

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabil'alamiin, Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala nikmat sehat yang telah diberikan oleh-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Rencana Aksi Perubahan yang berjudul **“Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi untuk Akreditasi (“SIMPEL AKSI”)”** di BBPMKP

Permasalahan yang saat ini terjadi di Kelompok Program dan Evaluasi adalah adanya sulitnya pengumpulan dokumen terkait akreditasi terindikasi hilang, sehingga perlu dilakukan percepatan untuk dilakukan proses penyimpanan dokumen melalui portal. Guna mendukung hal tersebut, penulis telah melakukan diskusi dengan pihak terkait bahwa hal yang perlu dilakukan perbaikan dalam permasalahan ini adalah Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi untuk Akreditasi, yang saat ini belum tersedia sehingga proses akreditasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Dalam melaksanakan Rancangan Aksi Perubahan ini tentunya tidak terlepas dari kontribusi berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Sukim Supandi S.Sos, MM, selaku Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen Kepemimpinan Pertanian kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKA Angkatan VIII;
2. -
3. Bapak Sutrisno Sipahutar, SH, M.Si, Ka Bagian Umum yang telah memberi ijin kepada penulis untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKA Angkatan VIII dan juga sebagai mentor untuk memberikan bimbingan dan arahan serta motivasi kepada penulis;
4. Bapak IR. Susanto, MM, QIA selaku Coach yang telah memberikan petunjuk, panduan, dan bimbingan atas penulisan Rancangan aksi perubahan;
5. Istri tercinta, R. Ida Farida serta anak-anak penulis yang luar biasa Arif, Danish dan Nabila yang telah mendoakan dan mendukung penulis dalam

segala hal;

6. Tim Kerja Program dan Kerja Sama, Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan, Tim Kerja Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan dan Tim Kerja Pelatihan Fungsional Non-Bidang Pertanian dan Profesi yang telah membantu penulis dalam mencari dan mendapatkan informasi terkait permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan akreditasi;
7. Rekan-rekan Keluarga Besar Balai Besat Pelatihan dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis agar dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aksi Perubahan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat dibutuhkan guna memperbaiki dan menyempurnakan rancangan aksi perubahan ini, sehingga dapat diimplementasikan dengan baik dan bermanfaat pada unit kerja Besar Balai Besat Pelatihan dan Kepemimpinan Pertanian .

Ciawi, Juni 2024

Penulis,

Irfan Arifdarma

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKAN	1
1.2 TUJUAN	4
1.3 MANFAAT	4
1.4 POTENSI MANFAAT KONVERSI KE NOMINAL	5
1.5 POTENSI KETERKAITAN RB TEMATIK.....	6
1.6 RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN.....	7
BAB II PROFIL KINERJA ORGANISASI	8
2.1 LATAR BELAKANG (BURNING PLATFORM)	8
2.2 KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI	9
2.3 TUGAS DAN FUNGSI WIDYAISWARA	11
2.4 ANALISIS PERMASALAHAN KINERJA ORGANISASI DAN SOLUSI	12
2.5 IDENTIFIKASI ISU	12
2.6 PENENTUAN ISU PRIORITAS	14
2.7 ANALISIS PENYEBAB MASALAH	16
2.8 KONDISI IDEAL YANG DIHARAPKAN	17
2.9 IDENTIFIKASI ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH/SOLUSI	18
2.10 PENENTUAN SOLUSI PRIORITAS	22
2.11 ANGGARAN.....	24
2.12 TEROBOSAN/INOVASI	25
2.13 TAHAPAN PERUBAHAN/MILESTONES	26
2.14 SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)	29
2.15 MANAJEMEN RISIKO	36
BAB III DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	40
3.1 MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI.....	40
3.2 PENGELOLAAN BUDAYA KERJA (PEMANFAATAN IT).....	42
3.3 MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI.....	45
BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	51
4.1 CAPAIAN DALAM PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI	51
4.2 MANFAAT AKSI PERUBAHAN	73
4.3 IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN.....	74
BAB V KEBUTUHAN MATAPELATIHAN PILIHAN	78
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI PERUBAHAN	80
BAB VII KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	84

BAB VIII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	87
4.1 PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	87
BAB IX PENUTUP	91
1.1 KESIMPULAN	91
1.2 REKOMENDASI.....	92
DAFTAR PUSTAKA.....	93
LAMPIRAN	94
DAFTAR RIWAYAT HIDUP /BIOGRAFI PENULIS.....	96

DAFTAR TABEL

Tabel. 1 POTENSI MANFAAT (RP) GAGASAN PERUBAHAN.....	5
Tabel. 2 POTENSI MANFAAT (WAKTU) GAGASAN PERUBAHAN.....	6
Tabel. 3 GAP ANALYSIS.....	14
Tabel. 4 SKORING USG.....	15
Tabel. 5 HASIL ANALISIS USG.....	15
Tabel. 6 GAP ANALYSIS.....	18
Tabel. 7 HASIL ANALISI SWOT.....	21
Tabel. 8 ANALISIS MC. NAMARA.....	22
Tabel. 9 PEMENUHAN KRITERIA INOVASI.....	26
Tabel. 10 TAHAPAN KEGIATAN/MILESTONE AKSI PERUBAHAN.....	29
Tabel. 11 PERAN STAKEHOLDER.....	33
Tabel. 12 KLASIFIKASI STAKEHOLDER.....	34
Tabel. 13 PENJELASAN DAN STRATEGI KOMUNIKASI TIAP KUADRAN....	36
Tabel. 14 IDENTIFIKASI/DAFTAR RISIKO.....	39
Tabel. 15 IDENTIFIKASI PERGESERAN STAKEHOLDER DAN STRATEGI KOMUNIKASI.....	48
Tabel. 16 STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN STAKEHOLDER.....	50
Tabel. 17 JADWAL DAN REALISASI.....	52
Tabel. 18 HASIL CAPAIAN KINERJA TIAP TAHAPAN KEGIATAN JANGKA PENDEK.....	72
Tabel. 19 PERBANDINGAN KINERJA SEBELUM DAN SETELAH AKSI PERUBAHAN.....	73
Tabel. 20 IDENTIFIKASI TARGET DAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN.....	75
Tabel. 21 HASIL KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TIM.....	77
Tabel. 22 PENGEMBANGAN POTENSI DIRI SUBKOMPONEN KERJASAMA.....	90

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR. 1	AGENDA PEMBANGUNAN 2020-2024	1
GAMBAR. 2	NILAI KONVERSI PER UNSUR	2
GAMBAR. 3	Grafik 1. PERBANDINGAN IKM SEMESTER I 2023 DAN SEMESTER II 2023.....	3
GAMBAR. 4	STRUKTUR ORGANISASI BBPMKP CIAWI.....	9
GAMBAR. 5	KOMPOSISI PEGAWAI BBPMKP CIAWI.....	9
GAMBAR. 6	PESTEL ANALYSIS	12
GAMBAR. 7	TAHAPAN PROSES ANALISIS PERMASALAHAN KINERJA ORGANISASI	13
GAMBAR. 8	FISHBONE DIAGRAM ISIGAWA	17
GAMBAR. 9	SKEMA KUADRAN SWOT	18
GAMBAR. 10	ANALISIS SWOT	19
GAMBAR. 11	ANALISIS MATRIK IFAS DAN EFAS	21
GAMBAR. 12	HASIL ANALISIS MATRIK IFAS DAN EFAS	21
GAMBAR. 13	BUSINESS MODEL CANVAS PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI LINI MASA KEBIJAKAN.....	26
GAMBAR. 14	STRUKTUR KERJA TIM EFEKTIF	30
GAMBAR. 15	PETA STAKEHOLDER PADA MASING-MASING QUADRAN	35
GAMBAR. 16	LEVEL RESIKO.....	37
GAMBAR. 17	MATRIKS ANALISA RESIKO	37
GAMBAR. 18	WAG SEBAGAI MEDIA KOMUNIKASI DAN KORDINASI.....	43
GAMBAR. 19	ZOOM MEETING SEBAGAI MEDIA RAPAT DAN KORDINASI ONLINE	43
GAMBAR. 20	GOOGLE DRIVE SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN FILE	44
GAMBAR. 21	MEDIA SOSIAL SEBAGAI DESIMINASI.....	45
GAMBAR. 22	BAGAN JEJARING KERJA DAN KOLABORASI	46
GAMBAR. 23	PETA STAKEHOLDER SETELAH ADANYA PERGESERAN	48
GAMBAR. 24	PERTEMUAN DENGAN MENTOR	53
GAMBAR. 25	PENYUSUNAN KEPUTUSAN KA. BB TIM KERJA AKPER	55
GAMBAR. 26	PERTEMUAN AWAL PERSIAPAN BAHAN PELATIHAN DENGAN TIM KERJA AKPER	56
GAMBAR. 27	PENYEMPURNAAN SOP.....	57
GAMBAR. 28	BRENCMARKING KE PUSDIKLAT TERKAIT LMS, AKREDITASI, DAN CORPU (MA, BPKP)	58
GAMBAR. 29	PENDEKATAN PROSES BISNIS.....	59
GAMBAR. 30	MANAJEMEN RESIKO SPBE	59
GAMBAR. 31	SESIMINASI PUNLIKASI.....	60
GAMBAR. 32	NOTULENSI PERTEMUAN DENGAN VENDOR.....	61
GAMBAR. 33	PERTEMUAN DENGAN VENDOR.....	61
GAMBAR. 34	PERTEMUAN DENGAN VENDOR.....	62

GAMBAR. 35 PERTEMUAN DENGAN- VENDOR	62
GAMBAR. 36 PENYEMPURNAAN PROSES BISNIS	63
GAMBAR. 37 PERTEMUAN DENGAN PUSDATIN	64
GAMBAR. 38 PENYUSUNAN SISTEM.....	65
GAMBAR. 39 UJI COBA.....	66
GAMBAR. 40 PERBAIKAN BUG DAN PENYEMPURNAAN APLIKASI-.....	67
GAMBAR. 41 PENYUSUNAN PANDUAN.....	68
GAMBAR. 42- PEMBUATAN BANER	69
GAMBAR. 43 SOSIALISASI DAN DESIMINASI	69
GAMBAR. 44 TESTIMONI.....	70
GAMBAR. 45 SERTIFIKAT PELATIHAN MRSPBE	78
GAMBAR. 46 WORKSHOP ATAU TOWN HALL MEETINGS	80
GAMBAR. 47 SOSIALISASI MELALUI INTERNET	81
GAMBAR. 48 PUBLIKASI DI WEBSITE RESMI	81
GAMBAR. 49 MEDIA SOSIAL	82
GAMBAR. 50 PARTISIPASI DAN UMPAN BALIK	82
GAMBAR. 51 UNDANGAN LAUNCHING	83
GAMBAR. 52 DUKUNGAN PEMANGKU KEPENTINGAN DAN PEMENGGU KEPENTINGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL	84
GAMBAR. 53 SISTEM DIGITA V 2 PENGGABUNGAN DARI BEBERAPA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERINTEGRASI	85
GAMBAR. 54 RENCANA JANGKA MENENGAH	85
GAMBAR. 55 REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA	87
GAMBAR. 56 RINCIAN NILAI SIKAP PERILAKU PESERTA.....	88
GAMBAR. 57 REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA KEDUA.....	89
GAMBAR. 58 RINCIAN NILAI SIKAP PERILAKU PESERTA KEDUA	89
GAMBAR. 59 RINCIAN NILAI SIKAP PERILAKU PESERTA.....	90

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKAN

Pemerintah melalui Kabinet Indonesia Maju berupaya untuk mewujudkan tujuan nasional melalui visi tahun 2020-2024, yaitu “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dalam mewujudkan visi tersebut, agenda pembangunan Pemerintah tahun 2020-2024 difokuskan pada 7 agenda prioritas¹, yaitu: (1) Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan Berkualitas dan Berkeadilan; (2) Pengembangan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan; (3) SDM Berkualitas dan Berdaya Saing; (4) Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan; (5) Infrastruktur untuk Ekonomi dan Pelayan Dasar; (6) Lingkungan Hidup, Ketahanan Bencana, dan Perubahan Iklim; dan (7) Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik



GAMBAR. 1 AGENDA PEMBANGUNAN 2020-2024

Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Ciawi sebagai UPT diklat lingkup Kementerian Pertanian yang berada di bawah Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian (BPPSDMP) dan dibina oleh Pusat Pelatihan Pertanian adalah satu-satunya UPT diklat yang diberikan mandat khusus untuk menyelenggarakan pelatihan non teknis pertanian (melaksanakan pelatihan manajemen, kepemimpinan, dan multimedia bagi aparatur dan non aparatur pertanian, pelatihan dasar, pelatihan fungsional non bidang pertanian bagi aparatur, serta pengembangan model dan teknik pelatihan manajemen, kepemimpinan dan multimedia). Dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi serta potensi, BBPMKP Ciawi berperan serta dalam mewujudkan dan

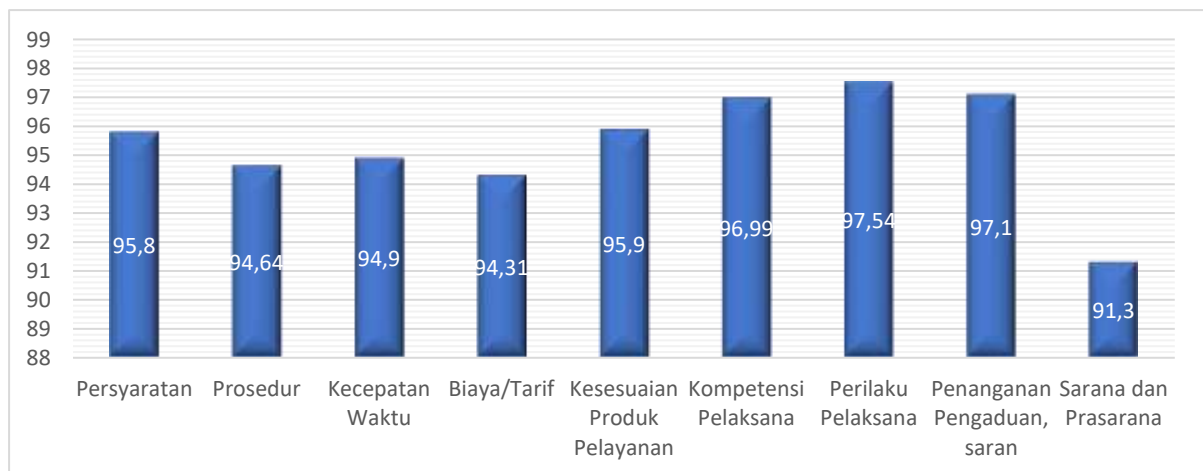
mendukung sasaran umum Badan PPSDMP “SDM Pertanian yang profesional, mandiri, berdaya saing, dan berjiwa wirausaha dalam mendukung Pertanian Maju, Mandiri, Modern”.

Sebagai salah satu instansi pemerintah maka semua pelaksanaan kegiatan dan kinerja yang dicapai BBPMKP Ciawi harus dapat dipertanggungjawabkan dan dicapai secara efektif, efisien dan transparan. Sebagaimana yang diamanatkan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi RI No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Riviui Atas Laporan Kinerja.

Indeks Kepuasan Masyarakat Per Unsur Layanan

Pengolahan data survei kepuasan masyarakat menggunakan excel template. Olah data survei kepuasan masyarakat BBPMKP Ciawi Bogor Semester II periode Juli – 15 Desember 2023 diperoleh hasil sebagai berikut.

Grafik 1. Nilai Konversi per Unsur



GAMBAR. 2 NILAI KONVERSI PER UNSUR

No.	UPF	SEMESTER I TAHUN 2023				SEMESTER II TAHUN 2023				KET
		Responden	Nilai Konversi	Nilai IKM	Mutu Pelayanan	Responden	Nilai Konversi	Nilai IKM	Mutu Pelayanan	
1.	BBPMKP Ciawi	97	3,88	97,00	A (Sangat Baik)	226	3,81	95,28	A (Sangat Baik)	↓

GAMBAR. 3 Grafik 1. PERBANDINGAN IKM SEMESTER I 2023 DAN SEMESTER II 2023

Analisis Permasalahan/Kelemahan dan Kelebihan Unsur Layanan

Berdasarkan hasil pengolahan data, dapat diketahui bahwa :

1. Sarana dan Prasarana Pelatihan masih dirasakan kurang memadai oleh pengguna layanan. Layanan sarana prasarana pelatihan pada BBPMKP Ciawi Bogor secara berkelanjutan terus ditingkatkan..
2. Prosedur masih dirasakan agak rumit oleh sebagian responden. Hal ini berkaitan adanya perbedaan pemahaman yang disebabkan bergamnya latar belakang responden baik dari sisi pendidikan, budaya dan kehidupan sosial.
3. Pelayanan berbasis digital yang ada belum menunjang pelayanan pelatihan terintegrasi di BBPMKP

Sebagai unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pelatihan, Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) memerlukan tata kelola yang baik serta transparan. Pemanfaatan teknologi informasi menjadi hal penting dalam tata kelola untuk menyediakan pelayanan publik dan layanan informasi yang tepat guna, cepat, dan praktis. Hasil Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2023 menunjukkan mutu pelayanan di BBPMKP berada pada kategori sangat baik, meskipun terdapat penurunan nilai konversi dari 3,88 menjadi 3,81 (turun 1,8%) dan nilai IKM dari 97,00 menjadi 95,28 (turun 1,77%) antara semester I dan II. Rancangan aksi perubahan ini mengidentifikasi permasalahan yang menyebabkan penurunan indeks kepuasan masyarakat dan mencari alternatif solusi untuk meningkatkan kepuasan masyarakat. Perbaikan tata kelola, meliputi aspek administrasi, penggunaan teknologi informasi, perbaikan proses bisnis dan standardisasi, serta kapabilitas sumber daya manusia, menjadi fokus utama untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan pertanian. Berdasarkan hal

tersebut, gagasan aksi perubahan yang disusun adalah Peningkatan Kualitas Pelatihan melalui Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi untuk Akreditasi di BBPMKP.

1.2 TUJUAN

Tujuan utama Aksi Perubahan adalah meningkatnya kualitas pelatihan melalui Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi untuk Akreditasi.

Pencapaian tujuan utama dilakukan secara bertahap melalui rincian tujuan yang akandicapai berdasarkan waktu pentahapan kegiatan, sebagai berikut:

A. TUJUAN JANGKA PENDEK

- Merancang Sistem Informasi akreditasi berbasis pelatihan kepesertaan di lingkup BBPMKP
- Membangun sistem Informasi akreditasi berbasis pelatihan kepesertaan yang berfungsi dengan baik.
- Mengumpulkan data, merancang, dan memulai implementasi sistem informasi manajemen pelatihan terintegrasi.

B. TUJUAN JANGKA MENENGAH

- Memungkinkan pemantauan kinerja pelatihan dan kepesertaan secara komprehensif.
- Mengoptimalkan sistem berdasarkan umpan balik pengguna dan hasil Evaluasi.
- Mengoptimalkan cakupan Stakeholder

C. TUJUAN JANGKA PANJANG

- Mengimplementasikan sistem secara menyeluruh dan sistem berjalan dengan efektif.
- Menambahkan fitur baru dan meningkatkan kinerja sistem berdasarkan umpan balik dan teknologi terbaru.

1.3 MANFAAT --

Adapun manfaat/dampak positif dari penyusunan Aksi Perubahan sebagai berikut:

- Manfaat Internal
 - 1) Meningkatkan kualitas dan pelayanan pelatihan yang dilaksanakan BBPMKP.
 - 2) Mempermudah penelusuran data/informasi kegiatan pelatihan sebagai dokumentasi dari akreditasi.
 - 3) Sebagai wadah dan evidence kegiatan pelatihan.
 - 4) Sebagai sumber data/informasi utama dalam evaluasi kegiatan pelatihan guna meningkatkan kualitas pelayanan pelatihan mulai dari nama kegiatan, biodata kepersertaan, pelaksanaan pelatihan, dan Evaluasi serta dokumentasi untuk akreditasi pelatihan.
- Manfaat eksternal
 - 1) Mempercepat penelusuran dan pelayanan data/informasi kepersertaan pelatihan dan dokumentasi akreditasi pelatihan.
 - 2) Untuk data/informasi yang bersifat unconfidential, mempercepat sharing untuk kepentingan Akreditasi pelatihan.

1.4 POTENSI MANFAAT KONVERSI KE NOMINAL

Gagasan Aksi Perubahan tentang Membangun Sistem Manajemen Informasi Pelatihan Terintegrasi (“SIMPEL AKSI”) ini diperkirakan akan memberikan manfaat terhadap efisiensi biaya dan waktu. Salah satu manfaat Gagasan Aksi Perubahan ini adalah sebagai sumber data/informasi dan evidence-based dalam standar pelaksanaan pelatihan yang terakreditasi.

Analisis dalam perencanaan pelatihan, pelaksanaan dan pengakreditasi akan mengefisienkan proses pelaksanaan. Perhitungan potensi manfaat dalam 1 pelatihan:

No	Rincian Biaya	Anggaran dalam setahun (Rp)	Potensi Manfaat (Rp)
1	Biaya 1 – 2 Jenis Akreditasi oleh LAN	48.963.000	48.963.000
2	Biaya	8.000.000	3.000.000
	JUMLAH		51.963.000

Tabel. 1 POTENSI MANFAAT (RP) GAGASAN PERUBAHAN-

No	Rincian Waktu	Waktu dalam kegiatan	Potensi Manfaat (Rp)
1	Pemberkasan	1 Bulan (20 Hari Kerja)	real time
2	Tenggang waktu melenkapi pemberkasan yang belum terupload	5 Hari Kerja	5 Hari Kerja
	JUMLAH		5 Hari Kerja

Tabel. 2 POTENSI MANFAAT (WAKTU) GAGASAN PERUBAHAN

1.5 POTENSI KETERKAITAN RB TEMATIK

Kementerian PANRB menelurkan terobosan 2 fokus (double track) pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), yaitu (1) fokus penyelesaian isu hulu yang disebut dengan RB General dan (2) fokus penyelesaian isu hilir yang disebut dengan RB Tematik.

RB Tematik merupakan strategi baru dalam Road Map RB 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Kementerian PANRB menetapkan 4 (empat) tema pelaksanaan RB Tematik, yaitu (1) Pengentasan Kemiskinan, (2) Peningkatan Investasi, (3) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, serta (4) Percepatan Prioritas Aktual Presiden (Peningkatan Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN) dan Pengendalian Inflasi).

Aplikasi “SIMPEL AKSI” dapat secara signifikan mendukung upaya reformasi birokrasi (R-B) yang tematik di BBPMKP. Berikut adalah beberapa kaitannya:

1. **Efisiensi Administrasi:** “SIMPEL AKSI” akan membantu meningkatkan efisiensi dalam administrasi pelatihan dan akreditasi, sesuai dengan prinsip-prinsip RB untuk menciptakan birokrasi yang lebih efisien dan responsif.
2. **Peningkatan Kinerja:** Dengan “SIMPEL AKSI”, monitoring dan evaluasi kinerja pegawai dalam pelatihan dapat dilakukan secara lebih terstruktur dan terukur, sesuai dengan tujuan RB untuk meningkatkan kualitas kinerja birokrasi.
3. **Transparansi dan Akuntabilitas:** Aplikasi ini akan membantu menciptakan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pelatihan dan akreditasi, yang merupakan bagian integral dari reformasi birokrasi.
4. **Peningkatan Kompetensi:** Melalui manajemen data yang efisien, “SIMPEL AKSI” dapat membantu identifikasi kebutuhan pelatihan yang lebih akurat,

sehingga dapat mendukung peningkatan kompetensi pegawai sesuai dengan visi RB.

5. **Pemberdayaan Pegawai:** Dengan “SIMPEL AKSI”, pegawai akan lebih mudah mengakses informasi terkait pelatihan dan pengembangan karier, sehingga mendukung pemberdayaan pegawai sesuai dengan prinsip-prinsip RB.

1.6 RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

Kegiatan Aksi Perubahan ini dilaksanakan di BBPMKP Aksi Perubahan dibatasi pada pelaksanaan kegiatan pelatihan. Implementasi Aksi Perubahan akan dilaksanakan mulai tanggal 12 Juni sampai dengan 10 Agustus 2024. Gagasan aksi perubahan yang disusun adalah Peningkatan Kualitas Pelatihan melalui Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi untuk Akreditasi di BBPMKP

BAB II

PROFIL KINERJA ORGANISASI

2.1 LATAR BELAKANG (BURNING PLATFORM)

Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) merupakan Unit Pelayanan Teknis (UPT) dibidang pelatihan pertanian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dan secara teknis dibina oleh Pusat Pelatihan Pertanian. BBPMKP mempunyai tugas melaksanakan dan mengembangkan teknik pelatihan manajemen dan multimedia pertanian, serta fungsional Non Rumpun Ilmu Hayat Pertanian dan Multimedia Pertanian.

Struktur organisasi BBPMKP terdiri dari 3 (tiga) bagian/bidang yang terdiri dari Bagian Umum, Kelompok Program dan Evaluasi, Kelompok Penyelenggara Pelatihan dan Kelompok Standarisasi Kompetensi Kerja Jabatan dan Uji Kompetensi. Selain itu didukung oleh Kelompok Jabatan Fungsional Khusus yang terdiri dari Fungsional Widyaiswara, Fungsional Perpustakaan, Fungsional Kehumasan, Fungsional Kearsipan dan Fungsional Asesor SDM Aparatur.

Undang-Undang Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009 menyebutkan, Pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Pelayanan publik menjadi sebuah tanggung jawab utama pemerintah kepada masyarakat, baik pelayanan dalam bentuk administrasi publik, jasa publik, maupun barang publik sebagaimana di atur dalam Pasal 1 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Dalam melaksanakan pelayanan publik, penyelenggara pelayanan berkewajiban untuk menyediakan sarana, prasarana, serta fasilitas bagi pengguna layanan, termasuk bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus sebagaimana diatur dalam Pasal 29 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.



GAMBAR. 4 STRUKTUR ORGANISASI BBPMKP CIAWI



GAMBAR. 5 KOMPOSISI PEGAWAI BBPMKP CIAWI

2.2 KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023, tentang Struktur Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan PPSDMP, BBPMKP mempunyai tugas melaksanakan pelatihan manajemen, kepemimpinan, dan multimedia bagi aparatur dan non aparatur pertanian, pelatihan dasar, pelatihan fungsional non bidang pertanian bagi aparatur, serta pengembangan model dan teknik pelatihan manajemen, kepemimpinan dan

multimedia. Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud BBPMKP menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana program dan anggaran, serta pelaksanaan kerjasama;
- 2) pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan;
- 3) pelaksanaan penyusunan bahan Standar Kompetensi Kerja (SKK) di bidang manajemen dan kepemimpinan, serta fungsional non bidang pertanian ;
- 4) pelaksanaan pelatihan manajemen, kepemimpinan, dan multimedia bagi aparatur dan non aparatur dalam dan luar negeri ;
- 5) pelaksanaan pelatihan dasar bagi aparatur;
- 6) pelaksanaan pelatihan fungsional nonbidang pertanian bagi aparatur ;
- 7) pelaksanaan pelatihan profesi di bidang pertanian bagi aparatur dan non aparatur ;
- 8) pelaksanaan uji kompetensi di bidang manajemen dan kepemimpinan pertanian bagi aparatur;
- 9) pelaksanaan penyusunan paket pembelajaran dan media pelatihan manajemen dan kepemimpinan, serta fungsional nonbidang pertanian;
- 10) pelaksanaan pengembangan model dan teknik pelatihan di bidang manajemen, kepemimpinan, dan multimedia pertanian;
- 11) pelaksanaan pengembangan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya;
- 12) npelaksanaan pemberian konsultasi di bidang manajemen, kepemimpinan, dan multimedia pertanian;
- 13) pelaksanaan bimbingan lanjutan pelatihan di bidang pertanian bagi aparatur dan non aparatur;
- 14) pelaksanaan pemberian pelayanan penyelenggaraan pelatihan, serta pengembangan model dan teknik pelatihan manajemen, kepemimpinan dan multimedia pertanian;
- 15) pengelolaan unit inkubator manajemen;
- 16) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelatihan di bidang manajemen, kepemimpinan, dan multimedia pertanian;
- 17) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pelatihan serta pelaporan;
- 18) pelaksanaan pengelolaan sarana teknis dan unit multimedia pertanian
- 19) Pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan, rumah tangga,

dan penatausahaan barang milik negara

2.3 TUGAS DAN FUNGSI WIDYAISWARA

Pasal 6: Tugas Jabatan Jabatan Fungsional Widyaiswara berfokus pada pelaksanaan kegiatan Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN).

Pasal 7: Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

(1) Unsur Kegiatan yang Dinilai Angka Kreditnya:

- a. Pelatihan
- b. Pengembangan Pelatihan
- c. Penjaminan Mutu Pelatihan

(2) Sub-Unsur Kegiatan:

- a. **Pelatihan** meliputi:
 1. Perencanaan Pelatihan
 2. Pelaksanaan Pelatihan
 3. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan
- b. **Pengembangan Pelatihan** meliputi:
 1. Pengembangan Model Pembelajaran
 2. Evaluasi Pengembangan Pelatihan
- c. **Penjaminan Mutu Pelatihan** meliputi:
 1. Perencanaan Penjaminan Mutu Pelatihan
 2. Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pelatihan
 3. Evaluasi Penjaminan Mutu Pelatihan

Dengan mengusung misi utama dalam pengembangan kompetensi ASN, Jabatan Fungsional Widyaiswara berperan penting dalam memastikan bahwa setiap pelatihan yang diselenggarakan direncanakan dengan matang, dilaksanakan dengan efektif, dan dievaluasi secara komprehensif. Tidak hanya itu, Widyaiswara juga berperan dalam mengembangkan model pembelajaran inovatif serta memastikan mutu setiap pelatihan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang cermat dan sistematis.

-

2.4 ANALISIS PERMASALAHAN KINERJA ORGANISASI DAN SOLUSI

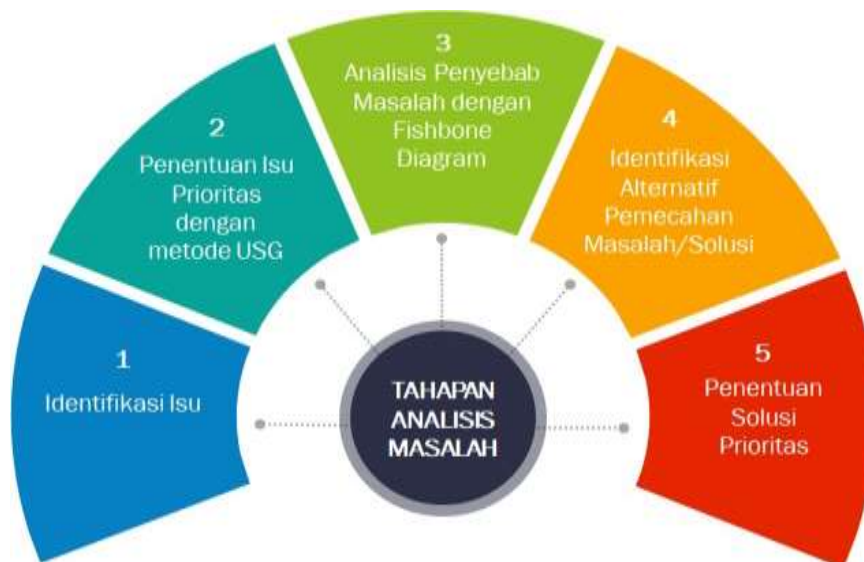
Analisis PESTEL memberikan gambaran komprehensif tentang berbagai faktor eksternal yang mempengaruhi Balai Besar Pelatihan Manajemen Kepemimpinan Pertanian. Pemahaman mendalam tentang faktor-faktor ini membantu dalam perencanaan strategis dan pengambilan keputusan yang lebih baik untuk memastikan balai dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan eksternal dan tetap relevan dalam menyediakan pelatihan berkualitas tinggi.



GAMBAR. 6 PESTEL ANALYSIS

2.5 IDENTIFIKASI ISU

Proses Analisis Permasalahan Kinerja, dimulai dari tahapan Identifikasi Isu sampai dengan Penentuan Prioritas Pemecahan Masalah yang secara umum dijelaskan pada gambar di bawah ini:



GAMBAR. 7 TAHAPAN PROSES ANALISIS PERMASALAHAN KINERJA ORGANISASI

Isu	Kondisi Awal:	Gap:	Kondisi yang Diharapkan
Belum Optimalnya Pelayanan Kepesertaan Pelatihan di BBPMKP	<ul style="list-style-type: none"> Proses pendaftaran rumit dan membingungkan bagi peserta. Informasi mengenai pelatihan kurang jelas dan tidak terdistribusi dengan baik. Dukungan kepada peserta selama pelatihan belum memadai. 	<ul style="list-style-type: none"> Kurangnya sistem yang user-friendly untuk pendaftaran. Tidak adanya mekanisme yang efektif untuk memberikan informasi yang komprehensif kepada peserta. Kurang intensifnya layanan dukungan yang berkelanjutan bagi peserta. 	<ul style="list-style-type: none"> Pendaftaran peserta menjadi mudah dan cepat melalui platform online yang user-friendly. Informasi pelatihan lengkap dan mudah diakses melalui berbagai saluran komunikasi. Layanan dukungan peserta yang proaktif selama masa pelatihan.
Belum Optimalnya Penugasan Widyaiswara di BBPMKP	<ul style="list-style-type: none"> Widyaiswara yang tersedia tidak memiliki kualifikasi dan keahlian yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan. Kurangnya koordinasi antar unit terkait dalam penugasan Widyaiswara. Pemahaman yang rendah tentang tugas dan tanggung jawab Widyaiswara. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada sistem untuk mengelola dan menilai kualifikasi Widyaiswara secara efektif. Koordinasi antar unit kurang baik dalam hal penugasan. Tidak ada panduan yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab Widyaiswara. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistem penugasan Widyaiswara yang terintegrasi dan berbasis kompetensi. Koordinasi yang lebih baik antar unit terkait penugasan Widyaiswara. Panduan tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi Widyaiswara.
Belum Optimalnya Proses Pembelajaran di BBPMKP	<ul style="list-style-type: none"> Metode pembelajaran tidak sesuai dengan kebutuhan peserta. Pemanfaatan teknologi dalam proses pembelajaran masih minim. Kurangnya evaluasi terhadap efektivitas pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> Metode pembelajaran konvensional yang tidak relevan dengan perkembangan kebutuhan. Teknologi belum diterapkan secara maksimal dalam proses pembelajaran. Evaluasi efektivitas pembelajaran tidak dilakukan secara rutin. 	<ul style="list-style-type: none"> Metode pembelajaran yang inovatif dan sesuai dengan kebutuhan peserta. Pemanfaatan teknologi terkini dalam proses pembelajaran. Evaluasi yang rutin dan komprehensif terhadap efektivitas pembelajaran

Isu	Kondisi Awal:	Gap:	Kondisi yang Diharapkan
Belum Optimalnya Pengelolaan Informasi Pengetahuan di BBPMKP	<ul style="list-style-type: none"> • Belum ada sistem atau platform yang memadai untuk pengelolaan informasi. • Budaya berbagi pengetahuan antar Widyaiswara masih rendah. • Strategi untuk mengidentifikasi, menyimpan, dan membagikan pengetahuan belum ada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak adanya sistem manajemen pengetahuan yang efektif. • Rendahnya inisiatif dan budaya berbagi pengetahuan di antara Widyaiswara. • Strategi pengelolaan pengetahuan yang belum dirancang dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem atau platform manajemen pengetahuan yang terintegrasi dan mudah diakses. • Budaya berbagi pengetahuan yang tinggi di kalangan Widyaiswara. • Strategi pengelolaan pengetahuan yang efektif dan efisien
Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi untuk Akreditasi di BBPMKP	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi antar unit dalam penyusunan dokumen dan data akreditasi kurang. • Monitoring dan evaluasi terhadap progres persiapan akreditasi belum optimal. • Kondisi dokumen yang kurang disebabkan hilangnya dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya koordinasi dan kerjasama antar unit dalam proses akreditasi. • Tidak adanya sistem monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan untuk persiapan akreditasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi yang baik antar unit dalam penyusunan dokumen dan data akreditasi. • Sistem monitoring dan evaluasi yang efektif untuk memastikan kesiapan akreditasi.
Belum Optimalnya Lingkungan Pelatihan di BBPMKP dengan Kondisi Kelembagaan dan Peraturan yang Berkembang Saat Ini	<ul style="list-style-type: none"> • Integrasi program pelatihan dengan tujuan dan strategi organisasi belum berjalan. • Kurikulum pelatihan tidak relevan dengan kebutuhan organisasi. • Dukungan kebijakan dari pimpinan untuk konsep Corporate University belum optimal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak adanya integrasi yang baik antara program pelatihan dengan strategi organisasi. • Kurikulum yang tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi. • Kurangnya dukungan kebijakan dari pimpinan untuk pelaksanaan konsep Corporate University. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrasi yang baik antara program pelatihan dengan tujuan dan strategi organisasi. • Kurikulum yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. • Dukungan kebijakan dari pimpinan yang kuat untuk implementasi konsep Corporate University

Tabel. 3 GAP ANALYSIS

2.6 PENENTUAN ISU PRIORITAS

Guna menentukan isu prioritas, penulis melakukan analisis dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan salah satu metode skoring untuk menyusun urutan isu prioritas yang harus diselesaikan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Setiap komponen analisis USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. **Urgency** menggambarkan seberapa mendesak isu perlu ditangani dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu.

- b. **Seriousness** menggambarkan seberapa serius isu perlu dibahas dan akibat yang timbul jika terjadi penundaan pemecahan masalah.
- c. **Growth** menggambarkan kemungkinan isu menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk atau dapat menimbulkan isu-isu yang lainnya kalau tidak dicarikan solusi dengan segera.

Dengan metode skoring, analisis dilakukan dengan membuat tabel matriks prioritas dengan bobot skoring 1-5 dengan keterangan di bawah ini:

Skor	Urgen	Serius	Growth
5	Sangat Urgen	Sangat Serius	Sangat Berkembang
4	Urgen	Serius	Berkembang
3	Cukup Urgen	Cukup Serius	Cukup Berkembang
2	Agak Urgen	Agak Serius	Agak Berkembang
1	Tidak Urgen	Tidak serius	Tidak berkembang

Tabel. 4 SKORING USG

Berdasarkan ketentuan tersebut, hasil analisis penentuan isu prioritas dengan metode USG dapat disampaikan sebagai berikut:

NO	Masalah	Urgent	Serious	Growth	Total	Peringkat
1	2	3	4	5	6	7
1	Belum optimalnya pelayanan kepesertaan pelatihan di BBPMKP	5	5	4	14	2
2	Belum optimalnya penugasan Widyaiswara di BBPMKP	5	3	5	13	4
3	Belum optimanya proses pembelajaran di BBPMKP	5	5	4	14	2
4	Belum optimalnya pengelolaan informasi pengetahuan di BBPMKP	5	3	5	13	5
5	Belum optimalnya pelaksanaan Administrasi untuk Akreditasi di BBPMKP	5	5	5	15	1
6	Belum optimalnya lingkungan pelatihan di BBPMKP dengan kondisi kelembagaan dan peraturan yang berkembang saat ini	5	5	4	14	2

Tabel. 5 HASIL ANALISIS USG

Berdasarkan hasil analisis USG pada tabel diatas, dapat dilihat bahwa Kualitas Kebijakan masih rendah merupakan isu yang memiliki skor paling tinggi (Ranking I). Dengan demikian, Belum optimalnya pelaksanaan Administrasi untuk Akreditasi di BBPMKP merupakan isu prioritas yang perlu dicarikan strategi penanganannya melalui aksi perubahan.

- **Belum optimalnya pelaksanaan Administrasi untuk Akreditasi di BBPMKP:**

Urgent: Kurangnya optimalisasi pelaksanaan administrasi untuk akreditasi perlu segera diperbaiki untuk memastikan BBPMKP memenuhi standar akreditasi yang diperlukan.

Serious: Kurangnya evaluasi dan perbaikan berkelanjutan juga merupakan masalah serius yang dapat mempengaruhi status akreditasi BBPMKP.

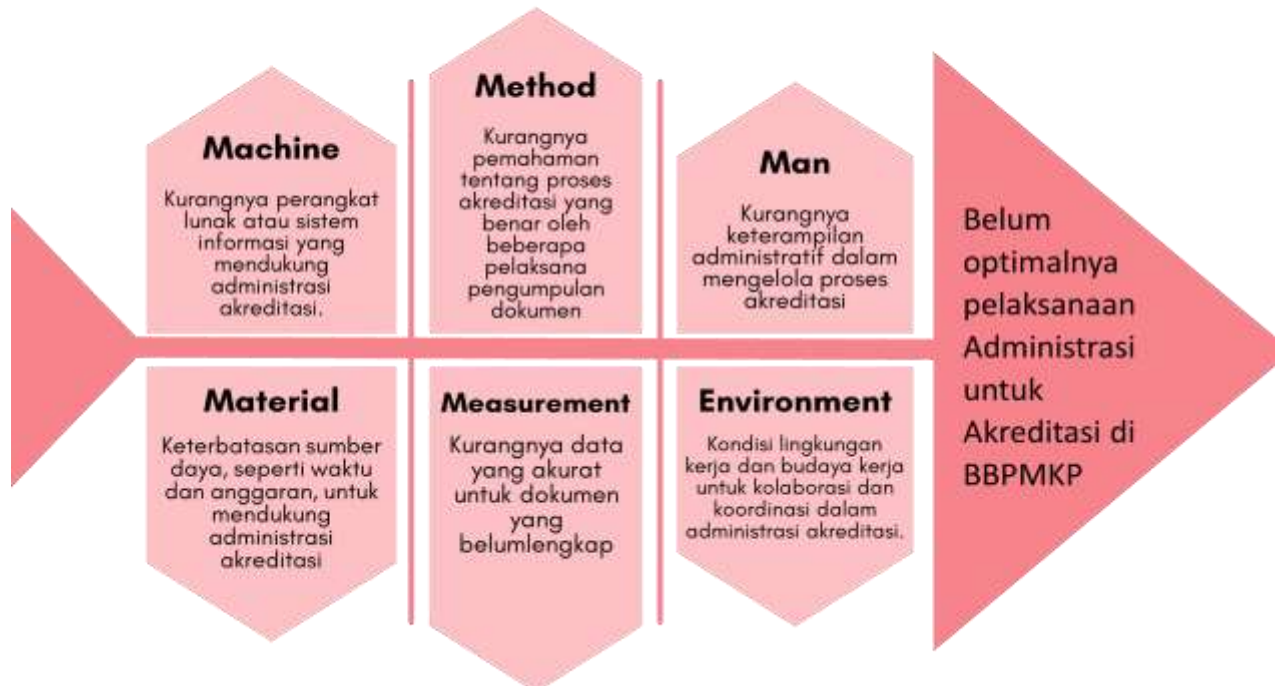
Growth: Meningkatkan optimalisasi pelaksanaan administrasi untuk akreditasi dan melakukan evaluasi serta perbaikan secara berkelanjutan dapat membantu mempertahankan dan meningkatkan status akreditasi BBPMKP

2.7 ANALISIS PENYEBAB MASALAH

Untuk mengetahui akar penyebab masalah dilakukan analisis dengan menggunakan metode *fishbone diagram*. *Fishbone diagram* adalah metode yang diperkenalkan oleh Profesor Kaoru Ishikawa dari Jepang pada tahun 1968 untuk membantu memecahkan suatu masalah pada setiap lapisan hingga potensi akar penyebab (*cause*) yang berkontribusi pada efeknya (*effect*). Seperti namanya, diagram tulang ikan (*fishbone diagram*) adalah gambar serangkaian tulang ikan, dimana bagian kepala ikan berisi dengan hal yang dipengaruhi oleh berbagai penyebab yang nantinya ditulis di bagian tulang ikan. Bagian tulang ikan terdiri dari 6 (enam) unsur, 5M+1E yaitu: *Man, Material, Methods, Machines, Money, dan Environment*.

Hasil analisis penyebab masalah Kualitas Kebijakan masih rendah dengan metode *diagram fishbone Isikawa* dapat digambarkan sebagai berikut:

FISHBONE DIAGRAM ISIGAWA



GAMBAR. 8 FISHBONE DIAGRAM ISIGAWA

2.8 KONDISI IDEAL YANG DIHARAPKAN

Kondisi ideal yang diharapkan adalah terciptanya koordinasi yang efektif antar unit, di mana tim koordinasi akreditasi rutin berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik. Penggunaan teknologi digital yang optimal memungkinkan manajemen proyek dan berbagi dokumen secara real-time, sehingga memfasilitasi pelacakan progres. Sistem monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk memastikan kesiapan akreditasi. Manajemen dokumen yang terorganisir dengan sistem elektronik yang efisien serta kebijakan backup data rutin mencegah kehilangan dokumen. Selain itu, budaya kerjasama yang solid dan sinergis antar unit terbangun, mendukung pencapaian tujuan akreditasi dengan efektif dan efisien.

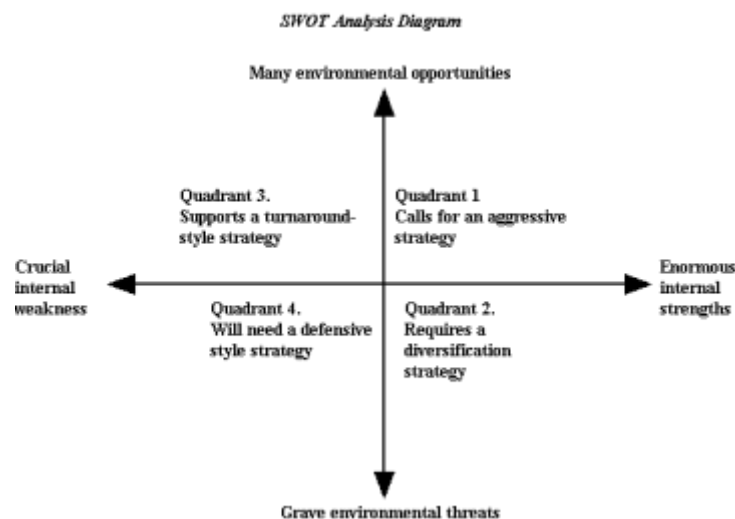
Isu	Kondisi Awal:	Gap:	Kondisi yang Diharapkan
1	2	3	4
Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi untuk Akreditasi di BBPMKP	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi antar unit dalam penyusunan dokumen dan data akreditasi belum optimal. • Monitoring dan evaluasi terhadap progres persiapan akreditasi belum optimal. • Kondisi dokumen yang kurang disebabkan hilangnya dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya koordinasi dan kerjasama antar unit dalam proses akreditasi. • Tidak adanya sistem monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan untuk persiapan akreditasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi yang baik antar unit dalam penyusunan dokumen dan data akreditasi. • Sistem monitoring dan evaluasi yang efektif untuk memastikan kesiapan akreditasi.

Tabel. 6 GAP ANALYSIS

2.9 IDENTIFIKASI ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH/SOLUSI

Berdasarkan akar-akar penyebab masalah pada Diagram *Fishbone* di atas, selanjutnya dilakukan analisis SWOT untuk mendapatkan alternatif pemecahan masalah. Analisis SWOT adalah indifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi yang didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan Kekuatan (*Strength*) dan Peluang (*Opportunities*), namun secara bersamaan dapat meminimalkan Kelemahan (*Weakness*) dan

Ancaman (*Threats*). Analisis SWOT membandingkan antara faktor internal (S-W) dan faktor eksternal (O-T).



GAMBAR. 9 SKEMA KUADRAN SWOT

Tahapan Analisis SWOT, sebagai berikut:

- 1) Tahap evaluasi faktor eksternal dan internal dengan mengidentifikasi faktor-faktor kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman.
- 2) Melakukan analisis matriks internal dan eksternal dengan melakukan skoring di tiap

faktor.

- 3) Tahap pengambilan keputusan untuk menentukan strategi terbaik.

Tahapan pertama diidentifikasi faktor-faktor sebagai berikut:

Analisis SWOT:



GAMBAR. 10 ANALISIS SWOT

Strengths:

- Fungsi yang komprehensif dalam menyelenggarakan pelatihan.
- Pengalaman dalam pelaksanaan pelatihan, pengembangan model, dan teknik pelatihan.
- Menyelenggarakan berbagai jenis pelatihan yang mencakup manajemen, kepemimpinan, dan multimedia.
- Potensi pengembangan SOP yang sesuai untuk administrasi akreditasi oleh pelaksana.
- belum lengkapnya fungsi sistem informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi

Weaknesses:

- Masih terbatasnya fungsi sistem pengelolaan manajemen informasi untuk akreditasi yang terintegrasi.
- Kurangnya pemahaman tentang persyaratan akreditasi di kalangan pegawai.
- Kurangnya keterampilan administratif yang memadai dalam mengelola proses akreditasi.
- Keterbatasan jumlah staf yang terlibat dalam administrasi akreditasi disebabkan ada beberapa pegawai yang mengelola administrasi dokumen telah pensiun.

Opportunities:

- Peluang untuk meningkatkan pemahaman tentang proses akreditasi melalui pelatihan dan bimbingan dengan mitra kerja.
- Potensi pengembangan SOP yang jelas untuk administrasi penilaian akreditasi dengan Lembaga Administrasi Negara.
- Kesempatan untuk memperoleh dukungan tambahan dari manajemen dan stakeholder terkait.

Threats:

- Ancaman terhadap kualitas pembelajaran dan pengeluaran tambahan (narasumber dari luar).
- Status nilai akreditasi jika administrasi dokumen tidak diperbaiki oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN).
- Ancaman terhadap efisiensi dan efektivitas administrasi akreditasi akibat keterbatasan sumber daya.

<p style="text-align: center;">SWOT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Strengths: • Fungsi yang komprehensif dalam menyelenggarakan pelatihan. • Pengalaman dalam pelaksanaan pelatihan, pengembangan model, dan teknik pelatihan. • Menyelenggarakan berbagai jenis pelatihan yang mencakup manajemen, kepemimpinan, dan multimedia. • Potensi pengembangan SOP yang sesuai untuk administrasi akreditasi oleh pelaksana. • Sistem informasi yang ada belum lengkap fungsinya 	<p>Weaknesses:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masih terbatasnya fungsi sistem pengelolaan manajemen informasi untuk akreditasi yang terintegrasi. • Kurangnya pemahaman tentang persyaratan akreditasi di kalangan pegawai. • Kurangnya keterampilan administratif yang memadai dalam mengelola proses akreditasi. • Keterbatasan jumlah staf yang terlibat dalam administrasi akreditasi disebabkan ada beberapa pegawai yang mengelola administrasi dokumen telah pensiun.
<ul style="list-style-type: none"> • Opportunities: • Peluang untuk meningkatkan pemahaman tentang proses akreditasi melalui pelatihan dan bimbingan dengan mitra kerja. • Potensi pengembangan SOP yang jelas untuk administrasi penilaian akreditasi dengan Lembaga Administrasi Negara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman dalam pengembangan model dan teknik pelatihan untuk memastikan SOP tersebut sesuai dengan kebutuhan administrasi akreditasi. • Mengembangkan dan Memanfaatkan SOP secara Komprehensif dari 	<ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan Intensif: FGD dengan melibatkan mitra kerja untuk meningkatkan pemahaman tentang persyaratan akreditasi dan keterampilan administratif. • Penugasan dan Pelatihan Staf Baru. • Manfaatkan peluang untuk meningkatkan pemahaman pegawai

<ul style="list-style-type: none"> Kesempatan untuk memperoleh dukungan tambahan dari manajemen dan stakeholder terkait. 	<p>pengalaman dengan dukungan dari manajemen Pelatihan</p> <p>.</p>	<p>tentang persyaratan akreditasi melalui sistem ini.</p>
<p>Threats:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ancaman terhadap kualitas pembelajaran dan pengeluaran tambahan (narasumber dari luar). Status nilai akreditasi jika administrasi dokumen tidak diperbaiki oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN). Ancaman terhadap efisiensi dan efektivitas administrasi akreditasi akibat keterbatasan sumber daya. 	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan keahlian internal yang sudah ada untuk mengurangi ketergantungan pada narasumber eksternal, sehingga menghemat biaya dan memastikan kualitas pembelajaran tetap tinggi. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi untuk Akreditasi: 	<ul style="list-style-type: none"> Mengurangi ancaman terhadap kualitas pembelajaran dan status nilai akreditasi dengan simulasi menggunakan narasumber dari luar. Kunjungan. untuk mengadopsi guna meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antar unit untuk memastikan administrasi akreditasi berjalan lancar Kunjungan.

Tabel. 7 HASIL ANALISI SWOT

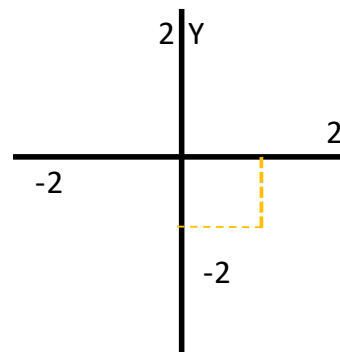
Faktor Internal	Bobot	Ranking	Skor
S1	3	4	12
S2	3	1	3
S3	2	3	6
S4	1	1	1
S5	1	4	4
	10		14

Faktor external	Bobot	Ranking	Skor
O1	4	4	16
O2	3	3	9
O3	3	3	9
	10		34

Faktor Internal	Bobot	Ranking	Skor
W1	3	2	6
W2	3	1	3
W3	2	1	2
W4	2	3	6

Faktor external	Bobot	Ranking	Skor
T1	4	4	16
T2	3	4	12
T3	3	3	9
	10		37

GAMBAR. 11 ANALISIS Matrik IFAS DAN EFAS



GAMBAR. 12 HASIL ANALISIS Matrik IFAS DAN EFAS

Pada gambar di atas, terlihat bahwa hasil analisis matriks IFAS dan EFAS menghasilkan koordinat (-1.5;1.5) atau pada kuadran III yang berarti mendukung

strategi diversifikasi (Strategi ST), yaitu suatu strategi yang **berusaha untuk menghindari atau mengurangi dampak dari ancaman-ancaman eksternal** dengan menciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman. Digunakan jika perusahaan berada pada kuadran II.

2.10 PENENTUAN SOLUSI PRIORITAS

Penentuan solusi prioritas adalah proses memilih solusi terbaik untuk mengatasi masalah yang paling penting dan mendesak. Langkah-langkahnya meliputi Penentuan Isu Prioritas, Analisis Penyebab Masalah, Identifikasi Alternatif Pemecahan Masalah/Solusi, dan Penentuan Solusi Prioritas. Solusi dipilih berdasarkan dampak, , dan urgensi dengan tujuan memperbaiki kinerja organisasi secara efektif dan efisien.

No	Solusi	K	B	K	Total	Peringkat
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengalaman dalam pengembangan model dan teknik pelatihan untuk memastikan SOP tersebut sesuai dengan kebutuhan administrasi akreditasi.	5	4	5	14	2
2	Mengembangkan dan Memanfaatkan SOP secara Komprehensif dari pengalaman dengan dukungan dari manajemen Pelatihan	4	5	4	13	3
3	Menggunakan keahlian internal yang sudah ada untuk mengurangi ketergantungan pada narasumber eksternal, sehingga menghemat biaya dan memastikan kualitas pembelajaran tetap tinggi.	3	2	3	8	5
4	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi untuk Akreditasi	5	5	5	15	1
5	Bimbingan Intensif: FGD dengan melibatkan mitra kerja untuk meningkatkan pemahaman tentang persyaratan akreditasi dan keterampilan administratif.	2	2	2	6	7
6	Penugasan dan Pelatihan Staf Baru.	3	2	2	7	6
7	Manfaatkan peluang untuk meningkatkan pemahaman pegawai tentang persyaratan akreditasi melalui sistem ini	3	3	3	9	4
8	Mengurangi ancaman terhadap kualitas pembelajaran dan status nilai akreditasi dengan simulasi menggunakan narasumber dari luar.	2	4	2	8	5
9	Kunjungan.untuk mengadopsi guna meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antar unit untuk memastikan administrasi akreditasi berjalan lancar Kunjungan.	3	4	3	10	4

Tabel. 8 ANALISIS MC. NAMARA

Keterangan

K = kontribusi

B = biaya

L = layak

Skoring :

1 = tidak kontribusi, berbiaya sangat mahal, tidak layak

2 = kurang kontribusi, berbiaya mahal, kurang layak

3 = cukup kontribusi, cukup berbiaya, cukup layak

4 = berkontribusi, berbiaya rendah, layak

5 = sangat kontribusi, tidak berbiaya, sangat layak

"Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi untuk Akreditasi ("SIMPEL AKSI")"

"SIMPEL AKSI" dirancang untuk mengintegrasikan seluruh aspek manajemen pelatihan, kepesertaan, dan akreditasi dalam satu platform yang efisien. Sistem ini bertujuan untuk menyederhanakan proses administrasi, meningkatkan transparansi, dan memastikan bahwa semua persyaratan akreditasi terpenuhi.

Fitur-Fitur Utama:**1. Manajemen Kepesertaan**

- Pendaftaran Online: Memungkinkan peserta untuk mendaftar pelatihan secara online.
- Profil Peserta: Penyimpanan data pribadi, riwayat pelatihan, dan sertifikasi.
- Pelacakan Kehadiran: Integrasi dengan sistem absensi untuk memonitor kehadiran peserta.
- Feedback dan Evaluasi Peserta: Mengumpulkan umpan balik dari peserta mengenai kualitas pelatihan.

2. Manajemen Pelatihan

- Jadwal Pelatihan: Penjadwalan dan pengelolaan sesi pelatihan.
- Pengelolaan Materi: Penyimpanan dan distribusi materi pelatihan dalam format digital.
- Instruktur dan Fasilitator: Pengelolaan data instruktur, jadwal, dan feedback.
- Kurikulum dan Modul: Pembuatan dan pengelolaan kurikulum dan modul pelatihan.

3. Persyaratan Akreditasi

- Dokumentasi Akreditasi: Penyimpanan dan manajemen dokumen yang diperlukan untuk proses akreditasi.
- Checklist Akreditasi: Fitur untuk memastikan semua persyaratan akreditasi terpenuhi.

- Pengingat dan Notifikasi: Pengingat otomatis untuk deadline dan persyaratan akreditasi.

4. Evaluasi dan Pelaporan

- Evaluasi Pelatihan: Alat untuk melakukan evaluasi pelatihan oleh peserta dan instruktur.
- Laporan Kinerja: Pembuatan laporan kinerja pelatihan dan kepesertaan.
- Analisis Data: Alat analisis untuk mengevaluasi efektivitas pelatihan dan akreditasi.
- Dashboard Manajemen: Tampilan visual yang intuitif untuk monitoring dan evaluasi secara real-time.

5. Keamanan dan Akses

- Autentikasi dan Otorisasi: Sistem login yang aman dan manajemen hak akses.
- Enkripsi Data: Perlindungan data sensitif dengan enkripsi.
- Backup dan Recovery: Sistem backup rutin untuk menghindari kehilangan data.

6. Integrasi dan Interoperabilitas

- Integrasi dengan Sistem Eksternal: Kemampuan untuk berintegrasi dengan sistem lain seperti HRIS (Human Resource Information System) dan LMS (Learning Management System) yang sudah ada.
- API Terbuka: API untuk pengembangan lebih lanjut dan integrasi dengan aplikasi pihak ketiga.

7. User Experience (UX) dan Antarmuka Pengguna (UI)

- Antarmuka Ramah Pengguna: Desain UI yang intuitif dan mudah digunakan.
- Responsif: Dukungan untuk berbagai perangkat, termasuk desktop, tablet, dan smartphone.
- Panduan Pengguna: Bantuan online dan panduan untuk memudahkan penggunaan sistem.

2.11 ANGGARAN

Anggaran dalam mewujudkan proyek perubahan yang dilakukan oleh Project Leader dengan membuat Sistem Aplikasi Penyelenggaraan Kediklatan

dibebankan pada DIPA Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Ciawi

2.12 TEROBOSAN/INOVASI

Berdasarkan Identifikasi dan Analisis Masalah di atas, penulis menetapkan gagasan perubahan sebagai solusi terpilih penyelesaian isu utama. Terobosan/inovasi yang akan diimplementasikan adalah untuk Peningkatan Kualitas pelayanan kepesertaan pelatihan melalui standar akreditasi.

Adapun pemenuhan kriteria inovasi dijelaskan pada tabel berikut:

No	Kriteria Inovasi	Pemenuhan Kriteria
1	Memberi nilai tambah bagi organisasi	<p>Bagi Project Leader: sistem ini mempermudah dalam penyiapan bahan Akreditasi sebagai standar pelayanan kepesertaan</p> <p>Bagi Pimpinan: mempercepat penelusuran atau adanya notifikasi bahan akreditasi yang belum lengkap sebagai lesson learn efisiensi birokrasi</p> <p>Bagi instansi: mendukung upaya peningkatan Kualitas pelaksanaan pelatihan di BBPMKP</p>
2	Memiliki unsur kebaruan	Merupakan terobosan baru informasi data terpadu peningkatan kualitas pelayanan kepesertaan berbasis standar akreditasi
3	Dapat diterapkan secara berkelanjutan	Dapat diimplementasikan untuk pengembangan ke depan maupun backcasting ke tahun-tahun yang sebelumnya
4	Dapat diterapkan secara berkelanjutan	Dapat diimplementasikan untuk pengembangan ke depan maupun ke tahun-tahun yang lebih lama
5	Sesuai dengan nilai-nilai organisasi (BerAKHLAK)	<p>Sejalan dengan nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: mempermudah kinerja organisasi dan semua lini pegawai dalam melengkapi bahan Akreditasi</p> <p>Akuntabel: menggunakan sumber daya dengan efektif dan efisien</p> <p>Kompeten: dilakukan evaluasi berkala untuk meningkatkan kualitas kelayakan substansinya dengan notifikasi yang diterapkan</p>

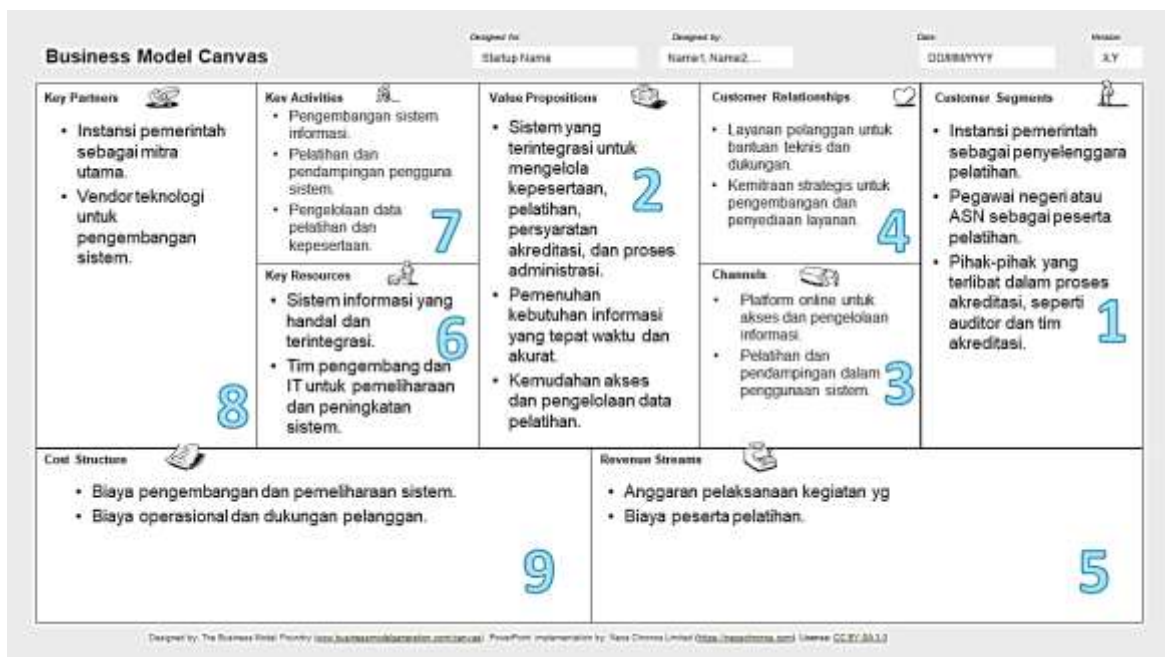
No	Kriteria Inovasi	Pemenuhan Kriteria
		<p>Harmonis: sebagai sumber data/informasi harmonisasi dalam standarisasi pelayanan pelatihan</p> <p>Loyal: untuk informasi yang bersifat rahasia, hanya pihak tertentu yang dapat mengakses</p> <p>Adaptif: mudah dan cepat disesuaikan dengan dinamika perkembangan standar akreditasi pelatihan</p> <p>Kolaboratif: dibangun dengan berkolaborasi berbagai unit kerja</p>

Tabel. 9 PEMENUHAN KRITERIA INOVASI

2.13 TAHAPAN PERUBAHAN/MILESTONES

Untuk mendukung penyelesaian terobosan/inovasi dengan baik dan tepat waktu, diperlukan perencanaan pentahapan kegiatan. Untuk kemudahan perencanaan pentahapan kegiatan, terlebih dahulu dilakukan analisis Business Model Canvas sebagai berikut:

Dengan BMC ini, diharapkan sistem informasi dapat memberikan solusi terpadu untuk mengelola kepesertaan, pelatihan, persyaratan akreditasi, dan proses administrasi dengan lebih efisien dan efektif.



GAMBAR. 13 BUSINESS MODEL CANVAS PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI LINI MASA KEBIJAKAN

Business Model Canvas di atas memudahkan penulis dalam mengidentifikasi dan menginventarisasi stakeholder (*key partners*), jenis kegiatan (*key activities dan customer relationships*), nilai manfaat (*value prepotitions*), dan

sumber daya (*key resources, coststructure, revenue streams, channels*). Identifikasi tersebut mempermudah perencanaan/pentahapan kegiatan sesuai tujuan jangka pendek, menengah dan panjang, yang disebut *Milestone*. *Milestone* disusun untuk menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai dengan akhir (*step by step*) untuk tercapai tujuan aksi perubahan. Tahapan kegiatan/*milestone* Aksi Perubahan ini dijabarkan sebagai berikut:

TAHAPAN KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
JANGKA PENDEK (s.d 2 BULAN)			
Perencanaan			
Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	Menentukan waktu/penjadwalan konsultasi	- Dokumentasi/ notulensi hasil konsultasi	12 Juni 2024
	Melaksanakan konsultasi rencana implementasi aksi perubahan		
	Mencatat/Mendokumentasikan hasil konsultasi		
Pembentukan Tim Efektif	Menentukan tim efektif	- SK Tim Efektif	13 Juni 2024
	Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tim efektif		
	Menyusun SK Tim		
Rapat koordinasi dengan tim efektif	- Mempersiapkan undangan dan bahan rapat koordinasi	- Undangan rapat	14 Juni 2024
	- Internalisasi tugas dan tanggung jawab anggota tim, area dan tujuan aksi perubahan serta <i>timeline</i> pelaksanaan tugas	- Tercapainya kesepahaman pembagian tugas - Notulensi rapat	18 Juni 2024
Pelaksanaan			
Pembaharuan data proses bisnis/ SOP/ pedoman teknis pada setiap level penyelenggaraan pelatihan	- Melakukan identifikasi file data proses bisnis/SOP/pedoman teknis Evaluasi dan Akreditasi	- Dokumen SOP/proses bisnis	Minggu ke-3 Juni 2024
	- Melakukan pembaharuan/menyusun SOP/pedoman teknis evaluasi dan akreditasi yang belum tersedia	- Tersusunnya SOP berbasis digital	Minggu ke-4 Juni 2024
	- Melakukan internalisasi SOP/pedoman teknis penyelenggaraan pelatihan dan program	- Dokumentasi Sosialisasi - Notulensi	Minggu ke-4 Juni 2024
	- Uji coba implementasi SOP	- Dokumentasi implementasi	Minggu 1 Juli 2024

TAHAPAN KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
Mendesain arsitektur sistem yang mencakup evaluasi, dan informasi akreditasi Sebagai konsep proses bisnis	- Menyusun konsep proses bisnis dengan flowchart aplikasi dengan tim IT	- Konsep flowchart	Minggu 1 Juli 2024
Membangun aplikasi Sistem Manajemen Informasi Pelatihan Terintegrasi ("SIMPEL AKSI")	- Melaksanakan pengembangan sistem informasi penyelenggaraan pelatihan terintegrasi	- Sistem informasi-aplikasi	Minggu 2-3 Juli 2024
	- Melakukan input data		
Penyusunan panduan implementasi sistem informasi pelatihan terintegrasi ("SIMPEL AKSI")	- Menyusun panduan tutorial	- Panduan tutorial	Minggu 3 Juli 2024
Uji coba sistem	- Melakukan uji coba sistem secara internal	- Dokumen pertemuan ujicoba	Minggu 4 Juli 2024
	- Menerima masukan hasil uji coba		
	- Melakukan perbaikan/penyempurnaan sistem		
Mengumpulkan data, merancang, dan memulai implementasi sistem informasi manajemen pelatihan terintegrasi.	- Mengumpulkan dan mengentri data kedalam sistem untuk dijadikan data informasi	- Data pelatihan 2023 - 2024	Minggu 4 Juli 2024
Melakukan Sosialisasi penggunaan aplikasi Sistem Manajemen Informasi Pelatihan Terintegrasi ("SIMPEL AKSI")	- Mempersiapkan bahan dan undangan	- Jadwal dan Undangan	Minggu 1 Agustus 2024
	- Melakukan sosialisasi sistem informasi pelatihan terintegrasi	- Notulensi	
Evaluasi	- Melakukan evaluasi implementasi SOP, Pedoman dan pengembangan tahap awal dari sistem	- Dokumen evaluasi	Minggu 2 Agustus 2024
KEGIATAN JANGKA MENENGAH (3 BULAN sd 6 BULAN)			
Memungkinkan pemantauan kinerja pelatihan dan kepesertaan secara komprehensif.	- Melaksanakan tindakan perbaikan dan memantau implementasinya. - Mengumpulkan data secara terstruktur melalui platform digital atau sistem manajemen pelatihan.	- Laporan /Notifikasi	Agustus 2024 – Oktober 2024
Mengoptimalkan sistem berdasarkan umpan balik pengguna dan hasil pengujian	- Pengumpulan dan Analisis Umpan Balik Pengguna - Pengujian dan Implementasi Perbaikan	- Sistem	

TAHAPAN KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
Mengoptimalkan cakupan Stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan Analisis Stakeholder dan pengaruh - Engagement dan Kolaborasi dengan Stakeholder dengan Mendorong kolaborasi melalui kemitraan strategis 	- Dukungan /Kerjasama	
KEGIATAN JANGKA PANJANG (6 BULAN -1 TAHUN)			
Mengimplementasikan sistem secara menyeluruh dan sistem berjalan dengan efektif.	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan efisiensi operasional dengan memastikan sistem selalu siap pakai dan berkinerja tinggi. - Migrasi Data dan Pengaturan Sistem. 	- Efektif dan terintegrasi	
Memastikan sistem beroperasi sesuai dengan standar dan melakukan perbaikan berkelanjutan.	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan sistem beroperasi sesuai dengan standar yang ditetapkan. 	- Pengurangan Risiko	
Menambahkan fitur baru dan meningkatkan kinerja sistem berdasarkan umpan balik dan teknologi terbaru	<ul style="list-style-type: none"> - Prioritaskan fitur dan peningkatan berdasarkan dampak dan kebutuhan bisnis. - Mengoptimalkan kinerja sistem dengan teknologi terbaru. 	- Peningkatan Kompetitif	
Memperluas penggunaan system atau terintegrasi ke unit kerja atau institusi lain yang relevan dan membangun integrasi dengan sistem lain.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana ekspansi yang mencakup tujuan, ruang lingkup, anggaran, dan jadwal pelaksanaan. - Merancang integrasi antara sistem yang ada dengan sistem mereka untuk memungkinkan pertukaran data dan informasi. 	- Pengembangan Ekosistem Bisnis	

Tabel. 10 TAHAPAN KEGIATAN/MILESTONE AKSI PERUBAHAN

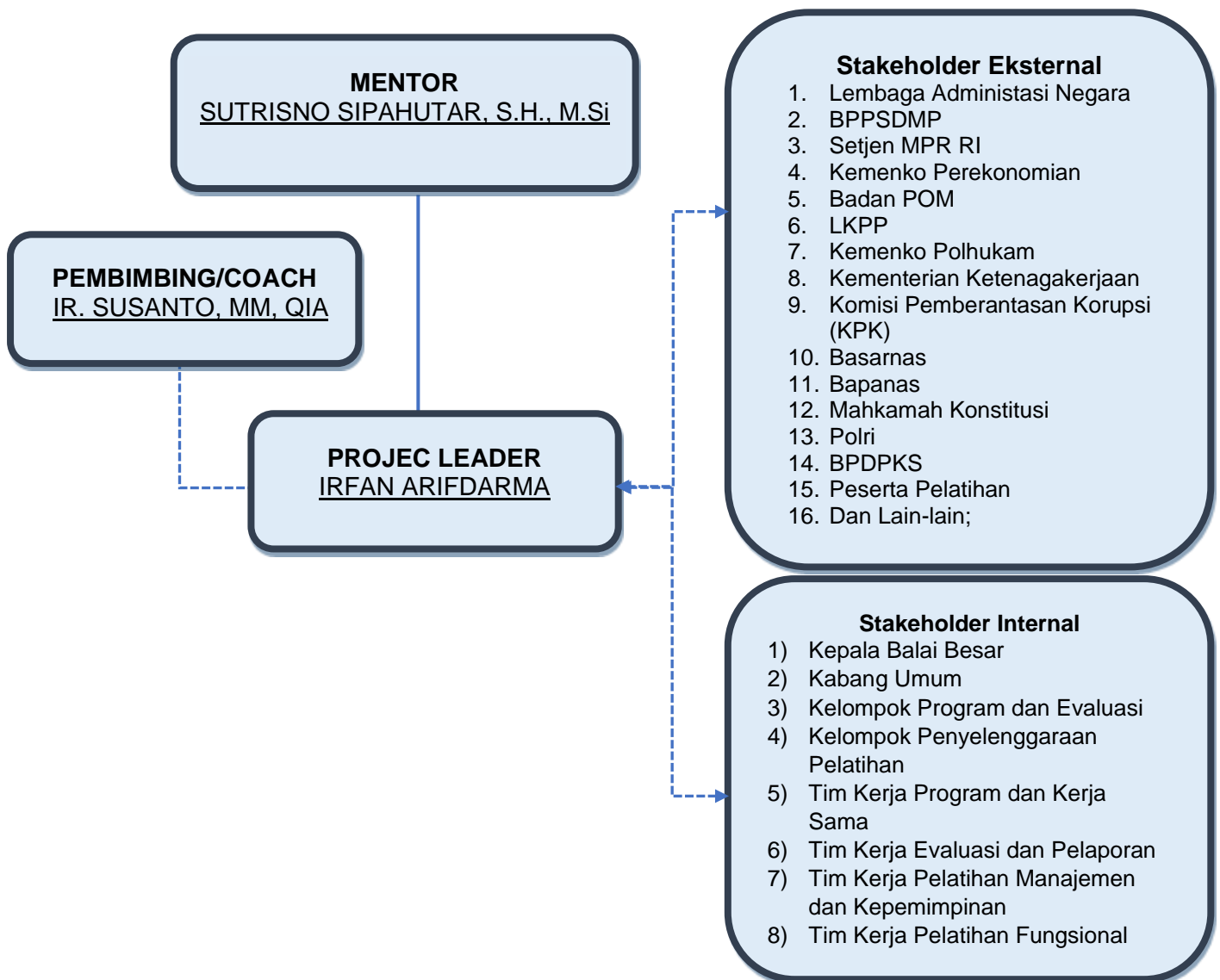
2.14 SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)

Proses implementasi Rancangan Aksi Perubahan memerlukan dukungan Sumber Daya dalam pelaksanaan tahapan kegiatan. Peta dan Pemanfaatan Sumber Daya dirinci mulai dari Struktur Tim Kerja, Pemetaan Stakeholder, dan Rincian Kebutuhan Anggaran.

Tim Kerja

Pembentukan Tim Kerja diperlukan untuk pembagian tugas dan peran dalam pelaksanaan Aksi Perubahan. Anggota Tim Kerja khususnya untuk kegiatan jangka pendek dibentuk dari unsur ASN di BBPMKP digambarkan sebagai berikut:

Struktur kerja tim efektif disajikan dapat disajikan sebagai berikut :



GAMBAR. 14 STRUKTUR KERJA TIM EFEKTIF

Adapun pembagian peran/tugas Tim Kerja dapat diuraikan sebagai berikut:

- *Mentor*: memberikan arahan, dukungan, dan memantau pencapaian AksiPerubahan,
- *Coach*: memberikan masukan dan saran atas rancangan, penyusunan danpelaksanaan Aksi Perubahan.
- *Project Leader*: mengkoordinasikan seluruh kegiatan mulai dari perencanaan,pengelolaan, implementasi, dan evaluasi Aksi Perubahan.
- *Stakeholder Internal* :
Kepala Balai Besar BBPMKP, Kabang Umum, Kelompok Program dan Evaluasi, Kelompok Penyelenggaraan Pelatihan, Kelompok Standarisasi

dan Uji Kompetensi Kerja Jabatan, Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Usaha, Tim Kerja Keuangan, Tim Kerja Rumah Tangga dan BMN, Tim Kerja Program dan Kerja Sama, Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan, Tim Kerja Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan, Tim Kerja Standarisasi Kompetensi Kerja Jabatan, Tim Kerja Penyelenggaraan Kompetensi dan Penilaian Kompetensi, Tim IT, Fungsional Khusus di BBPMKP, dan SDM BBPMKP

▪ *Stakeholder_Eksternal_:*

Lembaga Administasi Negara, BPPSDMP, Setjen MPR RI, Kemenko Perekonomian, Badan POM, LKPP, Kemenko Polhukam, Kementerian Ketenagakerjaan, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), Basarnas, Bapanas, Mahkamah Konstitusi, Polri, BPDPKS, Dan Lain-lain;

Stakeholder	Peran
Stakeholder Internal	
Kepala Balai Besar	Memberi dukungan penuh dalam aksi perubahan untuk menyelesaikan aksi perubahan
Kabang Umum	Tidak memiliki kepentingan dalam aksi perubahan, namun membantu dalam proses penyelesaian kegiatan aksi perubahan
Kelompok Program dan Evaluasi	Mereka bertanggung jawab dan Memberikan dukungan penuh dalam aksi perubahan
Kelompok Penyelenggaraan Pelatihan	Memberikan dukungan penuh dalam aksi perubahan
Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Usaha	Tidak secara langsung memberikan dukungan dalam aksi perubahan, namun membantu proses pembuatan SK tim Efektif
Tim Kerja Keuangan	Tidak secara langsung memberikan dukungan dalam aksi perubahan, namun membantu penganggaran
Tim Kerja Rumah Tangga dan BMN	Tidak secara langsung memberikan dukungan dalam aksi perubahan, namun membantu perlengkapan sara prasarana
Tim Kerja Program dan Kerja Sama	Bertanggung jawab atas pengembangan program pelatihan dan kerjasama antar lembaga. Keputusan mereka sangat mempengaruhi keberhasilan proyek
Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan	Bertanggung jawab atas evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan. Hasil evaluasi mereka akan menjadi dasar untuk peningkatan kualitas pelatihan dan akreditasi
Tim Kerja Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan	Bertanggung jawab untuk menyusun dan melaksanakan pelatihan di bidang manajemen dan kepemimpinan. Partisipasi mereka penting untuk memastikan bahwa sistem informasi yang

Stakeholder	Peran
	dikembangkan memenuhi kebutuhan pelatihan yang mereka selenggarakan
Tim Kerja Pelatihan Fungsional Non-Bidang Pertanian dan Profesi	Bertanggung jawab untuk menyusun dan melaksanakan pelatihan di bidang fungsional non-pertanian dan profesi. Keterlibatan mereka diperlukan untuk memastikan sistem informasi yang dibangun sesuai dengan kebutuhan pelatihan di bidang ini
Tim Kerja Standarisasi Kompetensi Kerja Jabatan	Tidak secara langsung memberikan dukungan dalam aksi perubahan, namun membantu memastikan sistem informasi yang dibangun sesuai dengan kebutuhan pelatihan
Tim Kerja Penyelenggaraan Kompetensi dan Penilaian Kompetensi	Tidak secara langsung memberikan dukungan dalam aksi perubahan, namun membantu memastikan sistem informasi yang dibangun sesuai dengan kebutuhan pelatihan
Tim Efektif	Mendukung penuh dalam implementasi
Fungsional Khusus di BBPMKP	Tidak secara langsung memberikan dukungan dalam aksi perubahan, namun membantu memastikan sistem informasi yang dibangun sesuai dengan kebutuhan pelatihan
Tim Instalasi	Mendukung, tidak terlibat langsung
Pegawai BBPMKP	Mendukung, tidak terlibat langsung
Peserta Pelatihan	terlibat dalam pengembangan atau evaluasi sistem
Stakeholder Eksternal	
Lembaga Administasi Negara	Instansi pemerintah sebagai Pembinaan dan Pengawasan Evaluasi Akreditasi
BPPSDMP	Instansi pemerintah sebagai Pembinaan Evaluasi Akreditasi
Tim IT	Mendukung secara teknis dalam implementasi dan pemeliharaan sistem, tetapi tidak terlibat langsung dalam penyusunan materi pelatihan atau evaluasi
Setjen MPR RI	terlibat dalam pengembangan atau evaluasi sistem
Kemenko Perekonomian	terlibat dalam pengembangan atau evaluasi sistem
Badan POM	terlibat dalam pengembangan atau evaluasi sistem
LKPP	terlibat dalam pengembangan atau evaluasi sistem
Kemenko Polhukam	terlibat dalam pengembangan atau evaluasi sistem
Kementerian Ketenagakerjaan	terlibat dalam pengembangan atau evaluasi sistem
Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	terlibat dalam pengembangan atau evaluasi sistem
Basarnas	terlibat dalam pengembangan atau evaluasi sistem

Stakeholder	Peran
Bapanas	terlibat dalam pengembangan atau evaluasi sistem
Mahkamah Konstitusi	terlibat dalam pengembangan atau evaluasi sistem
Polri	terlibat dalam pengembangan atau evaluasi sistem
BPDPKS	terlibat dalam pengembangan atau evaluasi sistem
Peserta Pelatihan	mereka tidak secara langsung terlibat dalam pengembangan sistem, tetapi masukan mereka penting untuk evaluasi user experience dan usability

Tabel. 11 PERAN STAKEHOLDER

Pihak-pihak terkait sebagaimana tersebut di atas, selanjutnya diklasifikasikan pada 3 (tiga) kelompok, yaitu:

- Stakeholder utama/kunci*, yaitu stakeholder yang memiliki pengaruh atau kewenangan legal dalam hal pengambilan keputusan terhadap program yang dijalankan, yaitu.
- Stakeholder primer*, yaitu stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh program yang dijalankan, meliputi .
- Stakeholder sekunder*, yaitu stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh program yang dijalankan

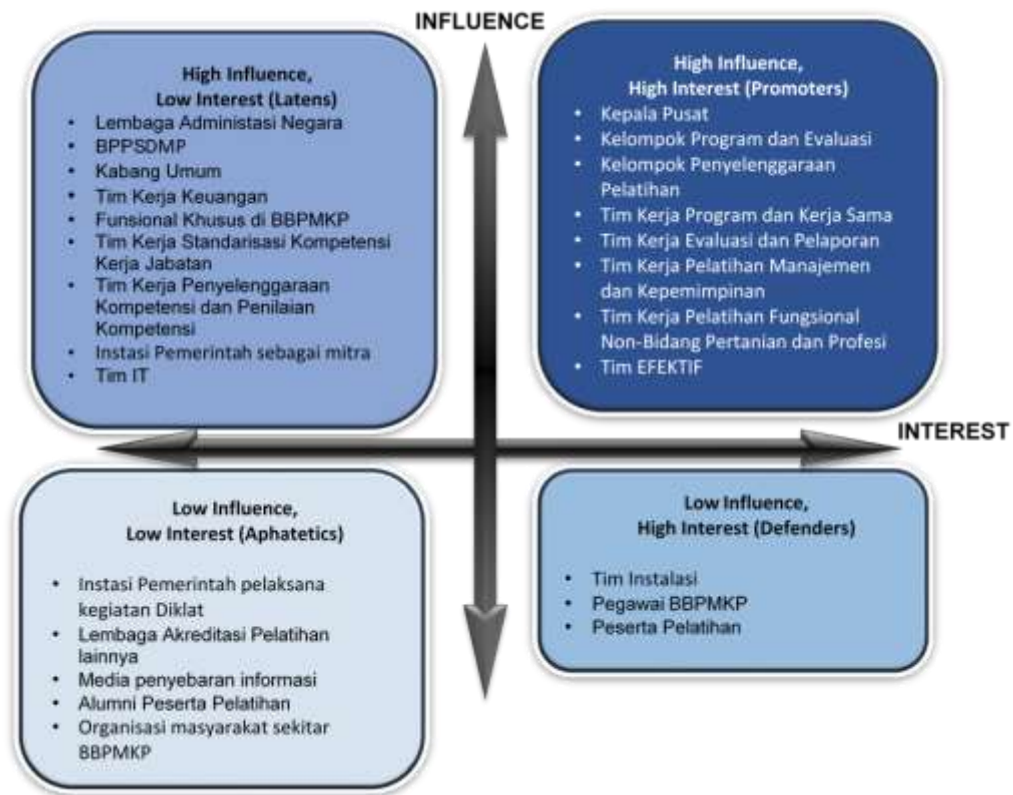
Identifikasi Stakeholder	Klasifikasi Stakeholder			Kuadran Stakeholder
	Utama/ Kunci	Primer	Sekunder	
Stakeholder Internal				
Kepala Balai Besar				Promotor
Kabang Umum				Latent
Kelompok Program dan Evaluasi				Promotor
Kelompok Penyelenggaraan Pelatihan				Promotor
Kelompok Standarisasi dan Uji Kompetensi Kerja Jabatan				Latent
Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Usaha				Latent
Tim Kerja Keuangan				Latent
Tim Kerja Rumah Tangga dan BMN				Latent
Tim Kerja Program dan Kerja Sama				Promotor
Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan				Promotor
Tim Kerja Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan				Promotor
Tim Kerja Pelatihan Fungsional Non-Bidang Pertanian dan Profesi				Promotor

Identifikasi Stakeholder	Klasifikasi Stakeholder			Kuadran Stakeholder
	Utama/ Kunci	Primer	Sekunder	
Tim Kerja Standarisasi Kompetensi Kerja Jabatan				Defenders
Tim Kerja Penyelenggaraan Kompetensi dan Penilaian Kompetensi				Defenders
Tim Efektif				Latent
Fungsional Khusus di BBPMKP				Latent
Tim Instalasi				Defenders
Pegawai BBPMKP				Defenders
SDM BBPMKP				Apathetics
Stakeholder Eksternal				
Lembaga Administasi Negara				Latent
BPPSDMP				Latent
Tim IT				Latent
Peserta Pelatihan				Defenders
Setjen MPR RI				Defenders
Kemendo Perekonomian				Defenders
Badan POM				Defenders
LKPP				Defenders
Kemendo Polhukam				Defenders
Kementerian Ketenagakerjaan				Defenders
Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)				Defenders
Basarnas				Defenders
Bapanas				Defenders
Mahkamah Konstitusi				Defenders
Polri				Defenders
BPDPKS				Defenders
Instansi Pemerintah Pelaksana kegiatan Diklat				Apathetics
Lembaga Akreditasi Pelatihan lainnya				Apathetics
Media masa penyebaran informasi				Apathetics
Alumni Peserta Pelatihan				Apathetics
Organisasi masyarakat sekitar BBPMKP				Apathetics

Tabel. 12 KLASIFIKASI STAKEHOLDER

Pemetaan stakeholder ;

Pemetaan stakeholder berdasarkan kelompok pengaruh dan kepentingannya disajikan sebagai berikut :



GAMBAR. 15 PETA STAKEHOLDER PADA MASING-MASING QUADRAN

Para stakeholder dapat dikelompokkan menjadi empat bagian, yaitu :

Penjelasan dan strategi komunikasi yang perlu diterapkan pada masing-masing kuadran dirinci pada tabel berikut:

Kelompok Stakeholder	PENJELASAN	STRATEGI KOMUNIKASI
Promoter	Stakeholder yang memiliki kepentingan yang tinggi dan pengaruh besar terhadap aksi perubahan dan memiliki kekuatan untuk membantu keberhasilan aksi perubahan	Konsultasi Meminta arahan Laporan Berkala Rapat Koordinasi
Latent	Stakeholder yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam aksi perubahan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan	Konsultasi Koordinasi Sosialisasi

Defender	Stakeholder yang memiliki kepentingan tinggi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan	Diskusi
Apathetics	Stakeholder yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan untuk mempengaruhi aksi perubahan	Sosialisasi dan <i>sharing</i>

Tabel. 13 PENJELASAN DAN STRATEGI KOMUNIKASI TIAP KUADRAN

2.15 MANAJEMEN RISIKO

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah. Penilaian Risiko terdiri atas identifikasi risiko dan analisis risiko. Implementasi Manajemen Risiko di lingkungan Balai Besar Pelatihan dan Kepemimpinan Pertanian Manajemen risiko memiliki manfaat penting di antaranya meningkatkan kualitas perencanaan dan pencapaian kinerja.

Identifikasi dan Analisis Risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah. Penilaian Risiko terdiri atas identifikasi risiko dan analisis risiko. Manajemen risiko memiliki manfaat penting di antaranya meningkatkan kualitas perencanaan dan pencapaian kinerja

Dalam pelaksanaannya aksi perubahan tidak terlepas dari potensi masalah yang dapat menghambat kelancaran dan keberhasilan pelaksanaannya. Oleh karena itu, perlu adanya identifikasi potensi masalah sehingga diperlukan manajemen pengawasan untuk memitigasi risiko, sehingga risiko-risiko yang akan terjadi dapat diantisipasi dan dicarikan solusi untuk menghadapinya.

Untuk menjamin mutu pelaksanaan rancangan aksi perubahan, maka disusun matriks manajemen risiko untuk mengidentifikasi tiap risiko yang akan muncul pada tiap tahapan (*milestone*) dan dilakukan analisis dan mitigasi atas risiko tersebut.

Level Risiko

Level Risiko	Besaran Risiko	Warna
Sangat Tinggi (5)	20 s.d 25	Merah
Tinggi (4)	16 s.d 19	Orange
Sedang (3)	12 s.d 15	Kuning
Rendah (2)	6 s.d 11	Hijau
Sangat Rendah (1)	1 s.d 5	Biru

GAMBAR. 16 LEVEL RESIKO

Matriks Analisa Resiko

Matrik Analisis Risiko (5 x 5)			Tingkat Dampak				
			1	2	3	4	5
			Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat Signifikan
Tingkat Frekuensi	5	Hampir Pasti terjadi	9	15	18	23	25
	4	Sering Terjadi	6	12	16	19	24
	3	Kadang Terjadi	4	10	14	17	22
	2	Jarang Terjadi	2	7	11	13	21
	1	Hampir Tidak Terjadi	1	3	5	8	20

GAMBAR. 17 MATRIKS ANALISA RESIKO

Tabel 1. Identifikasi/Daftar Risiko

No	Tahapan Kegiatan	Output Kunci	Identifikasi Risiko	Penyebab	Jenis Risiko	Analisis Risiko				Rencana Tindak Lanjut Penanganan (RTP)
						Probabilitas	Konsekuensi	Nilai Risiko	Tingkat Risiko	
Perencanaan (Plan)										
	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	Konsep Sistem Informasi	Konsultasi awal terlambat	Kesibukan mentor	Internal	3	4	17	Sedang	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan jadwal konsultasi Pertemuan/komunikasi online
	Pembentukan Tim Efektif	Draf SK Tim Kerja	Draf SK Tim terlambat	Keengganan/resistensi anggota tim	Internal	3	4	17	Sedang	<ul style="list-style-type: none"> Percepatan drafting SK Komunikasi informal dengan anggota tim
	Rapat koordinasi dengan tim efektif	Notulen	Hilang Informasi	Dokumentasi Notulen tidak valid	Internal	3	4	17	Sedang	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan beberapa cara penyimpanan dokumen dengan merekam kegiatan rapat
Pelaksanaan/Implementasi (Do)										
	Pembaharuan data proses bisnis/ SOP/ pedoman teknis pada setiap level penyelenggaraan pelatihan	Laporan	Anggota tim tidak hadir secara fisik	Kesibukan anggota tim	Internal	3	3	14	Sedang	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan rapat secara hybrid (fisik dan online)
	Mendesain arsitektur sistem yang mencakup evaluasi, dan informasi akreditasi sebagai konsep proses bisnis	Dokumen Proses Bisnis.	Perubahan regulasi dan kurangnya pemahaman tentang persyaratan akreditasi.	Data	Internal	3	3	14	Sedang	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan koordinasi Mengikuti perkembangan regulasi terbaru
	Membangun aplikasi Sistem Manajemen Informasi Pelatihan Terintegrasi ("SIMPEL AKSI")	Sistem Informasi	Tidak selesai sesuai jadwal	Kesalahan teknis, kurangnya uji coba	Internal dan external	4	4	19	Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun jadwal yang realistis, menambah sumber daya
	Penyusunan panduan implementasi sistem informasi pelatihan terintegrasi ("SIMPEL AKSI")	Panduan	Tidak selesai sesuai jadwal	Kurangnya detail dalam panduan, penggunaan bahasa yang	Internal	3	3	14	Sedang	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan koordinasi dalam penyusunan panduan dengan melibatkan ahli dalam penyusunan panduan

				tidak jelas.						
	Uji coba sistem	Laporan	Sistem tidak berjalan	Masih ada bug atau fitur yang belum terlengkapi	Internal	4	4	19	Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan koordinasi
	Mengumpulkan data, merancang, dan memulai implementasi sistem informasi manajemen pelatihan terintegrasi.	Data terimput	Tidak selesai sesuai jadwal	Data tidak valid	Internal	4	4	19	Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan koordinasi
	Melakukan Sosialisasi penggunaan aplikasi Sistem Manajemen Informasi Pelatihan Terintegrasi ("SIMPEL AKSI")	Notulen.	Materi tidak didistribusikan secara efektif. .	Materi yang disampaikan kurang jelas dalam waktu singkat	Internal				Sedang	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun materi yang jelas dan ringkas, menggunakan bahasa yang mudah dipahami, menyediakan sesi tanya jawab dan praktik langsung.
	Evaluasi	Laporan Monev	Kendala masih belum teratasi	Tidak dikerjakan	Internal	2	3	11	Rendah	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan dan Pembelajaran

Tabel. 14 IDENTIFIKASI/DAFTAR RISIKO

BAB III

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

3.1 MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI

Nilai-nilai inti (*core values*) di lingkungan Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi yang menjadi nilai-nilai dasar kepribadian organisasi Ber-AHKLAH adalah akronim dari core values (nilai inti) Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diterapkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memperkuat integritas dalam lingkungan pemerintahan.

Penerapan nilai-nilai Ber-AHKLAH diharapkan dapat meningkatkan profesionalisme ASN, khususnya pegawai dari lingkungan Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi memberikan pelayanan publik yang lebih baik, dan menciptakan budaya kerja yang positif di instansi pemerintahan.

Dalam konteks pelayanan pelatihan yang ada di BBPMKP, bentuk kepemimpinan yang efektif sangat penting untuk mencapai tujuan pelatihan dan meningkatkan kompetensi peserta. Kepemimpinan dalam pelayanan pelatihan dapat dibentuk dengan menerapkan nilai-nilai Ber-AHKLAH sebagai panduan. Berikut adalah beberapa bentuk kepemimpinan yang relevan dengan nilai-nilai tersebut:

1. Kepemimpinan Berorientasi pelayanan

- Kepemimpinan berorientasi pelayanan di BBPMKP Ciawi menempatkan kebutuhan dan kepuasan peserta pelatihan sebagai prioritas utama. Program pelatihan disusun secara relevan, menggunakan metode pembelajaran interaktif, dengan komunikasi efektif dan dukungan berkelanjutan. Evaluasi berkala dilakukan untuk mengukur kepuasan peserta dan hasilnya digunakan untuk perbaikan terus-menerus. Dengan fasilitas pendukung yang memadai dan akses ke sumber daya pembelajaran yang lengkap, BBPMKP Ciawi memastikan penyelenggaraan pelatihan berkualitas tinggi yang memberdayakan dan mendorong pengembangan diri peserta, sehingga tercipta pelayanan pelatihan yang optimal dan berdampak positif bagi pengembangan kompetensi ASN.

2. Kepemimpinan Akuntabel:

- memimpin dengan contoh/teladan, menetapkan tujuan yang jelas, mengaplikasikan nilai-nilai organisasi, membuat keputusan yang dipercaya, komunikasi yang baik dengan bawahan, dan mengapresiasi bawahan.

3. Kepemimpinan Kompeten:

- berbagi tanggung jawab, mendorong pelaporan yang profesional, mengefektifkan pelaporan, menggali masukan/ umpan balik, dan melakukan review atas pelaporan dari kegiatan yang dilaksanakan

4. Kepemimpinan Harmonis:

- Membangun hubungan yang baik dan saling menghargai antara instruktur, peserta, dan seluruh pihak yang terlibat serta mendorong kerja sama tim dalam perencanaan dan pelaksanaan pelatihan dengan komunikasi yang harmonis.

5. Kepemimpinan Loyal:

- Menempatkan kepentingan peserta pelatihan yang ada di BBPMKP dan tujuan pelatihan di atas kepentingan pribadi atau golongan dengan menunjukkan dedikasi dan komitmen tinggi terhadap penyelenggaraan pelatihan yang berkualitas.

6. Kepemimpinan Adaptif:

- Fleksibel dalam menyesuaikan metode dan strategi pelatihan dengan kebutuhan peserta pelatihan yang ada di BBPMKP dengan melakukan proses pengawalan kerja bawahan, evaluasi kinerja bawahan, mengidentifikasi potensi masalah, menumbuhkan perkembangan pembelajaran yang berkelanjutan, dan siap sedia untuk mengarahkan bawahan.

7. Kepemimpinan Kolaboratif:

- Mengajak seluruh pemangku kepentingan untuk berpartisipasi dalam perencanaan dan evaluasi pelatihan dengan Konsultasi bersama bawahan, manajemen risiko, memonitor hasil/capaian, memperkuat kebijakan, melakukan audit dan evaluasi
- Mendorong partisipasi aktif dari peserta dalam proses pembelajaran melalui diskusi dan kotak saran.

Bentuk kepemimpinan ini dapat menciptakan lingkungan pelatihan yang efektif, produktif, dan menyenangkan bagi peserta pelatihan di BBPMKP.

3.2 PENGELOLAAN BUDAYA KERJA (PEMANFAATAN IT)

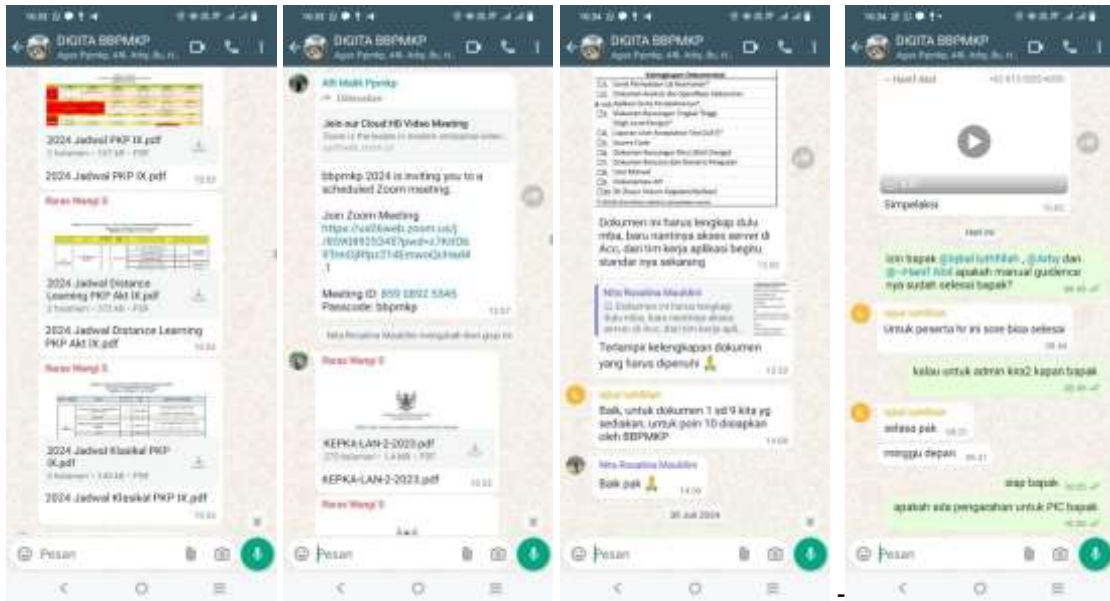
Dalam konteks Reformasi Birokrasi, upaya perbaikan Tata Kelola Pemerintahan mengarah pada praktik paradigma *New Public Management*, yang ditunjukkan dengan upaya menciptakan efektivitas, efisiensi, dan pemerintahan yang berorientasi pada hasil, serta *New Public Service (Governance)* yang ditunjukkan dengan keterlibatan aktor lain di luar pemerintah dalam kedudukan yang sama, seperti masyarakat sipil, dunia usaha, dan media massa. Perubahan pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*culture set*) harus terus didorong agar birokrasi mampu menunjukkan performa/kinerjanya. Oleh karenanya, budaya kerja merupakan salah satu pendongkrakcapaian kinerja.

Pengelolaan budaya kerja di BBPMKP Ciawi melalui pemanfaatan teknologi informasi (IT) berfokus pada peningkatan efisiensi, kolaborasi, dan inovasi dalam lingkungan kerja. Dengan mengintegrasikan sistem manajemen pelatihan terintegrasi, BBPMKP Ciawi memfasilitasi komunikasi yang lebih efektif dan transparan antara staf dan peserta pelatihan. Platform digital digunakan untuk berbagi informasi, sumber daya, dan umpan balik secara real-time, yang mempercepat pengambilan keputusan dan respons terhadap kebutuhan peserta. Penggunaan aplikasi kolaboratif memungkinkan tim untuk bekerja sama lebih produktif, meskipun berada di lokasi yang berbeda. Selain itu, sistem IT yang canggih mendukung evaluasi dan monitoring kinerja secara kontinu, sehingga budaya kerja yang adaptif dan responsif terhadap perubahan dapat terwujud. Dengan demikian, pemanfaatan IT dalam pengelolaan budaya kerja di BBPMKP Ciawi tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih dinamis dan inovatif.

Untuk mengakselerasi penyelesaian Aksi Perubahan, dilakukan pemanfaatan teknologi informasi (IT), antara lain sebagai berikut:

- *Whats App Group (WAG)* sebagai media komunikasi dan koordinasi

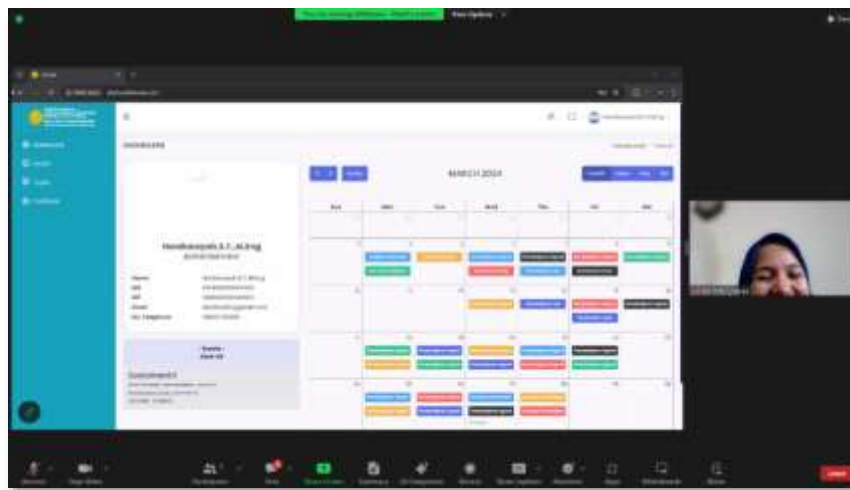
Penggunaan WAG sebagai media komunikasi dan koordinasi dalam aksi perubahan ini dirasa sangat optimal membantu jalannya aksi perubahan. WAG merupakan media komunikasi untuk menyampaikan progress pekerjaan, brainstorming, sharing informasi, dan memantau progress pekerjaan.



GAMBAR. 18 WAG SEBAGAI MEDIA KOMUNIKASI DAN KORDINASI

- *Zoom Meeting sebagai media rapat dan konsultasi online*

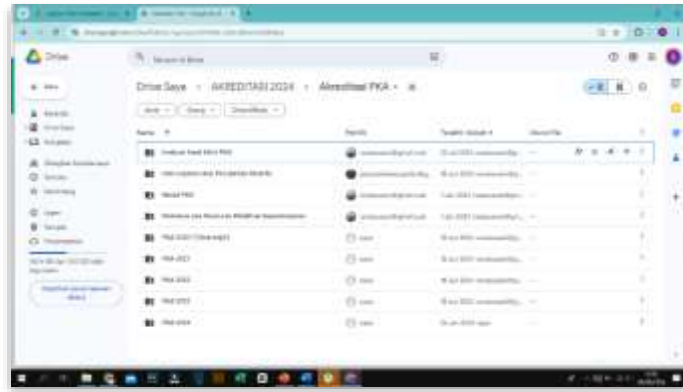
Penggunaan zoom meeting sebagai media konsultasi dengan mentor dan coaching serta media rapat koordinasi online dengan anggota Tim untuk menyampaikan progress pekerjaan, brainstorming, sharing informasi, dan memantau progress pekerjaan.



GAMBAR. 19 ZOOM MEETING SEBAGAI MEDIA RAPAT DAN KORDINASI ONLINE

- *Google drive sebagai media penyimpanan bahan kebijakan*

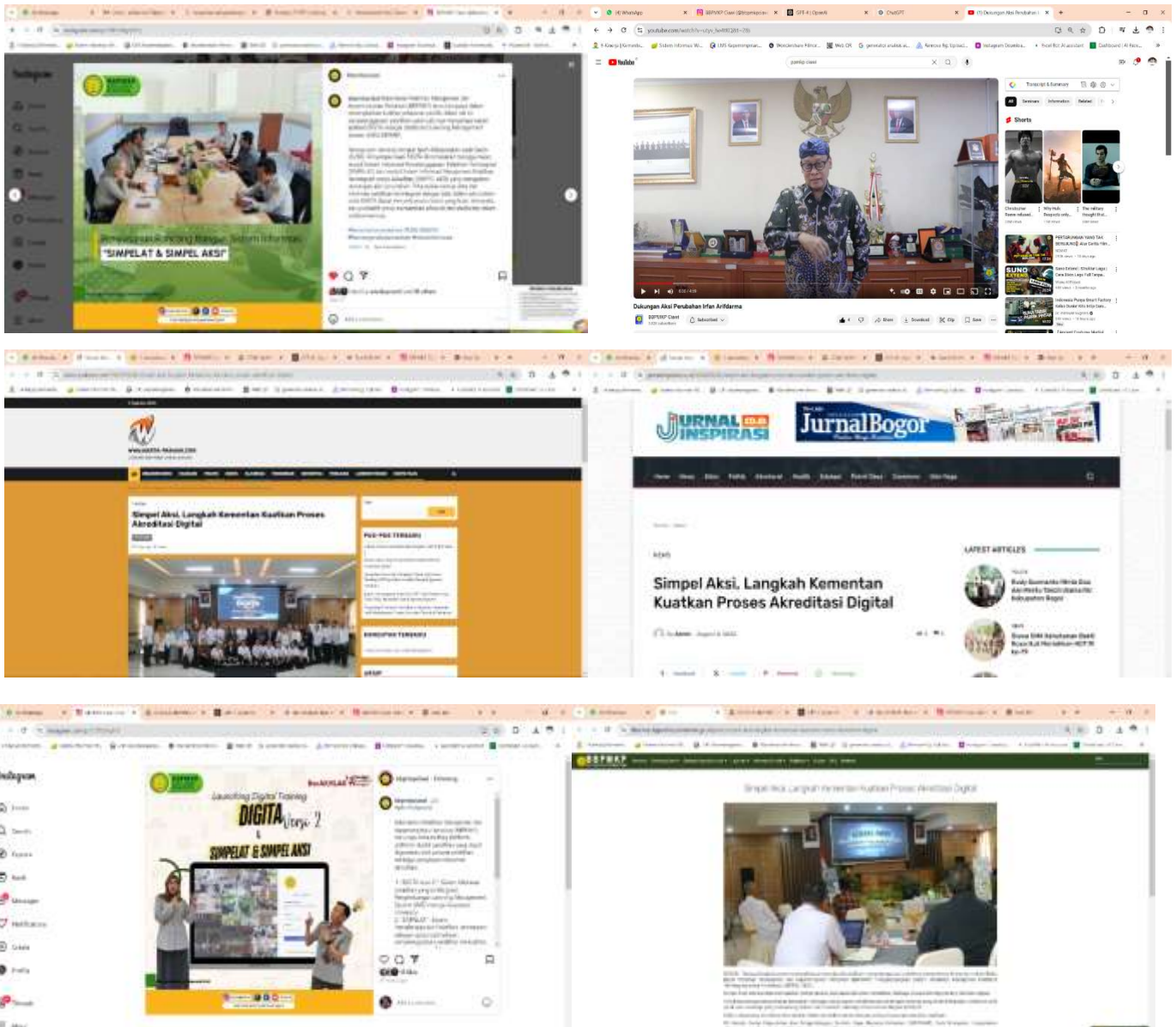
Pemanfaatan Gdrive sebagai database utama data dan informasi lini masakebijakan yang dipilah/disusun per komoditas per kegiatan per waktu.



GAMBAR. 20 GOOGLE DRIVE SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN FILE

- Media Sosial sebagai desiminasi

Pemanfaatan media sosial sebagai sosialisasi dan desiminasi penyebaran informasi sebagai kebijakan dari BBPMKP





GAMBAR. 21 MEDIA SOSIAL SEBAGAI DESIMINASI

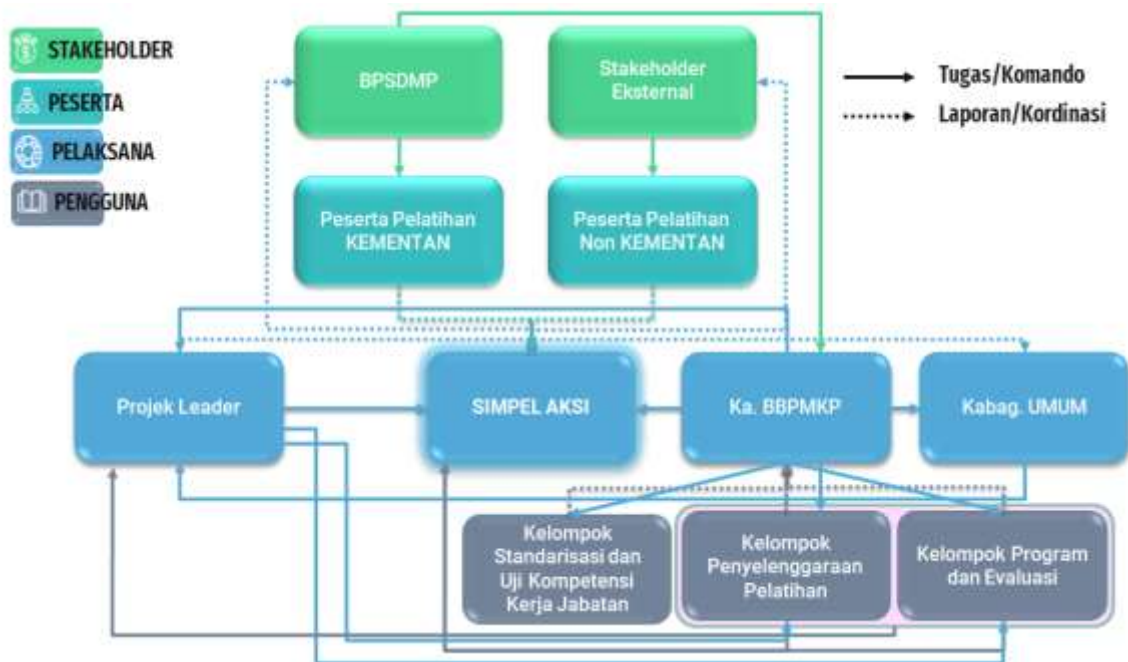
1. Intangam tanggal 27 Juni dan 8 Agustus 2024
2. Facebook tanggal 8 Agustus 2024
3. Youtube tanggal 6 Agustus 2024
4. Media Daring jurnalinspirasi.co.id, warta-pakwan.com, bbpmkp.bppsdp.pertanian.go.id tanggal 8 Agustus

3.3 MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI

Membangun jejaring dan kolaborasi di BBPMKP Ciawi sangat penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan pelatihan dan pengembangan kompetensi ASN. Melalui pendekatan kolaboratif, BBPMKP dapat menjalin hubungan dengan berbagai pemangku kepentingan, termasuk instansi pemerintah, lembaga pendidikan, dan organisasi masyarakat. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, seperti platform komunikasi dan aplikasi manajemen proyek, BBPMKP dapat memfasilitasi pertukaran informasi dan pengalaman secara real-time, sehingga memperkuat kemitraan dan sinergi dalam pelaksanaan program pelatihan.

Membangun jejaring dan kolaborasi dengan stakeholder di BBPMKP Ciawi merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kualitas pelayanan pelatihan dan pengembangan kompetensi ASN. Dengan melibatkan berbagai pihak, seperti instansi pemerintah, lembaga pendidikan, asosiasi profesi, dan masyarakat, BBPMKP dapat mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang lebih relevan dan menyusun program yang sesuai. Kolaborasi dapat dilakukan melalui pertemuan rutin, seminar, dan forum diskusi, yang memungkinkan pertukaran ide dan praktik terbaik dalam pengembangan SDM. Selain itu, memanfaatkan

teknologi informasi, seperti platform komunikasi dan aplikasi manajemen proyek, dapat memperkuat koordinasi dan aliran informasi antara semua pihak yang terlibat. Dengan membangun jejaring yang solid, BBPMKP Ciawi tidak hanya memperluas akses ke sumber daya dan pengetahuan, tetapi juga menciptakan sinergi yang meningkatkan efektivitas program pelatihan, diharapkan menghasilkan inovasi dalam metode pembelajaran dan materi pelatihan serta meningkatkan dampak positif bagi pengembangan kompetensi ASN di sektor publik.



GAMBAR. 22 BAGAN JEJARING KERJA DAN KOLABORASI

Hasil capaian aksi perubahan pada jangka pendek melalui pengotimalan jejaring kerja dan kolaborasi pada akhirnya telah membawa pergeseran stakeholder dengan proses komunikasi dan koordinasi yang baik. Reposisi dan pergeseran stakeholder sebelum dan sesudah Aksi Perubahan ditunjukkan pada tabel berikut:

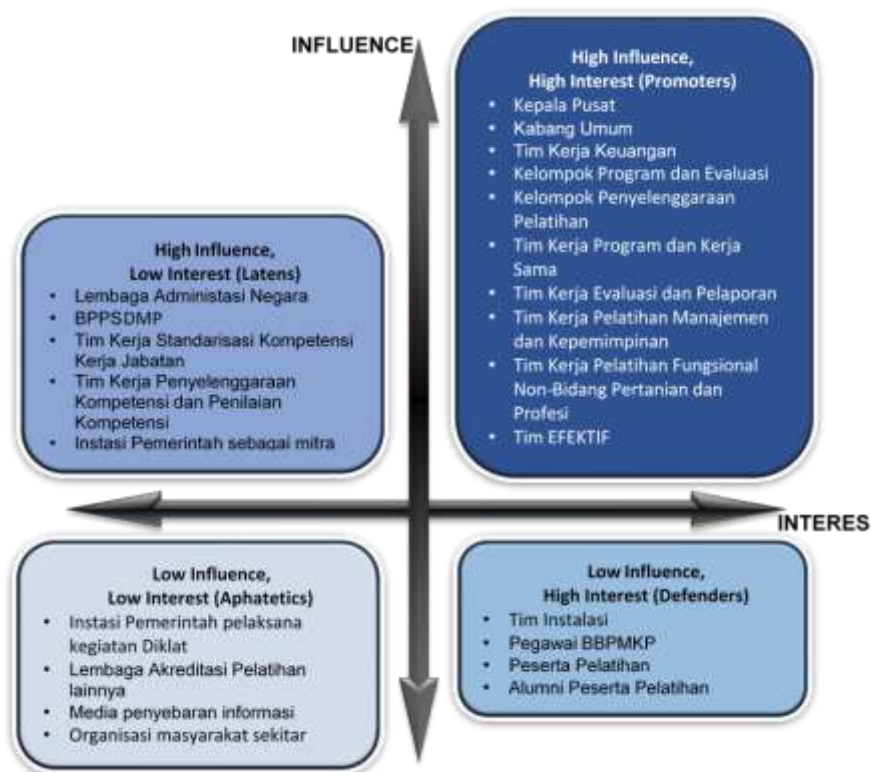
Stakeholders	Kuadran Stakeholders		Strategi Komunikasi	
	Sebelum AP	Setelah AP	Bentuk	Item Kegiatan
Internal				
Kepala Balai Besar	Promotor	Promotor	Komunikasi lisan, Sosialisasi	Penyampaian gagasan SIMPE AKSI dan progres aksi perubahan
Kabang Umum	Latent	Promotor	Komunikasi lisan, Sosialisasi	Penyampaian gagasan SIMPE AKSI dan progres aksi perubahan

Stakeholders	Kuadran Stakeholders		Strategi Komunikasi	
	Sebelum AP	Setelah AP	Bentuk	Item Kegiatan
Kelompok Program dan Evaluasi	Promotor	Promotor	Komunikasi lisan, Rapat, Sosialisasi, Bimtek	Komunikasi lisan, Rapat, proses aksi, Sosialisasi, Bimtek, gagasan SIMPE AKSI
Kelompok Penyelenggaraan Pelatihan	Promotor	Promotor	Komunikasi lisan, Rapat, Sosialisasi, Bimtek	Komunikasi lisan, Rapat, proses aksi, Sosialisasi, Bimtek
Kelompok Standarisasi dan Uji Kompetensi Kerja Jabatan	Latent	Promotor	Rapat, Sosialisasi	Komunikasi lisan, Rapat, Sosialisasi, Bimtek-
Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Usaha	Latent	Latent	Rapat, Sosialisasi	Komunikasi lisan, Rapat, Sosialisasi, Bimtek
Tim Kerja Keuangan	Latent	Promotor	Rapat, Sosialisasi	Komunikasi lisan, Rapat, Sosialisasi, Bimtek
Tim Kerja Rumah Tangga dan BMN	Latent	Promotor	Rapat, Sosialisasi	Komunikasi lisan, Rapat, Sosialisasi, Bimtek
Tim Kerja Program dan Kerja Sama	Promotor	Promotor	Rapat, Sosialisasi	Komunikasi lisan, Rapat, Sosialisasi, Bimtek
Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan	Promotor	Promotor	Rapat, Sosialisasi	Komunikasi lisan, Rapat, Sosialisasi, Bimtek
Tim Kerja Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan	Promotor	Promotor	Rapat, Sosialisasi	Komunikasi lisan, Rapat, Sosialisasi, Bimtek
Tim Kerja Pelatihan Fungsional Non-Bidang Pertanian dan Profesi	Promotor	Promotor	Rapat, Sosialisasi	Komunikasi lisan, Rapat, Sosialisasi, Bimtek
Tim Kerja Standarisasi Kompetensi Kerja Jabatan	Defenders	Defenders	Rapat, Sosialisasi	Rapat, Sosialisasi
Tim Kerja Penyelenggaraan Kompetensi dan Penilaian Kompetensi	Defenders	Defenders	Rapat, Sosialisasi	Rapat, Sosialisasi
Tim Efektif	Latent	Promotor	Rapat, Sosialisasi	Komunikasi lisan, Rapat, Sosialisasi, Bimtek
Fungsional Khusus di BBPMKP	Latent	Promotor	Rapat, Sosialisasi	Komunikasi lisan, Rapat, Sosialisasi, Bimtek
Tim Instalasi	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Pegawai BBPMKP	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Eksternal				
Lembaga Administrasi Negara	Latent	Latent	Sosialisasi	Sosialisasi
BPPSDMP	Latent	Latent	Sosialisasi	Sosialisasi
Tim IT	Latent	Promotor	Sosialisasi	Komunikasi lisan, Sosialisasi
Peserta Pelatihan	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Setjen MPR RI	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Kemenko Perekonomian	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Badan POM	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi

Stakeholders	Kuadran Stakeholders		Strategi Komunikasi	
	Sebelum AP	Setelah AP	Bentuk	Item Kegiatan
LKPP	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Kemenko Polhukam	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Kementerian Ketenagakerjaan	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Basarnas	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Bapanas	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Mahkamah Konstitusi	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Polri	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
BPDPKS	Defenders	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Instansi Pemerintah Pelaksana kegiatan Diklat	Apathetics	Defenders	Sosialisasi	Sosialisasi
Lembaga Akreditasi Pelatihan lainnya	Apathetics	Apathetics	Sosialisasi	Sosialisasi
Media masa penyebaran informasi	Apathetics	Apathetics	Sosialisasi	Sosialisasi
Alumni Peserta Pelatihan	Apathetics	Defenders	Sosialisasi	Komunikasi lisan, Sosialisasi
Organisasi masyarakat sekitar BBPMKP	Apathetics	Apathetics	Sosialisasi	Sosialisasi

Tabel. 15 IDENTIFIKASI PERGESERAN STAKEHOLDER DAN STRATEGI KOMUNIKASI

Peta Stakeholder setelah adanya pergeseran sebagai berikut:



GAMBAR. 23 PETA STAKEHOLDER SETELAH ADANYA PERGESERAN

Secara umum, bentuk dan kegiatan strategi komunikasi terhadap takehol derdijelaskan sebagai berikut:

Kelompok Stakeholder	Strategi Komunikasi
Promoters	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang akan meningkatkan dukungan dan minat promoters terhadap aksi perubahan ini (<i>closely managed strategy</i>), diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsultasi secara reguler ▪ Pelaporan berkala reguler ▪ Diskusi / meminta arahan secara regular ▪ Penghargaan dan Pengakuan: Berikan penghargaan kepada Promoters yang aktif berkontribusi dalam kegiatan pelatihan dan pengembangan. ▪ Pemberdayaan: Libatkan mereka dalam perencanaan dan pelaksanaan program pelatihan, serta dalam berbagi pengalaman dengan peserta lain. ▪ Networking: Fasilitasi mereka untuk berjejaring dengan pihak lain, baik dalam maupun luar institusi, untuk memperluas pengaruh dan berbagi praktik terbaik.
Latens	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholders terhadap aksi perubahan yaitu dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi tentang pentingnya evaluasi dan akreditasi ▪ Diskusi dan persuasi/memberikan pemahaman agar mereka terlibat (<i>keep in touch</i>) menjadi promoters ▪ Menyampaikan Informasi dan Edukasi: Sediakan informasi yang jelas tentang manfaat dan peluang pelatihan, serta pentingnya keterlibatan mereka. ▪ Kegiatan Interaktif: Ajak Latents untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang lebih interaktif, seperti diskusi kelompok atau lokakarya, untuk meningkatkan ketertarikan mereka. ▪ Mentoring: Tawarkan program mentoring untuk membantu mereka memahami nilai dan manfaat dari keterlibatan dalam program pelatihan.
Defenders	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh stakeholders agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi dan penjelasan yang reguler (<i>keep informed</i>) ▪ Dialog Terbuka: Sediakan saluran komunikasi yang

Kelompok Stakeholder	Strategi Komunikasi
	<p>memungkinkan Defenders untuk menyampaikan masukan dan saran mengenai program pelatihan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Keterlibatan dalam Pengambilan Keputusan: Libatkan mereka dalam proses pengambilan keputusan untuk program pelatihan yang berkaitan dengan pengalaman mereka. ▪ Peningkatan Kualitas: Tunjukkan komitmen untuk meningkatkan kualitas program pelatihan berdasarkan umpan balik mereka, sehingga mereka merasa didengarkan dan dihargai.
Apathetics	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh stakeholders agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi dan penjelasan yang reguler (<i>keep informed</i>) ▪ Pendekatan Personal: Lakukan pendekatan personal untuk memahami alasan ketidakpedulian mereka dan tawarkan solusi yang sesuai. ▪ Penyajian Manfaat yang Jelas: Sajikan manfaat konkret dari keterlibatan dalam program pelatihan dan bagaimana hal tersebut dapat membantu mereka dalam pengembangan karir. ▪ Kegiatan Ringan: Ajak mereka untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang tidak terlalu formal atau menuntut, seperti acara sosial, untuk membangun rasa keterhubungan.

Tabel. 16 STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN STAKEHOLDER

Dengan menerapkan strategi yang tepat untuk masing-masing kelompok, BBPMKP Ciawi dapat memaksimalkan potensi semua stakeholder, menciptakan lingkungan pelatihan yang lebih kolaboratif dan berdaya guna, serta mendukung pengembangan kompetensi ASN yang lebih baik.

BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

4.1 CAPAIAN DALAM PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI

Capaian dalam perbaikan kinerja organisasi dari program "Aksi Perubahan "SIMPEL AKSI"" dapat dilihat, sesuai dengan capaian milestone, target yang ditetapkan dalam jangka pendek adalah Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi untuk Akreditasi ("SIMPEL AKSI") (sesuai masukan penguji).

Realisasi kegiatan jangka pendek pada tabel di atas, dijelaskan sebagai berikut:

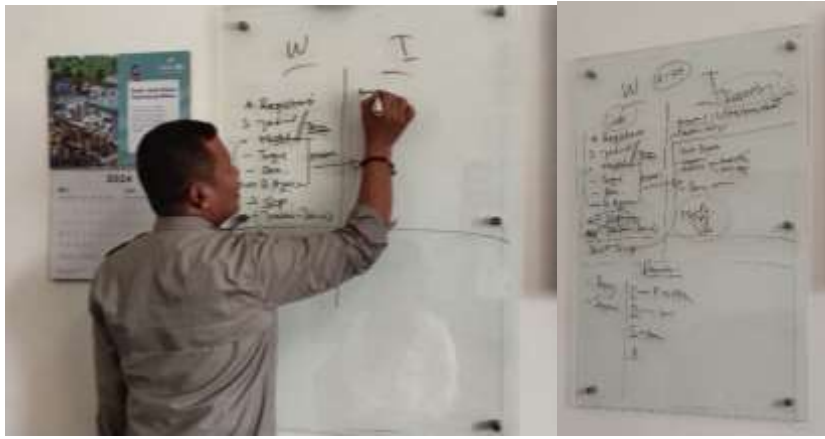
No	Kegiatan	Target Waktu	Realisasi
1	Pertemuan dengan mentor	13 Juni 2024	13 Juni 2024
2	Penyusunan Keputusan Ka. BB tentang Tim Kerja Akper	13 Juni 2024	13 Juni 2024
3	Pertemuan awal persiapan bahan pelatihan dengan Tim Kerja Akper	14 Juni 2024	14 Juni 2024
4	Pengumpulan bahan dasar aplikasi	14 – 21 Juni 2024	14 Juni sd 29 Agustus 2024
5	Brenchmarking ke Pusdiklat terkait LMS, akreditasi, dan CORPU (MA, BPKP)	19-20 Juni 2024	20 Juni 2024
6	Penyusunan proses bisnis kegiatan	21 Juni 2024	21 Juni 2024
7	Diseminasi dengan Kepala Balai dan Tim Kerja (Publikasi: Instagram)	24 Juni 2024	27 Juni 2024
8	Pertemuan dengan Vendor	26 Juni 2024	26 Juni 2024
9	Perbaikan/penyempurnaan proses bisnis	28 Juni 2024	27 Juni 2024
10	Pertemuan dengan Pusdatin	1 Juli 2024	29 Juli 2024
11	Penyusunan sistem	2 sd 17 Juli 2024	18 Juli 2024
12	Uji Coba	18-19 Juli 2024	18 sd 19 Juli 2024
13	Perbaikan bug dan penyempurnaan Aplikasi	22-27 Juli 2024	20-27 Juli 2024
14	Penyusunan panduan tutorial	29 sd 30 Juli 2024	8 sd 10 Agustus 2024

No	Kegiatan	Target Waktu	Realisasi
15	Pembuatan banner	31 Juli 2024	6 Agustus 2024
16	Sosialisasi/diseminasi	5 Agustus 2024	7 Agustus 2024
17	Pembuatan Testimoni (Video) <ul style="list-style-type: none"> - Kepala BPSDMP - Kepala BBPMKP - Sekertaris Badan - Badan KARANTINA Indonesia - Basarnas 	6 sd 7 Agustus 2024	25 Juli sd 7 Agustus 2024
18	Finalisasi Laporan dan bahan tayang	8 sd 10 Agustus 2024	8 sd 10 Agustus 2024

Tabel. 17 JADWAL DAN REALISASI

1	Pertemuan dengan mentor	13 Juni 2024	13 Juni 2024
---	-------------------------	--------------	--------------

Untuk mendapatkan arahan dan bimbingan serta masukan yang berharga dari ahli yang memiliki pengalaman dalam pengembangan sistem di organisasi. Pertemuan ini bertujuan untuk mendiskusikan desain, fitur, dan fungsi sistem yang diinginkan, serta mengidentifikasi tantangan yang mungkin dihadapi selama proses pengembangan. Dengan dukungan dan pengetahuan mentor, diharapkan dapat menghasilkan sistem yang lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan pengguna, sehingga mendukung keberhasilan program “SIMPEL AKSI” secara menyeluruh. Juga bimbingan dan konsultasi yang dengan mentor dilakukan untuk memberikan laporan kemajuan kepada mentor serta meminta tanggapan dan arahan dari mentor



GAMBAR. 24 PERTEMUAN DENGAN MENTOR

2	Penyusunan Keputusan Ka. BB tentang Tim Kerja Akper	13 Juni 2024	13 Juni 2024
---	---	--------------	--------------

Dalam menetapkan struktur dan tanggung jawab yang jelas bagi anggota tim yang terlibat dalam program. Dengan surat keputusan ini, diharapkan dapat meningkatkan koordinasi, memperjelas peran masing-masing anggota, dan memastikan bahwa semua pihak memahami tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Selain itu, keputusan ini juga bertujuan untuk memberikan legitimasi dan dukungan resmi terhadap kegiatan tim, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan program “SIMPEL AKSI” secara efektif dan efisien.

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPERAWATAN PERTANIAN
NOMOR 64 /Kpts/WM.130/15/06/2024

TENTANG
TIM KERJA AKSI PERUBAHAN PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN PELATIHAN TERINTEGRASI UNTUK AKREDITASI (SIMPEL-ABS)

DENGAN RAFFAT TITIK YANG MELAIKSA

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPERAWATAN
PERTANIAN

- Maksud :
1. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian.
 2. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian.
 3. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tanggal 14 Desember 2022.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Undang-undang Nomor 59 tahun 2017 Nomor 62, Tanggal 14 Desember 2017 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 62/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Tanggal 14 Desember 2017.

3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 229).
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkungan Dalam Pelaksanaan dan Pengembangan Berbasis Daya Manusia Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 229).
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkungan Dalam Pelaksanaan dan Pengembangan Berbasis Daya Manusia Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 229).
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkungan Dalam Pelaksanaan dan Pengembangan Berbasis Daya Manusia Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 229).
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkungan Dalam Pelaksanaan dan Pengembangan Berbasis Daya Manusia Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 229).
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkungan Dalam Pelaksanaan dan Pengembangan Berbasis Daya Manusia Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 229).
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkungan Dalam Pelaksanaan dan Pengembangan Berbasis Daya Manusia Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 229).

3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2021 tentang Struktur Pelaksanaan Struktur Organisasi.
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2021 tentang Struktur Pelaksanaan Pelaksanaan Struktur Organisasi.

MEMUTUSKAN

- Mengingat :
1. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian.
 2. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian.
 3. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian.
- Mengingat :
1. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian.
 2. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian.
 3. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Keperawatan Pertanian.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPERAWATAN PERTANIAN
NOMOR : 64 /Kpts/WM.130/15/06/2024
TANGGAL : 12 Juni 2024

TIM KERJA AKSI PERUBAHAN PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN PELATIHAN TERINTEGRASI UNTUK AKREDITASI (SIMPEL-ABS)

- Penjabat : Kepala BEMMP
Mantan : Kepala BEMMP
Coach : Dr. Ruziana, MM
Project Leader : Ulfah Azzahra, S.Ns, MM
Tim Administrasi : 1. Ketua Kelompok Program dan Evaluasi;
2. Ketua Tim Kerja Program dan Kerja Sama;
3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Manajemen dan Keperawatan;
4. Ketua Tim Kerja Standarisasi Kompetensi Kerja Jabatan;
5. Kepala Kantor/Kantor Wilayah, III, MM;
6. Martin Nugroho, SP, M.Si;
7. Nuzulita Djatmika, S.Ns;
8. Yuli Permata, S.Ns;
9. Anwar Fauziah Intanulita, A.Md;
(H. Agus Supriyanto, S.Ns)
Tim Evaluasi : 1. Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan;
2. Tim Ronda, SE;
3. Baghi Rizki Lestari;
Tim Teknis/Informasi : 1. Hita Rosalia Maulana, S.I.Kom;
2. Nurhasanah, S.K.Pd;
3. Maulida Rista, S.I.Kom, S.K.Pd.

Yogyakarta, 12 Juni 2024
Kepala Balai Besar Pelatihan
Manajemen dan Keperawatan Pertanian
M. Nurhasanah, S.K.Pd.
NIP. 196403199010101



GAMBAR. 25 PENYUSUNAN KEPUTUSAN KA. BB TIM KERJA AKPER

3	Pertemuan awal persiapan bahan pelatihan dengan Tim Kerja Akper	14 Juni 2024	14 Juni 2024
---	---	--------------	--------------

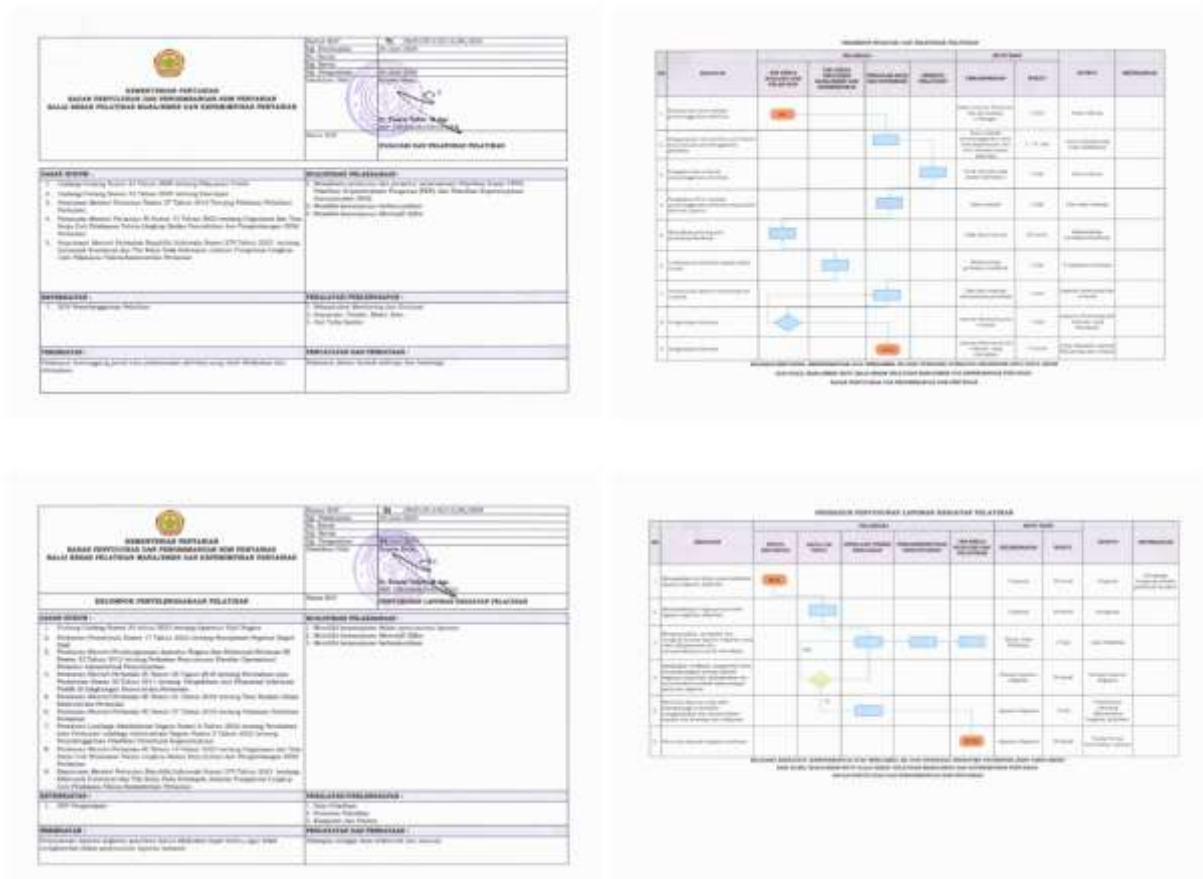
Pertemuan ini untuk menyusun rencana pelatihan yang komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan peserta. Pertemuan ini bertujuan mengidentifikasi materi pelatihan yang relevan, menentukan metode penyampaian yang efektif, serta mendiskusikan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pelatihan dan evaluasi pelatihan. Dengan kolaborasi ini, diharapkan pelatihan dapat dilaksanakan dengan baik, memberikan dampak positif, dan meningkatkan kompetensi peserta dalam mendukung tujuan program “SIMPEL AKSI”.



GAMBAR. 26 PERTEMUAN AWAL PERSIAPAN BAHAN PELATIHAN DENGAN TIM KERJA AKPER

4	Pengumpulan bahan dasar aplikasi	14 – 21 Juni 2024	14 Juni sd 29 Agustus 2024
---	----------------------------------	----------------------	----------------------------------

Untuk memastikan bahwa semua elemen penting dan relevan tersedia untuk pengembangan sistem yang efektif dan efisien. Dengan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan, termasuk kebutuhan pengguna, spesifikasi teknis, dan praktik terbaik, kami dapat merancang sistem yang dapat mengoptimalkan pengelolaan data, meningkatkan koordinasi antar tim, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Proses ini diharapkan dapat menghasilkan sistem informasi yang terintegrasi dan dapat diandalkan, mendukung pencapaian tujuan program “SIMPEL AKSI” secara menyeluruh.



GAMBAR. 27 PENYEMPURNAAN SOP

5	Bencharking ke Pusdiklat terkait LMS, akreditasi, dan CORPU (MA, BPKP)	19-20 Juni 2024	20 Juni 2024
---	--	-----------------	--------------

Untuk dapat memperoleh wawasan dan praktik terbaik yang dapat diterapkan dalam pengembangan sistem informasi manajemen terintegrasi “SIMPEL AKSI”. Melalui benchmarking ini, kami bertujuan untuk mempelajari bagaimana lembaga lain mengelola sistem pembelajaran, akreditasi, dan pengelolaan data, sehingga dapat mengidentifikasi elemen-elemen kunci yang perlu diintegrasikan dalam sistem kami. Dengan informasi yang diperoleh, diharapkan sistem yang dikembangkan tidak hanya memenuhi standar yang ada, tetapi juga berfungsi secara optimal dalam mendukung efisiensi dan efektivitas program “SIMPEL AKSI”.

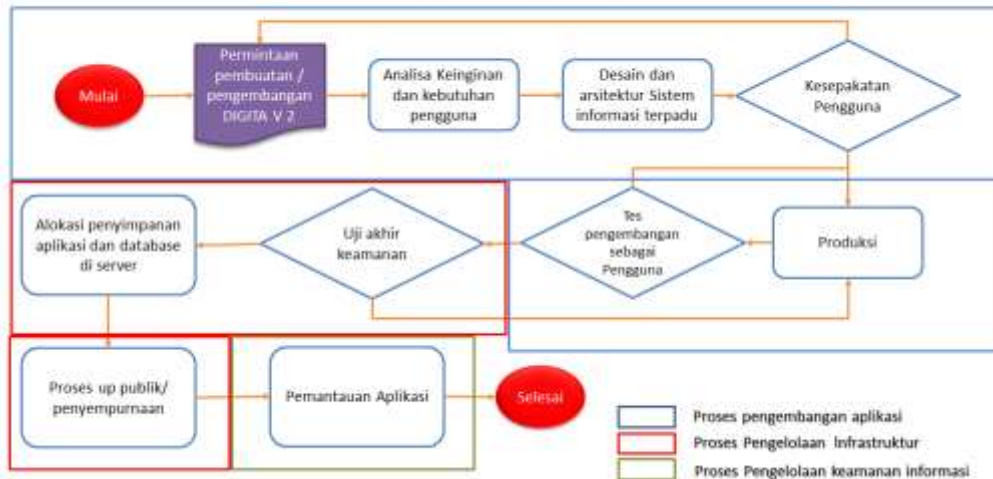


GAMBAR. 28 BRENCHMARKING KE PUSDIKLAT TERKAIT LMS, AKREDITASI, DAN CORPU (MA, BPKP)

6	Penyusunan proses bisnis kegiatan	21 Juni 2024	21 Juni 2024
---	-----------------------------------	--------------	--------------

Untuk menciptakan alur kerja yang jelas dan efisien, memastikan setiap langkah dalam pelaksanaan program terorganisir dengan baik. Dengan mendokumentasikan proses bisnis, diharapkan dapat mengidentifikasi tanggung jawab, mengurangi redundansi, dan meningkatkan kolaborasi antar tim. Penyusunan ini juga bertujuan untuk memudahkan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta menyediakan dasar yang kuat untuk perbaikan berkelanjutan. Hasil akhirnya adalah peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan “SIMPEL AKSI”.

Pendekatan Bisnis Proses Pengembangan Aplikasi



GAMBAR. 29 PENDEKATAN PROSES BISNIS

Formulir 3.0.1 pada bagian Identifikasi Risiko SPBE						Analisis Risiko SPBE											
Jenis Risiko SPBE	Kejadian	Penyebab	Kategori	Dampak	Dampak Area	Sistem Pengendalian		Kemungkinan		Dampak		Besaran Risiko SPBE		Level Risiko		Prioritas Penangan	Keputusan Penangan
						Tindakan yang diambil untuk menangani	Level	Penjelasan	Level	Penjelasan	Form 29.A	SPBE	Form 29.A	Tabel 3.6.B			
NEGATIF	Gangguan Sistem	Kurangnya pemeliharaan sistem, kegagalan perangkat keras	Risiko Teknologi	Gangguan yang menyebabkan penghentian layanan publik atau kerugian data besar.	Beban Keuangan Negara/Finansial, Penurunan Reputasi, Layanan Organisasi	Pengawasan terus-menerus terhadap kesehatan sistem dan penggunaan sumber daya sebagai pemeliharaan rutin	1	Jarang terjadi	4	signifikan	8	Kurang Signifikan	5	-			
	Pelanggaran Keamanan Data	Serangan siber, kesalahan konfigurasi keamanan	Risiko Keamanan	Pelanggaran yang menyebabkan kehilangan data besar dan kerugian finansial signifikan.	Beban Keuangan Negara/Finansial, Penurunan Reputasi, Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Hasil Pengawasan Inspektorat, Layanan Organisasi	Penggunaan enkripsi untuk data sensitif.	3	sering aktif/2 ini	4	signifikan	17	Signifikan	4	-			
	Kesalahan Pengguna	Kurangnya pemahaman tentang informasi pelatihan, kesalahan manusia	Risiko Operasional	Kesalahan yang menyebabkan penghentian layanan atau kehilangan data besar.	Realisasi Capaian Pelatihan/Kinerja, Sumber Daya Manusia, Layanan Organisasi	Antarmuka pengguna yang mudah dipahami dan digunakan.	2	Sering terjadi	5	signifikan	21	Sangat Signifikan	2	Ya			
	Ketidaksesuaian Sistem	Sistem tidak terintegrasi dengan baik, kurangnya uji coba dan validasi	Risiko Teknologi	Ketidaksesuaian yang menyebabkan kegagalan total sistem.	Beban Keuangan Negara/Finansial, Realisasi Capaian Pelatihan/Kinerja, Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Hasil Pengawasan Inspektorat	Pengumpulan umpan balik dari pengguna untuk perbaikan sistem.	1	Jarang terjadi	2	Kurang Signifikan	3	Tidak Signifikan	7	-			
	Kegagalan Proyek E-Government	Perencanaan yang kurang terorganisir, kekurangan dana	Risiko Keuangan	Kegagalan total proyek yang mengakibatkan kerugian finansial besar.	Beban Keuangan Negara/Finansial, Penurunan Reputasi, Layanan Organisasi	Keterlibatan semua pemangku kepentingan dalam proses pengambilan keputusan.	2	Jarang terjadi	2	Kurang Signifikan	7	Kurang Signifikan	6	-			
	Kecelakaan Kerja	Kurangnya pelatihan K3, lingkungan kerja tidak aman	Risiko Operasional	Cedera yang menyebabkan cacatan atau kematian.	Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Sumber Daya Manusia	Protokol keselamatan yang harus diikuti	1	sangat jarang terjadi	2	Kurang Signifikan	3	Tidak Signifikan	7	-			
	Ketidakpuasan Pengguna	Layanan tidak sesuai harapan, kurangnya dukungan	Risiko Operasional	Ketidakpuasan yang menyebabkan protes publik besar-besaran dan penurunan kepercayaan besar.	Penurunan Reputasi, Layanan Organisasi	Layanan pelanggan yang responsif dan efektif.	3	Sering terjadi	5	signifikan	22	Sangat Signifikan	1	Ya			
	Tidak Tercapainya Target Pelatihan	Kurangnya sumber daya, materi pelatihan yang tidak relevan	Risiko Operasional	Kegagalan total dalam program pelatihan yang mengakibatkan tidak tercapainya kinerja organisasi.	Realisasi Capaian Pelatihan/Kinerja, Sumber Daya Manusia, Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Hasil Pengawasan Inspektorat	Monitoring dan evaluasi berkala terhadap pencapaian pelatihan.	2	Sering terjadi	5	signifikan	21	Sangat Signifikan	2	Ya			

GAMBAR. 30 MANAJEMEN RESIKO SPBE

7	Diseminasi dengan Kepala Balai dan Tim Kerja (Publikasi: Instagram)	24 Juni 2024	27 Juni 2024
---	---	--------------	--------------

Dalam meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat terhadap program yang dijalankan. Melalui platform media sosial ini, kami ingin membagikan informasi terkini, pencapaian, dan kegiatan yang dilakukan oleh tim, sehingga dapat menarik perhatian lebih banyak audiens. Publikasi ini juga bertujuan untuk memperkuat citra positif program, menjalin komunikasi yang lebih baik dengan masyarakat, serta menginspirasi kolaborasi dan dukungan dari berbagai pihak. Dengan cara ini, diharapkan “SIMPEL AKSI” dapat mencapai tujuan yang lebih luas dan memberikan dampak yang signifikan bagi masyarakat.



GAMBAR. 31 SESIMINASI PUNLIKASI

Link: https://www.instagram.com/p/C8thO9qyOH1/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA== dan https://youtu.be/utyv_he4tKQ?si=10Aulq6yKbiVe6g

8	Pertemuan dengan Vendor	26 Juni 2024	26 Juni 2024
---	-------------------------	--------------	--------------

membahas kolaborasi dalam penyediaan produk atau layanan yang mendukung pelaksanaan program. Pertemuan ini bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan vendor dalam memenuhi kebutuhan teknis dan operasional, serta menjajaki peluang untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi melalui kerja sama yang saling menguntungkan. Selain itu, pertemuan ini juga diharapkan dapat membangun hubungan yang kuat dan komunikasi yang efektif antara tim “SIMPEL AKSI” dan vendor, memastikan kelancaran proses pengadaan dan keberhasilan program secara keseluruhan.

NOTULEN RAPAT
Pertemuan dengan pihak vendor

HAJAT/TUJUAN: Senin, 19 Juli 2024
WAKTU: 13.55 – 17.00 WIB
TEMPAT: Ruang ACB BERTROJ Cawi
AMBIENSI: Pertemuan dengan pihak Vendor
PEEROTA SABAT: Stafur hasil wawancara

PEMBAHASAN

A. PENDAHULUAN

1. Pembahasan yang pembahasan yang di lakukan melalui proses bisnis yang sudah di berikan baik dan penyelesaian dan
2. Yang sudah di lakukan oleh vendor
3. Dan sebagai peserta di bantu dengan waktu
4. Menempatkan data
5. Menjelaskan ke data system yang di pergunakan
6. Data peserta yang di butuhkan untuk di uji ada beberapa yang menjadi permasalahan
7. Sudah menyediakan akses peserta
8. Evaluasi
9. Rapor pengujian
10. Laporan tindak lanjut hasil wawancara
- 11.



- ✓ Tindakan Perbaikan Berkelanjutan
 - ✓ Evaluasi Asesmen terhadap Indikator
 - ✓ Evaluasi Penyelenggara Pelaksanaan Pendidikan
 - ✓ Evaluasi Hasil Pelaksanaan Pendidikan
 - ✓ RRI tingkat II
 - ✓ IIS
 - ✓ IIS
 - ✓ LKPM
 - ✓ Dik
 - ✓ Laporan Kegiatan
 - ✓ Laporan Triwulan
 - ✓ Laporan Tahunan
- B. PEMBAHASAN**
1. Proses Bisnis yang sudah di lakukan
 2. Sistem Digita yang dikembangkan dengan proses bisnis yang sudah, otomatis, dan terintegrasi untuk memudahkan akses dan distribusi dalam pembelajaran.
 3. Komitmen untuk melakukan kegiatan Pembelajaran
 4. Sistem Digita harus mampu meningkatkan seluruh kegiatan pembelajaran pada platform di SMART, baik untuk platform pembelajaran maupun platform manajemen.
 5. Platform berbasis Sistem Informasi
 6. Digita harus bermanfaat aksesnya antara semua pihak yang terlibat, termasuk Mahasiswa, dosen, dan penasehati, melalui one stop service system berbasis platform.
 7. Integrasi Proses Pembelajaran (Integrasi Cetak)
 8. Sistem informasi yang dibangun harus terintegrasi dari proses pembelajaran hingga evaluasi, termasuk penulisan nilai dan laporan yang dibutuhkan.
 9. Support Multiple Training Program
 10. Learning Management System (LMS) harus mampu memuat dan mengelola beberapa platform yang saling terintegrasi secara terpadu.
 11. Pengambilan Data Peserta Non-ABK
 12. Peserta Non-ABK yang tidak memiliki IAH tidak dapat diunggulkan secara manual melalui pengisian Google Form untuk memudahkan semua peserta terbiasa dengan web.
 13. Integrasi dengan SMART dan SMART2
 14. Rapor dan Sistem Digita ini harus menjadi bagian dari SMART dan SMART2, sehingga semua data dan informasi pendidikan terintegrasi dengan baik dalam satu sistem.

- C. ADEMPULAN DAN ANCIAM TINDAK LAKSANA**
- Keanggotaan dan Tugas Laksana:**
- Pengisian Formasi: Tim pengembang harus segera mematuhi dengan penunjukan keanggotaan tim yang sudah di tentukan.
 - Pengembangan LMS: Tim IT perlu mengembangkan LMS yang dapat memuat beberapa platform untuk digunakan dan memastikan indikator yang baik antara semua pihak.
 - Integrasi Sistem: Koordinasi dengan tim SMART dan SMART2 untuk memastikan integrasi yang baik dan output sistem Digita.
- Daftar Hadir Rapat:**
- Rapat dihadiri oleh 17 orang yang terdiri dari berbagai departemen terkait.
 - Diskusi dan pembahasan secara detail mengenai keanggotaan dalam setiap poin yang sudah.
 - Keputusan rapat akan ditindaklanjuti sebagai semua peserta sebagai tindak lanjut.
- Tanggal: 21 Juli 2024
 Disusun oleh: msh
 Kapten Bagas Jemari, SSBK/13
 Cawi

GAMBAR. 32 NOTULENSI PERTEMUAN DENGAN VENDOR



GAMBAR. 33 PERTEMUAN DENGAN VENDOR



GAMBAR. 34 PERTEMUAN DENGAN VENDOR



GAMBAR. 35 PERTEMUAN DENGAN VENDOR

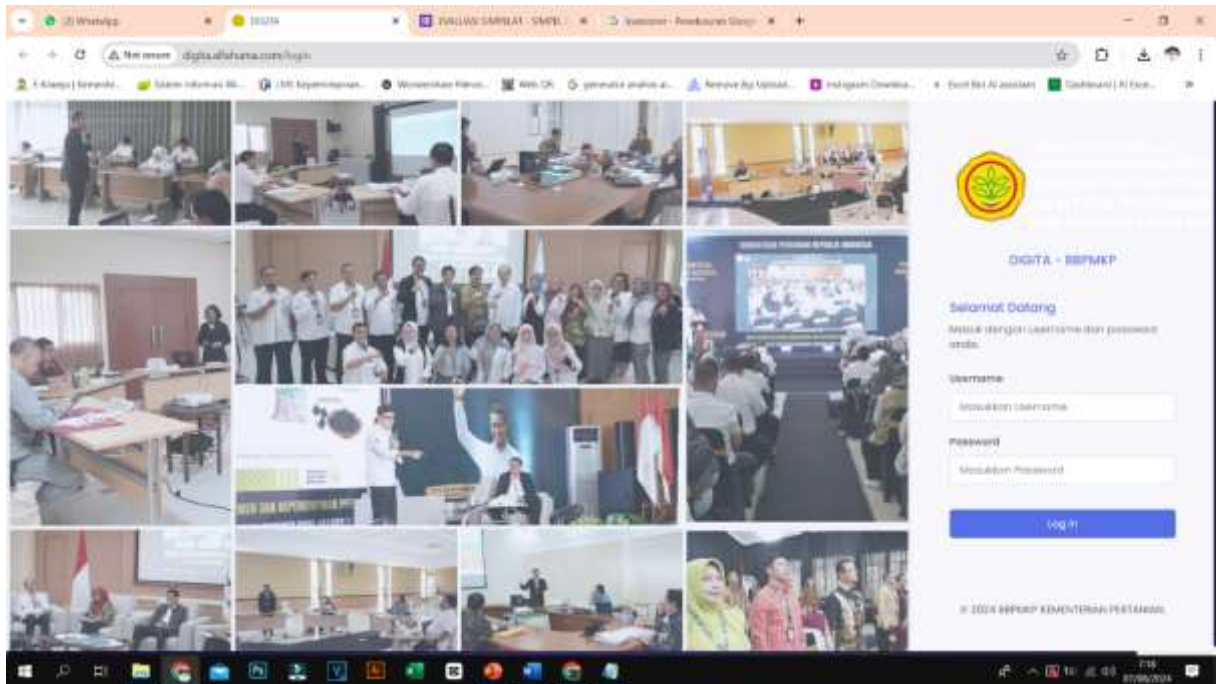
Pertemuan ini bertujuan mengajukan dan meminta persetujuan Pusdatin sebagai penyedia layanan penyimpanan atau server serta membahas spesifikasi teknis seperti persyaratan dan permohonan pengejuan yang diperlukan, serta memastikan keselarasan layanan dengan tujuan dan standar “SIMPEL AKSI”. Dengan kerjasama ini, diharapkan tercipta solusi penyimpanan yang andal dan efisien, yang mendukung kelancaran operasional dan keberlanjutan program dalam jangka panjang.



Kelengkapan Dokumentasi	
<input type="checkbox"/>	1. Surat Pernyataan Uji Keamanan*
<input type="checkbox"/>	2. Dokumen Analisis dan Spesifikasi Kebutuhan sistem dan Aplikasi Serta Perubahannya*
<input type="checkbox"/>	3. Dokumen Rancangan Tingkat Tinggi (High Level Design)*
<input type="checkbox"/>	4. Laporan User Acceptance Test (UAT)*
<input type="checkbox"/>	5. Source Code
<input type="checkbox"/>	6. Dokumen Rancangan Rinci (Detil Design)
<input type="checkbox"/>	7. Dokumen Rencana dan Skenario Pengujian
<input type="checkbox"/>	8. User Manual
<input type="checkbox"/>	9. Dokumentasi API
<input type="checkbox"/>	10. SK (Dasar Hukum Kegiatan/Aplikasi)
*) WAJIB diserahkan sebelum penyediaan server	

GAMBAR. 37 PERTEMUAN DENGAN PUSDATIN

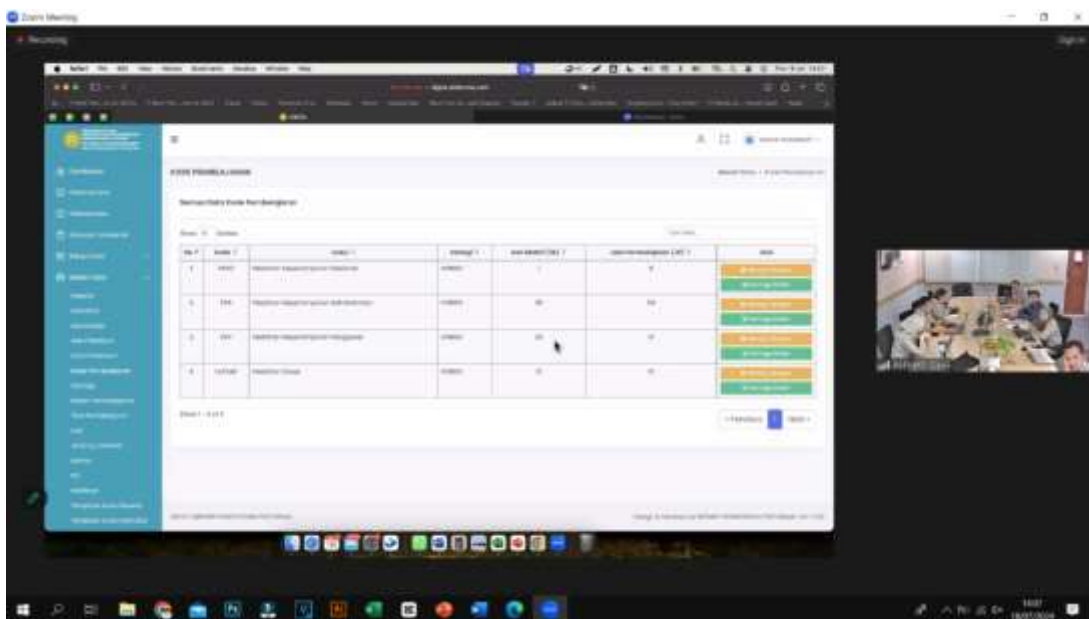
Tujuan penyusunan sistem “SIMPEL AKSI” adalah untuk menciptakan kerangka kerja yang terstruktur dan terintegrasi yang mendukung pelaksanaan program secara efektif dan efisien. Sistem ini dirancang untuk memfasilitasi pengelolaan data, koordinasi antar tim, dan pengawasan terhadap setiap aspek kegiatan program, sehingga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Dengan sistem yang baik, diharapkan dapat mempermudah proses pengambilan keputusan, meningkatkan kolaborasi, dan memberikan dampak positif yang signifikan terhadap pencapaian tujuan “SIMPEL AKSI”.

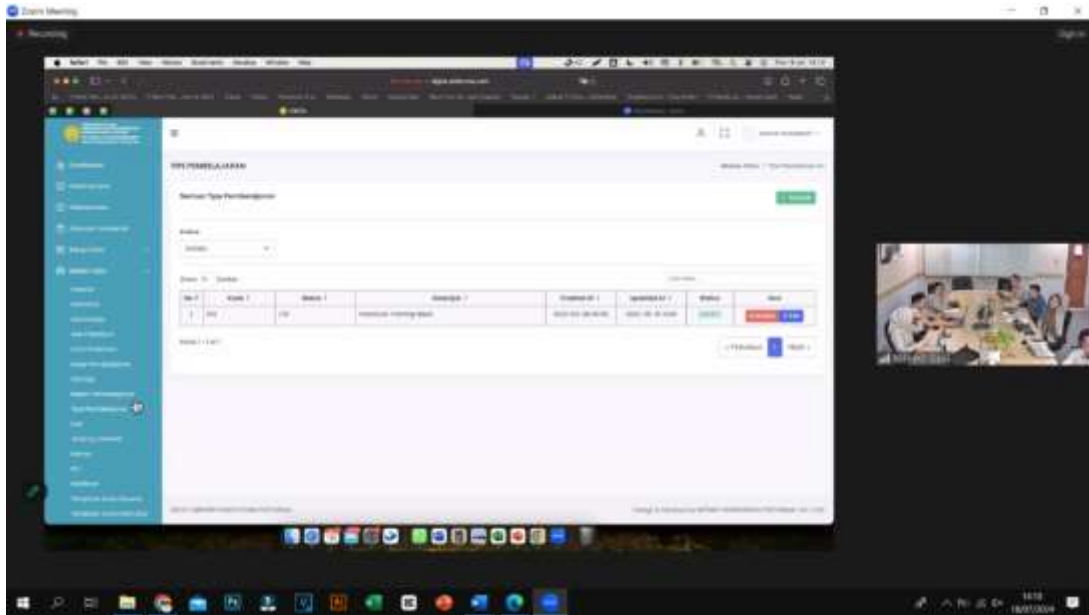


GAMBAR. 38 PENYUSUNAN SISTEM

12	Uji Coba	18-19 Juli 2024	18 sd 19 Juli 2024
----	----------	--------------------	-----------------------

Uji coba “SIMPEL AKSI” bertujuan mengidentifikasi dan memperbaiki masalah teknis serta bug, memastikan kemudahan penggunaan, dan mengumpulkan umpan balik dari pengguna awal. Dengan melakukan uji coba, kami dapat memastikan bahwa aplikasi ini dapat memberikan manfaat maksimal, meningkatkan efisiensi, dan memenuhi harapan pengguna, sehingga siap digunakan untuk mendukung kesuksesan program “SIMPEL AKSI”.

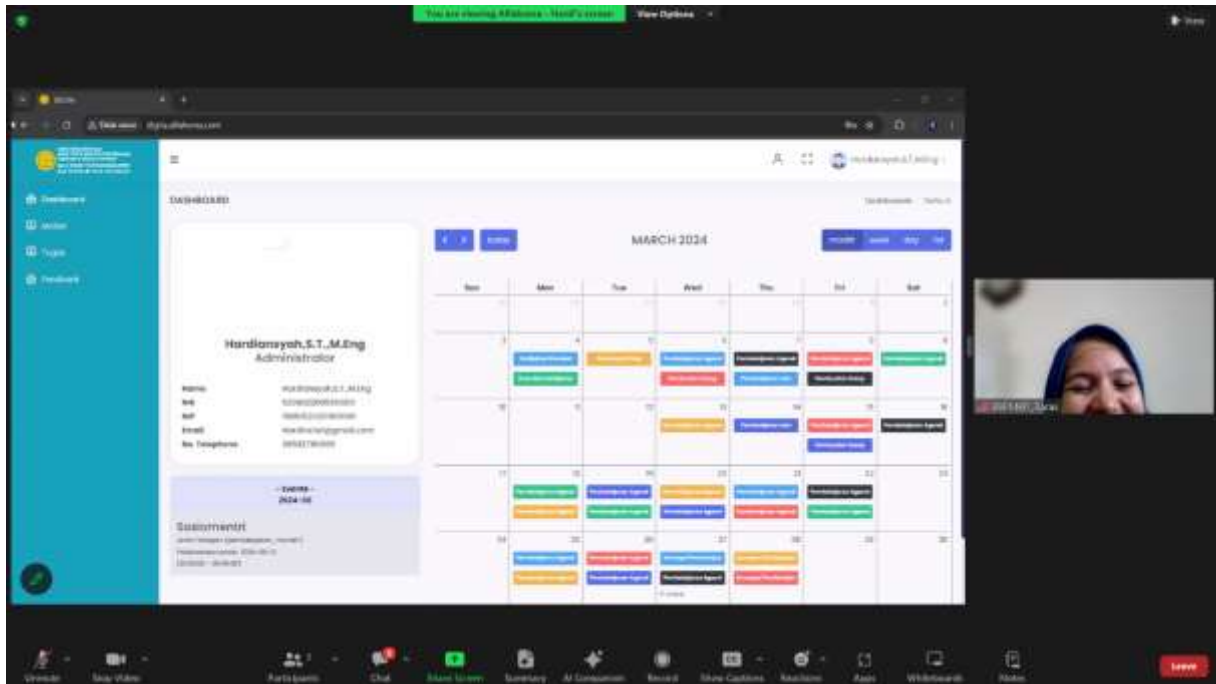




GAMBAR. 39 UJI COBA

13	Perbaiki bug dan penyempurnaan Aplikasi	22-27 Juli 2024	20-27 Juli 2024
----	---	--------------------	--------------------

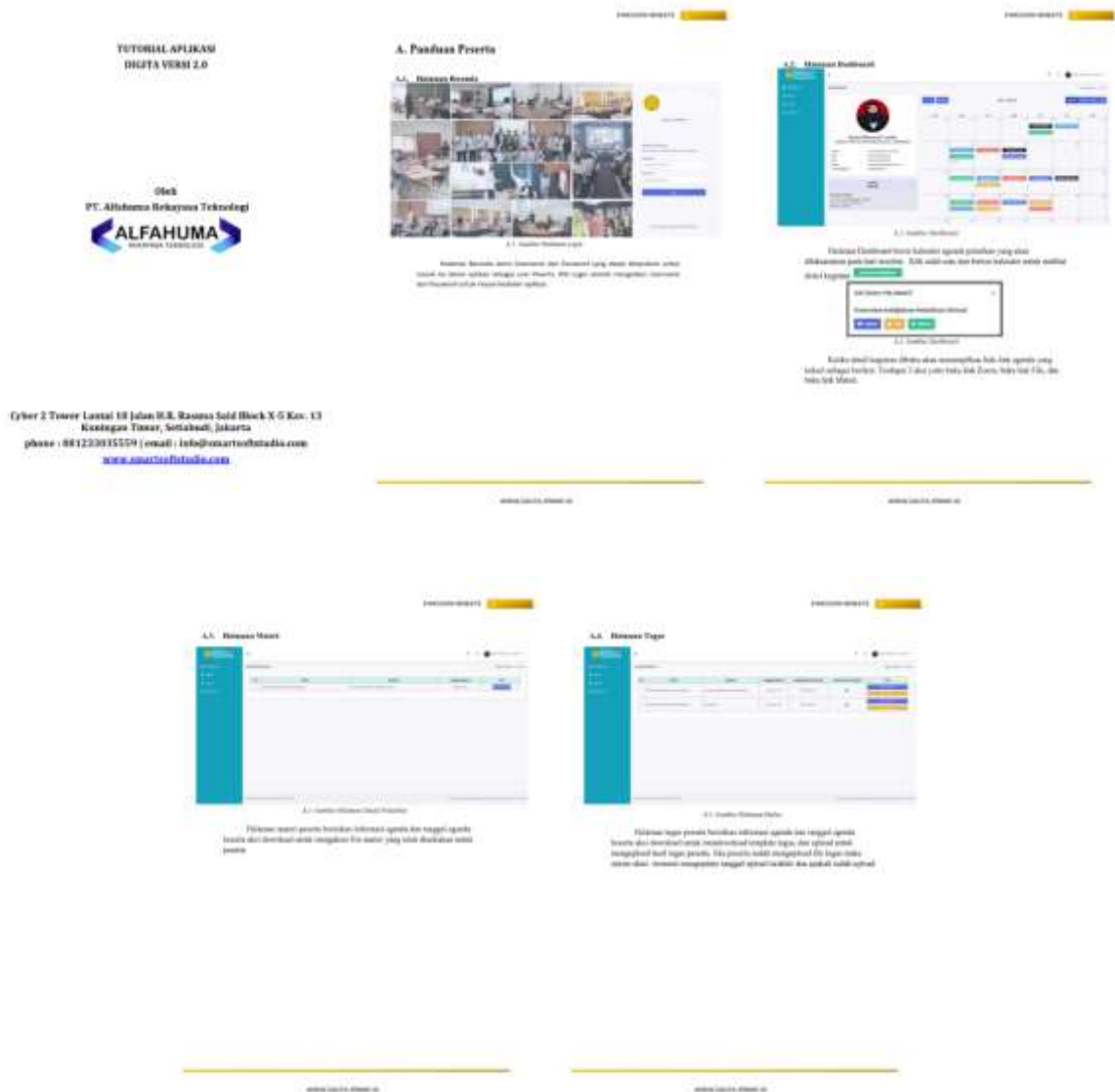
Memastikan aplikasi berfungsi secara optimal dan memberikan pengalaman pengguna yang terbaik. Dengan mengidentifikasi dan memperbaiki bug, serta melakukan penyempurnaan fitur, aplikasi ini dapat berjalan lebih lancar, aman, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Proses ini juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional dan keandalan aplikasi, sehingga mendukung keberhasilan dan keberlanjutan program “SIMPEL AKSI” dalam mencapai tujuannya secara efektif.



GAMBAR. 40 PERBAIKAN BUG DAN PENYEMPURNAAN APLIKASI-

14	Penyusunan panduan tutorial	29 sd 30 Juli 2024	8 sd 10 Agustus 2024
----	-----------------------------	--------------------	----------------------

Tujuan penyusunan panduan tutorial “SIMPEL AKSI” adalah untuk memberikan panduan yang jelas dan sistematis bagi pengguna dalam memahami dan menggunakan aplikasi atau program secara efektif. Panduan ini dirancang untuk menjelaskan fitur, fungsi, dan langkah-langkah penggunaan dengan bahasa yang mudah dipahami, sehingga meminimalkan kesulitan dan meningkatkan kenyamanan pengguna. Dengan adanya panduan tutorial, diharapkan pengguna dapat memaksimalkan manfaat dari “SIMPEL AKSI”, meningkatkan produktivitas, dan memastikan bahwa semua aspek program dapat diakses dan digunakan secara optimal.



GAMBAR. 41 PENYUSUNAN PANDUAN

15	Pembuatan banner	31 Juli 2024	6 Agustus 2024
----	------------------	--------------	----------------

Banner dirancang untuk menarik perhatian dengan visual yang menarik dan pesan yang kuat, mempromosikan manfaat dan hasil positif dari “SIMPEL AKSI”. Melalui diseminasi ini, diharapkan dapat meningkatkan partisipasi, dukungan, dan keterlibatan publik, serta memperkuat kesadaran akan pentingnya program dalam meningkatkan kinerja dan efisiensi organisasi.



GAMBAR. 42- PEMBUATAN BANER

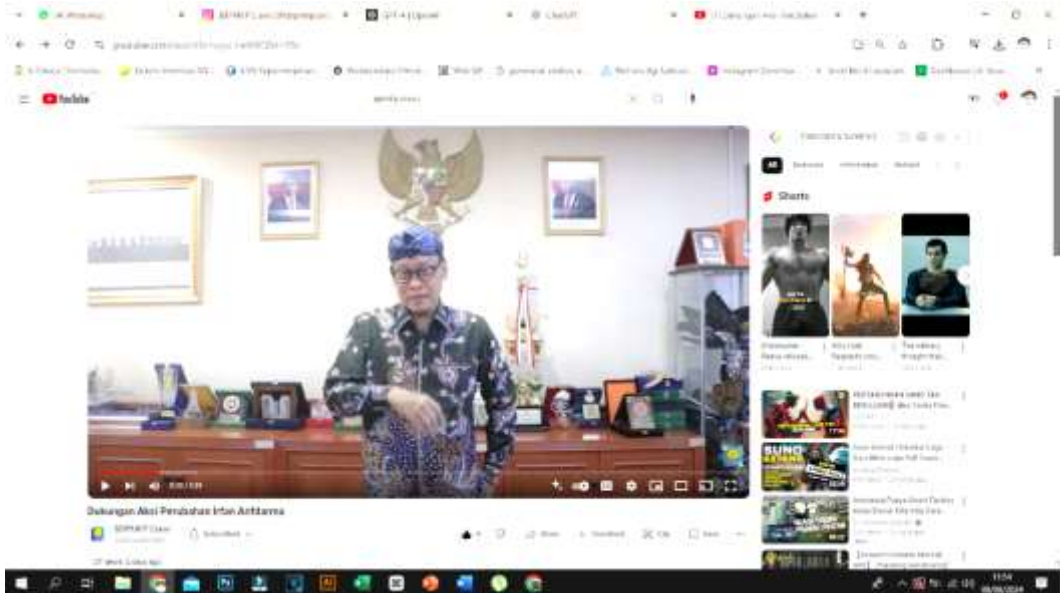
16	Sosialisasi/diseminasi	5 Agustus 2024	7 Agustus 2024
----	------------------------	----------------	----------------

Tujuan peluncuran “SIMPEL AKSI” adalah untuk memperkenalkan dan mempromosikan program ini kepada khalayak luas, menyoroti inovasi dan manfaat yang ditawarkan dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas kinerja organisasi. Peluncuran ini bertujuan membangun kesadaran dan antusiasme, serta menggalang dukungan dari berbagai stakeholder. Dengan menampilkan visi dan capaian awal, peluncuran ini juga berfungsi untuk menginspirasi partisipasi aktif dan kolaborasi dari semua pihak yang terlibat, memastikan keberhasilan dan keberlanjutan program di masa depan.



GAMBAR. 43 SOSIALISASI DAN DESIMINASI

17	Pembuatan Testimoni (Video) <ul style="list-style-type: none"> - Kepala BPSDMP - Kepala BBPMKP - Sekertaris Badan - Badan KARANTINA Indonesia - Basarnas 	6 sd 7 Agustus 2024	25Juli sd 7 Agustus 2024
----	---	------------------------	--------------------------------



GAMBAR. 44 TESTIMONI

Link: https://youtu.be/utyv_he4tKQ?si=7YjgPd-Aw4R4G6G

18	Finalisasi Laporan dan bahan tayang	8 sd10 Agustus 2024	8 sd10 Agustus 2024
----	-------------------------------------	------------------------	---------------------------

Finalisasi laporan dan bahan tayang melibatkan penyelesaian akhir yang mencakup pengorganisasian dokumen, peninjauan konten untuk memastikan akurasi dan konsistensi data, serta penyesuaian format sesuai pedoman yang telah ditentukan. Setiap bagian laporan ditinjau ulang, direvisi sesuai umpan balik, dan difinalisasi untuk memastikan kualitas keseluruhan. Pada sisi presentasi, bahan tayang disusun dengan fokus pada visualisasi data yang jelas, desain slide yang konsisten, dan narasi yang mendukung penyampaian pesan secara efektif. Langkah terakhir meliputi pengiriman laporan dalam format yang tepat dan persiapan teknis untuk presentasi, memastikan semuanya siap untuk disampaikan dengan profesional.

Hasil capaian aksi perubahan untuk jangka pendek ditunjukkan pada table berikut:

NO	TAHAPAN UTAMA	BOBOT	TARGET CAPAIAN KINERJA	REALISASI CAPAIAN KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KET.
1	Pertemuan dengan mentor	5%	Terselenggaranya Konsultasi dengan mentor	Konsultasi dengan mentor terselenggara	5%	Sesuai target
2	Penyusunan Keputusan Ka. BB tentang Tim Kerja Akper	3%	Tersusunnya Tim Efektif	Tim Kerja telah disusun dan tertuang dalam SK	3%	Sesuai target
3	Pertemuan awal persiapan bahan pelatihan dengan Tim Kerja Akper	3%	Pertemuan persiapan awal telah dilaksanakan	Pertemuan telah dilaksanakan untuk mendapatk-an dukungan dari tim Akper	3%	Sesuai target
4	Pengumpulan bahan dasar aplikasi	4%	Bahan dasar aplikasi terkumpul	Bahan dasar aplikasi berhasil dikumpulkan berupa data dan alur evaluasi untuk Akreditasi	4%	Sesuai target
5	Brenchmarking ke Pusdiklat terkait LMS, akreditasi, dan CORPU (MA, BPKP)	2%	Terlaksananya kegiatan benchmarking	Kegiatan benchmarking berhasil dilaksanakan di BPKP	2%	Sesuai target
6	Penyusunan proses bisnis kegiatan	2%	Proses bisnis tersusun	Proses bisnis berhasil disusun	2%	Sesuai target
7	Diseminasi dengan Kepala Balai dan Tim Kerja (Publikasi: Instagram)	1%	Diseminasi terlaksana dengan baik	Diseminasi telah dilakukan	1%	Sesuai target
8	Pertemuan dengan Vendor	15%	Pertemuan dengan vendor terselenggara	Pertemuan berhasil dilaksanakan dan di sepakati kerjasama	15%	Sesuai target
9	Perbaikan/penyempurnaan proses bisnis	3%	Proses bisnis diperbaiki	Proses bisnis berhasil diperbaiki	3%	Sesuai target
10	Pertemuan dengan Pusdatin	4%	Pertemuan dengan Pusdatin terlaksana	Pertemuan berhasil dilaksanakan dengan waktu yang berubah	4%	Sesuai target
11	Penyusunan sistem	25%	Terbangunnya dashboard "SIMPEL AKSI"	Dashboard "SIMPEL AKSI" berhasil dibuat	25%	Sesuai target
12	Uji Coba	10%	Uji coba berhasil dilaksanakan	Uji coba berhasil dilakukan untuk melengkapi fitur yang kurang	10%	Sesuai target

NO	TAHAPAN UTAMA	BOBOT	TARGET CAPAIAN KINERJA	REALISASI CAPAIAN KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KET.
13	Perbaikan bug dan penyempurnaan Aplikasi	10%	Aplikasi diperbaiki dan disempurnakan	Perbaikan dan penyempurnaan berhasil dilakukan	10%	Sesuai target
14	Penyusunan panduan - tutorial	3%	Panduan tutorial tersusun	Panduan berhasil disusun	3%	Sesuai target
15	Pembuatan banner	1%	Banner berhasil dibuat	Banner berhasil diselesaikan	1%	Sesuai target
16	Sosialisasi/diseminasi	4%	Sosialisasi dapat di selenggarakan	Terselenggaranya sosialisasi dengan baik	4%	Sesuai target
17	Pembuatan Testimoni (Video) - Kepala BPSDMP - Kepala BBPMKP - Sekertaris Badan - Badan KARANTINA Indonesia - Basarnas	2%	Vidio testimoni dapat selesai di buat	Vidio selesai dengan tepat waktu dan sesuai dengan yang di inginkan	2%	Sesuai target
18	Finalisasi Laporan dan bahan tayang	3%	Laporan dan bahan tayang selesai	Selesaiya laporan dan bahan tayang tepat waktu	3%	Sesuai target

Tabel. 18 HASIL CAPAIAN KINERJA TIAP TAHAPAN KEGIATAN JANGKA PENDEK

Hasil capaian aksi perubahan pada jangka pendek telah membawa perbaikan kinerja layanan organisasi. Kegiatan jangka menengah pun sudah ada yang terlaksana pada kegiatan Memungkinkan pemantauan kinerja pelatihan dan kepesertaan secara komprehensif.

Perbandingan pra (sebelum aksi perubahan) dan pasca implementasi Aksi Perubahan sebagai berikut:

NO	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SETELAH AKSI PERUBAHAN
1.	Data dan dokumen evaluasi disimpan terpencar (scatter)	Tersedianya database penyimpanan data dan dokumen kebijakan yang terintegrasi
2.	Lambatnya proses penelusuran data dan dokumen Evaluasi yang terdahulu	Lebih cepatnya proses penelusuran data dan dokumen evaluasi yang terdahulu
3.	Sulitnya melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dalam pelaksanaan pelatihan	Mempermudah melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dalam pelaksanaan pelatihan

NO	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SETELAH AKSI PERUBAHAN
4.	Terhambatnya proses penyiapan bahan untuk akreditasi	Mempermudah dan mempercepat proses penyiapan bahan akreditasi

Tabel. 19 PERBANDINGAN KINERJA SEBELUM DAN SETELAH AKSI PERUBAHAN

4.2 MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan hasil capaian aksi perubahan dalam jangka pendek, manfaat/dampak positif dari penyusunan Aksi Perubahan sebagai berikut:

- Manfaat Internal

1. **Peningkatan Efisiensi Operasional**

- **Otomatisasi Proses:** Sistem ini memungkinkan otomatisasi berbagai proses administratif, seperti administrasi peserta, manajemen jadwal pelatihan, dan tugas serta evaluasi peserta. Hal ini mengurangi beban kerja manual dan memungkinkan staf untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis karena data yang diberikan Real Time.
- **Pengurangan Duplikasi Data:** Dengan sistem yang terintegrasi, data hanya perlu diinput satu kali dan dapat diakses oleh berbagai unit. Ini mengurangi risiko duplikasi data dan kesalahan input.

2. **Aksesibilitas Data dan Informasi**

- **Data Terpusat:** Semua informasi dan data terkait pelatihan tersimpan dalam satu platform terpusat, yang memungkinkan akses cepat dan mudah oleh semua pihak yang berkepentingan.
- **Kemudahan Pelacakan dan Monitoring:** Sistem ini memungkinkan pelacakan real-time terhadap perkembangan pelatihan, kinerja peserta, dan capaian target. Monitoring yang lebih mudah meningkatkan akuntabilitas dan responsivitas.

3. **Penguatan Keamanan dan Kepatuhan**

- **Keamanan Data yang Lebih Baik:** Sistem ini dilengkapi dengan fitur keamanan yang menjaga kerahasiaan dan integritas data, serta mematuhi standar regulasi yang berlakuserta meminimalisir kehilangan data dan dokumen.
- **Dokumentasi dan Audit Trail:** Sistem ini menyimpan jejak audit untuk semua aktivitas, sehingga memudahkan dalam penyusunan laporan dan memastikan transparansi serta akuntabilitas.

- Manfaat eksternal

1. **Mempermudah Proses Akreditasi dan Sertifikasi Eksternal**

- **Dukungan Dokumentasi dan Laporan:** Sistem terintegrasi “SIMPEL AKSI” menyediakan dokumentasi yang lengkap dan rapi yang diperlukan untuk proses akreditasi dan sertifikasi oleh badan eksternal, mempercepat dan mempermudah proses ini.
- **Standar yang Lebih Tinggi:** Dengan menggunakan system “SIMPEL AKSI” yang terintegrasi, BBPMKP dapat memastikan bahwa mereka selalu memenuhi standar akreditasi oleh Lembaga Administrasi Negara.

2. Peningkatan Kepuasan Stakeholder

- **Respons Terhadap Feedback:** Sistem ini memungkinkan BBPMKP untuk mengumpulkan, menganalisis, dan merespons umpan balik dari peserta pelatihan dan stakeholder lainnya dengan cepat, sehingga dapat terus meningkatkan kualitas layanan berdasarkan kebutuhan dan harapan mereka.
- **Fleksibilitas dalam Pelatihan:** Dengan akses yang lebih mudah ke berbagai jenis pelatihan dan materi online, peserta memiliki fleksibilitas dalam memilih program yang sesuai dengan kebutuhan mereka, yang pada gilirannya meningkatkan kepuasan mereka.

4.3 IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Strategi pengembangan kompetensi untuk tim aksi perubahan “SIMPEL AKSI” berfokus pada peningkatan keterampilan dan kolaborasi melalui rencana kebutuhan tim. Penggunaan teknologi informasi, seperti aplikasi manajemen proyek, akan meningkatkan koordinasi dan efisiensi kerja. Selain itu, melibatkan mentor untuk memberikan bimbingan, serta pelatihan soft skills seperti komunikasi dan manajemen konflik, akan memperkuat dinamika tim. Evaluasi berkala dan umpan balik akan memastikan perbaikan berkelanjutan, sementara peningkatan akses informasi mengenai tren saat ini dan kebijakan akan mendukung efektivitas program. Dengan pendekatan ini, tim “SIMPEL AKSI” dapat menjalankan program perubahan dengan lebih efektif dan responsif.

Untuk mewujudkan kualitas substansi dan hasil Aksi Perubahan, dilakukan identifikasi target dan strategi pengembangan kompetensi yang dibutuhkan untuk adopsi aksi perubahan. Identifikasi dan strategi dimaksud dirinci pada tabel berikut:

No.	Aspek Kualitas yang akan ditingkatkan	Target	Strategi Pengembangan Kompetensi	Jadwal Pelaksanaan
1	Dokumen Pengarsipan	Seluruh Anggota Tim Kerja	- Mempelajari teknik pengarsipan yang baik dan efektif berbasis digital	- Pada Pertemuan Pertama dengan Tim Akper 14 Juni 2024
2	Evaluasi penyelenggaraan	Seluruh Anggota Tim Kerja	- Workshop evaluasi dan analisis kebijakan	- Bimtek Pengelolaan Penyelenggaraan Pelatihan Pembinaan Pancasila oleh BPIP tanggal 3 sd -5 Juli 2024 - Sosialisasi MRSPBE yantelah di ikuti kepada TIM Tanggal 26 Juli 2024
3	Pengembangan Sistem Informasi dan penggunaan Dashboard	Seluruh Anggota Tim Kerja	- Mempelajari teknik pengembangan Sistem Informasi - Mempelajari teknik membangun database yang mudah dioperasikan (user friendly) dan aman	- 26 Juni 2024
4	Kemudahan, Kemanfaatan dan Keberlanjutan AksiPerubahan	Seluruh Anggota Tim Kerja	- Melakukan strategi sosialisasi dan sharing yang terbaik untuk pengguna - Melakukan penyempurnaan berkala terhadap Sistem Informasi agar lebih sederhana dan mudah diakses (user friendly) - Mengadakan workshop teknis untuk instruktur dan fasilitator tentang cara mengintegrasikan teknologi informasi dalam pelatihan - Pendampingan dan Mentorship	- 18 Juni 2024 - 20-27 Juli 2024 Penyempurnaan - 18 sd 19 Juli 2024 Workshop teknis

Tabel. 20 IDENTIFIKASI TARGET DAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Hasil pengembangan kompetensi utk Tim Aksi Perubahan, sebagaimana padatable berikut:

Kompetensi yang perlu ditingkatkan	Jadwal Pelaksanaan	Metode/Cara Pengembangan/Hasil
Dokumen Pengarsipan:	14 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan keterampilan seluruh anggota tim dalam pengelolaan dokumen dengan teknik pengarsipan digital yang baik dan efektif. - Memastikan bahwa semua dokumen penting terkait kebijakan tersimpan dengan rapi, mudah diakses, dan aman. ● Manfaat: <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan efisiensi dalam menemukan dan menggunakan kembali dokumen yang diarsipkan, sehingga meminimalkan kesalahan dan waktu yang terbuang.
Evaluasi penyelenggaraan	3 sd 5 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan kompetensi tim dalam melakukan evaluasi secara sistematis terhadap penyelenggaraan kegiatan, untuk meningkatkan kualitas kebijakan dan program yang dilaksanakan. - Meningkatkan pemahaman tim terhadap teknik evaluasi dan analisis kebijakan melalui workshop dan bimbingan teknis. ● Manfaat: <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan kualitas kebijakan yang dihasilkan serta kemampuan tim dalam mengevaluasi kinerja penyelenggaraan.
	26 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> - Mengintegrasikan hasil dari Sosialisasi MRSPBE ke dalam evaluasi penyelenggaraan, agar selaras dengan standar terbaru. ● Manfaat: <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan kualitas kebijakan yang dihasilkan serta kemampuan tim dalam mengevaluasi kinerja penyelenggaraan.
Pengembangan Sistem Informasi dan penggunaan Dashboard	26 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kapasitas seluruh anggota tim dalam merancang dan mengoperasikan sistem informasi yang efisien, aman, dan mudah digunakan. - Mengembangkan dashboard yang memungkinkan pemantauan kinerja secara real-time, serta memudahkan akses informasi bagi semua anggota tim.

Kompetensi yang perlu ditingkatkan	Jadwal Pelaksanaan	Metode/Cara Pengembangan/Hasil
		<ul style="list-style-type: none"> • Manfaat: <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan efisiensi kerja dengan adanya sistem informasi yang lebih terstruktur, serta dashboard yang memudahkan pengambilan keputusan berbasis data.
Kemudahan, Kemanfaatan dan Keberlanjutan Aksi Perubahan	18 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan bahwa perubahan yang dilakukan dapat diterima dengan baik oleh pengguna dan berkelanjutan. - Mengimplementasikan strategi sosialisasi dan sharing yang efektif untuk memastikan pengguna memahami dan dapat memanfaatkan sistem yang ada.
	20-27 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyempurnaan sistem informasi secara berkala untuk memastikan kesederhanaan dan kemudahan akses.
	18 sd 19 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan workshop teknis bagi instruktur dan fasilitator untuk mengintegrasikan teknologi informasi dalam pelatihan.

Tabel. 21 HASIL KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TIM

BAB V KEBUTUHAN MATAPELATIHAN PILIHAN

Untuk menunjang aksi perubahan yang akan dilakukan, penulis akan melakukan pembelajaran mandiri melalui situs Learning Management System milik Lembaga Administrasi Negara dengan alamat situs <https://kepemimpinan- asnpintar.lan.go.id/> , dan Workshop(KOMINFO) dimana penulis memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang akan menunjang aksi perubahan ini, diantaranya:

a. P-engawasan Berbasis Risiko SPBE

Pelatihan Manajemen Risiko SPBE Berdasarkan SNI ISO 31000 memberikan kemampuan bagi peserta dalam peningkatan Pemahaman tentang Penerapan SNI ISO 31000 khususnya untuk Manajemen Risiko SPBE. Pelatihan ini juga - SPBE, Matriks Risiko, Sampai dengan Pengendalian Risiko SPBE.



GAMBAR. 45 SERTIFIKAT PELATIHAN MRSPBE

b. Manajemen Pemerintahan

Mata pelatihan ini berguna bagi penulis untuk lebih memahami tentang manajemen pemerintahan di unit kerja, sehingga dapat memahami konsep dasar manajemen pemerintahan, manajemen dalam organisasi pemerintahan dan mampu menerapkan manajemen pemerintahan dalam era industry 4.0

c. Mengenal Cloud Computing:

Pengertian, Jenis, Contoh dan Manfaat Cloud computing adalah model penyediaan layanan komputasi yang memungkinkan pengguna untuk mengakses dan menggunakan sumber daya komputasi (seperti server, penyimpanan, dan aplikasi) melalui internet. Teknologi ini memungkinkan perusahaan dan individu untuk mengelola infrastruktur dan aplikasi mereka tanpa harus mengelola perangkat keras secara langsung.

Cloud computing adalah pengiriman layanan komputasi termasuk server, penyimpanan, basis data, jaringan, perangkat lunak, analitik, dan kecerdasan buatan melalui internet ("cloud"). Layanan ini disediakan oleh penyedia cloud seperti Amazon Web Services (AWS), Microsoft Azure, dan Google Cloud Platform (GCP).

Pada penerapan aksi perubahan **Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi untuk Akreditasi ("SIMPEL AKSI")** digitalisasi dengan menggunakan Cloud computing sangat berkaitan erat, untuk itu penulis berusaha untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan organisasi digital dengan membaca Kembali literatur yang tersedia.

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI PERUBAHAN

Harapan besar dari implementasi Sistem Informasi Terintegrasi “SIMPEL AKSI” di BBPMKP adalah untuk meningkatkan efisiensi operasional, kualitas layanan, dan kepuasan stakeholder, sambil memperkuat akuntabilitas dan transparansi lembaga. Dalam konteks akreditasi, sistem ini diharapkan memastikan BBPMKP memenuhi standar akreditasi dengan lebih efektif melalui pengelolaan data terintegrasi, dokumentasi yang lengkap, dan pelaporan yang akurat. Selain mendukung transformasi digital dan inovasi, “SIMPEL AKSI” juga bertujuan untuk mempermudah proses audit, memperkuat reputasi lembaga, dan memperluas kemitraan, sehingga BBPMKP dapat berkontribusi secara signifikan pada peningkatan kompetensi ASN di Indonesia. Langkah dan Upaya Diseminasi yang dilakukan antara lain:

Strategi Diseminasi dan Publikasi

1. Internal:

- **Workshop atau Town Hall Meetings** : Mengadakan workshop kecil atau pertemuan terbuka secara intensif bagi tim AKsi perubahan “SIMPEL AKSI” untuk memastikan pemahaman yang mendalam tentang “SIMPEL AKSI” dan cara penggunaannya. Workshop ini juga menjadi wadah untuk mendapatkan masukan dan menyelesaikan masalah yang mungkin muncul.



GAMBAR. 46 WORKSHOP ATAU TOWN HALL MEETINGS

- **Sosialisasi melalui Intranet**: Menggunakan platform internal seperti intranet untuk menyebarkan informasi mengenai pembaruan sistem, panduan pengguna, serta manfaat yang diharapkan.



GAMBAR. 47 SOSIALISASI MELALUI INTERNET

2. Eksternal:

- **Publikasi di Website Resmi:** Memperbarui website resmi BBPMKP dengan informasi mengenai “SIMPEL AKSI”, termasuk fitur-fitur baru, manfaatnya bagi peserta pelatihan, dan cara mengakses layanan.



GAMBAR. 48 PUBLIKASI DI WEBSITE RESMI

- **Media Sosial dan Email Newsletter:** Menggunakan platform media sosial BBPMKP serta mengirim email newsletter kepada seluruh mitra, peserta pelatihan, dan pemangku kepentingan eksternal untuk menginformasikan tentang perubahan ini dan manfaat yang diharapkan.



GAMBAR. 49 MEDIA SOSIAL

3. Partisipasi dan Umpan Balik:

- **Forum Diskusi dan Survei:** Membuat forum diskusi atau melakukan survei untuk mengumpulkan umpan balik dari pengguna internal dan eksternal, sehingga BBPMKP dapat terus menyesuaikan dan memperbaiki sistem sesuai kebutuhan.

GAMBAR. 50 PARTISIPASI DAN UMPAN BALIK

- **Keterlibatan Pemangku Kepentingan:** Mengundang pemangku kepentingan eksternal untuk berpartisipasi dalam pengujian sistem dan memberikan umpan balik yang dapat digunakan untuk menyempurnakan "SIMPEL AKSI".



Lampiran 1 Surat Kepala BPMKP Cawil
 Nomor : B-1478/SM.1201.5/7/2024
 Tanggal : 5 Agustus 2024

- Daftar Undangan Online
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian
 2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
 3. Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian
 4. Direktur Jenderal Perikanan
 5. Direktur Jenderal Perikanan Budidaya
 6. Direktur Jenderal Perikanan Budidaya
 7. Direktur Jenderal Perikanan Budidaya
 8. Kepala Balai Pelatihan dan Pengembangan Sistem Dupa Manula Pertanian
 9. Kepala Balai Pengembangan Sistem Pertanian



Lampiran 1 Surat Kepala BPMKP Cawil
 Nomor : B-1478/SM.1201.5/7/2024
 Tanggal : 5 Agustus 2024

- Daftar Undangan Online :
1. Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian Batangkaluku;
 2. Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian Brawung;
 3. Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian Kelindan;
 4. Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu;
 5. Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang;
 6. Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Matang;
 7. Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Medan;
 8. Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Manokwari;
 9. Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Gowa;
 10. Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Yogyakarta Magelang;
 11. Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Yogyakarta;
 12. Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
 13. Kepala Balai Pelatihan Pertanian Lampung;
 14. Kepala Sekolah Pertanian Pembangunan Sembawa;
 15. Kepala Sekolah Pertanian Pembangunan Banjarbaru.

GAMBAR. 51 UNDANGAN LAUNCHING

BAB VII

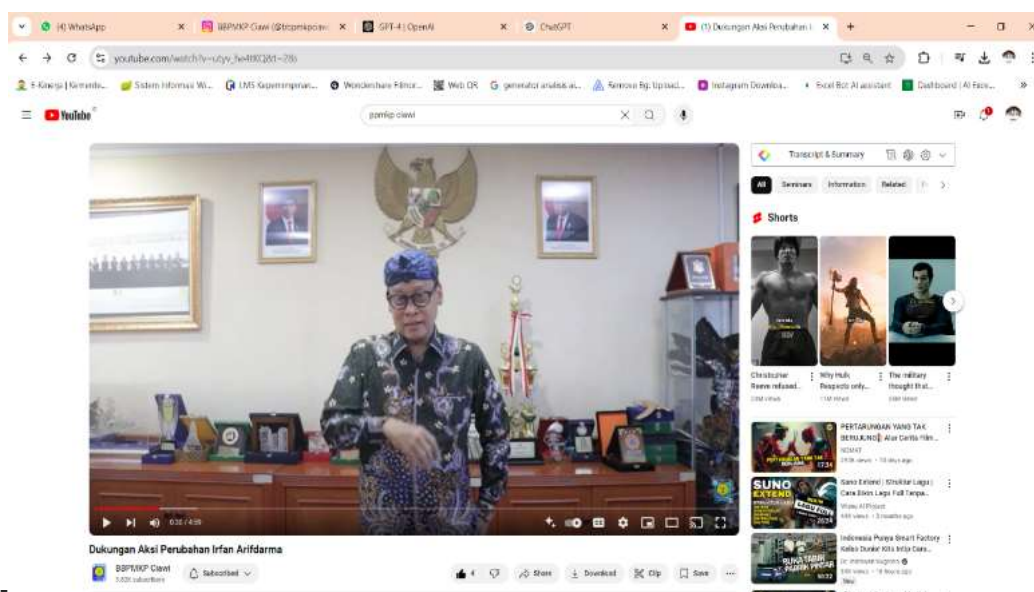
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan merujuk pada kemampuan suatu perubahan untuk terus berjalan dan memberikan manfaat dalam jangka panjang, bahkan setelah fase awal implementasi selesai. Dalam konteks proyek atau program, keberlanjutan ini memastikan bahwa perubahan yang telah diterapkan dapat tetap berfungsi, didukung, dan diterima oleh semua pemangku kepentingan.

Aspek Keberlanjutan Aksi Perubahan:

1. **Dukungan Pimpinan dan Stakeholders:** Bentuk dukungan implementasi dashboard dari “SIMPEL AKSI” disampaikan oleh bapak Kepala BPSDMP dan ibu Sekertaris badan serta Kepala

Link video: https://youtu.be/utyv_he4tKQ?si=fe9O0zOeSf2o0tbS



GAMBAR. 52 DUKUNGAN PEMANGKU KEPENTINGAN DAN PEMANGKU KEPENTINGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Untuk mendukung keberlanjutan aksi perubahan dalam jangka menengah dan panjang, pengembangan organisasi melalui aksi perubahan menuju Corporate University (Corpu) menjadi kunci. Corpu berperan sebagai platform untuk meningkatkan kompetensi SDM secara terus-menerus, memastikan bahwa perubahan yang diterapkan selaras dengan kebutuhan strategis organisasi dan lingkungan eksternal yang dinamis. Dengan Corpu, pengembangan kompetensi berlangsung berkelanjutan, sehingga mendukung adaptasi dan inovasi, serta memastikan bahwa

perubahan yang dilakukan terus memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi.

2. **Integrasi ke Sistem:** Perubahan yang dilakukan harus terintegrasi secara penuh dalam sistem operasional organisasi, sehingga menjadi bagian dari rutinitas sehari-hari dengan pengembangan DIGITA versi 2.



GAMBAR. 53 SISTEM DIGITA V 2 Penggabungan dari beberapa Sistem Informasi Manajemen terintegrasi

3. **Penyempurnaan Berkala:** Melakukan evaluasi dan penyempurnaan secara rutin untuk memastikan bahwa perubahan tetap relevan dan efektif sesuai dengan perkembangan kebutuhan.

MILESTONE



TAHAPAN KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
KEGIATAN JANGKA MENENGAH (3 BULAN sd 6 BULAN)			
Memungkirkan pemertanian kinerja pelatihan dan kepekerjaan secara komprehensif.	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tindakan perbaikan dan memertau implementasinya Mengumpulkan data secara terstruktur melalui platform digital atau sistem manajemen pelatihan 	- Laporan/Notifikasi	Agustus 2024 – Oktober 2024
Mengoptimalkan sistem berdasarkan umpan balik pengguna dan hasil pengujian	<ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan dan Analisis Umpan Balik Pengguna Pengujian dan Implementasi Perbaikan 	- Sistem	
Mengoptimalkan cakupan Stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi dan Analisis Stakeholder dan pengaruh Engagement dan Kolaborasi dengan Stakeholder dengan Mendorong kolaborasi melalui terencana strategis 	- Dukungan/Kegiatan	
KEGIATAN JANGKA PANJANG (6 BULAN -1 TAHUN)			
Mengoptimalkan sistem secara menyeluruh dan sistem berjalan dengan efektif.	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan efisiensi operasional dengan memastikan sistem selalu siap pakai dan berkinerja tinggi Migrasi Data dan Pengujian Sistem 	- Efektif dan terintegrasi	November 2024 – April 2025
Memastikan sistem beroperasi sesuai dengan standar dan melakukan perbaikan berkelanjutan.	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan sistem beroperasi sesuai dengan standar yang ditetapkan. 	- Pengurangan Risiko	
Menambahkan fitur baru dan mengoptimalkan kinerja sistem berdasarkan umpan balik dan teknologi terbaru.	<ul style="list-style-type: none"> Prioritaskan fitur dan peningkatan berdasarkan dampak dan kebutuhan bisnis. Mengoptimalkan kinerja sistem dengan teknologi terbaru. 	- Peringatan Kompetitif	
Memertau perkembangan sistem atau terintegrasi ke omni kanal melalui lain yang relevan dan membangun integrasi dengan sistem lain.	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun rencana ekspansi yang mencakup tujuan, ruang lingkup, anggaran, dan jadwal pelaksanaan. Merancang integrasi antara sistem yang ada dengan sistem mereka untuk memungkirkan pertukaran data dan informasi 	- Pengembangan Ekosistem Bisnis	

GAMBAR. 54 RENCANA JANGKA MENENGAH

4. **Pelatihan dan Pengembangan:** Memberikan pelatihan yang berkelanjutan kepada semua anggota tim untuk memastikan mereka memiliki kompetensi yang diperlukan untuk mendukung perubahan.
5. **Pemantauan dan Evaluasi:** Mengimplementasikan mekanisme pemantauan dan evaluasi yang terus-menerus untuk menilai efektivitas perubahan dan melakukan penyesuaian bila diperlukan.

Keberlanjutan ini penting untuk memastikan bahwa perubahan yang diterapkan tidak hanya bersifat sementara, tetapi juga mampu memberikan dampak positif yang terus berlanjut di masa depan.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

4.1 PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI-

Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan diperlukan untuk mengidentifikasi potensi diri yang dimiliki, termasuk penilaian dari atasan langsung sebagai pemangku kepentingan yang memahami kekurangan dan kelebihan bawahan. Proses ini dimulai dengan identifikasi gaya kepemimpinan yang dominan serta evaluasi kompetensi inti melalui self-assessment dan umpan balik. Dengan pemetaan ini, individu dapat mengenali sikap dan perilaku yang dimiliki, memahami kebutuhan pengembangan, serta mengelola diri untuk terus mengembangkan potensi yang ada. Pengembangan kompetensi baru dilakukan melalui pelatihan, mentoring, atau pembelajaran mandiri, sambil mempraktikkan keterampilan kepemimpinan di lapangan. Proses ini diikuti dengan monitoring dan evaluasi berkala sebanyak 2(dua)kali, serta refleksi dan penyesuaian strategi berdasarkan umpan balik yang diterima untuk memastikan keberhasilan pengembangan diri.-

Hasil akhir nilai sikap perilaku yang merupakan nilai Penggabungan *assessment* dari penulis dan mentor (**sebelum aktualisasi**) sebagaimana tabel berikut:

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

<p>Nama Peserta : IRFAN ARIFDARMA NIP : 197305091998031001 Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya Instansi : BBPMKP Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator</p>	<p>Nama Mentor : SUTRISNO SIPAHUTAR NIP: : 197811092002121002 Jabatan : Kepala Bagian Umum Instansi : BBPMKP</p>
---	---

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	6,86	8,00	6,50	7,12	Baik
Mentor	7,00	8,00	6,17	7,06	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	6,96	8,00	6,27	7,07	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Cukup	Baik	Cukup	Baik	

Keterangan Kualifikasi

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

Akhir Sikap Perilaku
7,07
Kualifikasi:
Baik

GAMBAR. 55 REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Dari rekap nilai akhir terhadap sikap perilaku di atas terlihat bahwa secara umum sudah baik, namun masih terdapat komponen yang harus ditingkatkan

menurut atasan langsung, yaitu terkait dengan Kerjasama. Dalam komponen Kerjasama didalamnya terdapat sub komponen yang harus diperbaiki atau ditingkatkan menurut atasan langsung, yaitu -sub komponen terkait dengan “KERJASAMA”. Atasan langsung berpendapat bahwa penulis harus dapat meningkatkan cara berkerjasama yang baik, sehubungan dengan jabatan sekarang yang memang membutuhkan cara berkerjasama yang baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : IRFAN ARIFDARMA **Nama Mentor** : SUTRISNO SIPAHUTAR
NIP : 197305091998031001 **NIP:** : 197811092002121002
Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya **Jabatan** : Kepala Bagian Umum
Instansi : BBPMKP **Instansi** : BBPMKP
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8,00	Baik
	Komitmen	8	8	8,00	Baik
	Kedisiplinan	8	8	8,00	Baik
	Kejujuran	8	9	8,70	Baik
	Konsistensi	8	8	8,00	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilem	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	6,86	7,00	6,96	Cukup
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8,00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	8	8,00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,00	8,00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	7	7	7,00	Baik
	Adaptabilitas	8	8	8,00	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	7	7,30	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	8	7	7,30	Baik
Rata-Rata	6,50	6,17	6,27	Cukup	
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,12	7,06	7,07	Baik

Keterangan Kualifikasi

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

GAMBAR. 56 RINCIAN NILAI SIKAP PERILAKU PESERTA

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA II

Nama Peserta : IRFAN ARIFDARMA	Nama Mentor : SUTRISNO SIPAHUTAR
NIP : 197305091998031001	NIP: : 197811092002121002
Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya	Jabatan : Kepala Bagian Umum
Instansi : BBPMKP	Instansi : BBPMKP
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator	

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Mentor 2	7,00	8,40	7,00	7,47	Baik
Mentor 1	7,00	8,00	6,17	7,06	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	7,00	8,12	6,42	7,18	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Cukup	Baik	

Keterangan Kualifikasi

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

Akhir Sikap Perilaku
7,18
Kualifikasi:
Baik

GAMBAR. 57 REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA KEDUA

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : IRFAN ARIFDARMA	Nama Mentor : SUTRISNO SIPAHUTAR
NIP : 197305091998031001	NIP: : 197811092002121002
Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya	Jabatan : Kepala Bagian Umum
Instansi : BBPMKP	Instansi : BBPMKP
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator	

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8,00	Baik
	Komitmen	8	8	8,00	Baik
	Kedisiplinan	8	8	8,00	Baik
	Kejujuran	8	9	8,70	Baik
	Konsistensi	8	8	8,00	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilem	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	6,86	7,00	6,96	Cukup
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8,00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	9	8,70	Baik
	Komunikasi	8	9	8,70	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,40	8,28	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	7	8	7,70	Baik
	Adaptabilitas	8	8	8,00	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	9	8,70	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	6,50	7,00	6,85	Cukup
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,12	7,47	7,36	Baik

Keterangan Kualifikasi

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

GAMBAR. 58 RINCIAN NILAI SIKAP PERILAKU PESERTA KEDUA

REKAP NILAI GABUNGAN MENTOR I DAN II

Nama : IRFAN ARIFDARMA	Nama Mentor : SUTRISNO SIPAHUTAR
NIP : 197305091998031001	NIP: : 197811092002121002
Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya	Jabatan : Kepala Bagian Umum
Instansi : Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepem	Instansi : Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator	

Komponen	Sub Komponen	Nilai Mentor II	Nilai Mentor I	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8,00	Baik
	Komitmen	8	8	8,00	Baik
	Kedisiplinan	8	8	8,00	Baik
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	8	8	8,00	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilem	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	7,00	7,00	7,00	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8,00	Baik
	Kerjasama Eksternal	9	8	8,50	Baik
	Komunikasi	9	8	8,50	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,40	8,00	8,20	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	7	7,50	Baik
	Adaptabilitas	8	8	8,00	Baik
	Pengembangan diri & org lain	9	7	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	9	7	8,00	Baik
	Rata-Rata	7,00	6,17	6,58	Cukup
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,47	7,06	7,18	Baik

GAMBAR. 59 RINCIAN NILAI SIKAP PERILAKU PESERTA

Berdasarkan self-assessment yang dilakukan, penilaian kompetensi individu terhadap beberapa komponen utama seperti integritas, keterampilan komunikasi, pengambilan keputusan, kolaborasi, dan kepemimpinan menunjukkan hasil yang dinilai oleh satu mentor dalam duakali pengambilan nilai. Nilai rata-rata yang diperoleh memberikan gambaran jelas tentang kekuatan dan area yang membutuhkan peningkatan. Hasil ini membantu individu mengidentifikasi area yang memerlukan pengembangan lebih lanjut serta menentukan kualifikasi akhir dalam setiap komponen yang dinilai. Dengan demikian, individu dapat merencanakan langkah pengembangan diri untuk mencapai standar kepemimpinan yang diharapkan.

No	Komponen/Su bkomponen	Panduan Intervensi	Kegiatan Pengembangan Diri untuk mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan/Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan dan Pengembangan Diri	Metode/Stakeholder	Hasil	
1	Kerjasama	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan dan pelaksana internal dan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan kerja sama yang sifatnya berkelanjutan.	MANDIRI					Kegiatan pengembangan diri secara mandiri dan penugasan terlaksana dengan baik dan dapat mendukung aksi perubahan
			Mengikuti pelatihan manajemen jejaring dan kolaborasi untuk meningkatkan keterampilan dalam membangun hubungan dengan pemangku kepentingan.	Pengembangan Mandiri: Pembelajaran melalui literatur dan online (webinar)	15 sd 23 Juli 2024	Daring KOMINFO MRSPBE		
			Mengadakan diskusi internal terkait strategi kolaborasi yang efektif dengan pemangku kepentingan internal	Pembentukan Tim Kerja	13 Juni 2024	Tim Kerja		
				Rapat	14 Juni 2024	Tim Kerja		
			Pengembangan Melalui Penugasan					
			Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan.	Sosialisasi untuk mencari dukungan	25 Juli sd 7 Agustus 2024	Tim Kerja		
	Melaksanakan sosialisasi dan launching dashboard SIMPEL AKSI	7 Agustus 2024						

Tabel. 22 PENGEMBANGAN POTENSI DIRI SUBKOMPONEN KERJASAMA

BAB IX PENUTUP

1.1 KESIMPULAN

Implementasi SIMPEL AKSI (Sistem Pengelolaan Laporan Akuntabilitas Kinerja) di BBPMKP telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengelolaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, khususnya dalam konteks pelatihan yang diselenggarakan di BBPMKP. Kesimpulan utama dari pelaksanaan SIMPEL AKSI terkait dengan pelatihan di BBPMKP adalah sebagai berikut:

1. **Merancang Sistem Informasi Akreditasi Berbasis Pelatihan dan Kepesertaan:** Aksi perubahan yang di jalan kan telah merancang sistem informasi akreditasi yang mengintegrasikan data terkait pelatihan dan kepesertaan. Sistem ini dirancang untuk mempermudah proses pengumpulan data, analisis, dan pelaporan yang diperlukan untuk proses akreditasi, sehingga meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pemantauan pelaksanaan pelatihan.
2. **Membangun Sistem Informasi Akreditasi yang Berfungsi dengan Baik:** Tahap pembangunan sistem informasi akreditasi telah mencapai kemajuan yang signifikan, dengan fungsi-fungsi utama dari sistem ini telah mulai beroperasi dengan baik. Sistem ini tidak hanya mendukung proses akreditasi, tetapi juga memfasilitasi pengelolaan data kepesertaan pelatihan, memastikan bahwa semua data penting tercatat dan dapat diakses dengan mudah oleh pemangku kepentingan.
3. **Mengumpulkan Data, Merancang, dan Memulai Implementasi Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi:** Proses pengumpulan data, perancangan, dan implementasi dari SIMPEL AKSI telah dilaksanakan dengan baik. Sistem ini dirancang untuk menjadi pusat pengelolaan semua aspek pelatihan di BBPMKP, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Implementasi SIMPEL AKSI diharapkan dapat mempercepat proses digitalisasi dan meningkatkan akurasi data dalam pengelolaan pelatihan.

4. **Memungkinkan Pemantauan Kinerja Pelatihan dan Kepesertaan Secara Komprehensif:** Dengan berjalannya SIMPEL AKSI, BBPMKP kini memiliki kemampuan untuk melakukan pemantauan kinerja pelatihan dan kepesertaan secara lebih komprehensif. Sistem ini memungkinkan pemantauan yang lebih akurat dan real-time terhadap efektivitas pelatihan serta tingkat partisipasi peserta, yang sangat penting untuk perbaikan terus-menerus dan penyesuaian terhadap kebutuhan pelatihan yang dinamis.

1.2-REKOMENDASI

Untuk memastikan pencapaian tujuan jangka menengah dan jangka panjang yang telah dirumuskan dan mendukung keberhasilan BBPMKP dalam proses akreditasi, beberapa rekomendasi berikut dapat diajukan:

1. **Peningkatan Kapasitas Pengguna Sistem:** Disarankan untuk melanjutkan pelatihan bagi staf yang akan menjadi PIC di BBPMKP untuk mengoptimalkan penggunaan sistem informasi yang telah dikembangkan.
2. **Peningkatan Integrasi Sistem:** Perlu adanya peningkatan integrasi antara SIMPEL AKSI dan SIMPELAT dalam satu wadan DIGITA versi 2 agar data yang dihasilkan dapat digunakan secara sinergis. Integrasi ini akan membantu mempercepat proses akreditasi dan meningkatkan kualitas pelaporan kinerja pelatihan.
3. **Evaluasi Berkala dan P-embaruan Sistem:** Disarankan untuk melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja sistem informasi yang ada. Evaluasi ini diperlukan untuk mengidentifikasi area yang perlu perbaikan atau pembaruan, sehingga sistem dapat terus berkembang sesuai dengan kebutuhan BBPMKP dan tuntutan akreditasi.
4. **Pengembangan Fitur Pemantauan dan Pelaporan(Dashboard):** Fitur ini harus dapat menyediakan laporan yang komprehensif dan tepat waktu, yang sangat penting untuk keperluan akreditasi dan peningkatan kualitas pelatihan.

Dengan penerapan rekomendasi ini, BBPMKP diharapkan dapat mencapai tujuan jangka pendeknya dengan lebih efektif, memastikan bahwa pelatihan dan kepesertaan dikelola dengan baik, dan mencapai hasil yang optimal dalam proses akreditasi oleh LAN.

DAFTAR PUSTAKA

- Surat Edaran Kepala Lembaga Administrasi Negara No.22/K.1.HKM.02.2/2021 tentang Pedoman Pengukuran Kualitas Kebijakan
- Negara, L. A. (2022). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
- Muhammad Taufiq, E. I. (2023). *Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Aksi Perubahan Kinerja Organisasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rangkuti, F. (1998). *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
- Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
- M. Imam Alfie Syarien Tim Penulis, 2019, Modul Manajemen Kinerja Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Dr. Elly Fariani, Ak, M.Sc Tim Penulis, 2019, Modul Manajemen Risiko Pelatihan Kepemimpinan Administrator

LAMPIRAN

FORM DATA MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VIII
TAHUN 2024

Nama Peserta : Irfan Arifdarma S.Sos, MM
Nomor Daftar Hadir : 14
Instansi : Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan
Pertanian (BBPMKP) Ciawi
J a b a t a n : Widyaiswara Ahli Madya
Nama Mentor : Sutrisno Sipahutar, SH, M.Si
N I P : 197305091998031001
Instansi : Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan
Pertanian (BBPMKP) Ciawi
J a b a t a n : Kepala Bagian Umum
No. Handphone : 082210939787
Gagasan Rencana Aksi : **Membangun Sistem Informasi Manajemen Pelatihan
Terintegrasi untuk Akreditasi "SIMPEL AKSI" di dalam
DIGITA (DIGITAL TRAINING)**

Mengetahui
Atasan Langsung,



Ir. Yusral Tahir, M.Agr
NIP. 196406081990101001

Disetujui Oleh :
Mentor,



Sutrisno Sipahutar, SH, M.Si
NIP. 197811092002121002

Irfan Arifdarma

Widyaiswara Ahli Madya



Hidup itu adalah hukum aksi reaksi

Jika berbuat baik, (berarti) kamu telah berbuat baik untuk dirimu sendiri. Jika kamu berbuat jahat, (kerugian dari kejahatan) itu kembali kepada dirimu sendiri. Apabila datang saat (kerusakan) yang kedua, (Kami bangkitkan musuhmu) untuk menyuramkan wajahmu, untuk memasuki masjid (Baitulmaqdis) sebagaimana memasukinya ketika pertama kali, dan untuk membinasakan apa saja yang mereka kuasai.

"Surah Al Isra Ayat 7, Balasan Allah SWT Sesuai Amalan HambaNya"

DAFTAR RIWAYAT HIDUP /BIOGRAFI PENULIS

Irfan Arifdarma adalah Widyaiswara Ahli Madya di Balai Besar Pelatihan Manajemen Kepemimpinan Pertanian. Ia lahir di Bogor pada tanggal 9 Mei 1973 dan tinggal di Jalan Telagawarna II Blok B VII no 21, Desa Katulampa, Kec. Bogor Timur, Kota Bogor. Irfan adalah suami dari Idafrida dan ayah dari tiga anak, Arif Rizki Maulana, Azka Danis Ghaisani, dan Hasna Nabila Sysrifah. Dalam bidang akademik, ia meraih gelar Magister Manajemen dari Universitas Pancasila pada tahun 2012, setelah sebelumnya menyelesaikan studi di bidang Administrasi Negara dari Universitas Djuanda pada tahun 2010. Pendidikan menengahnya diselesaikan di SMA Negeri 3 Bogor pada tahun 1991, pendidikan menengah pertama di SMP Negeri 5 Padang pada tahun 1988, dan pendidikan dasar di SD Adabiah III pada tahun 1985.

Karir Irfan dimulai sebagai Tenaga Teknis Bidang Pengusaha di PMPDMP pada tanggal 27 Maret 2001 hingga 24 Januari 2002. Ia kemudian bekerja sebagai Pramu Komputer di PMPDMP dari 24 Januari 2002 hingga 20 Januari 2003, dan melanjutkan sebagai Pembantu Pemroses Pelaporan & Dokumentasi di PMPDMP dari 20 Januari 2003 hingga 2 Januari 2008. Setelah itu, ia mengelola Laboratorium Komputer di PPMKP dari 2 Januari 2008 hingga 4 Januari 2010, dan bertugas sebagai Petugas Perawatan Peralatan Komputer di PPMKP Ciawi dari 4 Januari 2010 hingga 6 Januari 2011. Perannya kemudian berlanjut sebagai Petugas Perawatan Peralatan Kantor di PPMKP Ciawi dari 6 Januari 2011 hingga 1 September 2013. Pada tanggal 1 September 2013, Irfan diangkat sebagai Widyaiswara Pertama di PPMKP Ciawi hingga 1 November 2016, sebelum akhirnya menjadi Widyaiswara Muda di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian pada 1 November 2016 dan bertugas hingga 1 Januari 2021. Sejak 21 September 2022, ia menjabat sebagai Widyaiswara Ahli Madya di Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian, menunjukkan dedikasi dan kontribusinya dalam dunia pelatihan manajemen dan kepemimpinan pertanian di Indonesia.

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS KINERJA ORGANISASI

**“PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELATIHAN
TERINTEGRASI UNTUK AKREDITASI (“SIMPEL AKSI”)“ DI BBPMKP**



**Disusun Oleh:
Irfan Arifdarma
NIP. 197305091998031001**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VIII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS KINERJA ORGANISASI

Judul : **“Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi untuk Akreditasi (“SIMPEL AKSI”)“ di BBPMKP**

Nama : Irfan Arifdarma

NIP : 197305091998031001

Unit Kerja : **Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian**

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 11 Juni 2024

Mentor

Coach

SUTRISNO SIPAHUTAR, S.H., M.Si.
NIP 197811092002121002

IR. SUSANTO, MM, QIA
NIP 196205071992031001

Penquji

DR. IR. WIDI HARDJONO, MSC

LEMBAR PENGESAHAN
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS KINERJA ORGANISASI

Judul : **“Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi untuk Akreditasi (“SIMPEL AKSI”)“ di BBPMKP**

Nama : Irfan Arifdarma

NIP : 197305091998031001

Unit Kerja : **Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian**

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

Mentor

Coach

SUTRISNO SIPAHUTAR, S.H., M.Si.
NIP 197811092002121002

IR. SUSANTO, MM, QIA
NIP 196205071992031001

Penguji

DR. IR. WIDI HARDJONO, MSC



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI BOGOR

Jalan Raya Puncak KM. 11
PO.BOX. 26 Ciawi Bogor, Kodepos 16720
Telp. / Fax - (0251) 8240149, 8241147 bbpmkp.bpsdmp.pertanian.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN
KEPEMIMPINAN PERTANIAN

NOMOR: 63 /Kpts/SM.130/I.5/06/2024

TENTANG

TIM KERJA AKSI PERUBAHAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN PELATIHAN TERINTEGRASI UNTUK AKREDITASI (SIMPEL AKSI)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN
PERTANIAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja dan akreditasi penyelenggaraan pelatihan, maka perlu optimalisasi sistem informasi manajemen pelatihan secara terintegrasi;
- b. bahwa dalam optimalisasi sistem informasi manajemen pelatihan secara terintegrasi perlu dibentuk tim kerja pengembangan sistem informasi manajemen pelatihan terintegrasi untuk akreditasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu ditetapkan melalui Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN
MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
NOMOR : 69 /Kpts/SM. 130/I.5/06/2024
TANGGAL : 12 Juni 2024

TIM KERJA AKSI PERUBAHAN PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN PELATIHAN TERINTEGRASI UNTUK AKREDITASI (SIMPEL AKSI)

Pengarah : Kepala BBPMKP
Mentor : Kepala Bagian Umum
Coach : Ir. Susanto, MM
Project Leader : Irfan Arifdarma, S.Sos, MM
Tim Administrasi : 1. Ketua Kelompok Program dan Evaluasi;
2. Ketua Tim Kerja Program dan Kerja Sama;
3. Ketua Tim Kerja Pelatihan Manajemen dan
Kepemimpinan;
4. Ketua Tim Kerja Standardisasi Kompetensi
Kerja Jabatan;
5. Binda Kharismarina Widowati, SH, MM;
6. Martin Herpriyana, SP, M.Si;
7. Nanang Djaenudin, S.Sos;
8. Yudi Permana, S.Akun;
9. Azwar Fahrizal Isrofullah, A.Md;
10. Agus Supratikno, S.Pd;
Tim Evaluasi : 1. Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan;
2. Tita Rosita, SE;
3. Regi Sri Lestari;
Tim Teknologi Informasi : 1. Nita Rosalina Maulidini, S.I.Kom;
2. Rachmawati, S.K.Pm;
3. Maudita Restu Setiadi, S.K.Pm.



Kepala Balai, /

YUSRAL TAHIR
NIP. 196406081990101001

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 120);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 566) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 324);
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian;

7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Kerja Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi untuk Akreditasi (SIMPEL AKSI)
- KEDUA : Menetapkan nama Pengarah, Mentor, Coach, Project Leader, Administrasi, Evaluasi, Teknologi Informasi seperti tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pengarah sebagaimana diktum KEDUA mempunyai peran untuk memberikan arahan dan dukungan, memastikan bahwa aksi perubahan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan memberikan dampak positif bagi organisasi.
- KEEMPAT : *Mentor* sebagaimana diktum KEDUA mempunyai peran untuk memberikan supervisi, dukungan dan persetujuan, serta masukan terhadap aksi perubahan.
- KELIMA : *Coach* sebagaimana diktum KEDUA mempunyai peran untuk memberikan pembimbingan, motivasi dan monitoring terhadap perkembangan implementasi aksi perubahan.
- KEENAM : *Project Leader* sebagaimana diktum KEDUA mempunyai tugas untuk memimpin, mempersiapkan, merencanakan, menjalankan aksi perubahan, mengevaluasi dan melaporkan setiap perkembangan dan target yang telah dicapai.

- KETUJUH : Administrasi sebagaimana diktum KEDUA mempunyai tugas untuk menyusun dan mengumpulkan bahan administrasi, penyiapan bahan materi serta penyusunan rencana kerja aksi perubahan.
- KEDELAPAN : Evaluasi sebagaimana diktum KEDUA mempunyai tugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi serta menginventarisir setiap permasalahan sebagai upaya perbaikan
- KESEMBILAN : Teknologi Informasi sebagaimana diktum KEDUA mempunyai tugas untuk melakukan pengembangan fitur sistem informasi, pengawasan, mendesain serta mengimplementasikan desai fitur pengembangan
- KESEPULUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 12 Juni 2024



Kepala Balai,

YUSRAL TAHIR
NIP. 196406081990101001

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
2. Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
3. Kepala Pusat Pelatihan Pertanian;
4. Yang Bersangkutan;
5. Arsip.



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI BOGOR

JALAN RAYA PUNCAK KM. 11 CIAWI, KAB. BOGOR, JAWA BARAT 16720
KOTAK POS 26/CIAWI
TELEPON (0251) 8240149, FAXIMILE (0251) 8241147
BBPMKP.BPPSOMP.PERTANIAN.GO.ID

Nomor : B-1478/SM.120/I.5/8/2024 5 Agustus 2024
Sifat : Segera
Lampiran : Satu lampiran
Hal : Undangan *Launching*

Yth, (Daftar Undangan Terlampir)
di

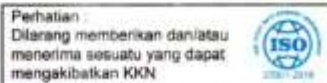
Tempat

Dalam rangka peningkatan pelayanan penyelenggaraan pelatihan di Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP), bersama ini kami akan melakukan *Launching Digital Training (DIGITA) Versi 2* serta Pengembangan Sistem Informasi Penyelenggaraan Pelatihan Terintegrasi (SIMPELAT) dan Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi Untuk Akreditasi (SIMPEL AKSI).

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk hadir pada:

Hari, tanggal : Rabu, 7 Agustus 2024
Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai
Metode : *Hybrid*
Tempat : Komplek Surya BBPMKP Ciawi – Bogor
Id Meeting : 826 8179 3454
Passcode : bbpmkp

Atas perkenan Saudara, kami mengucapkan terima kasih.



Tembusan:
Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian.

Lampiran 1 Surat Kepala BBPMKP Ciawi

Nomor : B-1478/SM.120/I.5/7/2024

Tanggal : 5 Agustus 2024

Daftar Undangan *Online* :

1. Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian Batangkaluku;
2. Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian Binuang;
3. Kepala Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan;
4. Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu;
5. Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang;
6. Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Malang;
7. Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Medan;
8. Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Manokwari;
9. Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Gowa;
10. Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Yogyakarta Magelang;
11. Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Yogyakarta;
12. Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
13. Kepala Balai Pelatihan Pertanian Lampung;
14. Kepala Sekolah Pertanian Pembangunan Sembawa;
15. Kepala Sekolah Pertanian Pembangunan Banjarbaru.



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI BOGOR

JALAN RAYA PUNCAK KM. 11 CIAWI, KAB. BOGOR, JAWA BARAT 16720
KOTAK POS 26/CIAWI
TELEPON (0251) 8340149, FAX/IMILE (0251) 8241147
BBPMKP.BPPSDMP.PERTANIAN.GO.ID

Nomor : B-1478/SM.120/I.5/8/2024 5 Agustus 2024
Sifat : Segera
Lampiran : Satu lampiran
Hal : Undangan *Launching*

Yth, (Daftar Undangan Terlampir)
di

Tempat

Dalam rangka peningkatan pelayanan penyelenggaraan pelatihan di Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP), bersama ini kami akan melakukan *Launching Digital Training (DIGITA) Versi 2* serta Pengembangan Sistem Informasi Penyelenggaraan Pelatihan Terintegrasi (SIMPELAT) dan Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Pelatihan Terintegrasi Untuk Akreditasi (SIMPEL AKSI).

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk menugaskan pejabat yang menangani bidang kepegawaian untuk hadir pada:

Hari, tanggal : Rabu, 7 Agustus 2024
Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai
Metode : *Hybrid*
Tempat : Komplek Surya BBPMKP Ciawi – Bogor
Id Meeting : 826 8179 3454
Passcode : bbpmkp

Atas perkenan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Perhatian :
Dilarang memberikan dan/atau menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN



Lampiran 1 Surat Kepala BBPMKP Ciawi

Nomor : B-1478/SM.120/I.5/7/2024

Tanggal : 5 Agustus 2024

Daftar Undangan *Online*:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Direktur Jenderal Tanaman Pangan;
4. Direktur Jenderal Hortikultura;
5. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
6. Direktur Jenderal Perkebunan;
7. Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
8. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
9. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

**TUTORIAL APLIKASI
DIGITA VERSI 2.0**

Oleh

PT. Alfahuma Rekayasa Teknologi



**Cyber 2 Tower Lantai 18 Jalan H.R. Rasuna Said Block X-5 Kav. 13
Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta**

phone : 081233035559 | email : info@smartsoftstudio.com

www.smartsoftstudio.com

A. Panduan Peserta

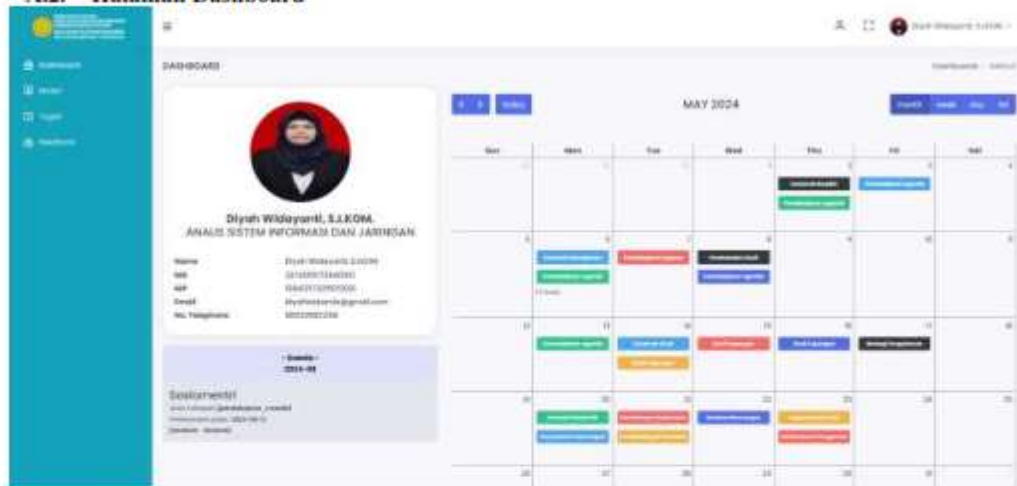
A.1. Halaman Beranda



A.1. Gambar Halaman Login

Halaman Beranda berisi Username dan Password yang dapat diinputkan untuk masuk ke dalam aplikasi sebagai user Peserta. Klik Login setelah mengisi Username dan Password untuk masuk kedalam aplikasi.

A.2. Halaman Dashboard



A.2. Gambar Dashboard

Halaman Dashboard berisi kalender agenda pelatihan yang akan dilaksanakan pada hari tersebut. Klik salah satu dari button kalender untuk melihat detail kegiatan [Overview Kegiatan](#).



A.2. Gambar Dashboard

Ketika detail kegiatan dibuka akan menampilkan link-link agenda yang terkait sebagai berikut. Terdapat 3 aksi yaitu buka link Zoom, buka link File, dan buka link Materi.

A.3. Halaman Materi

No	Nama	Agenda	Tanggal Agenda	Aksi
1	Materi Pengembangan Pengajaran	Observasi Kelembagaan Kesehatan Sekolah	2023-04-04	Download

A.3. Gambar Halaman Detail Pelatihan

Halaman materi peserta berisikan informasi agenda dan tanggal agenda beserta aksi download untuk mengakses file materi yang telah disediakan untuk peserta.

A.4. Halaman Tugas



No.	Nama	Agenda	Tanggal Agenda	Tanggal Upload Terakhir	Apakah Sudah Upload	Aksi
1	Healthcare Appointment Management	Online Health Appointment System	2024-12-04	2024-12-04		Download Download
2	Healthcare Appointment Management	Healthcare	2024-12-04	2024-12-04		Download Download

A.4. Gambar Halaman Daftar

Halaman tugas peserta berisikan informasi agenda dan tanggal agenda beserta aksi download untuk mendownload template tugas, dan upload untuk mengupload hasil tugas peserta. Jika peserta sudah mengupload file tugas maka sistem akan otomatis mengupdate tanggal upload terakhir dan apakah sudah upload

A.5. Halaman Feedback



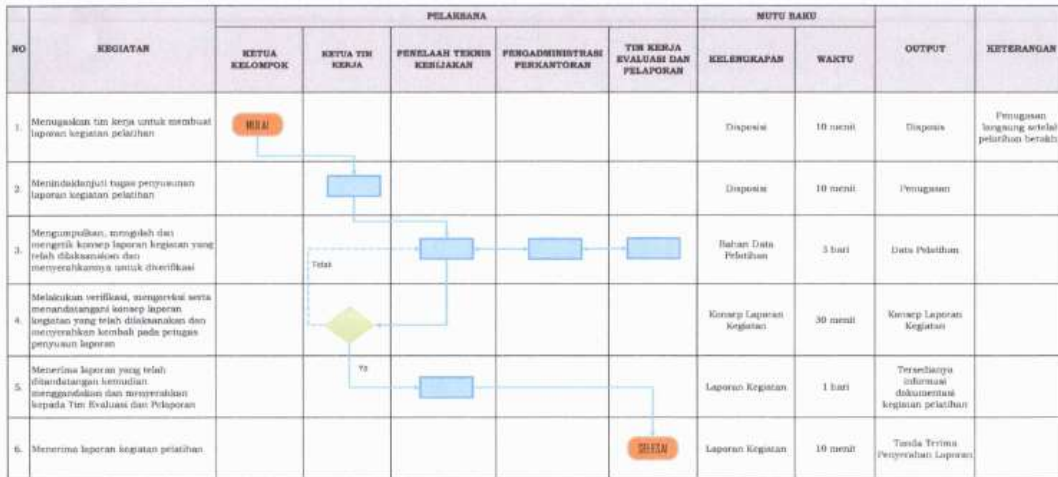
A.5. Gambar Halaman Login

Halaman feedback peserta disediakan untuk peserta mengisi feedback terkait pelatihan yang sudah selesai dijalankan.

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN	Nomor SOP	74 /SOP/OT.210/1.5/06/2024
	Tgl. Pembuatan	24 Juni 2024
	No. Revisi	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	24 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Balai,  Ir. Yusef Tahir, M. Agr. NIP. 1963060819901074001
Nama SOP	EVALUASI DAN PELAPORAN PELATIHAN	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsifan 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelatihan Pertanian 4. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian 5. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 2023 tentang Kelompok Subtansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	1. Memahami peraturan dan prosedur pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP), dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi 3. Memiliki kemampuan <i>Microsoft Office</i>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyelenggaraan Pelatihan	1. Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi 2. Komputer, Printer, Mesin Scan 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Dokumen dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN PELATIHAN



DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL IBI DARI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TANPA IZIN DARI WAKIL MANAJEREN MUTU BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN BALAI BESAR PENYULUHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN	Nomor SOP	09 /SOP/OT.210/L5/06/2024
	Tgl. Pembuatan	24 Juni 2024
	No. Revisi	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	24 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Balai,  Ir. Yusraj Tahiry M. Agr. NIP. 196406081990701001
KELOMPOK PENYELENGGARAAN PELATIHAN	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN PELATIHAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 25 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permentan Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian 5. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 21 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian 6. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian 7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan 8. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian 9. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	1. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan 2. Memiliki kemampuan <i>Microsoft Office</i> 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengarsipan	1. Data Pelatihan 2. Pedoman Pelatihan 3. Komputer dan Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penyusunan laporan kegiatan pelatihan harus dilakukan tepat waktu, agar tidak menghambat dalam penyusunan laporan instansi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR EVALUASI DAN LAPORAN PELATIHAN

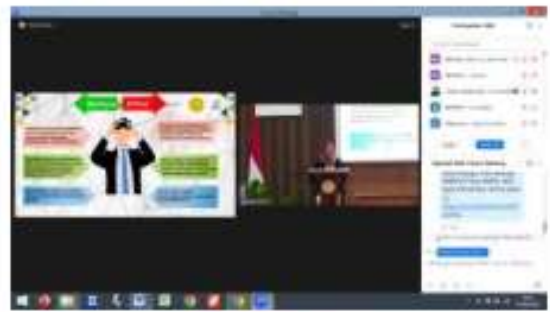
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KETERANGAN
		TIM KERJA EVALUASI DAN LAPORAN	TIM KERJA PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN	PERGOLAH DATA DAN INFORMASI	PESENYA PELATIHAN	PERLENGKAPAN	WAKTU		
1.	Penyusunan form evaluasi penyelenggaraan pelatihan	OK				Dasar hukum, Peraturan dan perundang-undangan	1 hari	Form evaluasi	
2.	Pengumpulan data melalui penyebaran form evaluasi penyelenggaraan pelatihan					Form evaluasi penyelenggaraan, form evaluasi pelaksanaan dan form evaluasi pasca pelatihan	1 - 14 hari	Form evaluasi yang telah disebarkan	
3.	Pengisian form evaluasi penyelenggaraan pelatihan					Form evaluasi yang sudah disebarkan	1 hari	Data evaluasi	
4.	Pengolahan form evaluasi penyelenggaraan pelatihan yang sudah diisi oleh peserta					Data evaluasi	3 hari	Grafik data evaluasi	
5.	Identifikasi peluang atau perbaikan/feedback					Grafik data evaluasi	60 menit	Rekomendasi perbaikan/feedback	
6.	Tindak lanjut feedback kepada pihak terkait					Rekomendasi perbaikan/feedback	1 hari	Tindak lanjut feedback	
7.	Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi					Grafik data evaluasi, rekomendasi perbaikan	3 hari	Laporan Monitoring dan evaluasi	
8.	Pengarsipan dokumen					Laporan Monitoring dan evaluasi	1 hari	Laporan Monitoring dan evaluasi yang tersimpan	
9.	Pengarsipan dokumen					Laporan Monitoring dan evaluasi yang tersimpan	15 menit	Arsip dokumen Laporan Monitoring dan evaluasi	

DILARANG MENYADUKAN, MEMPERMASYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TANPA SEIZIN
DAHU WAKIL MANAJEMEN MUTU BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN

DOKUMENTASI LAUNCHING DIGITAL TRAINING
DIGITA VERSI 2 SIMPELAT & SIMPEL AKSI
BBPMKP CIAWI, 7 AGUSTUS 2024











**LAMPIRAN 3. LEMBAR KONSULTASI
COACH**

Nama : Irfan Arifdarma
NIP : 197305091998031001
Unit Kerja : Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan
Pertanian
Coach : IR. SUSANTO, MM, QIA

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Coach	Media Coaching	Paraf Coach
1.	12 Juni 2024	Menyampaikan progress revisi Laporan	Revisi sesuai dengan masukan dari penguji	Klasikal	
2.	27 Juni 2024		Assalamualaikum wrwb. Bapak/Ibu yg kami Hormati, kami sarankan membuat Video Testimoni Pimpinan masing2...jika memungkinkan Video Output kegiatan dg durasi 3 sd 5 menit. Tks	WaG	
3.	28 Juni 2024	Menyampaikan bahan untuk Video terkait aksi - perubahan	Pada intinya fleksibel	WaG	
4.	6 Juli 2024	Menyampaikan progress revisi Laporan	Pada intinya susunan disetujui	Zoom meeting	
5.	12 Juli 2024	Bimbingan akhir	Penyesuaian dengan format penulisan	Klasikal	

**LAMPIRAN 3. LEMBAR KONSULTASI
Mentor**

Nama : Irfan Arifdarma
 NIP : 197305091998031001
 Unit Kerja : Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan
 Pertanian
 Mentor : SUTRISNO SIPAHUTAR, S.H., M.Si

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Coach	Media Coaching	Paraf Coach
1.	13 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> Pertemuan dengan mentor Penyusunan Keputusan Ka. BB tentang Tim Kerja Akper 	Pembahasan tentang kegiatan dan jadwal aksi perubahan dan Tim Aksi Perubahan SIMPEL AKSI	Klasikal	
2.	14 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membahas tentang pengumpulan bahan dasar aplikasi 	Arahan untuk mempersiapkan bahan-bahan (peraturan, SOP, juknis dan data yang akan disiapkan)	Klasikal	
3.	20 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membahas penyusunan proses bisnis kegiatan 	Menyarankan untuk menyiapkan proses bisnis pelaksanaan SIMPEL AKSI	Klasikal	
4.	26 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> Pertemuan dengan Vendor 	Mempersiapkan data peserta pelatihan yang sudah ada untuk dapat di masukkan untuk di uji coba	Klasikal	
5.	27 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> Perbaikan/ penyempurnaan proses bisnis 	Alur evaluasi pelatihan sebaiknya di sederhanakan sesuai dengan KepLAN	Klasika	
6.	18 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan sistem 	Mematangkan fitur-fitur yang ada di dasboar SIMPEL AKSI sesuai dengan yang dibutuhkan	Klasika	
7.	19 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Uji Coba system informasi SIMPEL AKSI 	Meminta untuk mematangkan fitur-fitur yang ada apa sudah sesuai dan dapat di pgunaka	Zoom Meeting	

8.	6 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none">• Persiapan Desiminasi/Lauching	Mengarahkan untuk segera mempersiapkan segala kebutuhan pada Launching	Wa	
9.	12 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none">• Progres Aksi Perubaha yang sudah dijalankan	Menyempurnakan laporan	Klasikal	

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pelaksanaan pelatihan di BBPMKP telah dievaluasi secara menyeluruh untuk memastikan bahwa tujuan peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) tercapai. Dari evaluasi tersebut, terlihat bahwa partisipasi dan keterlibatan peserta berada pada tingkat yang cukup baik, meskipun masih ada ruang untuk peningkatan dalam hal pengayaan materi dan metode pembelajaran yang lebih interaktif. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa meskipun materi pelatihan dianggap relevan, ada kebutuhan untuk menyesuaikan konten agar lebih sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan, yang diharapkan dapat meningkatkan efektivitas transfer pengetahuan.

Prasarana yang digunakan selama pelatihan juga menjadi fokus evaluasi, mengingat peran pentingnya dalam mendukung proses belajar-mengajar. Evaluasi menunjukkan bahwa fasilitas yang tersedia di BBPMKP, seperti ruang kelas dan peralatan, cukup memadai namun masih memerlukan perbaikan, terutama terkait dengan teknologi pendukung pelatihan. Infrastruktur teknologi informasi, misalnya, perlu ditingkatkan untuk mendukung pelatihan berbasis digital yang lebih efisien. Selain itu, koordinasi logistik yang lebih baik diperlukan untuk memastikan bahwa kebutuhan pelatihan terpenuhi secara tepat waktu, tanpa hambatan teknis yang signifikan.

Proses akreditasi oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) telah memberikan gambaran yang jelas tentang area-area yang perlu diperbaiki di BBPMKP, khususnya dalam hal pengelolaan dokumen dan administrasi. Salah satu temuan utama adalah adanya ketidakjelasan dalam prosedur pengumpulan dan penyusunan dokumen yang dibutuhkan untuk akreditasi. Hal ini menyebabkan beberapa dokumen yang disiapkan tidak sepenuhnya memenuhi standar yang ditetapkan oleh LAN atau hiang. Evaluasi juga mengidentifikasi perlunya sistem manajemen informasi yang lebih terintegrasi untuk mendukung pengelolaan data dan dokumen yang lebih efisien.

Terkait dengan hasil akreditasi, LAN merekomendasikan sejumlah perbaikan yang perlu segera diimplementasikan oleh BBPMKP. Rekomendasi tersebut mencakup penyempurnaan prosedur operasional standar (SOP) yang lebih jelas dan komprehensif, peningkatan koordinasi antar unit dalam pengelolaan prasarana, serta pengembangan sistem manajemen data yang lebih canggih untuk memfasilitasi pengumpulan dan penyusunan dokumen akreditasi. Tindakan ini diharapkan dapat

meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan pelatihan dan administrasi di BBPMKP.

Sebagai tindak lanjut dari evaluasi dan hasil akreditasi, BBPMKP telah merencanakan serangkaian langkah perbaikan yang komprehensif. Upaya ini termasuk peningkatan infrastruktur teknologi informasi, penguatan sistem manajemen data, serta penyusunan SOP yang lebih terstruktur. Langkah-langkah ini diharapkan tidak hanya meningkatkan kualitas pelatihan dan pengelolaan prasarana, tetapi juga memastikan bahwa BBPMKP dapat memenuhi standar akreditasi dengan lebih baik di masa mendatang, sekaligus memperkuat posisinya sebagai lembaga pelatihan yang unggul dan terpercaya.