



RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI SISTEM KEHADIRAN PEGAWAI MELALUI PROGRAM "GASPOL" SEBAGAI DASAR PENILAIAN TPP (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap)

Disusun Oleh:

Inada, S.Pd., M.M

NIP.197005032001081001

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PELATIHAN
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKSI
PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI SISTEM KEHADIRAN PEGAWAI
MELALUI PROGRAM "GASPOL" SEBAGAI DASAR
PENILAIAN TPP
(Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap)**

Disusun Oleh
Inada, S.Pd., M.M

Telah disetujui untuk diseminarkan
di – Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Sumatera Selatan

Coach,

Mentor,

Dr. H. Lamazi, S.Pd., M.Si
Widyaiswara Ahli Madya NIP.
196705211997021001

Harsen, S.Mn
Pembina
NIP. 197406272006041003

**LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKSI
PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI SISTEM KEHADIRAN PEGAWAI
MELALUI PROGRAM "GASPOL" SEBAGAI DASAR
PENILAIAN TPP
(Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap)**

Disusun Oleh
Inada, S.Pd., M.M

Telah disetujui untuk diseminarkan
di – Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Sumatera Selatan

Coach,

Mentor,

Dr. H. Lamazi, S.Pd., M.Si
Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 196705211997021001

Harsen, S.Mn
Pembina
NIP. 197406272006041003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji serta Syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkat, rahmat dan karunia-Nya jualah sehingga penyusunan Rancangan Aksi Perubahan dengan judul OPTIMALISASI SISTEM KEHADIRAN PEGAWAI MELALUI PROGRAM

“GASPOL” SEBAGAI DASAR PENILAIAN TPP (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap) sebagai pemenuhan tugas Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Provinsi Sumatera Selatan tahun 2025 dapat terselesaikan.

Penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini disusun guna membantu penulis dalam menyelesaikan dan merumuskan Aksi Perubahan yang akan diselesaikan pada jangka pendek selama 2 bulan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Abusama, SH, selaku Bupati OKU Selatan, yang telah memberikan suport, arahan dan kesempatan kepada kami untuk menjadi peserta Pelatihan Kepemimpinan Andiministrator Angatan II Tahun 2025;
2. Bapak H. M. Rahmatullah, S.STP., MM, selaku Sekretaris Daerah Kabupaten OKU Selatan yang terus menerus memberikan dorongan dan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2025;
3. Bapak Prof.Dr.H.M Edwar Juliarta, S.Sos.,MM selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan yang telah memfasilitasi penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
4. Ibu Eva Nirwana, S.IP., MM, selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten OKU Selatan yang terus menerus memberikan dorongan dan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKA Angkatan II Tahun 2025;
5. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan atas dukungannya dalam membuat Rancangan Aksi Perubahan GASPOL ini.
6. *Coach* dan Mentor atas bimbingan dan sarannya dalam membantu penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini.
7. Widyaiswara dan para narasumber Pelatihan Adminstrator Angkatan I Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 beberapa ilmunya dapat penulis

terapkan dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini.

Akhirnya, semoga Rancangan Aksi Perubahan ini ada manfaatnya bagi institusi tempat penulis bekerja dan institusi lainnya yang terkena dampak dan menerima manfaat dari Aksi Perubahan ini, juga tentunya bagi penulis sendiri untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Semoga Allah SWT selalu memberikan taufik dan hidayahNya kepada kita semua. Aamiin Ya Robbal Alamin.

Palembang, Mei 2025

Peserta PKA

Inada, S.Pd., M.M

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	2
LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	3
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I	1
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	1
A. PENDAHULUAN.....	1
B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN	3
C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	4
D. RUANG LINGKUP	6
E. ANALISIS MASALAH.....	8
F. ANALISIS MASALAH KINERJA ORGANISASI	10
G. TEROBOSAN INOVASI.....	13
H. MILESTONE DAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN	15
I. MANAJEMEN RISIKO.....	20
J. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN	21
K. PEMETAAN SIKAP PERILAKU DAN RENSTRA PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....	23
L. HASIL PEMETAAN	25
BAB II.....	28
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	28
A. Membangun Integritas Dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi.....	28
B. Pengelolaan Budaya Kerja	28
C. Membangun Jejaring Dan Kolaborasi.....	30
D. Strategi Pengembangan Kompetensi	30
BAB III	32
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	32
A. Capaian Dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi	32
B. Manfaat Aksi Perubahan	36
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan	38

BAB IV	43
KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN CAPAIAN DAN BUKTI	43
BAB V	61
DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	61
A. Penerapan Strategi Komunikasi	61
B. Bukti Pelaksanaan Disseminasi	61
C. Keberhasilan Mendapat Dukungan Aksi Perubahan	63
BAB VI	68
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	68
BAB VII	71
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	71
A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpin Dan Strategi Pengembangan	71
B. STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	74
BAB VIII PENUTUP	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 1 Struktur Organisasi	9
Gambar 1 2 Fishbone	11
Gambar 1 3 Gambaran kondisi yang diinginkan dari Aksi Perubahan.....	14
Gambar 1 4 Peta Stakeholder.....	17
Gambar 1 5 Struktur tata Kelola Aksi Perubahan	19
.....	
Gambar 2 1 SK Tim Efektif.....	40
Gambar 2 2 Absensi Rapat Tim Efektif.....	40
Gambar 2 3 Undangan Sosialisasi.....	41
Gambar 2 4 Sosialisasi Kegiatan Rapat	41
Gambar 2 5 Absensi Sosialisasi Program Gaspol	41
Gambar 2 6 Notula Rapat Sosialisasi.....	42
.....	
Gambar 5 1 Kegiatan sosialisasi internal	61
Gambar 5 2 Dukungan resmi dari pimpinan dan mentor	63
Gambar 5 3 Dokumentasi kegiatan, daftar hadir, foto rapat, dan Screenshot absensi	63
Gambar 5 4 Surat dukungan dari Bupati OKU Selatan.....	64
Gambar 5 5 Pernyataan dukungan dari mentor.	64
Gambar 5 6 Surat dukungan dari Sekretaris Daerah OKU Selatan	65
Gambar 5 7 Surat dukungan dari Kepala BPKAD OKU Selatan	65
Gambar 5 8 Surat dukungan dari Kepala BKPSDM OKU Selatan.....	66
Gambar 5 9 Pemetaan Stakeholder Sebelum dan Sesudah Diseminasi.	67

DAFTAR TABEL

Tabel 1 1 Data Rekap Absensi Pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Februari Tahun 2025	2
Tabel 1 2 Identifikasi Masalah Urgent, Serious, Growth (USG).....	11
Tabel 1 3 Tahapan Kegiatan Rencana Aksi Perubahan	15
Tabel 1 4 Stakeholder Aksi Perubahan	16
Tabel 1 5 Stakeholder Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan	16
Tabel 1 6 Manajemen Risiko	20
Tabel 1 7 Matriks Kebutuhan Pengembangan Kompetensi.....	22
Tabel 1 8 Formulir Assessment.....	25
Tabel 1 9 Rekap Nilai Peserta dan Mentor	26
Tabel 1 10 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor	27
.....	
Tabel 3 1 Checklist harian kegiatan pegawai	33
Tabel 4 1 Formulir Mata Pelatihan Pilihan Dengan Implementasi Aksi Perubahan.....	43
Tabel 6 1 Milestone	68
Tabel 7 1 Hasil Pemetaan Sikap Dan Perilaku Kepemimpinan	71
Tabel 7 2 Hasil Pemetaan Perilaku Pegawai Terhadap Kehadiran.....	71
Tabel 7 3 Hasil Pemetaan Strategi Pengembangan SDM dan Sistem	72
Tabel 7 4 Strategi Pengembangan Mandiri	74
Tabel 7 5 Strategi Pengembangan Melalui Tugas.....	74

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Pendahuluan

Disiplin pegawai merupakan fondasi utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan pelayanan publik yang berkualitas. Salah satu indikator penting kedisiplinan adalah kehadiran pegawai sesuai jam kerja yang telah ditetapkan. Di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, permasalahan terkait kehadiran pegawai masih menjadi tantangan serius. Praktik yang sering terjadi adalah pegawai hanya hadir untuk melakukan absensi pagi dan sore melalui fingerprint, namun tidak menjalankan tugas secara penuh selama jam kerja, khususnya pada waktu antara pagi dan sore hari. Hal ini berimplikasi pada menurunnya produktivitas kerja, terganggunya operasional pelayanan, dan tidak akuratnya penilaian kinerja pegawai, meskipun Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) tetap diberikan.

Pemerintah sebenarnya telah menetapkan berbagai regulasi terkait kedisiplinan pegawai. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa ASN wajib mematuhi ketentuan jam kerja dan menjunjung tinggi nilai profesionalisme. Lebih lanjut, Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa setiap PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, serta dikenakan sanksi disiplin jika melanggarnya. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 yang menggantikan PP 53 Tahun 2010, juga memperkuat aspek pengawasan dan penegakan disiplin kehadiran. Selain itu, Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN menekankan pentingnya penilaian perilaku kerja, termasuk kehadiran, sebagai dasar evaluasi dan pemberian tunjangan kinerja.

Menindaklanjuti kondisi tersebut, dibutuhkan sebuah langkah strategis yang tidak bergantung pada penambahan teknologi baru, melainkan dengan mengoptimalkan sarana yang telah tersedia, seperti sistem fingerprint yang dikombinasikan dengan pengawasan manual. Dibutuhkan sebuah program sebagai upaya untuk meningkatkan kepatuhan terhadap kehadiran kerja dengan sistem absensi. Program yang bertujuan untuk memastikan bahwa kehadiran pegawai bukan sekadar formalitas, melainkan benar-benar mencerminkan keterlibatan dan tanggung

jawab selama jam kerja. Berikut Tabel 1. Data Rekap Absensi Pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan:

Tabel 1 1 Data Rekap Absensi Pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Februari Tahun 2025

No	Jumlah Pegawai	Tanpa Keterangan	Sakit	Izin	Cuti
1	52	49	15	6	8
2	Total	78			

Sumber: Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Februari Tahun 2025

Keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia, khususnya Aparatur Sipil Negara (ASN). Namun, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, terdapat berbagai tantangan yang menghambat optimalisasi kinerja pegawai, mulai dari masalah kedisiplinan hingga rendahnya motivasi dan kinerja yang terukur. Isu-isu ini berdampak langsung pada efektivitas pelayanan kepada masyarakat dan keberlanjutan program-program pemerintah. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang ada, guna menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan profesional. Berikut ini adalah tiga isu utama yang perlu mendapat perhatian dalam upaya perbaikan sistem kepegawaian di lingkungan instansi terkait:

1. Belum Terukurnya Kinerja Pegawai Secara Obyektif dan Akuntabel, Sistem penilaian kinerja belum sepenuhnya didasarkan pada indikator yang obyektif, terutama yang berkaitan dengan kehadiran dan kontribusi nyata di tempat kerja. Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) tidak selalu mencerminkan tingkat produktivitas atau kehadiran pegawai yang sebenarnya, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakadilan dan mengurangi dorongan untuk meningkatkan kinerja.
2. Masih Rendahnya Motivasi dan Kepedulian Pegawai terhadap Tanggung Jawab Kerja, Sebagian pegawai menunjukkan rendahnya motivasi dalam melaksanakan tugas secara optimal. Kegiatan kerja cenderung dijalankan sebagai formalitas, tanpa adanya semangat pelayanan dan rasa tanggung jawab yang tinggi. Faktor-faktor seperti pengawasan yang longgar, kurangnya insentif berbasis kinerja, dan lemahnya pembinaan atasan turut

memengaruhi semangat kerja pegawai.

3. Belum Optimalnya Disiplin Pegawai, Tingkat kedisiplinan pegawai, khususnya dalam hal kehadiran dan kepatuhan terhadap jam kerja, masih rendah. Meskipun telah tersedia sistem absensi fingerprint, praktik manipulasi kehadiran masih terjadi, seperti hanya hadir untuk absen pagi dan sore tanpa benar-benar melaksanakan tugas di antara waktu tersebut. Hal ini berdampak pada efektivitas pelayanan dan mencerminkan lemahnya budaya kerja yang professional.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan yang diharapkan dan ingin dicapai oleh penulis dari Rancangan Aksi Perubahan ini adalah:

- a. Jangka Panjang
 - i. Mewujudkan Budaya Kerja yang Disiplin dan Profesional, Menciptakan budaya disiplin yang kuat di kalangan pegawai, di mana kehadiran tepat waktu dan pelaksanaan tugas sesuai dengan jam kerja menjadi bagian dari standar profesionalisme di instansi pemerintah.
 - ii. Menjamin Keberlanjutan Program GASPOL (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap) dengan Regulasi yang Jelas, Menyusun regulasi yang mengikat terkait sistem absensi dan kedisiplinan pegawai yang dapat dipertahankan dalam jangka panjang, serta memastikan adanya pengawasan
- b. Jangka Menengah
 - i. Menilai Kinerja dan Absensi Pegawai Secara Terpadu, Menerapkan sistem penilaian kinerja yang mengintegrasikan data absensi dengan kinerja pegawai, termasuk mengevaluasi kehadiran sebagai faktor utama dalam penilaian pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP).
 - ii. Memperkuat Pengawasan dan Evaluasi Program GASPOL (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap), Melakukan monitoring dan evaluasi efektivitas penerapan sistem absensi GASPOL (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap) secara berkala untuk mengetahui dampaknya terhadap kedisiplinan pegawai, serta melakukan penyesuaian sistem jika diperlukan.
- c. Jangka Pendek
 - i. Meningkatkan Sosialisasi dan Pemahaman Pegawai tentang Program GASPOL

(Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap), Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai mengenai pentingnya kedisiplinan dan tujuan dari sistem absensi tiga kali sehari (pagi, tengah hari, sore) melalui program GASPOL (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap), serta memberikan pelatihan terkait penggunaan sistem absensi yang lebih ketat.

- ii. Menerapkan Pengawasan Absensi yang Lebih Ketat, Melakukan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan absensi pegawai dengan memastikan kehadiran pada semua waktu yang ditetapkan, yaitu pagi, tengah hari, dan sore, serta mencatat ketidakhadiran atau keterlambatan pegawai untuk direspons dengan sanksi yang sesuai. yang lebih ketat melalui mekanisme internal dan eksternal untuk mendukung pencapaian tujuan ini.

C. Manfaat Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan Rancangan Aksi Perubahan yang telah dijelaskan diatas, maka manfaat dari Aksi Perubahan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

a. Bagi Instansi:

- i. Mengurangi Kerugian Akibat Pembayaran TPP yang Tidak Tepat Sasaran, Dengan penerapan sistem GASPOL yang berbasis kehadiran riil dan kinerja harian, instansi dapat menghindari kerugian dari pembayaran TPP kepada pegawai yang tidak disiplin. Jika diasumsikan terdapat 10% pegawai yang selama ini menerima TPP maksimal namun tidak memenuhi standar kehadiran, maka potensi penghematan bisa mencapai RpX juta per bulan, tergantung pada total anggaran TPP di Dinas Perhubungan Kabupaten OKU Selatan.
- ii. Meningkatkan Efisiensi Layanan Publik melalui Optimalisasi Jam Kerja, Kedisiplinan pegawai akan berdampak langsung pada peningkatan efektivitas waktu kerja. Jika produktivitas meningkat sebesar 15–20% karena pegawai hadir penuh sesuai jam kerja, maka dapat terjadi efisiensi waktu layanan yang berdampak pada percepatan penyelesaian urusan publik. Efisiensi ini secara tidak langsung bernilai puluhan juta rupiah per tahun dalam bentuk peningkatan kepuasan masyarakat dan waktu pelayanan yang lebih singkat.
- iii. Mendorong Efektivitas Anggaran dengan Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Data, Dengan GASPOL, keputusan pemberian TPP menjadi berbasis data

digital yang transparan dan akuntabel. Ini mengurangi risiko manipulasi dan meningkatkan kredibilitas pengelolaan SDM. Efektivitas ini akan mendukung reformasi birokrasi dan dapat menjadi dasar untuk pengusulan anggaran yang lebih tepat sasaran, dengan nilai potensi manfaat fiskal dalam jangka menengah hingga ratusan juta rupiah, jika diintegrasikan ke seluruh OPD.

b. Bagi Pegawai dan Aparatur Sipil Negara (ASN):

- i. Meningkatkan Profesionalisme dan Kedisiplinan yang Berdampak pada Kenaikan TPP secara Objektif, Dengan implementasi GASPOL, kedisiplinan pegawai terekam secara akurat, sehingga pegawai yang hadir penuh dan bekerja secara optimal akan memperoleh Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) secara maksimal. Jika satu pegawai memperoleh TPP tambahan sebesar Rp500.000 – Rp1.000.000/bulan karena peningkatan kedisiplinan, maka nilai manfaat kolektif bagi 100 pegawai yang terdampak bisa mencapai Rp50 juta – Rp100 juta per bulan.
- ii. Memberikan Insentif Kinerja yang Lebih Adil dan Meningkatkan Produktivitas Pegawai, Sistem berbasis data memotivasi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya karena insentif didasarkan pada kehadiran dan hasil kerja yang terukur. Keadilan dalam pemberian tunjangan ini mengurangi rasa ketidakpuasan dan mendorong kompetisi sehat. Dampaknya dapat mengurangi potensi kehilangan produktivitas harian senilai Rp200.000 – Rp300.000/orang/hari, jika dihitung berdasarkan nilai rata-rata pekerjaan administratif dan teknis.
- iii. Meningkatkan Kepuasan Kerja dan Mengurangi Turnover Pegawai, Sistem yang transparan dan adil menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif dan mengurangi stres akibat ketimpangan perlakuan. Hal ini menurunkan risiko pergantian pegawai (turnover), yang jika terjadi, bisa memerlukan biaya pelatihan ulang dan adaptasi kerja dengan estimasi Rp5 juta – Rp10 juta per pegawai baru. Dengan menjaga retensi ASN yang berpengalaman, instansi menghindari potensi kerugian tersebut.

c. Bagi Masyarakat dan *Stakeholder*:

- i. Peningkatan Kepastian dan Kecepatan Layanan Publik Transportasi dan Perhubungan, Dengan kehadiran pegawai yang lebih disiplin, masyarakat tidak

lagi mengalami keterlambatan layanan (seperti layanan pengurusan izin trayek, keluhan lalu lintas, atau respons terhadap gangguan jalan). Misalnya, jika keterlambatan layanan berdampak pada waktu tunggu masyarakat selama 1–2 jam per pelayanan dan waktu masyarakat dihitung berdasarkan UMR ($\pm$ Rp40.000/hari), maka penghematan waktu senilai Rp10.000–Rp20.000 per orang per layanan. Jika dalam sebulan ada 1.000 layanan, maka potensi valuasi manfaat bisa mencapai Rp10 juta – Rp20 juta per bulan.

- ii. Pengurangan Biaya Ekonomi Tersembunyi Akibat Maladministrasi, Sebelumnya, pegawai yang tidak hadir sering menyebabkan masyarakat harus datang kembali di hari lain atau mengeluarkan biaya tambahan (transportasi ulang, waktu kerja terbuang, dsb). Dengan peningkatan kedisiplinan, kejadian seperti ini dapat ditekan. Jika satu kali pengulangan kunjungan ke kantor layanan menimbulkan kerugian rata-rata Rp50.000 per warga (biaya transportasi, makan, dan kehilangan pendapatan harian), dan dalam sebulan ada 200 kasus serupa, maka potensi manfaat valuasi mencapai Rp10 juta per bulan atau Rp120 juta per tahun.

d. Bagi Project Leader atau Manajer Kepegawaian:

- i. Efisiensi Waktu dan Beban Kerja Administrasi Kepegawaian, Dengan sistem absensi GASPOL yang terintegrasi dan real-time, proses rekapitulasi kehadiran dan pelaporan tidak perlu lagi dilakukan secara manual. Jika sebelumnya dibutuhkan $\pm$ 10 jam kerja per bulan untuk rekap absensi manual dan honorarium pegawai administrasi kepegawaian adalah $\pm$ Rp30.000 per jam, maka efisiensi waktu bernilai Rp300.000 per bulan atau Rp3.600.000 per tahun.
- ii. Penghematan Biaya Potensial Akibat Kesalahan Pembayaran TPP, Sistem GASPOL memungkinkan akurasi pemberian TPP sesuai kehadiran aktual. Misalnya, dalam setahun ditemukan rata-rata 5 pegawai yang menerima TPP penuh padahal sering tidak hadir, dan rata-rata TPP Rp1.000.000 per pegawai per bulan. Maka potensi kesalahan pembayaran yang bisa ditekan adalah:

$$5 \text{ pegawai} \times \text{Rp1.000.000} \times 12 \text{ bulan} = \text{Rp60.000.000 per tahun.}$$

D. Ruang Lingkup

Rancangan Aksi Perubahan ini difokuskan pada upaya peningkatan kedisiplinan pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan melalui penerapan sistem absensi yang lebih efektif dan pengawasan yang lebih ketat dengan menggunakan Gerakan GASPOL (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap).

Ruang lingkup permasalahan yang diangkat mencakup:

- a. Disiplin Kehadiran Pegawai yang Belum Optimal, Belum ada pengawasan yang memadai terkait kehadiran pegawai di jam kerja, dengan beberapa pegawai yang hadir hanya untuk absen pada waktu tertentu (pagi, tengah hari, sore) tanpa menjalankan tugas secara efektif di antara jam-jam absensi tersebut.
- b. Minimnya Pengawasan dan Penegakan Disiplin, Absensi pegawai yang tidak diikuti oleh pengawasan yang ketat memungkinkan terjadinya ketidakhadiran atau keterlambatan, yang berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik dan kinerja instansi.
- c. Sistem Absensi yang Tidak Efektif, Sistem absensi yang ada (fingerprint) masih memiliki celah yang memungkinkan manipulasi, sehingga tidak bisa sepenuhnya diandalkan dalam mendeteksi kehadiran pegawai secara akurat dan transparan.

Ruang lingkup perubahan ini sangat relevan dengan tugas dan fungsi Project Leader sebagai Pejabat Administrator di Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, yang memiliki peran strategis dalam:

1. Menerapkan dan Memperkuat Sistem Absensi yang Lebih Efektif dan Ketat, Mengkoordinasikan penerapan sistem GASPOL (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap) yang mengharuskan pegawai untuk hadir pada semua waktu absensi yang telah ditetapkan, yaitu pagi, tengah hari, dan sore, serta memastikan kehadiran pegawai tercatat dengan akurat.
2. Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai, Melalui monitoring dan evaluasi yang lebih ketat, memastikan pegawai hadir tepat waktu dan melaksanakan tugas dengan maksimal, serta memastikan penerapan sanksi yang sesuai bagi pegawai yang tidak memenuhi kewajiban absensi mereka.
3. Mengoptimalkan Penilaian Kinerja Berdasarkan Kehadiran dan Disiplin, Mengintegrasikan data absensi dengan penilaian kinerja pegawai, serta menjadikan kehadiran sebagai faktor utama dalam pemberian Tunjangan

Perbaikan Penghasilan (TPP) agar lebih adil dan berbasis pada kinerja nyata.

Ruang lingkup perubahan ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik dan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia di Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, serta memastikan bahwa pegawai bekerja sesuai dengan tanggung jawab mereka untuk menciptakan pelayanan yang lebih profesional dan efisien bagi masyarakat. Implementasi aksi perubahan ini juga akan memberikan dampak positif terhadap peningkatan akuntabilitas dan transparansi dalam manajemen kepegawaian.

E. Analisis Masalah

1. Profil Kinerja Organisasi

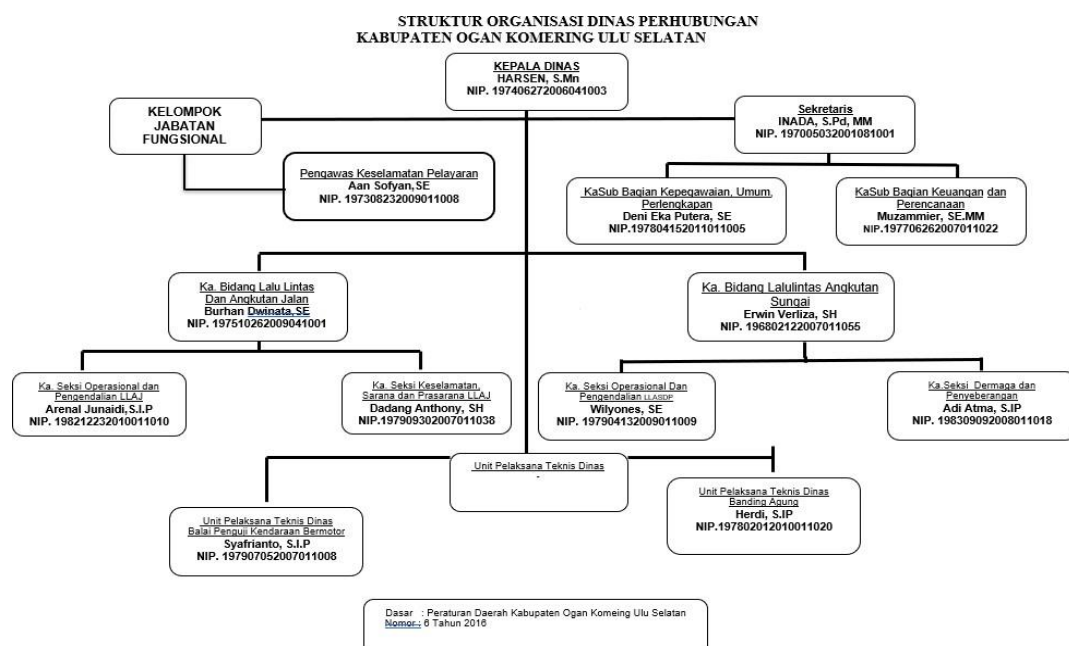
Berdasarkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang perhubungan darat. Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan mempunyai fungsi:

2. Pelaksanaan kegiatan tata usaha, urusan umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
3. Perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
4. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan pembinaan terhadap pelaksanaan teknis Dinas dalam lingkup tugasnya, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
5. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan suatu evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan; Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi di bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan kereta api;
6. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pos dan Telekomunikasi.

Struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat Dinas, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- 3. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan :
 - a. Seksi Lalu Lintas;
 - b. Seksi Angkutan;
 - c. Seksi Pengujian Sarana.
- 4. Bidang Prasarana dan Keselamatan:
 - a. Seksi Prasarana;
 - b. Seksi Keselamatan;
 - c. Seksi Pengembangan



Gambar 1 1 Struktur Organisasi

Sumber: Dokumen Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

F. Analisis Masalah Kinerja Organisasi

a. Identifikasi dan Analisis Isu

Mempedomani tugas dan fungsi yang ada pada Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, telah diidentifikasi beberapa permasalahan yaitu:

- a. Belum Terukurnya Kinerja Pegawai Secara Obyektif dan Akuntabel.
- b. Masih Rendahnya Motivasi dan Kepedulian Pegawai terhadap Tanggung Jawab Kerja,
- c. Belum Optimalnya Disiplin Pegawai,

Dari permasalahan diatas, maka dibuat perangkingan isu dengan metode USG identifikasi penyebab isu permasalahan dilakukan diidentifikasi kembali untuk dipertimbangkan dijadikan isu prioritas yaitu Belum Optimalnya Disiplin Pegawai. Dalam menentukan isu tersebut, Dari permasalahan tersebut penulis menggunakan metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) menggunakan skala likert 1 s/d 5, dengan ketentuan penulis telah siap mengatasi masalah yang ada dengan memperhatikan aspek - aspek masalah itu sendiri. Adapun metode USG dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. *Urgency* (Kedalaman Masalah/Keadaan Mendesak), *Urgency* menilai seberapa mendesak masalah tersebut untuk segera diselesaikan. Skala diberikan dari 1 (tidak mendesak) hingga 5 (sangat mendesak).
- b. *Seriousness* (Dampak Serius yang Ditimbulkan) *Seriousness* mengukur tingkat keseriusan permasalahan dan dampaknya terhadap masyarakat, instansi, dan stakeholder terkait. Skala diberikan dari 1 (tidak serius) hingga 5 (sangat serius).
- c. *Growth* (Potensi Perkembangan Masalah jika Tidak Ditangani) *Growth* menilai sejauh mana permasalahan dapat berkembang lebih buruk di masa depan jika tidak segera diatasi. Skala diberikan dari 1 (perkembangan lambat) hingga 5 (perkembangan sangat cepat).
- d. Berikut adalah hasil analisis USG dari masing-masing isu:

Tabel 1 2 Identifikasi Masalah Urgent, Serious, Growth (USG)

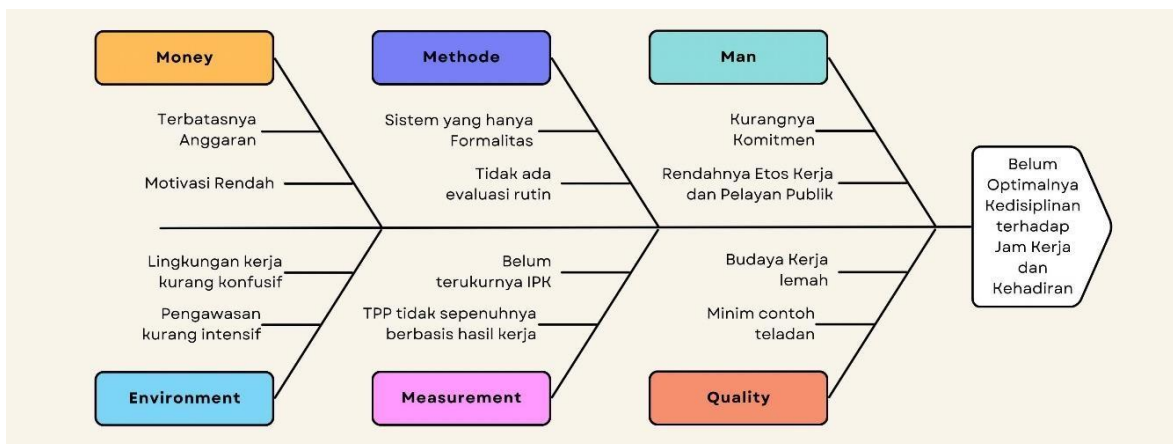
No	Permasalahan	(U)	(S)	(G)	Total Skor (U+S+G)	Prioritas
1	Belum Optimalnya Kedisiplinan terhadap Jam Kerja dan Kehadiran	5	5	5	15	1
2	Belum Efektifnya Pengawasan dan Penegakan Disiplin	4	5	4	13	2
3	Masih Rendahnya Budaya Kerja Profesional	4	3	4	11	3

Sumber: Data Primer (diolah)

Dari hasil USG diatas, dapat disimpulkan bahwa: Belum Optimalnya Kedisiplinan terhadap Jam Kerja dan Kehadiran memiliki skor yang paling tinggi dan mendapatkan peringkat prioritas ke I (Pertama).

b. Faktor Penyebab Masalah

Selanjutnya, dari hasil perangkingan APKL dan USG, penyebab masalah akan dicari dengan menggunakan Cause and Effect Diagram, juga dikenal sebagai teori Fishbone. Diagram ini memungkinkan kita untuk melihat berbagai penyebab masalah dari Kedisiplinan Jam Kerja dan Kehadiran yang belum optimal dari berbagai sudut pandang, seperti manusia, metode, uang, kualitas, pengukuran, dan lingkungan. Gambar berikut menunjukkan hasil identifikasi:



Gambar 1 2 Fishbone

Sumber: Diolah oleh penulis

Dari kondisi Belum Optimalnya Kedisiplinan terhadap Jam Kerja dan Kehadiran diatas sehingga dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

- a. Faktor *Man* (Sumber Daya Manusia)
 - Masih Kurangnya komitmen pegawai terhadap aturan kedisiplinan
 - Masih Rendahnya kesadaran tentang pentingnya etos kerja dan pelayanan publik.
- b. Faktor Method (Metode dan Proses)
 - Sistem absensi hanya digunakan sebagai formalitas tanpa verifikasi aktivitas kerja.
 - Tidak ada evaluasi rutin terkait pola kehadiran dan kinerja harian pegawai.
- c. Faktor Money (Keuangan)
 - Terbatasnya anggaran untuk peningkatan sistem pengawasan dan *reward- punishment*.
 - Tidak ada insentif yang memotivasi pegawai untuk disiplin waktu secara konsisten.
- d. Faktor Quality (Kualitas dan Inovasi)
 - Budaya kerja profesional belum tertanam kuat di kalangan pegawai.
 - Minimnya contoh keteladanan disiplin dari pejabat struktural.
- e. Faktor Measurement (Pengukuran dan Evaluasi)
 - Indikator penilaian kinerja dan kedisiplinan belum terukur secara menyeluruh.
 - TPP belum sepenuhnya berbasis pada hasil evaluasi kehadiran dan kinerja riil..
- f. Faktor Environment (Lingkungan)
 - Lingkungan kerja kurang kondusif untuk menumbuhkan budaya disiplin.
 - Kurang Intensifnya Pengawasan atasan langsung terhadap aktivitas bawahan.

Dari hasil analisis penyebab permasalahan, maka upaya yang akan dilaksanakan dan sekaligus menjadi aksi perubahan yaitu **Optimalisasi Sistem Kehadiran Pegawai Melalui Program "GASPOL (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap)" Sebagai Dasar Penilaian Tpp.**

- g. Dampak Masalah

Setelah dilakukan identifikasi isu, analisis prioritas, dan pemetaan faktor penyebab masalah menggunakan metode *Fishbone* (meliputi faktor *Man*, *Method*,

Money, Quality, Measurement, dan Environment), maka ditemukan berbagai dampak yang berpengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kinerja organisasi, masyarakat, dan *stakeholder*. Dampak-dampak tersebut adalah:

h. Dampak terhadap Pelayanan Publik dan Masyarakat

- Menurunnya kualitas layanan publik karena pegawai tidak hadir secara penuh sesuai jam kerja, yang menyebabkan keterlambatan dalam merespon kebutuhan masyarakat.
- Masyarakat menjadi kurang percaya terhadap kinerja ASN, yang berdampak pada citra buruk pemerintah daerah sebagai penyelenggara pelayanan publik.

i. Dampak terhadap Kinerja dan Profesionalisme Organisasi

- Target kinerja unit kerja sulit tercapai karena kehadiran pegawai yang tidak optimal memengaruhi pelaksanaan tugas harian.
- Budaya kerja profesional melemah karena tidak ada konsistensi antara aturan dan pelaksanaannya di lapangan.

j. Dampak terhadap Sistem Manajemen Kepegawaian

- Penilaian TPP menjadi tidak akurat karena tidak mencerminkan kedisiplinan dan kontribusi riil pegawai dalam jam kerja efektif.
- Tidak adanya data akurat untuk mengevaluasi kinerja individu dan tim, sehingga menghambat perbaikan sistem manajemen ASN ke depan.

Dampak-dampak ini menjadi dasar urgensi untuk merancang aksi perubahan yang tepat dan terarah. Oleh karena itu, Optimalisasi Sistem Kehadiran Pegawai Melalui **Program "GASPOL (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap)"** Sebagai Dasar Penilaian Tpp dirancang sebagai bentuk Inovasi sistematis untuk menjawab permasalahan ini secara strategis dan berkelanjutan

G. Terobosan Inovasi

Kegiatan Dalam upaya memperkuat kedisiplinan pegawai dan menjadikan data

kehadiran sebagai dasar yang objektif dalam penilaian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), maka dilakukan terobosan inovatif melalui program GASPOL (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap). Program GASPOL difokuskan pada penambahan waktu absensi menggunakan fingerprint, yakni:

- a. Absensi tambahan pada pukul 12:00 WIB (menjelang waktu istirahat)
- b. Absensi tambahan pada pukul 13:00 WIB (setelah istirahat)

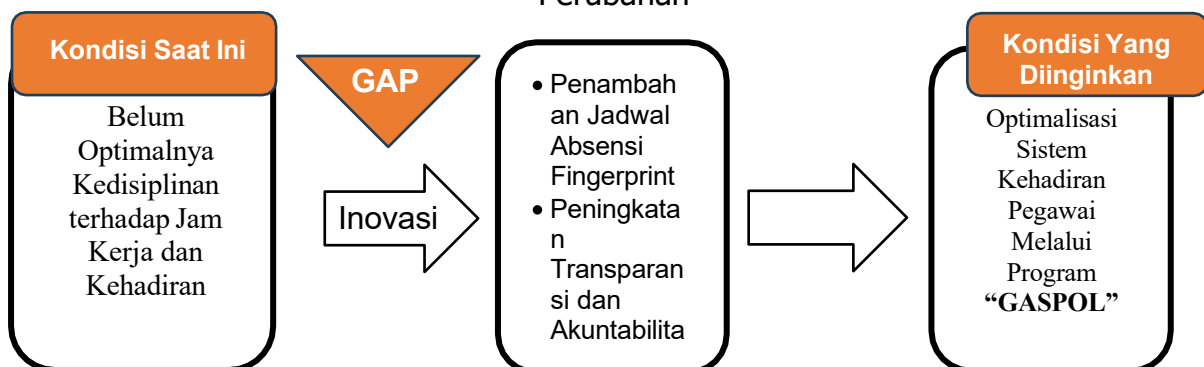
Langkah ini dilakukan sebagai bentuk pengawasan terhadap aktivitas kehadiran pegawai di tengah hari dan memastikan mereka tetap hadir dan aktif setelah jam istirahat.

Adapun tujuan utama dari inovasi ini adalah:

1. Meningkatkan kedisiplinan waktu kerja secara utuh, tidak hanya saat datang dan pulang, tetapi juga di waktu kerja efektif yang sering kali luput dari pengawasan.
2. Mengurangi potensi penyalahgunaan jam kerja seperti meninggalkan kantor sebelum jam kerja selesai atau terlambat kembali setelah istirahat.
3. Menyediakan data kehadiran yang lebih rinci dan akurat sebagai dasar pertimbangan dalam pemberian TPP.
4. Mendorong budaya kerja yang lebih bertanggung jawab dan profesional.

Program GASPOL ini sekaligus merupakan wujud penguatan manajemen pengawasan internal, dengan tetap mengedepankan pendekatan pembinaan dan edukasi terhadap ASN, bukan sekadar penegakan disiplin. Gambaran kondisi saat ini dan kondisi yang diinginkan setelah melalui aksi perubahan Optimalisasi Sistem Kehadiran Pegawai Melalui Program "GASPOL (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap)" Sebagai Dasar Penilaian TPP Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan sebagaimana tampak pada gambar 3 di bawah:

Gambar 1 3 Gambaran kondisi yang diinginkan dari Aksi Perubahan



H. Milestone Dan Kegiatan Aksi Perubahan

Tahapan kegiatan pelaksanaan kegiatan Program "GASPOL" (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap) diuraikan pada tabel 6. dibawah ini:

Tabel 1 3 Tahapan Kegiatan Rencana Aksi Perubahan

No	TAHAP UTAMA		OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN
1	2		3	4
A	JANGKA PENDEK: 2 Bulan			
1	Komitmen untuk melaksanakan inovasi perubahan GASPOL			Minggu Ke I
	a.	Menghadap Mentor dan melakukan konsultasi untuk meminta arahan dan persetujuan terkait rencana aksi perubahan	1. Surat persetujuan mentor 2. Foto	
	b.	Membuat Tim Efektif	SK Tim	Minggu Ke II
2	c.	Melakukan rapat awal dengan Tim Efektif : Membahas dan mempelajari bahan, data, informasi yang dibutuhkan terkait Program GASPOL	1. Materi 2. Absen 3. Notulen 4. Foto	Minggu Ke III
	Melaksanakan sosialisasi tentang Program GASPOL		1. Undangan 2. Foto 3. Formulir 4. Absen	Minggu Ke IV s/d Minggu Ke VI
	A	Sosialisasi kepada seluruh pegawai mengenai pentingnya kedisiplinan dan tujuan dari sistem absensi tiga kali sehari (pagi, tengah hari, sore).		
	B	Ujicoba Program GASPOL	Printout Data Absensi	Minggu Ke VII
3	Lauching dan Penerapan Program GASPOL			Minggu ke VIII
B	JANGKA MENENGAH			
4	Tahapan Monitoring dan Evaluasi			6 Bulan
	A	Rapat evaluasi kegiatan	1. Notulen 2. Laporan Monitoring Evaluasi	
C	JANGKA PANJANG: 1 tahun s.d 2 Tahun			
5	Pengembangan Kebijakan Absensi			

3. Sumber Daya

1. Identifikasi *Stakeholder*, Peta *Stakeholder* dan Strategi Komunikasi

Stakeholder biasanya didefinisikan sebagai individu yang akan berpartisipasi aktif dalam eksekusi kegiatan dan merasakan dampak yang signifikan dari kegiatan tersebut. Analisis stakeholder dilakukan untuk mengevaluasi bagaimana stakeholder melihat dan bertindak terhadap pelaksanaan proyek, terutama mengenai kemungkinan

perubahan proyek. Identifikasi perspektif dan karakteristik dari setiap stakeholder ini sangat penting sebagai dasar untuk melanjutkan tahap berikutnya. Tabel 7. berikut menunjukkan pihak yang bertanggung jawab atas perubahan ini:

Tabel 1 4 Stakeholder Aksi Perubahan

No.	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal
1	2	3
1	Kepala Dinas Perhubungan OKUS	BPKAD Kabupaten OKUS
2	Kasubag Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Dinas Perhubungan OKUS	Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten OKUS
3	Pegawai Dinas Perhubungan OKUS	Media
4		Masyarakat

Sumber: Diolah oleh penulis

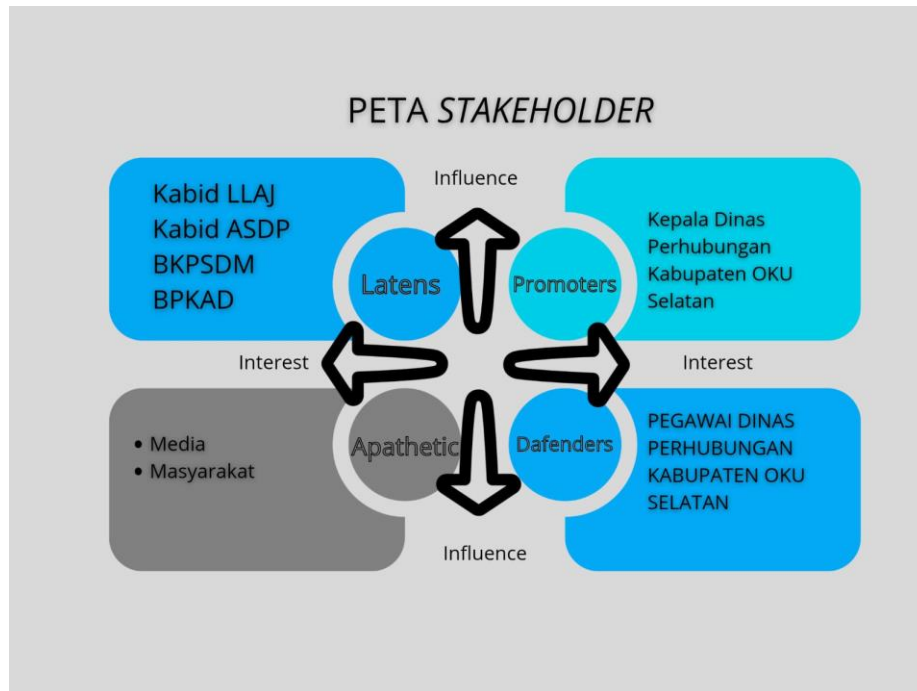
Untuk mengetahui sejauh mana tingkat pengaruh dan tingkat kepentingan dari masing- masing *stakeholder* dan perumusan strateginya, maka dilakukan identifikasi *stakeholder* berdasarkan kepentingan dan dukungan sebagai mana dalam tabel 8. berikut:

Tabel 1 5 Stakeholder Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan

No	Stakeholder	Diskripsi Peran	Pengaruh	Kepentingan	Potensi Mendukung	Potensi Netral	Potensi Resisten
Internal							
1	Kepala Dinas Perhubungan OKUS	Promoters	Tinggi	Tinggi	v	-	-
2	Kasubag Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Dinas Perhubungan OKUS	Letents	Tinggi	Tinggi	v	-	-
3	Pegawai Dinas Perhubungan OKUS	Defenders	Rendah	Tinggi	v	-	-
Eksternal							
1	BPKAD Kabupaten OKUS	Letents	Rendah	Tinggi	v	-	-
2	Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten OKUS	Letents	Rendah	Tinggi	v	-	-
3	Media	Apathetics	Rendah	Rendah	v	-	-

Sumber: Diolah oleh penulis

Berdasarkan hasil identifikasi *stakeholder* dan dilihat dari peran dan pengaruhnya terhadap pelaksanaan aksi perubahan maka dapat dipetakan sebagai pada gambar 4. berikut:



Gambar 1 4 Peta Stakeholder

2. Pemanfaatan IT

Dalam implementasi program GASPOL, pemanfaatan teknologi informasi dilakukan secara sederhana namun efektif melalui penggunaan mesin *fingerprint* sebagai alat utama pencatatan kehadiran pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. Meskipun belum sepenuhnya terintegrasi secara digital dan real-time, penambahan penggunaan fingerprint pada jam istirahat pukul 12:00 WIB dan jam selesai istirahat Pukul 13:00 WIB diharapkan dapat membantu meningkatkan ketertiban dan kedisiplinan dalam absensi dan tugas harian. Data kehadiran yang terekam secara otomatis memberikan dasar yang objektif bagi pimpinan dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawai. Peran pimpinan menjadi kunci dalam menindaklanjuti hasil presensi tersebut, baik dalam bentuk teguran, pembinaan, maupun pemberian penghargaan atas kedisiplinan. Dengan demikian, meskipun sederhana, penerapan teknologi ini tetap mendukung peningkatan akuntabilitas dan transparansi kehadiran pegawai serta memperkuat budaya kerja yang bertanggung jawab dan disiplin di lingkungan kerja.

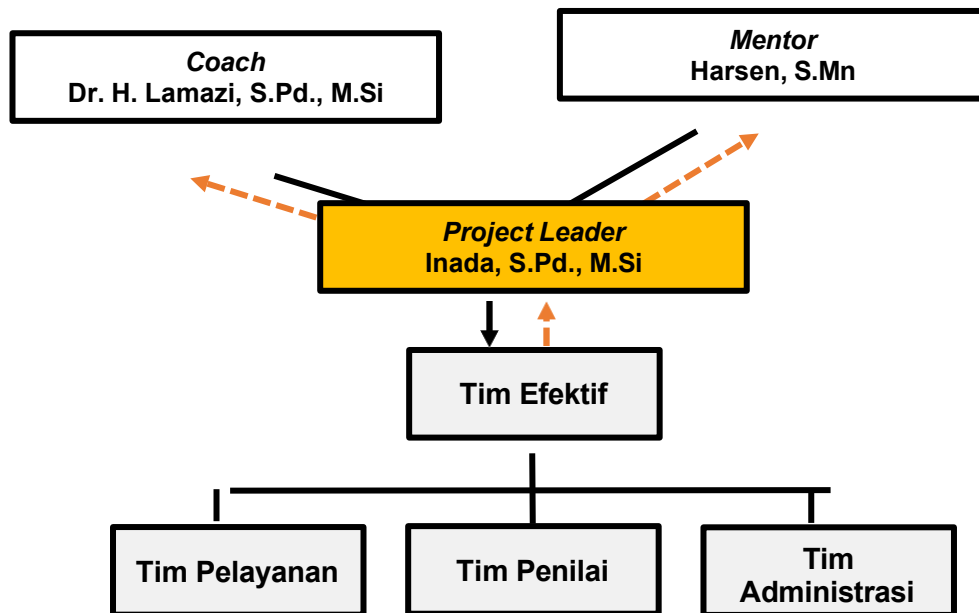
3. Pemanfaatan IT

Dalam implementasi program GASPOL, pemanfaatan teknologi informasi

dilakukan secara sederhana namun efektif melalui penggunaan mesin *fingerprint* sebagai alat utama pencatatan kehadiran pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. Meskipun belum sepenuhnya terintegrasi secara digital dan real-time, penambahan penggunaan fingerprint pada jam istirahat pukul 12:00 WIB dan jam selesai istirahat Pukul 13:00 WIB diharapkan dapat membantu meningkatkan ketertiban dan kedisiplinan dalam absensi dan tugas harian. Data kehadiran yang terekam secara otomatis memberikan dasar yang objektif bagi pimpinan dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawai. Peran pimpinan menjadi kunci dalam menindaklanjuti hasil presensi tersebut, baik dalam bentuk teguran, pembinaan, maupun pemberian penghargaan atas kedisiplinan. Dengan demikian, meskipun sederhana, penerapan teknologi ini tetap mendukung peningkatan akuntabilitas dan transparansi kehadiran pegawai serta memperkuat budaya kerja yang bertanggung jawab dan disiplin di lingkungan kerja.

4. Membangun Tim Efektif

Salah satu kunci keberhasilan program GASPOL adalah tim yang efektif. Tim ini terdiri dari karyawan yang memiliki kompetensi, komitmen, dan pemahaman yang baik tentang tujuan dan mekanisme program. Peran dan tanggung jawab yang jelas diberikan kepada setiap anggota tim sesuai dengan bidang mereka, yang mendorong kerja sama tim yang efektif. Selain itu, budaya kerja yang terbuka, saling percaya, dan komunikasi yang partisipatif ditanamkan untuk meningkatkan kekompakan dan produktivitas tim. Selain itu, lingkungan kerja yang kondusif, responsif, dan berorientasi pada hasil dapat dicapai melalui dukungan pimpinan dalam bentuk pengarahan, pengawasan, dan motivasi. Dengan kolaborasi yang kuat dan efisien ini, program GASPOL dapat dijalankan dengan baik dan berkelanjutan. Tata kelola pelaksanaan Aksi Perubahan dirancang secara sistematis dan tergambar dalam struktur organisasi sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 5. berikut:



Gambar 1 5 Struktur tata Kelola Aksi Perubahan

Keterangan:

: *Garis Perintah* —————

: *Garis Konsultasi* - - - - -

Memperhatikan Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan pada gambar 5. diatas, maka masing-masing tim mempunyai peran. Deskripsi peran masing-masing sebagai berikut :

1. Mentor:

Memberi dukungan kepada pelaksana Aksi perubahan dan memberikan masukan atau tanggapan Aksi perubahan

2. *Coach*: Widyaiswara

Selaku pembimbing dan widyaiswara, memberikan masukan, arahan terkait aksi perubahan berdasarkan pendekatan ilmiah, teoritis dan praktik.

3. *Projek Leader*: Penulis/Penggagas Aksi Perubahan

Mengerjakan aksi perubahan, membangun tim efektif, menjalin dukungan stakeholder dan mengatur pembagian tugas dalam proyek perubahan serta mengendalikan pelaksanaan setiap tahapan aksi

4. Tim Efektif: Terdiri dari Tim Penilai, Tim Pelayanan dan Tim Adminstrasi

a. Tim Penilai: Melakukan penilaian lapangan .

b. Tim Pelayanan: Menyiapkan dokumen, fasilitas ruangan, dan

memfasilitasi tim penilai untuk melakukan penilaian.

- c. Tim Administrasi: Mengurus surat menyurat dan administrasi aksi perubahan, memfasilitasi pelaksanaan rapat serta mengumpulkan *evidence* bukti pelaksanaan kegiatan.

I. Manajemen Risiko

Dalam implementasi Program GASPOL, manajemen risiko adalah langkah strategis untuk mengantisipasi berbagai potensi tantangan yang dapat menghambat pencapaian tujuan program. Program ini dijalankan melalui langkah-langkah jangka pendek, menengah, dan panjang yang direncanakan dengan cermat. Namun demikian, tidak ada risiko yang mungkin terjadi selama pelaksanaannya. Risiko-risiko ini dapat mencakup kendala teknis, ketidakmahaman pegawai tentang sistem baru, atau ketidaksukaan terhadap perubahan. Oleh karena itu, peran aktif Project Leader (penulis) sangat penting dalam mengidentifikasi berbagai bahaya yang mungkin sejak awal dan membuat solusi yang tepat untuk mengurangnya. Kelancaran dan keberhasilan program ditentukan oleh koordinasi dan dukungan yang berkelanjutan antar stakeholder, serta komunikasi yang intensif. Tabel 9 menunjukkan bagaimana inventaris risiko, penyebabnya, dan solusi alternatif telah disusun dan dirangkum secara sistematis.

Tabel 1 6 Manajemen Risiko

No	Kegiatan dalam Milestone	Kemungkinan Risiko	Dampak Risiko	Strategi Pengendalian Risiko
1	2	3	4	5
1	Komitmen untuk melaksanakan inovasi perubahan GASPOL	Kurangnya dukungan dari pimpinan atau pegawai	Program tidak berjalan optimal karena minimnya keterlibatan dan motivasi dari pihak internal	Melakukan pendekatan personal kepada pimpinan dan pegawai, menjelaskan urgensi serta manfaat program bagi organisasi

No	Kegiatan dalam Milestone	Kemungkinan Risiko	Dampak Risiko	Strategi Pengendalian Risiko
1	2	3	4	5
2	Melaksanakan sosialisasi tentang Program GASPOL	Pegawai kurang memahami tujuan dan teknis pelaksanaan GASPOL	Kesalahan dalam pelaksanaan absensi dan resistensi terhadap penggunaan sistem	Menyediakan materi sosialisasi yang jelas dan sederhana, serta membuka sesi tanya jawab dan pendampingan teknis
3	Launching dan Penerapan Program GASPOL	Gangguan teknis pada perangkat finger print atau jaringan	Absensi tidak berjalan lancar, data tidak terekam, pegawai menjadi tidak disiplin	Menyediakan petugas teknis untuk pengecekan berkala dan memastikan perangkat dalam kondisi optimal sebelum peluncuran
4	Tahapan Monitoring dan Evaluasi	Tidak konsistennya pelaporan dan tindak lanjut dari hasil monitoring	Tidak ada perbaikan berkelanjutan, kesalahan berulang	Menyusun jadwal monitoring berkala, membuat form evaluasi, dan memastikan tindak lanjut dilakukan oleh atasan langsung
5	Pengembangan Kebijakan Absensi	Tidak adanya dasar regulasi formal sebagai landasan penerapan	Program tidak berkelanjutan dan berpotensi tidak dipatuhi di masa depan	Berkoordinasi dengan bagian hukum dan kepegawaian untuk merumuskan dan menerbitkan regulasi internal sebagai payung hukum program
				GASPOLperalatan pendukung yang memadai

Sumber: Diolah oleh penulis

J. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Penerapan program "GASPOL" oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan menghasilkan peningkatan kompetensi pegawai, terutama

dalam penguasaan teknologi dan disiplin kerja. Dengan pergeseran sistem dari manual ke digital, karyawan harus tahu cara menggunakan perangkat fingerprint dengan benar, memahami sistem pencatatan kehadiran secara elektronik, dan menanggapi kebijakan baru yang berbasis data kehadiran secara real-time. Selain itu, penguatan tanggung jawab individu, keahlian komunikasi internal, dan pengetahuan tentang peraturan absensi baru menjadi penting. Oleh karena itu, untuk memastikan implementasi yang lancar dan memastikan keberlanjutan program GASPOL sebagai bagian dari transformasi digital dalam manajemen kepegawaian, strategi pengembangan kompetensi bagi seluruh pihak yang terlibat sangat penting:

Tabel 1 7 Matriks Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

No	Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
1	Kepala Dinas Perhubungan OKUS	• Kepemimpinan digital • Pengambilan keputusan berbasis data • Supervisi dan pengawasan	• Coaching dan diskusi pimpinan • Rapat koordinasi strategi
2	Kasubag Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan	• Pengelolaan data presensi digital • Monitoring dan evaluasi kehadiran • Pelaporan	• Workshop manajemen data kehadiran • Pendampingan teknis oleh IT internal
3	Pegawai Dinas Perhubungan OKUS	• Penggunaan alat fingerprint • Disiplin waktu • Pemahaman sistem absensi elektronik	• Pelatihan teknis penggunaan alat • Sosialisasi internal • Simulasi dan uji coba sistem

Sumber: Diolah oleh penulis

K. Pemetaan Sikap Perilaku Dan Renstra Pengembangan Potensi Diri

1. Pemetaan Potensi Diri

Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dilakukan bersama oleh peserta dengan mentor. Peserta melakukan self- assessment dan dengan instrument yang sama mentor melakukan assessment kepada peserta. Kedua hasil assessment ini menjadi bagian proses mentoring untuk mendapatkan kesepakatan kebutuhan pengembangan potensi (gap hasil pemetaan) dan juga strategi meningkatkan potensi peserta untuk menutup gap hasil pemetaan.

Strategi dapat diprioritaskan pada aspek tertentu atau keseluruhan dalam proses mentoring. Terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang mempresentasikan aspek sikap perilaku peserta pelatihan, antara lain:

a. Integritas

Integritas Menurut Permen PAN RB Nomor 38 Tahun 2017 adalah konsistensi berperilaku selaras dengan nilai, norma dan atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya. Sesuai dengan proses pelatihan kepemimpinan pengawas, terdapat 6 Sub Komponen yang masuk dalam aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan, yaitu:

- 1) Tanggung Jawab
- 2) Komitmen
- 3) Kedisiplinan
- 4) Kejujuran
- 5) Konsistensi
- 6) Pengambilan Keputusan

b. Kerjasama

Kerjasama menurut Permen PAN RB Nomor 38 Tahun 2017 adalah kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam dalam penyelesaian tugas dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi. Dalam kerjasama ini terdapat 5 Sub Komponen yang dapat dijadikan rujukan dalam penilaian perilaku dan sikap yang relevan, yaitu:

- 1) Kerjasama Internal

- 2) Kerjasama eksternal
- 3) Komunikasi
- 4) Fleksibilitas
- 5) Komitmen dalam Tim
- 6) Mengelola Perubahan

Mengelola perubahan adalah kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggungjawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif (Permen PAN RB Nomor 38 Tahun 2017). Dalam poin umum terdapat 5 (lima) Sub Komponen yang relevan untuk aspek penilaian sikap dan perilaku, sebagai berikut:

- 1) Orientasi Pelayanan
- 2) Adaptabilitas
- 3) Pengembangan Diri Dan Orang Lain
- 4) Orientasi Pada Hasil
- 5) Inisiatif

2. Formulir Assesment yang Disusun

Berikut ini formulir-formulir penilaian yang terdiri dari:

- a. Formulir Penilaian Peserta;
- b. Formulir Penilaian Mentor;
- c. Formulir Rekap Nilai Peserta;
- d. Formulir Rekap Nilai Mentor;
- e. Formulir Rekap Gabungan Nilai Peserta dan Mentor
- f. Formulir Penilaian Akhir Sikap Perilaku Peserta

L. Hasil Pemetaan

1. Formulir Assessment yang disusun

Tabel 1 8 Formulir Assessment

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	NILAI
INTEGRITAS	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8,3
	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya	8,1
	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada	8,8
	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai etika organisasi	8,9
	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan Kondisi	8,3
	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan lain	8,5
	Rata-rata	8,48
KERJASAMA	Bekerjasama dalam tim dalam memecahkan masalah dan selalu memberikan solusi	8,7
	Membangun aliansi dengan pemangku kepentingan untuk pencapaian target kerja	8,3
	Membangun komunikasi dengan internal dan eksternal dalam upaya peningkatan kinerja organisasi	8,5
	Saat melaksanakan tugas berusaha mencari solusi dengan pemecahan masalah secara fleksibel dan tidak terburu-buru	7,9
	Mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan keputusan bersama dari anggota tim	8,7
	Rata-rata	8,42
PENGLOLAAN PERUBAHAN	Memberikan motivasi dan contoh dalam memberikan pelayanan dan orientasi pelayanan	8,9
	Melakukan adaptasi setiap perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerja	7,9
	Selalu bekerja dengan semangat dan meningkatkan kualitas bekerja dengan mengikuti pelatihan dan juga	8,6

	mendorong anggota tim bekerja dan meningkatkan profesionalisme kerja	
	Bekerja untuk menghasilkan hasil yang maksimal dan meningkatkan kinerja organisasi	8,9
	Memberikan inisiatif dalam memberikan solusi efektif dari permasalahan yang ada	8,5
	Rata-rata	8,56

2. Hasil Assessment

a. Rekap Nilai Peserta dan Mentor

Tabel 1 9 Rekap Nilai Peserta dan Mentor

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	NILAI PESERTA	NILAI MENTOR	NILAI RATA-RATA	KUALIFIKASI
INTEGRITAS	Tanggungjawab	8,3	8,4	8,35	Baik
	Komitmen	8,1	8,2	8,15	Baik
	Kedisiplinan	8,8	8,9	8,85	Baik
	Kejujuran	8,9	9,0	8,95	Baik
	Konsisten	8,3	8,4	8,35	Baik
	Pengambilan keputusan	8,5	8,6	8,55	Baik
	Rata- Rata	8,48	8,58	8,53	Baik
KERJASAMA	Kerjasama Internal	8,7	8,8	8,75	Baik
	Kerjasama Ekseternal	8,3	8,4	8,35	Baik
	Komunikasi	8,5	8,6	8,55	Baik
	Fleksibilitas	7,9	8,0	7,95	Baik
	komitmen Dalam Tim	8,7	8,8	8,75	Baik
	Rata- Rata	8,42	8,52	8,47	Baik
MENGELOLA PERUBAHAN	Orientasi Pelayanan	8,9	9,0	8,95	Baik
	Adaptabilitas	7,9	8,0	7,95	Baik
		8,6	8,7	8,65	Baik
	Orientasi Pada Hasil	8,9	9,0	8,95	Baik
	Inisiatif	8,5	8,6	8,55	Baik
	Rata- Rata	8,56	8,66	8,61	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku		8,48	8,58	8,53	Baik

b. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

Tabel 1 10 Rekap Nilai Gabungan Peserrta dan Mentor

	NILAI KOMPONEN				
	SUB KOMPONEN INTEGRITAS	SUB KOMPONEN KERJASAMA	SUB KERJASAMA MENGELOLA PERUBAHAN	RATA-RATA TOTAL SUB KOM PONENT	KUALIFIKASI TOTAL SUB KOMPONEN
PESERTA	8,48	8,42	8,56	8,48	Baik
MENTOR	8,58	8,52	8,66	8,53	Baik
NILAI RATA-RATA PER SUB KOMPONEN	8,53	8,47	8,61	8,53	Baik
KUALIFIKASI PER SUB KOMPONEN	Baik	Baik	Baik	Baik	
1-2,99	(Sangat Kurang)			AKHIR SIKAP PERILAKU	
3-4,99	(Kurang)			8,53	
5-6,99	(Cukup)			KUALIFIKASI	
7-8,99	(Baik)			Baik	
9-10	(Istimewa)				

1. Pemetaan Potensi Diri

Hasil Pemetaan antara Mentor dan Peserta yang disepakati adalah meningkatkan komponen “Mengelola Perubahan” yang terdiri dari: 1). Orientasi Pelayanan; 2). Adaptabilitas; 3).Pengembangan Diri dan Orang Lain; 4). Orientasi Pada Hasil dan 5). Inisiatif.

2. Strategi Pengembangan Potensi Diri

a. Pengembangan Mandiri :

- 1) Menganalisa Rencana Kerja Organisasi dengan kekuatan umberdaya internal dan strategi mencapai kinerja organisasi yang optimal
- 2) Meningkatkan kemampuan diri dalam berkomunikasi dengan pihak internal dan pihak eksternal dalam mencapai tujuan organisasi.

b. Pengembangan Melalui Penugasan

- 1) Terlibat dalam tim efektif agar Rancangan aksi perubahan dapat tersusun dan diterima sebagai kerja efektif organisasi dalam mencapai kinerja.
- 2) Penugasan dalam mengawal Rancangan Aksi Perubahan dapat di aplikasikan/diterapkan sebagai salah satu cara dalam meningkatkan kinerja organisasi.

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas Dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Integritas dan akuntabilitas merupakan dua fondasi utama dalam kepemimpinan kinerja yang berorientasi pada hasil. Seorang pemimpin yang berintegritas tidak hanya bekerja sesuai aturan, namun juga menunjukkan komitmen moral yang kuat terhadap nilai-nilai organisasi. Dalam konteks pelaksanaan Program "GASPOL" (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap) di Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, upaya membangun integritas dilakukan dengan menciptakan sistem yang objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Langkah awal dalam membangun integritas ini diawali dari proses pengambilan keputusan berbasis data kehadiran aktual. Dengan penerapan absensi tiga kali sehari, yakni pagi, siang, dan sore, sistem GASPOL memungkinkan manajemen untuk menilai kinerja pegawai secara lebih akurat. Data kehadiran ini menjadi dasar evaluasi dalam pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP), sehingga mendorong munculnya perilaku yang konsisten antara kedisiplinan, etos kerja, dan hasil kerja.

Akuntabilitas dibangun melalui penguatan pengawasan internal, pelaporan berkala oleh Tim Efektif, serta penerapan reward and punishment secara adil. Strategi ini menghindarkan organisasi dari praktik manipulatif dalam pencatatan kehadiran dan menjamin bahwa pegawai yang menerima TPP benar-benar telah menunjukkan kinerja yang layak. Pemimpin yang akuntabel tidak hanya menuntut hasil, namun juga memastikan proses menuju hasil tersebut sesuai dengan norma dan standar organisasi.

Lebih jauh, pemimpin harus memberi contoh secara langsung. Keteladanan dari pimpinan sangat menentukan dalam menanamkan budaya integritas. Ketika seorang kepala dinas atau kepala bidang menunjukkan kedisiplinan, maka akan terbentuk budaya meniru yang positif di kalangan bawahan. Oleh karena itu, kepemimpinan transformatif yang tidak hanya memerintah tetapi juga menginspirasi adalah inti dari aktualisasi integritas dalam program ini.

B. Pengelolaan Budaya Kerja

Budaya kerja merupakan nilai-nilai yang mengarahkan sikap, perilaku, dan pola pikir

individu dalam organisasi. Dalam pelaksanaan aksi perubahan GASPOL, tantangan utama yang dihadapi bukan hanya teknis sistem absensi, melainkan resistensi budaya kerja yang sudah terbentuk sebelumnya. Banyak pegawai yang terbiasa hadir hanya untuk formalitas absen pagi dan sore, tanpa menunjukkan keterlibatan kerja secara penuh di antara jam kerja tersebut. Fenomena ini menunjukkan lemahnya internalisasi budaya kerja yang disiplin dan bertanggung jawab.

Untuk itu, kepemimpinan yang kuat diperlukan dalam merevitalisasi budaya kerja agar selaras dengan semangat perubahan. Beberapa langkah konkret yang telah dilakukan antara lain:

1. **Sosialisasi dan Edukasi Pegawai**

Tim Efektif melakukan sosialisasi secara masif kepada seluruh pegawai mengenai tujuan dan urgensi program GASPOL. Ditekankan bahwa sistem ini bukan untuk mengawasi semata, tetapi untuk mendorong kedisiplinan yang akan berdampak pada peningkatan kesejahteraan dan profesionalisme pegawai.

2. **Penerapan Sistem Reward and Punishment**

Budaya kerja yang baik perlu ditunjang oleh sistem penghargaan dan sanksi yang adil. Pegawai dengan disiplin tinggi diberikan pengakuan dan insentif melalui TPP yang objektif, sedangkan pelanggaran terhadap jam kerja akan dicatat dan ditindak secara administratif.

3. **Peningkatan Kesadaran Kolektif**

Dengan komunikasi terbuka, rapat rutin, dan keterlibatan lintas seksi dalam implementasi GASPOL, tercipta atmosfer kerja kolektif yang saling mendukung. Budaya saling mengingatkan antarpegawai menjadi bagian dari strategi pembiasaan nilai-nilai disiplin.

4. **Keteladanan dari Pimpinan**

Perubahan budaya kerja harus dimulai dari pimpinan. Kepala dinas dan pejabat struktural lainnya dituntut untuk hadir penuh, aktif, dan menjadi role model dalam menjalankan tugas sesuai waktu dan tanggung jawabnya.

Budaya kerja yang dikelola dengan baik akan mempercepat proses transformasi organisasi menjadi birokrasi yang profesional, responsif, dan adaptif terhadap perubahan.

C. Membangun Jejaring Dan Kolaborasi

Tidak ada aksi perubahan yang berhasil tanpa dukungan eksternal. Oleh karena itu, kemampuan membangun jejaring dan kolaborasi menjadi pilar penting dalam kepemimpinan pelayanan. Dalam pelaksanaan program GASPOL, jejaring dibangun secara sistematis dengan berbagai stakeholder baik internal maupun eksternal, seperti:

- Internal: Kepala Dinas, Kasubbag Kepegawaian, seluruh pegawai dan tim pelaksana.
- Eksternal: Badan Kepegawaian Daerah (BKD), BPKAD, media massa, serta masyarakat sebagai penerima manfaat pelayanan publik.

Kolaborasi dibangun melalui pendekatan yang partisipatif, di mana setiap pihak dilibatkan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program. Tim Efektif tidak hanya bekerja secara teknis, tetapi juga sebagai fasilitator komunikasi lintas pihak. Pengelolaan stakeholder dilakukan melalui peta kepentingan dan pengaruh, sehingga strategi pendekatan dapat disesuaikan.

Dukungan stakeholder eksternal juga menjadi legitimasi moral dan administratif bahwa program ini layak diterapkan secara luas, bahkan direplikasi oleh OPD lain di masa mendatang. Sementara itu, komunikasi dengan media berperan penting dalam membangun opini publik yang positif terhadap perubahan yang dilakukan.

Jejaring yang baik memperluas dukungan, memperkuat legitimasi, dan membuka peluang integrasi program GASPOL ke dalam sistem manajemen kepegawaian yang lebih luas.

D. Strategi Pengembangan Kompetensi

Perubahan hanya dapat terlaksana apabila sumber daya manusia, khususnya pemimpinnya, memiliki kompetensi yang mendukung. Dalam konteks ini, kepemimpinan pelayanan perlu dikembangkan secara terstruktur melalui strategi yang mencakup aspek teknis dan non-teknis.

Program GASPOL menuntut pemimpin dan staf untuk memahami:

- Teknologi absensi (fingerprint)
- Interpretasi data kehadiran secara digital

- Pengambilan keputusan berbasis data
- Supervisi dan monitoring kehadiran

Untuk itu, dilakukan pengembangan kompetensi melalui pelatihan teknis, workshop data kepegawaian, simulasi penggunaan sistem, serta pendampingan dari mentor dan coach. Matriks kebutuhan pengembangan telah disusun berdasarkan peran masing-masing pihak yang terdampak dalam program ini.

Selain itu, pengembangan kepemimpinan pelayanan juga ditekankan pada aspek sikap dan perilaku. Hasil assessment menunjukkan bahwa indikator integritas, kerjasama, dan pengelolaan perubahan menjadi kekuatan utama yang perlu terus diasah.

- Secara khusus, strategi pengembangan potensi diri diarahkan pada:
- Orientasi Pelayanan: menempatkan kepentingan publik sebagai prioritas.
- Adaptabilitas: mampu menyesuaikan diri terhadap sistem dan kebijakan baru.
- Inisiatif: mampu mengambil tindakan cepat dan tepat atas situasi yang berubah.

Dengan pengembangan ini, diharapkan pemimpin di Dinas Perhubungan tidak hanya mampu mengelola tugas administratif, tetapi juga menjadi agen perubahan yang visioner dan mampu mendorong organisasi menuju tata kelola yang lebih akuntabel dan berintegritas.

BAB III

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Capaian Dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi

Implementasi Program "GASPOL" (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap) merupakan bentuk kepemimpinan perubahan yang berorientasi pada hasil. Program ini bertujuan memperkuat sistem kehadiran pegawai sebagai dasar penilaian Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) dengan mengedepankan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi.

Berdasarkan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilakukan selama dua bulan masa pelatihan, beberapa capaian nyata telah diperoleh. Capaian ini menunjukkan keberhasilan peserta dalam menggerakkan perubahan organisasi secara sistematis dan terukur, serta membuktikan kemampuan kepemimpinan dalam mencapai output yang direncanakan.

1. Peningkatan Disiplin Kehadiran Pegawai

Salah satu indikator utama keberhasilan program ini adalah meningkatnya tingkat kedisiplinan kehadiran pegawai. Setelah penerapan sistem absensi tiga waktu (pagi, siang, sore), terjadi peningkatan signifikan pada persentase pegawai yang hadir penuh selama jam kerja.

Berdasarkan rekapitulasi data dari fingerprint selama satu bulan setelah penerapan GASPOL:

- Tingkat kehadiran penuh (3 kali absen) meningkat dari 64% menjadi 89%.
- Jumlah pegawai yang hanya hadir di pagi dan sore menurun dari 35% menjadi 9%.
- Hanya 2% pegawai yang masih menunjukkan pola kehadiran tidak lengkap.

2. Efektivitas Pengawasan dan Pemantauan Kinerja

Melalui struktur Tim Efektif yang dibentuk, pelaksanaan monitoring kehadiran dilakukan secara berkala dan terstruktur. Setiap seksi melakukan pelaporan mingguan kepada Kepala Dinas, yang kemudian dievaluasi dalam rapat rutin.

Capaian strategis:

- Terbentuknya tim pengawas kehadiran internal berbasis seksi/unit kerja.
- Penerapan log absensi harian sebagai dokumen pelengkap fingerprint.

Penurunan kasus keterlambatan pegawai sebesar 70% dalam waktu 1 bulan.

3. Peningkatan Akuntabilitas dalam Pemberian TPP

Sebelum GASPOL diterapkan, pemberian TPP belum sepenuhnya mengacu pada data kehadiran faktual. Setelah sistem ini berjalan, pemberian TPP mulai berbasis presensi yang tercatat secara elektronik dan terdokumentasi.

Capaian kuantitatif:

- Sebanyak 13 pegawai yang sebelumnya memperoleh TPP maksimal namun memiliki tingkat kehadiran di bawah standar, kini diberikan pemotongan sesuai aturan internal.
- Estimasi efisiensi anggaran TPP dalam satu bulan mencapai $\pm$ Rp12.000.000, yang sebelumnya dibayarkan tidak sesuai kinerja.

4. Efisiensi Waktu dan Beban Administratif

Sebelumnya, proses rekapitulasi absensi dilakukan manual dan memakan waktu $\pm$ 10 jam kerja per bulan. Dengan integrasi sistem GASPOL berbasis fingerprint, proses ini berkurang menjadi hanya $\pm$ 2 jam kerja per bulan.

- Efisiensi waktu mencapai 80%.
- Efisiensi biaya administrasi $\pm$ Rp300.000 per bulan.

5. Perubahan Perilaku dan Budaya Kerja

Capaian tidak hanya bersifat kuantitatif, namun juga terlihat dari perubahan kualitatif berupa:

- Meningkatnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya disiplin waktu.
- Terbentuknya budaya saling mengingatkan antarpegawai dalam memenuhi waktu absensi.
- Munculnya inisiatif dari beberapa bidang untuk membuat checklist harian kegiatan pegawai sebagai pelengkap kontrol kehadiran.

Tabel 3 1 Checklist harian kegiatan pegawai

No	TAHAP UTAMA		OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN
1	2		3	4
A	JANGKA PENDEK: 2 Bulan			
1	Komitmen untuk melaksanakan inovasi perubahan GASPOL			Minggu Ke I
	a.	Menghadap Mentor dan melakukan konsultasi untuk meminta arahan dan persetujuan terkait rencana aksi perubahan	1. Surat persetujuan mentor 2. Foto	
	b.	Membuat Tim Efektif	SK Tim	Minggu Ke II

No	TAHAP UTAMA		OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN
	c.	Melakukan rapat awal dengan Tim Efektif : Membahas dan mempelajari bahan, data, informasi yang dibutuhkan terkait Program GASPOL	1. Materi 2. Absen 3. Notulen 4. Foto	Minggu Ke III
2	Melaksanakan sosialisasi tentang Program GASPOL		1. Undangan 2. Foto 3. Formulir 4. Absen	Minggu Ke IV s/d Minggu Ke VI
	A	Sosialisasi kepada seluruh pegawai mengenai pentingnya kedisiplinan dan tujuan dari sistem absensi tiga kali sehari (pagi, tengah hari, sore).		
	B	Ujicoba Program GASPOL	Printout Data Absensi	Minggu Ke VII
3	Lauching dan Penerapan Program GASPOL			Minggu ke VIII
B	JANGKA MENENGAH			
4	Tahapan Monitoring dan Evaluasi		1. Notulen 2. Laporan Monitoring Evaluasi	6 Bulan
	A	Rapat evaluasi kegiatan		
C	JANGKA PANJANG: 1 tahun s.d 2 Tahun			
5	Pengembangan Kebijakan Absensi			

Jangka Pendek (2 Bulan)

1. Komitmen untuk Melaksanakan Inovasi Perubahan GASPOL

a. **Proses Pelaksanaan:**

Pada tahap awal, Project Leader melakukan konsultasi intensif dengan Mentor guna mendapatkan masukan dan persetujuan rencana aksi. Setelah mendapatkan arahan, dilakukan pembentukan Tim Efektif melalui penerbitan SK, serta mengadakan rapat internal perdana guna membahas teknis dan strategi pelaksanaan.

b. **Hasil dan Bukti:**

- SK Tim Efektif (penetapan personel tim).
- Notulen rapat, daftar hadir, foto dokumentasi rapat.
- Dokumen rencana kerja dan pembagian tugas tim.

2. Sosialisasi Program GASPOL

a. **Proses Pelaksanaan:**

Dilakukan sosialisasi menyeluruh kepada seluruh pegawai Dinas Perhubungan

Kabupaten OKU Selatan terkait konsep, jadwal absensi tiga kali sehari, serta pentingnya kedisiplinan dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja. Kegiatan ini juga mencakup sesi tanya jawab untuk menjawab resistensi dan kebingungan pegawai.

3. Uji Coba Program GASPOL

a. **Proses Pelaksanaan:**

Simulasi pelaksanaan absensi tiga kali sehari menggunakan mesin fingerprint yang telah diatur ulang pada jam 07.30 (pagi), 12.00 (siang), dan 16.00 (sore). Uji coba dilakukan selama satu minggu untuk mengevaluasi efektivitas sistem dan kesiapan pegawai.

4. Launching dan Penerapan GASPOL

a. **Proses Pelaksanaan:**

Setelah uji coba dianggap berhasil, dilakukan peluncuran resmi program GASPOL yang ditandai dengan penandatanganan komitmen oleh pimpinan dan penyebaran surat edaran kepada seluruh pegawai. Seluruh unit kerja mulai menerapkan absensi tiga waktu secara penuh dan wajib.

Jangka Menengah (6 Bulan)

Monitoring dan Evaluasi Berkala

Proses Pelaksanaan:

Monitoring dilakukan secara periodik oleh Tim Efektif yang bertugas memverifikasi data absensi serta mencatat pelanggaran atau ketidaksesuaian. Evaluasi dilakukan dalam bentuk rapat bulanan dan penyusunan laporan rekapitulasi absensi, untuk dijadikan dasar dalam evaluasi TPP.

Jangka Panjang (1 – 2 Tahun)

Pengembangan Kebijakan Absensi

a. **Proses Pelaksanaan:**

Dilakukan koordinasi dengan bagian hukum, kepegawaian, dan pimpinan OPD untuk menyusun regulasi internal (SOP Absensi GASPOL) serta pengintegrasian sistem ke dalam manajemen kepegawaian. Draf kebijakan dibahas dalam forum koordinasi sebelum ditetapkan.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dilaksanakan melalui **Program GASPOL (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap)** pada Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan bertujuan meningkatkan disiplin kehadiran pegawai sebagai dasar objektif pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP). Perubahan ini berdampak langsung pada kualitas kinerja organisasi dengan mengedepankan efisiensi penggunaan sumber daya dan efektivitas kontribusi terhadap pencapaian indikator kinerja strategis.

1. Cakupan Aksi Perubahan

Program GASPOL diterapkan secara menyeluruh kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten OKU Selatan. Cakupan aksi mencakup:

- Seluruh unit kerja: sekretariat, bidang lalu lintas, angkutan jalan, keselamatan dan prasarana.
- Seluruh level pegawai, mulai dari pejabat struktural hingga pelaksana.
- Proses absensi tiga waktu (pagi, siang, sore) dengan sistem fingerprint.
- Integrasi hasil absensi ke dalam sistem penilaian kinerja dan pemberian TPP.

2. Manfaat Jangka Pendek (2 Bulan)

a. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

- **Efisiensi Waktu Administrasi Kepegawaian:**
Sebelum GASPOL, rekapitulasi absensi dilakukan secara manual ± 10 jam kerja/bulan. Setelah GASPOL, hanya membutuhkan ± 2 jam/bulan.
👉 *Efisiensi waktu: 80% atau 8 jam kerja/bulan.*
👉 *Efisiensi biaya: 8 jam $\times$ Rp30.000/jam = Rp240.000/bulan atau Rp2.880.000/tahun.*
- **Efisiensi Anggaran TPP yang Tidak Tepat Sasaran:**
Setelah evaluasi berbasis data absensi, sebanyak 13 pegawai yang sebelumnya mendapat TPP penuh namun memiliki catatan ketidakhadiran, dikenai penyesuaian.
👉 *Efisiensi anggaran: $\pm$ Rp12.000.000/bulan atau Rp144.000.000/tahun.*

b. Efektivitas Pencapaian Kinerja

- **Peningkatan Disiplin Pegawai:**
Sebelum GASPOL, kehadiran lengkap (3 kali) hanya 64%. Setelah GASPOL meningkat menjadi 89%.
👉 *Efektivitas kinerja meningkat sebesar 25%.*

- **Penurunan Kasus Manipulasi Absensi:**

Sebelumnya 35% pegawai hanya hadir pagi/sore, kini hanya 9%.

👉 *Penurunan kasus ketidakhadiran penuh sebesar 74%.*

c. Nilai Ekonomi Kolektif

- Jika 100 pegawai mengalami peningkatan TPP sebesar rata-rata Rp500.000/bulan karena kehadiran penuh, maka:

👉 *Nilai ekonomi manfaat kolektif = Rp50.000.000/bulan.*

3. Manfaat Jangka Menengah (6–12 Bulan)

a. Sistem Penilaian Kinerja Terintegrasi

Mulai digunakan data kehadiran GASPOL sebagai dasar penilaian dalam pemberian TPP yang adil dan objektif.

👉 *Kontribusi terhadap perbaikan SAKIP, nilai kepatuhan kinerja dan efisiensi anggaran berbasis data aktual.*

b. Penurunan Beban Administratif

Dengan sistem real-time dan digital, beban manualisasi laporan pegawai berkurang.

👉 *Efisiensi SDM ±30% untuk tugas rekap dan pelaporan.*

c. Budaya Disiplin Mulai Tertanam

Kepatuhan terhadap kehadiran meningkat, terjadi penyesuaian perilaku kerja pegawai terhadap jadwal dan tanggung jawab.

👉 *Indikasi: hasil wawancara dan evaluasi kualitatif dari atasan langsung menunjukkan 80% pegawai mengalami peningkatan kedisiplinan.*

4. Manfaat Jangka Panjang (1–2 Tahun)

a. Regulasi Permanen SOP Kehadiran

Penerbitan SOP Absensi GASPOL menjadi regulasi internal yang memperkuat manajemen kepegawaian berbasis kinerja dan integritas.

👉 *Efektivitas jangka panjang dalam memperkuat sistem merit dan manajemen talenta ASN.*

b. Potensi Replikasi Program

Program GASPOL dapat dijadikan model absensi dan evaluasi kinerja ke OPD lain di lingkungan Pemkab OKU Selatan.

👉 *Efektivitas sistemik melalui perluasan dampak ke lintas OPD.*

c. Indikator Kualitatif dan Penguatan Tata Kelola

- Budaya kerja meningkat dari formalitas ke akuntabilitas.
- Lingkungan kerja menjadi lebih responsif terhadap jam kerja efektif.
- Mengurangi risiko maladministrasi pelayanan.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan

Pengembangan kompetensi merupakan faktor krusial dalam keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan, khususnya dalam mengimplementasikan **Program GASPOL (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap)**. Program ini tidak hanya mengandalkan sistem, tetapi juga membutuhkan kesiapan sumber daya manusia yang mampu memahami, mendukung, dan melaksanakan perubahan tersebut secara optimal.

1. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi

Pelaksanaan pengembangan kompetensi dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang telah diidentifikasi pada tahap perencanaan, yaitu pada tiga kelompok utama:

- a) Pimpinan (Kepala Dinas)
- b) Kasubbag Kepegawaian dan Tim Administrasi
- c) Seluruh Pegawai (ASN) sebagai pengguna sistem

Langkah-langkah pengembangan kompetensi yang telah dilakukan antara lain:

a. *Coaching* dan Pembinaan oleh *Mentor* dan *Coach*

- Memberikan pemahaman strategis kepada Project Leader dan pejabat kunci tentang pentingnya kepemimpinan berbasis data, sistem absensi digital, dan pengelolaan perubahan.
- **Hasil:** Meningkatkan kepercayaan diri dan kesiapan Project Leader dalam menyusun strategi komunikasi perubahan dan mengelola resistensi.

b. *Workshop Internal* dan Simulasi Penggunaan *Fingerprint*

- Memberikan pelatihan teknis kepada seluruh pegawai tentang cara penggunaan mesin fingerprint tiga kali sehari (pagi, siang, sore).
- Diperkuat dengan sesi simulasi untuk memastikan pemahaman teknis dan komitmen terhadap sistem baru.
- **Hasil:** Pegawai lebih siap menggunakan sistem, menurunkan kesalahan teknis saat absensi, dan meningkatkan kedisiplinan.

c. Pelatihan Pengelolaan Data Kehadiran

- Khusus untuk staf kepegawaian dan admin data, dilakukan pelatihan tentang cara menarik dan merekap data dari mesin fingerprint.
- Dilatih untuk menyusun laporan kehadiran sebagai dasar pemberian TPP.
- **Hasil:** Proses administrasi lebih cepat, akurat, dan berbasis digital. Efisiensi kerja meningkat hingga 80%.

d. Rapat Koordinasi dan Evaluasi Kompetensi Pegawai

- Rutin dilakukan setiap minggu selama masa implementasi uji coba dan awal GASPOL.
- Menjadi sarana refleksi, pemecahan masalah, dan evaluasi kesiapan kompetensi tim di lapangan.
- **Hasil:** Kolaborasi lintas bidang meningkat, dan komitmen kolektif terhadap perubahan menjadi lebih kuat.

2. Hasil dan Dampak Pengembangan Kompetensi

Pengembangan kompetensi yang dilakukan memberikan dampak signifikan terhadap implementasi aksi perubahan GASPOL:

Pihak	Kompetensi yang Dikembangkan	Dampak terhadap Implementasi Aksi Perubahan
Kepala Dinas	Kepemimpinan digital, supervisi berbasis data	Menguatkan komitmen top manajemen, dukungan kebijakan
Kasubbag Kepegawaian	Manajemen data presensi, evaluasi kinerja	Meningkatkan akurasi dan integritas laporan absensi
Pegawai	Disiplin waktu, penggunaan alat fingerprint	Meningkatkan tingkat kehadiran dan partisipasi sistem
Tim Efektif	Koordinasi lintas fungsi, monitoring sistem	Efektivitas pelaksanaan kegiatan dan tindak lanjut laporan

3. Pengaruh terhadap Implementasi Aksi Perubahan

- **Penerimaan Pegawai terhadap Program GASPOL meningkat:** Pelatihan dan simulasi membuat pegawai lebih siap secara teknis dan mental, yang menurunkan resistensi terhadap sistem baru.
- **Koordinasi internal berjalan efektif:** Kompetensi komunikasi dan kolaborasi yang ditingkatkan mendorong proses implementasi lebih lancar.
- **Perubahan perilaku terjadi lebih cepat:** Adanya pemahaman mendalam mengenai tujuan program membuat pegawai lebih sadar akan pentingnya kedisiplinan sebagai bagian dari kinerja.
- **Kualitas pengambilan keputusan membaik:** Pimpinan menggunakan data yang akurat dalam pemberian TPP dan dalam evaluasi kinerja pegawai.

Secara keseluruhan, implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan telah memberikan pengaruh yang positif dan terukur, serta menjadi fondasi penting dalam membangun sistem manajemen kehadiran yang transparan, profesional, dan berkelanjutan.

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR: 2667/OS/AS/0503/2025
TENTANG
TIM EFEKTIF OPTIMALISASI SISTEM KEHADIRAN
PEGAWAI MELALUI PROGRAM (GASPOL)
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
TAHUN 2025

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan disiplin dan efektivitas kehadiran pegawai, diperlukan Sistem Presensi yang Optimal dan Terintegrasi;
- b. Bahwa Program GASPOL merupakan inisiatif strategis untuk mendukung peningkatan disiplin dan kinerja Pegawai Melalui Sistem Presensi Online dan Pelaporan yang Terintegrasi;
- c. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan Program GASPOL, perlu dibentuk Tim Efektif yang bertugas merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program tersebut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Manajemen Kinerja Pegawai ASN;
4. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Nilai Dasar (Core Value) dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
- MEMUTUSKAN : Menetapkan KESATU : Membentuk Tim Efektif Optimalisasi Sistem Kehadiran Pegawai melalui Program GASPOL dengan susunan sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 OGAN KOMERING ULU SELATAN
 TANGGAL : 9 Mei 2025
 TENTANG : TIM EFEKTIF OPTIMALISASI
 SISTEM KEHADIRAN PEGAWAI
 MELALUI SISTEM (GASPOL)
 PADA DINAS PERHUBUNGAN
 OGAN KOMERING ULU
 SELATAN

SUSUNAN TIM EFEKTIF OPTIMALISASI SISTEM KEHADIRAN
PEGAWAI MELALUI PROGRAM (GASPOL) PADA DINAS PERHUBUNGAN OGAN
KOMERING ULU SELATAN

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM EFEKTIF
1	HARSEN, S.Mn	Kepala Perhubungan	Mentor
2	DENI EKA PUTERA, SE	Koordinator Sub Bagian Umum, Penerimaan dan Kelengkapan	Project Leader
3	BURHAN DWINATA, SE	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Tim Pendukung
4	ERWIN VERLIZA, SH	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sampah, Darat dan Perhubungan	Tim Pendukung
5	RAMADHAN ARIZA, S.Ti.Tra	Programas Transportasi	Tim Teknologi Informasi
6	RIANTI IDA ROYANI, S.Ti.Tra	Programas Transportasi	Tim Teknologi Informasi
7	SLEK SROCI, A.Md.Tra	Programas Transportasi	Tim Teknologi Informasi
8	DEVI NURMELLA, A.Md.Tra	Programas Transportasi	Tim Administrasi
9	LISDA DWI PURNAMA SARI, A.Md.Tra	Programas Transportasi	Tim Teknologi Informasi

Ditandatangani : Muaradua
 Pada tanggal : 9 Mei 2025
 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,
 Harsen, S.Mn
 Pembina, Nla
 NIP. 1974062720061003

KEDUA

- Tim Efektif sebagaimana dirakud dalam Diklati KESATU bertugas:
- Menyusun rencana kerja dan strategi implementasi Program GASPOL;
 - Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan terkait penggunaan Sistem Presensi Online;
 - Mengembangkan dan memelihara sistem pelaporan kehadiran pegawai;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Program GASPOL;
 - Menyusun laporan berkala mengenai hasil pelaksanaan program kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
- Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani : Muaradua
 Pada tanggal : 9 Mei 2025
 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,
 Harsen, S.Mn
 Pembina, Nla
 NIP. 1974062720061003

Gambar 2 1 SK Tim Efektif

ABSENSI RAPAT TIM EFEKTIF				
No	Nama	Kedudukan Dalam TIM EFEKTIF	Tanda Tangan	
1	Harsen, S. Mn	Mentor	1	
2	Deni Eka Putera, SE	Project Leader	2	
3	Burhan Dwinata, SE	Tim Pendukung	3	
4	Erwin Verliza, SH	Tim Pendukung	4	
5	Ramadhan Ariza, S.Ti.Tra	Tim Teknologi Informasi	5	
6	Rianti Ida Royani, S.Ti.Tra	Tim Teknologi Informasi	6	
7	Slek Sroci, A.Md.Tra	Tim Teknologi Informasi	7	
8	Lisda Dwi Purnama Sari, A.Md.Tra	Tim Teknologi Informasi	8	
9	Devi Nurmella, A.Md.Tra	Tim Administrasi	9	

Muaradua, 9 Mei 2025
 Kepala Dinas Perhubungan
 Harsen, S. Mn
 Pembina, Nla
 NIP. 1974062720061003

Gambar 2 2 Absensi Rapat Tim Efektif

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PERHUBUNGAN
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
 Jln. Sersan Seandanan Muradus Kode Pos 32211
 Laman: www.ogankomeringulu.go.id | Email: info@ogankomeringulu.go.id

Muaradus, 07 Mei 2025

Nomor : 550/136/OKUS/2025
 Sifat : Biasa
 Lampiran :
 Perihal : Undangan Rapat

Yth. Kepala Seluruh Pegawai Dinas Perhubungan OKU Selatan di tempat.

Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan pegawai di Dinas Perhubungan OKU Selatan maka akan diadakan program GASPOL.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas kami mengharuskan kehadiran saudara pada:

Hari : Kamis
 Tanggal : 08 Mei 2025
 Waktu : 08.00 WIB s.d Selesai
 Tempat : Aula Dinas Perhubungan
 Acara : Rapat Sosialisasi Program GASPOL di Dinas Perhubungan OKU Selatan

Dengan diucapkan, atas perhatian dan kejemputan yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Perhubungan,

Harden, S.Mn
 Pembina
 NIP. 197406272006041003

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 2 3 Undangan Sosialisasi



Gambar 2 4 Sosialisasi Kegiatan Rapat

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
DINAS PERHUBUNGAN
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
 Jalan Sersan Seandanan Muradus Kode Pos 32211
 Laman: www.ogankomeringulu.go.id | Email: info@ogankomeringulu.go.id

Muaradus, 07 Mei 2025

FORMULIR SOSIALISASI PROGRAM GASPOL

Sosialisasi Tentang :

- o Pedoman
- o Edaran
- o Pengumuman
- o SK
- o Panduan
- o Lain - Lain

Nomor Surat : 550/136/OKUS/2025
 Tanggal : 8 Mei 2025
 Tentang : Sosialisasi Program GASPOL

No	Pegawai	Tanda Tangan
1	HARDEN, S.Mn	
2	INADIA, S.Pd.MM	
3	DENI EKA PUTERA, SE	
4	MUZAMMIR, SE, MM	
5	BURHAN DWINATA, SE	
6	ARENAL JUNAIDI, S.I.P	
7	DADANG ANTHONY, SH	
8	ERWIN VERLIZA, SH	
9	WILYONER, SE	
10	ADI ATMA, S.I.P	

Kepala Dinas Perhubungan,

 Pembina
 NIP. 197406272006041003

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 2 5 Absensi Sosialisasi Program Gaspol

BAB IV

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN

PILIHAN CAPAIAN DAN BUKTI

Aksi perubahan berjudul “Optimalisasi Sistem Kehadiran Pegawai melalui Program GASPOL sebagai Dasar Penilaian TPP (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap)” memiliki keterkaitan yang erat dengan beberapa mata pelatihan pilihan yang mendukung penguatan manajemen kinerja dan pemanfaatan teknologi dalam tata kelola kepegawaian. Penjelasan keterkaitan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Formulir di bawah ini dapat digunakan untuk membantu penjelasan tentang keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan implementasi aksi perubahan :

Tabel 4 1 Formulir Mata Pelatihan Pilihan Dengan Impelementasi Aksi Perubahan

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	OPTIMALISASI SISTEM KEHADIRAN PEGAWAI MELALUI PROGRAM “GASPOL” SEBAGAI DASAR PENILAIAN TPP (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap)	Hak Asasi Manusia	online	1. Hak atas Kehidupan dan Keamanan (<i>Right to Life and Security</i>) Program GASPOL di Dishub memastikan kehadiran petugas lapangan secara optimal, sehingga pelayanan transportasi berjalan aman dan tertib. Kehadiran yang terpantau mendukung respons cepat dalam situasi darurat serta menjamin keselamatan pengguna jalan	– Pembelajaran mandiri – Modul – Bahan Paparan – Journal – Literatur online

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				dan transportasi publik. 2. Hak atas Tempat Tinggal yang Layak, Program GASPOL mendukung keadilan dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) berdasarkan kedisiplinan kehadiran. Dengan TPP yang lebih terukur dan layak, kesejahteraan pegawai meningkat, termasuk kemampuan untuk memenuhi kebutuhan dasar seperti tempat tinggal yang layak. 3. Hak atas Partisipasi Dalam pelatihan HAM, Melalui penerapan GASPOL, pegawai didorong untuk memahami pentingnya kedisiplinan sebagai bagian	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				dari tanggung jawab ASN terhadap pelayanan publik. Program ini dapat dikaitkan dengan pelatihan HAM, khususnya dalam meningkatkan kesadaran pegawai akan hak-hak dasar serta tanggung jawabnya dalam menjamin hak masyarakat atas layanan yang baik dan adil. 4. Non-diskriminasi dan Kesetaraan Program GASPOL menerapkan sistem kehadiran yang objektif dan terukur, sehingga penilaian kinerja dan pemberian TPP dilakukan secara adil tanpa memandang jabatan, golongan, atau latar belakang individu. Hal ini menjamin prinsip kesetaraan dan mencegah praktik diskriminatif dalam lingkungan kerja.	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				5. Edukasi HAM dan Peningkatan Kesadaran Melalui penerapan GASPOL, pegawai didorong untuk lebih sadar akan pentingnya disiplin, tanggung jawab, dan integritas sebagai bagian dari penghormatan terhadap hak orang lain dalam pelayanan publik. Ini selaras dengan nilai-nilai HAM yang menekankan akuntabilitas dan kesetaraan dalam bekerja. Kesimpulan: Aksi perubahan "Optimalisasi Sistem Kehadiran Pegawai melalui Program GASPOL sebagai Dasar Penilaian TPP" secara tidak langsung mendukung implementasi nilai-nilai Hak Asasi Manusia (HAM) dalam	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				lingkungan kerja pemerintahan. Melalui sistem absensi yang objektif, transparan, dan berbasis teknologi, program ini menjamin non-diskriminasi, kesetaraan, serta akuntabilitas dalam pemberian TPP. Di sisi lain, GASPOL mendorong disiplin kerja, kesadaran tanggung jawab, dan kehadiran yang optimal, yang berkontribusi terhadap keamanan publik, peningkatan kesejahteraan pegawai, serta kesadaran kolektif terhadap nilai-nilai HAM seperti partisipasi, keadilan, dan perlindungan hak dasar. Dengan demikian, GASPOL bukan hanya instrumen	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				administratif, tetapi juga wujud nyata dari pelaksanaan HAM dalam tata kelola pemerintahan yang profesional dan berkeadilan.	
2.		Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	online	Keterkaitan Aksi Perubahan "Optimalisasi Sistem Kehadiran Pegawai Melalui Program "Gaspol" Sebagai Dasar Penilaian Tpp (Gerakan Absensi Pegawai Optimal Dan Lengkap) " Dengan Mata Pelatihan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Sangat Relevan, Penerapan GASPOL mendukung prinsip integrasi data, keterbukaan informasi, dan pengambilan keputusan berbasis teknologi, sebagaimana	– Pembelajaran mandiri – Modul – Bahan Paparan – Journal – Literatur online

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				diamanatkan dalam kebijakan SPBE. Selain itu, sistem ini mengurangi praktik manual yang rawan manipulasi dan meningkatkan akuntabilitas dalam penilaian kinerja ASN yang terhubung dengan pemberian TPP. Dengan demikian, GASPOL tidak hanya memperkuat kedisiplinan ASN, tetapi juga mempercepat transformasi birokrasi digital sesuai dengan arah pembangunan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Berikut Adalah Penjelasan Keterkaitannya: Digitalisasi Tata Kelola Kehadiran Pegawai, Program GASPOL merupakan bagian dari implementasi SPBE karena mencatat kehadiran ASN	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				secara elektronik dan real-time. Sistem ini menggantikan pencatatan manual, sehingga lebih efisien dan transparan. 2. Integrasi dan Transparansi Data Kepegawaian, Data kehadiran pegawai yang tercatat secara otomatis terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja dan pemberian TPP. Hal ini memperkuat transparansi serta mendorong penggunaan data sebagai dasar pengambilan keputusan. 3. Meningkatkan Akuntabilitas dan Monitoring Pimpinan Melalui sistem GASPOL, pimpinan dapat dengan mudah memantau tingkat kehadiran masing-masing pegawai setiap hari. Ini	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				mendorong akuntabilitas ASN dan pengawasan yang lebih efektif. 4. Mendukung Transformasi Biroksi Digital Penerapan GASPOL sejalan dengan arah kebijakan SPBE dalam menciptakan birokrasi modern yang berbasis teknologi informasi untuk mendukung efisiensi layanan dan peningkatan kinerja pemerintahan. Kesimpulan: Penerapan Program GASPOL merupakan salah satu bentuk nyata pelaksanaan SPBE dalam manajemen kepegawaian. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, GASPOL mendukung digitalisasi pencatatan kehadiran, meningkatkan efisiensi,	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				transparansi, dan akuntabilitas birokrasi. Selain mempercepat transformasi layanan pemerintahan yang lebih modern dan terintegrasi, GASPOL juga memperkuat pengawasan internal, mendukung pengambilan keputusan berbasis data, dan menjadi dasar objektif dalam penilaian kinerja serta pemberian TPP. Dengan demikian, GASPOL menjadi inovasi strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, responsif, dan berorientasi hasil sesuai prinsip SPBE.	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
3.		Manajemen Pemerintahan	online	Aksi perubahan "Optimalisasi Sistem Kehadiran Pegawai Melalui Program "Gaspol" Program GASPOL merupakan bagian dari praktik manajemen pemerintahan yang baik (good governance), karena mendorong efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam pengelolaan kepegawaian. GASPOL menjadi fondasi untuk menciptakan aparatur yang produktif, bertanggung jawab, dan berintegritas. Berikut penjelasannya: 1. Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Pelayanan Publik Program GASPOL merupakan wujud nyata penguatan manajemen pemerintahan dalam	—

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Melalui kontrol kehadiran yang terintegrasi, pemerintah daerah dapat memastikan bahwa aparatur selalu siap memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat secara tepat waktu, akuntabel, dan profesional. 2. Penerapan Prinsip Good Governance Aksi ini mencerminkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), antara lain: Partisipasi: Pegawai Dishub, baik di kantor maupun lapangan (seperti petugas pengatur lalu lintas, pengawas terminal, juru parkir, dan operator pelabuhan), ikut berperan aktif	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				dalam menjaga kedisiplinan. Melalui GASPOL, mereka secara mandiri melakukan absensi tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas pelayanan masyarakat. Responsivitas: Pimpinan bidang atau seksi dapat langsung merespon kekurangan personel di lapangan melalui dashboard GASPOL. Misalnya: Jika ada petugas tidak hadir di simpang rawan macet, maka pengganti bisa segera ditugaskan tanpa menunggu laporan manual. Ini mempercepat penanganan operasional harian dan menjaga kelancaran lalu lintas. Transparansi dan akuntabilitas: Dengan penerapan GASPOL,	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				transparansi dan akuntabilitas tidak hanya menjadi prinsip, tetapi menjadi kebiasaan kerja di lingkungan Dishub. Sistem ini mendorong semua pihak bekerja jujur, terbuka, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pelayanan publik. 3. Desentralisasi dan Penguatan Pemerintahan Daerah Program GASPOL mendorong partisipasi aktif pegawai dalam menjaga disiplin kehadiran, menghadirkan transparansi melalui data absensi yang terbuka dan objektif, serta memperkuat akuntabilitas karena setiap pegawai bertanggung jawab atas kehadirannya. Sistem ini juga meningkatkan responsivitas pimpinan dalam menindaklanjuti	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				kekurangan personel secara cepat berdasarkan data real-time, sehingga pelayanan publik tetap berjalan optimal. 4. Penguatan Sistem Manajemen Risiko dalam Pemerintahan Program GASPOL berperan dalam meminimalkan risiko ketidakhadiran pegawai yang berdampak pada terganggunya pelayanan publik. Dengan sistem absensi elektronik yang real-time dan terintegrasi, pimpinan dapat secara dini mengidentifikasi potensi kekurangan personel serta mengambil langkah cepat untuk penanganannya. GASPOL juga membantu mengurangi risiko manipulasi data kehadiran, konflik internal terkait TPP, serta	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				ketimpangan beban kerja akibat ketidaktertiban pegawai. Semua data tersimpan otomatis dan terdokumentasi, sehingga setiap keputusan berbasis bukti dan mudah ditelusuri. 5. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Program Pemerintah Program GASPOL disusun melalui proses perencanaan berbasis masalah, yaitu rendahnya disiplin kehadiran ASN yang berdampak pada kualitas layanan publik. Dalam tahap perencanaan, dipetakan kebutuhan sistem absensi yang digital, mudah diakses, dan terintegrasi. Pada aspek penganggaran, GASPOL dilaksanakan dengan memanfaatkan sumber daya	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				dan teknologi yang ada secara efisien, tanpa membebani keuangan daerah secara signifikan. Biaya yang dikeluarkan diarahkan pada penguatan sistem dan pelatihan ASN. Untuk evaluasi, data GASPOL digunakan sebagai alat ukur keberhasilan program, baik dari sisi peningkatan kedisiplinan, efektivitas pelayanan, hingga keterkaitan dengan perhitungan TPP. Evaluasi rutin juga menjadi dasar untuk pengembangan sistem dan penyempurnaan kebijakan kepegawaian. Kesimpulan: Aksi perubahan ini selaras dengan mata pelatihan Manajemen Pemerintahan, karena: Meningkatkan	

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				kualitas layanan publik, Mendorong prinsip good governance, Menguatkan peran pemerintah daerah, Mengintegrasikan manajemen risiko dalam tata kelola pemerintahan, dan mendorong partisipasi serta pemberdayaan masyarakat.	

BAB V

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Diseminasi dan publikasi Aksi Perubahan "Program GASPOL" (*Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap*) merupakan tahapan penting untuk menyebarkan informasi aksi perubahan kepada seluruh pihak terkait. Dengan penerapan strategi komunikasi yang tepat, diharapkan tercipta komitmen bersama dalam mewujudkan kedisiplinan kehadiran pegawai yang optimal, akuntabel, dan mendukung penilaian TPP secara objektif.

Strategi komunikasi dilaksanakan melalui pendekatan internal dan eksternal:

1. **Internal:** Sosialisasi dan koordinasi secara langsung kepada seluruh pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan melalui rapat, pembentukan Tim Efektif, diskusi kelompok, dan pembagian materi Program GASPOL.
2. **Eksternal:** Publikasi manfaat Program GASPOL kepada instansi pendukung seperti Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), serta stakeholder terkait agar mendukung keberlanjutan program.

B. Bukti Pelaksanaan Disseminasi

Pelaksanaan diseminasi Program GASPOL dibuktikan melalui:

- Kegiatan sosialisasi internal yang diikuti seluruh pegawai Dinas Perhubungan.



Gambar 5 1 Kegiatan sosialisasi internal

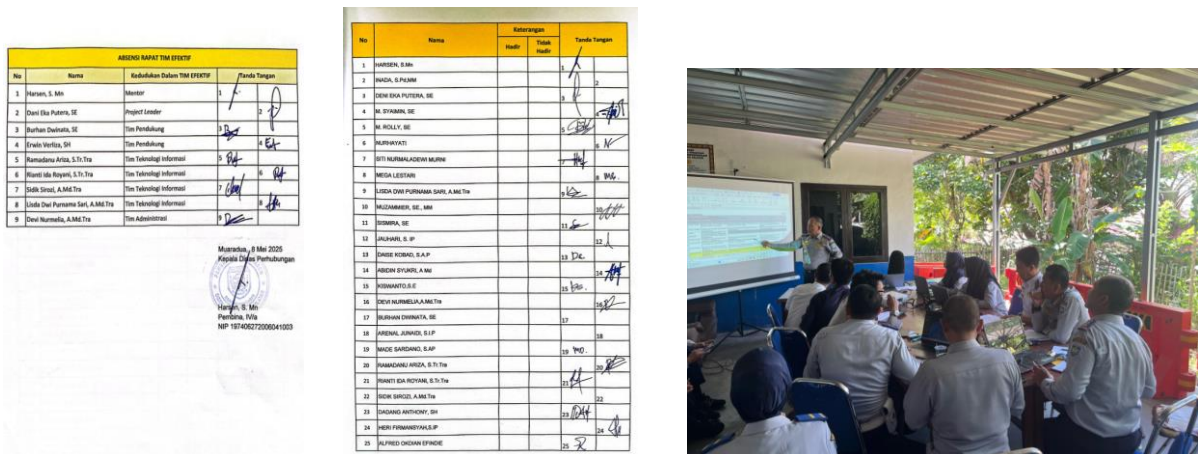
- Dukungan resmi dari pimpinan dan mentor





Gambar 5 2 Dukungan resmi dari pimpinan dan mentor

- Dokumentasi kegiatan, daftar hadir, foto rapat, dan Screenshot absensi



Gambar 5 3 Dokumentasi kegiatan, daftar hadir, foto rapat, dan Screenshot absensi

Dengan publikasi yang baik, diharapkan seluruh pegawai memahami pola absensi 3 kali sehari (pagi, tengah hari, sore) sebagai dasar evaluasi TPP.

Ilustrasi Gambar 5.2: Foto kegiatan sosialisasi Program GASPOL.

C. Keberhasilan Mendapat Dukungan Aksi Perubahan

Strategi komunikasi ini berhasil mendorong penerimaan dan dukungan dari stakeholder. Implementasi Program GASPOL berpotensi direplikasi ke OPD lain di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan melalui penguatan regulasi penilaian TPP yang transparan.

Bukti dukungan:

- Surat dukungan dari Bupati OKU Selatan



Gambar 5 4 Surat dukungan dari Bupati OKU Selatan

- Pernyataan dukungan dari mentor.



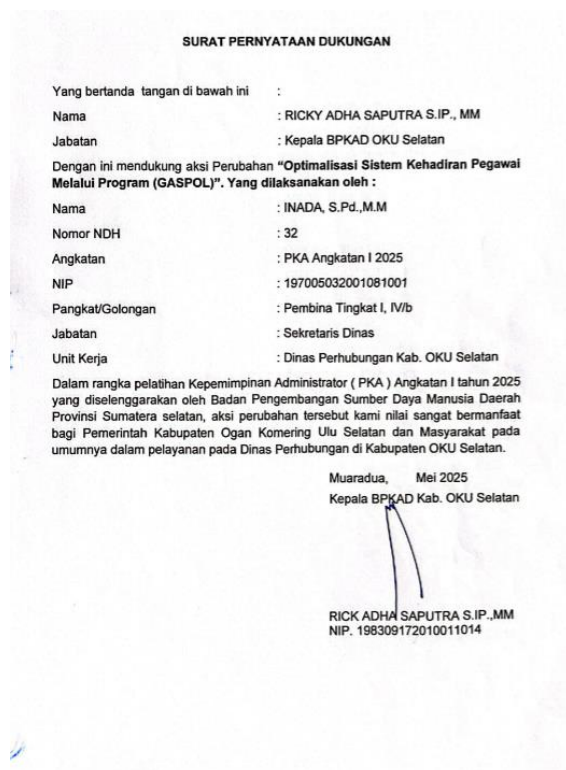
Gambar 5 5 Pernyataan dukungan dari mentor.

- Surat dukungan dari Sekretaris Daerah OKU Selatan



Gambar 5 6 Surat dukungan dari Sekretaris Daerah OKU Selatan

- Surat dukungan dari Kepala BPKAD OKU Selatan



Gambar 5 7 Surat dukungan dari Kepala BPKAD OKU Selatan

- Surat dukungan dari Kepala BKPSDM OKU Selatan

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EVA NIRWANA, S.IP. M.M

Jabatan : Kepala BKPSDM OKU Selatan

Dengan ini mendukung aksi Perubahan "**Optimalisasi Sistem Kehadiran Pegawai Melalui Program (GASPOL)**". Yang dilaksanakan oleh :

Nama : INADA, S.Pd.,M.M

Nomor NDH : 32

Angkatan : PKA Angkatan I 2025

NIP : 197005032001081001

Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I, IV/b

Jabatan : Sekretaris Dinas

Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kab. OKU Selatan

Dalam rangka pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera selatan, aksi perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Masyarakat pada umumnya dalam pelayanan pada Dinas Perhubungan di Kabupaten OKU Selatan.

Muaradua, Mei 2025
Kepala BKPSDM Kab. OKU Selatan



EVA NIRWANA, S.IP.,M.M
NIP.197605302005012014

Gambar 5 8 Surat dukungan dari Kepala BKPSDM OKU Selatan

Peta stakeholder mengalami pergeseran, di mana stakeholder yang semula pasif (**Apathetics**) bergerak menjadi pendukung aktif (**Promoters**).

Melalui aksi perubahan ini telah memberikan dampak terhadap pergerakan *stakeholder* yaitu adanya pergerakan *stakeholder* menuju kepada dukungan atas implementasi aksi perubahan ini kedepannya. Implementasi aksi perubahan yang telah dilakukan memberikan dampak terhadap pergerakan *stakeholder* yang bergerak menuju ke arah yang lebih baik, sehingga terjadi perpindahan *stakeholders* dari kuadran Latents menuju kuadran Promoters.



Gambar 5 9 Pemetaan Stakeholder Sebelum dan Sesudah Diseminasi.

Melalui diseminasi dan publikasi yang terencana, Program GASPOL diharapkan dapat membangun budaya kerja disiplin, meningkatkan akuntabilitas kehadiran pegawai, dan mendukung pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

BAB VI

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Guna menjamin keberlanjutan implementasi aksi perubahan ini lebih lanjut, selain kemampuan dalam mengkomunikasikan manfaat dan penerapan aksi perubahan, juga implementasi aksi perubahan ini harus dapat tersampaikan hal-hal yang dapat menggambarkan keberlangsungan dalam implementasi aksi perubahan. Implementasi pelaksanaan aksi perubahan ini tidak terlepas dari dukungan dan pernyataan dari Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan yang sekaligus berperan sebagai Mentor sebagai bukti dukungan dalam keberlanjutan aksi perubahan kedepannya.

Tabel 6 1 Milestone

No	TAHAP UTAMA		OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN
1	2		3	4
A	JANGKA PENDEK: 2 Bulan			
1	Komitmen untuk melaksanakan inovasi perubahan GASPOL			Minggu Ke I
	a.	Menghadap Mentor dan melakukan konsultasi untuk meminta arahan dan persetujuan terkait rencana aksi perubahan	3. Surat persetujuan mentor 4. Foto	
	b.	Membuat Tim Efektif	SK Tim	Minggu Ke II
	c.	Melakukan rapat awal dengan Tim Efektif : Membahas dan mempelajari bahan, data, informasi yang dibutuhkan terkait Program GASPOL	5. Materi 6. Absen 7. Notulen 8. Foto	Minggu Ke III
2	Melaksanakan sosialisasi tentang Program GASPOL		5. Undangan	Minggu Ke IV s/d Minggu Ke VI

	a	Sosialisasi kepada seluruh pegawai mengenai pentingnya kedisiplinan dan tujuan dari sistem absensi tiga kali sehari (pagi, tengah hari, sore).	6. Foto 7. Formulir 8. Absen	
	b	Ujicoba Program GASPOL	Printout Data Absensi	Minggu Ke VII
3	Lauching dan Penerapan Program GASPOL			Minggu ke VIII
B	JANGKA MENENGAH			
4	Tahapan Monitoring dan Evaluasi			6 Bulan
	a	Rapat evaluasi kegiatan	3. Notulen 4. Laporan Monitoring Evaluasi	
C	JANGKA PANJANG: 1 tahun s.d 2 Tahun			
5	Pengembangan Kebijakan Absensi			1 Tahun

Untuk mendukung keberlanjutan aksi perubahan maka perlu adanya dukungan dari pimpinan dan seluruh jajaran internal Dinas Perhubungan agar aksi perubahan dapat mencapai tujuan dan manfaat sesuai yang direncanakan. Dukungan tersebut menjadi modal penting dalam implementasi aksi perubahan berikutnya di jangka menengah dan panjang, terutama dalam rangka membangun sistem pelayanan yang berbasis digital dan terintegrasi guna meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas kehadiran pegawai.

Pelaksanaan fase jangka menengah maupun jangka panjang ke depan diharapkan dapat memperkuat sistem yang sudah ada melalui pemanfaatan teknologi informasi dan keterlibatan lintas bidang. Sistem kehadiran yang dibangun tidak hanya digunakan sebagai alat absensi, tetapi menjadi dasar pengambilan keputusan dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang objektif dan transparan.

Keberlanjutan aksi perubahan ini kedepannya diharapkan dapat terus berkembang khususnya dalam tujuan Jangka Menengah yaitu "Terbangunnya budaya kerja disiplin dan

akuntabel melalui pemanfaatan sistem kehadiran yang optimal sebagai bagian dari penguatan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Perhubungan”.

Dan tentunya tujuan Jangka Panjang yaitu “Terciptanya tata kelola kehadiran pegawai berbasis digital yang berkelanjutan dan terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja sebagai dasar pemberian TPP, sehingga mampu mendorong peningkatan kedisiplinan, transparansi, serta kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Perhubungan”.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpin Dan Strategi Pengembangan

Dari hasil pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dilakukan bersama oleh peserta dengan mentor. *Permasalahan* kehadiran pegawai yang tidak optimal dapat berdampak pada menurunnya produktivitas dan akuntabilitas organisasi pemerintah. Salah satu penyebabnya adalah lemahnya pengawasan dan kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya disiplin waktu. Dalam menjawab tantangan tersebut, diperlukan strategi kepemimpinan yang efektif dan pendekatan yang sistematis.

1. Sikap dan Perilaku Kepemimpinan

Tabel 7 1 Hasil Pemetaan Sikap Dan Perilaku Kepemimpinan

Aspek yang Dipetakan	Hasil Pemetaan
Tegas dan Adil	Belum adanya penerapan sanksi dan penghargaan secara konsisten terhadap kehadiran pegawai, menyebabkan rendahnya kepatuhan.
Komunikatif	Kurangnya penyampaian pentingnya absensi dalam forum internal membuat pegawai belum memahami manfaat dan tujuan sistem absensi.
Inovatif	Belum semua pimpinan menginisiasi pemanfaatan teknologi absensi digital seperti GPS atau fingerprint yang terintegrasi.

2. Perilaku Pegawai terhadap Kehadiran

Tabel 7 2 Hasil Pemetaan Perilaku Pegawai Terhadap Kehadiran

Aspek yang Dipetakan	Hasil Pemetaan
Kepatuhan Terhadap Jam Masuk dan Pulang	Banyak pegawai masih abai terhadap jam kerja, terbukti dari data absensi yang menunjukkan keterlambatan atau ketidakhadiran tanpa alasan.

Aspek yang Dipetakan	Hasil Pemetaan
Partisipasi dalam Evaluasi Kehadiran	Pegawai kurang aktif memberi umpan balik atau terlibat dalam forum perbaikan sistem kehadiran.
Pemanfaatan Sistem Absensi	Sebagian masih menggunakan absensi manual dan tidak maksimal dalam memanfaatkan sistem digital.

3. Strategi Pengembangan SDM dan Sistem

Tabel 7 3 Hasil Pemetaan Strategi Pengembangan SDM dan Sistem

Aspek yang Dipetakan	Hasil Pemetaan
Pelatihan dan Sosialisasi	Belum ada pelatihan khusus atau sosialisasi rutin terkait pentingnya absensi sebagai indikator kinerja.
Penguatan Sistem IT	Sistem absensi masih bersifat lokal/manual, belum terintegrasi secara online dan real time.
Reward dan Punishment	Sistem penghargaan atau hukuman tidak berjalan efektif, sehingga tidak menumbuhkan motivasi berdisiplin.
Monitoring dan Evaluasi	Data kehadiran belum dimanfaatkan secara analitis untuk evaluasi kinerja dan perbaikan sistem.

Berdasarkan Hasil Pemetaan antara Mentor dan Peserta yang disepakati adalah meningkatkan komponen "*Mengelola Perubahan*" yang terdiri dari:

1. Integritas

Kesepakatan:

- Seluruh pimpinan dan pegawai berkomitmen melaksanakan absensi secara jujur dan tepat waktu, tanpa manipulasi atau titip absen.
- Kehadiran dianggap sebagai cerminan tanggung jawab dan akuntabilitas individu sebagai ASN.

- Pemanfaatan sistem absensi digital akan dilakukan secara transparan, dan semua data kehadiran terbuka untuk dievaluasi bersama.

Bentuk Implementasi

- Penandatanganan pakta integritas kehadiran oleh seluruh pegawai.
- Pengawasan kehadiran oleh atasan langsung secara berkala.

2. Kerjasama

Kesepakatan:

- Seluruh unit kerja akan bekerja sama dalam mendukung keberhasilan Program GAPOL, termasuk dalam berbagi informasi, pelaporan, dan pengawasan.
- Pegawai tidak saling menyalahkan, namun saling mengingatkan dan membantu dalam menjalankan kewajiban absensi.
- Peran koordinator absensi unit akan dioptimalkan sebagai penghubung antara pegawai, pimpinan, dan tim kepegawaian.

Bentuk Implementasi:

- Dibentuknya tim kerja pelaksana GAPOL di setiap unit/subbagian.
- Rapat koordinasi rutin antar unit membahas perkembangan kehadiran.

3. Mengelola Perubahan

Kesepakatan:

- Seluruh pihak menyadari perlunya berubah dari kebiasaan lama (manual/tidak disiplin) ke arah sistem absensi modern dan disiplin.
- Pegawai bersedia beradaptasi dengan teknologi baru seperti absensi berbasis GPS, aplikasi mobile, atau fingerprint digital.
- Setiap tantangan atau resistensi terhadap perubahan akan dihadapi secara bersama melalui komunikasi terbuka dan pelatihan.

Bentuk Implementasi:

- Pelatihan penggunaan aplikasi absensi.
- Forum diskusi untuk menampung masukan dan kendala implementasi.

- Monitoring dan umpan balik sebagai bagian dari siklus perbaikan berkelanjutan.

B. STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

1. Pengembangan Mandiri (Self-Development)

Tabel 7 4 Strategi Pengembangan Mandiri

Aspek	Strategi	Relevansi Nilai
Pemahaman Regulasi & Tugas ASN	Membaca dan memahami aturan Integritas (PP tanggung jawab pribadi terhadap ASN 94/2021, Peraturan kehadiran Internal)	Menumbuhkan kesadaran
Peningkatan Literasi Digital	Belajar mandiri penggunaan aplikasi absensi digital, GPS, e- Kinerja, dll.	Perubahan → Adaptif terhadap sistem berbasis teknologi
Refleksi Kinerja Pribadi	Evaluasi sendiri pola kehadiran, membuat jurnal kehadiran harian	Integritas & Mengelola Perubahan → Jujur menilai diri dan mau memperbaiki
Mengikuti Webinar/Pelatihan Online	Mengikuti pelatihan disiplin kerja, meningkatkan time management	Integritas & Kerjasama → Komitmen diri & berbagi pengetahuan

2. Pengembangan Melalui Penugasan

Tabel 7 5 Strategi Pengembangan Melalui Tugas

Aspek	Strategi	Relevansi Nilai
Menjadi Koordinator Absensi Unit	Ditugaskan memantau absensi dan melaporkan ke pimpinan	Integritas & Kerjasama → Menjalankan tugas dengan jujur dan komunikatif
Tim Pengawas Program GAPOL	Terlibat langsung dalam perancangan dan Bekerja tim, menghadapi kendala	Kerjasama & Mengelola Perubahan →

Aspek	Strategi	Relevansi Nilai
	monitoring program	pelaksanaan
Mentor/Trainer Internal	Ditugaskan melatih rekan kerja dalam penggunaan sistem absensi	Kerjasama → Saling bantu dan dorong semangat peningkatan kompetensi
Tugas dan Disiplin Kerja	Evaluasi Menyusun Laporan absensi dan memberikan rekomendasi	analisis Integritas & Mengelola Perubahan → menyajikan data dan mendorong perbaikan sistem

BAB VIII PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Permasalahan utama yang dihadapi Dinas Perhubungan OKU Selatan adalah rendahnya disiplin kehadiran pegawai yang berdampak pada turunnya kinerja dan efektivitas pelayanan publik, serta tidak akuratnya penilaian TPP.
2. Program GASPOL (Gerakan Absensi Pegawai Optimal dan Lengkap) dirancang sebagai solusi inovatif yang mengoptimalkan absensi dengan sistem tiga kali dalam sehari (pagi, tengah hari, sore), disertai pengawasan ketat dan berbasis data fingerprint.
3. Tujuan utama dari GASPOL adalah meningkatkan kedisiplinan pegawai, menjadikan kehadiran sebagai dasar obyektif dalam pemberian TPP, serta mendorong budaya kerja yang profesional dan akuntabel.
4. Pelaksanaan program ini menunjukkan hasil positif, antara lain peningkatan kehadiran penuh dari 64% menjadi 89%, efisiensi anggaran TPP, penurunan keterlambatan, serta pengurangan waktu administrasi.
5. Melalui GASPOL, sistem kehadiran menjadi lebih transparan, adil, dan terukur, memberikan manfaat besar bagi instansi, pegawai, dan masyarakat luas, serta mendukung reformasi birokrasi berbasis data.

B. Saran

1. Perlu adanya regulasi formal yang mengikat sebagai dasar hukum keberlanjutan program GASPOL, agar tidak hanya menjadi kebijakan sementara tetapi bisa diadopsi secara permanen oleh semua OPD.
2. Sosialisasi dan pelatihan rutin harus terus dilakukan untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap sistem absensi baru dan membangun budaya disiplin secara menyeluruh.
3. Evaluasi berkala atas implementasi GASPOL sangat penting agar program terus diperbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional.
4. Perlu pengembangan sistem absensi menuju integrasi digital real-time agar pengawasan lebih efisien dan akuntabel, serta mendukung transformasi digital dalam tata kelola kepegawaian.
5. Perluasan program GASPOL ke seluruh OPD di Kabupaten OKU Selatan sangat disarankan sebagai model percontohan reformasi kedisiplinan berbasis data.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2010). Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM RI.
- Republik Indonesia. (2021). Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM RI.
- Kementerian PANRB. (2022). Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN. Jakarta: Kementerian PANRB.
- PANRB. (2017). Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Tim Penyusun. (2025). Dokumen Data Primer dan Sekunder GASPOL. Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.