



LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

KINERJA ORGANISASI

SIAP NIAN

(SISTEM ABSENSI PENYULUH PERTANIAN KECAMATAN)

PADA DINAS PERTANIAN OKU SELATAN

OLEH:

AMRIL NOMAN, SP., M.Si

NIP. 197309252000031002

NDH 036

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGKATAN I

TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

SIAP NIAN

(SISTEM ABSENSI PENYULUH PERTANIAN KECAMATAN) PADA DINAS PERTANIAN OKU SELATAN

Oleh:

AMRIL NOMAN, SP., M.Si
NIP. 197309252000031002
NDH 036

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari / Tanggal : Rabu / 30 April 2025

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

Coach,

Mentor,

Dr. LAMAZI, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196705211997021001

SYAHTOMI, SP., MM
Pembina Utama Muda
NIP.196602251990031004

Menyetujui,

A. n Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

TRI HARTATI, SE., M.Si
PEMBINA/IV.a
NIP. 197212192006042006

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI SIAP NIAN (SISTEM ABSENSI PENYULUH PERTANIAN KECAMATAN) PADA DINAS PERTANIAN OKU SELATAN

Oleh:
AMRIL NOMAN, SP., M.Si
NIP. 197309252000031002
NDH 036

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari / Tanggal : / Juli 2025
Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN
CCOACH, PENGUJI,

Dr. LAMAZI, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196705211997021001

EDIYUS, S.AP., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.

Mengesahkan,
**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Prof. Dr. H.M. EDWAR JULIARTHA, S.Sos., MM.
Pembina Utama Madya / IV.d
NIP. 197507071997031003

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan tugas rancangan aksi perubahan kinerja organisasi secara baik dan lancar. Hal ini ditujukan dalam rangka memenuhi tugas pembelajaran Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan.

Penulis berharap rancangan aksi perubahan kinerja organisasi ini yang berjudul Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan (SIAP NIAN) memberikan manfaat bagi Dinas Pertanian Ogan Komering Ulu Selatan dan pihak lainnya. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada yang terhormat:

1. Bapak Abusama, SH, selaku Bupati OKU Selatan yang telah memberikan dukungan, arahan dan kesempatan kepada Penulis untuk menjadi peserta Pelatihan Kepemimpinan Andiministrator Angatan I Tahun 2025;
2. Bapak H. M. Rahmatullah, S.STP., MM, selaku Sekretaris Daerah Kabupaten OKU Selatan yang memberikan dukungan dan kesempatan kepada Penulis untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2025;
3. Prof. Dr. H.M. Edwar Juliartha, S.Sos., MM., selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis ikut serta dalam pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I tahun 2025;
4. Bapak Natalion, S.STP., M.Si selaku Asissten Perekonomian dan Pembangunan yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
5. Syahtomi, SP., MM., selaku mentor yang telah memberikan saran juga arahan kepada penulis dalam menyusun rancangan aksi perubahan kinerja organisasi ini;

6. Dr. Lamazi, S.Pd, M.Pd, selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, petunjuk, dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan rancangan aksi perubahan kinerja organisasi ini.
7. Bapak H. Ramin Hamidi, SE., MH., CGAA selaku Inspektur Kabupaten OKU Selatan yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
8. Ibu Eva Nirwana, S.IP., MM, selaku Kepala BKPSDM OKU Selatan yang mendukung dan memberi kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKA Angkatan II Tahun 2025;
9. Bapak Ricky Adha Saputra selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah atas dukungannya dalam pelaksanaan aksi perubahan;
10. Bapak Agus Winarto, S.ST., Tardi, SP., MM, Ibu Jualaeka Agustin, S. T.P., M.TA., Septimiswini, SP., MM., dan Eviyanti, SP., MM. selaku Kepala Bidang Lingkup Dinas Pertanian yang telah memberikan saran dan support;
11. Tim efektif dan rekan kerja penulis yang tidak saya sebutkan satu persatu telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan dan penyusunan rancangan aksi perubahan kinerja organisasi.
12. Kawan kawan seperjuangan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan I dan II yang telah memberikan bantuan saran, dorongan moril serta kehangatan dalam canda dan tawa yang terbingkai dalam suasana kekeluargaan.

Semoga seluruh bantuan semua pihak kepada penulis diberikan ganjaran dari Allah SWT dan dihitung sebagai amal baik, dan semoga laporan perubahan kinerja organisasi ini memberikan manfaat kepada Dinas Pertanian OKU Selatan dan pihak-pihak lainnya.

Palembang, Juli 2025
Penyusun,

Amril Noman, SP., M.Si

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
RINGKASAN EKSEKUTIF	x
BAB I. RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	1
A. Pendahuluan	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan Aksi Perubahan	3
3. Manfaat Aksi Perubahan	4
4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	5
B. Analisis Masalah	6
1. Profil Kinerja Dinas Pertanian OKU Selatan.....	6
2. Analisis Masalah Kinerja Dinas Pertanian OKU Selatan.....	10
C. Strategi Penyelesaian Masalah.....	14
1. Terobosan Inovasi	14
2. Mile Stone Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan	17
3. Sumber Daya	19
4. Manajemen Resiko	23
5. Strategi Pengembangan Kompetensi	26
D. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Renstra Pengembangan Diri	27
1. Hasil Pemetaan	27
2. Rencana Strategi Pengembangan Diri	29
BAB II. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	31

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	31
1. Integritas Kinerja Organisasi	31
2. Akuntabilitas Kinerja Organisasi	33
B. Pengelolaan Budaya Kerja	34
C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi	37
D. Strategi Pengembangan Kompetensi	39
BAB III. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	42
A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi	42
B. Deskripsi Kegiatan Aksi Perubahan Jangka Pendek (2 Bulan)	45
1. Tahap Persiapan	45
2. Tahap Pelaksanaan	51
3. Tahap Evaluasi	55
BAB IV. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	59
A. Dukungan Stake Holders	59
B. Keberlanjutan Aksi Perubahan	61
C. Implementasi Pengembangan Aksi Perubahan	62
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	64
BAB VI DESIMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	69
A. Penerapan Strategi Komunikasi	69
B. Keberhasilan Mendapatkan Dukungan Adopsi / Replikasi Aksi Perubahan	71
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	72
BAB VIII KESIMPULAN DAN SARAN	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran	77
DAFTAR PUSTAKA	78

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Capaian Akuntabilitas Keuangan Sasaran Strategis Tahun 2024	6
Tabel 2. Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis Tahun 2024	6
Tabel 3. Skoring Berdasarkan Analisis APKL Penentuan Skala Prioritas	11
Tabel 4. Mile Stone Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Lapangan	18
Tabel 5. Identifikasi Stake Holders	19
Tabel 6. Tugas dan Fungsi Tim Efektif	22
Tabel 7. Manajemen Resiko	24
Tabel 8. Pengembangan Kapasitas Dampak Aksi Perubahan	27
Tabel 9. Hasil Penilaian Gabungan Peserta dan Mentor	27
Tabel 10. Nilai Akhir Hasil Penilaian	28
Tabel 11. Rencana Strategis Pengembangan Diri	29
Tabel 12. Bukti Capaian Kegiatan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi	42
Tabel 13. Rekap Absensi Penyuluh PNS dan PPPK OKUS 2—20 Juni 2025	52
Tabel 14. Pengembangan Kompetensi Dampak Aksi Perubahan.....	62
Tabel 15. Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam Mendukung Penyusunan Aksi Perubahan	68
Tabel 16. Rencana dan Hasil Pengembangan Potensi Diri	72

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Dokumen Absensi Salah Satu BPP Bulan November 2024	2
Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Pertanian OKU Selatan	9
Gambar 3. Fish Bone Analisis Pada Isu Prioritas	13
Gambar 4. Skema Pelaksanaan Inovasi Absensi Kombinasi Manual dan Digital Bagi Penyuluh Pertanian Kecamatan	16
Gambar 5. Peta Stakeholders	21
Gambar 6. Tim Efektif	23
Gambar 7. Peta Stakeholders Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan	39
Gambar 8. Koordinasi dan Surat Dukungan Mentor	45
Gambar 9. Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif	46
Gambar 10. Rapat Internal Tim Efektif	48
Gambar 11. SOP Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan	49
Gambar 12. Form Rekap Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan	50
Gambar 13. Pelaksanaan Sosialisasi dan Soft Lounching SIAP NIAN	51
Gambar 14. Rekap Foto Absensi Penyuluh PNS dan PPPK OKUS 2 ---20 Juni 2025	53
Gambar 15. Koordinasi Dengan Mentor / Kepala Dinas Pertanian Untuk Perbaikan SOP SIAP NIAN	55
Gambar 16. SOP SIAP NIAN Hasil Evaluasi	55
Gambar 17. Dukungan Stakeholders Terhadap Aksi Perubahan	59
Gambar 18. Surat Pernyataan Kepala Dinas Pertanian OKU Selatan	61
Gambar 19. Penyampaian Tutorial Kepada Petugas Perekap Absen	63
Gambar 20. Strategi Komunikasi Dalam Aksi Perubahan	70

RINGKASAN EKSEKUTIF

Absensi merupakan salah satu bagian dari ukuran atau indikator kedisiplinan bagi Aparat Sipil Negara yang merupakan faktor yang sangat berperan dalam kinerja suatu organisasi. Bahkan kedisiplinan telah diatur oleh Pemerintah dengan Peraturan Pemerintah nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Kemudian diperjelas lagi dalam Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Aparatur Sipil Negara khususnya penyuluh pertanian mempunyai sistem kerja yang berbeda dalam melakukan pekerjaan seperti ASN lainnya yang bekerja di perkantoran, penyuluh pertanian sebagian besar waktunya bekerja di lapangan atau desa wilayah binaannya masing-masing yang dikenal dengan istilah Laku Susi (Sistem kerja latihan, kunjungan dan supervisi seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67/PERMENTAN/SM.050/12/2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani. Oleh karena itu penyuluh pertanian membutuhkan sistem absensi yang sesuai dengan sistem kerja penyuluh pertanian. Untuk Penyuluh Pertanian di OKU Selatan saat ini masih menggunakan sistem absensi manual dimana absensi dilakukan di Kantor Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan dengan cara mengisi / menandatangani formulir absensi yang ada dan disampaikan ke Dinas Pertanian pada awal bulan berikutnya. Hal ini menimbulkan kesulitan karena tidak setiap hari penyuluh ke kantor BPP.

Untuk mengatasi permasalahan sistem absensi manual di atas, maka dalam aksi perubahan kinerja organisasi ini disusun aksi perubahan yang berjudul Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan (SIAP NIAN) di Dinas Pertanian OKU Selatan. Dalam “SIAP NIAN” metode yang digunakan adalah dengan memanfaatkan aplikasi foto open camera atau aplikasi lainnya dari play store, aplikasi ini memuat waktu dan titik koordinat dimana foto diambil. Selanjutnya berdasarkan SOP SIAP NIAN penyuluh melakukan foto selfi pada saat jam masuk kantor dan pada saat jam

pulang kantor, kemudian dikirim ke grup Whatsup untuk selanjutnya direkap oleh admin absensi kabupaten.

Berdasarkan hasil uji coba dari tanggal 2 sampai 20 Juni 2025, dapat disimpulkan bahwa penyuluh pertanian di 19 Kecamatan se OKU Selatan baik PNS (45 orang) dan PPPK (25) telah berpartisipasi secara aktif dalam melakukan absensi sesuai SOP Sistem Absensi yang sudah ditentukan. Meskipun ada beberapa hal yang perlu diperbaiki seperti ada sebagian kecil foto absensi tidak dilakukan dengan selfi, atribut atau seragam yang tidak sesuai, serta tidak mencantumkan nama di foto absensi. Untuk itu telah dilakukan penyesuaian atau perbaikan SOP yang menekankan pentingnya memperbaiki hal tersebut.

Keunggulan dari sistem ini adalah atasan penyuluh pertanian atau Aparat Dinas Pertanian Kabupaten dapat memantau kehadiran penyuluh pertanian di wilayah binaannya masing-masing. Hal ini dapat menghemat biaya dibandingkan bila pemantuan atau pembinaan disiplin dilakukan dengan kunjungan ke 19 BPP yang ada di OKU Selatan. Bila pembinaan disiplin penyuluh dilakukan dengan perjalanan dinas ke 19 BPP, dan untuk sekali pembinaan ke kecamatan dibutuhkan biaya Rp. 500.000 dan satu tahun dilakukan pembinaan 2 kali maka biaya yang dihemat adalah Rp. 19.000.000,-.

Keunggulan lainnya dokumen yang dihasilkan dalam Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian OKU Selatan dapat dijadikan acuan untuk memberikan reward (penghargaan) maupun sanksi (punishment) terhadap tingkat kedisiplinan penyuluh. Dokumen yang dihasilkan juga lebih aman dan mudah disajikan karena dokumen absensi disimpan di hard disk computer atau laptop dan dalam penyimpanan google drive, sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan mudah untuk disampaikan kepada yang membutuhkan.

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Dalam asta cita pemerintahan Presiden Prabowo dan Gibran Rakabuming Raka point keenam yaitu mengembangkan daerah dari desa untuk pemerataan ekonomi, mengurangi kemiskinan melalui pendekatan dari akar rumput. Untuk sektor pertanian, Penyuluh Pertanian Lapangan merupakan ujung tombak pembangunan pertanian dari tingkat desa. Untuk itu perlu peningkatan kapasitas dan etos kerja / kinerja yang tinggi Penyuluh Pertanian. Salah satu tolak ukur kinerja adalah kedisiplinan pegawai. Kedisiplinan pegawai diantaranya adalah diukur kehadiran pegawai dalam melakukan pekerjaan di kantor atau tempat tugasnya.

Penyuluh pertanian yang banyak melakukan pekerjaan di lapangan (desa) membina petani / kelompok tani, serta sesekali ke Balai Penyuluh Pertanian (BPP) untuk melakukan koordinasi atau pertemuan rutin yang biasanya dibuat mingguan sesuai permentan no 67 tahun 2016. Untuk kondisi seperti ini bila dilakukan pembuatan form absensi secara manual atau mesin finger print dan ditempatkan di BPP, maka akan menjadi kendala karena mereka banyak bertugas di lapangan. Saat ini absensi yang dibuat untuk penyuluh PNS di 19 Kecamatan se-Kabupaten OKU Selatan tahun 2024 berupa form yang ditempatkan di BPP.

Untuk itu perlu adanya solusi pembuatan sistem absensi yang adaptif terhadap kondisi kerja penyuluh yang sebagian besar dilakukan di desa (kelompok tani) sesuai wilayah binaan dari masing masing penyuluh. Sistem ini harus mampu menghasilkan dokumen absensi penyuluh pertanian lapangan secara objektif yang tingkat akurasi kebenarannya dapat dipertanggung jawabkan.

Dalam Peraturan Pemerintah nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal 4 huruf f, dijelaskan bahwa PNS wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja. PP 94 tahun 2021 dimana pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam PerBKN-Nomor-6-Tahun-2022. Pengaturan jam kerja instansi pemerintah dan jam kerja pegawai ASN sebanyak 37 jam 30 menit per minggu tidak termasuk jam istirahat berdasarkan Perpres No. 21 tahun 2023.

Gambar 1. Dokumen absensi salah satu BPP Bulan November Tahun 2024

PERMINTAAN DAN KEMUNGKINAN KEMUNGKINAN...
 DAFTAR HAZIR-HAZIR...
 BPP KARANG AGUNG

No	Nama Pegawai	NP Pegawai	Tanda Tangan	Waktu Masuk	Waktu Pergi	Jumlah Jam Kerja	Nilai
1
2
3
4

PERMINTAAN DAN KEMUNGKINAN KEMUNGKINAN...
 DAFTAR HAZIR-HAZIR...
 ABSENSI BPP KARANG AGUNG KECAMATAN SIMPANG

No	Nama Pegawai	NP Pegawai	Tanda Tangan	Waktu Masuk	Waktu Pergi	Jumlah Jam Kerja	Nilai
1
2
3
4

PERMINTAAN DAN KEMUNGKINAN KEMUNGKINAN...
 DAFTAR HAZIR-HAZIR...
 ABSENSI BPP KARANG AGUNG KECAMATAN SIMPANG

No	Nama Pegawai	NP Pegawai	Tanda Tangan	Waktu Masuk	Waktu Pergi	Jumlah Jam Kerja	Nilai
1
2
3
4

PERMINTAAN DAN KEMUNGKINAN KEMUNGKINAN...
 DAFTAR HAZIR-HAZIR...
 ABSENSI BPP KARANG AGUNG KECAMATAN SIMPANG

No	Nama Pegawai	NP Pegawai	Tanda Tangan	Waktu Masuk	Waktu Pergi	Jumlah Jam Kerja	Nilai
1
2
3
4

Dalam dokumen absensi penyuluh pertanian Kecamatan yang dibuat secara rutin dibuat dengan penandatanganan form absensi penyuluh per harinya, selanjutnya direkap waktu masuk (jam kerja) per penyuluh per bulan. Dalam sistem ini absensi dibuat hanya untuk penyuluh pertanian PNS saja, sedangkan yang P3K atau PPEP tidak dimasukkan dalam daftar absensi, karena memang absensi ini untuk kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan penerimaan Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) bagi penyuluh PNS. Belum dipakai untuk penilaian kinerja kedisiplinan penyuluh pertanian.

2. Tujuan Aksi Perubahan

Aksi perubahan terhadap sistem absensi Penyuluh Pertanian Lapangan di 19 Balai Penyuluh Pertanian pada 19 kecamatan di OKU Selatan bertujuan untuk :

- Tujuan Jangka Panjang

Dalam jangka panjang sistem absensi penyuluh pertanian lapangan akan menghasilkan dokumen absensi penyuluh pertanian yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai salah satu indikator penilaian kinerja Penyuluh Pertanian. Disamping itu dokumen absensi tersebut dalam jangka panjang dapat dipergunakan sebagai lampiran dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk mendapatkan Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) bagi Penyuluh Pertanian atau insentif lainnya.

- Tujuan Jangka Menengah

Dalam jangka menengah diharapkan dengan adanya sistem absensi penyuluh pertanian yang lebih baik dan objektif dapat meningkatkan disiplin dan etos kerja bagi para penyuluh pertanian di 19 Kecamatan se-OKU Selatan. Dengan disiplin dan etos kerja yang tinggi dengan sendirinya akan meningkatkan kinerja penyuluh pertanian dalam melakukan pembinaan di wilayah kerja masing masing penyuluh pertanian dan membantu pelaksanaan program / kegiatan dari Dinas Pertanian Kabupaten OKU Selatan, Dinas Pertanian Provinsi maupun program / kegiatan dari Kementerian Pertanian.

- Tujuan Jangka Pendek

Perubahan sistem absensi penyuluh pertanian dalam jangka pendek adalah untuk membangun sistem absensi yang sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam perubahan ini disamping absensi secara manual juga sudah melibatkan digitalisasi untuk tempat dan waktu (memakai aplikasi foto) untuk menghindari **fraud** / kecurangan dan pengiriman datanya secara online. Pengiriman data secara online memungkinkan pemantauan secara **real time** terhadap kehadiran Penyuluh Pertanian.

3. Manfaat Aksi Perubahan

- Manfaat Jangka Panjang (lebih dari 6 bulan).

Dalam jangka panjang dokumen yang dihasilkan oleh sistem absensi penyuluh pertanian dapat dipergunakan untuk memberikan apresiasi atau sanksi terhadap tingkat kedisiplinan Penyuluh Pertanian Lapangan di 19 Kecamatan se-OKU Selatan. Reward atau apresiasi dapat berupa pemberian tunjangan perbaikan penghasilan (TPP) bagi penyuluh pertanian P3K, penyuluh Pertanian PNS maupun penyuluh pertanian lainnya. TPP besarnya tergantung dengan Jabatan dari penyuluh pertanian berkisar Rp. 400.000-- Rp.1.900.000,-

- Manfaat Jangka Menengah (6 bulan)

Dengan adanya sistem absensi ini diharapkan tingkat disiplin Penyuluh Pertanian akan meningkat sehingga kinerja penyuluh pertanian di lapangan akan meningkat juga. Dengan peningkatan kinerja tersebut juga akan bermanfaat untuk pencapaian sasaran dari program / kegiatan yang bersumber dari Dinas Pertanian Kabupaten, Dinas Pertanian Provinsi maupun dari Kementerian Pertanian. Selain itu juga akan memudahkan petani / kelompok tani untuk menyampaikan usulan bantuan program atau kegiatan kepada Dinas Pertanian Kabupaten OKU Selatan, Dinas Pertanian Provinsi, maupun program dari Kementerian. Bila usulan ini diterima nilainya sangat besar dari jutaan sampai ratusan juta tergantung bantuan yang dapat direalisasikan.

- Manfaat Jangka Pendek (2 bulan)

Sistem absensi ini dapat dimanfaatkan untuk memantau tingkat kedisiplinan / kehadiran penyuluh pertanian lapangan di 19 kecamatan secara real time setiap hari kerja dari Kantor Dinas Pertanian Kabupaten OKU Selatan tanpa harus ke BPP Kecamatan. Hal ini akan menghemat anggaran perjalanan dinas dalam rangka evaluasi kedisiplinan Penyuluh Pertanian. Bila diasumsikan untuk sekali perjalanan Dinas Tim Evaluasi Penyuluh Ke Kecamatan memerlukan biaya Rp. 500,000 maka total anggaran yang bisa dihemat menjadi Rp.9.500.000,- per priode evaluasi.

4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup aksi perubahan sistem absensi penyuluh pertanian kecamatan meliputi 19 Balai Penyuluh Pertanian di 19 Kecamatan se-Kabupaten OKU Selatan dan pada Dinas Pertanian Kabupaten OKU Selatan. Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Lapangan adalah sistem yang dibangun untuk menghasilkan dokumen absensi sesuai dengan aturan bagi penyuluh pertanian lapangan di 19 Balai Penyuluhan Pertanian yang tersebar pada 19 Kecamatan Se-Kabupaten OKU Selatan. Sistem ini dibangun dengan memanfaatkan teknologi aplikasi foto berbasis android yang memuat foto penyuluh, waktu absensi dan lokasi absensi. Hal ini dilakukan mengingat topografi Kabupaten OKU Selatan yang berupa pegunungan dan ketersediaan sarana dan prasarana telekomunikasi yang ada.

Dengan perubahan sistem absensi ini maka selaku pejabat Administrator dapat memantau tingkat disiplin penyuluh pertanian sehingga dapat dilakukan pengarahan atau pemotivasian terhadap penyuluh yang tingkat disiplinnya rendah atau kurang. Bila tingkat disiplin penyuluh tinggi maka akan meningkatkan kinerja penyuluh pertanian sekaligus kinerja Dinas Pertanian OKU Selatan.

B. Analisis Masalah

1. Profil Kinerja Dinas Pertanian OKU Selatan

Berdasarkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pertanian OKU Selatan Tahun Anggaran 2024, terdapat 2 sasaran strategis yaitu Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas dengan indikator kinerja Nilai Sakip dan Meningkatnya Kesejahteraan Petani dengan indikator Indeks Nilai Tukar Petani (NTP). Realisasi pencapaian sasaran yang diukur dengan realisasi keuangan sudah cukup baik yaitu 98,94 untuk sasaran Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas dan 97,73 untuk sasaran Meningkatnya Kesejahteraan Petani (tabel 1). Realisasi sasaran yang diukur dengan pencapaian target indikator kinerja juga sudah sangat baik mencapai 100% untuk indikator Nilai Sakip dan 112% untuk Nilai Tukar Petani (tabel 2).

Tabel 1. Capaian Akuntabilitas Keuangan Sasaran Strategis Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Anggaran(Rp)	Realisasi Anggaran(Rp)	Capaian Keuangan (%)
1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas	Nilai SAKIP Dinas Pertanian	9.287.896.796,-	9.189.772.299,-	98,94
2	Meningkatnya Kesejahteraan Petani	Indeks Nilai Tukar Petani (NTP)	2.467.460.562,-	2.411.505.775,-	97,73
			11.755.357.358,-	11.601.278.074	98,69%

Tabel 2. Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Sasaran	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas	Nilai SAKIP Dinas Pertanian	BB	BB	100%
2	Meningkatnya Kesejahteraan Petani	Indeks Nilai Tukar Petani (NTP)	108%	120,97%	112%

Berdasarkan 2 (dua) indikator sasaran strategis diatas realisasi pencapaiannya sudah sangat baik baik diukur dari capaian keuangan maupn capaian indikator kinerja. Meskipun demikian berdasarkan hasil pemeriksaan BPK tahun 2025 untuk tahun anggaran 2024 perlu ada perbaikan untuk sistem absensi penyuluh pertanian di 19 kecamatan se-Kabupaten OKU Selatan. Karena absensi penyuluh tersebut menurut BPK masih bersifat formalitas.

Sedangkan absensi merupakan bagian penting dalam penilaian kedisiplinan pegawai termasuk juga penyuluh pertanian lapangan (PPL). Disamping itu absensi juga digunakan untuk lampiran dalam pemberian tunjangan perbaikan penghasilan (TPP) bagi pegawai terutama untuk PNS dan tidak menutup kemungkinan juga untuk pegawai non PNS seperti P3K atau pegawai non PNS lainnya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan no. 30 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:

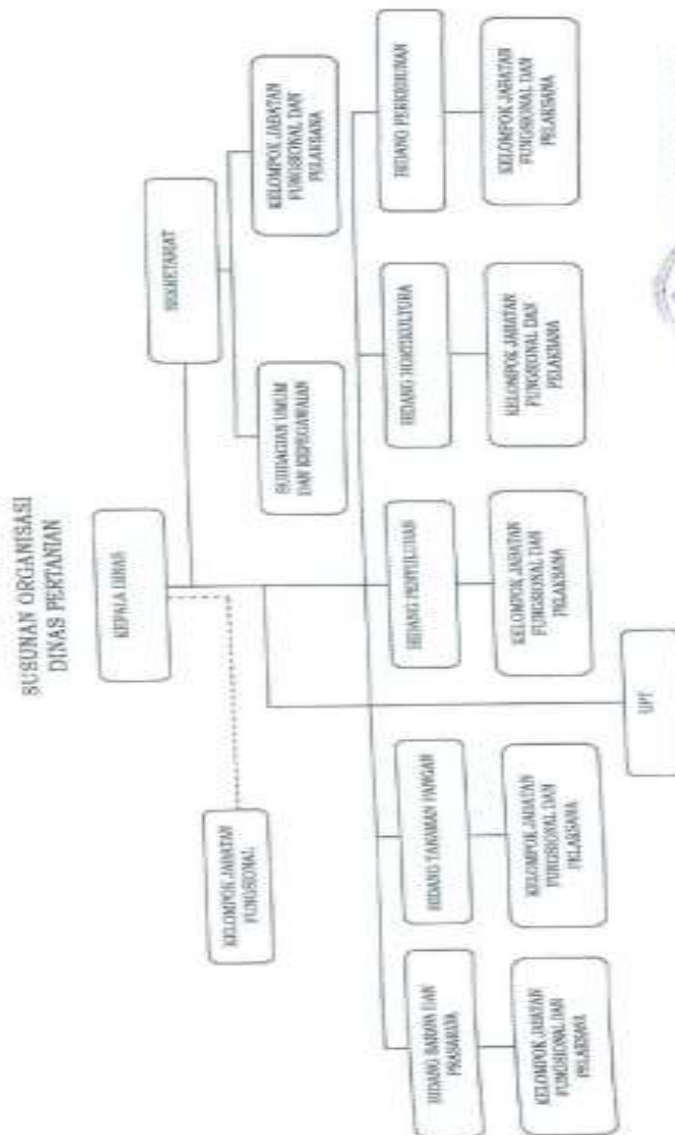
- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawah:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
- c. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- d. Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- e. Bidang Hortikultura, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- f. Bidang Perkebunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- g. Bidang Penyuluhan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Selanjutnya Kesekretarian Dinas Pertanian Kabupaten OKU Selatan mempunyai Tugas dan Fungsi sebagai berikut:

1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 1. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang sarana dan prasarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
 2. pemberian dukungan administrasi yang meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 3. Penataan Organisasi dan tata laksana;
 4. Pengordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 5. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI OKAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Pertanian OKU Selatan

Mengacu pada fungsi kesekretariatan Dinas Pertanian OKU Selatan yaitu pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Tahun 2025 atas kegiatan tahun 2024 yang mempermasalahkan bahwa dokumen Absensi 19 Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan sebagai kelengkapan untuk pembayaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) hanya bersifat “formalitas”. Masalah ini perlu adanya perbaikan “sistem absensi” tersebut

sehingga sesuai dengan aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Permasalahan ini merupakan bagian dari tugas pokok dan fungsi Kesekretarian untuk mencari solusi penanggulangannya.

Bila sistem absensi yang ada tidak dapat dipertanggungjawabkan ini dibiarkan atau tidak dilakukan perbaikan akan mempengaruhi kinerja Dinas Pertanian OKU Selatan, bisa saja TPP yang sudah diterima oleh Penyuluh Pertanian dikembalikan ke Kas Daerah. Selain itu sistem absensi yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan dapat meningkatkan kedisiplinan dan kinerja para Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) sebagai ujung tombak pembangunan pertanian di tingkat lapangan atau desa.

Diharapkan dengan meningkatnya disiplin Penyuluh Pertanian Lapangan maka pembangunan sektor pertanian di wilayah binaan Penyuluh Pertanian yaitu Desa akan semakin baik, hal ini sesuai dengan Misi Keenam dari asta cita Presiden Prabowo Subianto dan Wakil Presiden Gibran Rakabuming Raka yaitu Pembangunan Dari Desa Untuk Pemerataan Ekonomi. Dimana misi keenam ini bertujuan untuk pemerataan ekonomi dan percepatan pengentasan kemiskinan. (<https://pendidikan-sains.fmipa.unesa.ac.id/post/asta-cita-delapan-misi-menuju-indonesia-emas-2045>).

2. Analisa Masalah Kinerja Dinas Pertanian OKU Selatan

Berdasarkan pengamatan dan komunikasi dengan beberapa pegawai di bagian sekretariat Dinas Pertanian OKU Selatan, maka penulis dapat mengidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Tidak adanya anggaran dalam kegiatan kegiatan pawai pembangunan tetapi harus tetap dilaksanakan.
2. Absensi Penyuluh Pertanian di 19 Kecamatan secara manual masih diragukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
3. Kurang tersedianya data untuk mendukung perencanaan dan pelaporan.
4. Kenyamanan kerja yang masih kurang baik.
5. Kurang baiknya sarana internet (jaringan internet) dalam melaksanakan tugas sehari hari yang berbasis online.

Untuk menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan alat analisis AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematika dan Layak). Definisi dari masing-masing variable AKPL dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Aktual: Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan
2. Kekhalayakan: Isu menyangkut hajat hidup orang banyak
3. Problematika: Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya sesegera mungkin
4. Layak: masuk akal, realistis, relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Selanjutnya dilakukan pembobotan untuk tiap variabel AKPL pada masing-masing isu dengan rentang pembobotan dari 1 sampai 5, semakin besar nilainya semakin kuat pengaruhnya.

5	Sangat penting
4	Penting
3	Netral
2	Tidak penting
1	Sangat tidak Penting

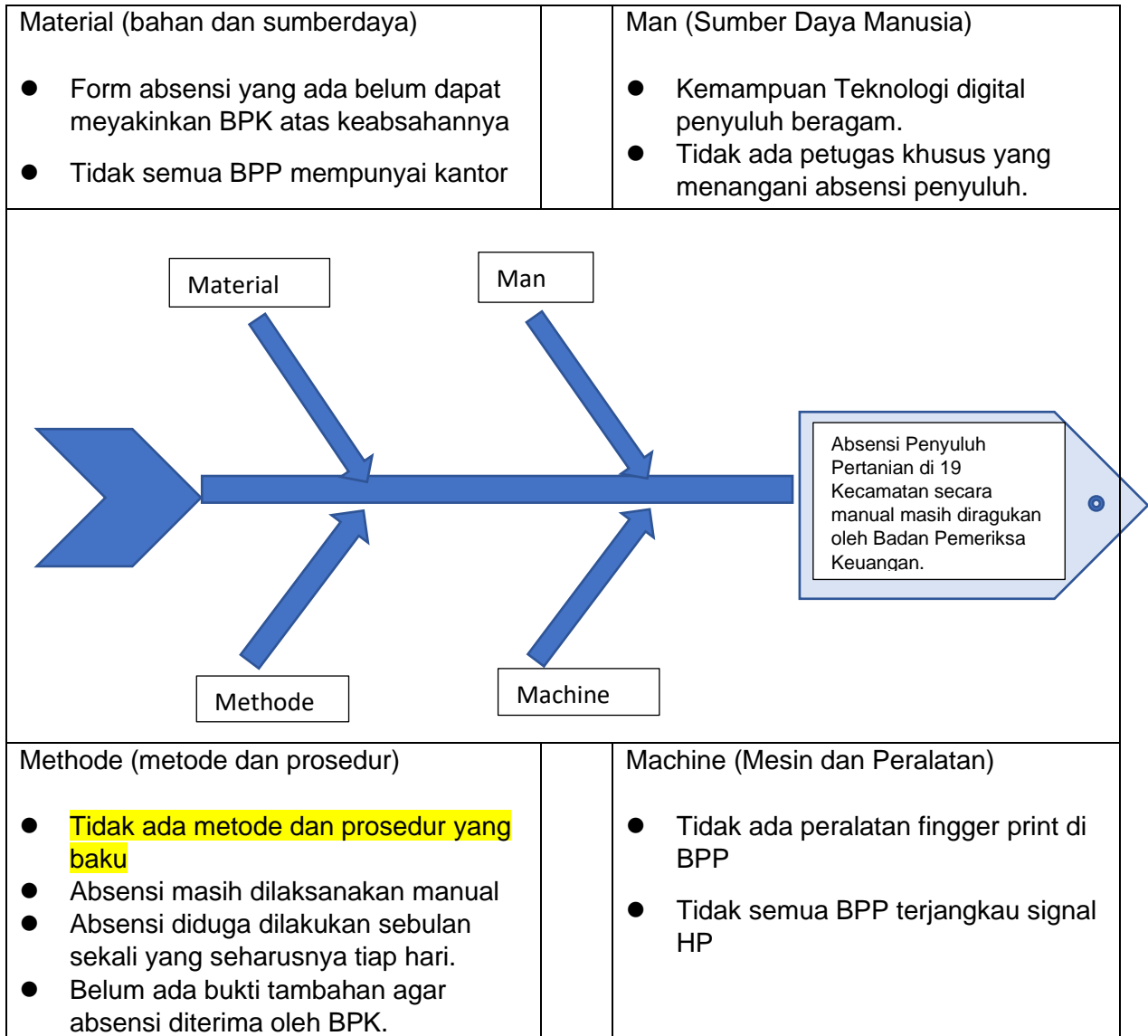
Berikut tabel3. Skoring berdasarkan analisis APKL untuk penentuan skala prioritas:

NO	MASALAH	NILAI				JUMLAH	PRIO-RITAS
		A	K	P	L		
1	Tidak adanya anggaran dalam kegiatan kegiatan pawai pembangunan tetapi harus tetap dilaksanakan.	5	5	4	4	18	2
2	Absensi Penyuluh Pertanian di 19 Kecamatan secara manual masih diragukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.	5	5	4	5	19	1
3	Kurang tersedianya data untuk mendukung perencanaan dan pelaporan.	4	5	4	4	17	3
4	Kenyaman kerja yang masih kurang baik	3	3	4	4	14	4
5	Kurang baiknya sarana internet (jaringan internet) dalam melaksanakan tugas sehari hari yang berbasis online.	5	4	4	4	17	3

Berdasarkan tabel tersebut yang menjadi isu utama atau **core isu** adalah Absensi Penyuluh Pertanian di 19 Kecamatan secara manual masih diragukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan. Untuk itu isu yang akan dijadikan sasaran untuk aksi perubahan adalah bagaimana mengatasi permasalahan absensi Penyuluh Pertanian di 19 Kecamatan agar sesuai dengan aturan dan dapat diterima secara administrasi oleh Badan Pemeriksa Keuangan atau Lembaga Pemeriksa lainnya.

Setelah Penentuan Isu Utama atau Core Isu maka diperlukan analisis untuk menentukan penyebab permasalahan. Untuk itu selanjutnya dilakukan identifikasi penyebab /faktor penyebab isu dengan menggunakan analisis fishbone dengan hasil sebagai berikut:

Gambar 3. fishbone analisis pada isu prioritas



Absensi Penyuluh Pertanian di 19 Kecamatan secara manual masih diragukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) berdampak sangat besar bagi Dinas Pertanian Ogan Komering Ulu Selatan yaitu:

- Bila Pertanggung-jawaban keuangan tentang Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) tidak diterima oleh Badan Pemeriksa Keuangan karena absensi yang tidak

memadai maka bisa saja Penyuluh Pertanian Lapangan harus mengembalikan TPP yang sudah diterima.

- Bila ada pengembalian dana maka akan mempengaruhi kinerja Dinas Pertanian.
- Tidak ada sistem absensi penyuluh pertanian yang reliable.
- Tidak dapat melakukan pemantauan tingkat disiplin kehadiran penyuluh secara real time setiap hari.
- Adanya anggapan penyuluh pertanian lapangan tidak disiplin dalam bekerja.

C. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1. Terobosan Inovasi

Untuk memperbaiki absensi penyuluh sehingga dapat akurat untuk menggambarkan tingkat kehadiran mereka dan dapat dipercaya oleh semua pihak termasuk BPK maka Perlu dilakukan terobosan. Penulis mempunyai ide untuk mengubah hal tersebut dapat dilakukan dengan:

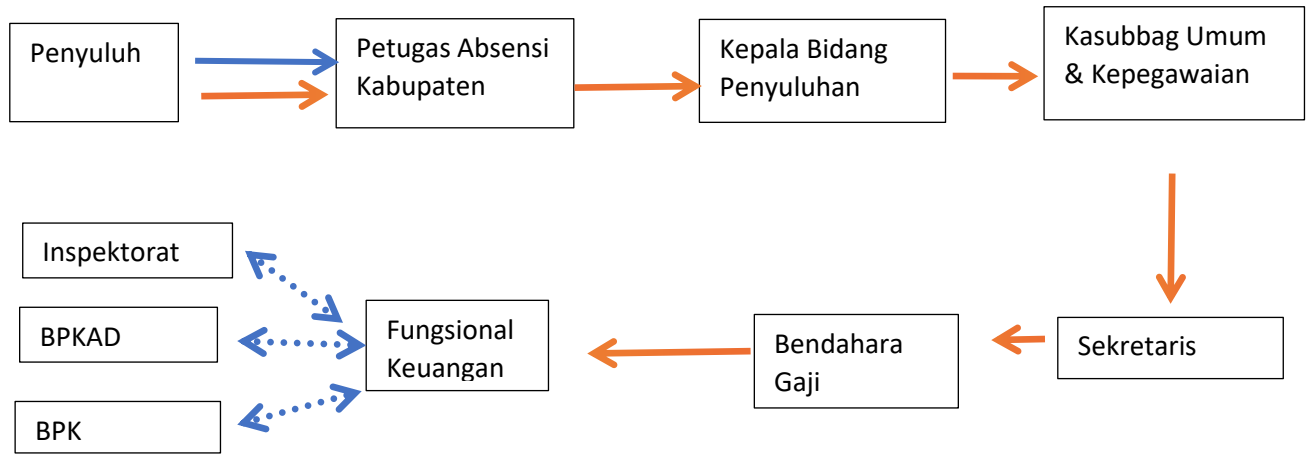
1. Inovasi full digital, dalam hal ini absensi dilakukan secara online menggunakan aplikasi khusus absensi yang dilakukan lewat penggunaan handphone android. Absensi hanya dapat dilakukan oleh Penyuluh ketika dia berada di wilayah kerjanya atau di kantor BPPnya. Absensi dengan memakai aplikasi khusus ini dilengkapi dengan foto dan titik koordinat lokasi foto saat melakukan absensi. Diluar lokasi tersebut absensi tidak akan bisa dilakukan karena sistem aplikasi dikunci untuk wilayah titik koordinat tertentu (kantor BPP), dan saat absensi juga dilakukan pengambilan foto (menghindari absensi dilakukan oleh orang laing). Untuk saat Penyuluh melakukan kegiatan di luar kantor BPP juga bisa dilakukan dengan terlebih dahulu mengklik Dinas Luar (untuk ke wilayah binaan atau ketempat lainnya) yang juga harus disertai foto dengan titik koordinatnya.
2. Inovasi setengah digital (kombinasi digital dan manual), dalam hal ini absensi dilakukan menggunakan Foto dengan aplikasi yang memuat titik koordinat dan waktu saat foto diambil. Absensi dengan foto dilakukan pada pagi hari sesuai

dengan jam masuk kantor dan pada sore hari sesuai dengan jam kerja pulang kantor. Lokasi foto untuk absensi dilakukan di wilayah binaan penyuluh atau di kantor BPP atau tempat lain saat Penyuluh melakukan Dinas di Luar Wilayah Binaan Penyuluh. Setelah dilakukan pengambilan foto, lalu foto dikirim ke staff Bidang Penyuluhan yang mengelola absensi Penyuluh. Kemudian berdasarkan hasil foto tersebut dilakukan penginputan secara manual waktu masuk dan waktu pulang terhadap PPL yang bersangkutan. Setelah akhir bulan lalu direkap dan difarap oleh petugas perekap absensi dan Kepala Bidang Penyuluhan untuk selanjutnya ditandatangani oleh sekretaris. Dokumen inilah yang dijadikan bukti absensi bagi penyuluh pertanian lapangan di 19 Kecamatan Se-OKU Selatan, yang juga dapat digunakan untuk penilaian kinerja penyuluh atau untuk mendapatkan insentif seperti Tunjangan Perbaikan Penghasilan.

Hambatan mungkin saja muncul karena tidak semua kantor BPP tercover oleh signal Handphone. Hambatan ini sangat mungkin menghambat bila opsi pertama yang diambil yaitu inovasi full digital. Selain itu diperlukan adanya sistem aplikasi yang memerlukan biaya untuk pembuatan aplikasi dan biaya perawatan server setiap tahun. Sehingga opsi inovasi kedua yang lebih adaptif karena pengiriman foto dapat dilakukan di lokasi yang ada signal Handphonenya dan biaya yang tidak besar.

Inovasi kombinasi absensi manual dan digital ini merupakan salah satu alat untuk mengukur tingkat kehadiran penyuluh di 19 Kecamatan se-OKU Selatan bila diterapkan pada semua penyuluh. Hal ini penting untuk menepis anggapan atau pandangan stakeholders lain bahwa Penyuluh kurang aktif dalam bekerja. Jadi tujuannya bukan hanya untuk mendapatkan Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) tetapi juga sistem ini dapat dijadikan alat untuk mengetahui tingkat disiplin / kehadiran Penyuluh Pertanian Lapangan.

Gambar 4. Skema pelaksanaan inovasi absensi kombinasi manual dan digital bagi Penyuluh Pertanian Kecamatan.



Keterangan:

- Alur absensi harian (Foto aplikasi waktu masuk/pulang kerja)
- Alur absensi rekap bulanan (Rekap jam masuk dan pulang bulanan)

Alur Kerja

1. Penyuluh melakukan absensi dengan melakukan pemotoan (selfi) memakai aplikasi yang memuat waktu dan titik koordinat pada lokasi wilayah kerja penyuluh atau di BPP atau lokasi lain bila Dinas di Luar Wilayah Binaan Penyuluh (Bila ada kegiatan diluar wilayah binaan) dan dikirim ke petugas absensi kabupaten.
2. Pada sore hari Penyuluh melakukan absensi saat jam pulang kerja dengan aplikasi yang sama dan dikirim ke petugas Kabupaten.
3. Selanjutnya Petugas Kabupaten pada hari kerja berikutnya merekap waktu masuk dan waktu pulang kerja penyuluh sesuai dengan foto yang dikirim dengan memperhatikan koordinat lokasi pemfotoan apakah sesuai dengan lokasi wilayah binaan atau kantor BPP tempat penyuluh bertugas. Selisih waktu masuk dan waktu pulang Penyuluh dapat dihitung sebagai jam kerja bagi penyuluh.

4. Pada akhir bulan hasil rekap per hari dari masing masing penyuluh diprint per katagori penyuluh (PNS dan PPPK) sebanyak 2 (dua) rangkap untuk diperiksa dan diparaf oleh petugas absensi, Kabid Penyuluhan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
5. Setelah itu rekap absensi ditandatangani oleh Sekretaris Dinas atas nama Kepala Dinas untuk dijadikan bahan evaluasi atau kelengkapan dokumen lainnya seperti kelengkapan untuk mendapatkan TPP.
6. Setelah ditanda tangani oleh Sekretaris Dinas Dokumen Absensi disampaikan kepada Bendahara Gaji atau staf Bagian Keuangan bila akan digunakan untuk kelengkapan dokumen pembayaran TPP. Satu rangkap dokumen absensi lainnya disimpan sebagai arsip untuk penilaian kinerja Penyuluh Pertanian oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
7. Pejabat fungsional keuangan memverifikasi apakah form absensi sudah sesuai dengan aturan pertanggungjawaban keuangan.
8. BPKAD dapat melakukan pemeriksaan form absensi sebagai kelengkapan pencairan TPP Penyuluh Pertanian.
9. BPK dan Inspektorat dapat melakukan pemeriksaan form absensi untuk menilai keabsahannya sebagai pendukung pertanggungjawaban Tunjangan Perbaikan Penghasilan Penyuluh Pertanian.

2. Mile Stone Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Lapangan

Untuk melaksanakan aksi perubahan perlu dilakukan rancangan pelaksanaan aksi perubahan secara bertahap sampai aksi perubahan bisa dilakukan sesuai harapan, karena itu perlu dibuat mile stone. Berikut mile stone rencana aksi perubahan dalam pembuatan sistem absensi penyuluh pertanian lapangan di 19 Kecamatan Kabupaten OKU Selatan.

Tabel 4. Mile Stone Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Lapangan

Tahapan	Kegiatan	output	waktu
I. Jangka Pendek			
Persiapan	Melapor kepada mentor Menjelaskan dan meminta arahan serta dukungan tentang rencana aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil koordinasi • Surat dukungan • Foto • Video 	Minggu ke I Mei 2025
	Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembuatan SK	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan • Notulen • Daftar hadir • SK Tim Efektif 	Minggu ke I Mei 2025
	Melaksanakan rapat internal Tim Efektif untuk persamaan persepsi	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan • Daftar hadir • Foto • Notulen 	Minggu ke II Mei 2025
	Pembuatan sop absensi	SOP absensi	Minggu ke II Mei 2025
	Pembuatan form absensi	Form absensi	Minggu ke III Mei 2025
	Sosialisasi Sistem absensi	Daftar hadir, foto, notulen sosialisasi	Minggu ke IV Mei 2025
Pelaksanaan	Uji coba pada 3 kecamatan secara bertahap.	Bahan Evaluasi (rekap absensi)	Minggu I (1 kec) ; Minggu II (2 Kec); Minggu III (3 kec) Juni 2025
Evaluasi	Perbaiki sop dari hasil uji coba	SOP hasil perubahan	Minggu IV Juni
II. Jangka Menengah			

Pelaksanaan	Pelaksanaan absensi	Dokumen Absensi yang akuntabel	Awal Juli 2025 s.d. akhir tahun 2025
Evaluasi	Evaluasi pelaksanaan absensi	Mengetahui kelemahan sistem untuk perbaikan sistem	Evaluasi dilaksanakan awal tahun 2026
III. Jangka Panjang			
	Pelaksanaan Absensi di 19 kecamatan	Dokumen Absensi	Tidak terbatas sampai ada inovasi absensi lain.

3. Sumber Daya

Untuk mendukung keberhasilan prosedur absensi tersebut perlu dukungan atau support dari stakeholders. Identifikasi stakeholders untuk mendukung suksesnya hal tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 5. Identifikasi stake holders

Stakeholders	Diskripsi peran	Pengaruh	Kepentingan / minat	Potensi Mendukung	Potensi netral	Potensi Resisten
<u>Internal</u>						
1. Kepala Dinas	Promotor	tinggi	tinggi	√	----	----
2. Kepala Bidang Penyuluhan	Promotor	tinggi	tinggi	√	----	----
3. Kepala Bidang Tanaman Pangan	Laten	tinggi	rendah	√	----	----
4. Kepala Bidang Hortikultura	Laten	tinggi	rendah	√	----	----
5. Kepala Bidang Sarana Prasarana	Laten	tinggi	rendah	√	----	----
6. Kepala Bidang Perkebuanan	Laten	tinggi	rendah	√	----	----

7.	Kasubbag Umum Kepegawaian	Defender	rendah	tinggi	√	----	----
8.	Pokjanal	Defender	rendah	tinggi	√	----	----
9.	Penyuluh	Defender	rendah	tinggi	√	----	----
Eksternal							
1.	Sekda	Promotor	tinggi	tinggi	√	----	----
2.	Assisten II	Promotor	tinggi	tinggi	√	----	----
3.	Inspektorat	Latent	tinggi	rendah	√	----	----
4.	BPSDM	Latent	tinggi	rendah	√	----	----
5.	BPKAD	Latent	tinggi	rendah	√	----	----
6.	Kepala Desa	Aphetic	rendah	rendah	----	√	----
7.	Masyarakat	Aphetic	rendah	rendah	----	√	----
8.	LSM	Apathetic	rendah	rendah	----	√	----
9.	Wartawan	Apathetic	rendah	rendah	----	√	----

Keterangan:

- **Promoter:** Stakeholder yang memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi
- **Latent:** Stakeholder yang memiliki pengaruh yang tinggi, tetapi minat yang rendah
- **Defender:** Stakeholder yang memiliki minat yang tinggi, tetapi pengaruh yang rendah
- **Apathetic:** Stakeholder yang memiliki pengaruh dan minat yang rendah

Gambar 5. Peta Stakeholders



Dalam pelaksanaan sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan menggunakan Teknologi Informasi berupa aplikasi untuk foto yang memuat lokasi (titik koordinat) dan waktu secara otomatis yang didownload dari google play store. Untuk pengiriman foto juga menggunakan teknologi atau aplikasi Whats App juga di download dari playstore. Sedangkan untuk pengolahan data menggunakan aplikasi windows dan disimpan dalam bentuk file di hardisk komputer atau laptop.

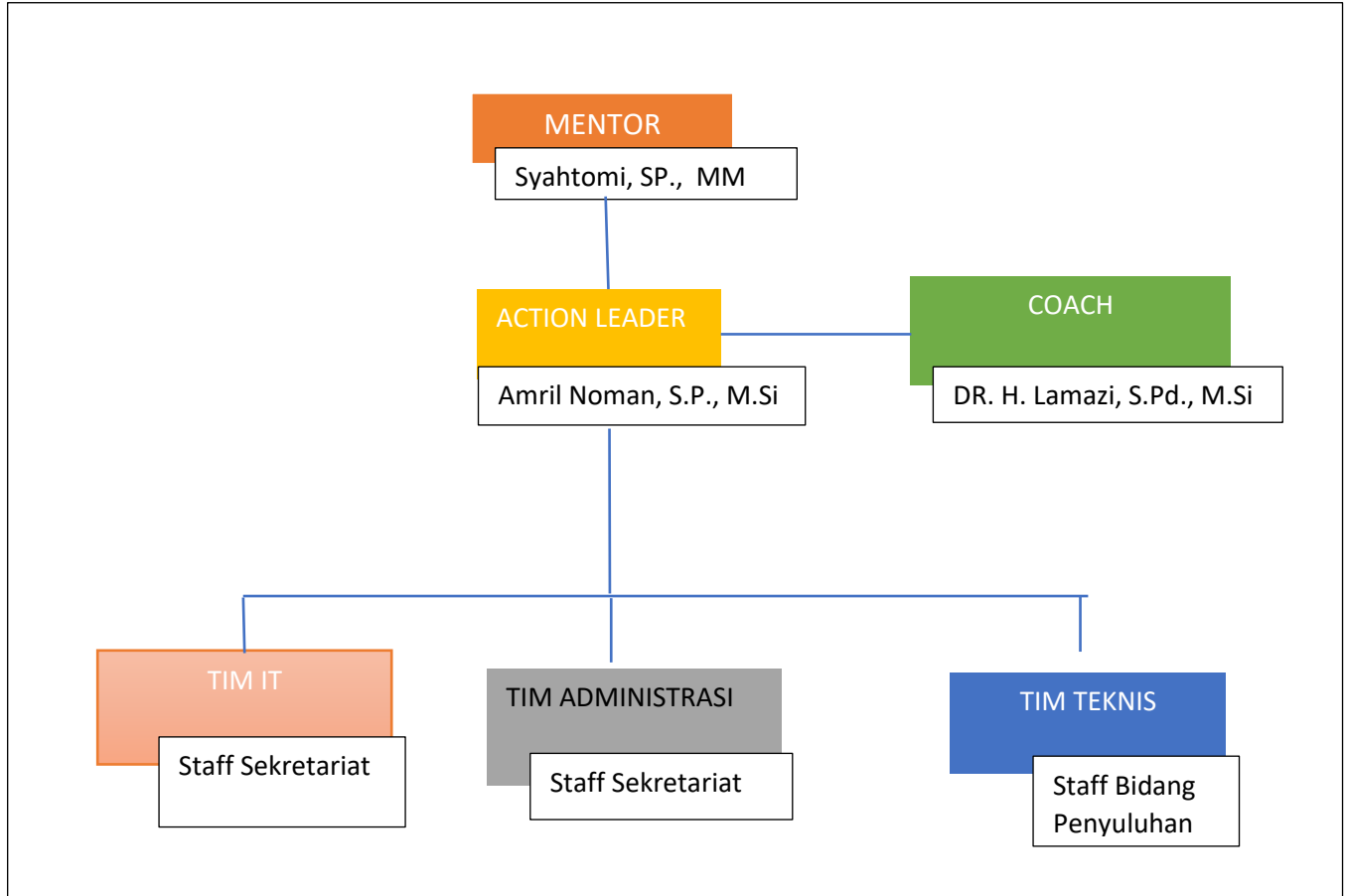
Untuk pencapaian keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan seorang pemimpin tidak bisa melakukan seorang diri tanpa adanya *team work* atau kerja tim, untuk itu perlu

dibentuk jejaring kerja tim efektif. Pembentukan tim efektif ini tergambar pada struktur berikut :

Tabel 6. Tugas dan Fungsi Tim Efektif

No.	Tim Efektif	Tugas/Peran
1.	ACTION LEADER	Pimpinan Aksi Perubahan (Perencanaan, Pelaksanaan, Pengukuran, Monitoring dan Evaluasi)
2.	MENTOR	Memberikan Arahan, Masukan dan Saran
3.	COACH	Memprovokasi Keberhasilan Aksi Perubahan
4.	TIM TEKNIS	Menyiapkan Data teknis Penyuluh Pertanian
5.	TIM IT	Membuat desain sosialisasi cetak, media sosial, dan elektronik dan membuat paparan
6.	TIM ADMINISTRASI	Menyiapkan Dokumen-Dokumen Administarsi

Gambar 6. Tim Efektif



4. Manajemen Resiko

Setiap aksi perubahan tentu akan menghadapi berbagai pengaruh, baik berupa faktor yang berasal dari internal maupun eksternal organisasi, yang membuat seluruh insan organisasi, baik di tingkat pimpinan sampai dengan pelaksana (staf biasa), tidak memiliki kepastian mengenai bagaimana dan kapan mereka dapat meraih sasaran organisasi yang telah ditetapkan, dampak ketidakpastian pada pencapaian sasaran organisasi ini merupakan risiko. Dalam mengelola risiko akan melakukan langkah-langkah berikut:

- 1) mengidentifikasi risiko,
- 2) menganalisa
- 3) mengevaluasi

4) memastikan apakah risiko yang diidentifikasi tersebut perlu mendapatkan perlakuan risiko tertentu.

Manajemen risiko merupakan strategi terbaik keterkaitan tahapan rencana aksi perubahan dan pengendalian risiko untuk mendapatkan hasil yang diharapkan, berikut identifikasi risiko, dampak yang terjadi serta bagaimana pengendalian terhadap rencana aksi perubahan dapat dilihat dalam tabel 7

Tabel 7. Manajemen Risiko

Tahapan	Kegiatan Dalam Milestone	Kemungkinan Risiko	Dampak Risiko	Strategi Pengendalian Risiko
Jangka Pendek				
Persiapan	Melapor kepada mentor Menjelaskan dan meminta arahan serta dukungan tentang rencana aksi perubahan	Mentor sedang melakukan Perjalanan Dinas Luar	Tidak bertemu mentor secara langsung	Melakukan Komunikasi melalui Telepon
	Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembuatan SK	Tidak terlaksananya rapat tim efektif karena ketidak hadiran anggota tim	Tidak terbentuk Tim efektif	Melakukan komunikasi efektif tentang waktu terbaik untuk rapat
	Melaksanakan rapat internal Tim Efektif untuk persamaan persepsi	Tidak terlaksananya rapat tim efektif karena ketidak hadiran anggota tim	Tidak terbentuk persamaan persepsi tentang aksi perubahan	Melakukan komunikasi efektif tentang waktu terbaik untuk rapat

	Pembuatan sop absensi	Tidak ada kesepakatan tentang sop absensi	SOP absensi tidak terbentuk	Melakukan komunikasi yang baik agar terbentuk kesepakatan
	Pembuatan form absensi	Tidak ada kesepakatan tentang form absensi	Form absensi tidak terbentuk	Melakukan komunikasi yang baik agar terbentuk kesepakatan
	Sosialisasi Sistem absensi	Peserta sosialisasi tidak hadir	Tidak terlaksananya sosialisasi	Melakukan komunikasi dengan peserta tentang waktu rapat waktunya tepat
Pelaksanaan	Uji coba pada 3 kecamatan secara bertahap	Tidak terlaksananya uji coba	Tidak dapat dihasilkan dokumen absensi	Melakukan motivasi dan dorongan agar Penyuluh melakukan absensi sesuai sop
Evaluasi	Perbaikan sop dari hasil uji coba	Tidak dapat dilakukan perbaikan SOP	SOP sudah sesuai	Melanjutkan SOP yang sudah ada
IV. Jangka Menengah				
Pelaksanaan	Pelaksanaan absensi	Penyampaian absensi terkendala sinyal HP	Absensi tidak terekap di Kabupaten	Pengiriman absensi dari tempat yang ada sinyal atau menunggu sinyal baik
Evaluasi	Evaluasi pelaksanaan absensi	Dokumen absensi kurang lengkap	Evaluasi tidak optimal	Memaksimalkan penggunaan dokumen yang ada serta komunikasi

				dengan penyuluh terhadap kendala yang muncul
V. Jangka Panjang				
	Pelaksanaan Absensi di 19 kecamatan	Terkendala gangguan teknis di lapangan seperti sinyal HP	Absensi tidak dapat dikirim ke Kabupaten	Pengiriman dilakukan dari lokasi yang sinyalnya baik atau menunggu sinyal kembali pulih

5. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam pelaksana rencana aksi Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan menggunakan aplikasi berupa open Kamera yang memuat foto penyuluh saat melakukan absensi serta secara otomatis memuat waktu dan lokasi (koordinat tempat pengambilan foto). Setelah foto absensi dikirim ke petugas kabupaten maka akan dilakukan perekapan per masing masing kecamatan. Perekapan berupa data waktu masuk dan waktu pulang seluruh penyuluh yang melakukan absensi. Hasil rekapan inilah yang merupakan dokumen absensi bagi penyuluh, sedangkan foto tetap disimpan di file (hardisk) komputer sebagai arsip. Arsip diperlukan bila diminta oleh pemeriksa baik dari inspektorat ataupun BPK atau lembaga lainnya termasuk untuk bahan evaluasi.

Untuk suksesnya pelaksanaan rencana aksi Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan diperlukan keahlian dalam mengoperasikan aplikasi open kamera bagi seluruh penyuluh pertanian lapangan (PPL). Untuk bagian adminstrasi pengolah absensi perlu diberikan pelatihan pengoperasian komputer dalam rangka perekapan absensi.

Tabel 8. Pengembangan Kompetensi Dampak Aksi Perubahan

Pihak terdampak aksi perubaha	Kompetensi yang dibutuhkan	Metode pengembangan kompetensi
1. Penyuluh Pertanian	Mampu menggunakan aplikasi open camera	Tutorial
2. Petugas Perekap Absensi	Mampu merekap absensi menggunakan aplikasi excell dan menyimpan arsip absensi	Tutorial

D. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Renstra Pengembangan Diri

1. Hasil Pemetaan

Tabel 9. Hasil Penilaian Gabungan Peserta dan Mentor

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	7.5	8	7.85	Baik
	Komitmen	9	9	9.00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	8	8.30	Baik
	Kejujuran	9	9	9.00	Istimewa
	Konsistensi	8	8	8.00	Baik
	Pengambilan Keputusan Delimitis	9	8	8.30	Baik
	Rata-Rata	8.67	8.33	8.43	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	8	8.30	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	9	8.70	Baik
	Komunikasi	8	9	8.70	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8.00	Baik
	Komitmen dalam Tim	9	8	8.30	Baik
	Rata-Rata	8.40	8.40	8.40	Baik
	Pelayanan Publik	9	8	8.30	Baik

Mengelola Perubahan	Adaptabilitas	9	8	8.30	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	7.5	8	7.85	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8.00	Baik
	Inisiatif	9	8	8.30	Baik
	Rata-Rata	8.60	8.00	8.18	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku		8.56	8.24	8.34	Baik

Tabel 10. Nilai Akhir Hasil Penilaian

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8.58	8.40	8.50	8.49	Baik
Mentor	8.33	8.40	8.00	8.24	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.41	8.40	8.15	8.32	
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8.32
Kualifikasi:
Baik

2. Rencana Strategi Pengembangan Diri

Berdasarkan pemetaan hasil penilaian sikap perilaku maka disusun rencana strategi pengembangan diri seperti pada tabel berikut:

Tabel 11. Rencana strategi pengembangan diri

Komponen/ sub komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri Dalam Aksi Perubahan	Kegiatan/ Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
			Rencana	Realisasi	
Integritas					
Tanggung jawab	Bertanggung jawab agar terselenggaranya sosialisasi	Sosialisasi Sistem absensi	Minggu ke IV Mei 2025		Stakeholders memahami sistem absensi sebagai sasaran sosialisasi sistem absensi
Kerjasama					
Fleksibilitas	Mengakomodir usulan tim efektif / stakeholders	Pembuatan sop absensi	Minggu ke II Mei 2025		Dokumen SOP yang adaptif sehingga dapat dilaksanakan sesuai target/ aturan yang ditetapkan.
Mengelola Perubahan					
Pengembangan diri dan orang lain	Memotivasi agar penyuluh melaksanakan absensi sesuai SOP	Uji coba pada 3 kecamatan secara bertahap ditambah 1 Kecamatan per minggu	Minggu ke I - III Juni 2025		Penyuluh melakukan absensi sesuai SOP sehingga kedisiplinan meningkat.

Strategi pengembangan diri pada **komponen Integritas sub komponen Tanggungjawab** merupakan Kesiapan individu dalam menjalankan peran dan tugas sesuai jabatan atau penugasan yang diberikan oleh organisasi atau pimpinan dengan mengacu pada target serta sasaran yang telah ditetapkan.

Untuk pengembangan diri pada **komponen Kerjasama sub komponen fleksibilitas** digambarkan sebagai Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi lingkungan, tekanan diri, ritme kerja serta faktor berpengaruh lainnya dalam rangka mempertahankan pencapaian target kerja sesuai kualitas yang ditetapkan.

Untuk pengembangan diri pada **Mengelola Perubahan sub komponen pengembangan diri dan orang lain** dideskripsikan sebagai Sensitivitas terhadap peluang serta keinginan dalam hal pengembangan kompetensi baik untuk diri sendiri maupun orang lain yang diikuti dengan upaya pengembangan yang terencana serta terjamin kemanfaatannya.

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Menurut Stephen P. Robbins (dalam Solikin, 2017), kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok guna mencapai serangkaian tujuan. Sedangkan menurut Nurhayati (2012) kepemimpinan adalah suatu proses dalam mengerahkan segenap kecakapan seseorang untuk mempengaruhi, menggerakkan, membimbing, serta mengarahkan orang lain dengan memanfaatkan daya, dana, sarana, dan tenaga yang tersedia untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan teori-teori tersebut, seorang pemimpin memiliki pengaruh terhadap sumber daya yang dipimpinya. Pemimpin yang pancasilais dan berintegritas tentu akan menggunakannya demi mencapai tujuan pembangunan nasional serta tidak menyalahgunakannya untuk kepentingan pribadi.

Berdasarkan Pasal 52 ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN, Pejabat Administrator harus menjamin akuntabilitas jabatannya untuk memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan di unit kerjanya, yang sudah direncanakan dengan baik dan dilaksanakan secara efisien dan efektif, sesuai standar operasional prosedur (SOP) dan terselenggaranya peningkatan kinerja secara berkesinambungan.

1. Integritas Kinerja Organisasi

Integritas adalah Tanggung jawab, Komitmen, Kedisiplinan, Kejujuran dan Konsistensi (1 dari 8 Kompetensi Manajerial ASN; PermenPAN & RB 38 Tahun 2017). Membangun integritas dalam proses pengembangan kompetensi kepemimpinan pelayanan untuk mendukung aksi perubahan (Sistem Absesi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian OKU Selatan) adalah sebagai berikut:

1) Tanggung Jawab:

- Mengingatkan tim efektif, rekan kerja, bawahan untuk bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

- Mengingatkan agar penyuluh pertanian kecamatan untuk bertanggung-jawab melaksanakan Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan.

2) Komitmen:

- Menunjukkan komitmen dan tanggungjawab terhadap penyelesaian tugas dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Di dalam SK Tim efektif sudah tertera jelas tugas setiap tim baik ketua maupun anggota, maka seorang pemimpin mampu memberikan panutan dalam membudayakan berkomitmen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan waktu dan output yang sudah ditentukan.
- Memberikan arahan dan motivasi agar penyuluh pertanian kecamatan mempunyai komitmen yang kuat dan kokoh untuk melaksanakan absensi sesuai dengan SOP yang ditentukan dalam Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan.

3) Kedisiplinan:

- Mengingatkan tim efektif, rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka tepat waktu sesuai dengan dead line dan jobdesk yang sudah ditentukan dan melaksanakan ketentuan waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.
- Mengingatkan dan menegaskan agar penyuluh pertanian kecamatan disiplin dalam melaksanakan Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan.

4) Kejujuran:

- Memberikan arahan kepada Penyuluh Pertanian Kecamatan untuk bertindak sesuai dengan prosedur, norma dan aturan yang berlaku secara jujur berdasarkan SOP Penyelenggaraan Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan.

5) Konsistensi:

- Memberikan arahan kepada penyuluh pertanian kecamatan agar konsisten dalam melaksanakan Sistem Absensi Penyuluhan Pertanian Kecamatan.
- Memberikan penghargaan atau apresiasi kepada penyuluh yang melaksanakan Sistem Absensi Penyuluh Pertanian yang telah sesuai SOP dan memberikan teguran kepada penyuluh pertanian kecamatan bila kurang konsisten dalam pelaksanaan Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan.

6) Pengambilan keputusan dilematis:

- Dalam pengambilan keputusan diperlukan informasi dan data yang mencukupi dengan mempertimbangkan resiko resiko yang akan muncul, sehingga keputusan yang diambil dapat terlaksana dengan baik dengan resiko yang semenimal mungkin.
- Pembuatan SOP Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan dilakukan dengan mempertimbangkan resiko resiko di wilayah kecamatan seperti keterbatasan teknologi (seperti ketersediaan signal Handphone), kemampuan SDM penyuluh dan kondisi realitas real yang dialami oleh penyuluh pertanian kecamatan. Hal ini untuk memastikan bahwa Penyuluh Pertanian Kecamatan dapat melaksanakan SOP Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan secara baik meskipun terkendala resiko kondisi alam dan teknologi yang mungkin kurang mendukung.

2. Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Akuntabilitas, merupakan bentuk kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Mardiasmo (2006 : 3).

Akuntabilitas kinerja bagi pemimpin merupakan instrument untuk merubah mindset dan culture set dalam penyelenggaraan birokrasi yang semula berorientasi kerja pada output menjadi berorientasi kepada kinerja kepada outcome. Inilah yang menjadi point penting akuntabilitas kinerja dalam kepemimpinan.

Akuntabilitas dalam konteks kepemimpinan terdiri atas dua (2) macam, yaitu:

- 1) Akuntabilitas vertikal (vertical accountability), Akuntabilitas vertikal adalah bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan anggaran Negara kepada pihak yang memiliki otoritas yang lebih tinggi,

- 2) Akuntabilitas horizontal (horizontal accountability). Akuntabilitas horizontal adalah pertanggung jawaban kepada masyarakat, melalui lembaga yang berkewenangan. Akuntabilitas horizontal mengharuskan pejabat pemerintah untuk membuat laporan sesuai dengan peraturan per u u an dan melaporkan “ke samping” kepada para pejabat lainnya di lembaga negara.

Perilaku Kunci Akuntabilitas seorang pimpinan administrator:

- 1) Dapat Dipercaya: Memiliki iktikad baik untuk melaksanakan peraturan lembaga/organisasi yang tercerminkan didalam ucapan, tindakan, keputusan, mempunyai kesadaran yang tinggi untuk mempertanggungjawabkan kepada masyarakat dan mengutamakan kepentingan publik.
- 2) Konsisten: Menghindari praktek-praktek yg melanggar aturan, menjalankan kesepakatan bersama.
- 3) Komitmen: Menunjukkan kesadaran yang tinggi untuk menta’ati aturan yang berlak, norma-norma etika, berusaha bertindak jujur, bertanggungjawab dan menepati janji yang dibuatnya.

B. Pengelolaan Budaya Kerja

Berkenaan dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2020 tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara, salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju world class government, maka diperlukan keseragaman nilai-nilai dasar ASN yang menjadi prinsip bagi setiap ASN dalam bertindak sesuai jabatannya.

Pimpinan merupakan salah satu pilar dalam organisasi yang memiliki peran signifikan sebagai penentu arah kebijakan dan menjaga agar kinerja tetap selaras dengan tujuan organisasi. Begitu pula pada Pengelolaan dan penguatan budaya

kerja, peran pimpinan sangat diperlukan agar nilai-nilai yang telah disepakati dapat terinternalisasi dan menjadi jiwa dalam setiap tindakan para pegawainya.

Seorang pemimpin harus mampu mengembangkan budaya kerja yang lebih inovatif. Agile dalam organisasi dimaknai dengan perilaku organisasi yang terfokus pada aksi, kerja tim, pemanfaatan digitalisasi, kepemimpinan yang mampu mengarahkan dan menggerakkan, serta adaptif dengan perubahan. Tentu saja dalam menyikapi perubahan birokrasi ini perlu dukungan SDM yang cerdas, adaptif, inovatif, terampil, dan memiliki karakter, maka dalam pengelolaan budaya kerja harus menanamkan prinsip dasar yang menjadi fondasi utama dalam suatu organisasi atau individu, yaitu sebagai berikut:

1) Core values pegawai, yaitu core values BerAKHLAK, sebagai berikut:

a) Berorientasi Pelayanan

Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan, dan melakukan perbaikan tiada henti.

b) Akuntabel

Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas, dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

c) Kompeten

Pegawai selalu meningkatkan kompetensi diri, mau membantu orang lain belajar, dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

d) Harmonis

Pegawai menghargai setiap orang, menolong orang lain, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

e) Loyal

Pegawai memegang teguh Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

f) Adaptif

Pegawai cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, mengembangkan inovasi dan kreatifitas, serta proaktif.

g) Kolaboratif

Pegawai membuka kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan berbagai sumber daya demi tujuan bersama

- 2) Terciptanya “budaya risiko” (risk culture) dimana organisasi sudah secara otomatis dan menyeluruh menerapkan pengambilan keputusan yang berbasis risiko (*risk based decision making*), serta menyatukan keseimbangan antara risiko dan pengendalinya (*risk and control*) dalam setiap proses bisnis organisasi.
- 3) Membangun dan memelihara kultur sadar risiko pada organisasi
 - Organisasi harus terus menerus membangun lingkungan internal yang kondusif untuk memungkinkan proses manajemen risiko berjalan dengan lancar. Manajemen Perubahan merupakan pendekatan yang dapat dilakukan untuk mengubah individu, tim, dan organisasi yang berlangsung secara terus menerus untuk menumbuhkan budaya organisasi yang peduli risiko. Perubahan ini berhubungan dengan arah, struktur, dan kemampuan untuk organisasi tersebut tetap survive dan bahkan mencapai puncak perkembangannya menuju kondisi masa depan yang lebih baik.
 - untuk membangun budaya peduli risiko diperlukan suatu strategi pengembangan budaya peduli risiko yang mencerminkan adanya keterpaduan langkah antara pihak pimpinan dengan unit internal auditor.
 - Langkah-langkah penting yang harus diperhatikan dalam merumuskan strategi pengembangan budaya peduli risiko dengan mengelompokkan risiko serta dengan memahami jenis-jenis risiko. Risiko bisa dikategorikan sebagai risiko murni dan spekulatif (bisnis). Risiko juga bisa dikategorikan sebagai risiko objektif dan subjektif, dan risiko dinamis dan statis.
 - Dalam membangun sistem manajemen risiko pada suatu organisasi diperlukan cara yang efektif yang dapat membantu seluruh pegawai organisasi memahami prinsip-prinsip manajemen risiko sehingga system manajemen yang dikembangkan dapat dirumuskan dengan tepat dengan sasaran yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - Proses manajemen risiko mencakup identifikasi risiko, evaluasi dan pengukuran risiko, dan pengelolaan risiko. Kegiatan tersebut pada dasarnya bertujuan

mempelajari karakteristik risiko dengan baik sehingga kita bisa mengelola risiko dengan baik.

C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Jejaring kerja adalah suatu set hubungan yang kuat maupun lemah antar para pihak, berisi berbagai hubungan (baik hubungan antar personal maupun hubungan antar organisasi) yang ditandai dengan adanya hubungan dengan ikatan yang kuat dan juga hubungan dengan ikatan yang lemah

Jejaring kerja yang harus dikembangkan:

- 1) jejaring personal pengembangan profesionalitas anda. asosiasi profesional, atau komunitas tertentu.
- 2) jejaring operasional: penyelesaian tugas-tugas rutin, ditujukan untuk pengembangan diri dan melalui berpartisipasi dalam kegiatan alumni, dibangun dengan pihak-pihak yang terkait dengan anda, dibangun dengan tujuan mempermudah anda dalam menyelesaikan tugas-tugas anda di organisasi.
- 3) jejaring strategis: dibangun dengan pihak-pihak yang dapat sangat membantu anda mencapai tujuan strategis di masa yang akan datang berikut pengembang pengembangannya

Tahapan dalam mendayagunakan Jejaring Kerja Pola Jejaring Kerjasama Stakeholder

- 1) Tujuan Yang Jelas : tujuan yang jelas dan menggugah
- 2) *Structure*: bentuk jejaring, pola keterhubungan, pola pembagian peran & tanggung jawab antar aktor dalam jejaring. Struktur ini pada akhirnya akan menjadi penentu kekuatan & fleksibilitas jejaring.
- 3) *Style*: Style ini terkait dengan tempat di mana jejaring tersebut berada, budaya, norma jejaring, & gaya kepemimpinan yang mengikat para pihak/stakeholder dalam jejaring dalam berinteraksi satu dengan yang lainnya.
- 4) *Value*: Nilai ini terkait dengan manfaat yang terukur (tangible) maupun tidak terukur (intangibile) yang dirasakan oleh para pihak di dalam jejaring maupun di luar jejaring yang sejalan dengan tujuan dibangunnya jejaring.

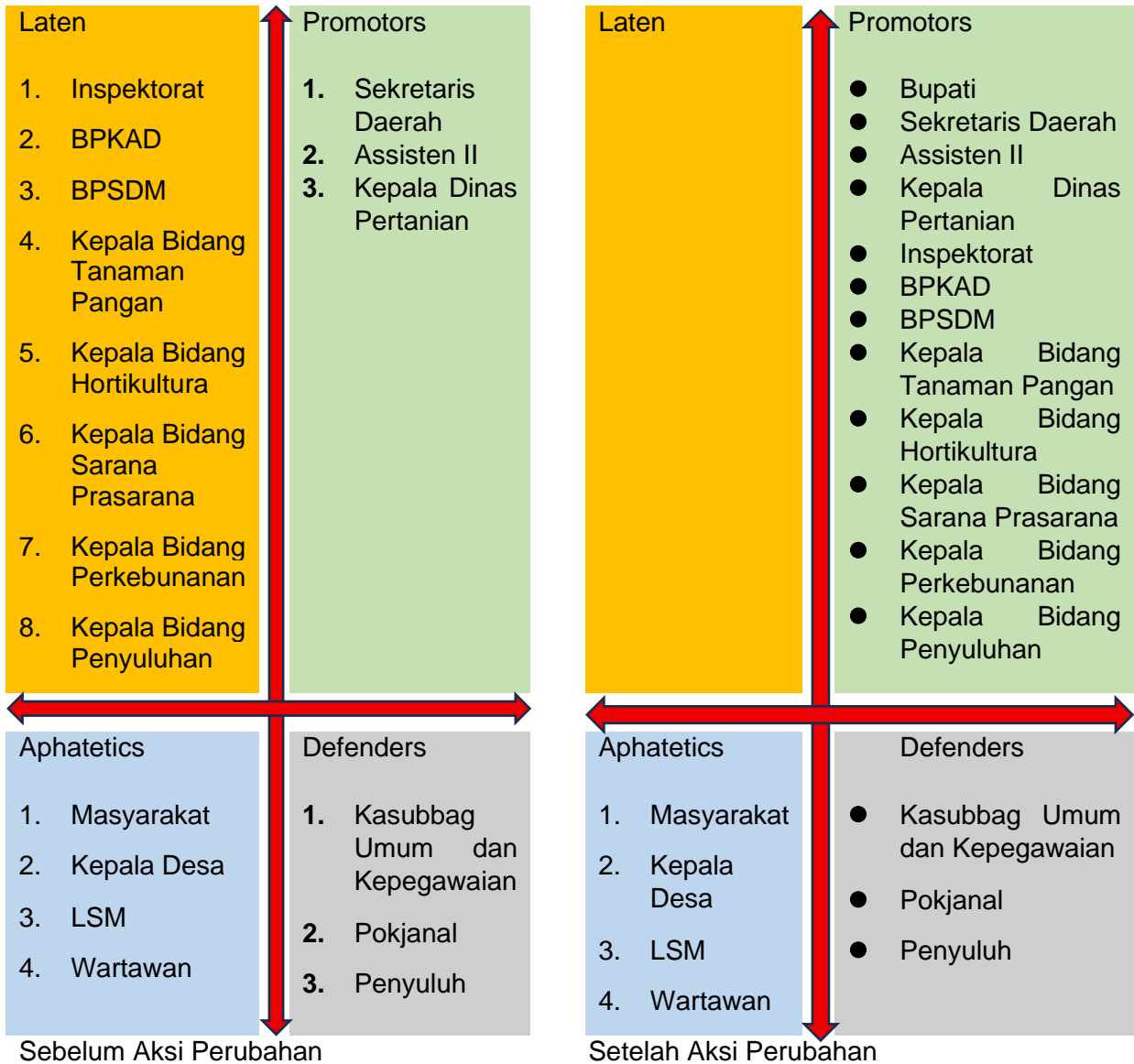
5) *Stakeholder* berdasarkan tingkat kepentingan dan tingkat pengaruh.

Dalam analisis stakeholders berdasarkan pengaruh dan kepentingannya dibedakan menjadi 4 (empat), yaitu:

- a) Promoters, adalah orang yang memiliki kepentingan besar dan pengaruh yang besar pula terhadap keberhasilan aksi perubahan ini atau dapat juga menggagalkan aksi perubahan ini. Untuk itu stakeholder yang ada dalam promoter harus dilibatkan dalam aksi perubahan ini.
- b) Latens, adalah orang yang tidak mempunyai kepentingan besar tetapi berpengaruh besar terhadap keberhasilan aksi perubahan ini. Untuk itu stakeholder yang ada dalam latent harus dapat diyakinkan tentang aksi perubahan ini agar tertarik dan akhirnya dapat mendukung aksi perubahan ini.
- c) Defenders, adalah orang yang memiliki kepentingan individu atau kelompok yang besar tetapi memiliki pengaruh yang kecil pada aksi perubahan ini. Untuk itu stakeholder yang ada dalam defender dapat dijadikan rekan kerja dalam memberikan usulan yang dapat mendukung keberhasilan aksi perubahan ini.

Apathetics, adalah orang yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui aksi perubahan ini. Untuk itu stakeholder yang ada dalam apathetics sebaiknya tetap diberikan informasi tentang aksi perubahan ini agar dapat mendukung keberhasilan aksi perubahan ini.

Gambar 7. Peta Stakeholders Sebelum dan sesudah aksi perubahan



D. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam rangka menjalankan gagasan aksi perubahan sumber daya manusia yang terlibat di dalamnya memerlukan pengembangan-pengembangan kompetensi, adapun pengembangan yang dilakukan antara lain:

1. Sosialisasi dan Soft Launching terkait penyelenggaraan Sistem Absesi Penyuluh Pertanian Kecamatan.

Sosialisasi dan Soft Lanching Sistem Absesi Penyuluh Pertanian Kecamatan kepada Penyuluh Pertanian Kecamatan menjadi kunci utama dalam implementasi Sistem Absesi Penyuluh Pertanian Kecamatan. Hal ini penting dilakukan untuk memastikan bahwa semua Penyuluh Pertanian Kecamatan memahami isi dan mekanisme SOP Sistem Absesi Penyuluh Pertanian Kecamatan dengan baik.

Sosialisasi dan Soft Lanching penyelenggaraan Sistem Absesi Penyuluh Pertanian Kecamatan bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang tata cara dan SOP Sistem Absesi Penyuluh Pertanian Kecamatan kepada penyuluh pertanian kecamatan.
- b. Mempertegas dimulainya pelaksanaan uji coba Sistem Absesi Penyuluh Pertanian Kecamatan.

Sasaran sosialisasi dan soft lanching penyelenggaraan Sistem Absesi Penyuluh Pertanian Kecamatan:

- a. Penyuluh Pertanian Kecamatan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Kabupaten

Metode Sosialisasi dan Soft lanching penyelenggaraan Sistem Absesi Penyuluh Pertanian Kecamatan:

- a. Pertemuan secara langsung dengan Koordinator Penyuluh Pertanian Kecamatan dan Kelompok Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian Kabupaten.
- b. Penyampaian SOP Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan melalui grup Whatsup, sehingga dapat mencapai seluruh penyuluh yang akan melakukan system absensi penyuluh pertanian kecamatan.

2. Melakukan tutorial dalam pengoperasian aplikasi open camera kepada penyuluh pertanian kecamatan agar mampu menggunakan aplikasi open kamera tersebut. Tutorial disampaikan saat sosialisasi dan soft lanching Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan kepada coordinator penyuluh kecamatan yang

selanjutnya disampaikan kepada seluruh penyuluh dikecamatan masing masing. Disamping hal tersebut tutorial pengoperasian open camera juga dilakukan dalam grup whatsapp.

3. Melakukan Rapat Koordinasi

Tujuan:



- a. Rapat koordinasi dilakukan dalam rangka mencari informasi dan saran saran dari tim efektif dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan.





BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi

Tabel 12. Capaian dan Bukti Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

Tahapan	Kegiatan	Waktu	output	Bukti
I. Jangka Pendek				
Persiapan	Melapor kepada mentor Menjelaskan dan meminta arahan serta dukungan tentang rencana aksi perubahan	• 8 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil koordinasi • Surat dukungan • Foto • Video 	Terlampir https://drive.google.com/drive/folders/1NXGAtbSrKNPvo-kjvtdflc2ggwR1dCXG?usp=sharing
	Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembuatan SK	• 9 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan • Notulen • Daftar hadir • SK Tim Efektif 	Terlampir https://drive.google.com/file/d/1FLH_psC8vxVqYfuXMIGXrdJ39spRRgff/view?usp=sharing
	Melaksanakan rapat internal Tim Efektif untuk	• 14 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan • Daftar hadir • Foto • Notulen 	Terlampir https://drive.google.com/drive/fold

	persamaan persepsi			ers/1bi1TLM-1ko5f02rJH2p9Rwbq0ZD6hcot?usp=sharing
	Pembuatan sop absensi	16 Mei 2025	SOP absensi 	Terlampir https://drive.google.com/file/d/1D8Tw4MsrCpnLLgHw2VuW9taycwHlDqO/view?usp=sharing
	Pembuatan form absensi	19 Mei 2025	Form absensi 	Terlampir https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YSFgfCwlgOWDpBte1hfgWANdsafIcvV-/edit?usp=sharing&oid=107600875644288830453&rtpof=true&sd=true
	Sosialisasi Sistem absensi	26 Mei 2025	Daftar hadir, foto, notulen sosialisasi 	Terlampir https://drive.google.com/drive/folders/1ybWujUAk0HkUfrul9gRFtHmP9_0FXSw?usp=sharing

Pelaksanaan	Uji coba pada 3 kecamatan secara bertahap.	2 Juni sd 20 Juni 2025	Bahan Evaluasi (rekap absensi)	Terlampir https://drive.google.com/drive/folders/1TikXSK7_3r9QU41hGB7NpNekF0kndnZi?usp=sharing
Evaluasi	Perbaikan sop dari hasil uji coba	24 Juni 2025	SOP hasil perubahan	Terlampir https://drive.google.com/drive/folders/1gjj5lzcrUoCAtMHFb7i1Mr6uZLo-x3jH?usp=sharing
VI. Jangka Menengah				
Pelaksanaan	Pelaksanaan absensi		Dokumen Absensi yang akuntabel	Awal Juli 2025 s.d. akhir tahun 2025
Evaluasi	Evaluasi pelaksanaan absensi		Mengetahui kelemahan sistem untuk perbaikan sistem	Evaluasi dilaksanakan awal tahun 2026
VII. Jangka Panjang				
	Pelaksanaan Absensi di 19 kecamatan		Dokumen Absensi	Tidak terbatas sampai ada inovasi absensi lain.

B. Deskripsi Kegiatan Aksi Perubahan Jangka Pendek (2 Bulan)

1) TAHAP PERSIAPAN

1. Melapor kepada mentor Menjelaskan dan meminta arahan serta dukungan tentang rencana aksi perubahan.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 8 Mei 2025 di ruang Kepala Dinas Pertanian Kabupaten OKU Selatan. Dalam tahapan ini juga action leader meminta arahan dari mentor dalam melaksanakan tahapan tahapan yang sudah di susun dalam mile stone aksi perubahan. Untuk pembuatan tim efektif mentor menyarankan untuk melibatkan bidang penyuluhan sebagai anggota tim efektif karena penyuluh pertanian kecamatan berada dalam tupoksi Bidang Penyuluhan disamping dari Bidang Kesekretariatan. Karena berkaitan dengan teknologi IT mentor juga menyarankan agar anggota tim IT dicarikan pegawai yang menguasai IT.

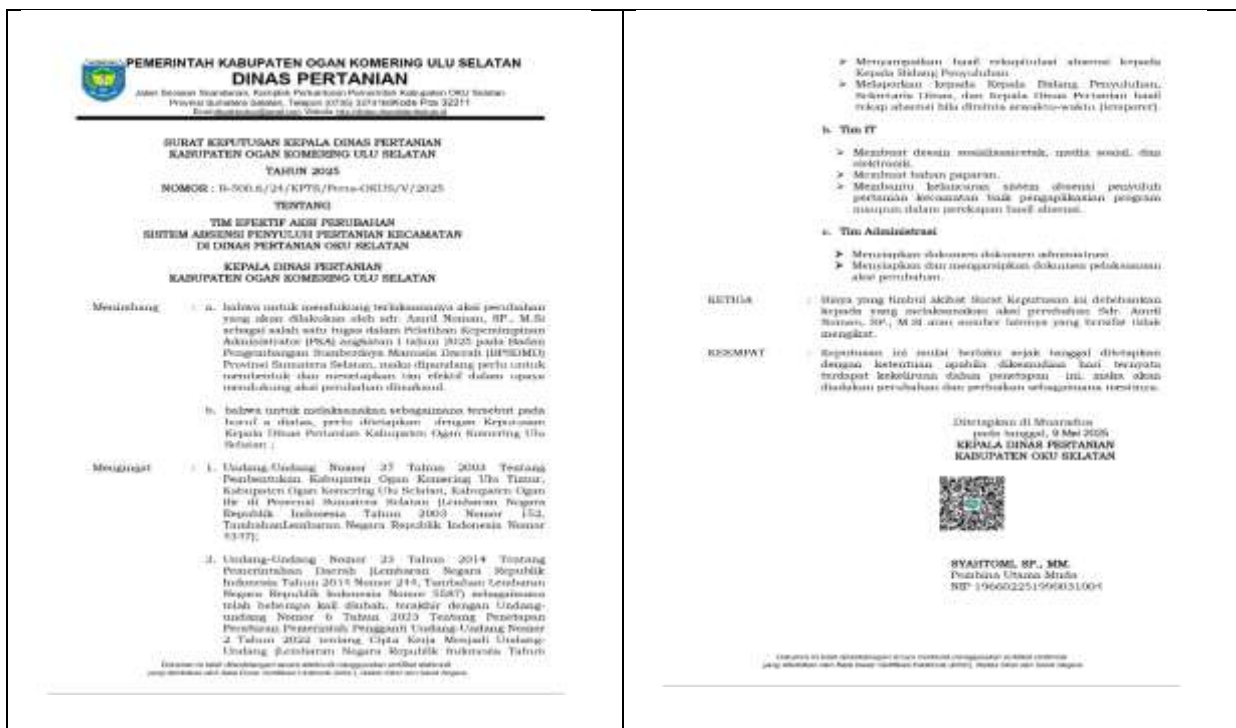
Gambar 8. Koordinasi dan surat dukungan Mentor



2. Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembuatan SK Tim Efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 Mei 2025, berdasarkan petunjuk dan arahan dari mentor bahwa untuk membuat SK Tim Efektif agar melibatkan Bidang Penyuluhan disamping Kesekretariatan. Karena di dalam Tim Efektif ada bagian IT maka mentor juga menyarankan agar menunjuk anggota IT yang mengetahui tentang IT. Untuk efisiensi waktu mentor menyarankan agar langsung dibuat SK Tim Efektif dengan melakukan koordinasi dengan Bidang Penyuluhan dan petugas yang ditunjuk.

Gambar 9. Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif



2023 Nomor 41, Tanggal dan Lokasi: Kabupaten Sleman, Yogyakarta (03/05/2023).

2. Peninjauan Pelaksanaan: Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Satuan Kerja/Instansi/Unit Organisasi Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1/0, Tanggal dan Lokasi: Kabupaten Sleman, Yogyakarta (05/11/2023).

4. Unsur-unsur: Nomor 6 Tahun 2018, tentang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman Kecamatan Ulu Selatan Tahun 2018 Nomor 41, tanggal 20/11/2018, tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman 6 Tahun 2018, tentang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman Kecamatan Ulu Selatan (Lampiran: Daftar Kabupaten Sleman Kecamatan Ulu Selatan Tahun 2023 Nomor 1).

1. Surat Keputusan Daerah Kabupaten OKU Sleman Nomor: 001/2023/KEP/DAK/OKU/2023 tentang Surat Tugas pengisian Pekerjaan Kepersonneliaan Administrasi Angkatan 5 dan II. Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2023 tanggal 25 Februari 2023.

2. Surat Keputusan Daerah Pengarahannya Gubernur Daerah Sumatera Utara (SK/DAK/Provinsi Sumatera Utara) Nomor: 001/2023/KEP/DAK/Provinsi Sumatera Utara tanggal 08 April 2023 perihal Tugas Pengarahannya Akad. Pendidikan PSE Sumatera Utara dan Pengarahannya Administrasi (PWA) Kabupaten Sleman 10 Provinsi Sumatera Utara 2023.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN

PERTAMA

1. Menetapkan nama-nama sebagaimana tercantum sebagai Tim Efektif dan Penyalah wewenang, sebagai Tim Efektif dan Penyalah wewenang, SP, MS dan sebagai pejabat "RAMP RIAN" jabatan Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian OKU Sleman.

KELOA

1. Kepada yang ditunjuk sebagai Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada alinea pertama, untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Tim Teknis


- Menyetujui data teknis penyuluh pertanian;
- Melakukan koordinasi dengan dinas/dinas terkait yang berkaitan dengan penyuluh pertanian yang bertugas;
- Mengetahui dan menyetujui penyuluh pertanian.

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten OKU Sleman
 Nomor : 001/2023/KEP/DAK/OKU/2023
 Tanggal : 3 Mei 2023

Tugas Tim Efektif dan Penyalah wewenang RAMP RIAN di Dinas Pertanian (OKU) Sleman:

No	Tim	Nama/ NIP
1. Tim Teknis		Valia Achi Idris SP 199722020312000
		Nyimas Faridli, SP 19810503201410000
		Karna Sulaksana
2. Tim II		Adi Rokhan Fajri, SE 19850114200212004
		Rafiq Firmansyah, ST 197506020315005
		Marta Rana Vahri, SP 1975090120112004
3. Tim Administrasi		Ahmad Machid, SP 19820302001012008
		Ahmad Izzuddin Sohan, EM 19820302001012008
		Rani Ahmad, S Eka 19820302001012008
	Milla Acha Gita S H	

**KEPALA DINAS PERTANIAN
 KABUPATEN OKU SLEMAN**



SE AHOTM, SP, MM
 Pejabat Ujung Mula
 NIP 19662217000310001

3. Rapat Internal Tim Efektif Penyalah Persepsi

Rapat internal Tim Efektif dilaksanakan dalam rangka penyalah persepsi tentang rencana aksi perubahan yaitu Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan sehingga semua anggota tim mengetahui langkah langkah atau tahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan. Dalam kesempatan ini juga dilaksanakan dialog interaktif antara anggota tim efektif dengan **action leader** untuk mencari kendala kendala yang mungkin akan dihadapi dalam pelaksanaan aksi perubahan serta strategi untuk mengatasi masalah tersebut.

Selain itu juga anggota tim efektif memberikan saran dan masukan untuk perbaikan atau perubahan terhadap rancangan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan.

Gambar 10. Rapat Internal Tim Efektif



PEMERINTAH KABUPATEN OKANG KOMERING ULU SELATAN
DINAS PERTANIAN
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten OKU Selatan
 Jl. Seroan Seroanan, Telp (0735) 3274180 Kode Pos 30211
 Email: okang@okang.go.id Lembar: 01/01/2025/10000000000000000000

Muaradua, 9 Mei 2025

Nomor : P-800/238/Perla-OKUS/2025
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Undangan

Yth. Sdr. Anggota Tim Efektif Akal Perubahan
 Sistem Absensi Petyuluh Pertanian Kecamatan
 (Terlampir)

di Tempat.

Dalam rangka pelaksanaan akal perubahan dan mengacu pada SK Tim Teknis Nomor: B-800.6/24/KPTS/Perla-OKUS/2025 tentang Tim Efektif Akal Perubahan "Sistem Absensi Petyuluh Pertanian Kecamatan (SIAP NAA) di Dinas Pertanian OKU Selatan" tanggal 9 Mei 2025, maka dengan ini kami mengundang Saudara pada :

Hari/tanggal : Rabu / 14 Mei 2025
 Waktu : 08.30 WIB s.d selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Pertanian Kabupaten OKU Selatan
 Acara : Penyusunan persapi terhadap akal perubahan, penyusunan nancangan SOP dan Form Absensi.

Mengingat pentingnya acara tersebut, diharapkan Saudara dapat hadir tepat waktu. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Dinas Pertanian,



SyaNorri, SP., MM
 Pembina Utama Muda / IV c
 NIP. 19860225 190003 1 004

Dokumen ini telah dibuktikan secara elektronik menggunakan aplikasi e-Sign yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Jarkes (BPKJ), Badan Siber dan Sandi Negara

Daftar hadir anggota Tim Efektif Akal Perubahan SIAP NAA di Dinas Pertanian OKU Selatan

No	Tim	Nama / NIP
1	Tim Teknis	Yulian Anas Pratomo, SP. 19971220020120066 Nyimas Fara Fira, SP. 1991101002014102060 Miska Nurbiana
2	Tim IT	Adi Robson Fajara, SE. 1998011412020121004 Riky Firmansyah, ST. 1997010620020121005 Nissa Rizki Vidi, SP. 1997090620020122004
3	Tim Administrasi	Arad Mardiah, SP. 198210022002012008 Ahmad Fauzan Sabari, SM. 1999010102020120000 Rani Ardhani, S.Kom Nilya Anza Gita S.Si

Dokumen ini telah dibuktikan secara elektronik menggunakan aplikasi e-Sign yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Jarkes (BPKJ), Badan Siber dan Sandi Negara





<https://youtu.be/leYI9CYm59s>

4. Pembuatan SOP Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan

Standar Operasional Prosedur dibuat pada tanggal 19 Juni 2025 dengan memperhatikan aturan tentang hari dan jam kerja Pegawai Negeri Sipil, saran-saran dari Mentor, kondisi lapangan penyuluh pertanian kecamatan dan saran-saran dari Tim Efektif.

Gambar 11. SOP Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan

- SOP SISTEM ABSENSI PENYULUH PERTANIAN KECAMATAN (SIAP NIAN)
1. Penyuluh melakukan absensi pagi untuk hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 07.00 sd 07.30 WIB. Absensi sore dilakukan pada pukul 16.00 sd 16.30 WIB untuk hari Senin sd Kamis dan pukul 16.30 sd 17.00 WIB untuk hari Jumat.
 2. Absensi dilakukan dengan foto selfi menggunakan aplikasi open kamera yang memuat nama penyuluh dan wilayah kerja, titik koordinat, dan waktu pemototan. Foto dikirim ke admin absensi Kabupaten (grup WA), absen pagi dikirim sebelum jam 09.30 WIB dan absen sore sebelum pukul 18.00 WIB. Bila melewati batas waktu tersebut tidak akan diterima kecuali ada gangguan teknis yang dapat dipertanggung jawabkan. Dalam absensi penyuluh menggunakan pakaian dinas atau pakaian kerja penyuluh.
 3. Bila aplikasi open kamera tidak dapat menampilkan titik koordinat disebabkan oleh hal tertentu seperti ketidak-adaan signal HP, maka foto selfi dilakukan ditempat yang mempunyai ciri khusus tempat tugas penyuluh seperti sekolah, kantor desa, tugu desa (nama desa tampak di foto) atau tempat khas lain tempat tugas penyuluh.
 4. Admin kabupaten melakukan rekap absensi pada hari yang sama untuk absensi pagi sebelum pukul 10.00 WIB dan keesokan harinya untuk absen sore sebelum pukul 09.00 WIB.
 5. Rekap absensi dilakukan per kecamatan memuat waktu masuk dan waktu pulang masing masing penyuluh sesuai dengan waktu yang ada pada foto selfi yang dikirim oleh penyuluh.
 6. Untuk arsip foto juga disimpan oleh admin kabupaten yang direkap per kecamatan per hari dalam hardisk computer atau laptop dan untuk antisipasi disimpan juga dalam google drive atau aplikasi lainnya.
 7. Rekap absensi disampaikan kepada Kepala Bidang Penyuluh untuk difaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk difaraf. Selanjutnya ditanda tangani oleh Sekretaris Dinas Pertanian atas nama kepala dinas.

Mengetahui,
Kepala Dinas Pertanian



SYAHTOMI, SP., MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 196602251990031004

5. Pembuatan Form Absensi

Pembuatan form absensi sistem absensi penyuluh pertanian kecamatan dilaksanakan pada tanggal 19 Juli 2025, pembuatan form ini merujuk pada form yang dihasilkan oleh sistem

Gambar 13. Pelaksanaan sosialisasi dan soft launching SIAP NIAN



TAHAPAN PELAKSANAAN

1. Uji coba pada 3 kecamatan secara bertahap.

Pelaksanaan uji coba secara bertahap pada 3 kecamatan tidak dilaksanakan mengingat masukan dan saran dari tim efektif, karena bila dilaksanakan soft launching tetapi hanya

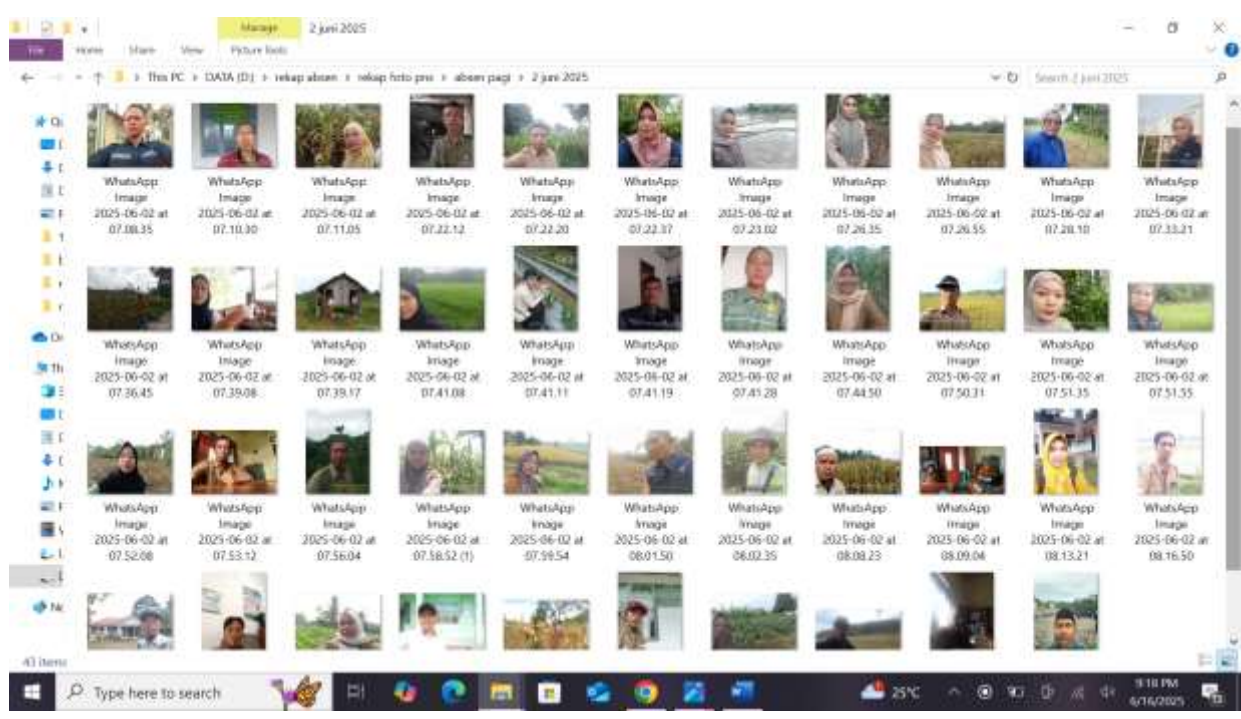
dilaksanakan pada 3 kecamatan saja maka akan menimbulkan pertanyaan dari kecamatan lain yang tidak dilakukan uji coba. Hal ini juga dilakukan dengan harapan dapat menggambarkan keberhasilan maupun kekurangan dalam pelaksanaan uji coba secara menyeluruh. Sehingga bila sudah dilaksanakan sepenuhnya maka akan lebih memudahkan, karena semua penyuluh sudah terbiasa dengan sistem absensi yang dilaksanakan.

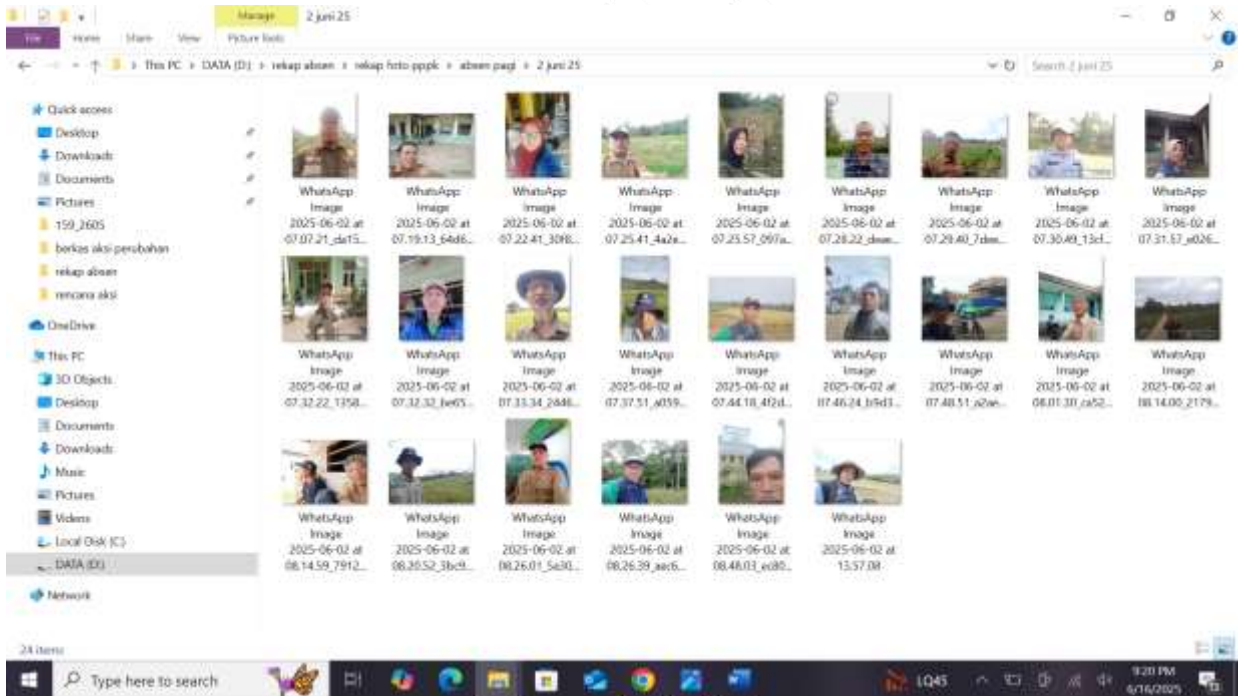
Tabel 13. Rekap absensi penyuluh PNS dan PPPK OKUS 2 sd 20 Juni 2025.

REKAP ABSENSI PENYULUH PNS DINAS PERTANIAN OKU SELATAN		Senin, 02 Juni 2025		Selasa, 03 Juni 2025		Rabu, 04 Juni 2025		Kamis, 05 Juni 2025		Jumat, 06 Juni 2025		Sabtu, 07 Juni 2025		Minggu, 08 Juni 2025		Senin, 09 Juni 2025		Selasa, 10 Juni 2025		Rabu, 11 Juni 2025		Kamis, 12 Juni 2025		Jumat, 13 Juni 2025		Sabtu, 14 Juni 2025		Minggu, 15 Juni 2025		Senin, 16 Juni 2025		Selasa, 17 Juni 2025		Rabu, 18 Juni 2025		Kamis, 19 Juni 2025		Jumat, 20 Juni 2025							
No	Nama / NIP	JAM MASUK		JAM PULANG		JAM MASUK		JAM PULANG		JAM MASUK		JAM PULANG		JAM MASUK		JAM PULANG		JAM MASUK		JAM PULANG		JAM MASUK		JAM PULANG		JAM MASUK		JAM PULANG		JAM MASUK		JAM PULANG		JAM MASUK		JAM PULANG		JAM MASUK		JAM PULANG					
		1	Alpin Dendris, S.ST/19820163007011010	07:27:57	16:07:22	7:13:57	16:04:23	7:21:26	16:12:25	7:28	16:14	7:12	16:03	7:34	16:27	7:16	16:17	7:06	16:08	7:19	16:47	7:10	16:16	7:16	16:33	7:05	16:13	7:05	16:17	7:18	16:57														
2	Al Farabi, S.ST/1984070402017061002	07:27:57	16:07:22	7:13:57	16:04:23	7:21:26	16:12:25	7:28	16:14	7:12	16:03	7:34	16:27	7:16	16:17	7:06	16:08	7:19	16:47	7:10	16:16	7:16	16:33	7:05	16:13	7:05	16:17	7:18	16:57																
3	Andi Hadroni, S.ST/1983082403011020	07:23:30	16:07:24	7:19:20	16:08:16	7:19:26	16:04:17	7:21	16:15	7:21	16:13	7:26	16:16	7:15	16:10	7:18	16:36	7:15	16:07	7:13	16:06	7:15	16:19	7:28	16:27	7:13	16:51																		
4	Anna Dyayoda Yaysia, S.P/199506080202012003	07:24:17	16:10:07	7:19:05	16:13:31	7:17:21	16:12:19	7:18	16:09	7:18	16:12	7:18	16:08	7:20	16:12	7:17	16:37	7:21	16:05	7:19	16:16	7:21	16:15	7:12	16:18	7:20	16:47																		
5	Asah Ariadna, SP/1996093002020122005	07:20:22	16:17:20	7:08:16	16:09:17	7:10:45	16:12:45	7:09	16:09	7:21	16:00	7:06	16:15	7:19	16:03	7:06	16:44	7:11	16:19	7:25	16:07	7:16	16:13	7:20	16:03	7:08	16:35																		
6	Bursana, SP/19733012007012005	07:26:20	16:26:36	7:14:20	16:44:11	7:37:02	16:35:09	8:49	16:31	8:00	16:36	7:35	17:06	8:31	16:40	7:26	14:48	7:23	16:48	7:18	16:42	7:17	16:13	7:26	16:24	7:23	16:30																		
7	Citra Kamelia, S.ST/1984032902007012002	07:08:16	16:05:13	7:28:58	16:21:54	7:04:47	16:11:12	7:19	16:13	7:18	16:12	7:21	16:09	7:25	16:10	7:15	16:36	7:20	16:20	7:12	16:31	7:05	16:18	7:14	16:20	7:24	16:42																		
8	Dilan Marsil, S.ST/198701233008011002	07:32:48	16:23:36	7:27:37	16:11:30	7:09:58	16:13:16	7:29	16:02	7:17	16:20	7:27	16:23	7:25	16:20	7:18	16:20	7:16	16:29	7:27	16:26	7:24	16:28	7:20	16:23	7:28	16:32																		
9	Doni Hadianto, S.ST/1982041602007011005	07:30:01	16:10:09	7:35:13	16:10:08	7:29:10	16:18:30	7:29	16:23	7:27	16:29	7:25	16:29	7:25	16:28	7:29	16:30	7:29	16:13	7:22	16:30	7:14	16:25	7:18	16:23	7:11	16:37																		
10	Doka Apdia, S.P/199104112020121005	07:19:15	16:04:30	7:28:34	16:25:41	7:13:14	16:28:14	7:19	16:02	7:27	16:01	7:22	16:01	7:22	16:05	7:11	7:27	16:08	7:25	16:05	7:17	16:06	7:29	16:21	7:24	16:31																			
11	Dwi Sugi Yanti, S.P/19950902020122003	07:27:25	16:18:39	7:28:35	16:25:11	7:25:23	16:19:30	7:24	16:09	7:37	16:08	7:29	16:17	7:22	16:22	7:29	16:32	7:25	16:06	7:21	16:04	7:22	16:18	7:24	16:27	7:23	16:35																		
12	Dwi Prasana, S.P/19820132017061000	07:26:35	16:14:20	7:11:28	16:19:24	7:03:43	16:21:52	7:14	16:18	7:16	16:20	7:17	16:23	7:09	16:19	7:22	16:31	7:17	16:21	7:24	16:17	7:24	16:14	7:19	16:20	7:24	16:36																		
13	Edy Nasution /1982020802017061001	07:27:30	16:03:19	7:20:58	16:03:16	7:21:51	16:07:30	7:28	16:03	7:28	16:11	7:28	16:05	7:27	16:04	7:29	16:34	7:26	17:03	7:28	16:06	7:25	16:08	7:26	16:07	7:25	16:05																		
14	Emaliah Sugiati, S.P/198701160101013007	07:25:05	16:05:10	7:20:33	16:01:10	7:07:47	16:04:59	7:15	16:05	7:05	16:08	7:14	16:06	7:03	16:13	7:20	16:30	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL																	
15	Fahrizal /1983010502017061002	07:18:49	16:30:31	7:20:40	16:31:20	7:16:00	16:08:31	7:13	16:23	7:19	16:15	7:23	16:13	7:26	16:19	7:11	16:32	7:21	16:08	7:24	16:16	7:27	16:07	7:14	16:10	7:27	16:34																		
16	Fahruroza, A.M/1983092200604016	07:55:37	16:11:48	7:26:24	16:12:05	7:23:24	16:03:19	7:27	16:12	7:16	16:09	7:29	16:12	7:30	16:05	7:29	16:32	7:29	16:02	7:30	16:13	7:22	16:13	7:27	16:28	7:25	16:41																		
17	Fadli Tamamin, S.P/199409122020121007	07:22:20	16:21:20	7:23:47	16:08:23	7:27:43	16:07:22	7:20	16:07	7:22	16:03	7:19	16:11	7:23	16:11	7:23	16:34	7:26	16:17	7:23	16:13	7:26	16:17	16:19	16:21	16:21	16:33																		
18	Fari Handayani, SP/198307102007012004	07:05:05	16:05:17	7:28:13	16:07:35	7:11:44	16:20:23	7:21	16:10	7:15	16:11	7:25	16:08	7:25	16:17	7:23	16:35	7:26	16:04	7:08	16:07	7:10	16:12	7:24	16:14	7:41	16:43																		
19	Hani, SP/198903151993031003	07:18:12	16:05:21	7:22:00	16:01:14	7:25:05	16:00:54	7:21	16:05	7:25	16:01	7:26	16:01	7:29	16:02	7:29	16:40	7:26	16:01	7:27	16:01	7:29	16:02	7:20	16:03	7:28	16:35																		
20	Hani Sahi /1982122401017061001	07:41:01	16:31:00	7:07:56	16:16:58	7:19:17	16:01:27	7:00	16:00	7:15	16:05	7:10	16:05	7:11	16:05	7:06	16:24	7:29	16:25	7:03	16:10	7:22	16:26	7:28	16:24	7:30	16:29																		
21	Hendri Duanan, SP/1972112602007011015	07:18:10	16:14:29	7:10:25	16:19:46	7:11:56	16:10:50	7:08	16:13	7:05	16:24	7:13	16:25	7:11	16:26	7:14	16:37	7:07	16:07	7:09	16:09	7:17	16:12	7:20	16:14	7:21	16:40																		
22	Henny Aprilia, A.M/198204122006042024	07:23:11	16:08:48	7:28:31	16:03:22	7:27:35	16:03:21	7:29	16:02	7:29	16:01	7:10	16:04	7:18	16:31	7:27	16:31	7:29	16:03	7:28	16:01	7:29	16:01	7:28	16:03	7:29	16:30																		
23	Indra, S.ST/19730041600313	07:30:04	16:03:53	7:27:13	16:04:49	7:30:07	16:06:07	7:28	16:04	7:29	16:02	7:25	16:03	7:28	16:08	7:21	16:32	7:29	16:10	7:24	16:02	7:27	16:04	7:30	16:00	7:28	16:34																		
24	Iwan Ahmad, A.M/198204112017061001	07:16:34	16:10:19	7:21:32	16:06:13	7:19:40	16:08:13	7:21	16:10	7:24	16:04	7:13	16:10	7:23	16:13	7:29	16:28	7:13	16:10	7:08	16:10	7:24	16:17	7:13	16:03	7:21	16:36																		
25	Joko Sunaryo, S.ST/197009291994031007	08:01:00	16:21:00	7:29:32	16:11:54	7:27:50	16:07:23	7:29	16:06	8:26	16:39	7:18	16:12	7:20	16:05	7:32	16:31	7:26	16:25	7:23	16:13	7:25	7:28	16:02	7:28	14:30																			
26	Jonis Hartono, S.ST/198106112007011003	07:06:53	16:38:45	7:08:00	16:11:06	7:30:06	16:10:22	7:07	16:03	6:53	16:20	7:21	16:12	7:22	16:24	7:13	16:32	7:17	16:16	7:16	16:09	7:27	16:14	7:17	16:12	7:24	16:11																		
27	Kuswanto, STP/198042202015031002	07:20:49	16:40:29	7:28:13	16:42:30	7:23:30	16:21:41	7:27	16:25	7:22	16:30	7:14	16:30	7:21	16:19	7:09	16:34	7:29	16:28	7:08	16:09	7:15	16:10																						

REKAP ABSENSI PENYULUH PPPK BULAN JUNI 2025																																							
No	Nama / NIP	Senin, 02 Juni 2025		Selasa, 03 Juni 2025		Rabu, 04 Juni 2025		Kamis, 05 Juni 2025		Jumat, 06 Juni 2025		Sabtu, 07 Juni 2025		Minggu, 08 Juni 2025		Senin, 09 Juni 2025		Selasa, 10 Juni 2025		Rabu, 11 Juni 2025		Kamis, 12 Juni 2025		Jumat, 13 Juni 2025		Sabtu, 14 Juni 2025		Minggu, 15 Juni 2025		Senin, 16 Juni 2025		Selasa, 17 Juni 2025		Rabu, 18 Juni 2025		Kamis, 19 Juni 2025		Jumat, 20 Juni 2025	
		JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG	JAM MASUK	JAM PULANG		
1	Aprizon 197804162021211001	7:37:15	16:01:58	7:23:59	16:03:32	7:55:50	16:02:31	7:25:25	16:20:34	7:13:??	16:18	16:18	7:04	16:16	7:28	16:33	7:29	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33	7:29	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33	7:29	16:33	
2	Andi Surahman 197504152021211001	7:32:58	16:18:14	7:19:36	16:22:18	7:25:16	16:01:33	7:23:05	16:21:07	7:27	16:28	7:25	16:21	7:24	16:17	7:27	16:35	7:18	16:29	7:27	16:27	7:18	16:18	7:21	16:21	7:20	16:38	7:27	16:27	7:18	16:18	7:21	16:21	7:20	16:38	7:27	16:38		
3	Dina Fitriana, A.Md 198002032021212001	7:31:33	16:12:45	7:22:49	16:07:40	7:10:58	16:09:05	7:04:48	16:18:16	7:12	16:12	7:11	16:20	7:18	16:14	7:02	16:34	7:24	16:27	7:08	16:04	7:22	16:38	7:12	16:06	7:12	16:36	7:24	16:27	7:08	16:04	7:22	16:38	7:12	16:06	7:12	16:36		
4	Gunawan, S.P 197202024021211001	7:25:40	16:15:27	7:16:32	16:13:40	7:21:54	16:10:13	7:06:09	16:11:28	7:42	16:11	7:28	16:10	7:19	16:16	7:22	16:06	7:40	16:21	7:14	16:10	7:23	16:23	7:30	16:26	7:28	16:33	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
5	Hendri, SP/ 197804212021211002	7:24:40	16:04:30	7:10:22	16:10:35	7:10:23	16:00:15	7:13:47	16:11:11	7:06	16:03	7:01	16:00	7:09	16:03	7:24	16:35	7:15	16:01	7:02	16:01	7:01	16:01	7:08	16:17	7:15	16:35	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
6	Irwanto, SP 197705072021211000	7:13:11	16:03:22	7:17:18	16:08:22	7:21:06	16:05:53	7:21:49	16:09:28	7:22	16:13	7:21	16:10	7:20	16:12	7:23	16:37	7:26	16:14	7:13	16:11	7:22	16:11	7:25	16:15	7:26	16:39	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
7	Jaendin 197603162021211003	7:21:23	16:05:10	7:15:12	16:10:15	7:20:13	16:25:13	7:42:58	16:06:14	7:10	16:10	16:15	7:15	16:12	7:20	16:23	7:15	16:10	7:15	16:11	7:12	16:15	7:18	16:15	7:20	16:52	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33			
8	Juni Pantoro 198002222021211002	7:21:24	16:17:13	7:28:03	16:12:03	7:17:11	16:23:21	7:16:38	16:15:35	7:27	16:07	7:17	16:04	7:26	16:31	7:17	16:21	7:19	16:17	8:17	16:20	7:28	16:26	7:22	16:10	7:30	16:23	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
9	Khairul Abadi, SP 197103282021211001	7:20:33	16:25:14	7:43:53	16:21:28	7:40:36	16:42:38	7:22:06	16:20:46	7:07	16:04	7:06	16:04	7:14	16:03	7:09	16:32	7:17	16:18	7:07	16:09	7:06	16:24	7:22	16:19	7:04	16:38	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
10	Martaala/ 19751112021212002	6:26:53	16:34:37	9:01:52	16:40:49	???	17:05:30	7:15:02	???	9:06	16:33	8:05	15:58	7:34	16:05	7:42	16:56	7:40	16:23	7:53	16:40	8:14	16:33	7:20	16:36	7:11	16:23	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
11	Muhsinin / 197507042021211002	7:15:53	16:12:24	7:20:28	16:21:16	7:28:51	16:27:32	7:28:08	16:24:05	7:16	16:26	7:25	16:20	7:25	16:22	7:28	16:24	7:16	16:35	7:25	16:38	7:20	16:21	7:24	16:35	7:30	16:15	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
12	Muslim Hadi 197308202021211002	7:29:10	16:21:29	7:25:39	16:18:08	7:19:18	16:15:30	7:18:38	16:22:53	7:20	16:23	7:16	16:10	7:12	16:09	7:13	16:53	7:29	16:01	7:26	16:17	7:10	16:17	7:17	16:23	7:20	16:17	7:29	16:33	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33
13	Pajuri Hadi / 197203042021211002	7:30:43	16:22:34	7:27:10	16:14:23	7:25:58	16:07:24	7:23:32	16:12	7:24	16:13	7:27	16:12	7:24	16:14	7:25	16:37	7:23	16:17	7:19	16:20	7:20	16:14	7:18	16:17	7:29	16:37	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
14	Rizkiudin, A.Md 197309072021211002	7:16:44	16:18:56	7:01:23	16:13:33	7:18:14	16:02:42	7:26:01	16:04:04	7:26	16:03	7:28	16:03	7:15	16:04	7:27	16:31	7:28	16:01	7:22	16:03	7:28	16:01	7:19	16:04	7:28	16:34	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
15	Ir. Rosmawati 198805282021212002	7:25:11	16:03:17	7:26:04	16:29:00	7:14:23	16:15:04	7:18:00	16:21:48	7:27	16:19	7:27	16:28	7:28	16:23	7:15	16:46	7:24	16:24	7:26	16:28	7:34	16:30	7:19	16:28	7:29	16:34	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
16	Saheri, A.Md 197608022021211001	7:06:28	16:57:00	7:05:38	16:03:02	7:32:28	16:28:07	7:04:43	16:04:12	7:06	16:13	7:12	16:03	7:08	16:19	7:12	16:17	7:03	16:02	7:08	??	7:04	16:09	7:02	16:04	7:06	16:34	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
17	Saslin Hadi/ 197402082021211001	7:26:45	16:32:05	7:09:20	17:44:09	7:14:00	16:07:00	7:04:00	16:04:00	6:57	16:17	7:25	16:10	7:19	16:15	7:25	16:32	7:23	16:16	7:39	16:46	7:27	16:15	7:19	16:32	7:18	16:09	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
18	Sidami 197207162021212002	8:15:25	16:04:31	7:44:24	16:16:26	7:38:04	16:00:59	7:07:15	16:10:12	7:55	16:05	7:12	16:13	7:18	16:20	7:08	16:48	7:17	16:17	7:05	16:10	7:12	16:02	7:27	16:26	7:21	16:48	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
19	Somantri, SP 197210282021211001	7:08:43	16:03:59	7:03:36	16:14:57	7:03:52	16:10:17	7:24:17	16:14:23	7:10	16:15	7:20	16:10	7:11	16:16	7:16	16:34	7:15	16:07	7:09	16:13	7:08	7:27	16:28	7:04	16:36	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33			
20	Surhani Arpin 197305162021211003	7:06:47	16:10:16	7:07:21	16:04:56	7:12:48	16:07:35	7:14:41	16:18:24	7:05	16:07	7:07	16:08	7:03	16:06	7:02	16:56	7:18	16:10	7:05	16:01	7:27	16:30	7:28	16:46	7:23	16:33	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
21	Suradi B/ 197307052021211001	8:15:04	16:31:35	7:55:06	16:30:47	7:45:25	16:30:22	7:30:01	16:00:02	7:30	16:30	7:30	16:08	7:30	16:30	7:25	16:20	7:25	16:25	7:25	16:20	7:27	16:21	7:25	16:50	7:15	16:31	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
22	Surimin 197101172021211001	7:22:01	16:09:20	7:24:38	16:12:48	7:14:03	16:01:16	7:17:16	16:07:00	7:23	16:09	7:14	16:01	7:14	16:10	7:14	16:32	7:24	16:09	7:24	16:07	7:21	16:03	7:27	16:02	7:06	16:32	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
23	Wamansri / 196412032021211001	7:27:24	16:25:52	7:18:09	16:15:34	7:07:00	16:04:05	7:20:08	16:29:53	7:16	16:13	7:18	16:28	7:24	16:00	7:28	16:30	7:24	16:19	7:18	16:21	7:28	16:08	7:26	16:26	7:29	16:34	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
24	Yamsi 197404292021211001	7:23:42	16:31:42	7:15:37	16:17:32	7:20:13	16:11:23	7:15:21	16:18:15	7:11	16:10	7:07	16:06	7:18	16:17	7:21	16:48	7:21	16:14	7:23	16:16	7:27	16:10	7:15	16:10	7:28	16:47	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		
25	Yessy Shandralia, SP 197908202021212002	7:13:40	16:14:52	7:28:44	16:11:01	7:31:34	16:25:01	7:09:21	16:06:11	7:28	16:01	7:27	16:03	7:06	16:28	7:27	16:33	7:12	16:22	7:18	16:20	7:04	16:05	7:20	16:09	7:23	16:29	7:25	16:24	7:47	16:07	7:28	16:02	7:14	16:17	7:29	16:33		

Gambar 14. Rekap foto Absensi Penyuluh PNS dan PPPK OKUS 2 Juni 2025





https://drive.google.com/drive/folders/1TikXSK7_3r9QU41hGB7NpNekF0kndnZi?usp=sharing



Hasil uji coba berupa rekap absensi dari semua penyuluh PNS dan penyuluh PPPK dari 19 kecamatan se-OKU Selatan yang direkap berdasarkan foto open camera yang dikirimkan oleh penyuluh ke Grup Whatsup. Selanjutnya foto foto yang dikirim ke grup absensi direkap dalam bentuk file setiap harinya.

TAHAPAN EVALUASI

1. Perbaiki sop dari hasil uji coba

Setelah dilaksanakan uji coba sejak tanggal 2 Juni sampai dengan 20 Juni 2025 terdapat beberapa hal yang didapatkan dari pelaksanaan uji coba Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan sebagai berikut:

1. Terdapat foto yang dikirim oleh penyuluh tidak mempunyai nama penyuluh.
2. Foto yang dikirim tidak mempunyai jam atau format jam yang tidak dibuat format 24 jam.
3. Foto absen pagi yang dikirim sebelum waktu absen masuk (sebelum pukul 07.00 WIB) dan foto absen sore dikirim melebihi waktu pulang (lebih dari pukul 16.30 untuk hari senin sd kamis dan lebih dari pukul 17.00 untuk hari Jum'at).
4. Foto tidak seragam bergaya selfie.
5. Pakaian yang dikenakan oleh penyuluh dalam foto sistem absensi tidak sesuai ketentuan pakaian kerja.

Perbaiki SOP hanya perlu penekanan saja bahwa foto yang dikirim harus sesuai ketentuan SOP, bila tidak sesuai ketentuan tidak akan direkap dalam absensi (dianggap tidak melakukan absensi). Selain itu perbaikan SOP berupa rekapitulasi absensi tidak dilakukan per kecamatan tetapi per katagori penyuluh yaitu penyuluh PNS dan penyuluh PPPK.

Selain itu perbaikan SOP diperlukan untuk memberikan waktu lebih pengiriman foto absensi bila di daerah kecamatan tempat bertugasnya penyuluh mengalami kendala teknis berupa ketidak tersedianya signal HP karena gangguan jaringan telekomunikasi. Untuk keseragaman foto perlu penekanan bahwa foto harus selfie bukan difotokan orang lain.

Gambar 15. Koordinasi dengan Mentor / Kepala Dinas Pertanian untuk perbaikan SOP absensi.



Gambar 16. SOP SIAP NIAN Hasil Evaluasi

SOP SISTEM ABSENSI PENYULUH PERTANIAN KECAMATAN (SIAP NIAN)

1. Penyuluh melakukan absensi pagi untuk hari Senin sampai dengan Jum'at pada pukul 07.00 sd 07.30 WIB. Absensi sore dilakukan pada pukul 16.00 sd 16.30 WIB untuk hari Senin sd Kamis dan pukul 16.30 sd 17.00 WIB untuk hari Jum'at. Dalam absensi penyuluh menggunakan pakaian dinas atau pakaian kerja penyuluh.
2. Absensi dilakukan dengan foto selfi menggunakan aplikasi open kamera yang memuat nama penyuluh dan wilayah kerja, titik koordinat, dan waktu pemotoran. Foto dikirim ke admin absensi Kabupaten (grup WA), absen pagi dikirim sebelum jam 09.30 WIB dan absen sore sebelum pukul 18.00 WIB. Bila melewati batas waktu tersebut tidak akan diterima kecuali ada gangguan teknis yang dapat dipertanggung jawabkan.
3. Bila aplikasi open kamera tidak dapat menampilkan titik koordinat disebabkan oleh hal tertentu seperti ketidak-adaan signal HP, maka foto selfi dilakukan ditempat yang mempunyai ciri khusus tempat tugas penyuluh seperti sekolah, kantor desa, tugu desa (nama desa tampak di foto) atau tempat khas lain tempat tugas penyuluh.
4. Admin kabupaten melakukan rekap absensi pada hari yang sama untuk absensi pagi sebelum pukul 10.00 WIB dan keesokan harinya untuk absen sore sebelum pukul 09.00 WIB disesuaikan dengan kondisi pekerjaan. Rekap Bulan absensi diselesaikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
5. Rekap absensi dilakukan per katagori penyuluh (PNS dan PPPK) yang memuat waktu masuk dan waktu pulang masing masing penyuluh sesuai dengan waktu yang ada pada foto-selfi yang dikirim oleh penyuluh.
6. Untuk arsip foto disimpan oleh admin kabupaten yang direkap per katagori penyuluh (PNS dan PPPK) per hari dalam hardisk komputer atau laptop dan untukantisipasi disimpan juga dalam google drive atau aplikasi lainnya (rekap bulannya).
7. Rekap absensi bulanan (print out) disampaikan kepada Kepala Bidang Penyuluh untuk difaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbeg Umum dan Kepegawain untuk difaraf, kemudian ditanda tangani oleh Sekretaris Dinas Pertanian atas nama kepala dinas.

Muaradua, 24 Juni 2025
 Mengetahui,
 Kepala Dinas Pertanian


SYAFITOMI, SP., MM.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196602251990031004



C. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat Jangka Panjang (lebih dari 6 bulan).

Dalam jangka panjang dokumen yang dihasilkan oleh sistem absensi penyuluh pertanian dapat dipergunakan untuk memberikan apresiasi atau sanksi terhadap tingkat kedisiplinan Penyuluh Pertanian Lapangan di 19 Kecamatan se-OKU Selatan. Reward atau apresiasi dapat berupa pemberian tunjangan perbaikan penghasilan (TPP) bagi penyuluh pertanian P3K, penyuluh Pertanian PNS maupun penyuluh pertanian lainnya. TPP besarnya tergantung dengan Jabatan dari penyuluh pertanian berkisar Rp. 400.000-- Rp.1.900.000,-

Manfaat Jangka Menengah (6 bulan)

Dengan adanya sistem absensi ini diharapkan tingkat disiplin Penyuluh Pertanian akan meningkat sehingga kinerja penyuluh pertanian di lapangan akan meningkat juga. Dengan peningkatan kinerja tersebut juga akan bermanfaat untuk pencapaian sasaran dari program / kegiatan yang bersumber dari Dinas Pertanian Kabupaten, Dinas Pertanian Provinsi maupun dari Kementerian Pertanian. Selain itu juga akan memudahkan petani / kelompok tani untuk menyampaikan usulan bantuan program atau kegiatan kepada Dinas Pertanian Kabupaten OKU Selatan, Dinas Pertanian Provinsi, maupun program dari Kementerian. Bila usulan ini diterima nilainya sangat besar dari jutaan sampai ratusan juta tergantung bantuan yang dapat direalisasikan. Hal ini tergantung dengan program yang dianggarkan oleh Pemerintah, baik Pusat maupun daerah Pemerintah.

Manfaat Jangka Pendek (2 bulan)

Sistem absensi ini dapat dimanfaatkan untuk memantau tingkat kedisiplinan / kehadiran penyuluh pertanian lapangan di 19 kecamatan secara real time setiap hari kerja dari Kantor Dinas Pertanian Kabupaten OKU Selatan tanpa harus ke BPP Kecamatan. Hal ini akan menghemat anggaran perjalanan dinas dalam rangka evaluasi kedisiplinan Penyuluh Pertanian. Bila diasumsikan untuk sekali perjalanan Dinas Tim Evaluasi

Penyuluh Ke Kecamatan memerlukan biaya Rp. 500,000 maka total anggaran yang bisa dihemat menjadi Rp.9.500.000,- per priode evaluasi. Selain manfaat tersebut dalam jangka pendek pimpinan organisasi Dinas Pertanian baik Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyuluhan maupun Sekretaris Dinas Pertanian OKU Selatan dapat memantau kehadiran penyuluh secara real time dari hari ke hari. Hal ini akan menambah semangat kerja dan juga kedisiplinan penyuluh.

BAB IV

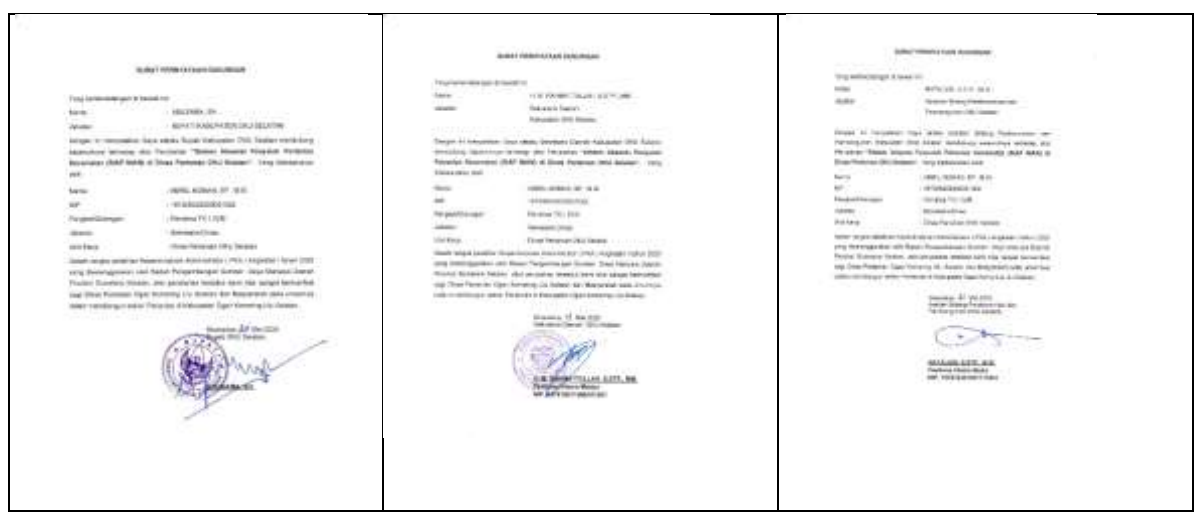
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Dukungan Stake holders

Untuk menjamin keberlanjutan aksi perubahan kinerja organisasi Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian OKU Selatan telah dilakukan upaya untuk mendapatkan dukungan dari berbagai stake holders. Dukungan dari berbagai stakeholder tersebut seperti terangkum dalam surat dukungan stakeholder yang meliputi dukungan dari Bupati OKU Selatan, Sekretaris Daerah OKU Selatan, Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan, Inspektur OKU Selatan, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (BKPSDM), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Kepala Dinas Pertanian, dan Kepala-Kepala Bidang Lingkup Dinas Pertanian.

Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan selanjutnya akan dijadikan salah satu Sasaran Kinerja Pegawai pada Sekretariat Dinas Pertanian OKU Selatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu terlaksananya absensi penyuluh pertanian 19 Kecamatan selama 12 bulan.

Gambar 17. Dukungan Stakholders terhadap Aksi Perubahan



<p>SURAT PEMBERIAN SURUH-SURUH</p> <p>Teng bertanggung jawab atas:</p> <p>Nama: ELIYANUS, S.P., M.S. Jabatan: Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p> <p>Tugas: Menjadi Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemasaran (DAS) Sember serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember.</p> <p>Masa: 22 Mei 2023</p> <p>ELIYANUS, S.P., M.S. Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p>	<p>SURAT PEMBERIAN SURUH-SURUH</p> <p>Teng bertanggung jawab atas:</p> <p>Nama: YUSUF, S.P., M.S. Jabatan: Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p> <p>Tugas: Menjadi Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemasaran (DAS) Sember serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember.</p> <p>Masa: 22 Mei 2023</p> <p>YUSUF, S.P., M.S. Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p>	<p>SURAT PEMBERIAN SURUH-SURUH</p> <p>Teng bertanggung jawab atas:</p> <p>Nama: ELIYANUS, S.P., M.S. Jabatan: Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p> <p>Tugas: Menjadi Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemasaran (DAS) Sember serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember.</p> <p>Masa: 22 Mei 2023</p> <p>ELIYANUS, S.P., M.S. Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p>
<p>SURAT PEMBERIAN SURUH-SURUH</p> <p>Teng bertanggung jawab atas:</p> <p>Nama: ELIYANUS, S.P., M.S. Jabatan: Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p> <p>Tugas: Menjadi Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemasaran (DAS) Sember serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember.</p> <p>Masa: 22 Mei 2023</p> <p>ELIYANUS, S.P., M.S. Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p>	<p>SURAT PEMBERIAN SURUH-SURUH</p> <p>Teng bertanggung jawab atas:</p> <p>Nama: ELIYANUS, S.P., M.S. Jabatan: Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p> <p>Tugas: Menjadi Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemasaran (DAS) Sember serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember.</p> <p>Masa: 22 Mei 2023</p> <p>ELIYANUS, S.P., M.S. Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p>	<p>SURAT PEMBERIAN SURUH-SURUH</p> <p>Teng bertanggung jawab atas:</p> <p>Nama: ELIYANUS, S.P., M.S. Jabatan: Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p> <p>Tugas: Menjadi Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemasaran (DAS) Sember serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember.</p> <p>Masa: 22 Mei 2023</p> <p>ELIYANUS, S.P., M.S. Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p>
<p>SURAT PEMBERIAN SURUH-SURUH</p> <p>Teng bertanggung jawab atas:</p> <p>Nama: ELIYANUS, S.P., M.S. Jabatan: Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p> <p>Tugas: Menjadi Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemasaran (DAS) Sember serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember.</p> <p>Masa: 22 Mei 2023</p> <p>ELIYANUS, S.P., M.S. Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p>	<p>SURAT PEMBERIAN SURUH-SURUH</p> <p>Teng bertanggung jawab atas:</p> <p>Nama: ELIYANUS, S.P., M.S. Jabatan: Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p> <p>Tugas: Menjadi Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemasaran (DAS) Sember serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember.</p> <p>Masa: 22 Mei 2023</p> <p>ELIYANUS, S.P., M.S. Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p>	<p>SURAT PEMBERIAN SURUH-SURUH</p> <p>Teng bertanggung jawab atas:</p> <p>Nama: ELIYANUS, S.P., M.S. Jabatan: Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p> <p>Tugas: Menjadi Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemasaran (DAS) Sember serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember.</p> <p>Masa: 22 Mei 2023</p> <p>ELIYANUS, S.P., M.S. Kepala Dinas Pemasaran (DAS) Sember</p>

<https://www.youtube.com/watch?v=fliiVzVZPn4>

B. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Untuk keberhasilan Aksi Perubahan Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian OKU Selatan perlu adanya dukungan pendanaan dan SDM yang melaksanakan aksi perubahan baik dalam jangka waktu menengah maupun jangka waktu panjang. Oleh karena itu diperlukan suatu komitmen dari Kepala Dinas Pertanian OKU Selatan untuk menjamin aksi perubahan tetap didukung oleh Dinas Pertanian OKU Selatan. Dukungan tersebut diwujudkan dalam bentuk surat pernyataan sebagai berikut ditampilkan dalam gambar

Gambar 18 . Surat Pernyataan Kepala Dinas Pertanian OKU Selatan.

 **PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**
DINAS PERTANIAN
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten OKU Selatan
Jalan Serasan SeandananMuaradua kode pos 32211 Telp (0735) 590351
Email: info@okuselatankab.go.id Laman: <http://okuselatankab.go.id>

SURAT PERNYATAAN
Nomor : 520/ 358 /Perta-OKUS/II/2025

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Syahtomi, SP,MM
NIP : 196602251990031004
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Pertanian Kabupaten OKU Selatan

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa saya selaku Kepala Dinas Pertanian OKU Selatan mendukung keberlanjutan aksi perubahan Sdr. Amri Noman, S.P., M.Si Peserta PKA Angkatan I Tahun 2025, berjudul Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian OKU Selatan baik untuk jangka waktu menengah maupun jangka panjang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muaradua, 17 Juni 2025
Kepala Dinas,

SYAHTOMI, S.P., MM
NIP196602251990031004

Untuk perekapan absensi setelah masa uji coba (uji coba 2 sd 20 Juni 2025) sampai akhir tahun 2025 telah ditugaskan pegawai perekap absen dengan

memberikan tugas tambahan kepada salah satu pegawai honorer di Bidang Penyuluhan. Secara teknis petugas yang ditunjuk sudah diberikan tutorial untuk proses pengumpulan foto absen baik untuk absen pagi maupun absen sore yang dikirim oleh penyuluh dalam grup Whatsup sampai cara memasukkan data foto (jam masuk dan jam pulang) berdasarkan foto yang dikirimkan oleh Penyuluh Pertanian Kecamatan. Untuk tahun 2026 akan dialokasikan anggaran khusus untuk petugas perekap absen tersebut.

C. Implementasi Pengembangan Aksi Perubahan

Dalam pelaksana rencana aksi Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan menggunakan aplikasi berupa open Kamera yang memuat foto penyuluh saat melakukan absensi serta secara otomatis memuat waktu dan lokasi (koordinat tempat pengambilan foto). Setelah foto absensi dikirim ke petugas kabupaten maka akan dilakukan perekapan.

Untuk suksesnya pelaksanaan rencana aksi Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan diperlukan keahlian dalam mengoperasikan aplikasi open kamera bagi seluruh penyuluh pertanian lapangan (PPL). Untuk bagian administrasi pengolah absensi perlu diberikan pelatihan pengoperasian komputer dalam rangka perekapan absensi.

Tabel 14. Pengembangan Kompetensi Dampak Aksi Perubahan

Pihak tedampak aksi perubahan	Kompetensi yang dibutuhkan	Metode pengembangan kompetensi
1. Penyuluh Pertanian	Mampu menggunakan aplikasi open camera	Tutorial
2. Petugas Perekap Absensi	Mampu merekap absensi menggunakan aplikasi excell dan menyimpan arsip absensi	Tutorial

Untuk penyuluh pertanian dalam pengoperasian open camera sebagian besar memang sudah terbiasa menggunakan aplikasi open camere sehingga tidak perlu dilakukan tutorial yang mendetail mulai dari

penginstalan aplikasi open camera dari play store tetapi tutorial hanya berupa penyampaian informasi yang harus ditampilkan di foto open kamera. Informasi tersebut berupa Nama penyuluh, Lokasi (wilayah binaan), waktu foto, dan titik koordinat foto. Tutorial ini dilakukan pada saat sosialisasi dan soft launching SIAP NIAN dan dipertegas lagi dalam SOP.

Untuk petugas operator perekap absensi, telah dilakukan tutorial dalam perekapan absensi pada form yang sudah dibuat dan bagaimana penyimpanan arsip absensi (foto penyuluh) dalam folder di laptop serta dalam penyimpanan pada aplikasi / situs google drive.

Gambar 19. Pemberian tutorial kepada petugas perekap absen



BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Pelatihan yang diikuti dalam mendukung aksi perubahan Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian OKU Selatan adalah pelatihan ***Problem solving and decision making for leaders***, hal ini dilakukan karena dalam pelaksanaan aksi perubahan ditemui banyak kendala atau masalah yang harus diatasi dengan membuat suatu keputusan.

Mengenal Masalah

Dalam kehidupan sehari-hari dan juga dalam ruang lingkup pekerjaan, akan selalu ada masalah yang harus dihadapi. Untuk menyelesaikan masalah dengan baik, diperlukan skill problem solving & decision making yang baik. Menurut Van Gundy, masalah dapat didefinisikan sebagai setiap situasi yang memiliki gap atau kesenjangan antara apa yang terjadi dengan apa yang diharapkan. Berdasarkan pengertian tersebut, maka pemecahan masalah adalah proses mengubah situasi yang tidak seharusnya, menjadi situasi yang seharusnya. Secara umum, masalah dapat dibagi ke dalam tiga jenis yaitu:

1. Programmed Problem Jenis masalah dengan penyelesaian yang jelas dan telah dilakukan berulang, serta tidak perlu langkah pemecahan yang rumit.
2. Structured Problem Masalah dengan informasi yang lengkap dan tujuan penyelesaian sudah diketahui dengan jelas.
3. Ill Structured Problem Masalah yang memiliki banyak kemungkinan solusi, dengan solusi bergantung pada prioritas situasi.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan SIAP NIAN terdapat beberapa kendala atau masalah seperti:

- Untuk kegiatan sosialisasi dan soft launching aksi perubahan setelah ditetapkan acara akan dilaksanakan pada tanggal 27 Mei 2025 akan tetapi karena mentor sekaligus Kepala Dinas Pertanian OKU Selatan tidak dapat hadir maka perlu direschedule / dijadualkan ulang.

- Keterbatasan sumber daya termasuk juga biaya dalam pelaksanaan sosialisasi dan soft launching, perlu diatasi dengan kerjasama dengan bidang lain yang akan melaksanakan pertemuan atau sosialisasi.
- Untuk mendapatkan dukungan dari stakeholders terkendala dengan sulitnya menemui stakeholders karena jadwal stakeholders yang padat atau sedang tidak ada ditempat.
- Sulitnya mencari petugas operator perekap absensi untuk keberlanjutan aksi perubahan.
- Kurangnya kemampuan dalam penguasaan aplikasi tertentu dalam pembuatan laporan aksi perubahan.

Pemecahan Masalah

Problem solving atau pemecahan masalah merupakan proses mencari solusi dari suatu masalah yang terdiri dari mendefinisikan masalah, menentukan penyebab masalah, memilih alternatif solusi, lalu menerapkan dan mengevaluasi solusi tersebut. Keterampilan problem solving membantu merancang proses kerja yang terorganisir, serta menavigasi berbagai situasi yang muncul di tempat kerja.

Tahapan Pemecahan Masalah

1. Mendefinisikan Masalah

Fokus pada masalah utama, bukan pada masalah di permukaan saja. Gunakan tools seperti diagram sebab-akibat untuk mendefinisikan & menganalisis akar penyebab masalah.

2. Mencari Alternatif Solusi

Buat beberapa alternatif solusi untuk didiskusikan sebelum dipilih. Tentukan standar yang ingin dicapai dalam menentukan solusi. Teknik yang dapat digunakan untuk mencari alternatif solusi adalah brainstorming dan pembentukan tim problem solving.

3. Evaluasi dan Memilih Solusi.

Lakukan evaluasi terhadap alternatif solusi dan pilih yang paling tepat sesuai dengan permasalahan.

Agar dapat melaksanakan tahapan pemecahan masalah dengan tepat dan efektif, diperlukan kemampuan berpikir critical thinking dan lateral thinking.

Critical Thinking

Cara memproses informasi secara sistematis untuk membuat keputusan yang tepat, dengan analisis yang kritis untuk mengetahui aspek mana yang penting dan yang tidak dibutuhkan. Critical Thinking diperlukan untuk mengumpulkan informasi dan melakukan tindakan secara efektif & logis.

Lateral Thinking

Cara berpikir melalui berbagai sudut pandang saat menghadapi suatu kondisi, dengan melihat permasalahan dari sisi lain untuk menemukan langkah efektif. Lateral Thinking diperlukan untuk menemukan alternatif melalui sudut pandang yang berbeda.

Dengan mengacu pada langkah langkah pemecahan masalah, maka dapat dicarikan solusi dari permasalahan yang muncul.

- Untuk kegiatan sosialisasi dan soft launching aksi perubahan setelah ditetapkan acara akan dilaksanakan pada tanggal 27 Mei 2025 akan tetapi karena mentor sekaligus Kepala Dinas Pertanian OKU Selatan tidak dapat hadir maka perlu direschedule / dijadualkan ulang. Akhirnya kegiatan dilaksanakan pada tanggal 26 Mei 2025 dengan pertimbangan tanggal 29 dan 30 Mei cuti bersama sedangkan awal Juni 2025 uji coba sudah harus dilaksanakan sesuai milestone.
- Keterbatasan sumber daya termasuk juga biaya dalam pelaksanaan sosialisasi dan soft launching, perlu diatasi dengan kerjasama dengan bidang lain yang akan melaksanakan pertemuan atau sosialisasi. Hal ini dapat diatasi dengan bekerjasama dengan Bidang Penyuluhan yang juga mengadakan sosialisasi tentang program Rencana Kerja Tahunan Penyuluh (RKTP).
- Untuk mendapatkan dukungan dari stakeholders terkendala dengan sulitnya menemui stakeholders karena jadwal stakeholders yang padat atau sedang tidak ada ditempat. Hal ini dapat diatasi dengan penyesuaian jadwal yang dimiliki oleh stakeholders serta Kerjasama dengan 4 orang **Action Leader** (peserta PKA) dalam mendapatkan dukungan dari stakeholders yang sama.


- Sulitnya mencari petugas operator perekap absensi untuk keberlanjutan aksi perubahan. Dengan melakukan koordinasi atau meminta data dari staff yang menangani pemberian honor untuk operator akhirnya didapatkan petugas operator perekap absensi.
- Kurangnya kemampuan dalam penguasaan aplikasi tertentu dalam pembuatan laporan aksi perubahan. Dengan pencarian informasi / data akhirnya permasalahan ini dapat diatasi melalui penggunaan aplikasi yang lebih simple atau sederhana dalam melakukan pengeditan untuk pembuatan laporan.

Taabel 15. Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam Mendukung Penyusunan Aksi Perubahan

Nama Peserta : Amril Noman, SP., M.Si

NDH : 036

Instansi : Dinas Pertanian OKU Selatan

No.	Judul Proyek/ Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembe lajaran	Hubungan dgn Proyek/Aksi Perubahan	Bukti	Sumber Pembela jaran
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan (SIAP NIAN) Di Dinas Pertanian OKU Selatan	Problem solving and decision making for leaders	Online	Membantu mengidentifikas i permasalahan dan penyelesaian masalah / membuat keputusan	https://drive.google.com/file/d/17XZXKZ4RrCKLqz5Y4v72ON_4EFLXmgaO/view?usp=sharing 	Skill Academy by Ruangu ru
2.						
3.						

Palembang,

2025

Dr. LAMAZI, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196705211997021001

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Strategi adalah istilah yang digunakan secara luas sehingga terkadang hanya diartikan sebagai 'memutuskan', 'merencanakan ke depan' atau sebagai 'melakukan sesuatu'. Secara lebih mendalam arti strategi adalah kumpulan ide, pemikiran dan metode untuk menjalankan suatu aktivitas yang memiliki tujuan, serta menghubungkannya dengan dampak yang diinginkan atau sasaran yang ingin dicapai. Jadi merupakan ide atau gagasan untuk menjalankan aktivitas dengan menggunakan metode tertentu untuk mencapai sasaran atau target yang ditetapkan dan juga menghasilkan dampak. Komunikasi tidak hanya diperlukan untuk mendukung hal-hal yang teknis tetapi juga strategis. Membangun komunikasi yang efektif membutuhkan strategi komunikasi.

Kerangka strategi komunikasi harus memberikan perhatian terhadap penggunaan media baru seiring dengan perkembangan teknologi. Lingkungan komunikasi abad kedua puluh satu terus berkembang, dengan cepat. Secara teknologi, internet, web dan email pribadi dihadapkan dengan moda komunikasi baru seperti media sosial dan microblogging. Secara sosial dan politik kehadiran teknologi baru tidak hanya menghubungkan antar individu atau antar unit organisasi, tetapi memungkinkan setiap orang di dunia untuk terhubung secara elektronik ke setiap orang lain.

Dalam aksi perubahan Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian OKU Selatan strategi komunikasi dilakukan secara langsung maupun tidak langsung dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada. Komunikasi dilakukan melalui:

1. Komunikasi langsung yaitu berupa sosialisasi dimana penyuluh pertanian 19 kecamatan yang diwakili oleh koordinator penyuluh diberikan sosialisasi tentang Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan (SIAP NIAN).
2. Komunikasi langsung berupa dialog dilakukan dalam sosialisasi SIAP NIAN, dimana koordinator penyuluh bertanya / berdialog langsung untuk memahami

bagaimana aksi perubahan dapat terlaksana sesuai sistem absensi yang sudah dibentuk (SOP).

3. Komunikasi langsung melalui tatap muka, hal ini dilakukan dalam rangka mendapatkan dukungan dari stakeholders.
4. Komunikasi tidak langsung melalui media sosial berupa Whatsup baik dalam grup Whatsup maupun pesan perorangan.
5. Komunikasi melalui penyebaran brosur SOP aksi perubahan SIAP NIAN.
6. Komunikasi melalui media sosial seperti facebook dan Youtube.

Gambar 20. Stragegi komunikasi dalam aksi perubahan






B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan.

Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan (SIAP NIAN) di Dinas Pertanian OKU Selatan masih dalam tahap awal atau uji coba. Untuk mendapatkan dukungan berbentuk adopsi atau replikasi masih belum ada karena memang SIAP NIAN sangat spesifik dan masih dalam tahap awal.

BAB VII
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Berdasarkan penilaian gabungan tentang sikap dan perilaku kepemimpinan yang nilai komponen / sub komponennya masih rendah, maka disusun rencana pengembangan diri yang dilakukan selama proses aksi perubahan dilakukan. Rencana pengembangan potensi diri tersebut berikut hasilnya tergambar dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 16. Rencana dan Hasil Pengembangan Potensi Diri

No.	Komponen/ Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1.	Integritas / Tanggung jawab	Bertanggung jawab agar terselenggaranya sosialisasi	Sosialisasi Sistem absensi	Minggu ke IV Mei 2025	26 Mei 2025	Terlaksana dengan baik sesuai target waktu dan sasaran. https://drive.google.com/drive/folders/1ybWujUAK0HkUfrul9gRFtH-mP9_0FXSw?usp=drive_link 
2.	Kerjasama/ Fleksibilitas	Mengakomodir usulan tim efektif / stakeholders	Pembuatan sop absensi	Minggu ke II Mei 2025	16 Mei 2025	Terlaksana dengan baik sesuai target waktu dan sasaran. https://drive.google.com/file/d/1D8Tw4MsrCpnLLgHw2VuW9taycwHlIDqO/view?usp=drive_link

						
3	Mengelola Perubahan/ Pengembangan diri dan orang lain	Memotivasi agar penyuluh melaksanakan absensi sesuai SOP	Uji coba pada 3 kecamatan secara bertahap ditambah 1 Kecamatan per minggu	Minggu ke I-- III Juni 2025	1 Juni sd 20 Juni 2025	Terlaksana dengan baik sesuai target waktu dan sasaran. https://drive.google.com/drive/folders/1-ws3BjyyC0-lm4icbxixPQu6hGGmrXuv?usp=sharing 

Berdasarkan tabel tersebut rencana pengembangan diri terhadap komponen / sub komponen dengan nilai masih rendah yang dikembangkan selama aksi perubahan dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan target waktu dan sasaran. Untuk uraian selengkapnya ketiga komponen / sub komponen sebagai berikut:

1. Integritas sub komponen Tanggung Jawab.

Strategi pengembangan diri pada **komponen Integritas sub komponen Tanggungjawab** merupakan Kesiapan individu dalam menjalankan peran dan tugas sesuai jabatan atau penugasan yang diberikan oleh organisasi atau pimpinan dengan mengacu pada target serta sasaran yang telah ditetapkan.

Dalam aksi perubahan Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian OKU Selatan, strategi pengembangan kompetensi dirinya diwujudkan

dengan adanya suatu tanggung jawab dalam melaksanakan tugas berupa terlaksanannya sosialisasi sekaligus *soft launching* SIAP NIAN yang diselenggarakan pada tanggal 26 Mei 2025. Hal ini merupakan sub kegiatan yang sangat penting dalam keberhasilan aksi perubahan selanjutnya. Dalam sub kegiatan tersebut action leader telah memberikan penjelasan tentang aksi perubahan serta dilakukan tanya jawab agar pelaku utama aksi perubahan (penyuluh) mengerti dan paham serta mampu melaksanakan aksi perubahan seperti yang diharapkan.

2. Kerjasama Sub Komponen Fleksibilitas

Untuk pengembangan diri pada **komponen Kerjasama sub komponen fleksibilitas** digambarkan sebagai Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi lingkungan, tekanan diri, ritme kerja serta faktor berpengaruh lainnya dalam rangka mempertahankan pencapaian target kerja sesuai kualitas yang ditetapkan.

Pengembangan potensi diri Kerjasama sub komponen Fleksibilitas dalam kegiatan ini diwujudkan dengan kemampuan action leader untuk menyesuaikan SOP Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian OKU Selatan dengan menerima dan mengadopsi usulan dari berbagai pihak antara lain Kepala Dinas Pertanian, Kepala Bidang Penyuluhan dan Tim Efektif dalam Menyusun SOP SIAP NIAN. Pengadopsian usulan ini bukan sekedar mengadopsi tetapi dikaitkan dengan pencapaian tujuan yang lebih baik, dimana diharapkan agar didapatkan Sistem Absensi Penyuluhan Pertanian Kecamatan yang kredibel sehingga dapat dijadikan acuan semua pihak untuk memberikan reward atau punishment terhadap penyuluh pertanian.

Dalam pelaksanaannya fleksibilitas action leader juga terdapat pada kegiatan uji coba Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan dilakukan pada 3 Kecamatan saja, tetapi berdasarkan usulan dari Tim Efektif akhirnya diputuskan untuk seluruh kecamatan se-Kabupaten OKU Selatan. Hal ini bertujuan untuk menghasilkan hasil yang lebih baik, sehingga permasalahan atau hambatan dapat tergambar dengan

jelas dengan dilakukannya uji coba pada semua kecamatan dibandingkan dengan uji coba pada 3 kecamatan saja.

3. Mengelola Perubahan sub komponen Pengembangan Diri dan Orang Lain.

Untuk pengembangan diri pada **Mengelola Perubahan sub komponen pengembangan diri dan orang lain** didiskripsikan sebagai Sensitivitas terhadap peluang serta keinginan dalam hal pengembangan kompetensi baik untuk diri sendiri maupun orang lain yang diikuti dengan upaya pengembangan yang terencana serta terjamin kemanfaatannya.

Pengembangan diri dan orang lain dalam aksi perubahan Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian OKU Selatan dilakukan pada sub kegiatan Uji coba pada 3 kecamatan secara bertahap ditambah 1 Kecamatan per minggu melalui pemberian motivasi kepada penyuluh pertanian kecamatan untuk aktif melaksanakan absensi sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan. Dalam pelaksanaannya uji coba dilakukan pada seluruh kecamatan dengan pertimbangan akan mendapatkan hasil evaluasi yang lebih baik. Dalam uji coba ini action leader memberikan support dan arahan agar penyuluh melaksanakan absensi sesuai SOP melalui media Whatsup.

BAB VIII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian Ogan Komering Ulu Selatan merupakan salah satu upaya dalam menanggulangi permasalahan yang ada pada Dinas Pertanian Ogan Komering Ulu Selatan. Berdasarkan saran dari Badan Pemeriksa Keuangan pada bulan Maret 2025 yang mengaudit kegiatan tahun anggaran 2024 bahwa kelengkapan absensi penyuluh pertanian 19 kecamatan untuk mendapatkan tunjangan perbaikan penghasilan (TPP) perlu perbaikan. Oleh karena itu dengan mempertimbangkan tugas penyuluh pertanian yang sebagian besar tugasnya berada di lapangan bukan kantor serta mempertimbangkan kondisi geografis dan ketersediaan sarana pendukung terutama sarana telekomunikasi yang masih terbatas maka dibuat Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan.

Dalam Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan memanfaatkan aplikasi berbasis android berupa open camera atau aplikasi sejenis yang memuat waktu dan titik koordinat dalam foto yang dihasilkan. Foto tersebut selanjutnya dengan menggunakan sarana komunikasi dikirimkan ke grup Whatsup Kabupaten, untuk selanjutnya direkap oleh admin Kabupaten. Foto-foto yang dikirimkan ke grup dijadikan sebagai file arsip yang dapat dimanfaatkan bila diperlukan seperti dalam pemeriksaan oleh Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan atau lembaga lainnya.

Keunggulan sistem ini adalah Pejabat di Dinas Pertanian Kabupaten seperti Kepala Dinas Pertanian, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Penyuluhan dapat memonitor kehadiran penyuluh pertanian kecamatan secara real time. Selain itu dapat menghemat anggaran dalam rangka pembinaan kedisiplinan para penyuluh, aparat Dinas Pertanian Kabupaten tidak harus menggunakan anggaran perjalanan dinas untuk mengunjungi penyuluh ke kecamatan masing-masing. Bila dilakukan pembinaan kedisiplinan pegawai dengan melakukan kunjungan ke 19 Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan dengan asumsi sekali kunjungan membutuhkan dana Rp. 500.000 maka dibutuhkan dana setidaknya Rp. 9.500.000,- per sekali

periode pembinaan. Bila pembinaan selama setahun 3 periode maka akan semakin banyak dana yang dihemat.

Berdasarkan hasil coba yang telah dilakukan sejak tanggal 2 Juni 2025 sampai dengan tanggal 20 Juni 2025 untuk semua penyuluh pertanian kecamatan baik penyuluh PNS dan penyuluh PPK hasilnya sangat baik. Semua Penyuluh sudah mampu melaksanakan Absensi, meskipun pada awal pelaksanaan uji coba masih ada sedikit kekurangan seperti lupa menambahkan nama pada foto, format waktu tidak 24 jam, pakaian tidak sesuai ketentuan, dan keterlambatan dalam melakukan absensi. Setelah diberi pengarahan dan motivasi akhirnya kekurangan dalam pelaksanaan absensi tersebut dapat diatasi. Sehingga disimpulkan bahwa Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian OKU Selatan sudah dapat dilaksanakan untuk digunakan sebagai pengganti absensi yang masih manual (tanda tangan dalam bentuk form absen).

Untuk menjamin keberlanjutan aksi perubahan SIAP NIAN di tahun 2025, maka sudah ditunjuk petugas perekap absensi dengan memberikan tugas tambahan kepada petugas operator yang sudah ada. Sedangkan untuk tahun anggaran 2026 akan dilakukan penunjukan petugas operator khusus yang tugas utamanya menangani absensi penyuluh pertanian dalam Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan di Dinas Pertanian OKU Selatan.

B. SARAN

Untuk pelaksanaan tahap selanjutnya Sistem Absensi Penyuluh Pertanian Kecamatan setelah pelaksanaan uji coba perlu adanya sarana dan prasarana pendukung. Sarana pendukung tersebut meliputi Sumber Daya Manusia yaitu operator perekap sistem absensi yang harus ditunjang dengan pemberian insentif atau honor selaku operator perekap absensi. Untuk peralatan diperlukan laptop atau personal computer (PC) yang mampu terkoneksi dengan jaringan internet dan kemampuan yang memadai untuk menyimpan arsip foto absensi. Selain penyimpanan dalam hardisk computer atau laptop sebagai back up dan memudahkan pihak lain dalam mengakses arsip foto absensi diperlukan penyimpanan dalam aplikasi yang tersedia di internet seperti google drive atau aplikasi lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

<https://pendidikan-sains.fmipa.unesa.ac.id/post/asta-cita-delapan-misi-menuju-indonesia-emas-2045>

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 67/Permentan/SM.050/12/2016 Tentang Pembinaan Kelembagaan Petani