

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**PENGEMBANGAN EVALUASI PESERTA PELATIHAN DALAM
RANGKA MENGUKUR PENINGKATAN KETERAMPILAN
PESERTA PELATIHAN DAN PERCEPATAN ARUS INFORMASI
DATA MELALUI DIGITALISASI SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN PELATIHAN PERTANIAN (SIMLATAN)**



Disusun Oleh:

**ANDI AMAL HAYAT MAKMUR
NIP. 198109132009011004**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VIII**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI-BOGOR
2024**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI

Judul : PENGEMBANGAN EVALUASI PESERTA PELATIHAN
DALAM RANGKA MENGUKUR PENINGKATAN
KETERAMPILAN PESERTA PELATIHAN DAN
PERCEPATAN ARUS INFORMASI DATA MELALUI
DIGITALISASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
PELATIHAN PERTANIAN (SIMLATAN)

Nama : ANDI AMAL HAYAT MAKMUR

NIP : 198109132009011004

Unit Kerja : PUSAT PELATIHAN PERTANIAN

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 13 Agustus 2024

Mentor

Coach

Dr. Muhammad Amin, S.Pi, M.Si
NIP. 197102061999031002

Abdul Hani, SP, MM
NIP. 196504201991031003

Penguji

Ir. Sumarni, M.Pd

**FORM PERSETUJUAN MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VIII
TAHUN 2024**

Nama Peserta : ANDI AMAL HAYAT MAKMUR, SP, M.Si
NIP : 198109132009011004
Instansi : PUSAT PELATIHAN PERTANIAN, BPPSDMP

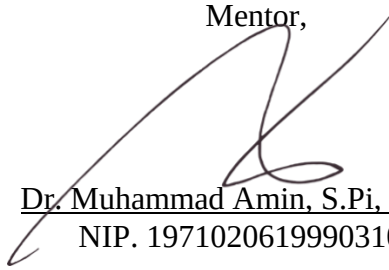
Nama Mentor : DR. MUHAMMAD AMIN, S.Pi, M.Si
NIP : 197102061999031002
Jabatan : KEPALA PUSAT PELATIHAN PERTANIAN
No. Hp Mentor : 0813-4101-1760

Gagasan Aksi Perubahan :

“PENGEMBANGAN EVALUASI PESERTA PELATIHAN DALAM RANGKA MENGUKUR PENINGKATAN KETERAMPILAN PESERTA PELATIHAN DAN PERCEPATAN ARUS INFORMASI DATA MELALUI DIGITALISASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELATIHAN PERTANIAN (SIMLATAN)”

Disetujui oleh

Mentor,


Dr. Muhammad Amin, S.Pi, M.Si
NIP. 197102061999031002

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga mampu menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan yang berjudul “Pengembangan Evaluasi Peserta Pelatihan dalam rangka Mengukur Peningkatan Keterampilan dan Percepatan Arus Informasi Data melalui Digitalisasi Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN)” yang bermuara pada tersusunnya laporan ini.

Aksi perubahan ini diarahkan pada pelaksanaan evaluasi peserta baik *pre-test* maupun *post-test* dilakukan dengan praktek yang diikuti dengan rekapitulasi data peningkatan keterampilan peserta melalui Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN). Aksi perubahan ini diharapkan dapat menjadi salah satu inovasi di Pusat Pelatihan Pertanian yang dimanfaatkan secara berkelanjutan oleh UPT Pelatihan Pertanian baik Pusat, Daerah, maupun lembaga pelatihan swadaya dalam melakukan evaluasi peningkatan keterampilan peserta setelah berlatih dalam rangka menjaga eksistensi lembaga pelatihan pertanian untuk menghasilkan SDM pertanian yang berkualitas.

Ucapan terima kasih sebagai bentuk penghormatan yang setinggi-tingginya kepada Bapak **Dr. Muhammad Amin, S.Pi, M.Si** selaku mentor dan Bapak **Abdul Hani, SP, MM** selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dengan penuh keikhlasan dalam penyusunan dan implementasi aksi perubahan ini mulai dari persiapan sampai penyusunan laporan.

Project leader mengucapkan terima kasih yang mendalam kepada Pusat Pelatihan Pertanian, BPPSDMP, Kementerian Pertanian yang telah memberikan kesempatan kepada kami sebagai salah satu staf untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator ini. Semoga mampu meningkatkan kompetensi kami sebagai salah satu pejabat fungsional di Kementerian Pertanian sehingga mampu berkontribusi maksimal pada pengembangan dunia pertanian khususnya peningkatan kapasitas institusi tempat bekerja.

Ciawi, 14 Agustus 2024

PROJECT LEADER

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i	
DAFTAR TABEL.	ii	
DAFTAR GAMBAR.	iii	
BAB I. PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang	1	
B. Tujuan		
a. Tujuan Jangka Pendek	8	
b. Tujuan Jangka Menengah	8	
c. Tujuan Jangka Panjang	9	
C. Manfaat	9	
D. Ruang lingkup Aksi Perubahan	10	
BAB II. RANCANGAN ANKSI PERUBAHAN		
A. Profil Kinerja Organisasi	11	
B. Analisis Masalah dan Kinerja Organisasi	26	
C. Terobosan Inovasi	40	
D. Sumber Daya (Peta Pemanfaatan)	45	
BAB III. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN		
A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	60	
B. Pengelolaan Budaya Kerja	62	
C. Membangun Jejaring Kerja dan Koaborasi	63	
D. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	65	
BAB IV. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN		
A. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi	75	
1. Terwujudnya Dukungan Aksi Perubahan	75	
2. Terbentuknya Tim Kerja Aksi Perubahan	77	
3. Tersusunnya Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan	79	
4. Terlaksananya revisi fitur Sistem Informasi dan Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN)	84	
5. Terwujudnya Sosialisasi Pengembangan Evaluasi Peserta Untuk Mengukur Pencapaian Keterampilan Akhir Peserta Pelatihan.	90	
6. Terimplementasinya Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan di UPT Pelatihan.	93	
7. Terlaksananya Identifikasi Masalah Implementasi Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan	97	
8. Terlaksananya Penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelatihan.	99	
9. Terbitnya Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelatihan	101	
B. Manfaat Aksi Perubahan	103	
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	104	
BAB V. KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN LAIN		106
BAB VI. DISEMINASI DAN PUBLIKASI PERUBAHAN		
A. Diseminasi dan Publikasi Perubahan	110	
B. Keberhasilan Mendapatkan Dukungan Aksi Perubahan	113	
BAB VII. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN		
A. Kegiatan Jangka Menengah dan Jangka Panjang	116	
B. Rencana Tindak Lanjut.....	119	

BAB VIII. PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIRI

A. Rencana Pengembangan Kompetensi Diri	122
B. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri.....	123

BAB IX. PENUTUP

A. Kesimpulan	131
B. Rekomendasi	132
C. Rencana Tidak Lanjut	133

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

1. Jumlah Penyuluh Pertanian di Indonesia	3
2. Jumlah Petani di Indonesia	4
3. Jumlah Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S).	6
4. Jumlah Widyaiswara lingkup BPPSDMP	15
5. Rincian jenis peserta yang sudah dilatih	16
6. Sasaran Kegiatan (SK) dan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) Tahun 2020-2024	17
7. Perjanjian Kinerja Pusat Pelatihan Pertanian Tahun 2023	18
8. Persentase SDM pertanian yang meningkat kapasitasnya TA. 2023	19
9. Tingkat Kepuasan Peserta Pelatihan TA. 2023	22
10. Capaian Kinerja Pusat Pelatihan Pertanian Tahun 2023	23
11. Perbandingan kondisi saat ini dan yang diharapkan.	27
12. Analisa Prioritas Isu dengan Metode USG	28
13. Faktor Internal dan Eksternal	32
14. Internal Factor Analysis Summary (IFAS) dan Eksternal Factor Analysis Summary (EFAS)	34
15. Identifikasi Strategi	36
16. Penetapan Gagasan dengan Metode Mc Namara.	39
17. Strategi Komunikasi	50
18. Skoring Pengaruh Stakeholder	53
19. Manajemen Risiko Aksi Perubahan	55
20. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	66
21. Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Mata Pelatihan	106
22. Kegiatan Jangka Menengah dan Jangka Panjang	116
23. Nilai Akhir Sikap dan Perilaku	121
24. Nilai Sikap Perilaku Kepemimpinan Peserta Oleh Mentor	123
25. Pelaksanaan Pengembangan Diri	125

DAFTAR GAMBAR

1. Jumlah Penduduk Indonesia Tahun 2020-2050	2
2. Presentase Jumlah Pegawai PUSLATAN Berdasarkan Tingkat Pendidikan	13
3. Presentase Jumlah Pegawai PUSLATAN Berdasarkan Ruang Golongan	13
4. Presentase Jumlah Pegawai PUSLATAN Berdasarkan Gender	14
5. Layout Aplikasi E-SIPP.	18
6. Dashboard SIMLATAN	21
7. Struktur Organisasi Pusat Pelatihan Pertanian	25
8. Analisa Penyebab dengan Diagram Fishbone	30
9. Nilai Titik Koordinat dalam Diagram SWOT	35
10. Model Bisnis Canva	41
11. Tim Kerja Aksi Perubahan.	46
12. Peta <i>Stakeholders</i> sebelum implementasi aksi perubahan	50
13. Peta <i>Stakeholders</i> setelah implementasi aksi perubahan	54
14. Pelaksanaan BIMTEK Program Kehumasan Digital dan Komunikasi Krisis dan Sertifikat.	70
15. Video Tutorial Membuat Learning Management System	72
16. Hasil Analisa Risiko dan Sertifikat BIMTEK	74
17. Konsultasi Mentor	76
18. Rapat Stakeholder Internal Dukungan Aksi Perubahan	77
19. Rapat Pembentukan Tim Kerja dan Penyusunan Jadwal	78
20. Menyusun Draft Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan	80
21. Pembahasan Draft Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan	81
22. Perbaikan Draft Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan	82
23. Pembahasan Draft Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan	83
24. Koordinasi Pembahasan Desain Penambahan Atribut SIMLATAN.	85
25. Revisi Atribut Aplikasi SIMLATAN	86
26. Penyusunan Manual Book SIMLATAN	87
27. Simulasi Penggunaan Aplikasi SIMLATAN	88
28. Sosialisasi Aplikasi SIMLATAN	89
29. Sosialisasi Aplikasi SIMLATAN Pada Kesempatan Lain	89

30. Penyusunan Bahan Sosialisasi	91
31. Sosialisasi Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan	92
32. Penjelasan Pelaksanaan Evaluasi	94
33. Pelaksanaan Evaluasi Oleh Fasilitator	95
34. Penginputan Data Kedalam Aplikasi SIMLATAN	97
35. Penyusunan Instrumen Identifikasi Masalah	98
36. Identifikasi Masalah	99
37. Pembahasan Draft Penyempurnaan JUKLAK Monitoring dan Evaluasi	100
38. Penyempurnaan JUKLAK Monitoring dan Evaluasi Pelatihan	101
39. Penyusunan Draft SK Kepala Badan PPSDMP	102
40. SK Kepala Badan PPSDMP	103
41. Sosialisasi Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan	111
42. Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi SIMLATAN	112
43. Pemberitaan Online	113
44. Dukungan Mentor Terhadap Aksi Perubahan	114
45. Dukungan Stakeholder Terhadap Aksi Perubahan	115
46. Usulan Kegiatan dan Anggaran Pengembangan SIMLATAN	120
47. Usulan Kegiatan dan Anggaran Revisi PERMENTAN	121
48. Nilai Sikap Perilaku Peserta (Sebelum Implementasi Aksi Perubahan)	124
49. Nilai Sikap Perilaku Peserta (Setelah Implementasi Aksi Perubahan)	125
50. Materi Membina Kerjasama Tim	126
51. Materi Motivasi dan Produktivitas Kerja	128
52. Keikut Sertaan WEBINAR	131

PENGEMBANGAN EVALUASI PESERTA PELATIHAN DALAM RANGKA MENGUKUR KETERAMPILAN PESERTA DAN PERCEPATAN ARUS INFORMASI DATA PELATIHAN MELALUI DIGITALISASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELATIHAN PERTANIAN (SIMLATAN)

ABSTRAK

Evaluasi keterampilan peserta pelatihan merupakan alat penting dalam memastikan bahwa pelatihan memberikan nilai tambah yang diinginkan dan membantu petani dan penyuluh untuk mencapai potensi maksimal dalam mendukung profesinya. Implementasi pelatihan oleh 10 lembaga pelatihan pertanian masih belum efektif mencapai tujuan pelatihan dimana level keterampilan belum bisa diukur dan tidak memberikan keyakinan secara mutlak dalam menghasilkan alumni pelatihan yang terampil. Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi dalam percepatan arus informasi pelatihan juga masih belum terlaksana secara optimal. Tujuan dari aksi perubahan ini adalah terimplementasinya pedoman evaluasi peserta pelatihan secara *manual* dan *digital*, *update* atribut Sistem Informasi Pelatihan Pertanian (SIMLATAN), terselenggaranya pelatihan menggunakan pedoman evaluasi secara cepat dan akurat bagi peserta pelatihan di lembaga pelatihan pertanian, tersedianya data secara digital jumlah peserta yang meningkat keterampilannya setelah mengikuti pelatihan, dan tersusunnya perubahan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelatihan digital. Strategi perubahan yang ditempuh untuk mengoptimalkan kinerja Pusat Pelatihan Pertanian khususnya dalam peningkatan kualitas hasil pelatihan dan percepatan arus data informasi pelatihan pertanian, yaitu inovasi tata kelola dalam bentuk perbaikan metode evaluasi peserta pelatihan dengan fokus pada pengukuran peningkatan keterampilan peserta pelatihan, inovasi data dalam bentuk pengelolaan data pelatihan pertanian, inovasi teknologi dalam bentuk revisi fitur SIMLATAN, dan inovasi regulasi dalam bentuk penyempurnaan regulasi dalam pengelolaan evaluasi penyelenggaraan pelatihan secara menyeluruh. Output dari aksi perubahan ini adalah pedoman evaluasi peserta pelatihan, *manual book* SIMLATAN, hasil evaluasi peserta pelatihan, dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi digital pelatihan. Manfaat bagi stakeholders yaitu lembaga pelatihan mendapatkan pedoman instrumen evaluasi peserta pelatihan dan akan memperoleh data keahlian alumni peserta pelatihan, Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota dapat mengetahui potensi SDM pertanian di wilayah kerjanya, penyuluh dan petani akan mengetahui tingkat keterampilan sesuai pelatihan yang diikuti serta manfaat bagi Pusat Pelatihan Pertanian adalah tersedianya sistem pengukuran sasaran kinerja dan IKSK melalui data peningkatan kualitas sumberdaya manusia pertanian.

Kata Kunci : *pelatihan, evaluasi digital, keterampilan, simlatan*

BAB I

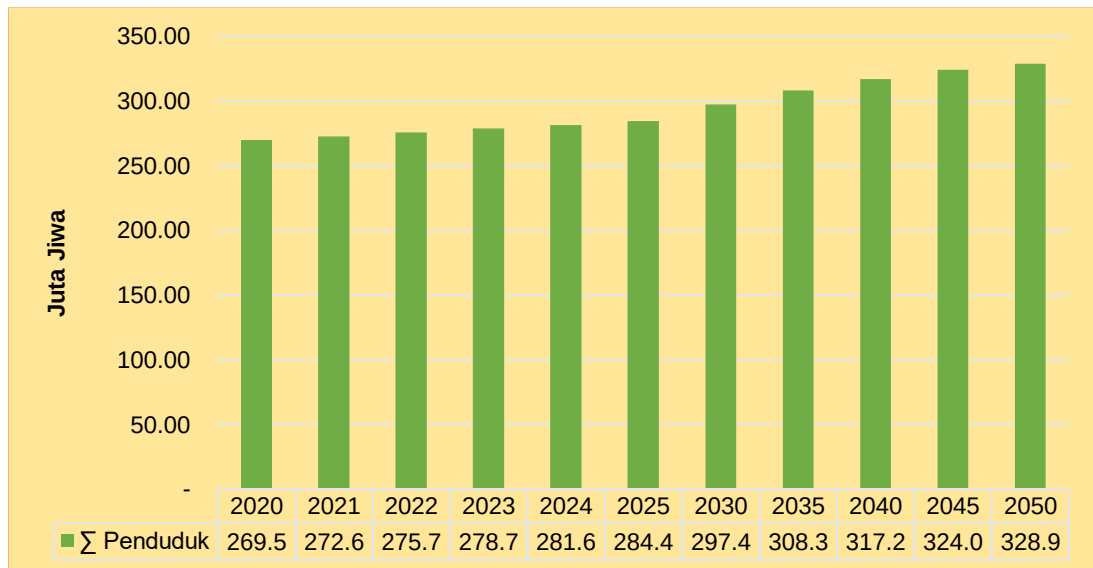
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penduduk Indonesia masih banyak yang belum mendapatkan kesejahteraan yang layak untuk keberlangsungan hidupnya. Minimnya lapangan pekerjaan, pembangunan yang tidak merata dan kepadatan penduduk di masing-masing daerah menjadi salah satu contoh penyebab banyaknya pengangguran. Minimnya kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM), untuk mengembangkan potensi Sumber Daya Alam (SDA) yang ada, menjadi salah satu penyebab dari pengangguran tersebut. Pembangunan di sektor pertanian merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pembangunan nasional secara keseluruhan.

Sektor pertanian sangat penting karena menyangkut hajat hidup penduduk Indonesia yang juga berpengaruh pada perekonomian keluarga, sehingga wajar pemerintah memprioritaskan pembangunan pada sektor pertanian yang didukung oleh sektor-sektor lainnya. Sejalan dengan tujuan utama pembangunan nasional yaitu untuk meningkatkan taraf hidup, kecerdasan, dan kesejahteraan seluruh rakyat. Maka, dalam pembangunan pertanian kesejahteraan petani perlu mendapat perhatian dan tingkat pendapatan yang meningkat bisa menjadi salah satu indikator kesejahteraan petani.

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah penduduk Indonesia tahun 2024 mencapai 279,48 juta jiwa. Menurut proyeksi BPS dengan skenario tren, jumlah penduduk Indonesia akan mencapai 328,93 juta jiwa pada 2050 (gambar 1). Jumlah ini meningkat hingga 22,02% dibandingkan pada hasil Sensus Penduduk 2020 (SP2020) yang sebanyak 269,58 juta jiwa. Tentunya pertumbuhan penduduk ini diikuti dengan peningkatan kebutuhan konsumsi pangan. Hal ini menjadi tantangan bagi Pemerintah dalam menyediakan pangan yang tidak hanya dalam kapasitas yang cukup namun juga mencakup kualitas, keamanan dan juga kehalalan pangan yang diproduksi.



Sumber : BPS (2023)

Gambar 1. Jumlah Penduduk Indonesia Tahun 2020-2050

Salah satu tantangan besar pembangunan pertanian yaitu bagaimana pertumbuhan ekonomi yang dicapai mampu meningkatkan pendapatan petani yang sebagian besar memiliki lahan dengan luas kurang dari setengah hektar. Untuk itu, peningkatan produksi komoditas pertanian dan peningkatan daya saing produk pertanian diarahkan mampu mendongkrak Produk Domestik Bruto (PDB) sektor pertanian dan hasilnya dirasakan oleh petani dengan adanya kenaikan tingkat kesejahteraan petani.

Kementerian Pertanian memiliki beberapa strategi utama dalam menjalankan pembangunan pertanian di tahun 2024, salah satu diantaranya adalah peningkatan kualitas sumberdaya manusia (SDM) pertanian. Langkah tersebut mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun 2024 yakni “Mempercepat Transformasi Ekonomi yang Inklusif dan Berkelanjutan”. Pengembangan sumberdaya manusia pertanian berkaitan erat dengan tugas Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian (BPPSDMP) sebagai salah satu Unit Kerja Eselon I Kementerian Pertanian. Dimana, sasaran utama Badan PPSDMP adalah terwujudnya sumber daya manusia pertanian yang profesional, mandiri, berdaya saing, dan berjiwa wirausaha.

Tabel 1. Jumlah Penyuluh Pertanian di Indonesia

No	UPT BPPSDMP	Lokasi	Penyuluh				JUMLAH
			PNS	PPPK	THL Pusat	THL Daerah	
1	BBPMKP Ciawi	DKI Jakarta	124	0	12	0	136
		Jawa Tengah	1.525	1.663	56	161	3.405
2	BBPKH Cinagara	DI Yogyakarta	174	212	0	0	386
		Banten	338	236	13	27	614
3	BBPP Lembang	Jawa Barat	1.530	1.319	41	879	3.769
		Maluku	388	71	51	262	772
		Maluku Utara	399	70	18	197	684
4	BBPP Ketindan	Jawa Timur	1.795	1.827	23	142	3.787
		Papua	382	0	24	20	426
		Papua Pegunungan	82	0	28	27	137
		Papua Selatan	177	0	17	84	278
		Papua Tengah	123	0	9	29	161
5	BBPP Batu	Bali	335	127	12	61	535
		Papua Barat	239	16	30	38	323
		Papua Barat Daya	119	0	5	9	133
6	BBPP Binuang	Kalimantan Barat	775	245	7	224	1.251
		Kalimantan Tengah	571	157	10	208	946
		Kalimantan Utara	147	6	11	58	222
		Kalimantan Timur	514	111	5	270	900
		Kalimantan Selatan	756	323	10	79	1.168
7	BBPP Batangkaluku	Sulawesi Utara	666	81	12	159	918
		Sulawesi Tengah	1.049	92	49	611	1.801
		Gorontalo	417	48	9	152	626
		Sulawesi Selatan	1.710	778	188	464	3.140
		Sulawesi Tenggara	688	90	74	268	1.120
		Sulawesi Barat	446	55	17	52	570
8	BBPP Kupang	Nusa Tenggara Timur	1.237	611	62	400	2.310
		Nusa Tenggara Barat	1.027	438	6	24	1.495
9	Bapeltan Jambi	Aceh	1.554	1.253	97	290	3.194
		Sumatera Utara	1.080	890	129	747	2.846
		Sumatera Barat	614	408	2	185	1.209
		Kepulauan Riau	37	9	1	53	100
		Riau	498	235	12	305	1.050
		Jambi	684	7	129	335	1.155
10	Bapeltan Lampung	Bengkulu	525	117	100	13	755
		Kep. Bangka Belitung	212	83	0	123	418
		Lampung	674	524	44	131	1.373
		Sumatera Selatan	996	378	72	1.688	3.134
TOTAL			24.607	12.480	1.385	8.775	47.247

Sumber : Pusat Penyuluhan Pertanian (2024)

Tabel 2. Jumlah Petani di Indonesia

No	Provinsi	Petani		JUMLAH
		Pengguna Lahan	Petani Gurem	
1	DKI Jakarta	6.257	5.863	12.120
2	Jawa Tengah	4.176.270	3.466.475	7.642.745
3	DI Yogyakarta	416.504	373.366	789.870
4	Banten	577.935	443.263	1.021.198
5	Jawa Barat	3.135.522	2.551.067	5.686.589
6	Maluku	186.283	110.053	296.336
7	Maluku Utara	145.551	30.636	176.187
8	Jawa Timur	5.427.568	4.475.033	9.902.601
9	Papua	62.502	49.700	112.202
10	Papua Pegunungan	220.027	218.167	438.194
11	Papua Selatan	44.137	30.517	74.654
12	Papua Tengah	197.622	191.629	389.251
13	Bali	354.612	255.835	610.447
14	Papua Barat	44.751	30.916	75.667
15	Papua Barat Daya	25.403	19.281	44.684
16	Kalimantan Barat	701.416	157.549	858.965
17	Kalimantan Tengah	284.248	72.020	356.268
18	Kalimantan Utara	43.819	13.647	57.466
19	Kalimantan Timur	178.543	47.260	225.803
20	Kalimantan Selatan	452.595	197.459	650.054
21	Sulawesi Utara	250.956	91.230	342.186
22	Sulawesi Tengah	416.008	99.785	515.793
23	Gorontalo	133.644	38.533	172.177
24	Sulawesi Selatan	1.010.912	426.742	1.437.654
25	Sulawesi Tenggara	295.272	86.229	381.501
26	Sulawesi Barat	186.958	64.541	251.499
27	Nusa Tenggara Timur	858.353	498.101	1.356.454
28	Nusa Tenggara Barat	701.426	157.549	858.975
29	Aceh	793.394	469.138	1.262.532
30	Sumatera Utara	1.434.409	759.573	2.193.982
31	Sumatera Barat	751.992	402.610	1.154.602
32	Kepulauan Riau	47.358	26.702	74.060
33	Riau	696.520	139.174	835.694
34	Jambi	554.076	100.791	654.867
35	Bengkulu	327.500	53.285	380.785
36	Kep. Bangka Belitung	150.992	29.238	180.230
37	Lampung	1.335.757	570.941	1.906.698
38	Sumatera Selatan	1.151.327	190.216	1.341.543
TOTAL		27.778.419	16.944.114	44.722.533

Sumber : Badan Pusat Statistik, 2023

Di era revolusi industri 4.0 saat ini peningkatan SDM Pertanian melalui pelatihan harus terus dioptimalkan khususnya dalam peningkatan keahlian digital serta memastikan adopsi ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan penciptaan inovasi dibidang pertanian. Disamping itu, pelatihan juga harus berfokus pada peningkatan kemampuan SDM pertanian dalam berpikir kritis, kreatif, dan mampu memecahkan masalah secara kompleks. Karakter kepemimpinan, kewirausahaan, dan kesadaran menjadi agen perubahan terus didorong dalam rangka mewujudkan pertanian Indonesia yang Maju, Mandiri, dan Modern. Penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelatihan Pertanian Pusat dan Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S).

Pelatihan sudah menjadi bagian penting dalam rangka peningkatan SDM baik SDM internal maupun SDM yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya. Pelatihan pertanian menjadi salah satu prioritas dalam upaya peningkatan produksi pertanian. Dalam menghasilkan lulusan yang kompeten, lembaga pelatihan harus melaksanakan pelatihan yang dikembangkan berdasarkan standar kompetensi yang ada yang didukung oleh tenaga pelatih yang profesional. Kemampuan pelatih akan sangat berpengaruh dalam efektifitas pelatihan. Efektivitas pelatihan dan pengembangan SDM sangat berkaitan dengan efek pelatihan, sumber daya, dan upaya peserta pelatihan dalam mencapai keterampilan yang dibutuhkan. Agar lulusan dari pelatihan siap bekerja maka pelatihan memuat pelatihan khusus yang cenderung bersifat reproduktif berdasarkan paradigma yang sedang berproses dalam dunia kerja.

Perubahan dalam lingkungan kerja seperti kemajuan teknologi, persaingan pasar yang semakin ketat, dan perubahan regulasi sering memerlukan SDM yang dapat mengembangkan keterampilan baru atau meningkatkan keterampilan yang sudah dimiliki. Organisasi juga selalu mencari cara untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja SDM dengan melakukan investasi berupa waktu, uang, dan sumber daya untuk melatih dan mengembangkan SDM. Evaluasi keterampilan peserta pelatihan memberikan gambaran yang jelas tentang seberapa efektif pelatihan dalam meningkatkan keterampilan yang relevan untuk pekerjaan. Evaluasi keterampilan memastikan bahwa investasi ini memberikan hasil yang

diinginkan dan membantu organisasi untuk mengevaluasi ROI (*Return on Investment*) dari program pelatihan.

Tabel 3. Jumlah Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S)

No.	Nama UPT	Provinsi	Jumlah	Klasifikasi		
				Pratama	Madya	Utama
1	PPMKP Ciawi	DKI Jakarta	37	19	14	4
		Jawa Tengah	242	105	112	25
2	BBPKH Cinagara	Banten	48	25	14	9
		DI. Yogyakarta	82	46	23	13
3	BBPP Lembang	Jawa Barat	313	81	179	53
		Maluku	0	0	0	0
		Maluku Utara	2	0	1	1
4	BBPP Ketindan	Jawa Tiimur	166	75	67	24
		Papua	0	0	0	0
		Papua Tengah	0	0	0	0
		Papua Selatan	0	0	0	0
		Papua Pegunungan	0	0	0	0
5	BBPP Batu	Bali	46	14	29	3
		Papua Barat	0	0	0	0
		Papua Barat Daya	0	0	0	0
6	BBPP Binuang	Kalimantan Barat	24	16	3	5
		Kalimantan Selatan	33	27	6	0
		Kalimantan Tengah	30	23	6	1
		Kalimantan Timur	35	19	16	0
		Kalimantan Utara	15	8	7	0
7	BBPP Batangkaluku	Sulawesi Barat	10	3	5	2
		Sulawesi Selatan	39	18	20	1
		Sulawesi Tengah	18	8	8	2
		Sulawesi Tenggara	23	11	12	0
		Sulawesi Utara	22	14	5	3
		Gorontalo	22	17	5	0
8	BBPP Kupang	Nusa Tenggara Timur	58	15	37	6
		Nusa Tenggara Barat	59	32	25	2
9	BPP Jambi	Aceh	22	9	13	0
		Sumatera Utara	11	5	5	1
		Sumatera Barat	42	21	20	1
		Riau	12	7	5	0
		Kep. Riau	0	0	0	0
		Jambi	34	17	17	1
10	BPP Lampung	Bengkulu	35	29	6	0
		Kep. Bangka Belitung	14	9	4	1
		Sumatera Selatan	25	18	6	1
		Lampung	42	14	23	5
TOTAL			1562	705	693	164

Evaluasi keterampilan peserta pelatihan merupakan alat penting dalam memastikan bahwa pelatihan memberikan nilai tambah yang diinginkan dan membantu peserta untuk mencapai potensi maksimal mereka. evaluasi

keterampilan peserta pelatihan memberikan wawasan penting bagi semua pihak yang terlibat untuk memastikan bahwa pelatihan memberikan nilai tambah yang sesuai dan memenuhi tujuan yang ditetapkan.

Pengembangan model evaluasi peserta pelatihan dibutuhkan untuk memperjelas tahapan evaluasi mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasinya. Model evaluasi yang dikembangkan oleh lembaga pelatihan masih bersifat umum sehingga memerlukan pengembangan model agar dapat menjadi pedoman bagi penyelenggara pelatihan dalam melaksanakan evaluasi peserta pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas peserta pelatihan. Pengembangan model evaluasi ini dapat dilakukan dengan menambah atau menyederhanakan tahapan dengan memodifikasi sintaks secara spesifik. Pengembangan model dapat dilakukan dengan memelihara inti model dengan tetap menjaga watak dan karakteristiknya, memperbaiki aspek yang lemah dan tidak kontekstual, serta memasukkan beberapa pembaharuan tanpa mengubah substansi model. Pengembangan model diarahkan untuk memperbaiki hal yang tidak relevan akan sesuatu yang telah ada dengan tujuan untuk penyempurnaan untuk dideklarasikan sebagai model evaluasi yang tepat.

Selain hal tersebut diatas, perkembangan teknologi informasi pada revolusi industri 4.0 saat ini semakin pesat dan mempengaruhi berbagai bidang kehidupan, tak terkecuali di bidang pertanian. Teknologi informasi dan komunikasi perlu dimanfaatkan sepenuhnya guna mencapai efisiensi yang setinggi-tingginya. Pengembangan dan penerapan inovasi di bidang pertanian menjadi poin utama dalam menyebarluaskan proses perkembangan pelatihan pertanian. Untuk itu perlu dilakukan peningkatan layanan sistem informasi pelatihan melalui pengembangan inovasi yang berkualitas dan informatif menghasilkan nilai pencitraan positif dari *stakeholder* terhadap kegiatan di Pusat Pelatihan Pertanian. Di sisi lain transformasi digitalisasi pelatihan pertanian juga bertujuan untuk memenuhi pelayanan publik yang prima dan percepatan pemenuhan kompetensi SDM pertanian di Indonesia yang merata.

Namun Aplikasi SIMLATAN tidak menyediakan informasi terkait hasil evaluasi peserta pelatihan. Agar terwujudnya persamaan persepsi mengenai pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelatihan di UPT Pelatihan lingkup

PUSLATAN, maka perlu dilakukan pengembangan Aplikasi SIMLATAN untuk mengetahui peningkatan kapasitas peserta setelah mengikuti pelatihan.

Berdasarkan hal tersebut, dipandang perlu untuk mengembangkan model evaluasi pelatihan pertanian agar dapat menghasilkan alumni pelatihan yang memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam industri, dunia usaha dan dunia kerja (IDUKA) sebagai *job seekers* atau *job creators*.

B. Tujuan

Aksi perubahan ini mengarah pada peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan pertanian melalui pengukuran efektifitas hasil pelatihan dan pengelolaan data pelatihan pertanian secara modern dan memanfaatkan digitalisasi. Tujuan implementasi aksi perubahan dalam rangka memperkuat penyelenggaraan pelatihan pertanian, antara lain:

1. Tujuan Jangka Pendek

- a) Terimplementasinya pedoman evaluasi peserta pelatihan sebagai referensi dalam mengukur keterampilan peserta pelatihan secara manual dan digital.
- b) Terlaksananya pembaharuan/*update* atribut/fitur Sistem Informasi Pelatihan Pertanian (SIMLATAN).
- c) Terselenggaranya pelatihan menggunakan pedoman evaluasi peserta pelatihan di Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Batangkaluku, Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Kupang dan UPT Diklat Pertanian Dinas TPH Prov. Sulteng.
- d) Tersedianya hasil evaluasi berupa data jumlah peserta pelatihan yang meningkat keterampilannya setelah mengikuti pelatihan.
- e) Tersedianya perubahan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelatihan.

2. Tujuan Jangka Menengah

- a) Terlaksananya pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN).
- b) Terlaksananya sosialisasi hasil pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN).
- c) Terimplementasinya hasil pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN) di UPT Pelatihan.

3. Tujuan Jangka Panjang

- a) Mengusulkan revisi Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian dengan mengajukan usulan penyesuaian pada pasal terkait monitoring dan evaluasi pelatihan.
- b) Mewujudkan pola evaluasi peserta yang mengukur peningkatan keterampilan peserta pelatihan yang berkelanjutan berbasis data dan informasi faktual.

C. Manfaat

Bagi Stakeholders :

1. Lembaga penyelenggara pelatihan akan mendapatkan pedoman instrumen evaluasi peserta pelatihan sebagai upaya pengukuran keterampilan peserta pelatihan secara mudah dan aplikatif;
2. Lembaga penyelenggara pelatihan akan memperoleh data keahlian alumni peserta pelatihan yang dapat diakses sesuai kebutuhan;
3. Dinas Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota dapat mengetahui potensi SDM pertanian yang dimiliki di wilayah kerja masing-masing
4. Sasaran peserta pelatihan (penyuluh dan petani) akan mengetahui tingkat keterampilan berdasarkan substansi pelatihan yang diikuti.

Bagi Organisasi :

1. Memperoleh data peningkatan kapasitas SDM pertanian sebagai perwujudan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK);
2. Tersedianya sistem pengukuran sasaran kinerja dan indikator kinerja sasaran kegiatan melalui data peningkatan kualitas sumberdaya manusia pertanian

Bagi Project Leader :

Sebagai Sarana pengembangan dan aktualisasi diri, mempererat hubungan kerja, melatih kepemimpinan, mempermudah tugas pokok dan fungsi rutin dan juga sebagai pemenuhan kebutuhan rohani reformer yaitu bekerja sebagai bentuk Ibadah kepada Allah SWT.

D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Dalam konteks pelatihan kepemimpinan administrator, kegiatan aksi perubahan ini dilaksanakan di lingkup Pusat Pelatihan Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian. Aksi perubahan ini berfokus pada peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan pertanian melalui inovasi pengembangan metode evaluasi peserta pelatihan dan percepatan arus informasi pelatihan secara digital melalui revisi atribut Sistem Informasi Pelatihan Pertanian (SIMLATAN). Implementasi aksi perubahan saat ini hanya berfokus pada pencapaian tujuan jangka pendek dengan jangka waktu selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 13 Juni – 11 Agustus 2024 meliputi :

1. Penyusunan pedoman evaluasi peserta pelatihan sebagai referensi dalam mengukur keterampilan peserta pelatihan secara manual dan digital.
2. Pembaharuan/update atribut/fitur Sistem Informasi Pelatihan Pertanian (SIMLATAN).
3. Pelaksanaan pelatihan menggunakan pedoman evaluasi peserta pelatihan di Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Batangkaluku, Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Kupang dan UPT Diklat Pertanian Dinas TPH Prov. Sulteng.
4. Penyusunan hasil evaluasi berupa data jumlah peserta pelatihan yang meningkat keterampilannya setelah mengikuti pelatihan.
5. Perubahan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelatihan dengan menyesuaikan pada pedoman evaluasi peserta pelatihan

BAB II

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Profil Kinerja Organisasi

Kebijakan pembangunan pertanian dan pangan diarahkan guna mewujudkan pertanian maju, mandiri dan modern untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan petani. Pencapaian kebijakan ini dilakukan melalui lima (5) strategi atau cara bertindak. Cara bertindak ke-1 adalah peningkatan produktivitas tanaman pangan di lahan pertanian alternatif potensial yang belum digarap. Cara bertindak ke-2 adalah diversifikasi pangan lokal agar makanan pokok masyarakat tidak bertumpu pada beras. Cara bertindak ke-3 adalah perkuatan cadangan dan sistem logistik di lumbung pangan nasional yang saat ini dikelola Bulog. Cara bertindak ke-4 adalah modernisasi dan mekanisasi pertanian dengan pendekatan teknologi dan peran ahli milenial dan. Sedangkan cara bertindak ke-5 adalah Gerakan tiga kali ekspor. Sebagai unit kerja Eselon I Kementerian Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian (BPPSDMP) memiliki mandat untuk menyiapkan SDM pertanian yang profesional, mandiri, berdaya saing, dan berjiwa wirausaha.

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah kunci untuk mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dalam lima tahun ke depan. Pengembangan SDM pertanian telah dijabarkan secara rinci dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian tahun 2020 - 2024, sehingga harus menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan SDM Pertanian tahun 2020 - 2024. BPPSDMP menetapkan sasaran umum pembangunan pertanian tahun 2020 - 2024 adalah “Terwujudnya Sumber Daya Manusia Pertanian yang Profesional, Mandiri, Berdaya Saing, dan Berjiwa Wirausaha dalam Mewujudkan Pertanian Maju, Mandiri dan Modern”.

Pusat Pelatihan Pertanian sebagai salah satu eselon II Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, serta penyelenggaraan pelatihan pertanian. Memperhatikan tugas dan fungsinya, Puslatan pada periode 2020 - 2024 menetapkan sasaran umum: “Terwujudnya Sumber Daya Manusia

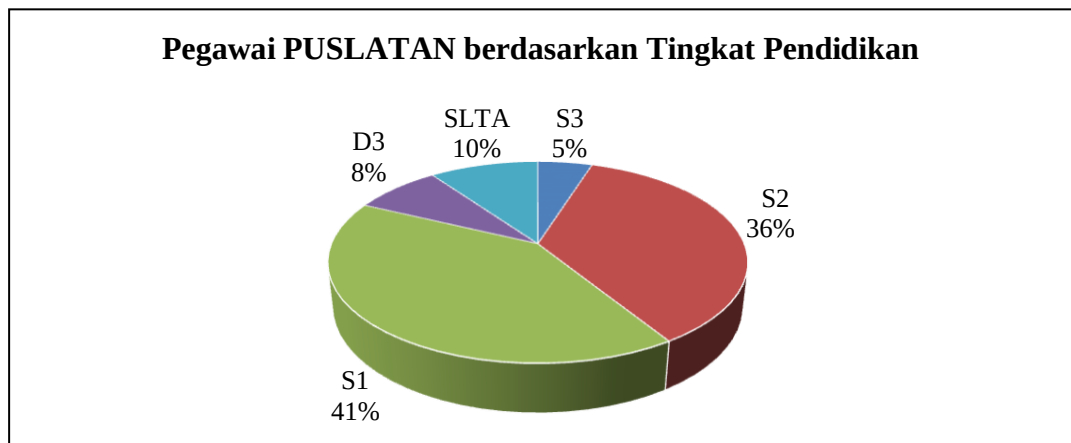
Pertanian yang Profesional, Mandiri, Berdaya Saing, dan Berjiwa Wirausaha dalam Mewujudkan Pertanian Maju, Mandiri dan Modern melalui pelatihan pertanian dan sertifikasi profesi”. Pusat Pelatihan Pertanian menjabarkan sasaran umumnya dalam strategi utama yaitu:

1. Mengembangkan kapasitas kelembagaan dan ketenagaan pelatihan;
2. Mengembangkan manajemen mutu penyelenggaraan pelatihan;
3. Menyusun dan mengembangkan SKKNI dan sertifikasi profesi SDM pertanian;
4. Mengembangkan program pelatihan dan jejaring kerjasama pelatihan pertanian dalam dan luar negeri.

Secara implementatif, Pusat Pelatihan Pertanian memiliki 10 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelatihan Pertanian, yaitu:

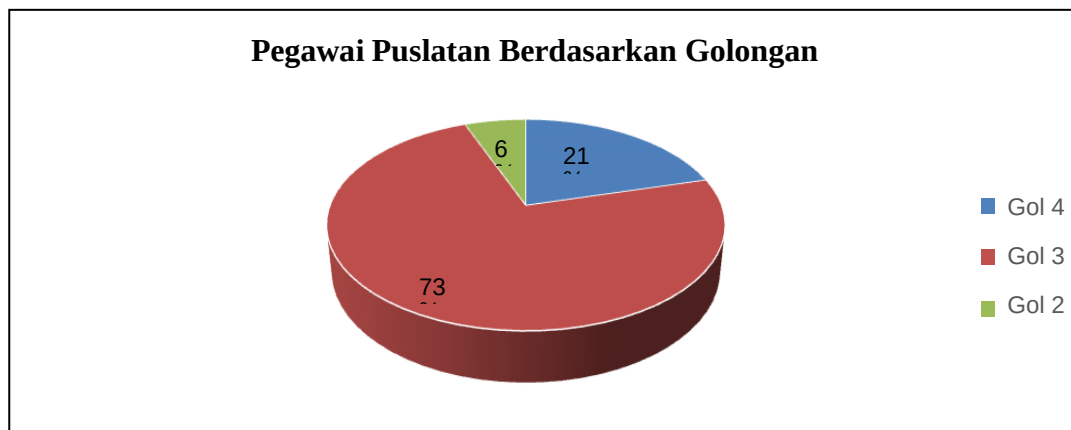
1. Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan (BBPMKP) Ciawi, Jawa Barat,
2. Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan (BBPKH) Cianagara Jawa Barat,
3. Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang, Jawa Barat,
4. Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan, Jawa Timur,
5. Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Batangkaluku, Sulawesi Selatan,
6. Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Binuang, Kalimantan Selatan,
7. Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Batu, Jawa Timur,
8. Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang, Nusa Tenggara Timur,
9. Balai Pelatihan Pertanian (Bapeltan) Jambi, dan
10. Balai Pelatihan Pertanian (Bapeltan) Lampung.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Puslatan didukung oleh 34 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan tingkat pendidikan, ruang/golongan, dan jenis kelamin. Komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan, terdiri dari (a) 2 orang pendidikan S3 (5%), (b) 16 orang pendidikan S2 (36%), (c) 12 orang pendidikan S1 (41%), (d) 1 orang pendidikan D3 (8%), (e) 3 orang pendidikan SLTA (10%) seperti yang tercantum pada Gambar 3.



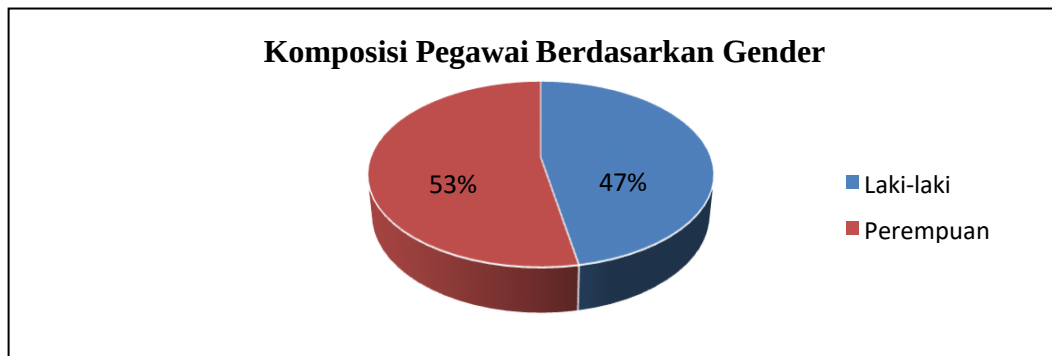
Gambar 2. Persentase jumlah pegawai Puslatan berdasarkan tingkat pendidikan

Komposisi pegawai berdasarkan golongan di Pusat Pelatihan Pertanian terdiri dari (a) 7 orang golongan IV (21%), (b) 25 orang golongan III (74%), (c) 2 orang golongan II (6%) seperti yang tercantum pada Gambar 4.



Gambar 3. Persentase jumlah pegawai Puslatan berdasarkan ruang golongan

Komposisi pegawai berdasarkan Gender di Pusat Pelatihan Pertanian terdiri dari (a) Laki-laki (43%), (b) Perempuan (49%). Komposisi pegawai berdasarkan berdasarkan Gender di Pusat Pelatihan Pertanian pada gambar 5.



Gambar 4. Persentase jumlah pegawai Puslatan berdasarkan gender

Pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Pertanian didukung oleh kelompok substansi dan tim kerja sesuai dengan Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 278/Kpts/Ot.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada elompok Jabatan Fungsional lingkup Kementerian Pertanian. Kelompok Penyelenggaraan, Kelembagaan, dan Ketenagaan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta pengembangan di bidang penyelenggaraan pelatihan pertanian dan kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian yang terbagi menjadi 2 (dua) Tim Kerja sebagai berikut:

a. Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta pengembangan di bidang penyelenggaraan pelatihan pertanian.

b. Tim Kerja Kelembagaan dan Ketenagaan Pelatihan:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta pengembangan di bidang kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian.

Widyaiswara adalah fasilitator atau instruktur yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pelatihan di lembaga pelatihan pertanian. Peran mereka sangat penting dalam memastikan efektivitas dan kualitas program pelatihan. Peran utama widyaiswara dalam lembaga pelatihan pertanian sebagai perencana pelatihan, fasilitator pembelajaran, penyedia bahan informasi dan referensi, serta mentor dan pembimbing. Dengan menjalankan peran-peran ini dengan baik, widyaiswara dapat membantu memastikan bahwa program pelatihan pertanian efektif, relevan, dan bermanfaat bagi peserta dalam mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka untuk meningkatkan produktivitas dan keberlanjutan sektor pertanian.

Tabel 4. Jumlah Widyaiswara lingkup BPPSDMP

NO	UPT PELATIHAN	WIDYAIISWARA				Jumlah
		Utama	Madya	Muda	Pertama	
1	BBPMKP Ciawi	2	7	7	2	18
2	BBPKH Cinagara	2	3	7	2	14
3	BBPP Lembang	3	8	12	2	25
4	BBPP Batu	0	9	12	1	22
5	BBPP Ketindan	4	10	10	1	25
6	BBPP Batangkaluku	3	7	5	0	15
7	BBPP Binuang	5	4	8	0	17
8	BBPP Kupang	0	6	8	1	15
9	BAPELTAN Jambi	2	9	9	1	21
10	BAPELTAN Lampung	5	7	5	2	19
	JUMLAH WI	26	70	83	12	191

Pada tahun 2023, Pusat Pelatihan Pertanian telah berhasil melatih SDM pertanian sebanyak 20.113 peserta yang terdiri dari peserta Aparatur dan Non Aparatur yang dapat dicapai melalui Perjanjian Kinerja (PK), Sasaran Kegiatan (SK) dan diukur melalui Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK), dan dalam pelaksanaannya mengacu PERMENTAN No. 37 Tahun 2018 sebagai pedoman dasar dalam melaksanakan pelatihan pertanian.

Tabel 5. Rincian jenis peserta yang sudah dilatih

NO	JENIS PESERTA	JUMLAH (Orang)
1	Aparatur	3.533
2	Non Aparatur	16.580
TOTAL		20.113

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan lembar dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi di bawahnya untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui PK akan terwujudnya komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja tertentu yang terukur berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumberdaya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang di perjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja tiap tahunnya. Perjanjian kinerja tersebut telah ditetapkan pada bulan Januari, satu bulan setelah dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) disahkan.

Sasaran Kegiatan (SK) dan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) Pusat Pelatihan Pertanian dan target yang harus dicapai tahun 2020-2024 sesuai dengan renstra terlihat pada tabel 4.

Tabel 6. Sasaran Kegiatan (SK) dan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK)
Tahun 2020-2024

SASARAN KEGIATAN (SK)	INDIKATOR KINERJA SASARAN KEGIATAN (IKSK)	TARGET				
		2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya kualitas sumberdaya manusia dan kelembagaan pertanian nasional	Persentase SDM pertanian yang meningkat kapasitasnya	60%	75%	80%	85%	90%
Meningkatnya kualitas layanan penyelenggaraan pelatihan pertanian	Tingkat kepuasan peserta pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan pertanian	3,9 Skala Likert	3,91 Skala Likert	3,92 Skala Likert	3,93 Skala Likert	3,94 Skala Likert

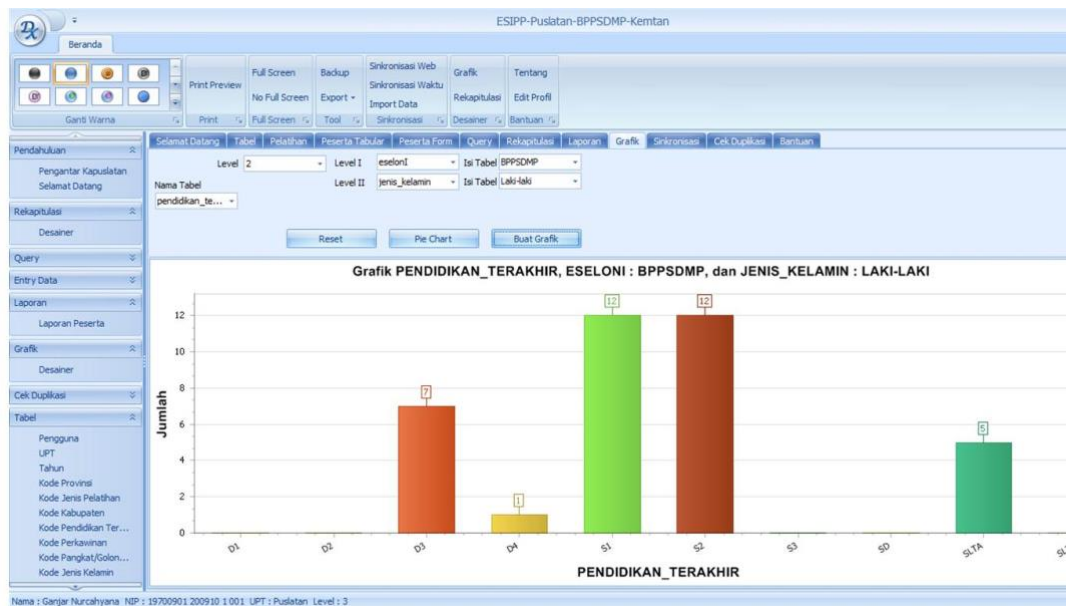
Target IKS K Pusat Pelatihan pertanian dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Puslatan tahun 2023 yang merupakan dokumen penugasan dari Kepala Badan PPSDMP kepada Kepala Pusat Pelatihan Pertanian. Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Sasarana Kegiatan dan target yang ditetapkan adalah:

1. Meningkatnya kualitas sumberdaya manusia dan kelembagaan pertanian nasional (SK) dengan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) yaitu Persentase SDM pertanian yang meningkat kapasitasnya target sarannya sebesar 85%;
2. Meningkatnya kualitas layanan penyelenggaraan pelatihan pertanian (SK) dengan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) yaitu tingkat kepuasan peserta pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan pertanian target nilai sebesar 3,93 skala likert.

Tabel 7. Perjanjian Kinerja Pusat Pelatihan Pertanian Tahun 2023

SASARAN KEGIATAN (SK)	INDIKATOR KINERJA SASARAN KEGIATAN (IKSK)	TARGET
		2023
Meningkatnya kualitas sumberdaya manusia dan kelembagaan pertanian nasional	Persentase SDM pertanian yang meningkat kapasitasnya	85%
Meningkatnya kualitas layanan penyelenggaraan pelatihan pertanian	Tingkat kepuasan peserta pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan pertanian	3,93 Skala Likert

Data dan informasi jumlah SDM pertanian yang sudah dilatih diperoleh dari aplikasi E-SIPP (Elektronik Sistem Informasi Pelatihan Pertanian) yang dibangun dan dikembangkan oleh Pusat Pelatihan Pertanian pada tahun 2011. Aplikasi E-SIPP dibangun dengan menggunakan teknologi aplikasi berbasis web, namun dalam perjalanannya masih dijumpai beberapa permasalahan para penggunanya sehingga dilakukan beberapa perubahan terutama dari sisi teknologi yang dikembangkan yaitu menggunakan aplikasi berbasis desktop.



Gambar 5. Layout aplikasi E-SIPP

Aplikasi ESIPP ini dibuat dengan software Dotnet sebagai teknologi desktop antar muka dengan pengguna dan menggunakan Access Database *Engine_2010* sebagai penyimpan datanya/database. Hal ini bertujuan agar aplikasi ini secara multiuser dapat melakukan sinkronisasi dengan menggunakan teknologi jaringan internet. Akses keamanan juga diperhatikan untuk aplikasi ini dengan adanya kata kunci yang harus dimasukkan sebelum menggunakan aplikasi ini. Aplikasi ini juga dapat melakukan analisis data dengan menggunakan fasilitas filter dan grouping sehingga data yang dibutuhkan akan secara cepat dan mudah tersaji.

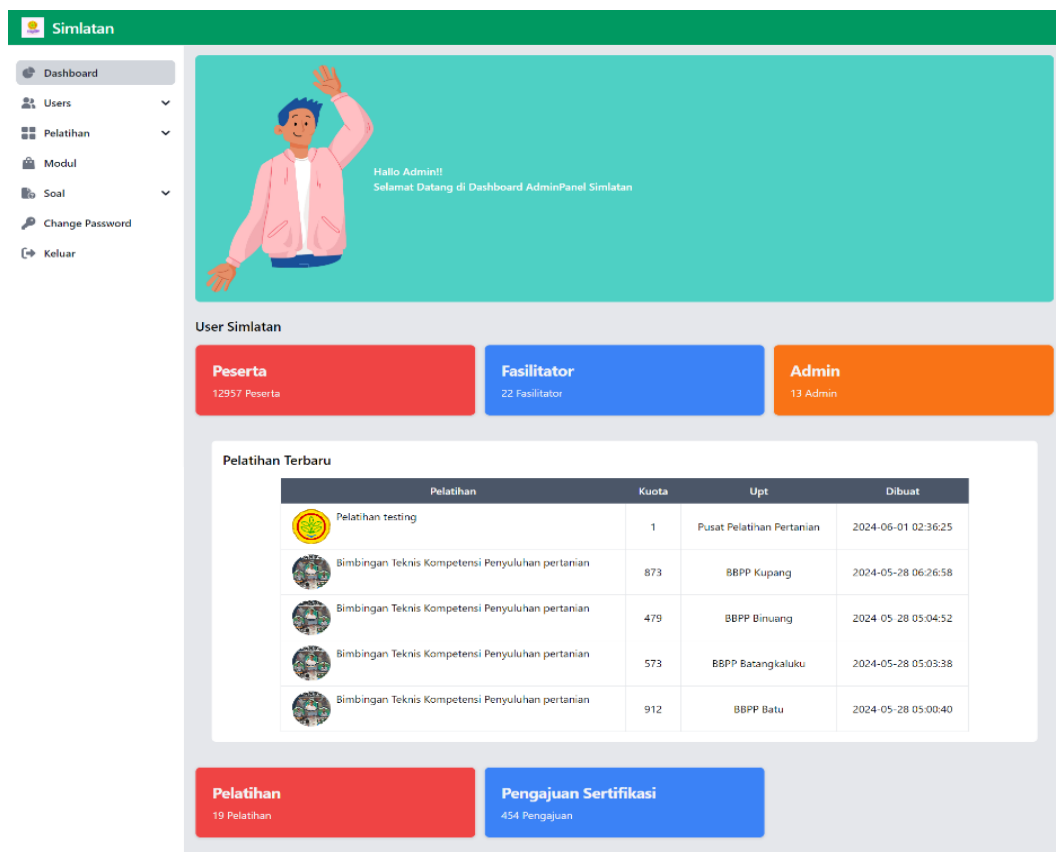
Aplikasi ini dibuat mengikuti format formulir pelaporan pelatihan. Fitur yang ada di aplikasi ini terdiri entry data peserta pelatihan, rekapitulasi, laporan, dan grafik. Namun belum tersedia fitur hasil *pre test* dan *post test* untuk mengetahui peningkatan keterampilan peserta yang telah mengikuti pelatihan. Dengan adanya aplikasi dan penambahan fitur ini diharapkan akan mempermudah dan mempercepat arus informasi data pelatihan pertanian dari UPT Pusat dan UPT Daerah ke Pusat, sehingga dapat mendukung proses pengambilan keputusan.

Tabel 8. Persentase SDM pertanian yang meningkat kapasitasnya TA. 2023

No.	SATKER	SDM yang mengikuti pelatihan	SDM yang menerapkan materi pelatihan	Presentase (%)
1	BBPMKP Ciawi	919	896	97,50
2	BBPKH Cinagara	1189	1083	91,08
3	BBPP Lembang	694	646	93,08
4	BBPP Ketindan	741	741	100
5	BBPP Batu	916	845	92,25
6	BBPP Batangkaluku	8087	7014	86,83
7	BBPP Binuang	790	718	90,89
8	BBPP Kupang	703	607	86,34
9	Bapeltan Jambi	510	479	93,92
10	Bapeltan Lampung	2357	2006	84,68
TOTAL		16.897	15.035	88,98

Sebagai salah satu unit kerja eselon II Badan PPSDMP, Pusat Pelatihan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis serta penyelenggaraan pelatihan pertanian. Pelayanan pelatihan dan penyelenggaraan pelatihan pertanian dalam kurun waktu lima tahun terakhir telah banyak melahirkan inovasi digital. Inovasi ini dimaksudkan untuk pemenuhan pelayanan penyelenggaraan pelatihan bagi SDM sektor pertanian dengan memanfaatkan IT di 10 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelatihan Pertanian Pusat. Dalam konteks penyelenggaraan pelatihan, inovasi ini cukup berdampak positif, namun pada tataran pemenuhan monev, pengukuran kinerja kegiatan pelatihan masih memerlukan perbaikan. Dinamika organisasi saat ini mengharuskan adanya pelayanan yang lebih cepat, presisi, dan efektif. Aplikasi layanan pelatihan pertanian saat ini masih berdiri sendiri-sendiri dengan problematikanya masing-masing. Aplikasi tersebut meliputi aplikasi dalam pemenuhan informasi, pemantauan dan evaluasi, serta pengukuran kinerja kegiatan pelatihan pertanian yang saat ini dikembangkan secara parsial dan terpisah. Pusat Pelatihan Pertanian berupaya untuk membangun aplikasi tersebut menjadi satu kesatuan (integrasi) aplikasi. Integrasi aplikasi ini juga mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengambil kebijakan maupun stakeholders terkait. Hal ini memungkinkan pemerintah untuk memberikan layanan yang lebih baik, lebih efisien, dan lebih responsif kepada kebutuhan masyarakat. Berkaitan dengan hal tersebut maka peningkatan layanan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Pertanian diperlukan dalam mencapai target-target pada sasaran strategis dan program utama Kementerian Pertanian secara efektif dan efisien.

Sistem Informasi dan Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN) merupakan inovasi pelayanan publik dalam bentuk sistem informasi manajemen pelatihan yang terdiri dari aplikasi yang disatu-padukan dari beberapa aplikasi yang selama ini digunakan dalam lingkup pusat pelatihan pertanian dalam pemenuhan informasi rekapitulasi penyelenggaraan pertanian, pemantauan dan evaluasi, serta pengukuran kinerja kegiatan pelatihan pertanian yang dapat diakses dari berbagai platform.



Gambar 6. Dashboard SIMLATAN

Sistem Informasi dan Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN) merupakan aplikasi berbasis Web. Aplikasi ini digunakan oleh UPT Pelatihan dalam mengelola pelatihan pertanian lingkup PUSLATAN yang memuat informasi pelaksanaan pelatihan pertanian, jenis pelatihan, dan modul pelatihan. Selain itu, SIMLATAN juga didesain untuk memfasilitasi pelaksanaan pelatihan pertanian secara *online*.

Tingkat kepuasan peserta pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan pertanian TA. 2023 adalah 3.93 dari target tahun 2023 yaitu 3,93 skala likert. Perhitungan tingkat kepuasan peserta pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan pertanian, menggunakan rumus:

$$x = \frac{\sum \text{Tingkat kepuasan peserta pelatihan di UPT Pelatihan}}{\sum \text{UPT Pelatihan Pertanian}}$$

Tabel 9. Tingkat Kepuasan Peserta Pelatihan TA. 2023

NO	SATKER	Indeks Kepuasan Peserta terhadap Pelayanan Pelatihan
1	BBPMKP Ciawi	3,93
2	BBPKH Cinagara	3,93
3	BBPP Lembang	3,93
4	BBPP Ketindan	3,93
5	BBPP Batu	3,93
6	BBPP Batangkaluku	3,93
7	BBPP Binuang	3,93
8	BBPP Kupang	3,93
9	Bapeltan Jambi	3,93
10	Bapeltan Lampung	3,93
TOTAL		3,93

Gambaran kinerja Pusat Pelatihan Pertanian dapat diketahui dari hasil pengukuran kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja (PK) yaitu dengan membandingkan antara realisasi dengan target. Untuk mengukur tingkat capaian kinerja tahun 2023 tersebut, maka digunakan metode scoring yang mengelompokkan capaian ke dalam 4 (empat) kategori kinerja, yaitu:

1. sangat berhasil (capaian >100%);
2. berhasil (capaian 80- 100%);
3. cukup berhasil (capaian 60-<80%); dan
4. kurang berhasil (capaian<60%).

Capaian kinerja Pusat Pelatihan Pertanian diukur dengan membandingkan target dan realisasi capaian kinerja pada masing-masing sasaran kegiatan pada PK Pusat Pelatihan Pertanian. Rincian hasil capaian kinerja Pusat Pelatihan pertanian TA. 2023.

Tabel 10. Capaian Kinerja Pusat Pelatihan Pertanian Tahun 2023

Sasaran Kegiatan (SK)	Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK)	Target (pertahun)	Realisasi	Kategori
Meningkatnya kualitas sumberdaya manusia dan kelembagaan pertanian nasional	Persentase SDM pertanian yang meningkat kapasitasnya	85%	88.98%	Sangat Berhasil
Meningkatnya kualitas layanan penyelenggaraan pelatihan pertanian	Tingkat kepuasan peserta pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan pertanian	3,93 Skala Likert	3,93 Skala Likert	Berhasil

Persentase SDM pertanian yang meningkat kapasitasnya sampai dengan TA. 2023 adalah 88,98% dari target tahun 2023 sebesar 85%. Untuk menghitung Persentase SDM pertanian yang meningkat kapasitasnya dihitung rata-rata dari:

$$x = \frac{y}{z} \times 100\%$$

Keterangan :

x = Persentase SDM pertanian yang meningkat kapasitasnya;

$y = \sum$ SDM Pertanian yang menerapkan materi pelatihan

$z = \sum$ SDM Pertanian yang mengikuti pelatihan pertanian

Berdasarkan capaian kinerja tersebut, Pusat Pelatihan Pertanian telah melatih SDM pertanian sebanyak 16.897 orang sedangkan jumlah SDM pertanian yang menerapkan materi pelatihan sebanyak 15.035 orang dengan tingkat kepuasan peserta terhadap penyelenggaraan pelatihan yaitu 3,93 Skala Likert. Untuk mengetahui peningkatan keterampilan SDM pertanian yang telah mengikuti pelatihan dibutuhkan pedoman instrumen evaluasi yang dapat digunakan untuk mengukur kriteria tersebut dalam rangka mendukung upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan pertanian.

Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian (BPPSDMP) sebagai unit kerja Eselon I di Kementerian Pertanian memiliki mandat untuk menyiapkan SDM pertanian yang professional, mandiri, berdaya saing, dan berjiwa wirausaha. Badan PPSDMP menyelenggarakan dua fungsi yaitu ekonomi dan pendidikan. Program pada fungsi ekonomi yaitu program peningkatan penyuluhan, dan pelatihan pertanian, sedangkan program fungsi pendidikan adalah program pendidikan pertanian. Mengacu pada program tersebut, pelaksanaannya dilakukan melalui 4 (empat) strategi utama yaitu: (1) Pemantapan sistem penyuluhan pertanian terpadu dan modern, (2) Pemantapan sistem pendidikan vokasi pertanian yang kompetitif, (3) Pemantapan sistem pelatihan vokasi pertanian berbasis kompetensi dan daya saing, serta (4) Pemantapan reformasi birokrasi.

Sesuai Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 terkait pelaksanaan kegiatan pelatihan berada di bawah Pusat Pelatihan Pertanian (Puslatan) yang merupakan salah satu unit eselon II dibawah Badan PPSDMP. Puslatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelatihan di bidang pertanian. Sedangkan secara teknis, Puslatan memiliki fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis rencana program dan anggaran, serta kerja sama penyelenggaraan pelatihan pertanian;
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan pertanian;
- c. Pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian;
- d. Penyusunan standar kompetensi kerja sumber daya manusia pertanian;
- e. Penyusunan dan pengembangan standardisasi dan sertifikasi profesi pertanian;
- f. Penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pelatihan pertanian;
- g. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelatihan pertanian;
- h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelatihan pertanian.



Gambar 7. Struktur Organisasi Pusat Pelatihan Pertanian

Struktur organisasi Pusat Pelatihan Pertanian berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 278/Kpts/Ot.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian, kelompok jabatan fungsional di Puslatan dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok substansi dan 6 (enam) Tim Kerja yaitu:

a. Kelompok Program dan Kerja Sama Pelatihan

Bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, serta penyusunan dan pengembangan kerja sama di bidang pelatihan pertanian.

1. Tim Kerja Program Pelatihan melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelatihan pertanian.
2. Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama Pelatihan melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kerja sama di bidang pelatihan pertanian.

b. Kelompok Penyelenggaraan, Kelembagaan, dan Ketenagaan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta pengembangan di bidang penyelenggaraan pelatihan pertanian dan kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian.

1. Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta pengembangan di bidang penyelenggaraan pelatihan pertanian.
 2. Tim Kerja Kelembagaan dan Ketenagaan Pelatihan melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta pengembangan di bidang kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian.
- c. Kelompok Standardisasi dan Sertifikasi Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan di bidang standardisasi kompetensi dan sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian.
1. Tim Kerja Standardisasi Kompetensi melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan di bidang standardisasi kompetensi sumber daya manusia pertanian.
 2. Tim Kerja Sertifikasi Profesi melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan di bidang sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian.

B. Analisa Masalah dan Kinerja Organisasi

Pengembangan pelatihan memerlukan beberapa penyesuaian dalam pelaksanaan pelatihan yang disesuaikan dengan target capaian hasil pelatihan, kondisi terkini, dan bersifat menyeluruh. Pelatihan sepatutnya memuat seluruh proses pelatihan secara sistematis dan komprehensif sehingga dapat menjadi pedoman pelaksanaan pelatihan yang mudah diimplementasikan oleh lembaga/penyelenggara pelatihan. Hasil dari pelatihan tergantung pada keakuratan pelaksanaan evaluasi efektivitas pelaksanaan pelatihan. Evaluasi pelatihan perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan suatu pelatihan sehingga menjadi referensi dan alat evaluasi dalam pelaksanaan pelatihan selanjutnya. Evaluasi awal pelatihan (*pre-test*) akan menghasilkan rencana pembelajaran dan pengembangan yang harus dilakukan berdasarkan kebutuhan individu akan materi yang akan dipelajari. Pengembangan pelatihan seharusnya memasukkan hasil evaluasi performa awal dari peserta pelatihan sebagai salah satu dasar dalam merancang bahan pembelajaran.

Model pelatihan juga seharusnya menyentuh secara spesifik pelaksanaan evaluasi melalui teori dan praktek baik *pre-test* maupun *post-test*. Pengukuran perkembangan keterampilan peserta pelatihan dilakukan secara objektif baik secara tertulis maupun praktek.

Tabel 11. Perbandingan kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Kurikulum pelatihan belum relevan dengan karakteristik pelatihan	Kurikulum pelatihan yang relevan dan efektif sesuai dengan kebutuhan sasaran pelatihan dan kebutuhan pasar.
2	Kapasitas ketenagaan pelatihan belum maksimal	Ketenagaan pelatihan yang berkualitas dan mampu memberikan pelayanan prima kepada peserta pelatihan.
3	Penyediaan akses terhadap teknologi dan informasi belum dimanfaatkan secara optimal	Teknologi dan informasi yang mendukung efektifitas pelatihan dimanfaatkan dan dikelola dengan baik
4	Pengorganisasian pelatihan belum efektif	Jejaring kerja dan kemitraan pelatihan dapat menghasilkan nilai tambah lembaga pelatihan
5	Pelaksanaan evaluasi pelatihan tidak mengukur peningkatan keterampilan peserta pelatihan	Evaluasi pelatihan mengukur peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta pelatihan dengan metode pengukuran yang dapat dipertanggungjawabkan

Dengan mengambil peran aktif dalam mengembangkan lembaga pelatihan pertanian dan meningkatkan kompetensi petani, Pusat Pelatihan Pertanian dapat berkontribusi secara signifikan dalam meningkatkan produktivitas dan keberlanjutan sektor pertanian serta kesejahteraan petani.

1. Prioritas Isu

Penentuan prioritas isu pada aksi perubahan ini dilakukan dengan menggunakan analisa *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Analisa prioritas isu dengan metode USG adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya dengan kategori :

a. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b. Seriousness

Seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c. Growth

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik skoring. Metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar.

Berdasarkan hasil idenfikasi isu di atas, dapat dilakukan analisa prioritas isu dengan menggunakan metode USG seperti yang disajikan pada tabel berikut.

Tabel 12. Analisa Prioritas Isu dengan Metode USG

No	Masalah	U	S	G	Jumlah	Urutan
1	Kurikulum pelatihan belum relevan dengan karakteristik pelatihan	3	3	3	9	V
2	Kapasitas ketenagaan pelatihan belum maksimal	4	4	4	12	III
3	Penyediaan akses terhadap teknologi dan informasi belum dimanfaatkan secara optimal	3	4	4	11	IV
4	Pengorganisasian pelatihan belum efektif	5	4	4	13	II
5	Pelaksanaan evaluasi pelatihan tidak mengukur peningkatan keterampilan peserta pelatihan	5	5	4	14	I

Keterangan :

SKOR	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH
1	Tidak Urgent	Tidak Serius	Tidak Berkembang
2	Agak Urgent	Agak Serius	Agak Berkembang
3	Cukup Urgent	Cukup Serius	Cukup Berkembang
4	Urgent	Serius	Berkembang
5	Sangat Urgent	Sangat Serius	Sangat Berkembang

Tabel di atas menunjukkan bahwa dari hasil analisa prioritas isu dengan metode USG yang didasarkan atas identifikasi masalah yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa masalah yang memiliki tingkat *urgency*, *seriousness*, dan *growth* yang paling tinggi dengan nilai 14 adalah “pelaksanaan evaluasi peserta tidak mengukur peningkatan keterampilan peserta pelatihan”. Masalah ini juga akan sangat berkaitan dengan sasaran kegiatan Pusat Pelatihan Petanian yaitu meningkatnya kualitas sumberdaya manusia pertanian dengan indikator kinerja persentase SDM pertanian yang meningkat kapasitasnya. Maka, selain metode evaluasi peserta pelatihan yang tidak efektif juga dibutuhkan sistem yang dapat mengumpulkan data peningkatan kapasitas alumni pelatihan.

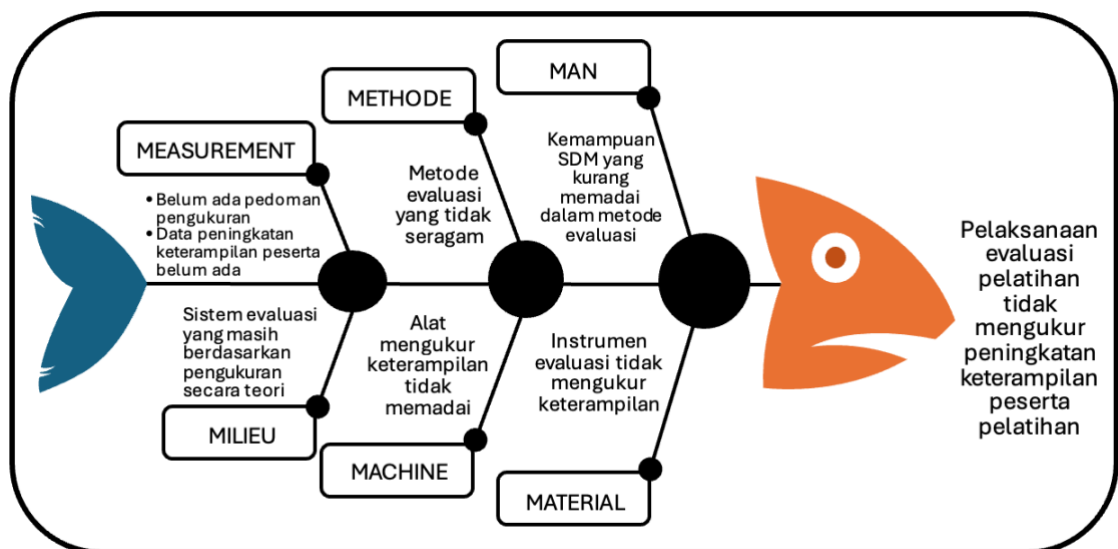
2. Analisa Penyebab

Analisa penyebab munculnya prioritas isu pada aksi perubahan ini dilakukan dengan menggunakan analisa Diagram *Fishbone*. Diagram *fishbone* dapat digunakan untuk menemukan akar penyebab masalah secara mudah dengan beberapa variabel yang telah ditentukan. Suatu tindakan dan langkah penyempurnaan akan lebih mudah dilakukan jika masalah dan akar penyebab masalah sudah ditemukan. Diagram *Fishbone* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari masalah dan menganalisis masalah menjadi sejumlah kriteria. Dalam analisa penyebab terhadap prioritas isu pada aksi perubahan ini menggunakan kriteria sebagai berikut :

a. *Man* (manusia)

Sumberdaya Manusia yang digunakan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan.

- b. *Machine* (alat atau teknologi),
Sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan
- c. *Method* (metode atau prosedur),
Metode atau proses yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan yang dapat berupa kebijakan, aturan, atau prosedur untuk memastikan kualitas yang konsisten.
- d. *Material* (bahan)
Bahan-bahan yang diperlukan untuk menghasilkan produk berkualitas.
- e. *Measurement* (pengukuran), dan
Pelaksanaan pengukuran untuk memastikan semua aspek berjalan dengan baik
- f. *Milieu* (lingkungan).
Kondisi lingkungan yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan



Gambar 8. Analisa Penyebab dengan Diagram *Fishbone*

Gambar diagram *fishbone* di atas menunjukkan bahwa munculnya masalah terkait pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan menjadi prioritas isu pada aksi perubahan ini salah satunya disebabkan oleh metode evaluasi yang tidak seragam dan tidak adanya pedoman pengukuran peningkatan keterampilan akhir peserta pelatihan sehingga penyelenggara pelatihan tidak mendapatkan data peningkatan kapasitas alumni pelatihan.

3. Solusi Inovatif

Menemukan solusi inovatif melibatkan proses kreatif untuk mengembangkan ide-ide baru yang dapat mengatasi masalah atau memenuhi kebutuhan dengan cara yang belum pernah dilakukan sebelumnya atau dengan cara yang lebih efisien atau efektif dari solusi yang sudah ada. Tujuan utama dari menemukan solusi inovatif adalah :

- a) Mengatasi masalah. Untuk mengatasi masalah yang ada atau untuk memenuhi kebutuhan yang belum terpenuhi. Hal ini bisa berupa masalah sosial, teknologi, ekonomi, atau lingkungan.
- b) Meningkatkan efisiensi. Untuk meningkatkan efisiensi dalam berbagai proses atau kegiatan sehingga dapat menghemat waktu, biaya, atau sumber daya.
- c) Meningkatkan kualitas organisasi. Dapat membawa perubahan positif dalam kualitas organisasi atau masyarakat secara keseluruhan.
- d) Menciptakan nilai. Dapat menciptakan nilai tambah bagi pengguna, baik dalam bentuk pengalaman yang lebih baik, peningkatan produktivitas, atau manfaat lainnya.

Proses menemukan solusi inovatif melibatkan pemikiran kreatif, eksplorasi ide-ide baru, pengujian konsep, dan literasi. Ini bisa melibatkan kolaborasi antara individu dengan latar belakang dan perspektif yang berbeda, serta pemanfaatan teknologi dan metodologi yang tepat. Salah satu pendekatan yang umum digunakan adalah pendekatan desain berbasis pengguna, di mana solusi dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan, preferensi, dan pengalaman pengguna akhir.

Salah satu cara untuk menentukan solusi inovatif dalam pemecahan masalah adalah menggunakan analisis SWOT. Analisis SWOT merupakan identifikasi beberapa faktor yang diterapkan secara sistematis untuk merumuskan strategi organisasi. Analisis SWOT adalah suatu perencanaan strategi dan manajemen strategis yang berfungsi mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dalam pelaksanaan kerja baik instansi pemerintah maupun swasta. Walaupun Analisis SWOT cukup sederhana, namun sangat membantu dalam mengembangkan strategi pengembangan kegiatan.

4. Identifikasi Faktor Internal dan Eksternal

Analisis SWOT dalam aksi perubahan ini diawali dengan melakukan identifikasi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kerja organisasi di Pusat Pelatihan Pertanian dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelatihan di bidang pertanian.

Berbagai faktor perlu dilakukan analisa dengan mengidentifikasi faktor-faktor internal dan eksternal. Identifikasi dan analisa faktor dilakukan untuk memperoleh faktor kunci keberhasilan yang dapat dijadikan penentu dalam mengambil kebijakan. Faktor internal dalam lingkup permasalahan yang diambil dapat berupa kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*), sedangkan faktor eksternal yang mempengaruhi organisasi dapat berupa peluang (*opportunities*) ataupun ancaman (*threats*).

Tabel 13. Faktor Internal dan Eksternal

FAKTOR INTERNAL			
NO	KEKUATAN (STRENGTH)	NO	KELEMAHAN (WEAKNESS)
S1	Modul pelatihan berdasarkan SKKNI	W1	Metode pelatihan yang tidak mengarah pada peningkatan kompetensi
S2	Sarana prasarana untuk mendukung pelaksanaan pelatihan memadai	W2	Metode dan format evaluasi peserta tidak seragam dan belum dilakukan secara detil
S3	Jumlah ketenagaan pelatihan memadai	W3	Data peningkatan kompetensi peserta belum terdata dengan baik
S4	Kewenangan organisasi dalam penyusunan Norma, Standar, Kriteria, dan Prosedur	W4	Regulasi pelatihan belum mengikuti perkembangan situasi aktual
FAKTOR EKSTERNAL			
NO	PELUANG (OPPORTUNITY)	NO	ANCAMAN (THREAT)
O1	Program utama Kementan membutuhkan peningkatan kompetensi penyuluh dan petani	T1	Perubahan anggaran pelatihan akibat adanya perubahan kebijakan
O2	Kebutuhan pelaku usaha tani akan peningkatan kompetensi di bidang pertanian	T2	Adanya penugasan lain dari penyelenggara pelatihan dalam menyelesaikan program utama Kementerian
O3	Pemanfaatan IT dalam pengelolaan data pelatihan	T3	Regulasi eksternal terkait pelatihan terus mengalami perubahan

5. Menentukan Prioritas Faktor Internal dan Eksternal

Selanjutnya dari faktor internal dan faktor eksternal yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan penilaian untuk menentukan nilai urgensi (NU) dan Nilai Dukungan (ND) sebagai berikut:

a. Nilai Urgency

Faktor-faktor keberhasilan organisasi ditentukan di dalam aspek SWOT, selanjutnya untuk menilai tingkat urgensi tiap faktor dilakukan pengolahan dan penilaian faktor-faktor keberhasilan tersebut dengan menggunakan pola komparasi. Pembobotan dilakukan dengan menggunakan skala *linkert* dengan rentang 1 – 4.

b. Nilai Dukungan

Nilai Dukungan (ND) ditentukan untuk menilai seberapa besar dukungan terhadap pencapaian dan sasaran dari faktor yang ada pada internal dan eksternal. Nilai yang diberikan pada suatu faktor akan diberikan secara kualitatif yang dikonversi dalam angka sebagai berikut :

1. Sangat Rendah
2. Rendah
3. Tinggi
4. Sangat Tinggi

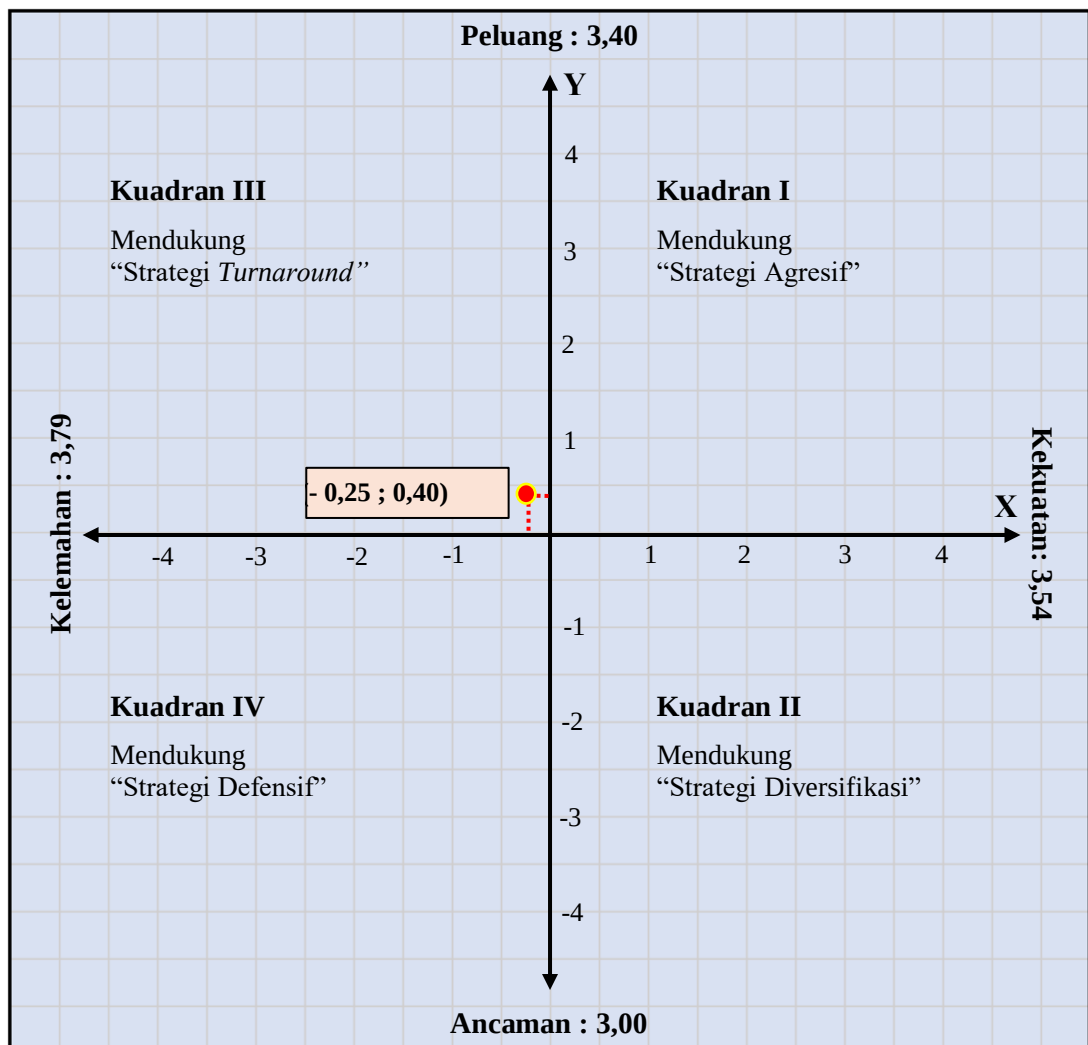
Di dalam analisis SWOT untuk melihat perbandingan strategi kekuatan dan kelemahan dengan peluang dan ancaman dapat dilakukan dengan metode Internal Factor Analysis Summary (IFAS) dan Eksternal Factor Analysis Summary (EFAS). EFAS dan IFAS disusun untuk mengetahui nilai bobot, rating dan skor dari kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dihadapi. Hasil perhitungan rating tersebut akan digunakan untuk menganalisis posisi kuadran strategi yang akan digunakan oleh organisasi untuk memecahkan masalah yang teridentifikasi.

Tabel 14. Internal Factor Analysis Summary (IFAS) dan Eksternal Factor Analysis Summary (EFAS)

INTERNAL FACTOR ANALYSIS SUMMARY (IFAS)						
Faktor Strategis	Uraian Faktor Strategis		Tingkat Urgency	Bobot	Rating	Skor (Bobot x Rating)
Kekuatan	S1	Modul pelatihan berdasarkan SKKNI	3	0,23	3	0,69
	S2	Sarana prasarana untuk mendukung pelaksanaan pelatihan memadai	3	0,23	3	0,69
	S3	Jumlah ketenagaan pelatihan memadai	4	0,31	4	1,23
	S4	Kewenangan organisasi dalam penyusunan Norma, Standar, Kriteria, dan Prosedur	3	0,23	4	0,92
	Jumlah Kekuatan		13	1,00		3,54
Kelemahan	W1	Penyusunan bahan pembelajaran tidak spesifik	3	0,21	4	0,86
	W2	Metode dan format evaluasi peserta tidak seragam dan belum dilakukan secara detil	4	0,29	4	1,14
	W3	Data peningkatan kompetensi peserta belum terdata dengan baik	4	0,29	4	1,14
	W4	Regulasi pelathan belum mengikuti perkembangan situasi aktual	3	0,21	3	0,64
	Jumlah kelemahan		14	1,00		3,79
TITIK X (SKOR KEKUATAN - SKOR KELEMAHAN)						-0,25
INTERNAL FACTOR ANALYSIS SUMMARY (IFAS)						
Faktor Strategis	Uraian Faktor Strategis		Tingkat Urgency	Bobot	Rating	Skor (Bobot x Rating)
Peluang	O1	Program utama Kementan membutuhkan peningkatan kompetensi penyuluh dan petani	3	0,30	3	0,90
	O2	Kebutuhan pelaku usaha tani akan peningkatan kompetensi di bidang pertanian	3	0,30	3	0,90
	O3	Pemanfaatan IT dalam pengelolaan data pelatihan	4	0,40	4	1,60
	Jumlah Peluang		10	1		3,40
Ancaman	T1	Perubahan anggaran pelatihan akibat adanya perubahan kebijakan	3	0,33	3	1,00
	T2	Kesibukan penyelenggara pelatihan dalam menyelesaikan program utama Kementerian	3	0,33	3	1,00
	T3	Regulasi eksternal terkait pelatihan terus mengalami perubahan	3	0,33	3	1,00
	Jumlah Ancaman		9	1		3,00
TITIK Y (SKOR PELUANG - SKOR ANCAMAN)						0,40

Tabel di atas menunjukkan nilai titik X yang diperoleh dari hasil pengurangan skor kekuatan dengan skor kelemahan dan nilai titik Y yang diperoleh dari hasil pengurangan skor peluang dengan skor ancaman. Dari perhitungan yang tertuang dari tabel di atas juga menunjukkan nilai titik X sebesar (-0,25) dan nilai titik Y sebesar (0,40).

Setelah diperoleh nilai titik X dan nilai titik Y, langkah selanjutnya adalah menentukan titik koordinat (titik X dan nilai titik Y) untuk menentukan letak kuadran dari kombinasi faktor-faktor tersebut sebagai referensi dalam menentukan strategi selanjutnya. Nilai tersebut kemudian ditampilkan dalam Kuadran SWOT sesuai dengan Gambar 9.



Gambar 9. Nilai Titik Koordinat dalam Diagram SWOT

6. Menyusun Strategi

Matriks SWOT dapat digunakan untuk menyusun faktor-faktor strategis organisasi yang dapat menggambarkan bagaimana peluang dan ancaman eksternal yang dihadapi organisasi dapat disesuaikan dengan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki. Matriks SWOT menghasilkan empat set kemungkinan alternatif strategis dengan kata lain matriks SWOT dapat digunakan untuk menentukan keputusan atau kebijakan strategis organisasi.

Penyusunan strategi dilakukan dengan pendekatan formulasi strategi matrik SWOT, yang berdasarkan pada pemberdayaan sumber daya unggulan organisasi atau faktor-faktor kunci keberhasilan. Untuk menentukan strategi yang tepat tersebut sangat penting untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan kinerja di Pusat Pelatihan Pertanian serta melihat peluang dan ancaman. Dengan menggunakan analisis SWOT, diharapkan dapat menemukan dan menganalisa strategi yang tepat untuk menemukan pemecahan masalah serta mampu merancang strategi yang efektif serta dapat melihat sejauh mana strategi ini dapat dimanfaatkan.

Peta kekuatan organisasi, selanjutnya disusun formulasi strategi dengan mengintegrasikan faktor kekuatan kunci dari faktor internal dan eksternal, yang secara umum untuk melahirkan empat strategi sebagai berikut :

Tabel 15. Identifikasi Strategi

STRATEGI S - O		STRATEGI W - O	
S1 - O1	Pemanfaatan modul pelatihan dan melaksanakan pelatihan sesuai dengan program utama Kementan	W1/W2 - O2	Penyusunan pedoman evaluasi peserta sebagai referensi dalam mengukur peningkatan keterampilan peserta
S2 - O1	Penggunaan sarana dan prasarana pelatihan untuk mendukung peningkatan kompetensi sasaran program	W3 - O3	Pemanfaatan digitalisasi/informasi dan teknologi dalam mengumpulkan kelengkapan data purnawidya
S3 - O3	Pemanfaatan IT dalam pelaksanaan pelatihan	W4 - O2	Penyempurnaan regulasi pelatihan pertanian khususnya dalam evaluasi peserta pelatihan
STRATEGI S - T		STRATEGI W - T	
S2 - T1/T2	Pelaksanaan pelatihan secara blended learning	W1 - T1	Bahan pembelajaran disusun secara digital untuk mendukung pembelajaran
S2/S3 - T2	Pengaturan jadwal untuk menyelesaikan setiap kegiatan yang diamanahkan	W4 - T3	Penyesuaian regulasi pelatihan pertanian menyesuaikan dengan regulasi yang berlaku
S1 - T3	Penyesuaian Norma, Standar, Kriteria, dan Prosedur mengacu pada regulasi berlaku	T2 - W2/W3	Pengaturan jadwal untuk menyusun format pengukuran peningkatan kapasitas peserta

Formulasi strategi tersebut di atas memadukan faktor internal dan eksternal untuk mendapatkan strategi yang dapat menjadi alternatif pilihan untuk memecahkan masalah organisasi, dengan rincian sebagai berikut :

a. Strategi SO

Menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang, dilaksanakan dengan strategi ekspansi (pengembangan, pertumbuhan dan perluasan).

b. Strategi ST

Menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman dilaksanakan dengan strategi diversifikasi mobilisasi kekuatan, inovasi pembaharuan atau modifikasi.

c. Strategi WO

Meminimalkan kelemahan dengan memanfaatkan peluang dilaksanakan dengan stabilitas, rasionalitas, investasi/divestasi.

d. Strategi WT

Meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman dilaksanakan dengan strategi defensif/survival, investasi divestasi, efisiensi agar dapat bertahan tidak semakin terpuruk.

7. Menetapkan Strategi

Menetapkan strategi adalah proses mengidentifikasi dan merumuskan serangkaian langkah atau rencana tindakan yang akan diambil oleh sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penting untuk memahami bahwa strategi tidak hanya sekadar merencanakan apa yang harus dilakukan, tetapi juga melibatkan pemilihan alternatif terbaik dari berbagai opsi yang tersedia dan memprioritaskan tindakan berdasarkan pada analisis risiko, kebutuhan, dan potensi keberhasilan.

Proses menetapkan strategi melibatkan beberapa tahapan, termasuk analisis lingkungan internal dan eksternal organisasi, pemilihan strategi yang sesuai dengan tujuan organisasi, perumusan rencana aksi yang rinci, implementasi strategi, dan evaluasi kemajuan serta penyesuaian jika diperlukan.

Diagram analisis SWOT terdiri dari empat kuadran dimana masing-masing kuadran dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kuadran 1 merupakan hubungan antara peluang dan kekuatan yang dimiliki oleh perusahaan dan merupakan situasi yang menguntungkan. Strategi yang perlu diterapkan dalam kondisi ini yaitu mendukung kebijakan pertumbuhan yang agresif (growth oriented strategy).
2. Kuadran 2 merupakan hubungan antara kekuatan (internal) perusahaan dengan ancaman dari luar perusahaan. Pada kuadran ini perusahaan menghadapi berbagai ancaman namun masih memiliki kekuatan dari segi internal. Strategi yang dapat digunakan untuk kondisi ini yaitu pemanfaatan peluang jangka panjang dengan melakukan diversifikasi (produk/pasar).
3. Kuadran 3 merupakan hubungan antara peluang dan kelemahan yang dimiliki oleh perusahaan. Pada kondisi ini perusahaan memiliki potensi dengan peluang pasar yang besar namun menghadapi kendala yang berasal dari internal perusahaan. Strategi yang dapat digunakan yaitu meminimalkan masalah internal agar dapat merebut peluang pasar.
4. Kuadran 4 merupakan hubungan antara kelemahan dan ancaman yang dihadapi perusahaan. Pada kuadran ini perusahaan berada dalam situasi yang tidak menguntungkan karena menghadapi ancaman dan kelemahan internal perusahaan.

Berdasarkan gambar di atas, menunjukkan bahwa titik koordinat dari hasil analisis faktor internal (kekuatan dan kelemahan) dan eksternal (peluang dan ancaman) dari masalah yang teridentifikasi di Pusat Pelatihan Pertanian adalah berada pada kuadran III yang merupakan kombinasi antara aspek kelemahan dan peluang dengan mendukung strategi “*turnaround*”. Hal ini menunjukkan bahwa aksi perubahan ini dapat memanfaatkan peluang dengan meminimalkan kelemahan yang ada.

8. Menetapkan Gagasan/Ide

Untuk menetapkan gagasan sebagai upaya pemecahan masalah dilakukan analisis menggunakan dengan metode Mc Namara. Analisis ini menggunakan 3 (tiga) indikator yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yaitu tingkat efektivitas, tingkat efisiensi, dan tingkat kemudahan. Alternatif gagasan yang digunakan pada metode ini diambil dari hasil penetapan strategi

dari diagram SWOT (gambar 8) yang didasarkan pada kombinasi strategi antara kelemahan dan peluang (strategi W–O) yang tercantum pada Tabel 12. Tiap kriteria diberi skala nilai antara 1 - 5 dengan hasil dari filterisasi.

Tabel 16. Penetapan Gagasan dengan Metode Mc Namara

MASALAH UTAMA	ALTERNATIF GAGASAN	K	L	B	PRIORITAS
Pelaksanaan evaluasi peserta tidak mengukur peningkatan keterampilan peserta pelatihan	1. Penyusunan pedoman evaluasi peserta sebagai referensi dalam mengukur peningkatan keterampilan peserta	5	5	5	I
	2. Pemanfaatan digitalisasi/informasi dan teknologi dalam mengumpulkan kelengkapan data purnawidya	5	4	4	II
	3. Penyempurnaan regulasi pelatihan pertanian khususnya dalam evaluasi peserta pelatihan	4	4	4	III

Keterangan :

KONTRIBUSI (K)

1. Sangat Tidak Berkontribusi
2. Tidak Berkontribusi
3. Cukup Berkontribusi
4. Berkontribusi
5. Sangat Berkontribusi

LAYAK (L)

1. Sangat Tidak Layak
2. Tidak Layak
3. Cukup Layak
4. Layak
5. Sangat Layak

BIAYA (B)

1. Sangat Tinggi
2. Tinggi
3. Sedang
4. Rendah
5. Sangat Rendah

Dari tabel tersebut di atas menunjukkan bahwa penyebab masalah utama yang mendapat prioritas paling tinggi adalah belum adanya pedoman evaluasi peserta sebagai referensi dalam mengukur peningkatan keterampilan peserta. Prioritas kedua adalah evaluasi peserta pelatihan dilakukan secara teori baik *pre-test* maupun *post-test* dan prioritas yang terakhir adalah digitalisasi/informasi dan teknologi dalam mengumpulkan kelengkapan data purnawidya belum dimanfaatkan. Ketiga faktor tersebut menyebabkan “pelaksanaan evaluasi peserta tidak mengukur peningkatan keterampilan peserta pelatihan” ditetapkan sebagai masalah utama yang juga akan menjadi gagasan pada aksi perubahan ini.

C. Terobosan/Inovasi

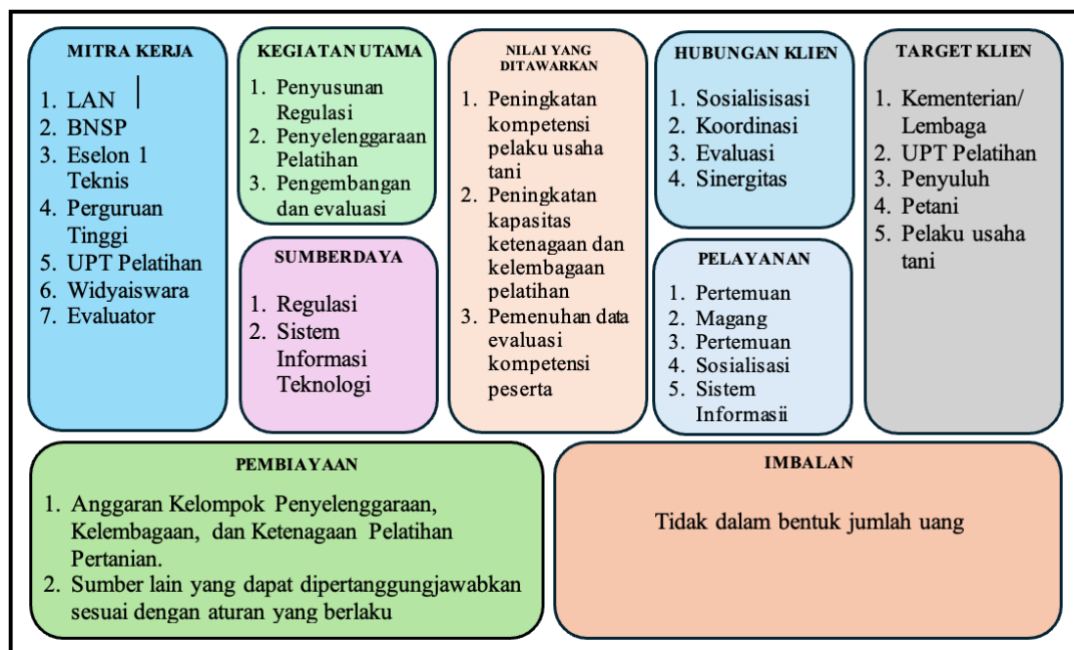
Berdasarkan hasil analisis dengan metode SWOT dan Mc Namara, rancangan aksi perubahan yang dipilih adalah **“Pengembangan Evaluasi Peserta Pelatihan dalam rangka Mengukur Peningkatan Keterampilan dan Percepatan Arus Informasi Data Pelatihan melalui Digitalisasi Sistem Informasi Pelatihan Pertanian (SIMLATAN)”**. Terobosan ini dipilih karena secara umum, pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan belum mencerminkan pengukuran efektifitas dan pencapaian tujuan pelatihan sehingga berdampak pada ketidakpercayaan lembaga pelatihan dalam menetapkan status terampil atau tidaknya alumni pelatihan. Strategi pengembangan evaluasi peserta pelatihan akan diarahkan pada :

1. Penyusunan pedoman evaluasi peserta sebagai referensi dalam mengukur peningkatan keterampilan;
2. Pemanfaatan digitalisasi/informasi dan teknologi dalam mengumpulkan kelengkapan data purnawidya melalui Sistem Informasi Pelatihan Pertanian (SIMLATAN);
3. Penyempurnaan regulasi pelatihan pertanian khususnya dalam evaluasi peserta pelatihan

Evaluasi pelatihan perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan suatu pelatihan sehingga menjadi referensi dan alat evaluasi dalam pelaksanaan pelatihan selanjutnya. Hal ini juga didukung oleh pendapat beberapa ahli yaitu:

1. Karim et al., (2018) dalam penelitian yang berjudul *“The Effectivity of Authentic Assessment Based Character Education Evaluation Model”* yang termuat dalam *TEM Journal* menyatakan bahwa hasil dari pelatihan tergantung pada keakuratan pelaksanaan evaluasi efektivitas pelaksanaan pelatihan.
2. Urbancova et al., (2018) dalam penelitian yang berjudul *“Effective Training Evaluation: The Role of Factors Influencing the Evaluation of Effectiveness of Employee Training and Development”* yang termuat dalam *Sustainability Journal* menyatakan bahwa pengukuran perkembangan keterampilan peserta pelatihan dilakukan secara objektif baik secara tertulis maupun praktek.

3. Harel et al., (2020) dalam penelitian yang berjudul “*The Relationship Between Innovation Promotion Processes and Small Business Success: The Role of Managers’ Dominance*” yang termuat dalam *Review of Managerial Science* menyatakan bahwa evaluasi awal pelatihan (*pre-test*) akan menghasilkan rencana pembelajaran dan pengembangan yang harus dilakukan berdasarkan kebutuhan individu akan materi yang akan dipelajari dan akan sangat pendukung pencapaian keterampilan akhir peserta pelatihan.
4. Purnomo (2021) dalam penelitian yang berjudul “Pengaruh Pengetahuan dan Keterampilan Terhadap Kinerja Operator Mesin” yang termuat dalam Jurnal TEDC menyatakan bahwa peningkatan keterampilan secara signifikan mempengaruhi kinerja dengan pengaruh yang cukup besar terhadap kinerja seseorang yaitu 50,8%.
5. Asrifan dan Ghofur (2021) “*The Use of Reading Circles in Increasing Students Speaking Ability at The Eleventh Grade SMK Negeri 1 Pancarijang, Kab. Sidrap*” yang termuat dalam *OSF Preprints* menyatakan bahwa metode evaluasi awal (*pre-test*) dan evaluasi akhir (*post-test*) dengan metode praktek merupakan cara yang paling efektif untuk mengetahui perkembangan kemampuan praktikal peserta.



Gambar 10. Model Bisnis Canva

Setiap gagasan inovasi diharapkan dapat memberikan pemahaman yang mendalam terhadap masalah atau kebutuhan, menciptakan solusi baru, kolaborasi, ketersediaan sumberdaya dan dukungan serta lingkungan organisasi yang mendukung. Dengan terpenuhinya hal tersebut, organisasi akan memiliki peluang yang lebih besar untuk menciptakan terobosan atau gagasan inovatif yang dapat menghasilkan dampak yang signifikan.

1. Kriteria Inovasi

Terobosan inovasi ini juga memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Memberi nilai tambah bagi organisasi

Pengembangan evaluasi peserta pelatihan akan mengukur pencapaian keterampilan akhir peserta pelatihan dan memudahkan dalam pendataan peningkatan kompetensi purnawidya yang merupakan tujuan utama dari pelaksanaan pelatihan sehingga akan berdampak besar pada kinerja organisasi.

b. Memiliki unsur kebaruan

Pengembangan evaluasi peserta pelatihan memiliki unsur kebaruan karena akan mengembangkan metode baru dalam pelaksanaan evaluasi dan pengukuran keterampilan peserta pelatihan dan melakukan penambahan fitur pada sistem yang mengelola data peserta pelatihan.

c. Bisa direplikasi

Pengembangan evaluasi peserta pelatihan akan menghasilkan pedoman yang menjadi rujukan lembaga pelatihan pertanian sehingga bersifat mandat dalam pelaksanaannya. Metode yang dikembangkan juga sangat mudah diimplementasikan karena didasarkan pada metode yang ada sebelumnya.

d. Dapat diterapkan secara berkelanjutan

Pengembangan evaluasi peserta pelatihan menjadi metode yang dibutuhkan baik penyelenggara pelatihan sebagai referensi dalam mengukur keterampilan peserta pelatihan maupun sasaran peserta pelatihan dalam mengetahui peningkatan keterampilannya.

- e. Sesuai dengan nilai-nilai organisasi (BerAKHLAK)

Nilai-nilai dasar atau Core Values ASN yang diterapkan dalam rancangan aksi perubahan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Adaptasi dan Adopsi

Studi lapangan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VIII Kelompok 2 dilaksanakan di PUSDIKLAT Ir. H. Djuanda PT KAI (Persero). PUSDIKLAT perkeretaapian milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero) ini beralamat di Jalan Laswi, No. 23 Bandung. Pusdiklat Ir. H. Djuanda PT KAI (Persero) menempatkan SDM sebagai aset utama dalam merealisasikan visi, misi dan tujuan perusahaan dengan memberikan perhatian optimal dalam perkembangan kebutuhan kompetensi SDM yang menentukan keberhasilan dan kesinambungan usaha PT. KAI dalam jangka panjang. SDM yang handal menjadi kunci utama pencapaian PT. KAI sebagai penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan stakeholders.

A. *Lesson Learned* yang dapat di Adopsi dan Adaptasi di Pusat Pelatihan Pertanian

Dari seluruh gambaran kinerja pelayanan dari PUSDIKLAT PT. KAI (Persero), strategi peningkatan kinerja organisasi yang dapat diadopsi oleh Pusat Pelatihan Pertanian adalah PUSDIKLAT PT. KAI (Persero) sebagai lembaga pelatihan di Indonesia telah melaksanakan berbagai praktik manajemen yang berhasil. Hal ini sekaligus menjadi kunci keberhasilan PUSDIKLAT PT. KAI (Persero) untuk menjadi lembaga pelatihan yang menyiapkan SDMP terampil di bidang perkeretaapian. Untuk itu dapat disimpulkan beberapa rekomendasi kunci keberhasilan yang bisa diadopsi dan diadaptasi oleh Pusat Pelatihan Pertanian :

1. Mendorong budaya inovasi dan perubahan dengan memberikan dukungan untuk ide-ide baru sebagai upaya untuk terus berkembang dan bersaing.
2. Menerapkan nilai etika dan integritas untuk menjadi menjadi tauladan dalam pelaksanaan kepemimpinan.
3. Melakukan pemecahan permasalahan secara bersama dengan seluruh tim dan melibatkannya dalam pengambilan keputusan yang penting.
4. Melakukan komunikasi secara efektif dan efisien baik kepada pimpinan

maupun kepada seluruh staf dan stakeholder.

5. Melakukan pendelegasian/distribusi tugas secara jelas dan merata sesuai tugas pokok dan fungsi kepada tim sehingga dapat bekerja secara optimal dan berkelanjutan.
6. Memberikan pemahaman mendalam terhadap tujuan organisasi dan membekali dengan kemampuan teknis terkait substansi pokok pekerjaan
7. Mengutamakan pengembangan dan pelatihan tim untuk memastikan bahwa mereka memiliki keterampilan sesuai dengan substansi pekerjaan.
8. Membentuk kemitraan strategis dengan berbagai stakeholder untuk membantu dalam pencapaian tujuan organisasi.
9. Menjadi tauladan yang baik bagi seluruh pegawai dalam hal ucapan dan tindakan.
10. Kepemimpinan yang efektif merupakan kunci kesuksesan PUSDIKLAT PT. KAI (Persero). Para Pemimpin memiliki visi dan misi yang jelas dan satu pemahaman, mendorong inovasi, dan memberikan inspirasi kepada tim kerja untuk berkinerja terbaik.

B. *Leasson Learned* yang dapat di Adopsi dan Adaptasi bagi Peserta (Koordinator Penyelenggaraan, Ketenagaan, dan Kelembagaan Pelatihan Pertanian)

Lesson learned kepemimpinan dalam kinerja organisasi PUSDIKLAT PT. KAI (Persero) yang dapat diadopsi oleh peserta yaitu komitmen yang tinggi dalam melakukan perubahan inovatif dalam organisasi dan mampu menggerakkan SDM dalam kegiatan penata usahaan organisasi untuk mendukung perubahan inovatif tersebut, mempunyai visi kedepan yang bagus sehingga mampu menjawab perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan organisasi. Hal hal yang menjadi contoh untuk diterapkan, diadopsi dan dimodifikasi sebagai pimpinan yaitu :

1. Inovasi yang Berkelanjutan.

PUSDIKLAT PT. KAI (Persero) telah menunjukkan komitmen yang kuat terhadap inovasi terus-menerus dalam produk dan layanan. Puslatan dapat belajar untuk selalu mencari cara baru untuk meningkatkan efisiensi dan kepuasan pelanggan melalui inovasi.

2. Fokus pada keterampilan peserta pelatihan.

PUSDIKLAT PT. KAI (Persero) memahami bahwa pelanggan adalah aset terpenting mereka. Mereka secara konsisten berupaya untuk memahami kebutuhan pelanggan dan memberikan solusi yang memenuhi harapan mereka. Puslatan dapat mengadopsi pendekatan yang sama dengan menempatkan kebutuhan keterampilan peserta pelatihan sebagai prioritas utama dalam setiap pelaksanaan pelatihan.

3. Penggunaan Teknologi.

PUSDIKLAT PT. KAI (Persero) telah berhasil memanfaatkan teknologi terkini untuk meningkatkan jangkauannya. Puslatan dapat mengikuti jejak ini dengan mengadopsi teknologi yang relevan untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kualitas layanan.

4. Komitmen pada Kualitas.

PUSDIKLAT PT. KAI (Persero) menempatkan kualitas sebagai fokus utama dalam semua aspek bisnis mereka, mulai dari produk hingga layanan pelanggan. Puslatan dapat mengambil pelajaran untuk selalu mengejar standar kualitas purnawidya yang tinggi dalam segala aktivitas pelatihan.

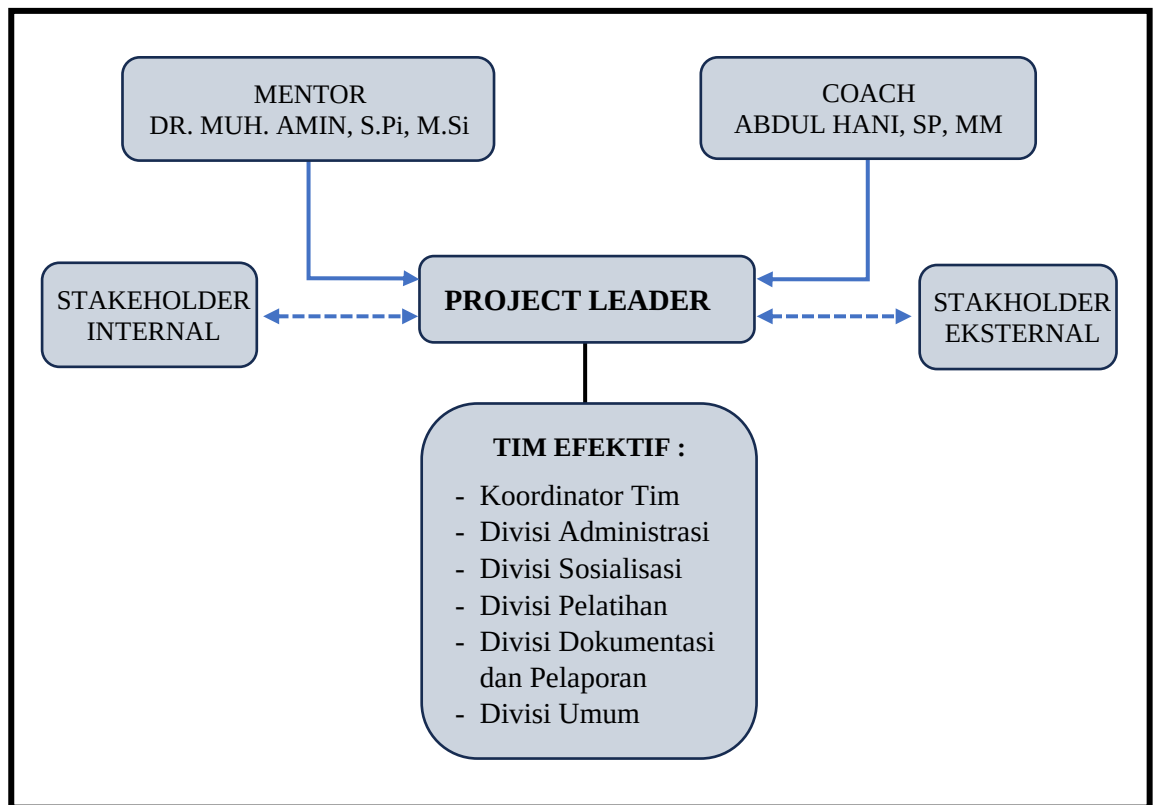
5. Kolaborasi dan Kemitraan.

PUSDIKLAT PT. KAI (Persero) telah berhasil membangun kemitraan strategis dengan berbagai pihak untuk menciptakan nilai tambah bagi pelanggan mereka. Puslatan dapat memperoleh manfaat dari kolaborasi dengan pihak eksternal yang relevan untuk mengembangkan solusi yang lebih baik dan mencapai tujuan bersama.

D. Sumberdaya (Peta Pemanfaatan)

1. Tim Kerja

Penyusunan tim kerja untuk aksi perubahan memerlukan pemikiran yang strategis dan pemilihan individu yang tepat agar dapat membantu project leader dalam mencapai tujuan aksi perubahan. Tim kerja yang dipilih diutamakan yang memiliki keterampilan, pengalaman, dan motivasi yang sesuai dengan tujuan perubahan.



Gambar 11. Tim Kerja Aksi Perubahan

Tim kerja pada aksi perubahan ini melibatkan sumberdaya manusia yang tergabung di kelompok substansi penyelenggaraan, ketenagaan, dan kelembagaan pelatihan di Pusat Pelatihan Pertanian dengan peran dan tugas sebagai berikut :

- **Mentor**
Memberikan arahan strategi dan dukungan terhadap implementasi aksi perubahan dan menjadi motivator serta pendorong *project leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- **Coach**
Memberikan bimbingan dalam setiap tahap penulisan, laporan dan memantau serta memberikan arahan pelaksanaan aksi perubahan untuk memastikan aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar.
- **Project Leader:**
Selaku pemimpin perubahan, *project leader* memimpin teknis operasional, menyusun kegiatan strategis aksi perubahan, memberikan solusi pemecahan

masalah yang terjadi pada aksi perubahan dan pelaksanaan aksi perubahan, serta memantau dan memonitoring pelaksanaan keseluruhan aksi perubahan.

▪ Tim Kerja:

Membantu *project leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan mulai dari aspek perencanaan, implementasi dan pelaporan :

- Melaksanakan kegiatan sesuai tahapan dan tata kelola yang telah ditetapkan;
- Melaksanakan tugas selaku anggota tim aksi perubahan;
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada *project leader*;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis aksi perubahan;
- Melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- Menyiapkan dan mengagendakan terkait dengan administrasi kegiatan aksi perubahan;
- Mendokumentasikan jalannya pelaksanaan aksi perubahan;

2. Peta Stakeholder

Stakeholder merupakan sekelompok maupun individu yang dapat dipengaruhi atau mempengaruhi oleh proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi. Dalam institusi pemerintahan mempunyai pengaruh besar dalam berjalannya sebuah kebijakan. Dalam konteks aksi perubahan, *stakeholder* merupakan Jabatan, Unit Kerja atau masyarakat yang mempengaruhi dan mempunyai kepentingan tertentu terhadap aksi perubahan yang diusulkan. *Stakeholder* ini memiliki peran dan pengaruh yang penting dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan sehingga perlu dilakukan identifikasi berdasarkan tingkat pengaruh dan kepentingannya.

Setelah dilakukan analisis lebih lanjut untuk menentukan tingkat keterkaitan antar *stakeholder* sehingga akan mempermudah dalam menentukan strategi komunikasi yang tepat dalam mencapai keberhasilan dari tujuan aksi perubahan. Dalam implementasi aksi perubahan ini, *stakeholder* yang terlibat adalah sebagai berikut:

a. Stakeholder Internal

- 1) Kepala Pusat Pelatihan Pertanian, Stakeholder yang menjadi mentor dan mempunyai peranan penting dalam memberikan dukungan terhadap perancangan Aksi Perubahan.
- 2) Ketua Kelompok Substansi Program dan Kerjasama, Stakeholder yang mempunyai peranan penting dalam memberikan ide dan saran terhadap rancangan Proyek Perubahan serta memberikan dukungan informasi kepada Tim kerja.
- 3) Ketua Kelompok Standarisasi dan Sertifikasi Profesi yang mempunyai peranan penting dalam memberikan dukungan informasi kepada Tim kerja.
- 4) Kepala UPT Pelatihan, Stakeholder yang mempunyai peranan penting dalam memberikan dukungan informasi kepada Tim kerja perihal kegiatan pelatihan yang akan diselenggarakan dan mendukung implementasi aksi perubahan di UPT masing-masing
- 5) Ketua Kelompok Substansi UPT Pelatihan, Stakeholder yang mempunyai peranan penting dalam memberikan saran, ide dan masukan dalam proses perancangan dan pelaksanaan Aksi Perubahan maupun dalam proses sosialisasi.
- 6) Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Stakeholder yang mempunyai peranan penting menjadi ketua tim dan mengkoordinir tim kerja dalam pelaksanaan setiap aktivitas aksi perubahan ini.
- 7) Ketua Tim Kerja Ketenagaan dan Kelembagaan Pelatihan, Stakeholder yang mempunyai peranan penting dalam membantu ketua tim dalam pelaksanaan setiap aktivitas aksi perubahan ini.
- 8) Fungsional Widyaiswara, Stakeholder yang mempunyai peranan penting dalam memberikan saran, ide dan masukan dalam proses perancangan dan pelaksanaan Aksi Perubahan maupun dalam proses sosialisasi.
- 9) Tim IT Puslatan, Stakeholder yang mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk melakukan koordinasi

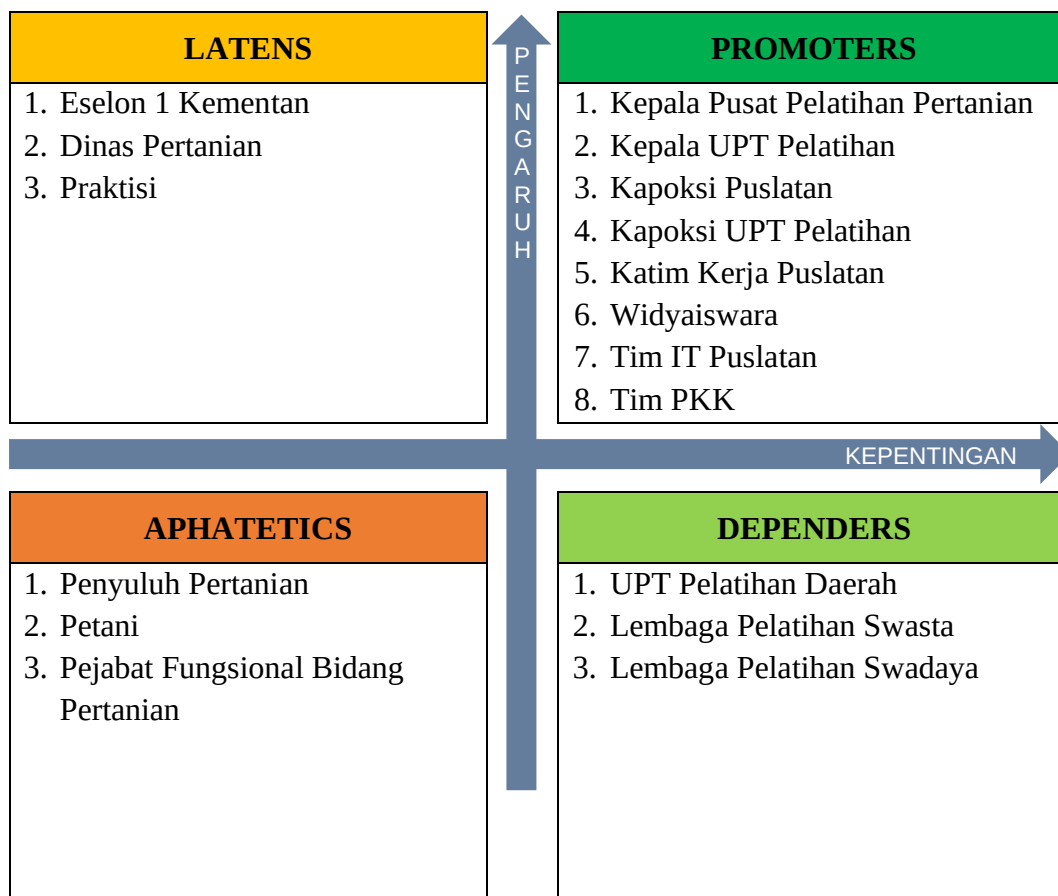
dengan Tim IT Eksternal dalam pengelolaan dan perubahan sistem informasi.

- 10) Tim PKK Puslatan, Stakeholder yang mempunyai peranan sebagai pelaksana dalam aksi perubahan ini.

b. Stakeholder Eksternal

- 1) Eselon 1 Kementan, Stakeholder yang memiliki peranan besar dalam memberikan informasi terkait program utama Kementerian Pertanian dan memiliki pejabat fungsional yang memerlukan pelatihan untuk peningkatan kompetensi.
- 2) Dinas Pertanian, Stakeholder yang memiliki pengaruh untuk menugaskan penyuluh dan petani mengikuti pelatihan dalam rangka implementasi aksi perubahan dan memiliki wewenang untuk mengkoordinir UPT Pelatihan Daerah.
- 3) Lembaga Pelatihan Daerah, Stakeholder yang mempunyai peranan penting dalam memberikan saran, ide dan masukan dalam implementasi aksi perubahan.
- 4) Lembaga Pelatihan Swasta, Stakeholder yang mempunyai peranan penting dalam memberikan saran, ide dan masukan dalam implementasi aksi perubahan.
- 5) Praktisi, Stakeholder yang memiliki peranan besar dalam membantu memberikan saran dalam penyusunan pedoman evaluasi peserta pelatihan.
- 6) Penyuluh Pertanian, Stakeholder yang menjadi objek akhir dari aksi perubahan.
- 7) Petani, Stakeholder yang menjadi objek akhir dari aksi perubahan.

Analisis terhadap pengaruh, keterlibatan, dan kepentingan masing-masing *stakeholder* sebelum implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada Gambar berikut :



Gambar 12. Peta *Stakeholders* sebelum implementasi aksi perubahan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, telah dilakukan strategi komunikasi terhadap *stakeholder* yang berkaitan. Sehingga dalam prosesnya terjadi perpindahan posisi dari beberapa *stakeholder* karena *stakeholder* tersebut memperoleh manfaat dari aksi perubahan. Untuk melihat detail strategi komunikasi yang dilakukan pada aksi perubahan ini, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 17. Strategi Komunikasi

No	Stakeholder	Pengaruh	Keterlibatan	Kepentingan	Strategi Komunikasi
A. INTERNAL					
1	Kepala Pusat Pelatihan Pertanian	Memberikan arahan dan masukan	- Sebagai Mentor - Memberikan dukungan implementasi proyek perubahan	Memiliki kepentingan penuh terkait program kerja Puslatan dan hasil Aksi Perubahan	Konsultasi

2	Kapoksi Program dan Kerjasama Puslatan	Memberikan saran dan dukungan	Memberikan dukungan implementasi proyek perubahan	Memiliki kepentingan terkait program kerja dan hasil Aksi Perubahan	▪ Koordinasi dan sinergi ▪ Diskusi ▪ Pertemuan ▪ Sosialisasi
3	Kapoksi SSP Puslatan	Memberikan saran dan dukungan	Memberikan dukungan implementasi proyek perubahan	Memiliki kepentingan terkait program kerja dan hasil Aksi Perubahan	▪ Koordinasi dan sinergi ▪ Diskusi ▪ Pertemuan ▪ Sosialisasi
4	Kepala UPT Pelatihan	Memberikan saran dan dukungan	Memberikan dukungan implementasi proyek perubahan	Memiliki kepentingan terkait program kerja dan hasil Proyek Perubahan	▪ Koordinasi dan sinergi ▪ Diskusi ▪ Pertemuan ▪ Sosialisasi
5	Kapoksi UPT Pelatihan	Memberikan saran dan masukan	Membantu ide-ide Tim Proyek Perubahan dalam proses sosialisasi	Memiliki kepentingan penuh terkait program kerja dan hasil Proyek Perubahan	▪ Koordinasi dan sinergi ▪ Diskusi ▪ Pertemuan ▪ Sosialisasi
6	Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan Puslatan	Membantu <i>Project leader</i> dalam implementasi aksi perubahan	Memimpin tim kerja dalam melaksanakan aksi perubahan	Memiliki kepentingan penuh terkait program kerja dan hasil Proyek Perubahan	▪ Penugasan ▪ Diskusi ▪ Pertemuan ▪ Sosialisasi
7	Ketua Tim Kerja Kelembagaan dan Ketenagaan Pelatihan Puslatan	Membantu Ketua Tim Kerja dalam implementasi aksi perubahan	Melaksanakan aksi perubahan dan membantu Ketua Tim Kerja Aksi Perubahan	Memiliki kepentingan penuh terkait program kerja dan hasil Proyek Perubahan	▪ Penugasan ▪ Diskusi ▪ Pertemuan ▪ Sosialisasi
8	Fungsional Widyaiswara	Memberikan saran dan masukan	Memberikan saran dan ide-ide dalam implementasi Aksi Perubahan	Memiliki kepentingan penuh terkait program kerja dan hasil Proyek Perubahan	▪ Penugasan ▪ Diskusi ▪ Pertemuan ▪ Sosialisasi
9	Tim IT Puslatan	Membantu implementasi proyek perubahan secara teknis maupun non teknis	Tim yang menyusun rencana revisi atribut/fitur SIMLATAN	Memiliki kepentingan penuh terkait program kerja dan hasil Proyek Perubahan	▪ Penugasan ▪ Diskusi ▪ Pertemuan ▪ Sosialisasi
10	Tim PKK	Membantu implementasi proyek perubahan secara teknis maupun non teknis	Pelaksana Implementasi Aksi Perubahan	Memiliki kepentingan penuh terkait program kerja dan hasil Aksi Perubahan	▪ Instruksi Persuasif ▪ Diskusi ▪ Pertemuan ▪ Sosialisasi

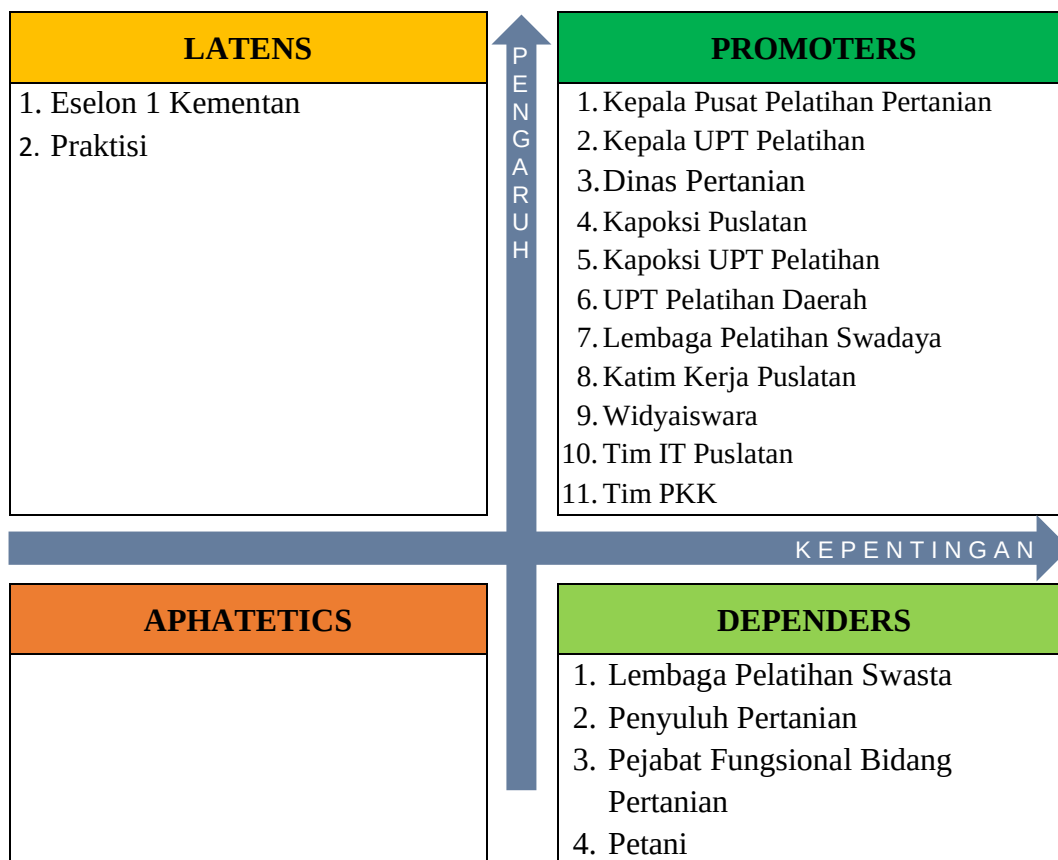
B. EKSTERNAL					
1	Eselon 1 Kementan	Memberikan saran dan masukan	1. Membantu dalam informasi kegiatan dan program utama Kementan 2. Memiliki tenaga fungsional yang membutuhkan pelatihan	Memiliki pengaruh terkait program kerja dan hasil aksi Perubahan	▪ Konsultasi ▪ Koordinasi ▪ Sosialisasi ▪ Pertemuan
2	Dinas Pertanian	Memberikan saran dan masukan	1. Menugaskan penyuluh dan petani mengikuti pelatihan 2. Mengkoordinir UPT Pelatihan Daerah	Memiliki pengaruh terkait implementasi aksi Perubahan	▪ Diskusi non formal ▪ Koordinasi ▪ Sosialisasi ▪ Pertemuan
3	UPT Pelatihan Daerah	Memberikan saran dan masukan	Membantu ide-ide Tim aksi perubahan dalam proses sosialisasi	Memiliki kepentingan terhadap hasil aksi perubahan	▪ Diskusi non formal ▪ Sosialisasi ▪ Pertemuan
4	Lembaga Pelatihan Swasta dan Swadaya	Memberikan saran dan masukan	Membantu ide-ide Tim Proyek Perubahan dalam proses sosialisasi	Memiliki kepentingan terhadap hasil aksi perubahan	▪ Diskusi non formal ▪ Sosialisasi ▪ Pertemuan
5	Praktisi	Memberikan saran dan masukan	Membantu ide-ide tim aksi perubahan dalam proses sosialisasi	Memiliki pengaruh dalam implementasi aksi perubahan	▪ Diskusi non formal ▪ Sosialisasi ▪ Pertemuan
6	Penyuluh Pertanian	Memberikan dukungan dan menjadi sasaran akhir aksi perubahan	Menjadi peserta pelatihan dan objek evaluasi pelatihan	Memiliki kebutuhan akan data peningkatan kompetensi teknis setelah pelatihan	▪ Sosialisasi
7	Petani	Memberikan dukungan untuk menjalankan mobile web	Menjadi peserta pelatihan dan objek evaluasi pelatihan	Memiliki kebutuhan akan data peningkatan kompetensi teknis setelah pelatihan	▪ Sosialisasi

Adapun peranan dan pengaruh dari masing-masing *stakeholder* internal dan eksternal dapat di gambarkan melalui skoring pengaruh pada tabel berikut :

Tabel 18. Skoring Pengaruh Stakeholder

No	Stakeholder	Power (Pengaruh)	Proximity (Keterlibatan)	Interest (Kepentingan)	Skor
A. INTERNAL					
1	Kepala Pusat Pelatihan Pertanian	4	4	4	12
2	Kapoksi Program dan Kerjasama Puslatan	4	4	4	12
3	Kapoksi SSP Puslatan	4	4	4	12
4	Kepala UPT Pelatihan	4	3	4	11
5	Kapoksi UPT Pelatihan	4	3	4	11
6	Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan Puslatan	3	4	4	11
7	Ketua Tim Kerja Kelembagaan dan Ketenagaan Pelatihan Puslatan	3	4	4	11
8	Fungsional Widyaiswara	3	4	3	10
9	Tim IT Puslatan	3	4	3	10
10	Staf PKK	3	4	3	10
B. EKSTERNAL					
1	Eselon 1 Kementan	4	3	2	9
2	Dinas Pertanian Kabupaten	3	3	4	10
3	UPT Pelatihan Daerah	3	4	4	11
4	UPT Pelatihan Swadaya	3	3	4	10
5	Praktisi	3	3	3	8
6	Penyuluh Pertanian	2	3	3	8
7	Petani	2	3	3	8

Setelah implementasi aksi perubahan, analisis terhadap peran dan pengaruh masing-masing *Stakeholder* jika dilihat dari skoring pengaruh *stakeholders* pada Tabel 18 di atas, maka pengaruh dan kepentingan *stakeholders* dapat dibagi menjadi empat bagian yang dapat dilihat pada peta stakeholder berikut :



Gambar 13. Peta *stakeholders* setelah implementasi aksi perubahan

3. Pemanfaatan Teknologi Digital

Teknologi digital yang diimplementasikan dalam sksi perubahan ini yaitu dengan memanfaatkan beberapa perangkat teknologi digital dan aplikasi dalam mendukung penyusunan pedoman seperti *microsoft word*, *microsoft excel*, *powerpoint*, *canva*, *adobe photoshop*, *coreldraw*, *aplikasi zoom meeting*, dan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN) dalam mendukung percepatan arus informasi data pelatihan sebagai produk akhir dari pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan.

4. Manajemen Risiko

Manajemen risiko adalah proses identifikasi, penilaian, dan penanganan risiko yang mungkin timbul dalam suatu kegiatan. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi potensi kerugian atau dampak negatif yang mungkin terjadi, dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengurangi atau mengelola risiko tersebut. Manajemen risiko penting karena membantu

organisasi untuk menghindari atau meminimalkan kerugian, meningkatkan kemungkinan kesuksesan aksi perubahan dan membuat keputusan yang lebih baik berdasarkan informasi yang relevan tentang risiko yang dihadapi. Proses manajemen risiko sering kali menjadi bagian integral dari tata kelola perusahaan yang baik, karena membantu organisasi untuk menjadi lebih responsif terhadap perubahan lingkungan, mengurangi ketidakpastian, dan meningkatkan kemampuan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Tabel 19. Manajemen Risiko Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN / MILESTONE	SUB KEGIATAN / TAHAPAN MILESTONE	RISIKO	DAMPAK	MITIGASI & TINDAK LANUT
TUJUAN JANGKA PENDEK					
1	Terwujudnya dukungan aksi perubahan	Melakukan konsultasi kepada mentor	Tidak menyetujui aksi perubahan	Perubahan judul aksi perubahan	Diskusi dan penjelasan urgensi aksi perubahan
		Melaksanakan rapat bersama <i>stakeholder</i>	Stakeholder tidak hadir lengkap	Informasi tidak terdistribusi merata	Distribusi resume hasil pertemuan
2	Terbentuknya tim kerja aksi perubahan	Melaksanakan rapat pembentukan tim kerja	Rapat tidak terlaksana	Tim efektif tidak terbentuk	Memastikan tidak ada kegiatan lain pada jadwal tersebut
		Menyusun rencana kerja aksi perubahan	Rencana kerja tidak tersusun	Tidak ada referensi rencana kerja	Menyusun draft rencana kerja sebagai bahan rapat
3	Tersusunnya pedoman evaluasi peserta pelatihan	Menyusun <i>draft</i> pedoman evaluasi peserta pelatihan	Draft pedoman belum selesai	Pembahasan akan terhambat	Memastikan tidak ada penugasan lain untuk tim kerja
		Melaksanakan pembahasan <i>draft</i> pedoman evaluasi peserta pelatihan	Narasumber utama tidak hadir	Pedoman kurang sesuai substansi	Komunikasi lebih awal dengan narasumber utama

		Melakukan perbaikan <i>draft</i> pedoman evaluasi peserta pelatihan	Draft perbaikan terlambat	Rencana kerja lain akan terlambat	Memastikan tidak ada penugasan lain untuk tim kerja
		Melaksanakan pertemuan pembahasan <i>draft</i> pedoman evaluasi peserta pelatihan	Pertemuan tidak terlaksana sesuai jadwal	Rencana kerja lain akan terlambat	Memastikan tidak ada penugasan lain untuk tim kerja
4	Terlaksananya revisi atribut / fitur di dalam SIMLATAN	Melakukan koordinasi untuk membahas desain perubahan SIMLATAN	Kurang paham atribut yang akan diubah	Rencana kerja lain akan terlambat	Komunikasi dengan Tim kerja
		Melakukan revisi atribut/ fitur SIMLATAN	Hasil revisi atribut tidak bisa digunakan	Rencana kerja lain akan terlambat	Komunikasi lebih awal dengan Tim kerja
		Menyusun <i>manual book</i> SIMLATAN	<i>Manual book</i> tidak sesuai dengan operasional sistem	Kesalahan dalam penggunaan SIMLATAN	Menugaskan tim khusus menyusun <i>manual book</i>
		Melakukan simulasi penggunaan SIMLATAN hasil revisi	Simulasi tidak dilaksanakan	Meragukan penggunaan SIMLATAN	Memastikan jadwal simulasi
		Melakukan sosialisasi penggunaan SIMLATAN	Sosialisasi tidak terlaksana sesuai jadwal	Rencana kerja lain akan terlambat	Memastikan tidak ada penugasan lain
5	Terwujudnya sosialisasi pengembangan evaluasi peserta untuk mengukur pencapaian keterampilan akhir peserta pelatihan	Menyusun bahan sosialisasi	Bahan belum tersusun	Rencana kerja lain akan terlambat	Memastikan tidak ada penugasan lain
		Melakukan sosialisasi evaluasi peserta untuk mengukur pencapaian keterampilan akhir peserta pelatihan	Sosialisasi tidak terlaksana sesuai jadwal	Rencana kerja lain akan terlambat	Memastikan tidak ada penugasan lain

6	Terimplementasi kannya pengembangan evaluasi peserta pelatihan di UPT Pelatihan	Melakukan identifikasi pelatihan teknis di UPT Pelatihan	Tidak ada jadwal pelatihan	Rencana kerja lain akan terlambat	Melakukan identifikasi kegiatan pelatihan
		Melaksanakan evaluasi peserta pelatihan	Instrumen belum siap	Rencana kerja lain akan terlambat	Melakukan identifikasi instrumen dan distribusi
		Menginput data ke dalam SIMLATAN	Kesalahan input	Data tidak valid	Koordinasi dengan tim UPT Pelatihan
7	Terlaksananya identifikasi masalah implementasi pedoman evaluasi peserta pelathan dan pemanfaatan SIMLATAN	Menyusun instrumen identifikasi masalah	Instrumen belum selesai	Pelaksanaan identifikasi masalah akan terhambat	Memastikan tidak ada penugasan lain untuk tim kerja
		Melakukan identifikasi masalah terhadap implementasi evaluasi peserta pelatihan	Kesibukan tim evaluator	Identifikasi masalah tidak terlaksana	Memastikan tidak ada penugasan lain untuk tim kerja
		Menyusun <i>draft</i> perbaikan pedoman evaluasi peserta pelatihan	<i>Draft</i> pedoman tidak diperbaiki sesuai usulan	Pedoman tidak bisa digunakan	Komunikasi efektif dengan tim
8	Terlaksananya penyempurnaan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelatihan	Melaksanakan pembahasan draft penyempurnaan evaluasi peserta pelatihan dan Juklak Monev Pelatihan	Pembahasan tidak dilaksanakan	JULAK tidak sesuai dengan rencana perubahan	Memastikan narasi perubahan pada JUKLAK
		Melakukan penyempurnaan evaluasi peserta pelatihan dan Juklak Monev Pelatihan	Perbaikan terlambat	Rencana kerja lain akan terlambat	Memastikan tidak ada penugasan lain untuk tim efektif

9	Terbitnya petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelatihan	Menyusun draft SK Kepala Badan	Draft SK terlambat	Rencana kerja lain akan terlambat	Memastikan tidak ada penugasan lain untuk tim efektif
		Menyerahkan draft SK Ka Badan kepada Bidang Hukum dan Humas BPPSDMP	Draft SK terlambat diserahkan	Rencana kerja lain akan terlambat	Memastikan tidak ada penugasan lain untuk tim efektif
TUJUAN JANGKA MENENGAH					
1	Terlaksananya Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN)	Melaksanakan pembahasan pengembangan SIMLATAN	Pembahasan tidak dilaksanakan	SIMLATAN tidak sesuai dengan rencana perubahan	Memastikan fitur pada SIMLATAN
		Melakukan pengembangan SIMLATAN	Pengembangan tidak dilaksanakan	SIMLATAN tidak sesuai dengan rencana perubahan	Memastikan fitur pada SIMLATAN
2	Terlaksananya sosialisasi hasil pengembangan SIMLATAN	Melakukan simulasi penggunaan hasil Pengembangan SIMLATAN	Simulasi tidak dilaksanakan	Meragukan penggunaan SIMLATAN	Memastikan jadwal simulasi
		Melakukan sosialisasi pemanfaatan hasil Pengembangan SIMLATAN	Sosialisasi tidak terlaksana sesuai jadwal	Rencana kerja lain akan terlambat	Memastikan tidak ada penugasan lain
3	Terimplementasi nya hasil pengembangan SIMLATAN	Melakukan identifikasi pelatihan teknis di UPT Pelatihan	Tidak ada jadwal pelatihan	Rencana kerja lain akan terlambat	Melakukan identifikasi kegiatan pelatihan
		Melaksanakan pelatihan dengan memanfaatkan SIMLATAN	Kesalahan penggunaan aplikasi	Rencana kerja lain akan terlambat	Memahami aplikasi
		Menginput data ke dalam SIMLATAN	Kesalahan input	Data tidak valid	Koordinasi dengan tim UPT Pelatihan

TUJUAN JANGKA PANJANG					
1	Tersusunnya draft rancangan revisi peraturan menteri pertanian nomor 37 tahun 2018 tentang pedoman pelatihan pertanian	Melakukan identifikasi butir PERMENTAN yang tidak sesuai	Hasil identifikasi terlambat	Draft revisi Permentan terlambat	Memastikan tidak ada penugasan lain untuk tim efektif
		Menyusun draft revisi PERMENTAN 37 tahun 2018 tentang pedoman pelatihan pertanian	Draft revisi tidak diperbaiki sesuai usulan	Rancangan revisi tidak bisa dibahas	Komunikasi efektif dengan tim
2	Terlaksananya pertemuan pembahasan draft rancangan revisi peraturan menteri pertanian nomor 37 tahun 2018	Melaksanakan pertemuan pembahasan draft REVISI PERMENTAN	Pertemuan tidak terlaksana sesuai jadwal	Rencana kerja lain akan terlambat	Memastikan tidak ada penugasan lain
		Melakukan penyempurnaan PERMENTAN	Draft revisi Permentan diperbaiki	Draft revisi terlambat diusulkan	Komunikasi efektif dengan tim
3	Tersampainya rancangan revisi peraturan menteri pertanian nomor 37 tahun 2018	Menyerahkan rancangan PERMENTAN kepada Bidang Hukum dan Humas BPPSDMP	Rancangan Permentan terlambat untuk direspon	Terlambat diserahkan ke Biro Hukum	Komunikasi awal dengan tim hukum BPPSDMP
		Mengusulkan usulan PERMENTAN kepada Biro Hukum Kementan	Usulan terlambat disampaikan	Rencana kerja lain akan terlambat	Komunikasi awal dengan tim hukum BPPSDMP

BAB III

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Dalam melaksanakan proses aksi perubahan ini, *project leader* mengambil langkah-langkah dalam membangun integritas kepemimpinan agar pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan efektif dan efisien. Pelaksanaan proses tersebut dilaksanakan dalam setiap kesempatan seperti, pertemuan internal, briefing bersama tim efektif serta arahan- arahan lainnya yaitu dengan cara :

1. Memahami dan mengaplikasikan *core values* (nilai-nilai dasar) ASN Ber-AKHLAK pada aksi perubahan.

Berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan Pengembangan Evaluasi Peserta Pelatihan dalam rangka Mengukur Peningkatan Keterampilan dan Percepatan Arus Informasi Data melalui Sistem Informasi Pelatihan Pertanian (SIMLATAN) sebagai wujud integritas tentunya akan ditemui tantangan. Tantangan yang berpotensi mengganggu integritas ASN dapat berupa penyalahgunaan jabatan atau pekerjaan selaku ASN. Oleh sebab itu, diperlukan langkah nyata atas *core values* (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK dalam aksi perubahan ini yakni :

- a. Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Memberikan pengertian kepada tim bahwa aksi perubahan yang dilaksanakan merupakan bagian dari suatu bentuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, yaitu memberikan akses kemudahan dalam memberikan informasi terkait dengan pelatihan pertanian;

- b. Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.

Dengan telah diberikan kepercayaan terhadap pegawai dalam partisipasi menjadi tim kerja, tentunya harus diiringi dengan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan, walaupun memiliki tugas sehari-hari yang harus dijalankan, namun tugas sebagai tim kerja tidak dijadikan sebagai beban, bahkan dijadikan sebagai suatu bentuk apresiasi dan tanggung jawab lebih

yang harus dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui inovasi aksi perubahan ini;

- c. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
Dengan adanya aksi perubahan ini, *project leader* maupun pegawai yang turut serta menjadi tim kerja senantiasa belajar dan mengembangkan kemampuan diri untuk mencari informasi dan saling melengkapi guna mendapatkan hasil yang optimal baik melalui informasi dari *youtube*, *onlinecourse*, dan juga konsultasi dengan pihak yang berkompeten tentang *website* atau teknologi informasi;
- d. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan
Dalam tim kerja yang telah dibentuk, terdapat perbedaan karakter maupun kemampuan yang berbeda-beda antara tim satu dengan tim lainnya. Untuk itu, diperlukan saling menghargai perbedaan dan kemampuan sehingga adanya saling melengkapi dan tercapai tujuan aksi perubahan yang baik;
- e. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara:
Dalam implementasi aksi perubahan ini, hal dasar yang ditanamkan adalah bahwa kita semua harus loyal terhadap kepentingan bangsa dan negara. Aksi perubahan yang dilaksanakan ini merupakan salah satu bentuk loyalitas kita terhadap bangsa dan negara sebagai insan pertanian;
- f. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.
Aksi perubahan ini merupakan salah satu bentuk inovasi dalam proses perubahan dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan pertanian;
- g. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.
Dalam aksi perubahan ini, tim efektif yang dibentuk terdiri dari tim kerja yaitu Penyelenggaraan Pelatihan, Kelembagaan dan Ketenagaan, Program dan Kerjasama serta Standarisasi dan Sertifikasi Profesi. Diperlukan adanya kerjasama dan sinergitas guna tercapai tujuan bersama yaitu adanya peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan pertanian.

B. Pengelolaan Budaya Kerja

1. Penggunaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi

Inovasi dalam aksi perubahan ini adalah dengan melakukan pengembangan metode evaluasi penyelenggaraan pelatihan pertanian serta pembaharuan fitur pada SIMLATAN yang merupakan pemanfaatan teknologi yang dapat memberikan banyak manfaat dan memperbaiki efisiensi dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan. Berdasarkan hal tersebut, guna menunjang kinerja aksi perubahan yang lebih optimal, dibutuhkan pemanfaatan teknologi informasi terdiri atas perangkat kerja yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, yaitu perangkat komputer/laptop, printer, handphone, yang digunakan untuk kegiatan pemrosesan, input, dan penyimpanan dalam sebuah sistem informasi, serta peralatan telekomunikasi jaringan internet yang saling menghubungkan dengan komputer, untuk mendukung detail instruksi program yang mengawasi dan mengoordinasikan komponen peranti keras dalam sebuah sistem informasi;

2. Mendengarkan

Project leader dalam memulai aksi perubahan dengan memaparkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai kepada seluruh tim, kemudian mendengarkan semua masukan dan saran dalam setiap proses berjalannya aksi perubahan hingga selesai serta mengenali dan memahami dengan jelas kebutuhan seluruh *stakeholder*.

3. Konseptualitas

Project leader memiliki impian yang besar terhadap aksi perubahan agar bermanfaat bagi peningkatan kualitas sumber daya manusia pertanian melalui penyelenggaraan pelatihan, untuk itu selalu berusaha memelihara kemampuan seluruh tim sehingga menularkan memiliki impian besar. Sehingga mampu untuk melihat kepada suatu masalah (atau sebuah organisasi) dengan berpikir melampaui realita dari hari ke hari.

4. Responsif

Tim kerja yang turut serta dalam aksi perubahan mampu melayani dalam melakukan pendataan peserta dan hasil evaluasi pelatihan secara cepat dan tepat. Dalam melakukannya sesuai dengan prosedur layanan yang telah

ditetapkan. Melayani secara cepat artinya bahwa pedoman dan aplikasi SIMLATAN ini merupakan sarana informasi yang telah disiapkan bagi UPT Pelatihan lingkup Pusat Pelatihan Pertanian dalam menjawab apa yang dibutuhkan oleh pengguna/masyarakat/penjamin/*stakeholder* lainnya untuk memperoleh informasi terkait pelatihan di bidang pertanian di wilayah kerja Pusat Pelatihan Pertanian. Sedangkan melayani secara tepat artinya jangan sampai terjadi kesalahan baik dalam hal data ataupun jenis informasi yang diberikan.

5. Tanggung Jawab

Dalam implementasi aksi perubahan, *project leader* dan tim mampu bertanggung jawab melaksanakan setiap tahapan rencana kegiatan dari awal hingga selesai, sehingga melalui pengembangan pedoman evaluasi pelatihan dan pembaharuan pada aplikasi SIMLATAN dapat meningkatkan kualitas pelatihan pertanian.

C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Berdasarkan hasil identifikasi *stakeholder* dalam rancangan aksi perubahan, telah ditemukan adanya pemangku kepentingan dan pengaruh terhadap aksi perubahan. Untuk itu, dalam melaksanakan aksi perubahan ini, *project leader* dan tim kerja membangun jejaring dan kolaborasi dengan internal instansi maupun eksternal guna membangun komunikasi atau hubungan, berbagi ide, informasi dan sumber daya atas dasar saling percaya (*trust*) dan saling menguntungkan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta adanya komitmen yang kuat antar pihak. Sehingga dengan melakukan koordinasi dan kolaborasi, akan memudahkan dalam mengatasi masalah untuk tujuan bersama.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam membangun jejaring kerja tersebut adalah:

1. Meningkatkan partisipasi masyarakat; Salah satu tujuan membangun jejaring kerja (kemitraan) adalah membangun kesadaran masyarakat terhadap eksistensi organisasi, menumbuhkan minat, dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam peningkatan kualitas SDM pertanian. Masyarakat disini memiliki arti luas tidak hanya pelanggan tetapi termasuk juga pengguna, dinas atau departemen terkait, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi,

lembaga pendidikan, dunia usaha dan industri, tokoh masyarakat dan *stakeholder* lainnya.

2. Peningkatan mutu dan relevansi; dinamika perubahan/perkembangan masyarakat sangat tinggi. Lembaga pelatihan jika ingin tetap eksis dituntut untuk terus melakukan inovasi dalam penyelenggaraan pelatihan, peningkatan mutu dan relevansi program yang dibuatnya sesuai kebutuhan. Untuk itu, membangun jejaring kerja (kemitraan) diperlukan guna merancang program yang inovatif, meningkatkan mutu layanan, dan relevansi program dengan kebutuhan peserta pelatihan.

Langkah-langkah membangun jejaring kerja dan kolaborasi dalam aksi perubahan ini dilakukan dengan teknik atau tahapan sebagai berikut:

1. Pemetaan.

Project leader dan tim melakukan pemetaan terhadap UPT/lembaga pelatihan dalam mendukung peningkatan kualitas SDM pertanian melalui penyelenggaraan pelatihan;

2. Menggali dan mengumpulkan informasi.

Menggali informasi tentang tujuan organisasi, ruang lingkup pekerjaan, visi misi dan lain sebagainya. Informasi ini berguna untuk membangun jaringan dan kemitraan. Pengumpulan informasi dilakukan dengan pendekatan personal, informal dan formal;

3. Menganalisis informasi.

Berdasarkan data dan informasi yang terkumpul selanjutnya dilakukan analisis dan menetapkan pihak-pihak yang perlu ditindaklanjuti dalam penyusunan pedoman evaluasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan yang relevan dengan permasalahan dan kebutuhan yang dihadapi;

4. Penjajakan kerjasama.

Menindak lanjuti hasil analisis data dan informasi, dilakukan penjajakan lebih mendalam dan intens dengan pihak-pihak yang memungkinkan diajak kerjasama. Penjajakan dilakukan dengan cara melakukan audiensi atau presentasi tentang inovasi aksi perubahan baik secara formal maupun non formal;

5. Monitoring dan evaluasi.

Tujuan monitoring adalah memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan sehingga dapat dicegah terjadinya penyimpangan dari tujuan yang ingin dicapai serta permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan. Hasil monitoring dijadikan dasar untuk melakukan evaluasi;

6. Perbaikan hasil evaluasi.

Hasil dari evaluasi akan ditindaklanjuti dalam proses aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang dalam melakukan perbaikan dan pengambilan keputusan selanjutnya apakah kerjasama akan dilanjutkan pada tahun berikutnya atau tidak.

Atas dasar hal tersebut diatas, *project leader* melakukan strategi dengan membangun komunikasi dan kerjasama dengan beberapa pihak yang berkaitan dengan inovasi yang dibuat, diantaranya:

1. *Project leader* melalui anggota tim kerja, melakukan koordinasi ke UPT Pelatihan lingkup Puslatan dalam rangka pengumpulan bahan penyusunan pedoman evaluasi peserta pelatihan dan sosialisai mengenai tata cara penggunaan aplikasi SIMLATAN;
2. *Project leader* melakukan kolaborasi dengan UPT/lembaga pelatihan yang berfokus pada bidang pertanian dalam upaya peningkatan kualitas SDM pertanian melalui pelatihan yang terdokumentasi melalui Aplikasi SIMLATAN;
3. *Project Leader* melakukan kolaborasi dengan instansi terkait (Dinas Pertanian Kabupaten/Provinsi) dalam upaya memperluas jangkauan pemberian informasi pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan.
4. *Project Leader* melakukan kolaborasi dengan lembaga pelatihan swadaya dalam upaya pengukuran peningkatan keterampilan pelaku utama dan pelaku usaha tani.

D. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Keberhasilan aksi perubahan sangat tergantung dari kolaborasi *project leader*, *stakeholder*, dan tim kerja. Tim yang memiliki kapabilitas yang baik akan membuat kerja tim maksimal, namun jika masih ditemukan kekurangan

kemampuan anggota tim, maka akan menjadi tantangan *project leader* dalam mengatasi hal tersebut sehingga kerja tim tetap maksimal. *Project leader* harus mampu berkomunikasi yang baik, memotivasi, mengarahkan, memberikan solusi dan mampu mengendalikan tim agar tim bekerja dengan penuh tanggung jawab melalui rencana strategis pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.

Tabel 20. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

NO	PIHAK TERDAMPAK	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI	SUMBER PEMBELAJARAN
1	Tim Sosialisasi	Kemampuan dalam menginisiasi kerjasama dan kemitraan pelatihan	Bimbingan Teknis Program Kehumasan Digital dan Komunikasi Krisis	BIMTEK secara <i>online</i> melalui Aplikasi ZOOM Meeting
2	Tim Informasi dan Teknologi	Kemampuan mendesain aplikasi Learning Management System (LMS)	Akses media informasi mengenai desain LMS	Youtube
3	Tim Pelatihan	Kemampuan dalam pengelolaan risiko	Bimbingan Teknis Penyusunan Manajemen Risiko	BIMTEK secara <i>offline</i> pada tanggal 29 – 31 Juli 2024 di Hotel Sahira, Bogor

Resume kegiatan :

1. Bimbingan Teknis Program Kehumasan Digital dan Komunikasi Krisis

Bimbingan teknis ini diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik, Kementerian Komunikasi dan Informatika RI pada tanggal 18 Juli 2024 di Hotel PADMA, Legian, Bali, dan dibuka oleh Direktur Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik, Kementerian Komunikasi dan Informatika RI. Bimbingan Teknis ini dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, terutama pada pelaksanaan uji kompetensi kenaikan jenjang maupun perpindahan ke Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat.

- Sejalan dengan perkembangan sistem pemerintahan yang terjadi di Indonesia sekarang ini, maka dituntut adanya paradigma baru dalam penyelenggaraan pemerintahan, yaitu paradigma sistem pemerintahan yang mengarah pada "*Good Governance*". Merujuk pada perkembangan kebijakan

pemerintahan tersebut di atas, tampaknya penyelenggaraan pelayanan pemerintahan yang baik, sekarang dituntut untuk mulai mengembangkan dimensi keterbukaan, mudah diakses, *accountable* dan transparan. Instansi pemerintah, baik Pusat maupun Daerah, mulai menyadari bahwa untuk membangun pemerintahan yang sehat dan bersih diperlukan banyaknya kritikan dan pendapat pihak lain atau pendapat publik.

- Saat ini informasi telah menjadi kekuatan dominan yang bisa meruntuhkan keamanan dan kestabilan pemerintahan. Masyarakat memiliki hak untuk memperoleh informasi dari pemerintah/ badan publik, karena dilindungi oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kebebasan Memperoleh Informasi Publik. Dengan haknya tersebut, masyarakat bisa dengan mudah bertindak dan berprasangka negatif jika komunikasi antara Pemerintah dengan masyarakat tidak terjalin dengan baik.

- Peran Penting Humas di Era Digital

- a. Menggiring Opini Publik

Opini publik sangat penting dalam membentuk sentimen terhadap sebuah perusahaan. Sentimen positif akan menciptakan citra yang baik, sementara sentimen negatif dapat merusak reputasi. Humas bertanggung jawab untuk mengelola dan mengarahkan opini publik melalui konten yang relevan dan kontrol atas media *online*.

- b. Mengelola Akun Media Sosial

Era digital memaksa semua lini bisnis untuk hadir secara *online*, dan media sosial menjadi platform utama. Humas harus mampu mengelola akun media sosial dengan baik, memastikan pesan yang disampaikan efektif dan mendapatkan umpan balik dari audiens.

- c. Mengelola Hubungan dengan Konsumen

Bersama dengan tim pemasaran, humas memiliki peran penting dalam menjaga hubungan dengan konsumen. Isu kecil dapat berdampak besar pada citra perusahaan, sehingga humas harus mampu mengelola informasi yang diterima konsumen dengan strategi yang tepat.

d. Menyusun Strategi Publikasi

Strategi publikasi adalah salah satu aspek fundamental dalam kegiatan humas. Dengan berbagai *platform* digital yang tersedia, humas harus mampu mengintegrasikan konten dalam bentuk video, artikel, dan media sosial untuk membangun citra yang kuat dan efektif.

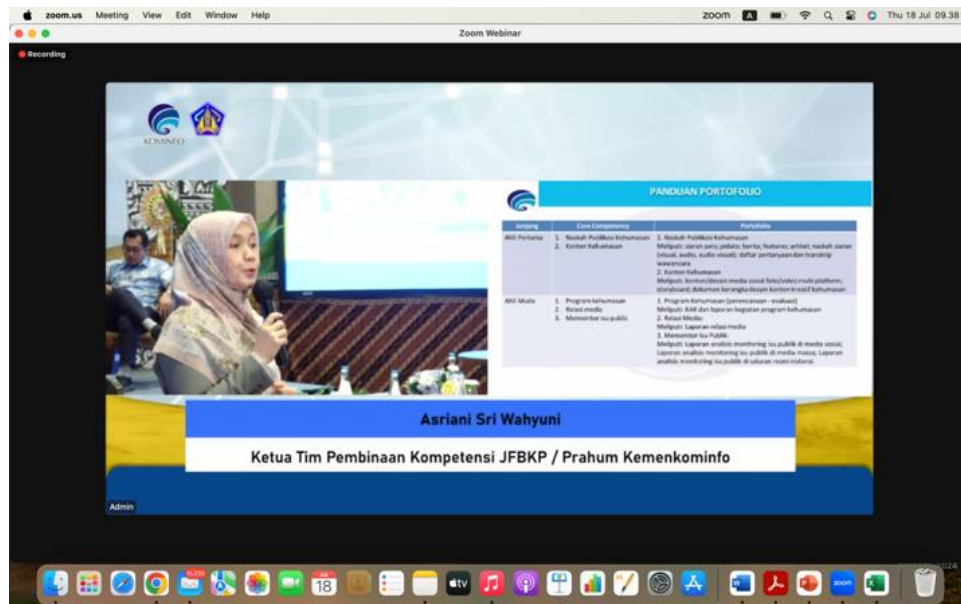
e. Menjaga Reputasi *Online*

Reputasi *online* menjadi sangat vital di era digital. Humas harus menjaga reputasi perusahaan dengan membangun koneksi, mengatasi krisis komunikasi, dan memperbaiki hubungan dengan konsumen. Reputasi yang baik akan berkontribusi pada peningkatan penjualan dan keberlanjutan bisnis.

- Krisis komunikasi merupakan salah satu tantangan utama yang sering dihadapi oleh organisasi, terutama dalam situasi krisis manajemen. Krisis manajemen itu sendiri adalah suatu keadaan di mana organisasi mengalami masalah yang signifikan yang berpotensi merusak reputasi, operasi, atau bahkan keberlangsungan hidupnya. Dalam konteks ini, krisis komunikasi dapat memperburuk situasi yang sudah sulit dan menghambat upaya penanganan krisis. Tulisan ini akan mengupas tuntas bagaimana krisis komunikasi dapat mempengaruhi penanganan krisis manajemen, dengan fokus pada beberapa aspek penting seperti penyebaran informasi, koordinasi tim, hubungan dengan pemangku kepentingan, dan dampak jangka panjang terhadap organisasi.
- Salah satu dampak paling langsung dari krisis komunikasi adalah penyebaran informasi yang tidak tepat atau tidak akurat. Dalam situasi krisis, informasi sering kali berubah dengan cepat, dan ketidakmampuan untuk menyampaikan informasi terkini dapat mengakibatkan kebingungan dan misinformasi. Ketika komunikasi internal tidak berjalan dengan baik, informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan penting mungkin tidak sampai ke pihak yang membutuhkan. Hal ini dapat mengakibatkan keputusan yang diambil berdasarkan informasi yang tidak lengkap atau salah, yang pada gilirannya dapat memperburuk situasi krisis (Puspitasari, 2018). Sebagai contoh, dalam kasus bencana alam seperti gempa bumi atau banjir, jika informasi mengenai

daerah yang terdampak atau titik evakuasi tidak disampaikan dengan benar, hal ini dapat menyebabkan kebingungan di kalangan masyarakat dan petugas penyelamat, memperlambat upaya evakuasi dan penyelamatan. Selain itu, informasi yang salah atau menyesatkan dapat memicu kepanikan di kalangan masyarakat, yang dapat memperburuk situasi krisis.

- Untuk mengatasi krisis komunikasi dan memastikan penanganan krisis yang efektif, organisasi perlu mengembangkan strategi komunikasi yang komprehensif. Berikut beberapa langkah yang dapat diambil:
 - a. Membentuk Tim Komunikasi Krisis: Organisasi perlu memiliki tim komunikasi krisis yang terlatih dan siap untuk bertindak cepat dalam situasi darurat.
 - b. Menyusun Rencana Komunikasi Krisis: Rencana ini harus mencakup prosedur untuk menyebarkan informasi secara cepat dan akurat, termasuk saluran komunikasi yang akan digunakan, pesan kunci yang akan disampaikan, dan langkah-langkah untuk mengatasi misinformasi.
 - c. Menggunakan Teknologi untuk Mendukung Komunikasi: Teknologi seperti sistem manajemen informasi krisis dan alat komunikasi massa dapat membantu menyebarkan informasi dengan cepat dan efisien.
 - d. Menjaga Transparansi dan Konsistensi: Organisasi harus berusaha untuk menjaga transparansi dalam komunikasinya dan memastikan bahwa pesan yang disampaikan konsisten di semua saluran komunikasi.
 - e. Membangun Hubungan dengan Media: Menjaga hubungan baik dengan media dapat membantu memastikan bahwa informasi yang benar disebarkan kepada publik dan dapat mengurangi risiko pemberitaan negatif.
 - f. Mengelola Hubungan dengan Pemangku Kepentingan: Komunikasi yang baik dengan pemangku kepentingan eksternal seperti pelanggan, mitra bisnis, dan pemerintah sangat penting untuk menjaga dukungan dan kerjasama selama krisis.



Gambar 14. Pelaksanaan BIMTEK Program Kehumasan Digital dan Komunikasi Krisis dan Sertifikat

2. Akses media informasi mengenai desain LMS

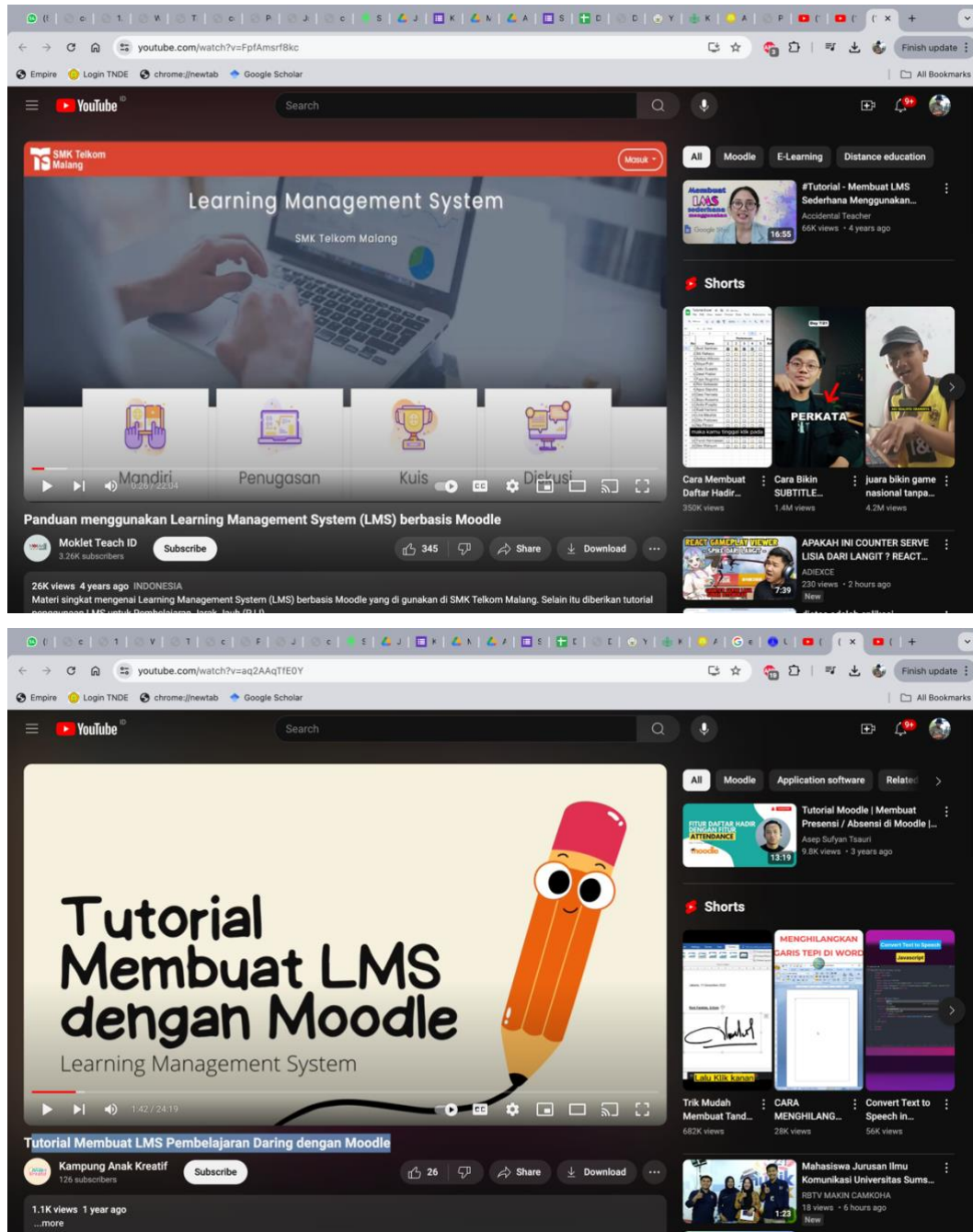
Kemampuan mendesain aplikasi Learning Management System (LMS) menjadi penting dalam mendukung implementasi hasil evaluasi peserta pelatihan dan rencana pengembangan SIMLATAN. Dalam pelaksanaannya tim kerja melakukan akses video yang berjudul **“Panduan menggunakan Learning Management System (LMS) berbasis Moodle”** melalui link <https://www.youtube.com/watch?v=FpfAmsrf8kc> dan video yang berjudul

“Tutorial Membuat LMS Pembelajaran Daring dengan Moodle” melalui link <https://www.youtube.com/watch?v=aq2AAqTfE0Y>.

LMS merupakan program perangkat lunak berbasis web untuk manajemen, dokumentasi, pemantauan, pelaporan, administrasi dan distribusi konten pendidikan, program pelatihan, manual teknis, video instruksional atau bahan perpustakaan digital, dan proyek pembelajaran dan pengembangan.

Learning Management System berisi kemampuan untuk mengumpulkan data, mengelola data, dan memungkinkan akses ke file dan situs web yang dikelola di server jarak jauh. Setiap LMS memiliki kemampuan untuk mengkategorikan dan mengumpulkan informasi siswa sesuai dengan tujuan masing-masing LMS. Learning Management System menawarkan beberapa manfaat tambahan untuk membantu pengguna LMS mencapai tujuan mereka. Tinjauan online memungkinkan pelajar untuk menilai tujuan pembelajaran dan melacak kemajuan saat mereka maju menuju tujuan mereka. Di sebagian besar sistem LMS, opsi "Tingkat Kesulitan" memungkinkan pelajar untuk menentukan tingkat kesulitan kegiatan berdasarkan sejumlah faktor, termasuk tingkat pengalaman, tingkat keterampilan siswa, dan jenis kesulitan (misalnya, matematika atau pemahaman bacaan). Sistem LMS sering kali menyertakan latihan dan lembar kerja pra-instal yang menguji keterampilan tertentu. Kuis online, yang biasanya mengharuskan siswa memasukkan jawaban mereka secara online, adalah cara lain bagi LMS untuk mengukur kemajuan.

Fitur lain dari LMS adalah Manajemen Kursus, yang dirancang untuk memungkinkan pengguna membuat dokumen dan mengikuti prosedur untuk mengirimkan kursus. Manajemen Kursus memungkinkan pelajar untuk melacak, mengambil, dan mengedit materi kursus dan kredensial instruktur. Jenis fungsi ini biasanya disertakan dalam Learning Management System (LMS) online yang memungkinkan persetujuan dan distribusi kursus dengan mudah.



Gambar 15. Video Tutorial Membuat Learning Management System (LMS)

3. Bimbingan Teknis Penyusunan Manajemen Risiko

Bimbingan teknis ini diselenggarakan oleh Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian pada tanggal 29 – 31 Juli 2024 di Hotel Sahira, Bogor dan dibuka oleh Kepala Badan PPSDMP. Bimbingan Teknis ini dilaksanakan dalam rangka meningkatkan penerapan manajemen risiko secara terintegrasi mulai dari tahapan perencanaan sampai pada pelaporan.

- Penetapan konteks adalah proses menentukan batasan, parameter internal dan eksternal yang dipertimbangkan dalam mengelola risiko serta menentukan ruang lingkup kriteria risiko dalam manajemen risiko. Proses manajemen risiko diawali dengan penetapan konteks/tujuan unit pemilik risiko yang jelas dan konsisten, baik pada tingkat strategis atau kebijakan maupun operasional. Untuk meyakinkan bahwa semua risiko signifikan telah dicakup, maka perlu mengetahui tujuan dan fungsi atau aktivitas instansi yang ditelaah.
- Tujuan melakukan identifikasi risiko adalah mengidentifikasi dan menguraikan seluruh risiko yang berasal baik dari faktor internal maupun eksternal. Hasil identifikasi risiko digunakan sebagai: 1) bahan manajemen untuk memeringkat risiko-risiko yang memerlukan perhatian manajemen instansi dan yang memerlukan penanganan segera atau tidak memerlukan tindakan lebih lanjut; dan 2) bahan manajemen dalam rangka mendapatkan suatu masukan atau rekomendasi untuk meyakinkan bahwa terdapat risiko-risiko yang menjadi prioritas paling tinggi untuk dikelola dengan efektif.
- Analisis risiko adalah proses penilaian terhadap risiko yang telah teridentifikasi dalam rangka mengestimasi kemungkinan munculnya dan besaran dampaknya untuk menetapkan level risiko. Analisis risiko bertujuan untuk memilah risiko berdasarkan level guna penyusunan peta risiko dengan mempertimbangkan pengendalian yang sudah berjalan.
- Evaluasi risiko adalah proses untuk menentukan prioritas risiko, dengan membandingkan antara level risiko yang diperoleh selama proses analisis risiko dengan selera risiko yang telah ditetapkan Pemilik Risiko. Evaluasi risiko bertujuan untuk membantu proses pengambilan keputusan berdasarkan hasil dari analisis risiko. Proses yang ada dalam evaluasi risiko akan menentukan risiko mana saja yang membutuhkan kegiatan pengendalian

[illegible]

74

BAB IV

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

Capaian dalam perbaikan kinerja organisasi dalam aksi perubahan ini dilaporkan dengan tahapan-tahapan kegiatan terhadap aksi perubahan “Pengembangan Evaluasi Peserta Pelatihan dalam rangka Mengukur Keterampilan dan Percepatan Arus Informasi Data melalui Sistem Informasi Pelatihan Pertanian”. Pada tahapan ini, pelaksanaan aksi perubahan mengacu pada *milestone* jangka pendek yang telah ditentukan pada saat rancangan aksi perubahan. Dalam rencana kegiatan jangka pendek tersebut terdapat 7 (tujuh) kegiatan yaitu:

1. Terwujudnya Dukungan Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	Melakukan konsultasi kepada mentor untuk melaporkan perkembangan rancangan aksi perubahan	- Dokumentasi	19 Juni 2024
2	Melaksanakan rapat bersama <i>stakeholder</i> internal untuk mendapatkan dukungan implementasi aksi perubahan	- Undangan - Daftar Hadir - Notulen rapat - Surat pernyataan dukungan implementasi aksi perubahan - Dokumentasi	19 Juni 2024

a. Melakukan konsultasi kepada mentor untuk melaporkan perkembangan rancangan aksi perubahan

Project leader melakukan konsultasi dan pembimbingan kepada mentor (Bapak Dr. Muhammad Amin, S.Pi, M.Si) tentang rancangan aksi perubahan pada tanggal 19 Juni 2024. Mengawali pembicaraan, *project leader* menjelaskan kepada mentor tentang aksi perubahan dan tahapan-tahapan yang akan dilakukan, lokasi, objek serta dukungan dan tantangan yang akan dihadapi di lapangan. Selain itu, *project leader* juga menjelaskan bagaimana pentingnya membentuk tim kerja demi terlaksananya setiap tahapan yang telah disusun oleh *project leader* dalam mencapai tujuan aksi perubahan yang akan dilakukan. Konsultasi ini berjalan lancar dan mendapat respon yang baik dari mentor

sehingga hal tersebut melahirkan beberapa saran dari mentor. Foto dokumentasi konsultasi dengan mentor dapat dilihat pada Gambar 16.



Gambar 17. Konsultasi Mentor

b. Melaksanakan rapat bersama *stakeholder* internal untuk mendapatkan dukungan implementasi aksi perubahan

Pertemuan atau rapat bersama *stakeholder* internal diawali dengan menyebarkan undangan pada tanggal 19 Juni 2024 kepada Ketua Kelompok Substansi, Ketua Tim Kerja dan staf yang menjadi *stakeholder* internal dalam aksi perubahan ini (undangan dapat dilihat pada lampiran 1). Pertemuan tersebut dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2024, Pukul 10.00 WIB di Ruang Rapat R7 Kantor Pusat Kementan yang dipimpin langsung oleh Kepala Pusat Pelatihan Pertanian (daftar hadir, notulensi dan foto dokumentasi dapat dilihat pada lampiran 2, 3 dan 4).

Pada bagian awal, Kepala Pusat Pelatihan Pertanian memberikan arahan kepada peserta pertemuan tentang pentingnya memperbaiki pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan dan percepatan arus informasi pelatihan pertanian. Dan salah satu inovasi perbaikan yang dimaksud adalah penyusunan pedoman evaluasi peserta pelatihan dan hadirnya SIMLATAN sebagai media pencatatan elektronik. Selanjutnya, *project leader* menjelaskan tentang rancangan aksi perubahan kepada seluruh peserta rapat kemudian dilanjutkan dengan memberikan kesempatan kepada *stakeholder* internal untuk mengajukan saran

dan pendapatnya. Pertemuan ini berjalan lancar dan harapan *project leader* tentang dukungan implementasi dari stakeholder internal berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan oleh *project leader* yaitu stakeholder internal setuju dan sepakat untuk membantu kelancaran implementasi aksi perubahan ini (surat pernyataan dukungan dapat dilihat pada lampiran 5).



Gambar 18. Rapat *Stakeholder* Internal Dukungan Implementasi Aksi Perubahan

2. Terbentuknya Tim Kerja Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	Melaksanakan rapat internal untuk pembentukan tim kerja	- Undangan Rapat - Notulen Rapat - Daftar Hadir - Dokumentasi	20 Juni 2024
2	Menyusun rencana kerja aksi perubahan	- Rencana Kerja - Dokumentasi	20 Juni 2024

a. Melaksanakan rapat internal untuk pembentukan tim kerja

Setelah mendapatkan persetujuan dari mentor tentang aksi perubahan, maka *project leader* menyusun daftar nama-nama yang akan ditunjuk menjadi anggota tim kerja aksi perubahan. *Project leader* kemudian melakukan koordinasi secara persuasif kepada masing-masing Kapoksi dan Katimker lingkup Puslatan selaku atasan langsung untuk memohon izin menggunakan staf yang dianggap kompeten untuk membantu dalam implementasi aksi perubahan ini. Kemudian *project leader* menyusun undangan (lampiran 6) kepada calon

anggota tim kerja untuk melakukan rapat atau pertemuan internal pada tanggal 20 Juni 2024 di Hotel Aston Priority Simatupang Jakarta Selatan untuk membahas pembentukan tim kerja. Tim kerja yang dibentuk berjumlah 16 (enam belas) orang terdiri dari Koordinator Tim, Tim Pelatihan, Tim Informasi dan Teknologi, Tim Sosialisasi, Tim Dokumentasi, Tim Administrasi, Tim Supporting (notulensi dan daftar hadir rapat dapat dilihat pada lampiran 7 dan 8). Dalam pertemuan ini, diawali dengan penjelasan mengenai rancangan aksi perubahan. Dan atas kesepakatan bersama, tim kerja dibentuk dengan pembagian tugas yang disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian masing-masing anggota tim. Pertemuan ini dipimpin langsung oleh *project leader* (foto dokumentasi dapat di lihat pada Gambar 18).

Nama-nama tim yang terbentuk selanjutnya diusulkan kepada Bidang Hukum dan Organisasi, Sekretariat Badan PPSDMP untuk dibuatkan SK Tim Kerja Aksi Perubahan (lampiran 9).



Gambar 19. Rapat Pembentukan Tim Kerja dan Penyusunan Jadwal

b. Menyusun rencana kerja aksi perubahan

Selanjutnya tim kerja yang terbentuk melakukan pertemuan internal untuk menyusun rencana kerja tim aksi perubahan sesuai dengan jadwal yang tertera pada rancangan implementasi aksi perubahan pada tujuan jangka pendek yang telah ditetapkan. Pertemuan ini dipimpin oleh *project leader* yang dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2024 Pukul 09.00 WIB di Hotel Aston Priority

Simatupang Jakarta Selatan (daftar hadir dapat dilihat pada lampiran 10). Dalam pertemuan internal ini, koordinator tim memulai membahas dan membagikan serta menjelaskan kepada tim kerja tentang uraian tugasnya masing-masing (*Time table* dapat dilihat pada lampiran 11). Pertemuan ini juga membahas tentang kemungkinan munculnya hambatan dalam implementasi rencana kerja tim seperti waktu yang tersedia, ketidaksiapan *stakeholder*, jangkauan wilayah kerja yang luas, dan adanya penugasan lain dari pimpinan.

3. Tersusunnya Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	Menyusun <i>draft</i> pedoman evaluasi peserta pelatihan	- Dokumentasi - Draft pedoman	24 – 28 Juni 2024
2	Melakukan pembahasan <i>draft</i> pedoman evaluasi peserta pelatihan	- Dokumentasi - Draft pedoman	01 – 05 Juli 2024
3	Melakukan perbaikan <i>draft</i> pedoman evaluasi peserta pelatihan	- Dokumentasi - Draft pedoman	08 – 12 Juli 2024
4	Melaksanakan pertemuan pembahasan pedoman evaluasi peserta pelatihan	- Dokumentasi - Pedoman Evaluasi	18 – 20 Juli 2024

a. Menyusun *draft* pedoman evaluasi peserta pelatihan

Tim kerja secara bersama-sama mengumpulkan dan menyiapkan referensi untuk menyusun *draft* pedoman evaluasi peserta pelatihan (lampiran 12). *Draft* pedoman evaluasi peserta pelatihan diperoleh melalui berbagai macam referensi baik dari pedoman yang ada sebelumnya maupun dari metode evaluasi yang diperoleh dari lembaga pelatihan lain dan melalui jurnal. Pengumpulan bahan ini dilakukan oleh divisi pelatihan tim kerja yang dilaksanakan pada tanggal 24 – 28 Juni 2024. Berdasarkan bahan *draft* pedoman evaluasi peserta pelatihan, maka dapat disimpulkan bahwa sosialisasi dapat dilakukan dalam bentuk formal maupun non formal (foto kegiatan dapat dilihat pada gambar 19).



Gambar 20. Penyusunan draft pedoman evaluasi peserta pelatihan

b. Melakukan pembahasan draft pedoman evaluasi peserta pelatihan

Draft pedoman yang telah disusun oleh tim kerja di Pusat Pelatihan Pertanian selanjutnya didiskusikan dengan tim UPT Pelatihan yang telah memiliki konsep pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan. Hasil identifikasi tersebut menunjukkan bahwa BBPP Batangkaluku, BBPP Batu, dan BBPP Ketindan telah memiliki konsep pengembangan pedoman tersebut. Pembahasan draft pedoman evaluasi peserta pelatihan (lampiran 13) dilaksanakan secara langsung dengan Penyelenggara Pelatihan, Evaluasi Pelatihan, dan Widyaiswara UPT Pelatihan di BBPP Ketindan pada tanggal 02 Juli 2024 dan di BBPP Batangkaluku Makassar pada tanggal 04 Juli 2024.





Gambar 21. Pembahasan draft pedoman evaluasi peserta pelatihan

c. Melakukan perbaikan draft pedoman evaluasi peserta pelatihan

Saat melaksanakan pembahasan draft pedoman evaluasi peserta pelatihan, tim kerja memperoleh banyak saran masukan dari Penyelenggara Pelatihan, Evaluasi Pelatihan, dan Widyaiswara UPT Pelatihan untuk penyempurnaan *draft* pedoman evaluasi tersebut. Selanjutnya tim kerja melakukan perbaikan pada pedoman evaluasi peserta pelatihan berdasarkan saran dan masukan yang diperoleh. Perbaikan pedoman dilaksanakan di Ruang Agricultural Operating Room (AOR) Puslatan pada tanggal 08 – 12 Juli 2024 (draft perbaikan pedoman evaluasi peserta pelatihan dapat dilihat pada lampiran 14).



Gambar 22. Perbaikan draft pedoman evaluasi peserta pelatihan

d. Melaksanakan Pertemuan pembahasan pedoman evaluasi peserta pelatihan

Setelah dilakukan perbaikan pedoman, selanjutnya tim kerja melaksanakan pertemuan pembahasan pedoman evaluasi peserta pelatihan yang dihadiri oleh Kapoksi Penyelenggaraan, Kapoksi Evaluasi, dan Widyaiswara UPT Pelatihan (undangan dan daftar hadir pertemuan dapat dilihat pada lampiran 15, 16).

Pembahasan pedoman evaluasi peserta pelatihan ini dipimpin oleh *project leader* yang dihadiri oleh Kepala Pusat Pelatihan Pertanian. Pertemuan ini dilaksanakan di D'Anaya Hotel Bogor pada tanggal 18 – 20 Juli 2024 (pedoman evaluasi peserta pelatihan dapat dilihat pada lampiran 17). Pada pertemuan ini, diperoleh banyak masukan dari perwakilan UPT Pelatihan terkait bagaimana mengukur keterampilan peserta, efektivitas pelatihan, interpretasi pelatihan, dan bagaimana menggunakan rumus dalam menghitung peningkatan keterampilan peserta pelatihan sehingga mengarah pada peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan.



Gambar 23. Pembahasan pedoman evaluasi peserta pelatihan

4. Terlaksananya revisi fitur Sistem Informasi dan Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN)

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	Melakukan koordinasi untuk membahas desain penambahan atribut SIMLATAN	- Dokumentasi - Draft Desain revisi SIMLATAN	15 Juli 2024
2	Melakukan revisi atribut/ fitur SIMLATAN	- Dokumentasi - Desain Update fitur SIMLATAN - Atribut SIMLATAN ditambahkan	16 - 18 Juli 2024
3	Menyusun <i>manual book</i> SIMLATAN	- Dokumentasi - Manual book SIMLATAN	18 - 19 Juli 2024
4	Melakukan simulasi penggunaan SIMLATAN hasil revisi	- Dokumentasi - Data simulasi penggunaan SIMLATAN hasil revisi - Desain SIMLATAN baru dapat digunakan	22 Juli 2024
5	Melakukan sosialisasi pemanfaatan SIMLATAN	- Undangan sosialisasi - Dokumentasi - Tutorial penggunaan SIMLATAN - Daftar Hadir - Notulen	24 Juli 2024

a. Melakukan koordinasi pembahasan desain penambahan atribut SIMLATAN

Untuk membahas desain penambahan atribut SIMLATAN, *project leader* melakukan koordinasi dengan tim kerja dan tim IT yang telah menyusun SIMLATAN sebelumnya dan memiliki kompetensi dan kapabilitas dalam membangun *website*. Setiap masukan yang disampaikan, sedapat mungkin dicatat dalam rangka memperkaya desain dan konten SIMLATAN (draft desain dapat dilihat pada lampiran 18). Selanjutnya, *project leader* melakukan analisa terhadap semua usulan desain dan konten yang diusulkan baik oleh tim kerja maupun dari tim IT Puslatan. Koordinasi ini dilaksanakan di ruang kerja *project leader*. Kegiatan ini menghasilkan draft desain fitur SIMLATAN.

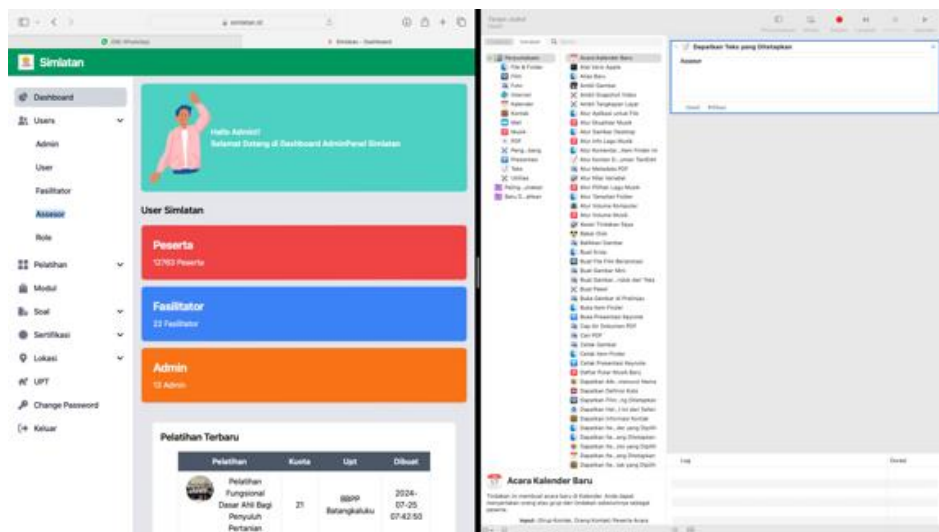


Gambar 24. Koordinasi pembahasan desain penambahan atribut Aplikasi SIMLATAN

b. Melakukan revisi atribut/fitur Aplikasi SIMLATAN

Tim kerja bekerjasama dengan Tim IT, melakukan revisi fitur SIMLATAN berdasarkan usulan-usulan dari berbagai pihak yang telah diinventarisir dalam berbagai kesempatan. Revisi atribut/fitur SIMLATAN dilaksanakan selama 3 (tiga) hari pada tanggal 16 – 18 Juli 2024. Revisi atribut tersebut dilakukan oleh tim informasi dan teknologi yang didampingi oleh Koordinator Tim. Pada tahapan ini, tim informasi dan teknologi melakukan

pengembangan pada aplikasi SIMLATAN yang disesuaikan dengan kebutuhan pedoman evaluasi peserta pelatihan yang telah disusun. Proses revisi atribut/fitur ini tergolong cepat karena didukung oleh tim yang memiliki keahlian yang memadai di bidang informasi teknologi dan memahami alur informasi pelatihan pertanian (desain update fitur/atribut SIMLATAN dapat dilihat pada lampiran 19).



Gambar 25. Revisi atribut/fitur Aplikasi SIMLATAN

c. Menyusun *Manual Book* Aplikasi SIMLATAN

Setelah melakukan pengembangan aplikasi SIMLATAN, selanjutnya pada tanggal 18 – 19 Juli 2024 tim menyusun *manual book* sebagai pedoman penggunaan aplikasi SIMLATAN bagi admin UPT Pelatihan. *Manual book* disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam pemahaman terhadap

aplikasi SIMLATAN sehingga dapat digunakan di tingkat lapangan. *Manual book* ini berisikan informasi fitur/atribut, input data, dan tata cara penggunaan aplikasi (*manual book* SIMLATAN dapat dilihat pada lampiran 20).



Gambar 26. Penyusunan *manual book* Aplikasi SIMLATAN

d. Simulasi Penggunaan Aplikasi SIMLATAN

Simulasi Aplikasi SIMLATAN dilakukan oleh tim kerja pada tanggal 22 Juli 2024 di Ruang AOR Puslatan. Simulasi yang dilakukan berupa *testing* fitur dan menu yang tersedia pada aplikasi SIMLATAN untuk menguji apakah dalam fitur aplikasi terdapat fungsi yang *error* serta mengevaluasi kemudahan penggunaan Aplikasi (data simulasi Aplikasi SIMLATAN dapat dilihat pada lampiran 21).

Dalam simulasi ini ditemukan beberapa fitur yang diperkirakan akan menyulitkan dalam penggunaannya di tingkat admin UPT Pelatihan. Selain itu, dari segi tampilan juga dilakukan perbaikan sehingga dapat lebih menarik dan memudahkan pengguna untuk menemukan fitur-fitur penting dalam SIMLATAN.



Gambar 27. Simulasi penggunaan Aplikasi SIMLATAN

e. Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi SIMLATAN

Sosialisasi Aplikasi SIMLATAN dilaksanakan pada tanggal 24 Juli 2024 di Grand Swiss-belhotel Surabaya. Simulasi Aplikasi SIMLATAN dihadiri oleh Admin SIMLATAN UPT Pelatihan dan tim evaluasi UPT Pelatihan (undangan sosialisasi dapat dilihat pada lampiran 22). Pada kegiatan ini tim kerja mengawali dengan pengenalan aplikasi SIMLATAN, fitur dan fungsi yang tersedia pada aplikasi SIMLATAN, dan dilanjutkan dengan *workshop* penggunaan aplikasi mulai dari penginputan pelatihan dan diakhiri dengan penginputan hasil evaluasi peserta pelatihan (data hasil uji coba SIMLATAN, daftar hadir, dan notulensi dapat dilihat pada lampiran 23, lampiran 24, dan lampiran 25).





Gambar 28. Sosialisasi Aplikasi SIMLATAN



Gambar 29. Sosialisasi Aplikasi SIMLATAN pada kesempatan lain

Selain dilaksanakan melalui kegiatan pertemuan, tim kerja melakukan sosialisasi pemanfaatan Aplikasi SIMLATAN juga dilakukan di berbagai kegiatan lainnya. Kegiatan sosialisasi ini mendapat respon positif dari pengguna Aplikasi karena memudahkan dalam pengelolaan pelatihan dan menyediakan informasi evaluasi peserta pelatihan (foto kegiatan dapat dilihat pada Gambar 28).

5. Terlaksananya Sosialisasi Pengembangan Evaluasi Peserta Untuk Mengukur Pencapaian Keterampilan Akhir Peserta Pelatihan

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	Menyusun bahan sosialisasi	- PowerPoint - Dokumentasi	22 Juli 2024
2	Melakukan sosialisasi pengembangan evaluasi peserta untuk mengukur pencapaian keterampilan akhir peserta pelatihan	- Surat Undangan Sosialisasi - Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi	25 Juli 2024

a. Menyusun bahan sosialisasi

Setelah pedoman evaluasi peserta pelatihan dan revisi atribut SIMLATAN dinyatakan memenuhi syarat untuk digunakan, maka tim kerja secara bersama-sama mengumpulkan dan menyiapkan referensi untuk menyusun bahan sosialisasi dalam bentuk bahan tayang sosialisasi (lampiran 26). Bahan sosialisasi diperoleh melalui pedoman evaluasi peserta pelatihan dan aplikasi SIMLATAN. Pengumpulan bahan sosialisasi ini dilakukan oleh divisi sosialisasi yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2024.



Gambar 30. Penyusunan bahan sosialisasi

Berdasarkan bahan sosialisasi yang terkumpul, maka dapat disimpulkan bahwa sosialisasi dapat dilakukan dalam bentuk formal maupun non formal. Penyusunan bahan sosialisasi ini dipimpin oleh koordinator tim yang dilaksanakan di Ruang Rapat Bidang PKK Puslatan tanggal 22 Juli 2024. Penyusunan bahan sosialisasi dilaksanakan dengan metode FGD membahas tentang jadwal, kebutuhan dokumen, serta mekanisme dalam pelaksanaan sosialisasi.

b. Melakukan sosialisasi pengembangan evaluasi peserta untuk mengukur pencapaian keterampilan akhir peserta pelatihan

Sebelum melakukan sosialisasi, terlebih dahulu dilakukan pengumpulan media sosialisasi yang telah disiapkan oleh tim kerja, untuk selanjutnya dilakukan pembagian tugas terkait metode sosialisasi dan area sosialisasi. Metode sosialisasi dilakukan secara formal dan non formal. Sosialisasi formal dilakukan dalam bentuk pertemuan dengan menghadirkan stakeholder yang menjadi sasaran implementasi dari aksi perubahan ini. Sosialisasi formal ini dilakukan dengan mengundang stakeholder terkait. Sosialisasi non-formal dilakukan dengan melakukan sosialisasi secara persuasif kepada stakeholder. Sosialisasi non-formal dilaksanakan di beberapa lokasi saat dilakukan pertemuan lain atau kunjungan ke lembaga pelatihan.

Tahapan ini diawali dengan membuat surat undangan sosialisasi (undangan dapat dilihat pada lampiran 27). Sosialisasi dilakukan sebagai upaya penyebarluasan informasi tentang pengembangan evaluasi peserta pelatihan yang telah disusun melalui tahapan-tahapan dalam aksi perubahan. Sosialisasi pengembangan evaluasi peserta untuk mengukur pencapaian keterampilan akhir peserta pelatihan dilaksanakan di Swiss-belhotel Surabaya pada tanggal 25 Juli 2024 yang dipimpin oleh *project leader* dan dihadiri oleh Tim Penyelenggara Pelatihan, Tim Evaluasi Pelatihan, Widyaiswara UPT Pelatihan, UPT Pelatihan Daerah, Lembaga Pelatihan Swadaya, dan Kementerian Lembaga lainnya.



Gambar 31. Sosialisasi pedoman evaluasi peserta pelatihan

Pada kegiatan ini *project leader* mengawali dengan penjelasan manfaat evaluasi dan pentingnya peningkatan keterampilan peserta pelatihan untuk meningkatkan efektivitas dan nilai dari program pelatihan. Selanjutnya *project leader* menjelaskan perencanaan dan metode pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan berdasarkan pedoman evaluasi peserta pelatihan pertanian yang telah disusun pada tahapan aksi perubahan ini. (notulen, daftar hadir dapat dilihat pada lampiran 28 dan lampiran 29). *Stakeholder* yang hadir pada kegiatan sosialisasi tersebut berharap agar pedoman ini dapat digunakan dan diterapkan di seluruh lembaga pelatihan pertanian sebagai acuan dalam melaksanakan evaluasi peserta pelatihan pertanian.

Sosialisasi ini mendapatkan respon positif dari stakeholder karena akan diterbitkan acuan dalam mengukur keterampilan peserta pelatihan dan memudahkan dalam pelaporan data hasil pelaksanaan pelatihan.

6. Terimplementasinya Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan dan Pemanfaatan SIMLATAN di UPT Pelatihan

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	Melakukan identifikasi pelatihan di UPT Pelatihan	Daftar rencana pelatihan	26 Juli 2024
2	Melaksanakan evaluasi peserta dengan menggunakan pedoman evaluasi peserta pelatihan	Data hasil evaluasi	29 Juli - 07 Agustus 2024
3	Menginput data kedalam Aplikasi SIMLATAN	Data SIMLATAN	07 Agustus 2024

a. Melakukan identifikasi pelatihan di UPT Pelatihan

Pada tahapan ini, Tim Pelatihan melakukan koordinasi ke UPT Pelatihan Pertanian baik di lingkup BPPSDMP maupun di tingkat daerah untuk memperoleh informasi pelatihan yang akan diselenggarakan. Proses koordinasi ini berlangsung selama 1 (satu) hari pada tanggal 26 Juli 2024. Hasil identifikasi rencana pelaksanaan pelatihan tersebut, diperoleh informasi bahwa di Bulan Agustus ada beberapa pelatihan yang akan dilaksanakan di BBPP Batangkaluku, BBPP Kupang, dan UPTD Pelatihan Pertanian, Dinas Tanaman Pangan dan

Hortikultura, Prov. Sulteng. Setelah memperoleh informasi pelatihan, Tim Pelatihan menjabarkan dalam bentuk daftar rencana pelatihan (lampiran 30) yang kemudian ditindaklanjuti dengan koordinasi terkait kebutuhan dokumen pelatihan serta persiapan teknis lainnya.

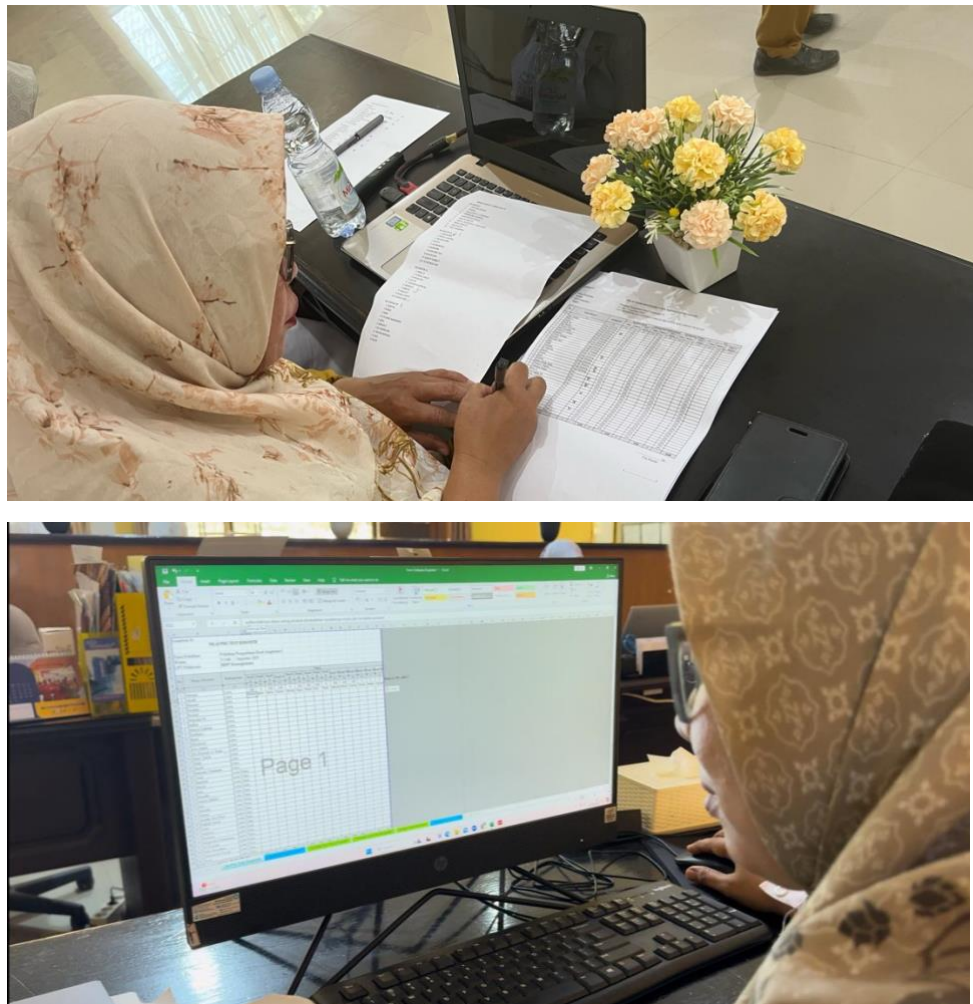
b. Melaksanakan evaluasi peserta pelatihan

Implementasi evaluasi peserta pelatihan dilaksanakan di BBPP Batangkaluku, BBPP Kupang, dan UPTD Pelatihan Provinsi Sulawesi Tengah dengan rentang waktu 29 Juli – 07 Agustus 2024. Proses pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan diawali dengan penjelasan pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi penyelenggara pelatihan kepada peserta pelatihan. Penjelasan evaluasi dilakukan untuk menyampaikan jenis evaluasi, metode evaluasi, waktu evaluasi dan pengukuran hasil evaluasi.



Gambar 32. Penjelasan pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan

Tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan evaluasi yang dilakukan oleh fasilitator dengan menilai hasil pre-test dan penilaian selama proses pembelajaran praktik peserta pelatihan. Dalam pelaksanaannya, tim evaluasi penyelenggara pelatihan dapat memahami proses evaluasi peserta seperti yang tercantum dalam pedoman evaluasi. Begitu pun dengan widyaiswara sebagai fasilitator yang dapat memberikan penilaian langsung terhadap aspek sikap/perilaku, kognitif, dan psikomotorik peserta pelatihan. Hal ini disebabkan karena dalam pedoman evaluasi ini telah disiapkan form penilaian yang dapat diisi dengan mudah dan implementatif baik oleh tim evaluasi maupun widyaiswara.

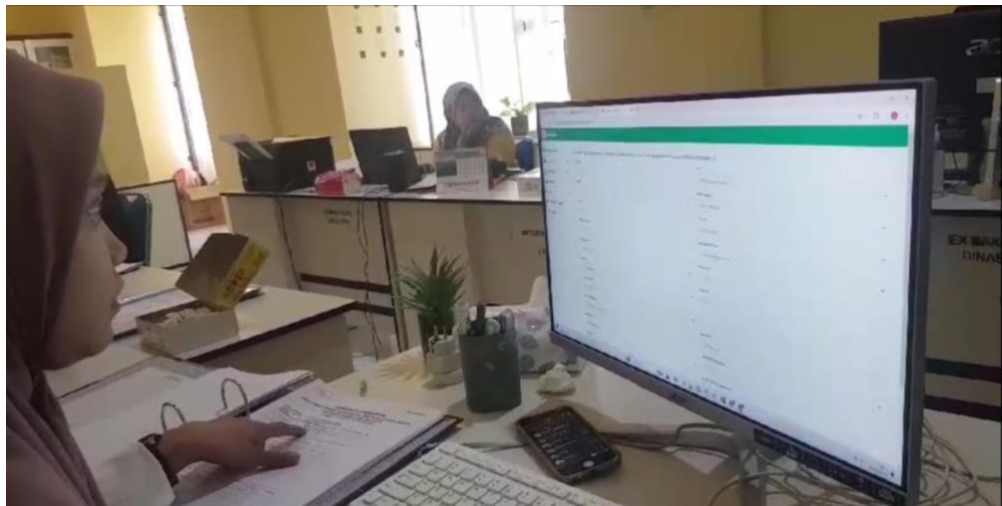


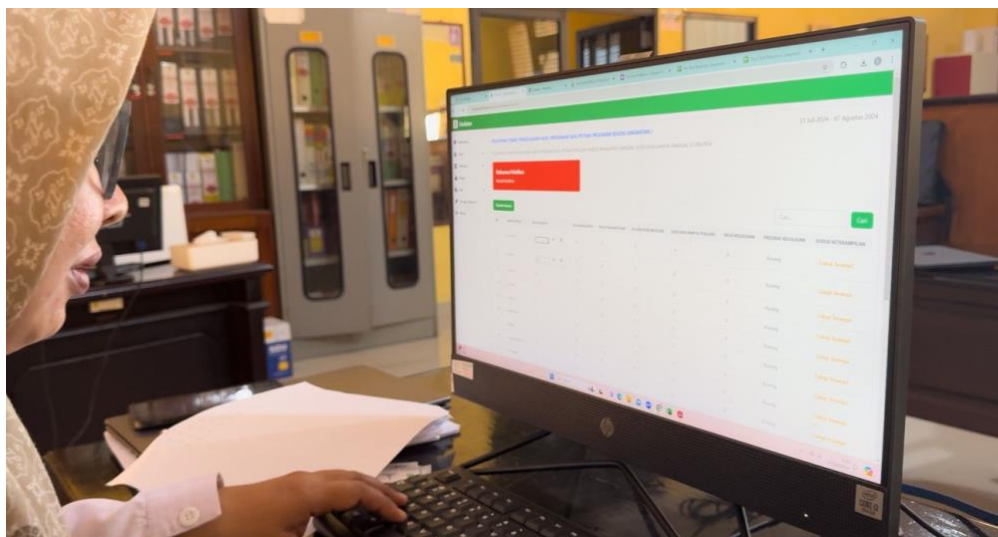
Gambar 33. Pelaksanaan evaluasi oleh fasilitator

Data hasil pelaksanaan evaluasi yang dilakukan oleh fasilitator selanjutnya diserahkan kepada Tim Evaluasi UPT Pelatihan untuk dianalisa berdasarkan pedoman evaluasi peserta pelatihan. (data hasil evaluasi dapat dilihat pada lampiran 31). Dalam pelaksanaan evaluasi ini, tim kerja aksi perubahan melakukan pendampingan kepada penyelenggara UPT Pelatihan untuk menjamin pelaksanaan evaluasi dapat berjalan sesuai dengan yang tercantum dalam pedoman evaluasi peserta pelatihan.

c. Menginput data dalam Aplikasi SIMLATAN

Penginputan data hasil evaluasi ke dalam Aplikasi SIMLATAN dilaksanakan setelah seluruh proses evaluasi peserta pelatihan telah dilaksanakan. Input data hasil evaluasi ini dilakukan oleh Admin SIMLATAN di UPT Pelatihan. Data yang di input adalah data hasil analisa tim evaluasi UPT Pelatihan sesuai dengan kebutuhan informasi hasil evaluasi yang dibutuhkan pada Aplikasi SIMLATAN berupa data perkembangan sikap/perilaku, data peningkatan nilai kognitif, dan peningkatan keterampilan peserta pelatihan (data inputan SIMLATAN dapat dilihat pada lampiran 32).





Gambar 34. Penginputan data kedalam Aplikasi SIMLATAN

7. Terlaksananya Identifikasi Masalah Implementasi Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan dan Pemanfaatan SIMLATAN

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	Menyusun instrumen identifikasi masalah	Instrumen Evaluasi	26 – 29 Juli 2024
2	Melakukan identifikasi masalah terhadap implementasi pedoman evaluasi peserta dan pemanfaatan SIMLATAN	- Dokumentasi - Hasil identifikasi masalah	29 Juli – 01 Agustus 2024

a. Menyusun Instrumen Identifikasi Masalah

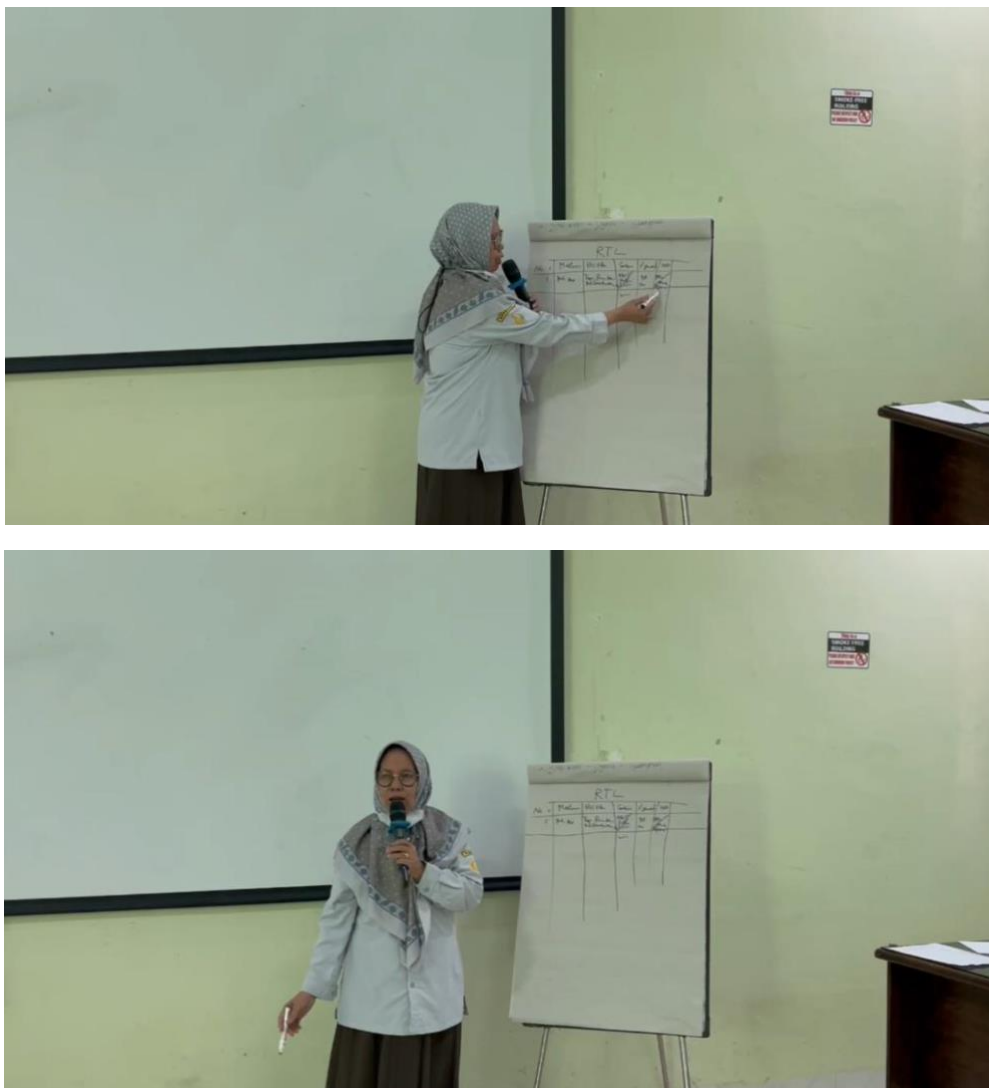
Instrumen identifikasi masalah implementasi pedoman disusun oleh tim kerja (lampiran 33) dengan didasarkan pada analisa risiko yang dimungkinkan terjadi saat implementasi pedoman evaluasi peserta pelatihan dan pemanfaatan SIMLATAN. Dalam instrumen tersebut berupa aspek permasalahan dan usulan perbaikan sehingga permasalahan yang timbul dalam implementasi pedoman evaluasi peserta dan pemanfaatan SIMLATAN dapat diketahui untuk segera dilakukan perbaikan.



Gambar 35. Penyusunan Instrumen Identifikasi Masalah

b. Melakukan identifikasi masalah terhadap implementasi evaluasi peserta pelatihan

Identifikasi masalah dilakukan saat pelaksanaan pelatihan berlangsung dengan mengisi instrumen jika ditemukan adanya ketidaksesuaian di tingkat lapangan. Hasil identifikasi masalah (lampiran 34) diserahkan kepada tim kerja untuk dilakukan perbaikan dan penyesuaian pada pedoman evaluasi peserta pelatihan.



Gambar 36. Identifikasi Masalah

Hasil identifikasi masalah yang terkumpul dari lokasi pelaksanaan pelatihan selanjutnya ditindaklanjuti dengan perbaikan dan penyempurnaan pedoman evaluasi peserta pelatihan.

8. Terlaksananya Penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelatihan

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	Melaksanakan pertemuan pembahasan draft penyempurnaan JUKLAK MONEV Pelatihan	- Dokumentasi - Draft Juklak Monev Pelatihan	08 Agustus 2024
2	Melakukan penyempurnaan JUKLAK MONEV Pelatihan	Draft Juklak Monev Pelatihan	08 Agustus 2024

a. Melaksanakan pembahasan draft penyempurnaan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelatihan

Tim kerja melakukan pembahasan terhadap penyempurnaan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelatihan berdasarkan pedoman evaluasi peserta pelatihan yang telah disusun. Penyempurnaan narasi pada petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelatihan (lampiran 35) dikhususkan pada pelaksanaan evaluasi yang dilaksanakan kepada peserta pelatihan. Pembahasan ini dilaksanakan pada tanggal 08 Agustus 2024 di Ruang Rapat R7 Pusat Pelatihan Pertanian (PUSLATAN).



Gambar 37. Pembahasan Draft Penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelatihan

b. Melakukan penyempurnaan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelatihan identifikasi masalah terhadap implementasi evaluasi peserta pelatihan

Setelah segenap tim kerja memahami bagian dari Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelatihan yang harus dilakukan penyesuaian, tim kerja langsung melakukan perbaikan draft sesuai dengan pedoman evaluasi peserta pelatihan yang telah disusun. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 08 Agustus 2024 di Ruang Rapat R7 Pusat Pelatihan Pertanian (PUSLATAN).



Gambar 38. Penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelatihan

9. Terbitnya Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelatihan

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1	Menyusun draft SK Kepala Badan	Draft SK	09 Agustus 2024
2	Menerbitkan SK Ka Badan kepada Bidang Hukum dan Humas BPPSDMP	Nota Dinas dan SK	09 Agustus 2024

a. Menyusun draft SK Kepala Badan

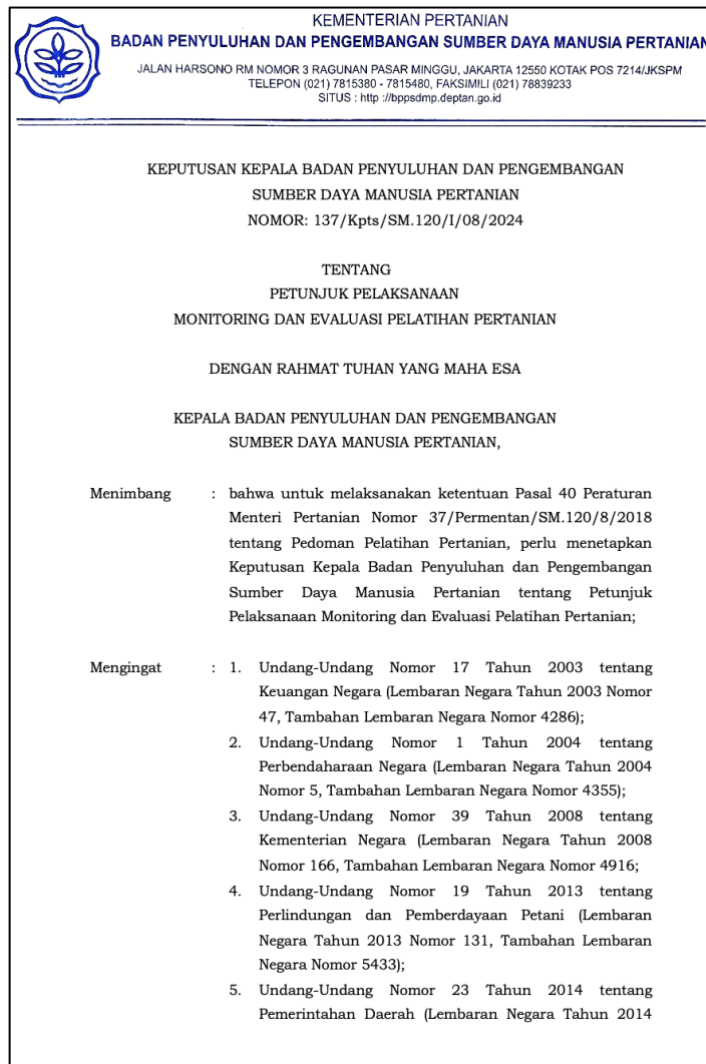
Tim kerja melakukan telaah terhadap petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelatihan Nomor 171/Kpts.S.110/I/10/2023 untuk dilakukan penyesuaian terhadap narasi yang berkaitan dengan rencana penyempurnaan JUKLAK tersebut. Beberapa bagian yang mengalami perbaikan diarahkan hanya pada narasi yang berkaitan dengan substansi pada evaluasi bagi peserta pelatihan.



Gambar 39. Penyusunan draft SK Kepala Badan PPSDMP

b. Terbitnya SK Kepala Badan PPSDMP Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Setelah dilakukan perbaikan, draft SK Kepala Badan PPSDMP diserahkan ke Bagian Hukum dan Organisasi, Sekretariat Badan PPSDMP untuk diproses lebih lanjut (Nota Dinas pada lampiran 36). Dalam prosesnya Bagian Hukum dan Organisasi melakukan penelaahan terhadap draft SK terkait dasar hukum, isi draft, kepentingan dan urgensi kebutuhan. Selanjutnya diterbitkan dalam bentuk SK Kepala Badan PPSDMP Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (lampiran 37).



Gambar 40. SK Kepala Badan PPSDMP

B. Manfaat Aksi Perubahan

Untuk mengetahui manfaat implementasi Aksi Perubahan, *project leader* melakukan survei terhadap seluruh *stakeholder*. Survei dilakukan dengan menggunakan kuisioner yang dibuat dalam bentuk *google form* (lampiran – 38). Data hasil survei tersebut kemudian diolah (lampiran – 39) dan diperoleh hasil sebagai berikut:

NO.	PERTANYAAN	RATA-RATA	KATEGORI
1	Apakah pedoman evaluasi ini dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas hasil evaluasi pelatihan?	4,49	Sangat Bermanfaat

2	Apakah pedoman evaluasi ini bisa diterapkan di Lembaga Pelatihan?	4,40	Sangat Bermanfaat
3	Apakah peningkatan keterampilan peserta pelatihan dapat diketahui dengan menggunakan pedoman evaluasi ini?	4,38	Sangat Bermanfaat
4	Apakah Aplikasi SIMLATAN memudahkan dalam mengelola dan memperoleh informasi pelatihan?	4,52	Sangat Bermanfaat
5	Apakah pedoman evaluasi peserta pelatihan dan pemanfaatan Aplikasi SIMLATAN bermanfaat dalam penyelenggaraan pelatihan dan percepatan arus informasi pelatihan?	4,56	Sangat Bermanfaat

Berdasarkan hasil survei tersebut menunjukkan bahwa implementasi Aksi Perubahan ini **“SANGAT BERMANFAAT”** bagi stakeholder internal maupun stakeholder eksternal.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Strategi pengembangan kompetensi dalam implementasi aksi perubahan ini yaitu terhadap *project leader* dan tim kerja adalah sebagai berikut:

No	Pihak Terkait	Pengembangan Kompetensi Yang Diperlukan	Cara Pengembangan Kompetensi	Hasil Pengembangan Kompetensi
1	<i>Project leader</i>	• Kerjasama Tim; • Manajemen Evaluasi; dan • Manajemen Informasi dan Teknologi.	• Meningkatkan peran sebagai pejabat administrator dan <i>rolemodel</i> dalam aks Perubahan dan sering melakukan pendekatan ke tim kerja; • Aktif dan terbuka dengan lingkup internal maupun eksternal serta meningkatkan kapasitas dan kualitas kerja	• Tim merasa nyaman dalam bekerja dan mencontoh dari sikap <i>project leader</i> • Mampu bekerja sama dalam implementasi aksi perubahan dengan internal dan eksternal sehingga mendapatkan feedback yang positif; • Ditemukan ide kreatif pemanfaatan teknologi informasi

			dalam satu tim; • Berdiskusi dengan Tim guna menemukan strategi	guna mendukung aksi perubahan seperti penggunaan Design grafis
2	Tim IT	Kemampuan mendesain aplikasi Learning Management System (LMS)	Akses media informasi mengenai desain LMS	• Tersusunnya desain pengembangan fitur SIMLATAN • Aplikasi SIMLATAN dapat digunakan
3	Tim Pelatihan	Kemampuan dalam pengelolaan risiko	Bimbingan Teknis Penyusunan Manajemen Risiko	Terlaksananya pelatihan di BBPP Batangkaluku, BBPP Kupang, dan UPTD Diklat Prov SULTENG
4	Tim Sosialisasi	Kemampuan dalam menginisiasi kerjasama dan kemitraan pelatihan	Bimbingan Teknis Program Kehumasan Digital dan Komunikasi Krisis	Terlaksananya sosialisasi pedoman evaluasi dan pemanfaatan Aplikasi SIMLATAN

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN

Pemanfaatan Mata Pelatihan Pilihan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan “Pengembangan Evaluasi Peserta Pelatihan dalam rangka Mengukur Keterampilan Peserta dan Percepatan Arus Informasi Data Pelatihan melalui SIMLATAN” dapat dijelaskan seperti pada tabel 21.

Tabel 21. Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Mata Pelatihan

No	Mata Pelatihan	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber
1.	Manajemen Pemerintahan (Edang M. Kendana, 2021)	Manajemen adalah suatu proses khas yang terdiri atas tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengendalian untuk mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Dalam manajemen pemerintahan pun seperti itu, <i>project leader</i> menggunakan metode tersebut dalam penyelesaian aksi perubahan ini : 1. <i>Planning</i> (Perencanaan) melakukan Diagnosa organisasi dan analisis masalah, membuat terobosan dan rencana strategi inovasi QRO SING, Penyusunan Milestone); 2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian), melakukan pengelolaan segala sumber daya yang ada, selain pemanfaatan IT, dilakukan pembagian tugas pengorganisasian dalam setiap kegiatan guna berjalannya aksi perubahan ini; 3. <i>Actuating</i> (penggerakan) Project Leader melakukan berbagai aktifitas berupa rapat-rapat kepada tim efektif secara komprehensif, mendorong mereka untuk melakukan perubahan yang juga bermanfaat untuk pengembangan kompetensi, sehingga hasil yang dijalankan maksimal, selain itu, pergerakan dilakukan dalam bentuk sosialisasi sehingga dapat mencapai tujuan yaitu pemanfaatan aksi perubahan oleh masyarakat. 4. <i>Controlling</i> (pengawasan) Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan yang dilakukan sejak dari perencanaan sampai	Modul dan Video Youtube LAN Link Youtube: https://youtu.be/i6BN4MR_FAU

		dengan aksi perubahan ini dapat dipergunakan oleh masyarakat	
2	Pengawasan Berbasis Risiko (Modul LAN, 2021)	Pengawasan berbasis risiko akan menghasilkan data tingkat kepatuhan yang dapat menjadi pertimbangan dalam penentuan frekuensi pengawasan dengan tidak mengurangi cakupan pengawasan. Selain itu, pelaksanaan Pengawasan digunakan juga sebagai mekanisme Pemerintah untuk mengumpulkan data bukti dan probabilitas waktu terjadinya risiko (evidence based). Penggunaan kamus bahaya dimaksudkan untuk membantu dalam proses analisis risiko kegiatan usaha yang selanjutnya akan menentukan tingkat risiko. Dari tingkat risiko selanjutnya ditentukan frekuensi pengawasan kegiatan usaha. Proses ini adalah proses yang akan terus berulang mengingat konsekuensi dari penggunaan pendekatan berbasis risiko adalah risiko bersifat dinamis dan mitigasi risiko juga sangat bergantung pada perkembangan teknologi. Pengawasan berbasis risiko dan evaluasi peserta pelatihan memiliki hubungan yang erat dan saling mendukung dalam memastikan efektivitas pelatihan dan mitigasi risiko. 1. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Pengawasan berbasis risiko dapat mengidentifikasi area di mana risiko tinggi mungkin terjadi. Hasil dari analisis risiko ini dapat membantu merancang pelatihan yang lebih terfokus dan relevan untuk peserta. 2. Penilaian Efektivitas Pelatihan Evaluasi peserta pelatihan dapat membantu menentukan apakah pelatihan telah berhasil mengurangi risiko yang teridentifikasi. Dengan membandingkan hasil evaluasi peserta sebelum dan sesudah pelatihan, organisasi dapat menilai seberapa baik pelatihan mengatasi masalah atau risiko tertentu. 3. Peningkatan Kualitas dan Keamanan Pengawasan berbasis risiko berfokus pada area dengan potensi masalah terbesar, sementara evaluasi peserta pelatihan memastikan bahwa pelatihan tersebut meningkatkan keterampilan yang	Modul dan video Youtube Kemenko Perekonomian melalui link https://www.youtube.com/watch?v=PpcGkTucYx8

		diperlukan untuk mengurangi risiko tersebut. 4. Perbaikan Berkelanjutan Evaluasi peserta pelatihan dan pengawasan berbasis risiko mendukung pendekatan perbaikan berkelanjutan. Evaluasi dapat mengungkap kekurangan dalam pelatihan yang kemudian dapat diatasi melalui penyesuaian dalam program pelatihan. Pengawasan berbasis risiko dapat memonitor dampak dari perbaikan tersebut dan memastikan bahwa perubahan yang dilakukan efektif dalam mengurangi risiko. 5. Pengembangan Kompetensi dan Kepatuhan Dengan menggunakan pengawasan berbasis risiko untuk mengidentifikasi area kritis dan mengevaluasi peserta pelatihan untuk memastikan mereka kompeten sesuai substansi pelatihan. Lembaga dapat memastikan bahwa tim evaluasi tidak hanya memiliki keterampilan yang diperlukan tetapi juga mampu mematuhi prosedur yang mengurangi risiko.	
3	Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan (LAN, 2021)	Digital Skill untuk pembuatan keputusan merupakan untuk memindahkan berbagai media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital adalah salah satu strategi untuk mewujudkan Smart Government. Keberhasilan suatu organisasi untuk melakukan transformasi digital dan memanfaatkannya untuk pengambilan keputusan diyakini memberikan kontribusi dalam terciptanya <i>effective government</i>. Pemerintahan yang efektif ini dicirikan dengan pemerintahan yang efisien, modern, adaptif, fleksibel serta tepat untuk menjawab kebutuhan. Evaluasi pelatihan dan pengembangan keterampilan digital memainkan peran penting dalam penyusunan kebijakan. 1. Peningkatan Kualitas Kebijakan Evaluasi pelatihan yang baik membantu memastikan bahwa individu yang terlibat dalam penyusunan kebijakan memiliki keterampilan digital yang memadai. 2. Penerapan Teknologi Baru Dalam era digital, kebijakan perlu mempertimbangkan dampak teknologi	Modul

		baru. Pelatihan yang efektif tentang keterampilan digital memungkinkan para pembuat kebijakan untuk memahami dan menerapkan teknologi terbaru dalam analisis dan pelaksanaan kebijakan. 3. Pengelolaan Data dan Informasi Kebijakan sering kali bergantung pada data dan informasi yang akurat. Keterampilan digital yang baik membantu dalam pengumpulan, analisis, dan interpretasi data. 4. Pemanfaatan Alat Kolaborasi Penyusunan kebijakan sering memerlukan kolaborasi antara berbagai pihak. Keterampilan digital dalam penggunaan alat kolaborasi online dan manajemen proyek dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses penyusunan kebijakan. 5. Adaptasi terhadap Perubahan Dunia digital terus berkembang dan kebijakan perlu beradaptasi dengan perubahan ini. Evaluasi pelatihan memastikan bahwa pelatihan yang diberikan dapat membantu individu beradaptasi dengan perubahan teknologi dan menerapkan pengetahuan baru dalam konteks kebijakan. 6. Perencanaan dan Strategi Kebijakan Dengan keterampilan digital yang baik, pembuat kebijakan dapat menggunakan alat dan metode analisis untuk merancang strategi kebijakan yang lebih efektif. Evaluasi pelatihan membantu memastikan bahwa pelatihan yang diberikan meningkatkan keterampilan peserta dalam merancang dan merencanakan kebijakan yang strategis.	
--	--	---	--

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI PERUBAHAN

A. Diseminasi dan Publikasi Perubahan

Diseminasi yaitu untuk kegiatan yang ditujukan untuk menyebarluaskan informasi pada kelompok atau stakeholder terkait atau individu sasaran baik penyelenggara pelatihan, penyuluh, dan petani agar dapat memperoleh informasi, sadar menerima informasi, dan melaksanakan informasi tersebut. Penerapan strategi komunikasi yang dilakukan *project leader* dalam pelaksanaan penyebaran informasi adalah dengan melakukan beberapa tahapan yaitu penyusunan pesan, menetapkan metode, dan penggunaan media dalam menyampaikan publikasi perubahan. Dari strategi tersebut, *project leader* melakukan beberapa kegiatan diantaranya sosialisasi, pertemuan, dan diskusi informal dengan tujuan segenap *stakeholder* terkait dapat lebih paham terkait aksi perubahan yang telah disusun dapat diimplementasikan oleh *stakeholder*. Strategi yang digunakan *project leader* dalam pelaksanaan penyebaran informasi dilakukan melalui berbagai media dan metode, diantaranya adalah:

1. Sosialisasi Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan

Metode sosialisasi dilakukan secara formal dan non formal. Sosialisasi formal dilakukan dalam bentuk pertemuan dengan menghadirkan stakeholder yang menjadi sasaran implementasi dari aksi perubahan ini. Sosialisasi formal ini dilakukan dengan mengundang stakeholder terkait. Sosialisasi non-formal dilakukan dengan melakukan sosialisasi secara persuasif kepada stakeholder. Sosialisasi non-formal dilaksanakan di beberapa lokasi saat dilakukan pertemuan lain atau kunjungan ke lembaga pelatihan.

Sosialisasi dilakukan langsung oleh *project leader* pada tanggal 25 Juli 2024 di Swiss-Belhotel Surabaya. Sosialisasi menghadirkan Tim Penyelenggara Pelatihan, Tim Evaluasi Pelatihan, Widyaiswara UPT Pelatihan, UPT Pelatihan Daerah, Lembaga Pelatihan Swadaya, dan Kementerian Lembaga lainnya. Sosialisasi dilakukan untuk menyampaikan pedoman evaluasi peserta pelatihan yang telah disusun agar dapat digunakan dan dimanfaatkan dalam mengukur peningkatan keterampilan peserta dalam setiap pelaksanaan pelatihan.



Gambar 41. Sosialisasi Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan

2. Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi SIMLATAN

Sosialisasi Pemanfaatan SIMLATAN dilaksanakan pada tanggal 24 Juli 2024 di Grand Swiss-belhotel Surabaya. Sosialisasi dilakukan untuk menyampaikan tata cara penggunaan aplikasi SIMLATAN untuk mendukung proses pendataan pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh UPT Pelatihan dan untuk mempercepat arus informasi pelatihan secara digital. Sosialisasi ini dihadiri oleh Admin SIMLATAN UPT Pelatihan dan tim evaluasi UPT Pelatihan. Pada kegiatan ini tim kerja mengawali dengan pengenalan aplikasi SIMLATAN, fitur dan fungsi yang tersedia pada aplikasi SIMLATAN, dan dilanjutkan dengan *workshop* penggunaan aplikasi mulai dari penginputan data peserta pelatihan, dokumen pelatihan, dan penginputan hasil evaluasi peserta pelatihan.

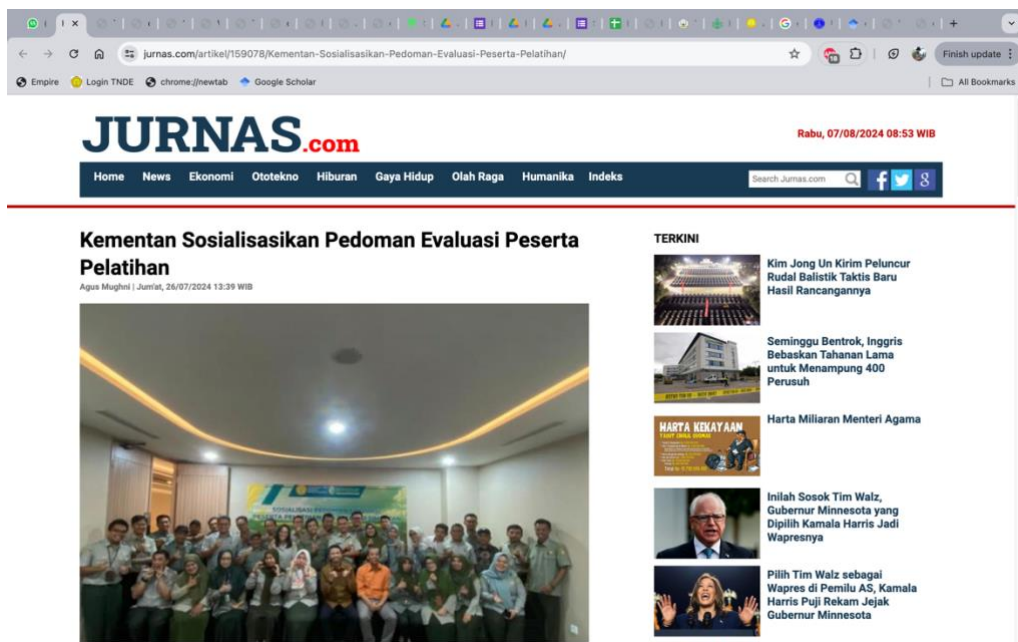
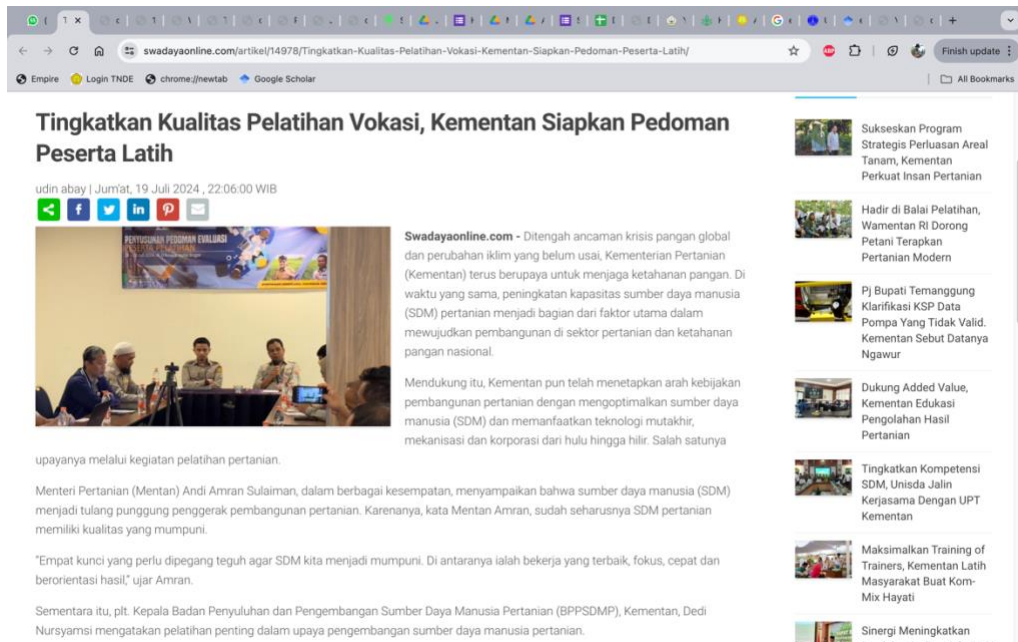
Publikasi aksi perubahan ini bukan hanya ditujukan kepada pihak *stakeholder* yang ada dalam 4 (empat) kuadran, namun diharapkan dapat menjangkau pihak yang membutuhkan dalam sistem dan pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan yang belum ada sebelumnya..



Gambar 42. Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi SIMLATAN

3. Pemberitaan melalui media online

Kegiatan-kegiatan penting terkait implementasi aksi perubahan ini juga disebarluaskan melalui pemberitaan dengan menggunakan media *online mainstream* yang merupakan media partner Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian. Pemberitaan *online* dilakukan agar informasi terkait dengan diseminasi kegiatan aksi perubahan ini dapat diketahui publik dan memahami manfaat dari aksi perubahan ini.



Gambar 43. Pemberitaan melalui Online

B. Keberhasilan Mendapatkan Dukungan Aksi Perubahan

1. Dukungan Mentor

Dukungan mentor membantu memfasilitasi proses perubahan dengan memberikan bimbingan, sumber daya, dan dukungan yang diperlukan untuk mengatasi tantangan dan mencapai tujuan. Dengan adanya mentor, individu

dan organisasi memiliki kesempatan yang lebih baik untuk berhasil dalam inisiatif perubahan.

Aksi perubahan ini diharapkan dapat diterapkan secara berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kualitas dan efektivitas pelatihan pertanian. Kepala Pusat Pelatihan Pertanian (Dr. Muhammad Amin, S.Pi., M.Si) selaku mentor memberikan dukungan terhadap aksi perubahan yang dibuat (Gambar 42). Dukungan tersebut disampaikan secara langsung pada kegiatan sosialisasi Aksi Perubahan.



Gambar 44. Dukungan mentor terhadap Aksi Perubahan

2. Dukungan Stakeholder

Untuk memperoleh dukungan *stakeholder*, tim kerja melakukan sosialisasi aksi perubahan kepada *stakeholder* secara langsung baik dalam bentuk pertemuan formal maupun informal (Gambar 43). Sosialisasi tersebut mendapatkan respon positif dari *stakeholder* karena pengukuran keterampilan peserta pelatihan dianggap penting sebagai strategi dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas pelaksanaan pelatihan karena kualitas SDM pertanian memiliki peran strategis dalam pembangunan pertanian, untuk itu perlu diterapkan metode evaluasi yang tepat melalui aksi perubahan ini.



Gambar 45. Dukungan stakeholder terhadap Aksi Perubahan

BAB VII

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan akan menjadi wadah dari sasaran kinerja setiap Aparatur Sipil Negara yang juga dapat dijadikan salah satu komponen yang indikator keberhasilan organisasi.

A. Kegiatan Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Pelaksanaan aksi perubahan Pengembangan Evaluasi Peserta Pelatihan dalam rangka Mengukur Keterampilan dan Percepatan Arus Informasi Data melalui Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN) telah mendapat dukungan berkelanjutan dari mentor dan *stakeholder* terkait dalam rangka pemberian peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan pertanian sehingga dapat dilaksanakan dalam jangka waktu menengah dan sampai jangka panjang sebagai berikut :

Tabel 22. Kegiatan Jangka Menengah dan Panjang

No	Kegiatan	Jangka	
		Menengah	Panjang
1	Terlaksananya pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN)	√	-
2	Terlaksananya Sosialisasi Hasil Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN)	√	-
3	Tersusunnya Draft Rancangan Revisi Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelatihan Pertanian	-	√
4	Tersampaikannya Rancangan Revisi Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelatihan Pertanian	-	√

Sesuai dengan tahapan kegiatan, setelah kegiatan dan output jangka pendek ini, tahapan kegiatan dalam jangka menengah, yang akan dilaksanakan adalah mematangkan persiapan pengembangan pemanfaatan aplikasi SIMLATAN dan rancangan revisi Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelatihan Pertanian dengan:

1. Melanjutkan koordinasi dengan tim monitoring dan evaluasi untuk membahas lebih teknis implementasi pedoman baik dari aspek indikator, metode, maupun mekanisme data, dan tata kelola pendataanya;
2. Koordinasi lebih lanjut dengan UPT Pelatihan untuk memastikan pedoman evaluasi dapat diterapkan di setiap pelaksanaan pelatihan;
3. Berkoordinasi dengan Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian untuk pengembangan sistem dan tata kelola aplikasi terintegrasi di Kementerian Pertanian;
4. Berkoordinasi dengan Kelompok Substansi Hukum dan Humas Sekretariat Badan untuk pengusulan draft rancangan revisi PERMENTAN;
5. Mendorong adanya perubahan indikator penilaian pada Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) Pusat Pelatihan Pertanian untuk dituangkan dalam RENSTRA 2025 – 2029 berdasarkan data yang diperoleh melalui aplikasi SIMLATAN.

Adapun tahapan yang akan dilaksanakan dalam jangka menengah dan jangka panjang adalah sebagai berikut :

A. JANGKA MENENGAH

MENGEMBANGKAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELATIHAN PERTANIAN (SIMLATAN)

1) TERLAKSANANYA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELATIHAN PERTANIAN (SIMLATAN)				
NO	KEGIATAN	STAKEHOLDER	OUTPUT	WAKTU
1	Melaksanakan pertemuan pembahasan pengembangan SIMLATAN	- Tim kerja - Tim UPT Pelatihan - Widyaiswara	- Undangan - Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi - Draft usulan pengembangan SIMLATAN	Oktober 2024

2	Melakukan pengembangan SIMLATAN	Tim kerja	Pengembangan SIMLATAN	November – Desember 2024
2) TERLAKSANANYA SOSIALISASI HASIL PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELATIHAN PERTANIAN (SIMLATAN)				
NO	KEGIATAN	STAKEHOLDER	OUTPUT	WAKTU
1	Melakukan simulasi penggunaan hasil Pengembangan SIMLATAN	- Tim Kerja - Tim UPT Pelatihan	- Dokumentasi - Data simulasi penggunaan SIMLATAN	Januari 2025
2	Melakukan sosialisasi pemanfaatan hasil Pengembangan SIMLATAN	- Tim Kerja - Admin SIMLATAN UPT Pelatihan	- Undangan sosialisasi - Dokumentasi - Tutorial penggunaan SIMLATAN - Desain SIMLATAN - Daftar Hadir - Notulen	Februari 2025

B. JANGKA PANJANG

MENGUSULKAN REVISI PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 37 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELATIHAN PERTANIAN

1) TERSUSUNNYA DRAFT RANCANGAN REVISI PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 37 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELATIHAN PERTANIAN				
NO	KEGIATAN	STAKEHOLDER	OUTPUT	WAKTU
1	Melakukan identifikasi butir PERMENTAN yang tidak sesuai	- Tim kerja	- Dokumentasi - Hasil identifikasi	Maret 2025
2	Menyusun draft revisi PERMENTAN 37 tahun 2018	- Tim kerja - Tim UPT Pelatihan - Widyaiswara	- Dokumentasi - Draft revisi PERMENTAN	April - Mei 2025

2) TERLAKSANANYA PERTEMUAN PEMBAHASAN DRAFT RANCANGAN REVISI PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 37 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELATIHAN PERTANIAN				
NO	KEGIATAN	STAKEHOLDER	OUTPUT	WAKTU
1	Melaksanakan pertemuan pembahasan draft REVISI PERMENTAN	- Tim kerja - Tim UPT Pelatihan - Widyaiswara	- Undangan - Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi - Draft revisi PERMENTAN	Juni 2025
2	Melakukan penyempurnaan PERMENTAN	Tim kerja	Draft revisi PERMENTAN	Juli 2025
3) TERSAMPAIKANNYA RANCANGAN REVISI PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 37 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELATIHAN PERTANIAN				
1	Menyerahkan rancangan PERMENTAN kepada Bidang Hukum dan Humas BPPSDMP	- Tim kerja - Hukum dan Humas BPPSDMP	Rancangan PERMENTAN	Agustus 2025
2	Mengusulkan usulan PERMENTAN kepada Biro Hukum Kementan	- Tim kerja - Hukum dan Humas BPPSDMP	Rancangan PERMENTAN	September 2025 – Februari 2026

B. Rencana Tindak Lanjut

Kepastian dalam tindak lanjut aksi perubahan juga dituangkan ke dalam rencana anggaran Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) Tahun 2025 pada Pusat Pelatihan Pertanian. Bentuk kegiatan untuk mendukung keberlanjutan dari aksi perubahan ini adalah dalam bentuk pertemuan untuk membahas terkait pengembangan SIMLATAN dan pertemuan pembahasan revisi PERMENTAN. Usulan kegiatan dan anggaran untuk pengembangan SIMLATAN tercantum dalam

kegiatan Pengembangan Pelatihan Berbasis Teknologi Informasi yang dapat dilihat pada Gambar 43 dan usulan kegiatan dan anggaran untuk revisi PERMENTAN 37 Tahun 2018 tercantum dalam kegiatan Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pelatihan yang dapat dilihat pada Gambar 44.

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025						
KEMEN/LEMB	(018)	KEMENTERIAN PERTANIAN				
UNIT ORG	(10)	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian				
UNIT KERJA	(412069)	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN				
ALOKASI	Rp. 19,180,600,000					
Halaman :						2
KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP	
(1)	(2)	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	(6)	
521211	Belanja Bahan (KPPN.139-Jakarta V)			44,280,000	RM	
	- Fotocopy/Penggandaan Dokumen	2.0 Keg	2,000,000	4,000,000		
	- Bahan Peserta	60.0 Org	300,000	18,000,000		
	- Pembuatan spanduk, backdrop, dokumentasi, dll	2.0 Keg	500,000	1,000,000		
	- Pencetakan Pedoman	100.0 Buah	100,000	10,000,000		
	- Konsumsi rapat	120.0 OK	69,000	8,280,000		
	- ATK	2.0 Keg	1,500,000	3,000,000		
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.139-Jakarta V)			50,000,000	RM	
	- Pembuatan Video Materi dan Video Kegiatan	10.0 PKT	5,000,000	50,000,000		
522141	Belanja Sewa (KPPN.139-Jakarta V)			150,000,000	RM	
	- Sewa Property Kegiatan	5.0 PKT	30,000,000	150,000,000		
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.139-Jakarta V)			4,000,000	RM	
	- Honor Narasumber Pejabat Eselon II/ yang disetarakan	4.0 OJ	1,000,000	4,000,000		
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.139-Jakarta V)			114,676,000	RM	
	> Perjalanan Koordinasi Kualitas Penyelenggaraan Pelatihan			114,676,000		
	- Transport	20.0 OK	2,903,800	58,076,000		
	- Uang Harian	60.0 OH	410,000	24,600,000		
	- Akomodasi	40.0 OH	800,000	32,000,000		
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (KPPN.139-Jakarta V)			246,352,000	RM	
	> Penyusunan SOP Pelatihan Setaraf kelas Internasional			123,176,000		
	- Transport	30.0 OK	2,115,867	63,476,000		
	- uang harian	90.0 OH	130,000	11,700,000		
	- Akomodasi dan konsumsi	60.0 OH	800,000	48,000,000		
	> Pengembangan Modul dan Bahan Ajar			123,176,000		
	- Transport	30.0 OK	2,115,867	63,476,000		
	- uang harian	90.0 OH	130,000	11,700,000		
	- Akomodasi dan konsumsi	60.0 OH	800,000	48,000,000		
AC	MONITORING DAN EVALUASI HASIL PENYELENGGARAAN PELATIHAN			293,884,000		

Gambar 46. Usulan Kegiatan dan Anggaran Pengembangan SIMLATAN

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (018) KEMENTERIAN PERTANIAN
UNIT ORG (10) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian
UNIT KERJA (412069) BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
ALOKASI Rp. 19,180,600,000

Halaman: 1

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
018.10.DL	Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi			19,180,600,000	
1810	Penguatan Penyelenggaraan Pelatihan Pertanian			19,180,600,000	
1810.AFA	Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria[Base Line]	6.0 NSPK, Rancangan Standar, Pedoman, Standar		9,180,600,000	

	Lokasi : KOTA JAKARTA SELATAN				
1810.AFA.001	Peraturan/norma/pedoman pelatihan pertanian	6.0 NSPK		9,180,600,000	
051	Penyelenggaraan Pelatihan			2,625,000,000	U
AA	PENINGKATAN KUALITAS PENYELENGGARAAN PELATIHAN			409,308,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.139-Jakarta V)			44,280,000	RM
	- Fotocopy/Penggunaan Dokumen	2.0 Keg	2,000,000	4,000,000	
	- Bahan Peserta	60.0 Org	300,000	18,000,000	
	- Pembuatan spanduk, backdrop, dokumentasi, dll	2.0 Keg	500,000	1,000,000	
	- Pencetakan Pedoman	100.0 Buah	100,000	10,000,000	
	- Konsumsi rapat	120.0 OK	69,000	8,280,000	
	- ATK	2.0 Keg	1,500,000	3,000,000	
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.139-Jakarta V)			4,000,000	RM
	- Honor Narasumber Pejabat Eselon II/ yang disetarakan	4.0 OJ	1,000,000	4,000,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.139-Jakarta V)			114,676,000	RM
	> Perjalanan Koordinasi Kualitas Penyelenggaraan Pelatihan			114,676,000	
	- Transport	20.0 OK	2,903,800	58,076,000	
	- Uang Harian	60.0 OH	410,000	24,600,000	
	- Akomodasi	40.0 OH	800,000	32,000,000	
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (KPPN.139-Jakarta V)			246,352,000	RM
	> Revisi Permentan No 37 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian			123,176,000	
	- Transport	30.0 OK	2,115,867	63,476,000	
	- uang harian	90.0 OH	130,000	11,700,000	
	- Akomodasi dan konsumsi (36 org x 2 hr 2 keg)	60.0 OH	800,000	48,000,000	
	> Penyusunan Juklak/Juknis Pelatihan Fungsional Bidang Pertanian, Teknis, Tematik dan Bimtek			123,176,000	
	- Transport	30.0 OK	2,115,867	63,476,000	
	- uang harian	90.0 OH	130,000	11,700,000	
	- Akomodasi dan konsumsi (36 org x 2 hr 2 keg)	60.0 OH	800,000	48,000,000	
AB	PENGEMBANGAN PELATIHAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI			609,308,000	

Gambar 47. Usulan Kegiatan dan Anggaran Revisi PERMENTAN

BAB VIII

PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIRI

A. Rencana Pengembangan Potensi Diri

Dalam menilai potensi diri, dibutuhkan pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dan rencana strategi pengembangan potensi diri untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Untuk menyusun rencana pengembangan diri dibutuhkan pemetaan sikap dan perilaku secara mandiri dan penilaian dari atasan langsung. Rencana strategi pengembangan potensi diri memberikan kerangka kerja untuk tindakan konkrit yang dapat diambil untuk meningkatkan kemampuan kepemimpinan dan perkembangan secara personal.

Tabel 23. Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
	JUMLAH		9,00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	JUMLAH		8,80
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
	JUMLAH		8,80

Penyusunan rencana pengembangan potensi diri reformer didasarkan pada rekapitulasi nilai gabungan peserta dan mentor. Rekapitulasi nilai gabungan peserta dan mentor dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 24. Nilai Sikap Perilaku Kepemimpinan Peserta oleh Mentor

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
	JUMLAH		9,00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	JUMLAH		9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
	JUMLAH		9,00

Perbandingan data antara rekapan nilai akhir sikap perilaku peserta (Gambar 45) dengan nilai akhir sikap perilaku kepemimpinan peserta oleh mentor (Gambar 46) tersebut di atas menunjukkan bahwa nilai akhir sikap perilaku kepemimpinan peserta yang dilakukan oleh mentor lebih tinggi dibandingkan ekspektasi yang diharapkan oleh *project leader* (peserta). Ini menunjukkan bahwa *project leader* dianggap mampu menerapkan sikap perilaku kepemimpinan yang baik selama implementasi aksi perubahan.

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA								
Nama Peserta	: ANDI AMAL HAYAT MAKMUR	Nama Mentor	: DR. MUHAMMAD AMIN, S.Pi, M.Si					
NIP	: 198109132009011004	NIP	: 197102061999031002					
Jabatan	: WIDYAISSWARA AHLI MADYA	Jabatan	: KEPALA PUSAT PELATIHAN PERTANIAN					
Instansi	: PUSAT PELATIHAN PERTANIAN	Instansi	: PUSAT PELATIHAN PERTANIAN					
Program	: PKA ANGKATAN VIII TAHUN 2024							
	Nilai Komponen							
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen			
Peserta	9,00	8,40	8,40	8,60	Baik			
Mentor	9,00	8,00	8,20	8,40	Baik			
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,00	8,12	8,26	8,46	Baik			
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Baik	Baik	Baik				
Keterangan Kualifikasi :			<table><tr><th>Akhir Sikap Perilaku</th></tr><tr><td>8,46</td></tr><tr><td>Kualifikasi: Baik</td></tr></table>			Akhir Sikap Perilaku	8,46	Kualifikasi: Baik
Akhir Sikap Perilaku								
8,46								
Kualifikasi: Baik								
9,00 - 10,00 = Istimewa								
7,00 - 8.99 = Baik								
5,00 - 6.99 = Cukup								
3,00 - 4.99 = Kurang								
1,00 - 2.99 = Sangat Kurang								

Gambar 48. Nilai Sikap Perilaku Peserta (sebelum implementasi aksi perubahan)

Berdasarkan Gambar 45 menunjukkan bahwa sub komponen integritas menunjukkan nilai yang sama antara peserta dengan mentor yaitu 9,00. Sedangkan nilai pada sub komponen kerjasama dan sub komponen perubahan menunjukkan nilai peserta lebih tinggi dari hasil penilaian mentor. Pada sub komponen kerjasama rata-rata nilai peserta sebesar 8,40 dan rata-rata hasil penilaian mentor sebesar 8,00. Pada sub komponen mengelola perubahan rata-rata nilai peserta sebesar 8,40 dan rata-rata hasil penilaian mentor sebesar 8,20.

B. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Berdasarkan hasil penilaian mentor dibutuhkan strategi pengembangan potensi diri dari peserta yang difokuskan pada sub komponen kerjasama dan sub komponen mengelola perubahan. Selanjutnya dilaksanakan pengamatan sikap dan perilaku melalui mentoring serta menjalin komunikasi yang baik antara mentor dan *project leader*, untuk melihat hal positif selama proses implementasi. Mentoring bertujuan untuk menjalankan komunikasi 2 arah antar atasan dan bawahan dan juga mengenali satu sama lain sehingga terjadi kerjasama pelaksanaan tugas yang lebih baik.

Setelah dilakukan pengembangan potensi diri terjadi perubahan penilaian pada aspek sikap perilaku *project leader* yang ditunjukkan pada Gambar X.

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: ANDI AMAL HAYAT MAKMUR	Nama Mentor	: DR. MUHAMMAD AMIN, S.Pi, M.Si		
NIP	: 198109132009011004	NIP	: 197102061999031002		
Jabatan	: WIDYAISSWARA AHLI MADYA	Jabatan	: KEPALA PUSAT PELATIHAN PERTANIAN		
Instansi	: PUSAT PELATIHAN PERTANIAN	Instansi	: PUSAT PELATIHAN PERTANIAN		
Program	: PKA ANGKATAN VIII TAHUN 2024				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mentor	9,17	9,00	9,00	9,06	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,12	9,00	9,00	9,04	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	
Keterangan Kualifikasi :			Akhir Sikap Perilaku		
9,00 - 10,00 = Istimewa			9,04		
7,00 - 8.99 = Baik			Kualifikasi: Istimewa		
5,00 - 6.99 = Cukup					
3,00 - 4.99 = Kurang					
1,00 - 2.99 = Sangat Kurang					

Gambar 49. Nilai Sikap Perilaku Peserta (setelah implementasi aksi perubahan)

Dalam pengembangan potensi diri ini, *project leader* melakukan peningkatan kapasitas secara mandiri khususnya dalam implementasi aksi perubahan ini terdapat 3 (tiga) mata pelatihan yang dioptimalkan dalam mendukung implementasi aksi perubahan, yaitu:

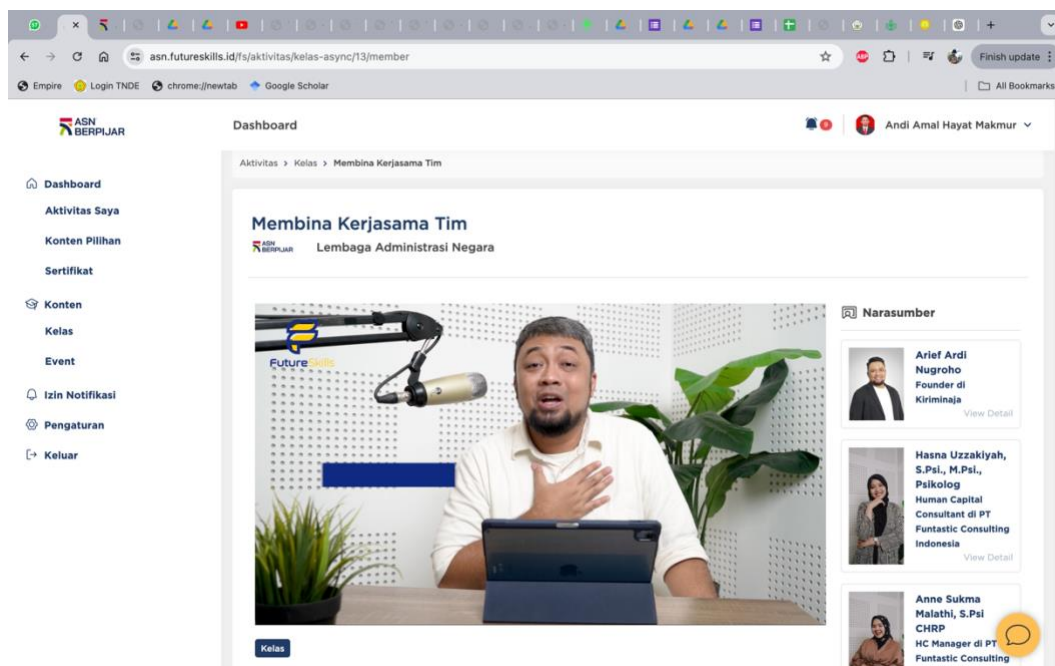
Tabel 25. Pelaksanaan Pengembangan Diri

No	Tanggal	Mata Pelatihan Pilihan	Keterangan Media Pembelajaran	Bukti Kegiatan
1	18 Juni 2024	Membina Kerjasama Tim	Modul dan Video Youtube LAN Link Youtube: https://asn.futureskills.id/fs/aktivitas/kelas-async/13/member	Resume
2	28 Juni 2024	Manajemen Evaluasi	Modul dan Video Youtube LAN Link Youtube: https://asn.futureskills.id/fs/aktivitas/kelas-async/51/member	Resume

3	10 Juli 2024	Manajemen Informasi dan Teknologi	Webinar Sosialisasi Kesadaran Keamanan Informasi “Cybersecurity Protecting Your Data and Privacy” melalui Aplikasi ZOOM	Resume dan Foto Kegiatan
---	--------------	-----------------------------------	---	--------------------------

a) Membina Kerjasama Tim

Membina Kerjasam Tim bermanfaat untuk meningkatkan potensi diri dalam implementasi aksi perubahan dan juga mengarah pada peningkatan kolaborasi baik internal maupun eksternal dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab.



Gambar 50. Materi Membina Kerjasama Tim

1. Membangun Kepercayaan

Komunikasikan tujuan, proses, dan perubahan secara terbuka. Kepercayaan dibangun ketika anggota tim merasa memiliki akses ke informasi yang mereka butuhkan.

2. Menetapkan Tujuan yang Jelas

Pastikan semua anggota tim memahami dan menyetujui tujuan bersama. Tujuan yang jelas dan terukur membantu memfokuskan usaha dan mengurangi kebingungan.

3. Mendorong Komunikasi Terbuka

Saluran Komunikasi: Gunakan berbagai saluran komunikasi, seperti pertemuan rutin, email, dan platform kolaborasi, untuk memastikan bahwa semua anggota tim dapat berkomunikasi dengan efektif.

4. Menciptakan Lingkungan Kerja Positif

Penghargaan dan Apresiasi: Kenali dan hargai kontribusi anggota tim. Penghargaan yang tulus dapat meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja. Dukungan Emosional: Berikan dukungan emosional dan dorong keseimbangan kerja-hidup. Lingkungan yang positif membantu anggota tim merasa lebih nyaman dan terlibat.

5. Menyelesaikan Konflik Secara Konstruktif

Pendekatan Mediasi: Tangani konflik dengan pendekatan yang adil dan objektif. Gunakan teknik mediasi untuk membantu anggota tim menyelesaikan perbedaan pendapat secara produktif. Keterampilan Negosiasi: Latih anggota tim dalam keterampilan negosiasi dan resolusi konflik untuk mengurangi ketegangan dan menemukan solusi win-win.

6. Mendorong Kolaborasi dan Inovasi

Brainstorming: Selenggarakan sesi brainstorming untuk memunculkan ide-ide baru dan mendorong inovasi. Berikan ruang bagi setiap anggota tim untuk berkontribusi.

7. Menetapkan Struktur dan Proses yang Efektif

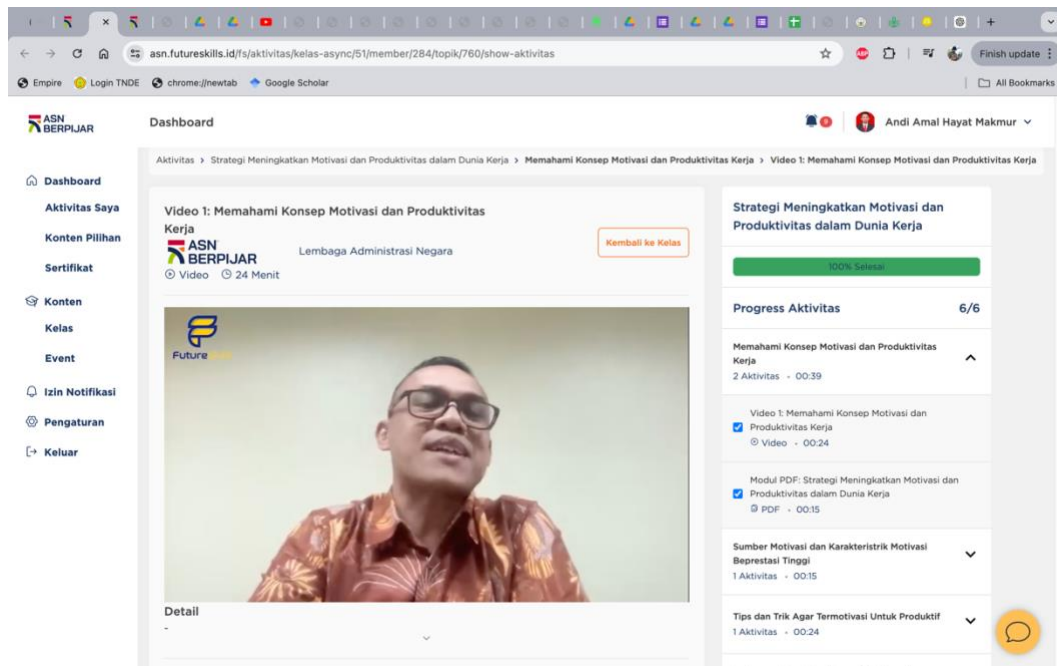
Proses Kerja: Implementasikan proses kerja yang jelas dan terorganisir untuk memfasilitasi aliran kerja yang efisien. Rapat Rutin: Adakan rapat rutin untuk memantau kemajuan, menyelesaikan masalah, dan menjaga semua anggota tim tetap pada jalur yang sama.

8. Menjalin Hubungan yang Kuat

Aktivitas Sosial: Selenggarakan kegiatan sosial atau outing untuk membangun hubungan di luar lingkungan kerja. Ini dapat meningkatkan keterhubungan dan kerja sama.

Dengan menerapkan langkah-langkah ini, tim dapat membangun kerjasama yang efektif, meningkatkan produktivitas, dan mencapai tujuan bersama dengan lebih baik. Kerjasama tim yang solid tidak hanya memperbaiki hasil kerja tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dan memuaskan.

b) Motivasi dan Produktivitas Kerja



Gambar 51. Materi Motivasi dan Produktivitas Kerja

Mata pelatihan Manajemen Evaluasi ini sangat berkaitan dengan area perubahan pada aksi perubahan ini, khususnya dalam penyusunan pedoman evaluasi peserta pelatihan. Mata latihan ini diharapkan dapat memperkuat dan memberikan penajaman dalam metode pengukuran keterampilan peserta pelatihan. Implementasi mata latihan ini dilakukan melalui melakukan studi literatur dengan menggunakan Jurnal Penelitian Volume 7 Nomor 1 Tahun 2023 yang ditulis oleh Lucky Muhsin, Dwi Siska Martiana, M. Dida Armandio, dan Wiwin Herwina yang berjudul “Penerapan Model Evaluasi CIPP (Context, Input, Process, Product) Pada Program Pelatihan Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK) Amanah Kota Tasikmalaya”.

Jurnal ini membahas tentang penerapan model evaluasi CIPP sebagai masukan dalam membantu mengatur keputusan, untuk menentukan sumber-sumber yang ada, alternatif serta rencana dan strategi untuk mencapai tujuan. Dalam prosedur

melalui sumber daya manusia, sarana dan peralatan pendukung, dana atau anggaran, dan berbagai prosedur dan aturan yang diperlukan dalam pelatihan menjahit di BLKK Amanah. Tujuan dari penelitian ini agar lebih mengetahui keefektifitasan pelatihan menjahit untuk peserta pelatihan. Pelatihan ini juga meningkatkan skill dan pendapatan peserta pelatihan atau tidak. Metode yang digunakan dalam penelitian ini metode kualitatif dengan menggunakan pendekatan secara deskriptif. Teknik penelitian melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil analisis penelitian penerapan dalam evaluasi CIPP (Contexts, Input, Process, Product) kepada peserta pelatihan menjahit yang menggunakan 10 patokan DIKMAS guna untuk melihat ketercapaian/keberhasilan suatu program dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pada tahap evaluasi seorang evaluator dapat menentukan atau memberikan rekomendasi terhadap program kegiatan sehingga program dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuannya. Kesimpulan dari penerapan model evaluasi CIPP dapat membantu program pelatihan di BLKK Amanah untuk mengetahui input dan outcome dari pelatihan menjahit bagi peserta setelah adanya evaluasi CIPP.

c) Manajemen Informasi dan Teknologi

Mata pelatihan Manajemen Informasi dan Teknologi sangat berkaitan dengan area perubahan pada aksi perubahan ini karena berkaitan dengan pemanfaatan aplikasi SIMLATAN yang merupakan inovasi digitalisasi data pelatihan pertanian. Implementasi mata pelatihan ini dilakukan dengan mengikuti Webinar terkait Sosialisasi Kesadaran Keamanan Informasi “Cybersecurity Protecting Your Data and Privacy”. Webinar ini diselenggarakan oleh Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian, Kementerian Pertanian pada tanggal 10 Juli 2024 melalui Aplikasi ZOOM (Meeting Id : 989 9775 3603; Passcode : SA#07*2024).

Webinar ini membahas terkait dengan Bahaya Email Phising. Materi ini disampaikan oleh Dedi Soleman, ST, M.Kom. Materi ini membahas tentang phising yang merupakan serangan yang menggunakan email palsu, pesan teks, panggilan telepon, atau situs web untuk mengelabui orang agar membagikan data sensitive, mengunduh malware, dan membahayakan pengguna ke kejahatan dunia maya. Serangan phising bertujuan untuk mengeksploitasi orang untuk mendapatkan akses

tidak sah ke informasi yang digunakan untuk keuntungan finansial atau tindakan kriminal lainnya.

Dampak serangan phishing dapat menyebabkan kehilangan data, kehilangan uang, atau mengganggu operasional sistem. Dalam penanggulangan serangan phishing, perlu dilakukan penemuan dan penangkapan pelanggaran, waktu henti dan hilangnya pendapatan, serta kerusakan reputasi jangka panjang pada bisnis dan mereknya. Dalam pendeteksian email phishing, perlu dilakukan pengecekan link/URL dan email pengirim akan typo/kesalahan atau kesenjangan lainnya. Disarankan juga penerima untuk tidak langsung membuka attachment yang tertera di email.

Untuk mengenali serangan phishing melalui email, perlu dikenali anatomi email phishing pada umumnya. Email phishing umumnya memiliki Subject/Judul email yang sifatnya memaksa atau mengancam. Pengirim email dikirim dengan nama/alamat yang tidak jelas. Lampiran file mencurigakan seperti nama file yang tidak jelas atau tipe file yang berbeda dari lumrahnya; seperti CV atau dokumen lainnya yang tertera dengan jenis file APK.

Untuk mencegah terjadinya kebocoran data, Kementerian Pertanian menetapkan kebijakan dalam membuat email pertanian. Kebijakan tersebut mencakupi:

1. Panjang password minimal 11 karakter;
2. Harus menggunakan kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan simbol;
3. Password tidak diperbolehkan ada kombinasi yang sama dengan nama akun maksimal 3 karakter;
4. Password tidak diperbolehkan sama dengan 5 password sebelumnya yang telah digunakan;
5. Umur password 90 hari, setelah itu kadaluarsa;
6. Permohonan reset password ke Layanan Sistem Jaringan Komputer, Pusdatin, Kementan pada email sjk@pertanian.go.id.

Bila terjadinya kebocoran data melalui serangan email phishing, karyawan instansi pemerintah, terutama karyawan Kementerian Pertanian Indonesia dihimbau untuk segera melaporkan kebocoran data dengan pihak terkait dengan alamat email yang bersangkutan.



Keynote Speech
Dr. Ir. Prihasto Setyanto, M.Sc.
Plt. Sekretaris Jenderal
Kementerian Pertanian

Speech
Intan Rahayu, S.Si, MT
Kepala Pusdatin
Kementerian Pertanian

SOSIALISASI KESADARAN KEAMANAN INFORMASI KEMENTERIAN PERTANIAN

"Cybersecurity Protecting Your Data and Privacy"

Narasumber 1
Rajmatha Devi, S.IP, M.Si
Ketua Tim Pengawasan Implementasi PDP
Dit. Pengendalian Aptika (KOMINFO)
**"Pelindungan Data Pribadi (PDP)
bagi karyawan dan Instansi Pemerintah"**

Narasumber 2
Dedi Soleman, ST, M.Kom
Ketua Tim Kerja Sistem Jaringan Komputer
"Bahaya Phising Email"

Narasumber 3
Teuku Ardhianzah D.S, M.Kom
Ketua Tim Kerja Aplikasi Sistem Informasi
"Bring Your Own Device"

Moderator
Dr. Nugroho Setyabudhi, S.Kom, MM



SCAN ME

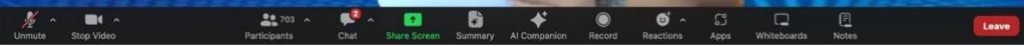
Rabu, 10 Juli 2024
08.30 - 12.00 WIB

zoom
meeting



SOSIALISASI KESADARAN KEAMANAN INFORMASI KEMENTERIAN PERTANIAN

"Cybersecurity Protecting Your Data and Privacy"

Gambar 52. Keikutsertaan Webinar

BAB IX

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dinamika perubahan lingkungan strategis yang terjadi begitu cepat, perlu disikapi dengan langkah strategis sebagai upaya untuk mengoptimalkan peran Pusat Pelatihan Pertanian dalam mengembangkan SDM pertanian yang berkualitas di bidang pertanian. Aksi perubahan **“PENGEMBANGAN EVALUASI PESERTA PELATIHAN DALAM RANGKA MENGUKUR PENINGKATAN KETERAMPILAN DAN PERCEPATAN ARUS INFORMASI DATA SISTEM INFORMASI DAN MANAJEMEN PELATIHAN PERTANIAN (SIMLATAN)”** diharapkan dapat menjadi salah satu inovasi di Pusat Pelatihan Pertanian yang dimanfaatkan secara berkelanjutan oleh UPT Pelatihan Pertanian baik Pusat, Daerah, lembaga pelatihan swasta, maupun lembaga pelatihan swadaya dalam melakukan evaluasi peningkatan keterampilan peserta setelah berlatih dalam rangka menjaga eksistensi lembaga pelatihan pertanian untuk menghasilkan SDM pertanian yang berkualitas.

Dalam proses implementasi aksi perubahan ini dapat disimpulkan bahwa :

1. Aksi perubahan ini telah menyelesaikan semua target capaian pada tujuan jangka pendek berupa (1) Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan, (2) Hasil Revisi Fitur Sistem Informasi Pelatihan Pertanian (SIMLATAN), (3) *Manual book* Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Pertanian (SIMLATAN), dan (4) Data hasil evaluasi peserta pelatihan. Capaian ini telah meningkatkan efektifitas dan penyederhanaan pelayanan publik khususnya dalam pelaksanaan pelatihan yang bermuara pada peningkatan usaha pertanian di perdesaan.
2. Target jangka menengah yang telah terimplementasi dan tercapai yaitu (1) Hasil identifikasi masalah terhadap implementasi pedoman evaluasi peserta pelatihan, dan (2) Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelatihan.
3. Proses implementasi aksi perubahan melibatkan tim kerja yang secara profesional bekerja bersama yang diarahkan oleh *project leader* untuk melaksanakan setiap tahapan aksi perubahan yang tercantum dalam time table aksi perubahan sesuai dengan tugas masing masing anggota tim kerja.

4. Aksi perubahan ini telah dirasakan manfaatnya oleh *stakeholder* dimana UPT pelatihan telah memiliki referensi untuk mengukur keterampilan peserta pelatihan dan memperoleh data keahlian alumni peserta pelatihan yang dapat diakses sesuai kebutuhan, Dinas Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota dapat mengetahui potensi SDM pertanian yang dimiliki di wilayah kerja masing-masing, dan yang terpenting adalah penyuluh dan petani yang merupakan sasaran peserta pelatihan akan mengetahui tingkat keterampilan berdasarkan substansi pelatihan yang diikuti.
5. Peta *stakeholder* mengalami perubahan saat implementasi aksi perubahan dimana pada *aphatetics* berpindah menjadi *dependers* serta *latens* dan *dependers* berpindah menjadi *promoters*.
6. Strategi rencana pengembangan kompetensi telah dilaksanakan dengan melakukan peningkatan kapasitas secara mandiri melalui kegiatan pembelajaran dengan materi “Membina Kerjasama Tim”, “Manajemen Evaluasi”, dan “Manajemen Informasi dan Teknologi”.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil hasil pembelajaran selama mengikuti PKA dan aktivitas selama implementasi aksi perubahan, project leader berharap :

1. Aksi perubahan dapat dilanjutkan dengan pengembangan aplikasi SIMLATAN menjadi *Learning Management System* (LMS) yang dapat digunakan oleh UPT Pelatihan dalam mengelola pelatihan dengan sistem terkontrol di Pusat Pelatihan Pertanian.
2. Pedoman evaluasi peserta pelatihan ini juga dapat diterapkan pada permagangan yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Pertanian Perdesan Swadaya (P4S) di seluruh Indonesia
3. Tim kerja yang telah terbentuk perlu melakukan kolaborasi dan kerjasama yang lebih intens dengan berbagai stakholder untuk peningkatan kualitas pelatihan pertanian.
4. Seiring dengan perkembangan teknologi di bidang pertanian secara global yang semakin maju dan modern, aksi perubahan ini perlu mendapatkan dukungan dari berbagai pemangku kepentingan baik antar kementerian maupun lembaga khususnya dalam pelaksanaan pelatihan masyarakat tani di perdesaan.

C. Rencana Tindak Lanjut

Aksi perubahan ini merupakan bentuk adaptasi kinerja organisasi dari Pusat Pelatihan Pertanian dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab sebagai pembina lembaga pelatihan lingkup Kementerian Pertanian. Rencana tindak lanjut dari Aksi Perubahan ini adalah :

1. Pedoman Evaluasi Peserta pelatihan ini menjadi referensi dalam pengukuran peningkatan keterampilan peserta pelatihan baik aparatur maupun non aparatur pertanian.
2. Aplikasi SIMLATAN menjadi *Learning Management System* (LMS) yang mengarah pada digitalisasi media penyelenggaraan pelatihan dengan sistem kontrol terpusat di Pusat Pelatihan Pertanian.
3. Revisi Permentan 37 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian sebagai pedoman umum bagi lembaga pelatihan pertanian dan menyelenggarakan pelatihan di bidang pertanian.

DAFTAR PUSTAKA

- Asrifan, A., & Ghofur, A. (2021). *The Use of Reading Circles in Increasing Students Speaking Ability at The Eleventh Grade SMK Negeri 1 Pancarijang, Kab. Sidrap.* OSF Preprints. <https://doi.org/10.31219/osf.io/8vjxy>
- Badan Pusat Statistik. 2023. *Proyeksi Penduduk Indonesia 2020-2050.* Hasil Sensus Penduduk 2020. ISBN : 978-602-438-521-7. Jakarta.
- Harel, R., Schwartz, D., & Kaufmann, D. (2020). *The Relationship Between Innovation Promotion Processes and Small Business Success: The Role of Managers' Dominance.* *Review of Managerial Science.* <https://doi.org/10.1007/s11846-020-00409-w>
- Karim, A. A., Abduh, A., Manda, D., & Yunus, M. (2018). *The Effectivity of Authentic Assessment Based Character Education Evaluation Model.* *TEM Journal*, 7(3), 495–500. <https://doi.org/DOI:10.18421/TEM73-04>
- Kendana, E. M., 2021. *Manajemen Pemerintahan.* Modul Pelatihan Struktural Kepemimpinan, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- LAN, 2021. *Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan.* Modul Pelatihan Struktural Kepemimpinan, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- LAN, 2024. *Membina Kerjasama Tim.* ASN Berpijar. <https://asn.futureskills.id/fs/aktivitas/kelas-async/13/member>
- LAN, 2024. *Manajemen Evaluasi.* ASN Berpijar. <https://asn.futureskills.id/fs/aktivitas/kelas-async/51/member>
- LAN, 2024. *Pengawaasn Berbasis Risiko.* ASN Berpijar. <https://www.youtube.com/watch?v=PpcGkTucYx8>
- Purnomo, E. (2021). *Pengaruh Pengetahuan dan Keterampilan Terhadap Kinerja Operator Mesin.* *TEDC*, 15, 15–24.
- Pusat Pelatihan Pertanian (2023). *Laporan Kinerja Pusat Pelatihan Pertanian.* BPPSDMP, Kementerian Pertanian, Jakarta.
- Pusat Penyuluhan Pertanian (2024). *Data Penyuluh Pertanian.* Nota Dinas Kepala Pusat Penyuluhan Pertanian kepada Kepala Pusat Pelatihan Pertanian, BPPSDMP, Kementerian Pertanian, Jakarta.
- Urbancová, H., Vrabcová, P., Hudáková, M., & Petrů, G. J. (2021). *Effective Training Evaluation: The Role of Factors Influencing the Evaluation of Effectiveness of Employee Training and Development.* *Sustainability*, 13(5), 2721. <https://doi.org/10.3390/su13052721>