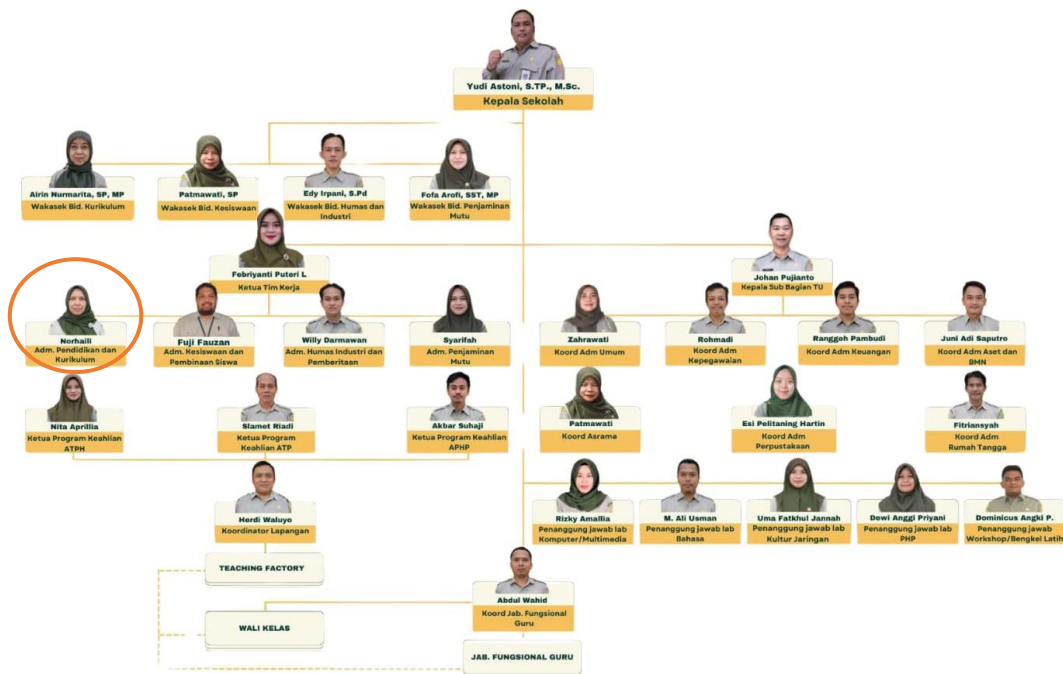
Berdasarkan Permentan Nomor 110/Permentan/OT.140/10/2013, SMK-PP Negeri Banjarbaru mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pendidikan dan mengembangkan metodologi pembelajaran pendidikan menengah kejuruan bidang pertanian.

b. Fungsi :

- Penyusunan program, rencana kerja, anggaran, dan pelaksanaan kerjasama;
- Pelaksanaan proses belajar mengajar;
- Pelaksanaan kegiatan ko-kurikuler;
- Pelaksanaan kegiatan ekstra-kurikuler;
- Pelaksanaan bimbingan dan konseling bagi peserta didik;
- Pelaksanaan pengembangan metodologi pembelajaran dan bahan ajar bidang pertanian;
- Pelaksanaan bimbingan teknis penerapan metodologi pembelajaran bidang pertanian bagi pendidik;
- Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan program pembangunan pertanian
- Pengelola unit usaha tani sebagai sarana pembelajaran bagi peserta didik;
- Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan;
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, dan instalasi SMK-PP Negeri Banjarbaru.

3. Susunan/Struktur Organisasi

Organisasi SMK PP Negeri Banjarbaru terdiri dari Kepala Sekolah, Kasubag Tata Usaha, Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional. Penulis saat ini bertugas sebagai petugas Administrasi Pendidikan dan Kurikulum di bawah Ketua Tim Kerja Kurikulum, Kesiswaan, Pengelola Kerjasama dan Penjaminan Mutu SMK- PP Negeri Banjarbaru. Adapun Bagan Struktur Organisasi SMK-PP Negeri Banjarbaru adalah sebagai berikut :



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi SMK-PP Negeri Banjarbaru

4. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi :

“Terwujudnya Lembaga Pendidikan Pertanian yang handal untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Profesional, Mandiri dan Berdaya Saing dalam rangka Regenerasi Petani Berkelanjutan”.

b. Misi :

- Mengembangkan kelembagaan SMK-PP Negeri Banjarbaru yang terakreditasi dan berstandar Manajemen mutu ISO 9001:2015.
- Meningkatkan Profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
- Menyelenggarakan pelatihan ketrunaan dan mental spiritual bagi peserta didik.
- Menyelenggarakan pendidikan pertanian yang berjiwa wirausaha, berwawasan lingkungan dan berbasis teknologi.
- Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan perkembangan teknologi.
- Menjadikan SMK-PPN Banjarbaru sebagai Tempat Uji Kompetensi (TUK) bidang pertanian dan Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak 1 (LSP-P1).
- Memperkuat dan mengembangkan kerjasama pendidikan dan kemitraan dengan instansi terkait, masyarakat dan dunia usaha/dunia industri.

5. Nilai nilai Organisasi

Seluruh kegiatan di SMK PP Negeri Banjarbaru memiliki nilai-nilai organisasi “KKPID”. Nilai organisasi ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor. 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengembangan Nilai- Nilai Budaya Kerja Lingkup Kementerian Pertanian. Makna bekerja bagi pegawai Kementerian Pertanian adalah “Mengabdikan untuk Kemandirian Pangan dan Kesejahteraan Petani”. Pedoman nilai-nilai dan makna bekerja bagi pegawai Kementerian Pertanian adalah sebagai berikut:

a. Komitmen

Komitmen memiliki makna keteguhan hati, memiliki tekad yang mantap dan menepati janji untuk melakukan atau mewujudkan visi, misi, nilai dan makna kerja. Pegawai Kementerian Pertanian harus taat pada aturan / kesepakatan, memenuhi target, sukses pembangunan pertanian, bekerja keras, tekun dan tidak mudah menyerah, meningkatkan kepedulian, menyamankan persepsi dalam langkah.

Pegawai Kementerian Pertanian tidak boleh melanggar aturan / kesepakatan, melalaikan pencapaian target yang sudah ditetapkan, malas, mengembangkan diri, bersikap acuh / ego subsektor, menolak melaksanakan langkah kerja antara pimpinan dan bawahan.

b. Keteladanan

Keteladanan diwujudkan dengan sikap, perilaku, dan kebiasaan yang secara sadar dan tidak sadar dapat ditiru dan menjadi teladan bagi orang lain. Pegawai Kementerian Pertanian harus, mengerjakan pelayanan prima dan menerapkan nilai 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun), tepat jam kerja, saling menghargai (atasan dan bawahan), menjadi motivator, tegas, berani dan taat aturan, membangun keterbukaan dan komunikasi, berperan aktif dan memberi manfaat bagi lingkungan kerja, mengutamakan konsumsi produk lokal.

Pegawai Kementerian Pertanian tidak boleh melanggar aturan / kesepakatan, melalaikan pencapaian target yang sudah ditetapkan, malas, mengembangkan diri, bersikap acuh / ego subsektor, menolak melaksanakan langkah kerja antara pimpinan dan bawahan.

c. Profesionalisme

Profesionalisme diwujudkan dengan sikap terampil, handal dan semangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya sebagai PNS Kementerian Pertanian. Pegawai Kementerian Pertanian harus Selalu meningkatkan keahlian dan keterampilan yang diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai tupoksi Kementan, menyelesaikan seluruh pekerjaan maupun tanggung jawab yang diberikan hingga tuntas, tepat waktu dan berkualitas serta mampu telusur / tercatat melaksanakan tupoksi, mengerjakan segala hal

sesuai dengan kompetensinya, memastikan seluruh proses kerja maupun keputusan yang telah ditetapkan dijalankan sesuai dengan target waktu (quality control).

Pegawai Kementerian Pertanian tidak boleh melakukan pekerjaan yang tidak sesuai dengan tupoksi, menunda pekerjaan yang dapat diselesaikan segera, mengerjakan atau menugaskan seseorang diluar kompetensinya, melaksanakan pekerjaan tanpa perencanaan sehingga hasil kerja tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan, mengabaikan konsistensi kualitas kerja dan memilih pekerjaan yang disukai.

d. Integritas

Integritas diwujudkan dengan sikap selalu konsisten dalam perkataan dan perbuatan. Pegawai Kementerian Pertanian harus menyampaikan data, informasi secara terbuka dan apa adanya, konsisten bekerja sesuai standar operasional prosedur (SOP), bertindak sesuai nilai dan norma yang berlaku, loyalitas terhadap tugas, keterpaduan dalam tugas, pelayanan prima setiap waktu, berinisiatif dan berani melaporkan kecurangan.

Pegawai Kementerian Pertanian tidak boleh memanipulasi data dan informasi melakukan korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), mangkir dalam tugas, menyimpang dari standar operasional prosedur (SOP), ingkar dari tugas, ego sektoral, berbelit-belit.

e. Disiplin

Disiplin diwujudkan dengan sikap yang selalu taat pada aturan, norma dan prinsip-prinsip tertentu, serta mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik. Pegawai Kementerian Pertanian harus menepati janji, datang dan pulang tepat waktu, pemakaian seragam kantor dengan rapi sesuai ketentuan, menggunakan bahasa nasional, menggunakan fasilitas kantor sesuai aturan dan efisien, menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, melaksanakan ibadah dengan benar.

Pegawai Kementerian Pertanian tidak boleh Ingkar janji, lambat bertindak, mengabaikan / pemakaian seragam dengan sembrono, menggunakan bahasa daerah, boros dalam penggunaan fasilitas negara, menunda-nunda pekerjaan, menunda melaksanakan ibadah.

B. Tugas dan Fungsi Peserta

Tugas jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah mengelola dan memelihara sistem, aplikasi, serta infrastruktur TI/SPBE; melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja sistem informasi; dan menyusun dan menerapkan standar, prosedur, serta keamanan sistem dan data. Adapun fungsi utama jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah perencanaan dan pengembangan sistem TI/SPBE, Pengawasan dan pengendalian operasional serta keamanan data, dan Koordinasi dan dukungan teknis lintas unit kerja terkait TI.

C. Role Model



Gambar 3. Bapak Dr. Ir. H. Andi Amran Sulaiman, M.P. (Menteri Pertanian RI)

Menjadi ASN bukan sekadar menjalankan tugas administratif, tetapi juga tentang meneladankan 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.

Di tengah tantangan pembangunan pertanian nasional, Bapak Menteri Pertanian Republik Indonesia, Andi Amran Sulaiman tampil sebagai sosok pemimpin teladan yang bukan hanya mengarahkan, tetapi juga menginspirasi. Dalam setiap langkah dan kebijakan, beliau meneguhkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman bagi seluruh aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Kementerian Pertanian.

Sebagai pemimpin, beliau menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan selalu menempatkan kepentingan petani dan masyarakat sebagai prioritas utama. Kunjungan lapangan, dialog langsung dengan petani, serta dorongan untuk memperkuat pelayanan publik menjadi bukti nyata komitmen beliau menghadirkan birokrasi yang melayani, bukan dilayani. Dalam setiap keputusan, beliau menampilkan sikap Akuntabel dengan selalu transparan, bertanggung jawab, dan konsisten dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Setiap program, mulai dari peningkatan produksi pangan hingga modernisasi pertanian, dilaksanakan dengan target yang jelas dan hasil yang dapat diukur.

Sebagai seorang pemimpin yang Kompeten, Bapak Menteri terus mendorong inovasi dan peningkatan kapasitas ASN pertanian. Beliau yakin bahwa kemajuan sektor pertanian hanya bisa dicapai melalui sumber daya manusia yang unggul, kreatif, dan adaptif terhadap perubahan teknologi. Nilai Harmonis juga tercermin dari caranya membangun kolaborasi lintas sektor antara pemerintah, akademisi, swasta, dan masyarakat. Beliau percaya bahwa pertanian maju tidak bisa berdiri sendiri, melainkan tumbuh bersama dalam semangat gotong royong. Dengan keteladanan dan sikap Loyal, beliau selalu menjaga amanah dan menjunjung tinggi integritas sebagai abdi negara. Setiap kebijakan yang diambil senantiasa sejalan dengan visi Presiden dan cita-cita besar bangsa: mewujudkan kedaulatan pangan dan kesejahteraan petani.

Sebagai pemimpin yang Adaptif, Bapak Menteri tidak pernah berhenti berinovasi. Di era digital, beliau mendorong transformasi pertanian berbasis teknologi, dari smart farming hingga sistem informasi pertanian terintegrasi, agar Indonesia mampu bersaing di kancah global. Selain itu, beliau adalah sosok yang Kolaboratif dengan membuka ruang sinergi di antara ASN dan seluruh pemangku kepentingan, menumbuhkan semangat kerja sama dan semangat kebersamaan demi satu tujuan yaitu pertanian Indonesia yang maju, mandiri, dan modern.

Dengan keteladanan dalam sikap, tindakan, dan kebijakan, Bapak Menteri Pertanian Republik Indonesia layak menjadi Role Model ASN BerAKHLAK karena merupakan figur pemimpin yang membumikan nilai-nilai ASN, sekaligus menginspirasi seluruh aparatur untuk bekerja sepenuh hati bagi kemajuan bangsa dan kesejahteraan rakyat.

BAB III

TINJAUAN LITERATUR

A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar ini sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN yang harus ditanamkan oleh seluruh ASN. Terdapat nilai-nilai dasar ASN yang disingkat dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Setiap ASN harus menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. Berorientasi Pelayanan

Definisi dari pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam UU Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Sebagaimana kita ketahui, ASN sebagai suatu profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut :

- a. nilai dasar;
- b. kode etik dan kode perilaku;
- c. komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada
- d. pelayanan publik;
- e. kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas;
- f. kualifikasi akademik;
- g. jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas; dan
- h. profesionalitas jabatan.

Dalam Surat Edaran MenpanRB No 20 tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa berorientasi Pelayanan memiliki definisi yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi masyarakat. Nilai ini merupakan nilai pertama yang harus diterapkan oleh Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan kewajibannya secara umum. Panduan perilaku Berorientasi Pelayanan diantaranya sebagai berikut :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Nilai Dasar ASN yang dapat diwujudkan dengan panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yang pertama ini diantaranya:

- mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;

- membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
 - menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.
- b. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
- Adapun beberapa Nilai Dasar ASN yang dapat diwujudkan dengan panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yang kedua ini diantaranya:
- memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
 - memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
 - memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
- c. Melakukan perbaikan tiada henti.
- Nilai Dasar ASN yang dapat diwujudkan dengan panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yang ketiga ini diantaranya:
- mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
 - mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.

2. Akuntabel

Dalam banyak hal, kata akuntabilitas sering disamakan dengan responsibilitas atau tanggung jawab. Namun pada dasarnya, kedua konsep tersebut memiliki arti yang berbeda. Responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab, sedangkan akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai.

Dalam surat edaran MenPANRB No 20 tahun 2021, Akuntabel memiliki makna bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan. Hal ini merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab dari amanah yang dipercayakan kepadanya. Amanah seorang ASN adalah menjamin terwujudnya Core Values BerAKHLAK. Panduan perilaku Akuntabel diantaranya adalah :

- a. Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- b. Kemampuan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
- c. Kemampuan menggunakan kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi.

Hal-hal yang penting diperhatikan dalam membangun lingkungan kerja yang akuntabel adalah: 1) kepemimpinan, 2) transparansi, 3) integritas, 4) tanggung jawab (responsibilitas), 5) keadilan, 6) kepercayaan, 7) keseimbangan, 8) kejelasan, dan 9) konsistensi. Untuk memenuhi terwujudnya organisasi sektor publik yang akuntabel, maka mekanisme akuntabilitas harus mengandung 3 dimensi yaitu Akuntabilitas kejujuran dan hukum, Akuntabilitas proses, Akuntabilitas program, dan Akuntabilitas

kebijakan. Adapun dimensi yang harus dimiliki dalam memenuhi terwujudnya sektor publik yang akuntabel tersebut yaitu :

- a. Akuntabilitas kejujuran dan hukum (*accountability for probity and legality*)
Akuntabilitas hukum terkait dengan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang diterapkan.
- b. Akuntabilitas proses (*process accountability*)
Akuntabilitas proses terkait dengan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan tugas.
- c. Akuntabilitas program (*program accountability*)
Akuntabilitas ini dapat memberikan pertimbangan apakah tujuan yang ditetapkan dapat tercapai dan apakah ada alternatif program lain yang memberikan hasil maksimal dengan biaya minimal.
- d. Akuntabilitas kebijakan (*policy accountability*)
Akuntabilitas ini terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah atas kebijakan yang diambil terhadap DPR/DPRD dan masyarakat luas.

3. Kompeten

Kompeten menurut Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 artinya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Dalam hal ini ASN sebagai profesi memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan kompetensi dirinya. Terkait dengan perwujudan kompetensi ASN, disebutkan bahwa panduan perilaku kompeten diantaranya yaitu:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- b. Membantu orang lain belajar.
- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Konsepsi kompetensi adalah meliputi tiga aspek penting berkaitan dengan perilaku kompetensi meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan. Sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN, kompetensi meliputi:

- a. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan;
- b. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi;
- c. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman

berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

Salah satu kebijakan penting dengan berlakunya Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN adanya hak pengembangan pegawai, sekurang-kurangnya 20 Jam Pelajaran bagi PNS dan maksimal 24 Jam Pelajaran bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

4. Harmonis

Menurut SE MenpanRB, makna dari Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Nilai ini harus diterapkan karena tugas utama ASN Adalah melayani masyarakat. Panduan Perilaku Harmonis diantaranya adalah:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- b. Suka menolong orang lain.
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Harmonis bagi ASN merupakan bentuk rasa menghargai individu Masyarakat tanpa membedakan latar belakang suku, ras, budaya dan agama dalam pelaksanaan pelayanan publik. Mengingat Indonesia adalah bangsa yang multikultural, dimana terdapat beragam suku, ras, budaya dan agama yang ada di masyarakat, sehingga sebagai ASN harus mampu memberikan pelayanan publik dengan menerapkan salah satu dasar ASN yaitu harmonis.

Dalam mewujudkan suasana harmoni maka ASN harus memiliki pengetahuan tentang historisitas ke-Indonesia-an sejak awal Indonesia berdiri, sejarah proses perjuangan dalam mewujudkan persatuan bangsa termasuk pula berbagai macam gerakan gerakan separatism dan berbagai potensi yang menimbulkan perpecahan dan menjadi ancaman bagi persatuan bangsa. Secara umum, menurut Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 11 tentang ASN, tugas pegawai ASN adalah sebagai berikut.

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Beberapa peran ASN dalam kehidupan berbangsa dan menciptakan budaya harmonis dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya adalah sebagai berikut:

- a. Posisi PNS sebagai aparatur Negara, dia harus bersikap netral dan adil. Netral dalam artian tidak memihak kepada salah satu kelompok atau golongan yang ada.

Adil, berarti PNS dalam melaksanakan tugasnya tidak boleh berlaku diskriminatif dan harus obyektif, jujur, transparan.

- b. PNS juga harus bisa mengayomi kepentingan kelompok kelompok minoritas, dengan tidak membuat kebijakan, peraturan yang mendiskriminasi keberadaan kelompok tersebut.
- c. PNS juga harus memiliki sikap toleran atas perbedaan untuk menunjang sikap netral dan adil karena tidak berpihak dalam memberikan layanan.
- d. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban PNS juga harus memiliki suka menolong baik kepada pengguna layanan, juga membantu kolega PNS lainnya yang membutuhkan pertolongan.
- e. PNS menjadi figur dan teladan di lingkungan masyarakatnya. PNS juga harus menjadi tokoh dan panutan masyarakat.

5. Loyal

Secara etimologis, istilah “loyal” diadaptasi dari bahasa Prancis yaitu “Loial” yang artinya mutu dari sikap setia. Secara harfiah loyal berarti setia, atau suatu kesetiaan. Kesetiaan ini timbul tanpa adanya paksaan, tetapi timbul dari kesadaran sendiri pada masa lalu. Menurut SE Menpan RB No 20 Tahun 2021, Loyal berarti berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Bagi seorang Pegawai Negeri Sipil, kata loyal dapat dimaknai sebagai sebuah kesetiaan, paling tidak terhadap cita-cita organisasi, dan lebih-lebih kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Panduan perilaku dalam nilai loyal diantaranya yaitu :

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah.
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Bagi seorang Pegawai Negeri Sipil, kata loyal dapat dimaknai sebagai kesetiaan, paling tidak terhadap cita-cita organisasi, dan lebih-lebih kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Loyalitas merupakan suatu hal yang bersifat emosional. Untuk bisa mendapatkan sikap loyal seseorang, terdapat banyak faktor yang akan memengaruhinya. Terdapat beberapa ciri/karakteristik yang dapat digunakan oleh organisasi untuk mengukur loyalitas pegawainya, antara lain:

- a. Taat pada Peraturan, Seorang pegawai yang loyal akan selalu taat pada peraturan. Sesuai dengan pengertian loyalitas, ketaatan ini timbul dari kesadaran anggota jika peraturan yang dibuat oleh organisasi semata-mata disusun untuk memperlancar jalannya pelaksanaan kerja organisasi.

- b. Bekerja dengan Integritas, Banyak asumsi menyebutkan bahwa kesetiaan seorang pegawai dilihat dari seberapa besar ketaatan mereka di organisasi.
- c. Tanggung Jawab pada Organisasi, Ketika seorang pegawai memiliki sikap sesuai dengan pengertian loyalitas, maka secara otomatis ia akan merasa memiliki tanggung jawab yang besar terhadap organisasinya.
- d. Kemauan untuk Bekerja Sama, Pegawai yang memiliki sikap sesuai dengan pengertian loyalitas, tidak segan untuk bekerja sama dengan anggota lain.
- e. Rasa Memiliki yang Tinggi, Adanya rasa ikut memiliki pegawai terhadap organisasi akan membuat pegawai memiliki sikap untuk ikut menjaga dan bertanggung jawab terhadap organisasi.
- f. Hubungan Antar Pribadi, Pegawai yang memiliki loyalitas tinggi akan mempunyai hubungan antar pribadi yang baik terhadap pegawai lain dan juga terhadap pemimpinnya.
- g. Kesukaan Terhadap Pekerjaan, Sebagai manusia, seorang pegawai pasti akan mengalami masa-masa jenuh terhadap pekerjaan yang dilakukannya setiap hari.
- h. Keberanian Mengutarakan Ketidaksetujuan, Setiap organisasi yang besar dan ingin maju pasti menciptakan suasana debat dalam internalnya.
- i. Menjadi Teladan bagi Pegawai Lain, Salah satu ciri loyalitas berikutnya adalah pegawai yang bisa memberikan contoh bagi pegawai lain.

6. Adaptif

Adaptif adalah karakteristik alami yang dimiliki makhluk hidup untuk bertahan hidup dan menghadapi segala perubahan lingkungan atau ancaman yang timbul. Dengan demikian adaptasi merupakan kemampuan mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan tetapi juga mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan (keinginan diri). Sejatinya tanpa beradaptasi akan menyebabkan makhluk hidup tidak dapat mempertahankan diri dan musnah pada akhirnya oleh perubahan lingkungan. Sehingga kemampuan adaptif merupakan syarat penting bagi terjaminnya keberlangsungan kehidupan.

Dalam Surat Edaran MenPANRB No 20 tahun 2021 juga disebutkan bahwa adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Panduan perilaku adaptif diantaranya adalah:

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- c. Bertindak proaktif.

Perilaku adaptif merupakan tuntutan yang harus dipenuhi dalam mencapai tujuan individu maupun organisasi dalam situasi apa pun. Salah satu tantangan membangun

atau mewujudkan individu dan organisasi adaptif tersebut adalah situasi VUCA (*Volatility, Uncertainty, Complexity, dan Ambiguity*). Hadapi *Volatility* dengan *Vision*, hadapi *uncertainty* dengan *understanding*, hadapi *complexity* dengan *clarity*, dan hadapi *ambiguity* dengan *agility*.

7. Kolaboratif

Menurut SE MenpanRB No 20 Tahun 2021 Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku kolaboratif diantaranya adalah:

- a. Memberikan kesempatan dengan berbagai pihak untuk kontribusi.
- b. Terbuka dalam kerjasama untuk menemukan nilai tambah.
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Kolaboratif memberi kesempatan *give the opportunity* untuk bekerjasama antar sesama pegawai, saling berkontribusi, memiliki rasa percaya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama. Budaya kolaboratif mendorong keterlibatan total anggota tim karena saling menghormati, peduli, dan mendukung satu sama lain. Terdapat istilah lain dalam kolaboratif yaitu *collaborative governance*. *Collaborative governance* merupakan sebuah proses yang melibatkan norma bersama dan interaksi saling menguntungkan antar aktor *governance*.

Kolaborasi juga sering dikatakan meliputi segala aspek pengambilan keputusan, implementasi sampai evaluasi. Berbeda dengan bentuk kolaborasi lainnya atau interaksi *stakeholders* bahwa organisasi lain dan individu berperan sebagai bagian strategi kebijakan, *collaborative governance* menekankan semua aspek yang memiliki kepentingan dalam kebijakan membuat persetujuan bersama dengan berbagi kekuatan.

B. Kedudukan dan Peran PNS 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. Secara fungsional, ASN memiliki tiga peran utama, yaitu:

- **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.

- **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.

- **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.

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:

- Digital Skill

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

- 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.

- 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.

- 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.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Selama penulis menjalankan orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Bagian Administrasi Pendidikan SMK PP Negeri Banjarbaru, terdapat beberapa permasalahan yang perlu ditindaklanjuti. Berikut beberapa permasalahan yang diidentifikasi sebagai berikut:

1. Belum optimalnya sistem monitoring dan evaluasi data kehadiran guru dan siswa di SMK-PP Negeri Banjarbaru

Monitoring kehadiran guru dan siswa merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran proses belajar mengajar di sekolah. Data kehadiran yang akurat dan terintegrasi dapat menjadi dasar bagi pihak sekolah dalam melakukan evaluasi disiplin, perencanaan kegiatan pembelajaran, serta pengambilan keputusan strategis. Namun, pada kenyataannya sistem monitoring kehadiran yang berjalan saat ini masih kurang optimal. Selama ini, pencatatan dan rekapitulasi kehadiran guru maupun siswa dilakukan melalui Google Sheet yang berbeda, dengan sumber penyimpanan pada Google Drive yang terpisah. Rekap kehadiran siswa disimpan dalam satu file, sedangkan rekap kehadiran guru berada pada file lain yang tidak terintegrasi secara langsung.

Permasalahan ini menunjukkan perlunya sistem monitoring kehadiran yang lebih terintegrasi, efektif, dan efisien sehingga data kehadiran guru maupun siswa dapat dikelola dalam satu platform yang terpadu. Kurang optimalnya sistem monitoring kehadiran guru dan siswa dalam proses belajar mengajar di SMK-PP Negeri Banjarbaru membuat tim administrasi pendidikan kesulitan dalam melakukan monitoring, evaluasi dan membuat pelaporan terhadap jumlah kehadiran Jam Pelajaran (JP) guru dan siswa setiap bulannya. Untuk menghasilkan sistem monitoring kehadiran guru dan siswa yang baik, maka diperlukan sistem monitoring yang terpadu yang berisikan informasi kehadiran guru dan siswa.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	MONITORING DAN EVALUASI KEHADIRAN GURU MENGAJAR T.P. 2025/2026																
2	KET : KEHADIRAN GURU SETIAP MINGGU		HADIR = H TIDAK HADIR = TH														
3	KELAS X ATP																
4	MATA PELAJARAN	JP/MGG	GURU	1 (21-25 JULI)	JP Tidak Hadir	2 (28-01 AGT)	3 (04-08 AGT)	4 (11-15 AGT)	5 (18-22 AGT)	6 (25-29 AGT)	JP Tidak Hadir	7 (1-5 Sept)	8 (8-12 Sept)	9	10	11	12
5	1 PENDIDIKAN AGAMA DAN BUDI PEKERTI	3	SS	1		1	1	1	1	1		IHT	1				
6	2 PKN	2	NRH	1		1	1	libur	1	1		IHT					
7	3 BHS. INDONESIA	4	MIA	1		izin	izin	libur	tugas	1	12	IHT	izin				
8	4 PJOK	3	SF	1		1	1	libur	1	1		libur					
9	5 Sejarah	2	FAT	1		1	1	1	1	1		IHT	1				
10	6 Seni Budaya	2	KAZ	1		alpa	1	1	1	1	2	tugas	1				
11	7 Mulok/BTA	2	SS	1		v	1	1	1	1		IHT	1				
12	8 Matematika	4	CCL	1		v	1	1	1	1		tugas					
13	9 B. Inggris	4	MONA	1		izin	1	tugas	1	1	8	1					
14	10 Informatika	4	SYR	1		1	1	1	tugas	tugas	8	IHT	1				
15	11 IPAS	4	ANG	1		1	1	1	1	tugas	4	IHT	1				
16		2	SZ	1		1	1	1	1	tugas	2	IHT	1				
17	12 Dasar Agribisnis Tanaman	3	HW	DL	3	1	DL	1	1	1	3	IHT	di/tugas				
18		3	SR	1		1	1	1	1	tugas	3	IHT					
19		3	RFD	1		1	1	1	1	tugas	3	IHT					

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									

Gambar 4. Rekap Kehadiran Guru dan Siswa

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Data Siswa di SMK-PP Negeri Banjarbaru

Pengelolaan arsip dokumen data siswa merupakan bagian penting dalam administrasi sekolah, karena dokumen tersebut berfungsi sebagai bukti legal dan sumber data utama dalam berbagai keperluan akademik maupun administratif. Dokumen-dokumen seperti akta kelahiran, kartu keluarga, SKL/ijazah, maupun dokumen pendukung lainnya menjadi syarat utama dalam proses pendataan siswa serta validasi identitas. Namun, proses penyimpanan arsip dokumen data siswa di sekolah masih belum terdigitalisasi secara optimal. Saat ini, sebagian besar dokumen masih disimpan dalam bentuk fisik tanpa adanya salinan digital hasil pemindaian (scan). Selama ini dokumen-dokumen tersebut hanya disimpan di ordner pada lemari arsip sehingga menyulitkan bagian administrasi pendidikan ketika harus mencari dokumen saat membutuhkan data tersebut untuk keperluan administrasi tertentu. Misalnya saja untuk keperluan perbaikan data siswa pada aplikasi Verval Peserta Didik ketika data siswa berstatus residu atau tidak valid, maka diperlukan dokumen pendukung untuk perbaikan data tersebut.

Kondisi ini menunjukkan bahwa sekolah perlu beralih menuju sistem digitalisasi arsip dokumen data siswa. Dengan melakukan pemindaian (scan) dan penyimpanan dalam format digital, sekolah dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, memperkuat keamanan data, serta mempermudah akses informasi bagi pihak yang membutuhkan. Digitalisasi arsip tidak hanya menjadi solusi jangka pendek dalam memudahkan pencarian data, tetapi juga investasi jangka panjang untuk menciptakan sistem administrasi yang modern, rapi, dan berkelanjutan.



Gambar 5. Dokumen Siswa Disimpan Secara Manual di Ordner

3. Proses peminjaman barang dan pengambilan ATK masih dicatat secara manual di SMK-PP Negeri Banjarbaru

Pengelolaan sarana prasarana serta alat tulis kantor (ATK) merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional di sekolah maupun instansi. Sistem pencatatan yang baik dapat membantu dalam memastikan ketersediaan barang, mengontrol penggunaan, serta melakukan evaluasi kebutuhan secara lebih tepat. Namun dalam praktiknya, pencatatan atau rekapitulasi data peminjaman barang berupa proyektor, kabel power/hdmi/usb, terminal, serta pengambilan ATK di bagian administrasi masih dilakukan secara manual di buku besar. Terkadang siswa atau guru tidak mengisi daftar peminjaman barang dan pengambilan ATK pada buku arsip. Sehingga bagian administrasi Pendidikan sulit melakukan monitoring oleh terhadap barang yang dipinjam atau ATK yang telah diambil.

Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pencatatan manual sudah kurang relevan dengan kebutuhan pengelolaan sarana dan ATK yang semakin kompleks. Oleh karena itu, diperlukan adanya sistem pencatatan yang lebih modern dan terdigitalisasi, sehingga proses peminjaman barang maupun pengambilan ATK dapat dilakukan lebih cepat, akurat, dan efisien. Dengan sistem yang terintegrasi, pengelolaan inventaris akan lebih transparan, meminimalisasi kesalahan, serta mempermudah penyusunan laporan penggunaan barang secara real time.

LEMBAR PEMINJAMAN BARANG					
HARI/TGL PEMINJAMAN	NAMA PEMINJAMA	RELAS	JENIS BARANG	HARI/TGL PENGEMBALIAN	MENGETAHU/PAKAI
Jum'at 19 September 2025	ALT Intanings	X ATTHA	Proyektor 5	Jum'at 19-09-2025	
Jum'at 19 Sep 25	Alvian	X BAHY	LCD 4		
Jum'at 19 Sep 25	Amelia Nurul Hafid	X ADHP	LCD 2	Jum'at 19-09-2025	
Jum'at 19 Sep 25	Arif Luthan Kurni	X ATTHA	X15K601	Jum'at 19-09-2025	
Sabtu 20 Sep 2025	Mubandya Reza Nisa	X ADHP	LCD 2		
Sabtu 20 Sep 2025	Nayla	X ATTHA	LCD	Jum'at 20-09-2025	
Sabtu 20 Sep 2025	Nurhan	X1 A18	LCD 2	Sabtu 20-09-2025	
Sabtu 20 Sep 2025	Nurhan Ardiyan	X ADP	LCD 2	Jum'at 20-09-2025	
Rabu 24 Sep 2025	Rizki Zuhri Nisa	X ADHP	LCD 2	Rabu 24-09-2025	
Rabu 24 Sep 2025	Fau Sora Muzalia	X ADHP	LCD 2	Rabu 24-09-2025	
Rabu 24 Sep 2025	Mirza Basila H	X ATTHA	LCD 4	Rabu 24-09-2025	
Rabu 24 Sep 2025	Rizki Nisa	X ADHP	LCD 1		
Rabu 24 Sep 2025	Rizki Adhita Tasya	X ADHP	LCD 1		
Kamis 25 Sep 2025	Nurhan	X ATTHA	LCD	Kamis 25-09-2025	
Kamis 25 Sep 2025	Nurhan	X ADHP	LCD 1	Kamis 25-09-2025	
Jum'at 26 Sep 25	Alvian	X BAHY	LCD 4	Jum'at 26-09-2025	

Gambar 6. Lembar Peminjaman Barang dan Pengambilan ATK

4. Belum optimalnya pengelolaan nilai akademik siswa di SMK-PP Negeri Banjarbaru

Pengelolaan nilai akademik merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Data nilai siswa berfungsi sebagai dasar dalam mengevaluasi capaian kompetensi, menentukan kelulusan, serta menjadi acuan dalam pengambilan keputusan akademik oleh pihak sekolah. Namun, pada kenyataannya pengelolaan nilai akademik di sekolah masih belum berjalan secara optimal karena belum diterapkannya e-Rapor.

Selama ini, proses penginputan, rekapitulasi, dan pelaporan nilai masih dilakukan secara manual menggunakan lembar kerja atau aplikasi sederhana yang tidak terintegrasi. Hal ini menyebabkan adanya potensi kesalahan dalam penginputan data, keterlambatan dalam proses rekap nilai, serta kesulitan dalam melakukan pengecekan dan validasi data oleh wali kelas maupun pihak kurikulum. Selain itu, koordinasi antar guru mata pelajaran juga menjadi kurang efisien karena data nilai tidak tersimpan dalam satu sistem terpadu.

Kondisi ini menunjukkan bahwa masih diperlukan upaya untuk mengoptimalkan sistem pengelolaan nilai akademik melalui penerapan teknologi informasi, salah satunya dengan mengimplementasikan e-Rapor SMK secara menyeluruh. Dengan penerapan sistem tersebut, diharapkan proses pengelolaan nilai dapat dilakukan lebih efektif, efisien, dan akuntabel, serta mendukung peningkatan kualitas layanan pendidikan di sekolah.

No	Muatan Pelajaran	Pengetahuan		Keterampilan	
		Nilai	Predikat	Nilai	Predikat
Muatan Peminatan Kejuruan					
C3. Kompetensi Keahlian					
1	Persiapan Lahan dan Tanam Tan. Perkebunan	83	B+	83	B+
2	Pembibitan dan Kultur Jaringan Tan. Perkebunan	78	B	79	B
3	Pemeliharaan dan Pengelolaan Tan. Perkebunan	86	A-	86	A-
4	Panen dan Pascapanen Tan. Perkebunan	90	A	90	A
5	Penataan Lahan	89	A-	90	A
6	Produk Kreatif & Kewirausahaan	84	B+	84	B+
7	KPLS/ Manajemen Kebun	78	B	83	B+
8	Perlindungan Tanaman	81	B+	82	B+

Raport SMK PP NEGERI BANJARBARU

MUJITARA KAMILA | 16.1.001.2.22.011 | Kelas: 11-ATP | Semester: 1 | 2023-2024

Gambar 7. Raport SMK-PP Negeri Banjarbaru

5. Belum efektifnya ruang penyimpanan dokumen-dokumen administrasi pendidikan di SMK-PP Negeri Banjarbaru

Penyimpanan dokumen-dokumen administrasi pendidikan memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan sekolah, baik dalam aspek manajemen, pelayanan, maupun pelaporan. Dokumen-dokumen tersebut memuat data dan informasi yang bersifat resmi serta memiliki nilai historis dan yuridis, sehingga harus dikelola dengan baik agar mudah diakses saat dibutuhkan. Untuk menyimpan dokumen penting dibutuhkan suatu tempat penyimpanan khusus untuk menyimpan dokumen yang ada di administrasi pendidikan, hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pencarian dokumen asli secara manual.

Namun, dalam praktiknya penyimpanan dokumen administrasi di sekolah belum berjalan efektif. Selama ini dokumen-dokumen administrasi masih disimpan di dalam lemari penyimpanan yang juga digunakan untuk menyimpan alat tulis kantor (ATK) dan perangkat proyektor. Kondisi tersebut menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain dokumen menjadi sulit ditemukan karena bercampur dengan barang-barang lain, risiko kerusakan atau kehilangan dokumen lebih besar, serta proses pencarian membutuhkan waktu lebih lama. Oleh karena itu, diperlukan suatu tempat/ruang penyimpanan khusus dokumen administrasi yang lebih tertata, terpisah, dan terkelola secara profesional agar dapat mendukung peningkatan efektivitas administrasi pendidikan.



Gambar 8. Lemari Penyimpanan Dokumen Administrasi Pendidikan

B. Penapisan Isu (Analisis Isu)

Sebagai langkah identifikasi isu di atas, maka isu dianalisis dengan metode penetapan isu APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan). Adapun penjelasan mengenai metode APKL adalah :

1. **Aktual** artinya isu yang sering atau benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.

2. **Problematis** artinya sebuah isu memiliki permasalahan yang kompleks dan harus segera dicarikan solusi permasalahannya.
3. **Kekhalayakan** artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. **Layak** artinya isu yang ditawarkan merupakan isu yang masuk akal dan realistis untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

No.	Rumusan Isu	Kriteria Isu				Kedudukan dan Peran ASN	Keterangan
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Sistem Monitoring Data Kehadiran Guru Dan Siswa di SMK-PP Negeri Banjarbaru	V	V	V	V	Smart ASN	Memenuhi persyaratan
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Data Siswa di SMK-PP Negeri Banjarbaru	V	V	V	V	Manajemen ASN	Memenuhi persyaratan
3	Belum Optimalnya Proses Pendataan Peminjaman Barang Dan Pengambilan ATK yang Masih Manual di SMK-PP Negeri Banjarbaru	V	V	X	V	Manajemen ASN	Tidak memenuhi persyaratan
4	Belum Optimalnya Pengelolaan Nilai Akademik Siswa di SMK-PP Negeri Banjarbaru	V	V	V	X	Manajemen ASN, Smart ASN	Tidak memenuhi persyaratan
5	Belum Efektifnya Ruang Penyimpanan Dokumen-Dokumen Administrasi Pendidikan di SMK-PP Negeri Banjarbaru	V	V	V	X	Manajemen ASN	Tidak memenuhi persyaratan

Tabel 1. Pemilihan Isu dengan Metode APKL

Keterangan :

A : Aktual

P : Problematis

L : Layak/ Kelayakan

K : Kekhalayakan

1. Isu nomor 1 “**Belum Optimalnya Sistem Monitoring Data Kehadiran Guru Dan Siswa di SMK-PP Negeri Banjarbaru**”

Aktual : Ya, benar terjadi di Unit SMK PP Negeri Banjarbaru karena sistem monitoring dan evaluasi kehadiran guru dan siswa belum optimal

Problematis : Ya, monitoring dan evaluasi kehadiran guru dan siswa yang kurang optimal akan menyebabkan penurunan kedisiplinan kehadiran guru dan siswa, kinerja mengajar kurang maksimal, dan sulit memberikan tindak lanjut atau sanksi.

Kekhalayakan : Ya, karena mempengaruhi mutu pendidikan, kedisiplinan, dan akuntabilitas sekolah.

Kelayakan : Ya, karena berhubungan langsung dengan kualitas pendidikan yang diterima siswa serta efisiensi dan profesionalisme dalam pengajaran oleh guru.

Isu ini berkaitan dengan **Smart ASN** karena terkait dengan Digital Skill yaitu penggunaan aplikasi excel dan pdf dalam melakukan rekapitulasi dan pelaporan per bulan kehadiran guru dan siswa.

2. Isu nomor 2 “**Belum optimalnya pengelolaan Arsip Dokumen Data Siswa di SMK-PP Negeri Banjarbaru**”

Aktual : Ya, benar terjadi di bagian administrasi pendidikan SMK PP Negeri Banjarbaru

Problematis : Ya, karena akan menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen data siswa ketika dibutuhkan untuk keperluan tertentu terutama perbaikan data di dapodik.

Kekhalayakan : Ya, karena validitas data siswa merupakan suatu hal penting dalam data pendidikan sekolah.

Kelayakan : Ya, karena dengan digitalisasi arsip dapat mempercepat proses kerja administrasi.

Isu ini berkaitan dengan **Manajemen ASN** karena terkait dengan kompetensi pegawai / tenaga administrasi pendidikan dalam melakukan pengelolaan dokumen secara efektif dan efisien.

3. Isu nomor 3 “**Belum Optimalnya Proses Pendataan Peminjaman Barang Dan Pengambilan ATK yang Masih Manual di SMK-PP Negeri Banjarbaru**”

Aktual : Ya, benar terjadi di bagian administrasi pendidikan SMK PP Negeri Banjarbaru bahwa pencatatan peminjaman barang dan pengambilan ATK masih dicatat secara manual.

Problematis : Ya, dapat menyebabkan kesalahan dalam pencatatan hingga proses yang tidak efisien.

Kekhalayakan : Tidak, karena hanya berdampak pada kesesuaian data peminjaman barang dan pengambilan ATK pada bagian administrasi Pendidikan.

Kelayakan : Ya, karena menggunakan sistem berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas.

Isu ini berkaitan dengan **Manajemen ASN** karena terkait dengan kompetensi pegawai / tenaga administrasi pendidikan dalam melakukan pengelolaan dokumen secara efektif dan efisien.

4. Isu nomor 4 “**Belum optimalnya pengelolaan nilai akademik siswa di SMK-PP Negeri Banjarbaru**”

Aktual : Ya, benar terjadi di SMK PP Negeri Banjarbaru bahwa pengelolaan nilai akademik siswa masih belum optimal

Problematis : Ya, karena dengan belum optimalnya pengelolaan nilai akademik siswa dapat berpengaruh dalam proses pengelolaan, pencarian dokumen dan pelaporan nilai akademik.

Kekhalayakan : Ya, karena menyangkut data nilai akademik siswa yang dapat mempengaruhi mutu pendidikan, kedisiplinan, dan akuntabilitas sekolah.

Kelayakan : Tidak, karena terdapat kendala seperti adanya beberapa guru induk dan guru non induk yang belum masuk ke dapodik sekolah sehingga menyebabkan penerapan e-Rapor SMK belum dapat diterapkan.

Isu ini berkaitan dengan **Manajemen ASN** karena terkait dengan misi SMK-PP Negeri Banjarbaru dalam meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan serta **Smart ASN** dalam penggunaan aplikasi excel untuk melakukan rekapitulasi dan mengolah data nilai akademik siswa.

5. Isu nomor 5 “**Belum efektifnya ruang penyimpanan dokumen-dokumen administrasi Pendidikan di SMK-PP Negeri Banjarbaru**”

Aktual : Ya, benar terjadi di Unit SMK PP Negeri Banjarbaru

Problematis : Ya, karena dengan adanya ruang khusus penyimpanan dokumen administrasi pendidikan akan mempermudah dalam proses pencarian dokumen dan membuat pengarsipan dokumen menjadi rapi.

Kekhalayakan : Ya, karena menyangkut pengelolaan data administrasi pendidikan pada instansi.

Kelayakan : Tidak, karena dalam pemenuhan ruang khusus penyimpanan arsip dokumen administrasi pendidikan membutuhkan biaya yang tinggi untuk membangun ruangan penyimpanan.

Isu ini terkait dengan **Manajemen ASN** di bidang pemanfaatan sumber daya semaksimal mungkin, khususnya dalam hal manajemen penyimpanan dokumen administrasi pendidikan.

Berdasarkan analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan) di atas. Terdapat 2 buah isu yang memenuhi semua kriteria, yaitu:

1. Belum optimalnya sistem monitoring data kehadiran guru dan siswa.
2. Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen data siswa.

Selanjutnya isu tersebut akan dilakukan analisa prioritas isu dengan metode *USG* (*Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*). *USG* adalah salah satu metode untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. ***Urgency*** artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. ***Seriousness*** artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. ***Growth*** adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

No.	Rumusan Isu	Keterangan			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya sistem monitoring data kehadiran guru dan siswa	4	4	4	12	2
2	Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen data siswa	5	5	5	15	1

Tabel 2. Penilaian Prioritas Isu dengan Metode *USG*

Keterangan:

U : *Urgency*

S : *Seriousness*

G : *Growth*

Bobot penetapan kriteria kualitas isu *USG*

5 : Sangat Penting / Sangat *USG*

4 : Penting / *USG*

3 : Netral / Cukup *USG*

2 : Tidak Penting / Kurang *USG*

1 : Sangat Tidak Penting / Tidak *USG*

Isu 1 **“Belum optimalnya sistem monitoring data kehadiran guru dan siswa”** tidak menjadi prioritas pertama. Isu ini dinilai penting namun belum tentu mendesak untuk segera diselesaikan. Ditinjau dari aspek *Urgency*, isu tersebut mendesak dan perlu diselesaikan namun secara bertahap karena pengelolaan dan rekapitulasi melalui aplikasi excel dan pelaporan dalam bentuk pdf telah secara rutin dilakukan untuk proses monitoring dan evaluasi. Ditinjau dari aspek *Seriousness*, isu tersebut dinilai serius untuk dibahas namun jika tidak diselesaikan belum berdampak signifikan. Sedangkan dari aspek *Growth*, isu tersebut isu dinilai besar kemungkinan memburuk jika tidak segera ditangani karena dapat terjadi ketidaksesuaian data akibat rekapitulasi kehadiran guru dan siswa menggunakan sumber data yang terpisah dan tidak terintegrasi.

Isu 2 **“Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen data siswa”** menjadi prioritas pertama dalam penyelesaian isu. Isu ini dinilai sangat penting dan mendesak untuk segera diselesaikan. Ditinjau dari aspek *Urgency*, isu tersebut perlu diselesaikan karena dokumen data pokok siswa sering kali diperlukan oleh bagian administrasi pendidikan dan operator sekolah dalam menyelesaikan proses perbaikan dan perubahan data siswa pada aplikasi Manajemen Sekolah. Hal tersebut sangat berdampak terhadap keakuratan / validitas data siswa dalam sistem pendidikan. Ditinjau dari aspek *Seriousness*, isu tersebut dinilai sangat serius untuk dibahas dan segera diselesaikan karena menyangkut dengan mutu pendidikan dan akuntabilitas sekolah. Sedangkan dari aspek *Growth*, isu tersebut isu dinilai sangat besar kemungkinan memburuk jika tidak segera ditangani karena dokumen yang lama tersimpan akan dapat rusak dan memudar seiring dengan berjalannya waktu / lama penyimpanan dokumen. Serta akan menyulitkan bagian administrasi dalam melakukan pencarian dokumen Ketika dibutuhkan.

Dari dua isu yang menjadi sorotan berdasarkan skala prioritas analisis USG, isu yang diangkat dan memiliki skor paling tinggi Adalah Isu 2 **“Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen data siswa”**.

C. Analisis Penyebab Isu

Setelah menemukan prioritas, isu yang akan diselesaikan yaitu belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen data siswa di SMK PP Negeri Banjarbaru. Kemudian faktor-faktor penyebab isu tersebut adalah:

1. Manusia (Man)

- Belum semua staf administrasi memiliki kompetensi digital
- Terbatasnya jumlah petugas arsip sehingga pengelolaan dokumen tidak teratur

2. Metode (Method/Process)

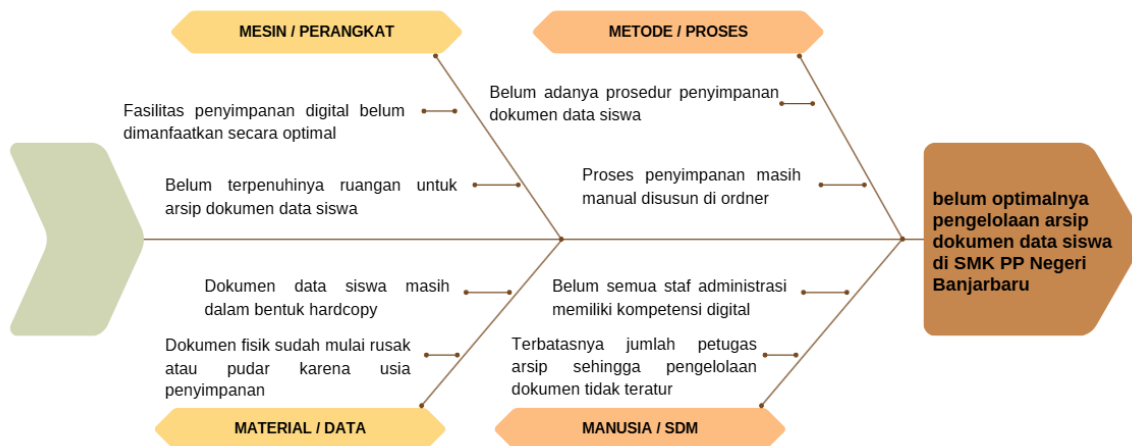
- Proses penyimpanan masih manual disusun di ordner
- Belum adanya prosedur penyimpanan dokumen data siswa

3. Mesin/Perangkat (Machine/Tools)

- Belum terpenuhinya ruangan untuk arsip dokumen data siswa
- Fasilitas penyimpanan digital belum dimanfaatkan secara optimal

4. Material/Data

- Dokumen data siswa masih dalam bentuk hardcopy
- Dokumen fisik sudah mulai rusak atau pudar karena usia penyimpanan



Gambar 3. Diagram Fishbone

Dari analisis diagram fishbone ditemukan beberapa akar masalah yang dominan yaitu :

1. Belum adanya prosedur penyimpanan dokumen data siswa
2. Belum terpenuhinya ruangan untuk arsip dokumen data siswa
3. Fasilitas penyimpanan digital belum dimanfaatkan secara optimal
4. Dokumen data siswa masih dalam bentuk hardcopy

D. Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan

Dampak yang akan terjadi jika isu tersebut tidak diselesaikan adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan dokumen dilakukan secara acak tanpa urutan atau kategori yang jelas
2. Penurunan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen data siswa di sekolah.
3. Proses pencarian dokumen memakan waktu lama karena dilakukan secara manual.

E. Gagasan Pemecah Isu

Isu yang menjadi prioritas dalam rancangan aktualisasi harus ditemukan penyelesaiannya agar permasalahan tersebut dapat diselesaikan. Penulis menemukan beberapa alternatif penyelesaian isu yang dapat dipilih menjadi pemecahan isu yang akan diambil. Dari faktor-faktor penyebab masalah tersebut didapatkan gagasan pemecahan isu sebagai berikut:

1. Pembuatan SOP penyimpanan dokumen data siswa.

2. Digitalisasi arsip dokumen data siswa berbasis cloud.
3. Penyediaan ruangan khusus untuk arsip penyimpanan dokumen data siswa.

Kemudian gagasan pemecahan isu tersebut akan dilakukan analisa pemilihan gagasan pemecahan isu dengan metode *McNamara* (Efektif, Kemudahan, Biaya). **Efektif** artinya seberapa efektif gagasan tersebut dapat menyelesaikan isu. **Kemudahan** artinya seberapa mudah gagasan tersebut dapat diterapkan. **Biaya** adalah seberapa besar biaya yang dibutuhkan untuk menerapkan gagasan tersebut.

No.	Alternatif Solusi	Kriteria Alternatif Gagasan			Total	Prioritas
		Efektif	Kemudahan	Biaya		
1	Pembuatan SOP penyimpanan dokumen data siswa	5	2	3	10	2
2	Digitalisasi arsip dokumen data siswa berbasis cloud	5	5	5	15	1
3	Penyediaan ruangan khusus untuk arsip penyimpanan dokumen data siswa	5	1	1	7	4
4	Menyediakan perangkat pendukung digitalisasi untuk konversi arsip fisik ke digital	5	2	2	9	3

Tabel 3. Gagasan Pemecahan Isu Dengan Metode Tapisan McNamara

Bobot penetapan kriteria kualitas isu dengan metode McNamara

- 5 : sangat efektif, sangat mudah, sangat murah
- 4 : efektif, mudah, murah
- 3 : cukup efektif, cukup mudah, cukup murah
- 2 : kurang efektif, kurang mudah, kurang murah
- 1 : tidak efektif, tidak mudah, tidak murah

Alternatif solusi 1 “**Pembuatan SOP penyimpanan dokumen data siswa**” jika ditinjau dari aspek Efektifitas maka dinilai sangat efektif karena dengan membuat SOP penyimpanan dokumen administrasi pendidikan maka dokumen akan lebih tertata rapi dan memudahkan pekerjaan. Jika ditinjau dari aspek Kemudahan, alternatif solusi tersebut tidak mudah dilakukan karena dalam pembuatan SOP membutuhkan waktu yang lama. Sedangkan dari aspek Biaya, alternatif solusi tersebut cukup murah atau tidak membutuhkan biaya yang besar.

Alternatif solusi 2 “**Digitalisasi arsip dokumen data siswa berbasis cloud**” jika ditinjau dari aspek efektifitas maka dinilai sangat efektif karena dengan adanya

digitalisasi arsip dokumen administrasi pendidikan khususnya dokumen data siswa akan mempermudah pekerjaan operator sekolah atau tim administrasi pendidikan dalam melakukan pencarian data. Jika ditinjau dari aspek Kemudahan, alternatif solusi tersebut sangat mudah dilakukan karena dalam dapat memanfaatkan penyimpanan digital berbasis cloud. Sedangkan dari aspek Biaya, alternatif solusi tersebut sangat murah atau tidak membutuhkan biaya yang besar.

Alternatif solusi 3 **“Pembuatan SOP penyimpanan dokumen data siswa”** jika ditinjau dari aspek Efektifitas maka dinilai sangat efektif karena dengan membuat SOP penyimpanan dokumen administrasi pendidikan maka dokumen akan lebih tertata rapi dan memudahkan pekerjaan. Jika ditinjau dari aspek Kemudahan, alternatif solusi tersebut tidak mudah dilakukan karena dalam pembuatan SOP membutuhkan waktu yang lama. Sedangkan dari aspek Biaya, alternatif solusi tersebut cukup murah atau tidak membutuhkan biaya yang besar.

Alternatif solusi 4 **“Menyediakan perangkat pendukung digitalisasi untuk konversi arsip fisik ke digital”** jika ditinjau dari aspek Efektifitas maka dinilai sangat efektif karena dengan menyediakan perangkat pendukung digitalisasi seperti printer, PC, dan penyimpanan cloud dapat mempermudah untuk konversi arsip fisik dokumen administrasi pendidikan ke format digital. Jika ditinjau dari aspek Kemudahan, alternatif solusi tersebut kurang mudah dilakukan karena harus menyediakan perangkat yang khusus digunakan untuk digitalisasi arsip dokumen fisik. Sedangkan dari aspek Biaya, alternatif solusi tersebut kurang murah atau membutuhkan pengadaan biaya yang besar.

Berdasarkan Metode McNamara diperoleh **solusi untuk pemecahan masalah** adalah solusi no 2 yaitu **Digitalisasi arsip dokumen siswa berbasis cloud**. Dilihat dari aspek SDM, belum semua staf administrasi memiliki kompetensi digital khususnya dalam memanfaatkan fasilitas penyimpanan cloud sehingga perlu dipersiapkan template pada penyimpanan cloud yang mudah untuk digunakan. Dari aspek Proses, penyimpanan dokumen masih manual disimpan pada ordner di lemari arsip atau scan dokumen hanya disimpan di komputer lokal sehingga dengan memanfaatkan penyimpanan cloud dapat mempermudah dalam pengelolaan dokumen siswa dengan memanfaatkan fitur upload baik dalam bentuk dokumen atau folder. Jika dilihat dari aspek biaya, harga berlangganan dengan kapasitas besar untuk layanan premium relatif murah atau terjangkau. Sedangkan dari aspek keamanan, penyedia layanan cloud seperti Google Drive telah menyediakan system enkripsi dan backup data otomatis serta dari sisi pengguna dapat memanfaatkan fitur autentikasi 2 faktor, pembatasan akses ke penyimpanan cloud, dan membuat password untuk mengakses dokumen.

Gagasan kreatif pemecahan isu yang dipilih untuk diaktualisasi adalah “**Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Siswa Menggunakan Dashboard Interaktif Melalui Digitalisasi Arsip Berbasis Cloud di SMK-PP Negeri Banjarbaru**”.

F. Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi

1. Kegiatan

Berdasarkan prioritas gagasan pemecahan isu di atas, diperoleh beberapa kegiatan antara lain:

- 1) Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait pengoptimalan pengelolaan dokumen siswa.
- 2) Mencari referensi terkait penyimpanan arsip berbasis cloud dan aplikasi pendukung lainnya.
- 3) Mengumpulkan scan dokumen siswa berupa data pokok siswa (akta kelahiran, kartu keluarga, KTP orang tua, ijazah SMP, dan sertifikat prestasi) dan arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru yang diunggah ke Google Drive sesuai klasifikasi.
- 4) Menyusun spreadsheet sebagai data master yang berisi data siswa (Nama, NISN, NIK, TTL, Nama Orangtua) dan tautan ke dokumen siswa di Google Drive.
- 5) Membuat dashboard interaktif menggunakan Looker Studio yang terhubung dengan Spreadsheet untuk memudahkan dalam pencarian dokumen siswa.
- 6) Monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas sistem dan manfaat penerapan digitalisasi arsip dokumen siswa.

2. Rancangan Kegiatan yang akan dilakukan

- 1) **Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait pengoptimalan pengelolaan dokumen siswa**
 - a. Tahapan Kegiatan
 1. Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dan membuat janji konsultasi terkait kegiatan aktualisasi
 2. Menjelaskan gagasan terkait rencana aktualisasi kepada mentor
 3. Mencatat arahan dan saran dari mentor
 - b. Output Kegiatan
 1. Bahan konsultasi dan jadwal
 2. Arahan dari mentor
 3. Notulensi hasil konsultasi dengan mentor
 - c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
 1. Tahapan Kegiatan 1 “Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dan membuat janji konsultasi terkait kegiatan aktualisasi”

Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan cara menyiapkan bahan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi agar sistem yang ingin dibuat sesuai dengan kebutuhan.

Akuntabel : Penulis menerapkan nilai akuntabel pada tahap kegiatan ini dengan akan menyiapkan bahan konsultasi menggunakan fasilitas kantor (PC, Wifi, printer, kertas) secara bertanggung jawab dan efektif sesuai dengan kebutuhan.

Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai Kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan cara menyiapkan bahan konsultasi berupa print out dan mencatat hasil diskusi agar diskusi berjalan baik.

2. Tahapan kegiatan 2 “Menjelaskan gagasan terkait rencana aktualisasi kepada mentor”

Harmonis : Penulis akan menerapkan nilai Harmonis pada tahapan kegiatan ini dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif saat berinteraksi dengan mentor yaitu menjaga etika dan kesopanan .

Kolaboratif : Penulis akan menerapkan nilai Kolaboratif pada tahapan kegiatan ini dengan cara mendorong kerja sama dan partisipasi aktif antara penulis dan mentor dalam memperbaiki serta menyempurnakan rancangan aktualisasi agar hasilnya lebih optimal.

3. Tahapan kegiatan 3 “Mencatat arahan dan saran dari mentor”

Adaptif : Penulis akan menerapkan nilai Adaptif pada tahapan kegiatan ini melalui sikap pro aktif untuk meminta masukan dari mentor dan mencatat semua masukan tersebut sebagai bahan untuk melakukan penyesuaian terhadap masukan dari mentor terkait rencana aktualisasi.

Loyal : Penulis akan menerapkan nilai Loyal pada tahapan kegiatan ini melalui sikap menjaga citra positif sesama ASN, pimpinan, dan instansi dengan melaksanakan setiap arahan dan masukan dari mentor secara konsisten sebagai bentuk loyalitas terhadap pembimbing dan instansi.

- d. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi dari SMK PP Negeri Banjarbaru yaitu “Terwujudnya Lembaga Pendidikan Pertanian yang handal untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Pertanian yang Professional, Mandiri dan Berdaya Saing dalam rangka Regenerasi Petani Berkelanjutan” dan misi SMK-PP Negeri Banjarbaru yaitu “meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan”

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini berkaitan erat dengan nilai organisasi yaitu **disiplin** yang diwujudkan dengan sikap yang selalu taat pada aturan, norma dan prinsip-prinsip tertentu, serta mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik kemudian **komitmen** yang bermakna keteguhan hati, memiliki tekad yang mantap dan menepati janji untuk melakukan atau mewujudkan visi, misi, nilai dan makna kerja.

2) Mencari referensi terkait penyimpanan arsip berbasis cloud

a. Tahapan Kegiatan

1. Mencari informasi terkait penyimpanan arsip berbasis cloud yang mudah digunakan
2. Mengkonsultasikan pemilihan penyimpanan arsip menggunakan Google Drive kepada mentor
3. Mempelajari dan mendesain template penyimpanan arsip dokumen siswa di Google Drive

b. Output Kegiatan

1. Aplikasi penyimpanan dokumen secara online berbasis cloud
2. Bahan konsultasi dengan mentor terkait aplikasi penyimpanan arsip menggunakan Google Drive
3. Desain template penyimpanan arsip dokumen siswa menggunakan Google Drive

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

1. Tahapan kegiatan 1 “Mencari informasi terkait penyimpanan arsip berbasis cloud yang mudah digunakan”

Akuntabel : Penulis akan menerapkan nilai akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan bersungguh-sungguh dalam pencarian informasi untuk aplikasi yang akan digunakan.

Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan cara memahami penggunaan penyimpanan arsip berbasis cloud untuk memastikan ketepatan pengelolaan arsip dokumen siswa.

2. Tahapan kegiatan 2 “Mengkonsultasikan pemilihan penyimpanan arsip menggunakan Google Drive kepada mentor”

Harmonis : Penulis akan menerapkan nilai harmonis pada tahapan kegiatan ini dengan menjaga suasana yang kondusif saat proses konsultasi dengan mentor.

Loyal : Penulis akan menerapkan nilai loyal pada tahapan kegiatan ini dengan bersikap dan berperilaku yang menjaga nama baik mentor saat berkonsultasi.

Kolaboratif : Penulis akan menerapkan nilai Kolaboratif pada tahapan kegiatan ini dengan cara menerima pendapat dan saran dari mentor terkait pemilihan penyimpanan arsip menggunakan Google Drive.

3. Tahapan kegiatan 3 “Mempelajari dan mendesain template desain penyimpanan arsip dokumen siswa di Google Drive”

Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan cara menyiapkan desain template penyimpanan arsip dokumen siswa di Google Drive dengan template yang sederhana dan mudah digunakan oleh tim administrasi pendidikan.

Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mempelajari dan menyiapkan desain penyimpanan arsip dokumen siswa di Google Drive.

Adaptif : Penulis akan menerapkan nilai adaptif pada tahapan kegiatan ini dengan pro aktif dalam membuat template penyimpanan arsip dokumen siswa di Google Drive yang sesuai kebutuhan.

- d. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi dari SMK-PP Negeri Banjarbaru yaitu “Terwujudnya Lembaga Pendidikan Pertanian yang handal untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Pertanian yang Professional, Mandiri dan Berdaya Saing dalam rangka Regenerasi Petani Berkelanjutan”.

- e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini berkaitan erat dengan nilai organisasi yaitu profesionalisme yang diwujudkan dengan sikap terampil, handal dan semangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya sebagai PNS Kementerian Pertanian. Kemudian nilai integritas yang diwujudkan dengan sikap selalu konsisten dalam perkataan dan perbuatan.

3) Mengumpulkan scan dokumen siswa berupa data pokok siswa dan arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru yang diunggah ke Google Drive sesuai klasifikasi

- a. Tahapan Kegiatan

1. Membuat template penyimpanan dokumen siswa di Google Drive
2. Menginformasikan kepada wali kelas untuk meminta siswa mengirimkan scan dokumen data pokok siswa
3. Melakukan scan arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru
4. Mengumpulkan scan dokumen siswa (dokumen data pokok siswa dan arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru)

5. Dokumen disimpan di Google Drive sesuai dengan kategori/klasifikasi.
- b. Output Kegiatan
1. Dibuatnya Folder penyimpanan dokumen di Google Drive dibuat sesuai dengan kategori/klasifikasi
 2. Himbauan wali kelas untuk mengarahkan siswa mengumpulkan scan dokumen data pokok siswa di Google Drive
 3. Scan dokumen arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru
 4. Kumpulan scan dokumen siswa
 5. Dokumen siswa tersimpan di Google Drive sesuai kategori/klasifikasi
- c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1. Tahapan kegiatan 1 “Membuat template penyimpanan dokumen siswa di Google Drive”

Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan cara membuat template penyimpanan arsip dokumen siswa di Google Drive dengan template yang telah didesain sesuai kebutuhan.

Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan membuat folder di komputer dan di google drive dengan tepat sesuai kategori/klasifikasi agar hasil optimal
 2. Tahapan kegiatan 2 “Menginformasikan kepada wali kelas untuk meminta siswa mengumpulkan scan dokumen data pokok siswa”

Kolaboratif : penulis akan menerapkan nilai kolaboratif pada tahapan kegiatan ini dengan bekerjasama dengan Katimker dan wali kelas dalam menginformasikan kepada siswa untuk mengumpulkan scan dokumen data pokok siswa.

Harmonis : Penulis akan menerapkan nilai Harmonis pada tahapan kegiatan ini dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif saat berinteraksi dengan wali kelas yaitu menjaga etika dan kesopanan.
 3. Tahapan kegiatan 3 “Melakukan scan arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru”

Kolaboratif : penulis akan menerapkan nilai kolaboratif pada tahapan kegiatan ini dengan bekerjasama dengan tim administrasi pendidikan untuk mengumpulkan dan melakukan scan arsip dokumen ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru.

Akuntabel : penulis akan menerapkan nilai Akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan cara bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan dokumen siswa saat mengumpulkan scan dokumen tersebut.

4. Tahapan kegiatan 4 “Mengumpulkan scan dokumen siswa (dokumen data pokok siswa dan arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru)

Akuntabel : penulis akan menerapkan nilai Akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan cara bertanggung jawab dalam mengumpulkan scan dokumen siswa di komputer sebelum diunggah ke Google Drive

Loyal : Penulis akan menerapkan nilai Loyal pada tahapan kegiatan ini dengan cara tidak menyebarkan informasi data pribadi saat mengumpulkan scan dokumen siswa.

Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mengumpulkan scan dokumen siswa dan disusun berdasarkan kategori/klasifikasi.

5. Tahapan kegiatan 5 “menyimpan dokumen di Google Drive sesuai dengan kategori/klasifikasi”

Akuntabel : penulis akan menerapkan nilai Akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan cara bertanggung jawab dalam mengelola dokumen yang disimpan di aplikasi penyimpanan Google Drive.

Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyimpan dokumen di Google Drive sesuai dengan kategori/klasifikasi.

- d. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi dari SMK-PP Negeri Banjarbaru yaitu “Terwujudnya Lembaga Pendidikan Pertanian yang handal untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Pertanian yang Professional, Mandiri dan Berdaya Saing dalam rangka Regenerasi Petani Berkelanjutan”.

- e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi Profesionalisme yang menunjukkan keterampilan dan semangat bertanggung jawab dalam menerapkan pengoptimalan penyimpanan arsip dokumen siswa. Selain itu juga menguatkan nilai organisasi Integritas yaitu selalu konsisten dalam perkataan dan perbuatan, mengikuti aturan, dan norma yang berlaku.

4) Menyusun Google Spreadsheet sebagai data master yang berisi data siswa (Nama, NISN, NIK, TTL, Nama Orangtua) dan tautan ke dokumen di Google Drive

- a. Tahapan Kegiatan

1. Menyiapkan data siswa pada excel yang diambil dari Dapodik untuk diinputkan ke Google Spreadsheet

2. Membuat desain tabel pada Google Spreadsheet yang akan dijadikan data master untuk menyimpan data siswa dan tautan dokumen siswa
 3. Menginputkan data siswa dan tautan dokumen siswa ke dalam tabel pada Google Spreadsheet
- b. Output Kegiatan
1. Data master siswa dalam bentuk excel
 2. Desain tabel pada Spreadsheet yang akan dijadikan data master
 3. Database data siswa dan tautan dokumen siswa dalam bentuk tabel pada Google Spreadsheet
- c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1. Tahap kegiatan 1 “Menyiapkan data siswa pada excel yang diambil dari Dapodik untuk diinputkan ke Google Spreadsheet”

Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan Menyiapkan data siswa pada excel yang diambil dari Dapodik.

Loyal : Penulis akan menerapkan nilai Loyal pada tahapan kegiatan ini dengan cara tidak menyebarkan informasi data pribadi siswa ketika mengakses data siswa dari Dapodik.

Kolaboratif : Penulis akan menerapkan nilai Loyal pada tahapan kegiatan ini dengan cara memanfaatkan sumber daya informasi yang ada di Dapodik dalam membuat database siswa di Excel.
 2. Tahap kegiatan 2 “Membuat desain tabel pada Google Spreadsheet yang akan dijadikan data master untuk menyimpan data siswa dan tautan dokumen siswa”

Adaptif : Penulis akan menerapkan nilai adaptif pada tahapan kegiatan ini dengan pro aktif dalam membuat desain tabel pada Google Spreadsheet yang akan dijadikan data master agar data terstruktur dan mudah dibaca.

Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan cara membuat desain tabel pada Spreadsheet sebagai data master dengan membuat desain yang sederhana dan sesuai kebutuhan.
 3. Tahap kegiatan 3 “Menginputkan data siswa dan tautan dokumen siswa ke dalam tabel pada Google Spreadsheet”

Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu menginputkan dengan benar data siswa dan tautan dokumen siswa ke dalam tabel pada Google Spreadsheet.

Akuntabel : Penulis akan menerapkan nilai Akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan cara bertanggung jawab dalam menginputkan data dan dokumen yang telah diperoleh dengan benar ke dalam tabel pada Google Spreadsheet.

d. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan dalam pembuatan desain Google Spreadsheet untuk menyusun data master yang baik untuk membuat database dan pengarsipan dokumen siswa yang mudah digunakan akan menunjang pada visi misi organisasi dalam meningkatkan pengoptimalan pengarsipan dokumen.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan nilai organisasi, integritas dalam pembuatan desain karena sesuai dengan rencana kegiatan aktualisasi. Profesional dalam melakukan desain yang baik untuk pengoptimalan arsip dokumen siswa, Disiplin melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah dibuat.

5) Membuat dashboard interaktif menggunakan Looker Studio yang terhubung dengan Spreadsheet untuk memudahkan dalam pencarian dokumen siswa

a. Tahapan Kegiatan

1. Mencari referensi terkait penggunaan Looker Studio untuk membuat dashboard interaktif
2. Merancang desain template dashboard data siswa
3. Mengintegrasikan data master (spreadsheet) dengan dashboard Looker Studio untuk menampilkan data
4. Membuat dashboard database siswa pada Looker studio sesuai dengan desain template yang telah dirancang dan berkonsultasi dengan mentor

b. Output Kegiatan

1. Aplikasi dashboard interaktif menggunakan Looker Studio
2. Rancangan desain template dashboard data siswa
3. Google Spreadsheet yang terintegrasi dengan dashboard Looker Studio
4. Dashboard database siswa pada Looker studio

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

1. Tahap kegiatan 1 “Mencari referensi terkait penggunaan Looker Studio untuk membuat dashboard interaktif”

Akuntabel : Penulis akan menerapkan nilai akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan bersungguh-sungguh dalam pencarian referensi untuk aplikasi yang akan digunakan.

Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mempelajari penggunaan Looker Studio untuk membuat dashboard interaktif.

2. Tahap kegiatan 2 “Merancang desain template dashboard data siswa”

Adaptif : Penulis akan menerapkan nilai adaptif pada tahapan kegiatan ini dengan merancang desain template dashboard database agar mudah untuk dilakukan pencarian data siswa.

Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan cara membuat desain template dashboard pada Looker Studio dengan membuat desain yang sederhana dan mudah digunakan.

3. Tahap kegiatan 3 “Mengintegrasikan data master (spreadsheet) dengan dashboard Looker Studio untuk menampilkan data”

Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu mengintegrasikan data master (Spreadsheet) dengan dashboard Looker Studio untuk menampilkan data siswa yang diambil dari data master tersebut.

Akuntabel : Penulis akan menerapkan nilai Akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan cara memastikan data master yang digunakan sebagai database dapat diintegrasikan ke aplikasi Looker Studio.

4. Tahap kegiatan 4 “Membuat dashboard database siswa pada Looker studio sesuai dengan desain template yang telah dirancang dan berkonsultasi dengan mentor”

Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai Berorientasi pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan membuat dashboard database siswa yang mudah digunakan.

Harmonis : Penulis akan menerapkan nilai harmonis pada tahapan kegiatan ini dengan menjaga sikap perilaku dengan baik saat mengkonsultasikan hasil pembuatan dashboard database siswa.

Loyal : Penulis akan menerapkan nilai Loyal pada tahapan kegiatan ini dengan cara berkomitmen untuk menyelesaikan pembuatan dashboard database siswa sesuai target dan kebutuhan.

Kolaboratif : Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif pada tahapan kegiatan ini dengan berkolaborasi dengan mentor dan menerima masukan terkait hasil pembuatan dashboard database untuk dilakukan perbaikan.

d. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan membuat dashboard database siswa menggunakan Looker Studio yang terhubung dengan Spreadsheet untuk memudahkan dalam pencarian dokumen siswa akan menunjang visi dan misi organisasi.

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan pengaruh dan penguatan nilai organisasi, yaitu Komitmen kepedulian dalam upaya pengoptimalan pengelolaan arsip dokumen siswa pada organisasi. Disiplin melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah dibuat.

6) Monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas sistem dan manfaat penerapan digitalisasi arsip dokumen siswa

a. Tahapan Kegiatan

1. Menyiapkan bahan pertanyaan dan wawancara ke mentor dan tim administrasi
2. Mengumpulkan umpan balik, saran dan perbaikan dari mentor dan tim administrasi pendidikan

b. Output Kegiatan

1. Daftar pertanyaan yang akan diajukan
2. Masukan dan hasil evaluasi dari mentor dan tim administrasi pendidikan

c. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

1. Tahap kegiatan 1 “Menyiapkan bahan pertanyaan dan wawancara ke mentor dan tim administrasi”

Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan menyiapkan pertanyaan untuk evaluasi hasil penerapan digitalisasi arsip dokumen siswa.

Akuntabel : Penulis akan menerapkan nilai Akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan menyiapkan pertanyaan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Harmonis : Penulis akan menerapkan nilai Harmonis pada tahapan kegiatan ini dengan menjaga suasana yang kondusif saat saat memberikan pertanyaan terkait efektivitas sistem dan manfaat penerapan digitalisasi arsip dokumen siswa.

2. Tahap kegiatan 2 “Mengumpulkan umpan balik, saran dan perbaikan dari mentor dan tim administrasi pendidikan”

Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan menunjukkan kemampuan dalam menganalisis hasil dari umpan balik dan saran yang diberikan untuk perbaikan sistem.

Loyal: Penulis akan menerapkan nilai loyal pada tahapan kegiatan ini dengan cara menunjukkan komitmen terhadap tujuan organisasi dengan memastikan

bahwa pengelolaan dokumen siswa dengan memanfaatkan penyimpanan cloud benar-benar mendukung kelancaran administrasi pendidikan.

Adaptif : Penulis akan menerapkan nilai Adaptif pada tahapan kegiatan ini dengan cara menindaklanjuti saran dan perbaikan dari mentor terkait penerapan digitalisasi arsip dokumen siswa.

Kolaboratif : Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif pada tahapan kegiatan ini dengan cara terbuka terhadap masukan dari pengguna untuk meningkatkan kualitas sistem.

d. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan Monitoring dan evaluasi terhadap manfaat penyimpanan arsip dokumen siswa berbasis digitalisasi di SMK PP Negeri Banjarbaru ini sesuai dengan visi dari SMK PP Negeri Banjarbaru yaitu "Terwujudnya Lembaga Pendidikan Pertanian yang handal untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Pertanian yang Professional, Mandiri dan Berdaya Saing dalam rangka Regenerasi Petani Berkelanjutan" dan misi SMK PP Negeri Banjarbaru yaitu "meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan"

e. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi Profesionalisme yang menunjukkan keterampilan dan semangat bertanggung jawab dalam menerapkan pengoptimalan penyimpanan arsip dokumen siswa.

G. Jadwal Rancangan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi-habituasi direncanakan berlangsung secara efektif terhitung mulai tanggal 29 Oktober hingga 9 Desember 2025 selama 30 (tiga puluh) hari kerja. Rincian jadwal harian kegiatan aktualisasi dijabarkan dalam Tabel di bawah ini:

Tabel 4. Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Okt 2025			Nov 2025																														Des 2025								
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait pengoptimalan pengelolaan dokumen siswa																																										
a	Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dan membuat janji konsultasi terkait kegiatan aktualisasi																																										
b	Menjelaskan gagasan terkait rencana aktualisasi kepada mentor																																										
c	Meminta dan mencatat arahan dan saran dari mentor																																										
2	Mencari referensi terkait penyimpanan arsip berbasis cloud																																										
a	Mencari informasi terkait penyimpanan arsip berbasis cloud yang mudah digunakan																																										
b	Mengkonsultasikan pemilihan																																										

No.	Tahapan Kegiatan	Okt 2025			Nov 2025																														Des 2025								
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	
	penyimpanan arsip menggunakan Google Drive																																										
c	Mempelajari dan menyiapkan desain penyimpanan arsip dokumen siswa di Google Drive																																										
3.	Mengumpulkan scan dokumen siswa berupa data pokok siswa dan arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru yang diunggah ke Google Drive sesuai klasifikasi																																										
a	Mendesain template penyimpanan dokumen siswa untuk menyimpan data pokok siswa dan arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru																																										
b	Menginformasikan kepada wali kelas untuk meminta siswa mengirimkan scan dokumen data pokok siswa																																										
c	Melakukan scan arsip ijazah lulusan																																										

No.	Tahapan Kegiatan	Okt 2025			Nov 2025																														Des 2025									
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8		
	SMK-PP Negeri Banjarbaru																																											
d	Mengumpulkan scan dokumen siswa																																											
e	Dokumen disimpan di Google Drive sesuai dengan kategori/klasifikasi																																											
4.	Menyusun Google Spreadsheet sebagai data master yang berisi data siswa (Nama, NISN, NIK, TTL, Nama Orangtua) dan tautan ke dokumen di Google Drive																																											
a	Menyiapkan data siswa pada excel yang diambil dari Dapodik untuk diinputkan ke Google Spreadsheet																																											
b	Membuat desain tabel pada Google Spreadsheet yang akan dijadikan data master untuk menyimpan data siswa dan tautan dokumen siswa																																											
c	Menginputkan data siswa dan tautan dokumen siswa ke																																											

No.	Tahapan Kegiatan	Okt 2025			Nov 2025																														Des 2025										
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8			
	dalam tabel pada Google Spreadsheet																																												
5.	Membuat dashboard interaktif menggunakan Looker Studio yang terhubung dengan Spreadsheet untuk memudahkan dalam pencarian dokumen siswa dan berkonsultasi dengan mentor																																												
a	Mencari referensi terkait penggunaan Looker Studio untuk membuat dashboard interaktif																																												
b	Merancang desain template dashboard data siswa																																												
c	Mengintegrasikan data master (spreadsheet) dengan dashboard Looker Studio untuk menampilkan data																																												
d	Membuat dashboard database siswa pada Looker studio sesuai dengan desain template yang telah dirancang dan berkonsultasi dengan mentor																																												

No.	Tahapan Kegiatan	Okt 2025			Nov 2025																														Des 2025								
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	
6.	Monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas sistem dan manfaat penerapan digitalisasi arsip dokumen siswa																																										
a	Menyiapkan bahan pertanyaan dan wawancara ke mentor dan tim administrasi																																										
b	Mengumpulkan umpan balik, saran dan perbaikan dari mentor dan tim administrasi pendidikan																																										

Keterangan :

pelaksanaan aktualisasi

hari libur

BAB V

PENUTUP

Isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini, yaitu “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Data Siswa”, merupakan isu yang sangat relevan dengan tantangan yang dihadapi SMK PP Negeri Banjarbaru dalam menjalankan fungsi administrasi pendidikan dan mendukung peningkatan kinerja pegawai. Proses penyimpanan dokumen siswa yang masih dilakukan secara manual menimbulkan beberapa kendala, seperti menyulitkan bagian administrasi pendidikan ketika harus mencari dokumen saat membutuhkan data tersebut untuk keperluan administrasi tertentu serta adanya resiko dokumen yang hilang atau menjadi pudar/tidak terbaca karena lamanya waktu penyimpanan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengusulkan gagasan “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Siswa Menggunakan Dashboard Interaktif Melalui Digitalisasi Arsip Berbasis Cloud” melalui kegiatan aktualisasi. Rancangan ini terdiri atas enam kegiatan utama dengan tahapan yang terstruktur, yaitu: 1) Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait pengoptimalan pengelolaan dokumen siswa, 2) Mencari referensi terkait penyimpanan arsip berbasis cloud, 3) Mengumpulkan scan dokumen siswa berupa data pokok siswa dan arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru yang diunggah ke Google Drive sesuai klasifikasi, 4) Menyusun Google Spreadsheet sebagai data master yang berisi data siswa (Nama, NISN, NIK, TTL, Nama Orangtua) dan tautan ke dokumen di Google Drive, 5) Membuat dashboard interaktif menggunakan Looker Studio yang terhubung dengan Spreadsheet untuk memudahkan dalam pencarian dokumen siswa, 6) Monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas sistem dan manfaat penerapan digitalisasi arsip dokumen siswa.

Rancangan aktualisasi melalui kegiatan diatas akan dilakukan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif serta memahami Manajemen ASN dan Smart ASN sehingga mampu melaksanakan tugas, fungsi dan perannya secara profesional sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

DAFTAR PUSTAKA

- 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. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Surat Edaran Kemenpan-RB No. 20 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2017). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN*. Jakarta: KemenPANRB.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Tabel Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN

Nama : Humaera Nur Akmalia
NIP : 199601152025052001
Unit Kerja : SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru
Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Data Siswa
Gagasan : Digitalisasi Arsip Dokumen Data Siswa Berbasis Cloud

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait pengoptimalan pengelolaan dokumen siswa	Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dan membuat janji konsultasi terkait kegiatan aktualisasi	Bahan konsultasi dan jadwal	Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan cara menyiapkan bahan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi agar sistem yang ingin dibuat sesuai dengan kebutuhan. Akuntabel : Penulis menerapkan nilai akuntabel pada tahap kegiatan ini dengan akan menyiapkan bahan konsultasi menggunakan fasilitas kantor (PC, Wifi, printer, kertas) secara bertanggung jawab dan efektif sesuai dengan kebutuhan. Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai Kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan cara menyiapkan bahan konsultasi berupa print out dan mencatat hasil diskusi agar diskusi berjalan baik	Kegiatan ini mendukung visi dari SMK PP Negeri Banjarbaru yaitu “Terwujudnya Lembaga Pendidikan Pertanian yang handal untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Pertanian yang Professional, Mandiri dan Berdaya Saing dalam rangka Regenerasi Petani Berkelanjutan” dan misi SMK-PP Negeri Banjarbaru yaitu “meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan”	Kegiatan ini berkaitan erat dengan nilai organisasi yaitu disiplin yang diwujudkan dengan sikap yang selalu taat pada aturan, norma dan prinsip- prinsip tertentu, serta mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik kemudian komitmen yang bermakna keteguhan hati, memiliki tekad yang mantap dan menepati janji untuk melakukan atau mewujudkan visi, misi, nilai dan makna kerja.
		Menjelaskan gagasan terkait rencana aktualisasi kepada mentor	Arahan dari mentor	Harmonis : Penulis akan menerapkan nilai Harmonis pada tahapan kegiatan ini dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif saat berinteraksi dengan mentor yaitu menjaga etika dan kesopanan . Kolaboratif : Penulis akan menerapkan nilai Kolaboratif pada tahapan kegiatan ini dengan cara mendorong kerja sama dan partisipasi aktif antara penulis dan mentor dalam memperbaiki serta		

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				menyempurnakan rancangan aktualisasi agar hasilnya lebih optimal.		
		Mencatat arahan dan saran dari mentor	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor	Adaptif : Penulis akan menerapkan nilai Adaptif pada tahapan kegiatan ini melalui sikap pro aktif untuk meminta masukan dari mentor dan mencatat semua masukan tersebut sebagai bahan untuk melakukan penyesuaian terhadap masukan dari mentor terkait rencana aktualisasi. Loyal : Penulis akan menerapkan nilai Loyal pada tahapan kegiatan ini melalui sikap menjaga citra positif sesama ASN, pimpinan, dan instansi dengan melaksanakan setiap arahan dan masukan dari mentor secara konsisten sebagai bentuk loyalitas terhadap pembimbing dan instansi		
2	Mencari referensi terkait penyimpanan arsip berbasis cloud	Mencari informasi terkait penyimpanan arsip berbasis cloud yang mudah digunakan	Aplikasi penyimpanan dokumen secara online berbasis cloud	Akuntabel : Penulis akan menerapkan nilai akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan bersungguh-sungguh dalam pencarian informasi untuk aplikasi yang akan digunakan. Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan cara memahami penggunaan penyimpanan arsip berbasis cloud untuk memastikan ketepatan pengelolaan arsip dokumen siswa	Kegiatan ini mendukung visi dari SMK-PP Negeri Banjarbaru yaitu “Terwujudnya Lembaga Pendidikan Pertanian yang handal untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Pertanian yang Professional, Mandiri dan Berdaya Saing dalam rangka Regenerasi Petani Berkelanjutan”.	Kegiatan ini berkaitan erat dengan nilai organisasi yaitu profesionalisme yang diwujudkan dengan sikap terampil, handal dan semangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya sebagai PNS Kementerian Pertanian. Kemudian nilai integritas yang diwujudkan dengan sikap selalu konsisten dalam perkataan dan perbuatan
		Mengkonsultasikan pemilihan penyimpanan	Bahan konsultasi dengan mentor terkait	Harmonis : Penulis akan menerapkan nilai harmonis pada tahapan kegiatan ini		

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		arsip menggunakan Google Drive	aplikasi penyimpanan arsip menggunakan Google Drive	dengan menjaga suasana yang kondusif saat proses konsultasi dengan mentor. Kolaboratif : Penulis akan menerapkan nilai Kolaboratif pada tahapan kegiatan ini dengan cara menerima pendapat dan saran dari mentor terkait pemilihan penyimpanan arsip menggunakan Google Drive		
		Mempelajari dan mendesain template penyimpanan arsip dokumen siswa di Google Drive	Desain template penyimpanan arsip dokumen siswa menggunakan Google Drive	Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan cara menyiapkan desain template penyimpanan arsip dokumen siswa di Google Drive dengan template yang sederhana dan mudah digunakan oleh tim administrasi pendidikan. Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mempelajari dan menyiapkan desain penyimpanan arsip dokumen siswa di Google Drive Adaptif : Penulis akan menerapkan nilai adaptif pada tahapan kegiatan ini dengan pro aktif dalam membuat template penyimpanan arsip dokumen siswa di Google Drive yang sesuai kebutuhan		

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Mengumpulkan scan dokumen siswa berupa data pokok siswa dan arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru yang diunggah ke Google Drive sesuai klasifikasi	Membuat template penyimpanan dokumen siswa untuk menyimpan data pokok siswa dan arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru	Dibuatnya Folder penyimpanan dokumen di Google Drive dibuat sesuai dengan kategori/klasifikasi	Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan cara membuat template penyimpanan arsip dokumen siswa di Google Drive dengan template yang telah didesain sesuai kebutuhan. Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan membuat folder di komputer dan di google drive dengan tepat sesuai kategori/klasifikasi agar hasil optimal	Kegiatan ini mendukung visi dari SMK-PP Negeri Banjarbaru yaitu “Terwujudnya Lembaga Pendidikan Pertanian yang handal untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Pertanian yang Professional, Mandiri dan Berdaya Saing dalam rangka Regenerasi Petani Berkelanjutan”.	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi Profesionalisme yang menunjukkan keterampilan dan semangat bertanggung jawab dalam menerapkan pengoptimalan penyimpanan arsip dokumen siswa. Selain itu juga menguatkan nilai organisasi Integritas yaitu selalu konsisten dalam perkataan dan perbuatan, mengikuti aturan,dan norma yang berlaku
		Menginformasikan kepada wali kelas untuk meminta siswa mengirimkan scan dokumen data pokok siswa	Himbauan wali kelas untuk mengarahkan siswa mengumpulkan scan dokumen data pokok siswa di Google Drive	Kolaboratif : penulis akan menerapkan nilai kolaboratif pada tahapan kegiatan ini dengan bekerjasama dengan Katimker dan wali kelas dalam menginformasikan kepada siswa untuk mengumpulkan scan dokumen data pokok siswa. Harmonis : Penulis akan menerapkan nilai Harmonis pada tahapan kegiatan ini dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif saat berinteraksi dengan wali kelas yaitu menjaga etika dan kesopanan		
		Melakukan scan arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru	Scan dokumen arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru	Kolaboratif : penulis akan menerapkan nilai kolaboratif pada tahapan kegiatan ini dengan bekerjasama dengan tim administrasi pendidikan untuk mengumpulkan dan melakukan scan		

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				arsip dokumen ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru. Akuntabel : penulis akan menerapkan nilai Akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan cara bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan dokumen siswa saat mengumpulkan scan dokumen tersebut		
		Mengumpulkan scan dokumen siswa (dokumen data pokok siswa dan arsip ijazah lulusan SMK-PP Negeri Banjarbaru)	Kumpulan scan dokumen siswa	Akuntabel : penulis akan menerapkan nilai Akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan cara bertanggung jawab dalam mengumpulkan scan dokumen siswa di komputer sebelum diunggah ke Google Drive Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mengumpulkan scan dokumen siswa dan disusun berdasarkan kategori/klasifikasi Loyal : Penulis akan menerapkan nilai Loyal pada tahapan kegiatan ini dengan cara tidak menyebarkan informasi data pribadi saat mengumpulkan scan dokumen siswa.		
		Dokumen disimpan di Google Drive sesuai dengan kategori/klasifikasi	Dokumen siswa tersimpan di Google Drive sesuai kategori/klasifikasi	Akuntabel : penulis akan menerapkan nilai Akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan cara bertanggung jawab dalam mengelola dokumen yang disimpan di aplikasi penyimpanan Google Drive.		

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyimpan dokumen di Google Drive sesuai dengan kategori/klasifikasi		
4	Menyusun Google Spreadsheet sebagai data master yang berisi data siswa (Nama, NISN, NIK, TTL, Nama Orangtua) dan tautan ke dokumen di Google Drive	Menyiapkan data siswa pada excel yang diambil dari Dapodik untuk diinputkan ke Google Spreadsheet	Data master siswa dalam bentuk excel	Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan Menyiapkan data siswa pada excel yang diambil dari Dapodik. Loyal : Penulis akan menerapkan nilai Loyal pada tahapan kegiatan ini dengan cara tidak menyebarluaskan informasi data pribadi siswa ketika mengakses data siswa dari Dapodik. Kolaboratif : Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif pada tahapan kegiatan ini dengan cara memanfaatkan sumber daya informasi yang ada di Dapodik dalam membuat database siswa di Excel.	Kegiatan dalam pembuatan desain Google Spreadsheet untuk menyusun data master yang baik untuk membuat database dan pengarsipan dokumen siswa yang mudah digunakan akan menunjang pada visi misi organisasi dala meningkatkan pengoptimalan pengarsipan dokumen	Kegiatan ini memberikan nilai organisasi, integritas dalam pembuatan desain karena sesuai dengan rencana kegiatan aktualisasi. Profesional dalam melakukan desain yang baik untuk pengoptimalan arsip dokumen siswa, Disiplin melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah dibuat
		Membuat desain tabel pada Google Spreadsheet yang akan dijadikan data master untuk menyimpan data siswa dan tautan dokumen siswa	Desain tabel pada Spreadsheet yang akan dijadikan data master	Adaptif : Penulis akan menerapkan nilai adaptif pada tahapan kegiatan ini dengan pro aktif dalam membuat desain tabel pada Google Spreadsheet yang akan dijadikan data master agar data terstruktur dan mudah dibaca. Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai Berorientasi		

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan cara membuat desain tabel pada Spreadsheet sebagai data master dengan membuat desain yang sederhana dan sesuai kebutuhan		
		Menginputkan data siswa dan tautan dokumen siswa ke dalam tabel pada Google Spreadsheet	Database data siswa dan tautan dokumen siswa dalam bentuk tabel pada Google Spreadsheet	Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu menginputkan dengan benar data siswa dan tautan dokumen siswa ke dalam tabel pada Google Spreadsheet. Akuntabel : Penulis akan menerapkan nilai Akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan cara bertanggung jawab dalam menginputkan data dan dokumen yang telah diperoleh dengan benar ke dalam tabel pada Google Spreadsheet		
5.	Membuat dashboard interaktif menggunakan Looker Studio yang terhubung dengan Spreadsheet untuk memudahkan dalam pencarian dokumen siswa	Mencari referensi terkait penggunaan Looker Studio untuk membuat dashboard interaktif	Aplikasi dashboard interaktif menggunakan Looker Studio	Akuntabel : Penulis akan menerapkan nilai akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan bersungguh-sungguh dalam pencarian referensi untuk aplikasi yang akan digunakan. Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mempelajari penggunaan Looker Studio untuk membuat dashboard interaktif	Kegiatan membuat dashboard database siswa menggunakan Looker Studio yang terhubung dengan Spreadsheet untuk memudahkan dalam pencarian dokumen siswa akan menunjang visi dan misi organisasi	Kegiatan ini memberikan pengaruh dan penguatan nilai organisasi, yaitu Komitmen kepedulian dalam upaya pengoptimalan pengelolaan arsip dokumen siswa pada organisasi. Disiplin melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah dibuat

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Merancang desain template dashboard data siswa	Rancangan desain template dashboard data siswa	Adaptif : Penulis akan menerapkan nilai adaptif pada tahapan kegiatan ini dengan merancang desain template dashboard database agar mudah untuk dilakukan pencarian data siswa. Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan cara membuat desain template dashboard pada Looker Studio dengan membuat desain yang sederhana dan mudah digunakan		
		Mengintegrasikan data master (spreadsheet) dengan dashboard Looker Studio untuk menampilkan data	Google Spreadsheet yang terintegrasi dengan dashboard Looker Studio	Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu mengintegrasikan data master (Spreadsheet) dengan dashboard Looker Studio untuk menampilkan data siswa yang diambil dari data master tersebut. Akuntabel : Penulis akan menerapkan nilai Akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan cara memastikan data master yang digunakan sebagai database dapat diintegrasikan ke aplikasi Looker Studio		

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Membuat dashboard database siswa pada Looker studio sesuai dengan desain template yang telah dirancang	Dashboard database siswa pada Looker studio	Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai Berorientasi pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan membuat dashboard database siswa yang mudah digunakan. Harmonis : Penulis akan menerapkan nilai harmonis pada tahapan kegiatan ini dengan menjaga sikap perilaku dengan baik saat mengkonsultasikan hasil pembuatan dashboard database siswa. Loyal : Penulis akan menerapkan nilai Loyal pada tahapan kegiatan ini dengan cara berkomitmen untuk menyelesaikan pembuatan dashboard database siswa sesuai target dan kebutuhan Kolaboratif : Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif pada tahapan kegiatan ini dengan berkolaborasi dengan mentor dan menerima masukan terkait hasil pembuatan dashboard database untuk dilakukan perbaikan		
6	Monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas sistem dan manfaat penerapan digitalisasi arsip dokumen siswa	Menyiapkan bahan pertanyaan dan wawancara ke mentor dan tim administrasi	Daftar pertanyaan yang akan diajukan	Berorientasi Pelayanan : Penulis akan menerapkan nilai berorientasi pelayanan pada tahapan kegiatan ini dengan menyiapkan pertanyaan untuk evaluasi hasil penerapan digitalisasi arsip dokumen siswa Akuntabel : Penulis akan menerapkan nilai Akuntabel pada tahapan kegiatan ini dengan menyiapkan pertanyaan sesuai dengan keadaan yang	Kegiatan Monitoring dan evaluasi terhadap manfaat penyimpanan arsip dokumen siswa berbasis digitalisasi di SMK PP Negeri Banjarbaru ini sesuai dengan visi dari SMK PP Negeri Banjarbaru yaitu “Terwujudnya Lembaga Pendidikan	Kegiatan ini menguatkan nilai organisasi Profesionalisme yang menunjukkan keterampilan dan semangat bertanggung jawab dalam menerapkan pengoptimalan penyimpanan arsip dokumen siswa

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				sebenarnya. Harmonis : Penulis akan menerapkan nilai Harmonis pada tahapan kegiatan ini dengan menjaga suasana yang kondusif saat saat memberikan pertanyaan terkait efektivitas sistem dan manfaat penerapan digitalisasi arsip dokumen siswa	Pertanian yang handal untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Pertanian yang Professional, Mandiri dan Berdaya Saing dalam rangka Regenerasi Petani Berkelanjutan" dan misi SMK PP Negeri Banjarbaru yaitu “meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan”	
		Mengumpulkan umpan balik, saran dan perbaikan dari mentor dan tim administrasi pendidikan	Masukan dan hasil evaluasi dari mentor dan tim administrasi pendidikan	Kompeten : Penulis akan menerapkan nilai kompeten pada tahapan kegiatan ini dengan menunjukkan kemampuan dalam menganalisis hasil dari umpan balik dan saran yang diberikan untuk perbaikan sistem. Loyal: Penulis akan menerapkan nilai loyal pada tahapan kegiatan ini dengan cara menunjukkan komitmen terhadap tujuan organisasi dengan memastikan bahwa pengelolaan dokumen siswa dengan memanfaatkan penyimpanan cloud benar-benar mendukung kelancaran administrasi pendidikan. Adaptif : Penulis akan menerapkan nilai Adaptif pada tahapan kegiatan ini dengan cara menindaklanjuti saran dan perbaikan dari mentor terkait penerapan digitalisasi arsip dokumen siswa. Kolaboratif : Penulis akan menerapkan nilai kolaboratif pada tahapan kegiatan ini dengan cara terbuka terhadap		

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				masukan dari pengguna untuk meningkatkan kualitas sistem.		

LEMBAR BIMBINGAN MENTOR
LATSAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG VIII ANGKATAN XXXIII
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

Nama Peserta : Humaera Nur Akmalia
Unit Kerja : SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Data Siswa
Gagasan : Digitalisasi Arsip Dokumen Data Siswa Berbasis Cloud
Nama Mentor : Airin Nurmarita, SP., M.P.

No.	Tanggal	Kegiatan	Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	16 Okt 2025	Konsultasi rancangan aktualisasi	Isu rancangan aktualisasi yang diangkat	Tatap Muka 	
2	23 Okt 2025	Konsultasi rancangan aktualisasi	Judul dan tahapan kegiatan rancangan aktualisasi	Tatap Muka 	

LEMBAR BIMBINGAN COACH
LATSAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG VIII ANGKATAN XXXIII
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

Nama Peserta : Humaera Nur Akmalia
Unit Kerja : SMK Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Data Siswa
Gagasan : Digitalisasi Arsip Dokumen Data Siswa Berbasis Cloud
Nama Mentor : Yuniawan, S.Pt., M.Sc.

No.	Tanggal	Kegiatan	Output	Media Komunikasi (Zoom Meeting)	Paraf Mentor
1	13 Okt 2025	Pembelajaran rancangan aktualisasi	Perkenalan dan penjelasan rancangan aktualisasi		
2	20 Okt 2025	Pembelajaran tahapan penapisan isu dan format laporan	Hasil tahapan penapisan isu dan contoh format laporan rancangan aktualisasi		
3	23 Okt 2025	Pembimbingan laporan rancangan aktualisasi	Revisi penulisan laporan rancangan aktualisasi		

Lampiran 4. Biodata Penulis



Penulis bernama Humaera Nur Akmalia, lahir di Semarang pada tanggal 15 Januari 1996. Penulis memulai pendidikannya di SDN Jawa 2 Martapura pada tahun 2002 dan lulus tahun 2008. Melanjutkan pendidikannya di MTsN Model Darussalam Martapura pada tahun 2008 hingga 2011. Kemudian mengenyam pendidikan menengah atas di SMAN 1 Martapura pada tahun 2011 dan lulus tahun 2014. Penulis mengambil jenjang S1 di jurusan Ilmu Komputer di Universitas Lambung Mangkurat mulai tahun 2014 dan lulus pada Maret 2019. Saat ini, penulis diberikan tanggung jawab sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru.