

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN SISTEM PELAYANAN INFORMASI
POTENSI PERIKANAN BUDIDAYA (IKAN DAPUR)
DI DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh :

INTAN RIYANI, S.Pt., M.Eng

NOSIS 20230707020317

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A.2023

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (LHAP)

PENINGKATAN SISTEM PELAYANAN INFORMASI POTENSI PERIKANAN BUDIDAYA (IKAN DAPUR) DI DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Peserta Pelatihan

INTAN RIYANI, S.Pt., M.Eng

NOSIS 20230707020317

Telah disetujui pada tanggal : Nopember 2023

di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

Coach

FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd
AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI
NRP 78091198

Mentor

Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
PEMBINA UTAMA MUDA/ IV.C
NIP. 19680628 199303 2 007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR CATATAN PENGUJI
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : INTAN RIYANI, S.Pt., M.Eng

No Siswa : 20230707020317

Saya menilai peserta sangat mampu/ mampu / kurang mampu/tidak mampu melaksanakan Pelaporan Hasil aksi perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung, Nopember 2023

PENGUJI

AKBP Endang Sriyani, S.H., M.AP
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI
NRP

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : INTAN RIYANI, S.Pt., M.Eng

Nosis : 20230707020317

Saya menilai peserta Sangat Mampu Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Laporan Hasil aksi perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan rencana aksi
2. Adanya inovasi & output aksi perubahan.
3. Adanya kebermampuan aksi perubahan.
4. Aec untuk mengikuti seminar akhir.

Bandung, Nopember 2023

COACH



FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd
AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI
NRP 78091198

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : INTAN RIYANI, S.Pt., M.Eng

Nosis : 20230707020317

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Laporan Hasil Aksi Perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut:

MENTOR



Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
PEMBINA UTAMA MUDA/ IV.C
NIP. 19680628 199303 2 007

PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama peserta : INTAN RIYANI, S.Pt., M.Eng
Nosis : 202307070203017
Satker : Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
Coach : AKBP. FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd
Nama Aksi Perubahan: Peningkatan Sistem Pelayanan Informasi Potensi Perikanan Budidaya di Dinas Perikanan dan Peternakan kab. Purwakarta

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber pembelajaran
1	Peningkatan Sistem Pelayanan Informasi Potensi Perikanan Budidaya di Dinas Perikanan dan Peternakan kab. Purwakarta	Kinerja Organisasi	Bedah Buku	Peran kepemimpinan digital berdampak pada implementasi RB general dan RB tematik	Bedah buku : Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi
2.	Peningkatan Sistem Pelayanan Informasi Potensi Perikanan Budidaya di Dinas Perikanan dan Peternakan kab. Purwakarta	Kepemimpinan Transformasional	Bedah Buku	Peran kepemimpinan transformasional	Bedah buku : 18 praktik Kepemimpinan Transformatif

3.	Peningkatan Sistem Pelayanan Informasi Potensi Perikanan Budidaya di Dinas Perikanan dan Peternakan kab. Purwakarta	Digital Organisasi	Bedah Buku	Organisasi digital dan inovasi IT untuk meningkatkan kinerja organisasi	Bedah buku Peranan Media Sosial Modern
----	---	--------------------	------------	---	--

Bandung, November 2023

Coach



FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd
AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI
NRP. 78091198

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun Laporan Hasil aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **“PENINGKATAN SISTEM PELAYANAN INFORMASI POTENSI PERIKANAN BUDIDAYA (IKAN DAPUR) DI DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA**

Action leader menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.Ik., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
3. Dra. Hj. Siti Ida Hamidah, MM, selaku Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan sekaligus mentor *action leader* yang selalu memberikan dukungan dan arahan selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.AP., selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa
5. AKBP Henny Purwanty, S.Ik., M.Si selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
6. AKBP Fitri Syofiani, SH, MMPd., selaku Coach, dan tenaga Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
7. Keluarga tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);

8. Rekan – rekan pada Bagian Perikanan Budidaya, TIM SEPEKAN dan IT/Programer atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
9. Rekan-rekan peserta PKA Angkatan V T.A. 2023 telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Bandung, Nopember 2023

ACTION LEADER

INTAN RIYANI, S.Pt., M.Eng

NOSIS. 20230707020317

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN COACH.....	ii
PENJELASAN MENTOR	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
a.Latar Belakang	1
1) Deskripsi Umum	1
2) Tujuan	6
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan	6
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	7
c. Ruang Lingkup	8
BAB II. DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	9
a. Roadmap atau Milestone Rencana Aksi Perubahan	9
1) Kegiatan	9
2) Waktu Pelaksanaan	11
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan	11
b.Stakeholder Aksi Perubahan	15
1) Internal	15
2) Eksternal	15
3) Peran, Pengaruh dan Intensitas	15
c. Strategi komunikasi.....	22
BAB III. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	24
a.Pemanfaatan Sumber Daya Manusia	24
1) Mobilisasi SDM	24
2) Pengelolaan Anggaran	26
3) Pengelolaan Sarana Prasarana	27
4) Strategi Mengatasi Masalah	27
b.Stakeholder	30
1) Dukungan Stakeholder	30
2) Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	34
c. Capaian Aksi Perubahan.....	36
1) Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi	36
2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan	40

3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	52
4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan aksi Perubahan	53
BAB IV PENUTUP	60
a. Simpulan.....	60
b. Rekomendasi	60
DAFTAR PUSTAKA.....	61
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	62

Tabel 1. Kegiatan rencana aksi perubahan	11
Tabel 2. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
Tabel 3. Stakeholder internal	19
Tabel 4. Stakeholder Eksternal	20
Tabel 5. Identitas Stakeholder	21
Tabel 6. Rincian Anggaran	28
Tabel 7. Strategi mengatasi masalah.....	29
Tabel 8. Stakeholder internal setelah aksi perubahan.....	33
Tabel 9. Stakeholder eksternal setelah aksi perubahan.....	34
Tabel 10. Identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan.....	35
Tabel 11. Kesesuaian milestone dengan rencana aksi.....	39
Tabel 12. Hasil Pegawai PNS dan Non PNS.....	49
Tabel 13. Hasil quisioner Masyarakat.....	50
Tabel 14. Hasil quisioner Tim Efektif.....	51
Tabel 15. Strategi pengembangan kompetensi.....	53
Tabel 16. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.	55

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Dinas Perikanan dan 4 Peternakan Kabupaten Purwakarta ...	4
Gambar 2. Tampilan form penilaian	6
Gambar 3. Tampilan hasil penilaian yang sudah di edit.....	7
Gambar 4. Form daftar manual.....	7
Gambar 5. Peta jejaring	22
Gambar 6. Kuadran takeholder.....	23
Gambar 7. Mobilisasi SDM.....	26
Gambar 8. Kuadran setelah aksi perubahan	36

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Sumberdaya Manusia Bidang Perikanan dan UPTD.....	6
Tabel 2 Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Hasil Anjab.....	6
Tabel 3 Anggaran Saran Prasarana di Bidang Perikanan Budidaya dan UPTD	6
Tabel 4 Perbandingan Kondisi.....	12
Tabel 5 Analisis Isu Menggunakan USG.....	15
Tabel 6 Tata Kelola Sumber Daya	18
Tabel 7 Rencana Anggaran RAP	25
Tabel 8 Identifikasi Stakeholder	25
Tabel 9 Milestone	34
Tabel 10 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	41
Tabel 11 Penilaian Peserta	42
Tabel 12 Penilaian Mentor	45

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

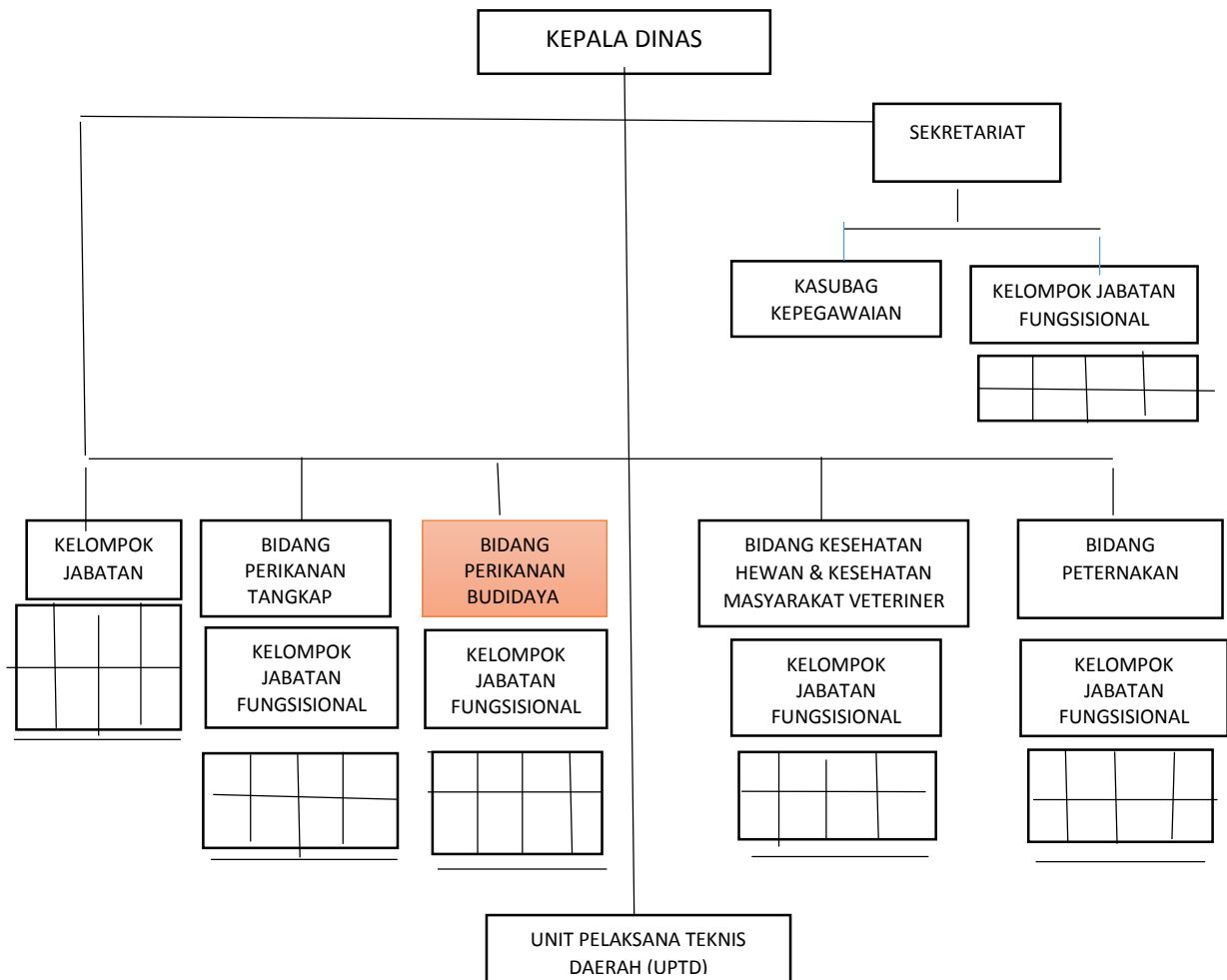
1. Deskripsi Umum

Pembentukan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta diatur oleh Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta. Langkah ini diikuti dengan implementasi Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan dan diperbaharui dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 47 Tahun 2023.

Dinas Perikanan dan Peternakan termasuk dalam kategori Perangkat Daerah Tipe A, yang merupakan bagian pelaksana urusan pemerintahan di bidang perikanan dan pertanian, khususnya aspek peternakan, yang menjadi wewenang daerah. Dalam struktur organisasinya, Dinas Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan organisasi Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Purwakarta terdiri dari berbagai elemen yang memainkan peran penting. Visi Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta Sesuai dengan Visi Kabupaten Purwakarta yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 adalah : **“MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA”**. Salah satu sasaran misi Dinas Perikanan dan Peternakan adalah Mewujudkan perekonomian rakyat yang kokoh berbasis desa.

Gambar 1.1, Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta



Sumber : Lampiran I Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

Berdasarkan Peraturan Bupati No. 47 Tahun 2023 paragraf 5 pasal 11, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan proses penyusunan rencana kerja Bidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan tugas–tugas internal di lingkup Bidang Perikanan Budidaya;

- c. menyampaikan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan perikanan budidaya kepada pimpinan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan pengembangan kelem-bagaan usaha perikanan budidaya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan produksi perikanan budidaya;
- g. memfasilitasi pengembangan dan perlindungan budidaya perikanan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perikanan budidaya kepada Atasan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- j. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang
- k. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Potensi perikanan air tawar diarahkan untuk mencapai keunggulan komparatif (*comparative advantage*) dan keunggulan kompetitif (*competitive advantage*) sebagai upaya untuk mendorong pertumbuhan ekonomi daerah. Kabupaten Purwakarta merupakan salah satu wilayah yang memiliki potensi perikanan budidaya yang potensial untuk dikembangkan. Permintaan produk perikanan untuk memenuhi kebutuhan protein hewani di masyarakat sudah mengalami pergeseran konsumsi dari red meat ke white meet yaitu ikan. Lokasi Kabupaten Purwakarta yang strategi sebagai produsen benih ikan untuk memenuhi permintaan dari pembudidaya ikan konsumsi yang berada di waduk Saguling, Cirata dan Jatiluhur.

Dalam menjalankan fungsinya, Bidang teknis sering diminta untuk mengirimkan data dan informasi terkait pelaksanaan target kinerja. Data biasanya berupa data statistic semester/ tahunan, data produksi benih, data produksi ikan hias, data produksi ikan konsumsi, Neraca Bahan Makanan dan data laju produksi perikanan. Data disajikan masih manual dan dalam bentuk file excel.

The image shows two screenshots of Excel spreadsheets. The left screenshot is titled "Data Kelompok Perikanan Budidaya Tahun 2021" and displays a summary table with columns for "Kategori", "Tahun 2020", and "Tahun 2021". The right screenshot is titled "NERACA BAHAN MAKANAN KOPERASI PERIKANAN TAHUN 2021" and displays a detailed table with multiple columns for various food items and their quantities.

Gambar 1.2. Data Perikanan dalam bentuk excel

Website dinas belum optimal digunakan sebagai data informasi perikanan kepada masyarakat dan stakeholder. Berita yang terakhir di upload tahun 2020 dan hanya menyajikan gambar dan berita yang didominasi sector peternakan. Fitur informasi potensi perikanan dan peternakan tidak disajikan. Jika masyarakat atau instansi lain memerlukan data mengenai perikanan dilaksanakan secara manual. Minimnya data perikanan di website mengenai potensi perikanan berakibat pada data informasi yang diperlukan menjadi lambat dan harus melalui personal.

Faktor pendorong terciptanya sistem basis data perikanan adalah lahirnya kebijakan yang diterbitkan Pemerintah, yaitu UU No. 45 tahun 2009 tentang Perikanan pasal 46 ayat 1 dan 2. Pasal 46 ayat 1 menyebutkan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menyusun dan mengembangkan sistem informasi dan data statistic perikanan. Pemerintah dan pemerintah daerah juga melakukan tahap pengumpulan, pengolahan, analisis penyimpanan, penyajian, dan penyebaran data potensi. Pasal 46 ayat 2 disebutkan juga Pemerintah dan Pemerintah Daerah mengadakan pusat data dan informasi

perikanan untuk menyelenggarakan sistem informasi dan data statistik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik pasal 3 butir (b) tujuan dari tersedianya data dan informasi dari Pemerintah adalah mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik. Pasal 2 ayat 3 juga menjelaskan setiap data dan informasi yang disediakan untuk publik harus diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana.

Sistem pelayanan informasi potensi perikanan sangat penting dan menjadi issue sentral bagi pemberdayaan system informasi perikanan di Negara kita khususnya Kabupaten Purwakarta. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini sangat berkembang pesat. Penggunaan teknologi informasi yang dulunya masih berbasis luar jaringan (offline) (tidak terhubung satu sama lain dalam suatu jaringan), saat ini sudah menjadi daring (online). Hal ini memudahkan pengguna mendapatkan data dan informasi tanpa membutuhkan waktu dan biaya yang banyak serta tidak ada batasan jarak. Salah satu teknologi informasi yang dapat mengakses data dan informasi secara cepat, membutuhkan biaya murah, dan tanpa ada batasan jarak adalah situs web (website).

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka action leader membuat inovasi aplikasi Informasi perikanan budidaya **Purwakarta** (IKAN DAPUR) pada website dikanak. Hasil produk yang dihasilkan adalah menu mengenai perikanan budidaya yang memuat kelembagaan, etalse digital, peta digital dan informasi mengenai pembenihan, pembesaran dan pengolahan.

2) Tujuan

Tujuan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini adalah

- Memberikan gambaran tentang pelaksanaan aksi perubahan system aplikasi IKAN DAPUR. Action leader menjelaskan mengenai implementasi aksi perubahan mulai dari tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

- Memberikan gambaran kemanfaatan dari aplikasi IKAN DAPUR dan penerimaan masyarakat / stakeholder.

3) Kemanfaatan aksi perubahan (RBT)

Ada empat focus dalam Reformasi Birokrasi tematik yaitu birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan serta program actual prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dalam hal kemanfaatan dan keterkaitan aksi perubahan dengan inovasi peningkatan system pelayanan informasi potensi perikanan budidaya sangat relevan dengan birokrasi tematik dan memiliki keterkaitan secara langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik yang ke 3 yaitu akselerasi digitalisasi administrasi pemerintahan, untuk menciptakan birokrasi yang tangkas dan pelayanan public yang prima, budaya digital dan kompetensi digital. Sebagai pejabat administrator, *action leader* harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan reformasi birokrasi tematik..

Di Bidang Perikanan Budidaya, action leader bermaksud untuk mengubah layanan informasi potensi perikanan dengan mengembangkan Sistem Informasi berbasis peta digital dan website. Diharapkan inovasi ini akan mempersingkat waktu pelayanan, mengurangi penggunaan kertas, dan memudahkan masyarakat untuk mengakses informasi terkait informasi perikanan budidaya.

Adapun manfaat aksi perubahan terhadap stakeholder internal dan eksternal adalah, sbb:

1) Manfaat internal

- a) Memudahkan dan mempercepat penyampaian informasi perikanan budidaya ke publik ;
- b) Peningkatan efisiensi operasional
- c) Akurasi informasi

2) Manfaat eksternal

- a) Memudahkan proses pengambilan data informasi potensi perikanan budidaya oleh masyarakat baik untuk penelitian, tugas maupun pengembangan investasi;
- b) Peningkatan kepuasan public terhadap pelayanan informasi potensi perikanan
- c) Dukungan pada kebijakan public.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1) Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa **Peningkatan Sistem Pelayanan Informasi Potensi Perikanan Budidaya di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta** dalam bentuk pembuatan:

- a. Aplikasi sistem Pelayanan Informasi Potensi perikanan Budidaya berbasis peta digital dan website.
- b. Buku panduan tentang aplikasi sistem pelayanan informasi potensi perikanan budidaya bagi pengguna dan operator website.
- c. Keputusan Kepala Dinas terkait penggunaan sistem pelayanan informasi potensi perikanan

2) Output

Adapun output rencana aksi ini adalah, sbb:

- a. Adanya Aplikasi Sistem Pelayanan Informasi Potensi Perikanan Budidaya
- b. Adanya Buku panduan bagi penggunaan aplikasi sistem pelayanan Informasi Potensi Perikanan Budidaya ;
- c. Adanya Buku panduan penggunaan aplikasi bagi operator website sistem pelayanan potensi perikanan budidaya ;
- d. Adanya Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi system pelayanan informasi perikanan budidaya di Kabupaten Purwakarta;

- e. Pelaksanaan sosialisasi Sistem Pelayanan Informasi Potensi Perikanan budidaya berbasis peta digital dan website dinas;
- f. Adanya Laporan hasil Implementasi penggunaan aplikasi system pelayanan informasi potensi perikanan budidaya.

C. Ruang Lingkup

Aksi perubahan berfokus pada seluruh kegiatan pelayanan public mengenai informasi perikanan melalui peningkatan system pelayanan informasi potensi perikanan budidaya (IKAN DAPUR) DI Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta yang sebelumnya dilaksanakan secara manual..

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Rencana Aksi Perubahan

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari table pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 5 September sampai dengan 4 November 2023, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi *roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi:

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 05 September s.d. 2 November 2023 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu :Peningkatan Sistem Pelayanan Informasi Potensi Perikanan Budidaya (IKAN DAPUR) di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta” dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat tugas selama tahap *off campus* seperti konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan

stakeholder internal, berkoordinasi dengan staf pelaksana sebagai tim efektif untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya serta mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan, dimana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 5 s/d 8 September 2023.

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu pembentukan tim efektif dengan legalisasi berupa Surat Perintah tentang penunjukan sebagai tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan, berkoordinasi dengan Diskominfo dan Bappeda (stakeholder eksternal) serta programmer dan tim website Dinas Perikanan dan Peternakan. Selanjutnya dilaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas masing-masing dari tim efektif antara lain administrasi, notulen dan dokumentasi. Pertemuan dengan programmer untuk peta digital serta pertemuan dengan admin website Dinas Perikanan dan Peternakan. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 11 s/d 15 September 2023.

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* akan mulai membangun rencana aksi perubahan, diawali dengan rapat persiapan awal seperti rapat awal penjelasan kemudian berkoordinasi dengan tim efektif dilanjutkan dengan pengerjaan inovasi aksi perubahan berupa pembuatan aplikasi, materi atau bahan data untuk ditampilkan di website dan peta digital, koordinasi dengan tim website Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta (Tim Sepekan), pelaksanaan bimtek kepada operator dan admin serta pembuatan Buku Pedoman tentang penggunaan website menu IKAN DAPUR baik pengguna maupun operator (admin di masing-masing bidang). Selanjutnya dilaksanakan sosialisasi oleh *action leader* juga

melakukan implementasi penggunaan aplikasi IKAN DAPUR.. Adapun rangkaian kegiatan ini dilaksanakan selama 4 (empat) minggu dimulai dari tanggal 18 September s/d 20 Oktober 2023, secara keseluruhan kegiatan dapat dilaksanakan dengan cukup baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan dari tanggal 23 s/d 2 November 2023. Pada tahap pengawasan *action leader* mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuisisioner manual maupun dengan google form untuk beberapa responden internal dan eksternal. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan dapat bermanfaat untuk organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar pada saat dilaksanakan monitoring dan evaluasi dari Pusdikmin Lemdiklat Polri serta seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *action leader* nantinya. Selanjutnya *action leader* menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder*, Surat Perintah Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa peningkatan pelayanan informasi potensi perikanan budidaya yang terdapat di website Dinas Perikanan dan Peternakan menu IKAN DAPUR, buku Pedoman tentang penggunaan IKAN DAPUR bagi pengguna dan operator serta SK penggunaan IKAN DAPUR sebagai pelayanan resmi informasi perikanan budidaya.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul 'Peningkatan Sistem Pelayanan Informasi Potensi Perikanan Budidaya (IKAN DAPUR) di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta dengan inovasi pembuatan aplikasi IKAN DAPUR di website Diskanak adalah mulai tanggal 5 September s.d 2 Nopember 2023.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

1. Persiapan

- 1) Melakukan analisa dan identifikasi masalah bahwa informasi perikanan di website Dinas Perikanan dan Peternakan belum ada, masih dilakukan secara manual sehingga dibutuhkan peningkatan system pelayanan informasi potensi perikanan budidaya dapat dilakukan secara cepat, mudah dan murah berbasis website.
- 2) Melakukan sosialisasi dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala dan masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja system pelayanan informasi public berbasis website.
- 3) Menentukan tim kerja efektif yang terlibat dalam aktivitas aksis perubahan ini sesuai dengan kompetensi SDM yang dimiliki. Tim terdiri dari 3 yaitu tim aplikasi, tim sosialisasi dan tim administrasi
- 4) Membentuk tim efektif aksi perubahan melalui pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta tentang pembentukan tim efektif dan uraian tugasnya.

2. Pelaksanaan

- 1) Mengalokasikan saran prasarana untuk menunjang pekerjaan aksi perubahan seperti penyediaan computer, jaringan internet, konsumsi, ATK yang dibutuhkan dan peralatan audio visual untuk sosialisasi dan bimtek

- 2) Mengatur mekanisme kerja sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan aksi perubahan
- 3) Menggerakkan semua anggota tim dalam aksi ini untuk bekerja dan bekerja sama serta pengaturan jadwal agar aksi perubahan bisa berhasil
- 4) Menggerakkan dan membuat program/system yang sesuai dengan aksi perubahan
- 5) Melakukan uji coba pada system yang dibuat
- 6) Melakukan sosialisasi aksi perubahan
- 7) Melaksanakan bimbingan teknis bagi operator yang tergabung dalam tim sepekan
- 8) Melakukan monitoring penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan

3. Evaluasi

- 1) Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian
- 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dari implementasi aksi perubahan pelayanan system informasi perikanan
- 3) Membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar
- 4) Melakukan tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi dan masukan

Tabel 2.1. Tabel Pentahapan Milestone 60 hari Off Campus dan Pasca Pelatihan

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 hari	
A.	Planning (Perencanaan)		
1.	Menghadap mentor /Sponsor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan	Minggu ke-1 5 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi

	aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		
2.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 5 September 2023 (1 Hari)	Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan stakeholder internal
3.	Melakukan pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	Draft SK
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	sprin tim efektif
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 8 September 2023 (1 Hari)	Surat undangan
B.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 11 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal (Diskominfo dan Bappeda)	Minggu ke-2 12 September 2023 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
3.	Koordinasi dengan Pengelola Website	Minggu ke-2 13 September 2023	Dokumentasi Data

		(1 Hari)	
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 14- 15 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Notulensi
C.	Actuating (Pelaksanaan)		
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-3 18 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi tim Efektif	Minggu ke-3 22 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
3.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 3 – 4 19 – 29 September 2023 (14 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
4.	Pengolahan database perikanan yang akan dibuat digital	Minggu 3 20-21 September 2023 (3 Hari)	Dokumentasi, File Data Notulensi
5.	Melakukan pengecekan pembuatan Database perikanan berbasis digital dan website	Minggu 4 25 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
6.	Menyusun konsep surat keputusan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan	Minggu 4 26 September 2023 (2 Hari)	Draft surat keputusan Kepala Dinas

			ttg penggunaan aplikasi
7.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 27 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
8.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu 4 28 - 29 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi,
9.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 5 2 - 3 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi
10.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu 5 3 Oktober 2023 (3 Hari)	Dokumentasi Draft buku panduan
11.	Implementasi aplikasi oleh action leader	Minggu 5 5 -6 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi
12.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan kepala dinas tentang penggunaan aplikasi	Minggu 6 10 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
13.	Persiapan sosialisasi	Minggu 6 10 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi
14.	Sosialisasi system pelayanan informasi perikanan budidaya	Minggu 7	Dokumentasi, daftar hadir,

	berbasis digital kepada stakeholder internal dan eksternal	18 Oktober 2023 (1 Hari)	materi sosialisasi.
15.	Bimtek operator dan pendampingan	Minggu 5 5 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 23-24 Oktober 2023 (2 Hari)	Instrument evaluasi
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-8 25 - 26 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan system database potensi perikanan berbasis digital melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-8 27 – 28 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 29 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
5.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 1 November 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.

II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan November 2023 hingga Bulan Mei 2024)	Lembar monitoring berkala
2.	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Mei 2024)	Penambahan Fitur aplikasi kotak saran

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

1. Internal

Stakeholder internal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2. Stakeholder Internal

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan, Dra. Hj. Siti Ida Hamidah, MM selaku sponsor dan mentor, memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
2.	Sekertaris Dinas, Yani Swakotama, SH.MH	Promoters	Tinggi	

	memberikan dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	+++		9
3.	Kepala Bidang Tangkap memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens ++	tinggi	7
4.	Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	sedang	5
5.	Jabatan Fungsional Akuakultur memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	sedang	5
6.	Jabatan Fungsional Analis Kesehatan Ikan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
7.	Kepala BBI memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
8.	Staf BBI memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
9.	Kepala UPTD PPHP memiliki peranan dalam membantukesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
10.	Staf UPTD PPHP memiliki peranan dalam membantukesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
11.	Pengelola Website memiliki peranan dalam membantukesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4

2. Eksternal

Stakeholder eksternal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3. Stakeholder Eksternal

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	<i>Stakeholder Eksternal</i>			
1)	Kepala Bagian Ekonomi Bapelitbangda memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latens ++	Tinggi	7
2)	Kepala Bidang Pihlatsar DKPP Provinsi Jawa Barat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latens ++	Tinggi	7
3)	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defenders +	<i>Sedang</i>	5
4)	Kepala Bidang informasi dan komunikasi publik Diskominfo memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latens ++	Tinggi	7
5)	Penyuluh memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	apatetic +/-	Rendah	2
6)	Pembudidaya memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan dalam hal pemberian ijin hosting.	Apathetics +/-	Rendah	2
7)	Mahasiswa/Pelajar sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2
8)	Masyarakat / Investor sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2

3. Peran dan Pengaruh Aksi Perubahan

- a. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta selaku penggerak utama aksi perubahan yang berpengaruh sangat tinggi dan sangat mendukung aksi perubahan (Promoters)
- b. Sekertaris Dinas Perikanan dan Peternakan kab. Purwakarta berperan dalam memberikan arahan dan redaktur website Diskanak , memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan , dengan pengaruh tinggi dan mendukung namun dengan kepentingan yang rendah (Latens).
- c. Kepala Bidang Perikanan Tangkap memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan , dengan pengaruh tinggi dan mendukung namun dengan kepentingan yang rendah (Latens)
- d. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan , dengan pengaruh rendah dan mendukung (Defenders)
- e. Kepala UPTD PPHP berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
- f. Kepala UPTD BBI berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
- g. JFT Analis Akuakultur , berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
- h. JFT Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan , berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
- i. JFT Pengadministrasian Umum (staf Bidang) , berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)

- j. JFT Pengadministrasian Umum (staf UPTD PPHP) , berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
- k. JFT Pengadministrasian Umum (staf UPTD BBI) , berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
- l. Kepala Bidang Ekonomi Bapelitbangda memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan , dengan pengaruh tinggi dan mendukung namun dengan kepentingan yang rendah (Latens)
- m. Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika Diskominfo, memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan , dengan pengaruh tinggi dan mendukung namun dengan kepentingan yang rendah (Latens)
- n. Kepala Bidang Pihlarsar DKP Propinsi Jawa Barat, memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan , dengan pengaruh tinggi dan mendukung namun dengan kepentingan yang rendah (Latens)
- o. Pengelola Website Dinas (Tim Sepekan) berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
- p. Programer, memiliki peran dalam membantu untuk membuat aplikasi dengan pengaruh sedang, mendukung, kekuatan rendah dan kepentingan sedang (Latens)
- q. Penyuluh, memiliki peran dalam membantu untuk kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh rendah, cenderung dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apathetics)
- r. Pembudidaya, berperan sebagai pengguna (obyek) aksi perubahan yang dilaksanakan dengan pengaruh rendah, cenderung dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apathetic)

- s. Mahasiswa, berperan sebagai pengguna (obyek) aksi perubahan yang dilaksanakan dengan pengaruh rendah, cenderung dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apathetic)
- t. Investor, berperan sebagai pengguna (obyek) aksi perubahan yang dilaksanakan dengan pengaruh rendah, cenderung dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apathetic)

Berdasarkan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal dan selanjutnya action Leader membuat tabel identifikasi stakeholder untuk menerapkan beberapa strategi komunikasi dan teknis komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder sebagai berikut :

Tabel 2.3. Penerapan Strategi Komunikasi Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kepala Dinas				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
2.	Sekretaris Dinas			√		+ (8)				CANALIZING/ KP
3.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap			√			+ (7)			INFORMATIF/ KI
4.	Kabag Umum dan Kepegawaian			√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
5.	Jabatan Fungsional Akuakultur	√		√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
6.	Jabatan Fungsional Kesehatan Ikan	√		√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
7.	Kepala UPTD BBI	√		√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
8.	Staf UPTD BBI	√		√				+ (4)		INFORMATIF/ KI
9.	Pengelola Website	√		√				+ (4)		INFORMATIF/ KS
10.	Kepala UPTD BBI	√		√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
11.	Staf UPTD PPHP	√		√				+ (4)		INFORMATIF/ KI
B EKSTRENAL										
1.	Kepala Bidang informasi dan komunikasi public Diskominfo			√			+ / - (7)			PERSUASIF/ KS
2.	Kepala Bidang Ekonomi Bapelitbangda			√			+ / - (7)			PERSUASIF/ KS
3.	Kepala Bidang Pihlatsar DKPP Prop, Jawa Barat			√			+ / - (7)			PERSUASIF/ KS
4.	Programer	√		√				+ / - (5)		INSTRUKTIF/ KI
5.	Penyuluh			√					± (2)	PERSUASIF/ KS
6.	Pembudidaya		√						± (2)	PERSUASIF/ ME

7.	Mahasiswa / Pelajar		√						±(2)	REDUNDANCY/ ME
8.	Masyarakat / Investor		√						±(2)	REDUNDANCY/ ME

Keterangan :

Jenis Stakeholders

- Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya

Kelompok Stakeholders

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

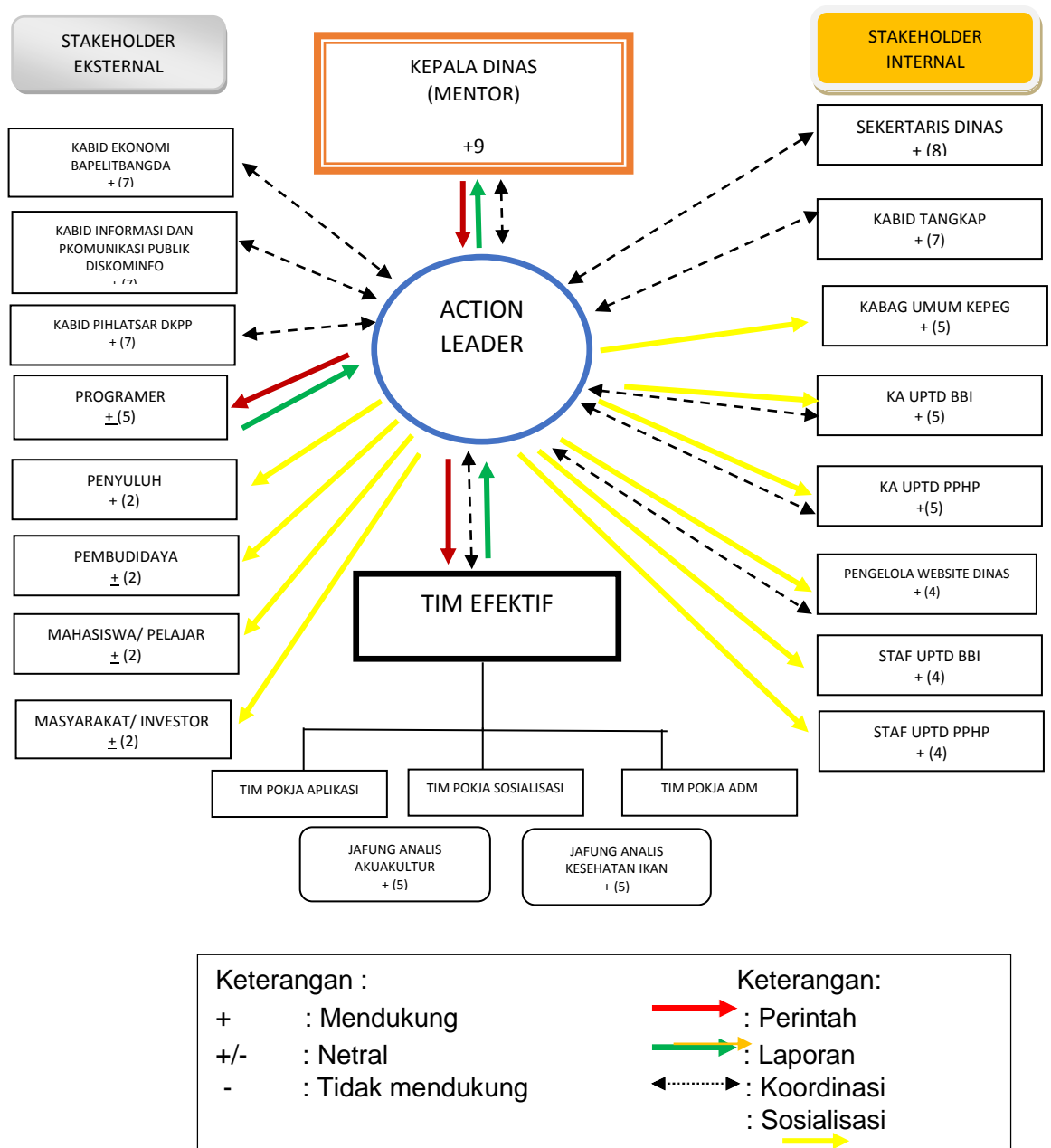
Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

4. Peta Jejaring

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1 peta jejaring



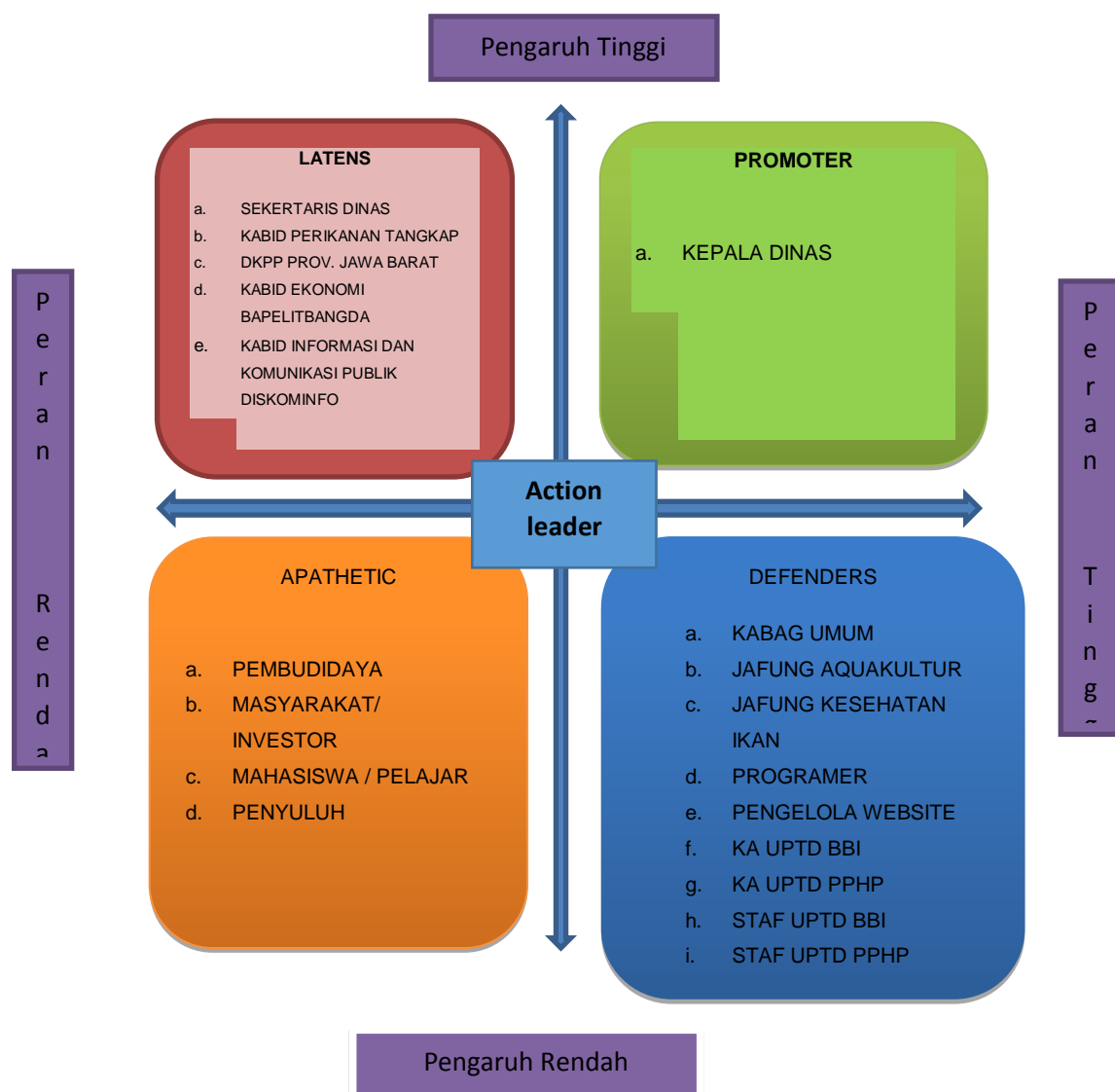
Keterangan deskripsi Pengaruh stakeholder

- Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.

- b. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- c. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- d. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- f. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- g. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- h. *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

5. Kuadran Stakeholder

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder sebelum aksi Perubahan

Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan,

akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

C. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam **strategi komunikasi**, diantaranya :

- 1) **Redundancy (Repetition).** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik redundancy atau repetition. Action leader memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- 2) **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat.

(melakukan analisis kebutuhan stakeholder agar inovasi tepat sasaran).

- 3) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para stakeholder untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring)
- 4) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- 5) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang..
- 6) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

1. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) **Key Player/KP (Promoters)**: Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) **Defendents Stakeholders adalah KeepInformed/ KI**: Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakansoftware manajemen yang memberikan laporan ; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 3) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- 4) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME** : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

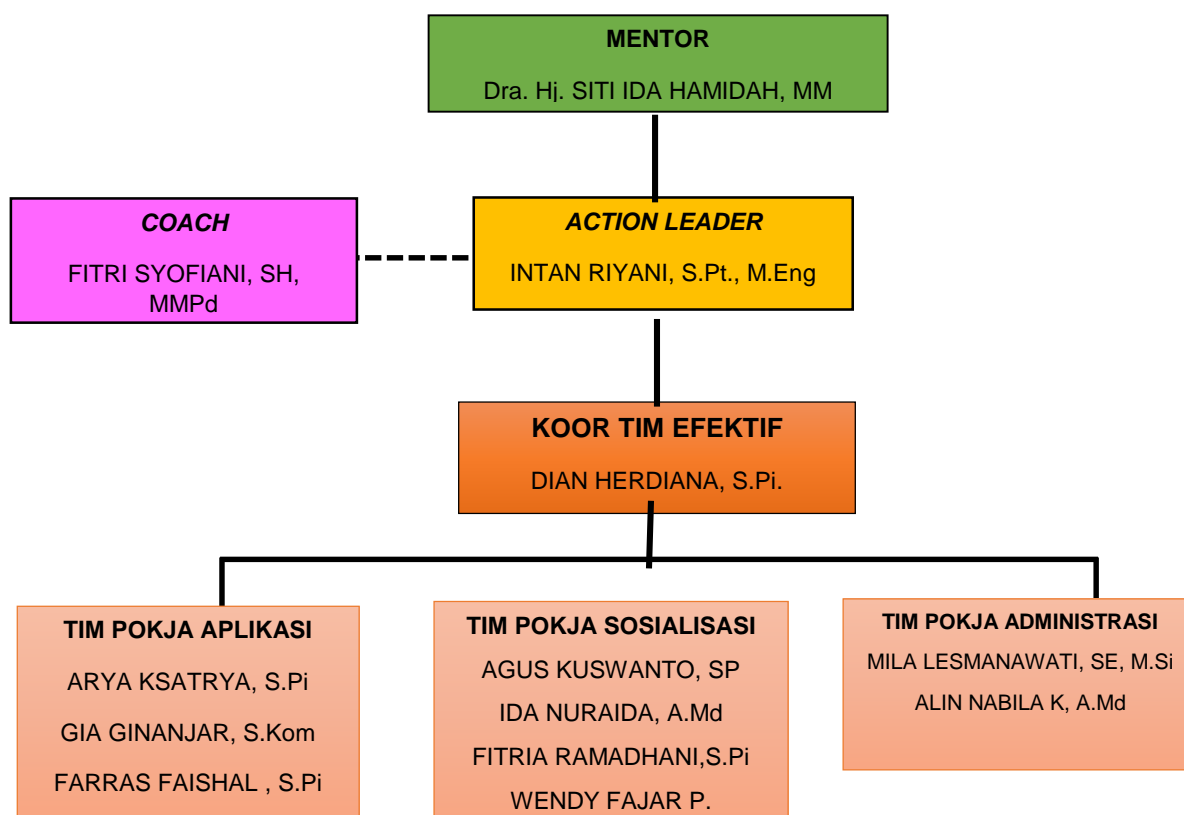
1. Mobilisasi SDM

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu *action leader* dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Tabel 3,1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1.	Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM	MENTOR
2.	INTAN RIYANI, S,Pt., M.Eng	<i>ACTION LEADER</i>
3.	DIAN HERDIANA, S.Pi	KETUA KOORDINATOR TIM POKJA
4.	AGUS KUSWANTO, SP	KETUA TIM POKJA SOSIALISASI
5.	IDA NURAIDA, A.Md FITRIA RAMADHANTI, S.Pi WENDY FAJAR P.	ANGGOTA TIM POKJA SOSIALISASI DAN DOKUMENTASI
6.	ARYA KSATRIYA, S.Pi	KETUA TIM POKJA APLIKASI
7.	GIA GINANJAR, S.Kom	ANGGOTA POKJA APLIKASI
8.	MILA LESMANAWATI, SE, MAP	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI
9.	ALIN NABILA K, A.Md	ANGGOTA TIM ADMINISTRASI
10.	FARRAS FAISHAL, S.Pi	ANGGOTA POKJA APLIKASI

Gambar 3.1. . Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan



Deskripsi Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata Kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Mentor : Dra Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM (Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta) memiliki tugas:

1. Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun aksi perubahan;
2. Mempelajari dan mendalami aksi perubahan yang dilakukan;
3. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
4. Memastikan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
5. Menyetujui aksi perubahan;
6. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;

7. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
8. Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
9. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
10. Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

b. Coach : AKBP Fitri Syofiani, SH, MMPd (Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:

- a) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- c) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

c. Action Leader : Intan Riyani, S.Pt., M.Eng memiliki tugas :

1. Mengelola tim efektif agar aksi perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
2. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
3. Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
4. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
5. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
6. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;

7. Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.
 8. Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
- d. **Ketua koordinator tim efektif : Dian Herdiana, S.Pi memiliki tugas**
1. memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan action leader dan tim efektif pokja aplikasi, pokja sosialisasi, dan pokja administrasi.
 2. Membantu/ mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.
- e. **Tim Efektif Pokja Aplikasi, Arya Ksatrya, S.Pi (jafung Kesehatan Ikan), Gia Ginanjar, S.Kom (pengelola kepegawaian), Farraz, S.Pi (Pelaksana di UPTD BBI)** memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
- f. **Tim Efektif Pokja Sosialisasi, Agus Kuswanto, SP (jafung Analis Akuakultur), Ida Nuraida, A.Md (Pelaksana) , Wendy Fajar P. (pelaksana), Fitria Ramadhani, S.Pi (Pelaksana)** memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;
- g. **Tim Efektif Pokja Administrasi, Mila Lesmanawati, SE, M.Si, (Jafung Analis Akuakultur) Alin Nabila K, A.Md (pelaksana)** memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung DIPA namun akan diajukan perawatannya pada anggaran tahun yang akan datang.

Tabel 3.2. Pengelolaan Anggaran Aksi Perubahan

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	Sosialisasi dan Rapat				2.625.000
	Snack Sosialisasi (90 orang x 1 giat)	90	Box	20.000	1.800.000
	Snack rapat kordinasi tim efektif dan tim website (10 orang x 4 giat)	40	Box	15.000	600.000
	Snack Bimtek Operator	15	orang	15.000	225.000
2.	Pencetakan dan Penggandaan <i>manual book user dan operator</i>	4	Buku	30.000	120.000
3.	Aplikasi (Peta Digital), Website	1	Unit	4.500.000	4.500.000
4.	Aplikasi Website Dinas	1	Unit	5.000.000	5.000.000
5.	Akomodasi	1	Giat	300.000	300.000
TOTAL					12.360.000

3. Pengelolaan Saran Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukansarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain ruang rapat, laptop, komputer ,printer, jaringan internet, ruang rapat, smartphone, proyektor dan ATK.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam melaksanakan aksi perubahan, action leader menghadapi beberapa potensi masalah :

- a. Kurang aktifnya tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan
- b. Beban kerja (tupoksi) dan kegiatan action leader dan tim efektif yang harus selesai pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan aksi perubahan
- c. Aksi perubahan tidak didukung anggaran dinas
- d. Programmer dan tim aplikasi belum sefaham dengan tampilan aplikasi aksi perubahan
- e. Data yang kurang lengkap sehingga belum dapat diinput di aplikasi
- f. Keterbatasan redaktur dan admin dalam menulis dan menyajikan data dalam bentuk jurnal

Berbagai permasalahan tersebut yang dihadapi action leader dalam melaksanakan aksi perubahan maka dilaksanakan langkah-langkah untuk mengatasi kendala dengan strategi masalah :

Tabel 3.3. Strategi Mengatasi Masalah

No.	Permasalahan	Cara mengatasi Masalah	Ket.
1.	Kurangnya proaktif Tim Efektif	Intens melakukan koordinasi, komunikasi dan konsolidasi	
2.	Beban kerja (tupoksi) dan kegiatan action leader dan tim efektif yang harus selesai pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan aksi perubahan	Efisiensi waktu pelaksanaan tahapan dengan mengatur jadwal dan personel agar semua beban kerja dapat diselesaikan dan tidak mengurangi kualitas hasil kerja	
3.	Aksi perubahan tidak	Koordinasi dan	

	didukung anggaran dinas	konsolidasi dengan pimpinan dan perencanaan agar dapat dianggarkan di tahun berikutnya	
	Programer dan tim aplikasi belum sefaham dengan tampilan aplikasi aksi perubahan	Evaluasi dengan tim dan programmer khususnya dalam proses pembuatan aplikasi agar sesuai dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku	
	Data yang kurang lengkap sehingga belum dapat diinput di aplikasi	Tim dibagi menjadi beberapa kelompok dan tiap tim mendapat tugas penambahan data yang disesuaikan dengan kegiatan bidang	
	Keterbatasan redaktur dan admin dalam menulis dan menyajikan data dalam bentuk jurnal	Penambahan jam terbang dan literasi untuk meningkatkan kemampuan menulis dan editor	

A. **Stakeholders**

1. Dukungan Stakeholders

Dukungan stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran. Hal ini dapat dilihat pada table di bawah ini.

Tabel 3.4 Perubahan Identitas Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				KETERANGAN
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
12.	Kepala Dinas				√	+++ (10)				
13.	Sekretaris Dinas			√		+++ (10)				
14.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap			√		+++ (9)				Berpindah
15.	Kabag Umum dan Kepegawaian			√					+(5)	
16.	Jabatan Fungsional Akuakultur	√		√					+(5)	
17.	Jabatan Fungsional Kesehatan Ikan	√		√					+(5)	
18.	Kepala UPTD BBI	√		√					+(5)	
19.	Staf UPTD BBI	√		√					+(5)	
20.	Pengelola Website	√		√					+(5)	
21.	Kepala UPTD BBI	√		√					+(5)	
22.	Staf UPTD PPHP	√		√					+(5)	
B										
9.	Kepala Bidang informasi dan komunikasi public Diskominfo			√		+++ (9)				Berpindah
10.	Kepala Bidang Ekonomi Bapelitbangda			√		+++ (9)				Berpindah
11.	Kepala Bidang Pihlatsar DKPP Prop, Jawa Barat			√		+++ (9)				Berpindah
12.	Programer	√		√					+/(5)	Berpindah
13.	Penyuluh			√					+/(5)	Berpindah
14.	Pembudidaya		√						+/(5)	Berpindah
15.	Mahasiawa / Pelajar		√						+/(5)	Berpindah
16.	Masyarakat / Investor		√						+/(5)	Berpindah

- a. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta selaku penggerak utama aksi perubahan yang berpengaruh sangat tinggi dan sangat mendukung aksi perubahan (Promoters)
- b. Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan kab. Purwakarta berperan dalam memberikan arahan dan berfungsi sebagai redaktur website Diskanaka , memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan , dengan pengaruh tinggi dan mendukung namun dengan kepentingan yang rendah, Setelah mengikuti implementasi dan mfaham dengan manfaat dari apliksi dan komunikasi .yang intens, maka berubah

- mendukung tinggi dan kepentingan tinggi (Promoters)
- c. Kepala Bidang Perikanan Tangkap memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan , dengan pengaruh tinggi dan mendukung namun dengan kepentingan yang rendah. Setelah bersama-sama mengimplementasikan aplikasi maka menjadi mendukung tinggi dan kepentingan tinggi (Promotes)
 - d. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan , dengan pengaruh rendah dan kepentingan tinggi (Defenders)
 - e. Kepala UPTD PPHP berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
 - f. Kepala UPTD BBI berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
 - g. JFT Analis Akuakultur , berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
 - h. JFT Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan , berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
 - i. JFT Pengadministrasian Umum (staf Bidang) , berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
 - j. JFT Pengadministrasian Umum (staf UPTD PPHP) , berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)

- k. JFT Pengadministrasian Umum (staf UPTD BBI) , berperan dalam membantu kessuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
- l. Kepala Bidang Ekonomi Bapelitbangda memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan , dengan pengaruh tinggi dan mendukung namun dengan kepentingan yang rendah (Latens). Setelah berkomunikasi, maka menjadi pengaruh tinggi, dukungan tinggi.
- m. Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika Diskominfo, memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan , dengan pengaruh tinggi dan mendukung namun dengan kepentingan yang rendah (Latens). Saat melaporkan hasil implementasi berupa aplikasi, menjadi pengaruh dan kekuatan tinggi (Promoters)
- n. Kepala Bidang Pihlarsar DKP Propinsi Jawa Barat, memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan , dengan pengaruh tinggi dan mendukung namun dengan kepentingan yang rendah (Latens). Hasil koordinasi , menjadi dukungan tinggi dan pengaruh tinggi (Promotes)
- o. Pengelola Website Dinas (Tim Sepekan) berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders)
- p. Programer, memiliki peran dalam membantu untuk membuat aplikasi dengan pengaruh sedang, mendukung, kekuatan rendah dan kepentingan sedang (Latens). Setelah implementasi, menjadi kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders).
- q. Penyuluh, memiliki peran dalam membantu untuk kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh rendah, cenderung dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apathetics). Setelah sosialisasi dan implementasi, maka berubah kepentingan tinggi, kekuatan rendah (defenders)

- r. Pembudidaya, berperan sebagai pengguna (obyek) aksi perubahan yang dilaksanakan dengan pengaruh rendah, cenderung dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apathetic). Setelah sosialisasi dan implementasi, maka berubah kepentingan tinggi, kekuatan rendah (defenders)
- s. Mahasiswa, berperan sebagai pengguna (obyek) aksi perubahan yang dilaksanakan dengan pengaruh rendah, cenderung dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apathetic). Setelah sosialisasi dan implementasi, maka berubah kepentingan tinggi, kekuatan rendah (defenders)
- t. Investor, berperan sebagai pengguna (obyek) aksi perubahan yang dilaksanakan dengan pengaruh rendah, cenderung dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apathetic), Setelah sosialisasi dan implementasi, maka berubah kepentingan tinggi, kekuatan rendah (defenders)

2. Kuadran *Stakeholder*

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

Gambar 3.2 . Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Keterangan Gambar :

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	Defenders	Pengaruh Rendha, Ketertarikan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan rendah

Dijelaskan dengan stratedi komunikasi

B. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dengan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Data kesesuaian milestone dengan implementasi aksi perubahan

Tabel 3.5. Capaian Kegiatan Aksi Perubahan

No	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	KESESUAIAN	KET.
ii.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI				
1.	PERENCANAAN				
a.	Menghadap mentor /Sponsor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 5 September 2023	Minggu ke-1 5 September 2023	sesuai	
b.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 5 September 2023	Minggu ke-1 5 September 2023	sesuai	
c.	Melakukan pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 6 September 2023	Minggu ke-1 6 September 2023	sesuai	
d.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 7 September 2023	Minggu ke-1 7 September 2023	sesuai	
e.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 8 September 2023	Minggu ke-1 8 September 2023	sesuai	

2.	PENGORGANISASIAN				
a.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 11 September 2023	Minggu ke-2 11 September 2023	Sesuai	
b.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal (Diskominfo)	Minggu ke-2 12 September 2023	Minggu ke-2 12 September 2023	Sesuai	
c.	Koordinasi dengan Pengelola Website	Minggu ke-2 13 September 2023	Minggu ke-2 13 September 2023	Sesuai	
d.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal System informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 14 – 15 September 2023	Minggu ke-2 11 dan 15 September 2023	Berubah jadwal untuk pertemuan dengan programmer peta karena mengikuti waktu programmer	
3.	PELAKSANAAN				
a.	Membuat konsep awal alur proses system informasi (flowchart)	Minggu ke-3 18 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-3 18 September 2023 (1 Hari)	Sesuai	
b.	Rapat koordinasi tim Efektif	Minggu ke-3 18 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-3 18 September 2023 (1 Hari)	Sesuai	
c.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 3 – 4 18 – 29 September 2023 (14 Hari)	Minggu ke 3 – 4 18 – 29 September 2023	Sesuai	






d.	Pengolahan database perikanan yang akan dibuat digital	Minggu 4 20-21 September 2023 (2 Hari)	Minggu 4 20-29 September 2023	Jadwal ditambah karena kesulitan titik koordinat dan penyusunan jurnal	
e.	Melakukan pengecekan pembuatan Database perikanan berbasis digital dan website	Minggu 4 22 September 2023 (1 Hari)	Minggu 4 26 September 2023 (1 Hari)	Tidak sesuai jadwal	
f.	Menyusun konsep surat keputusan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan	Minggu 4 25 September 2023 (1 Hari)	Minggu 4 25 September 2023 (1 Hari)	Sesuai	
g.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 27 September 2023 (1 Hari)	Minggu 4 27 September 2023 (1 Hari)	Sesuai	
h.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu 4 28 - 29 September 2023 (2 Hari)	Minggu 4 28 - 29 September 2023 (2 Hari)	Sesuai	
i.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 4- 5 30 September - 1 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu 4-5 30 September - 1 Oktober 2023 (2 Hari)	Sesuai	
k.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu 5 3 - 5 Oktober 2023	Minggu 5 3 - 5 Oktober 2023	Sesuai	
l.	Implementasi aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu 5 5 -6 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu 5 5 -6 Oktober 2023 (2 Hari)	Sesuai	
m.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan kepala dinas tentang penggunaan aplikasi	Minggu 6 10 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu 6 9 Oktober 2023 (1 Hari)	Sesuai	


o.	Persiapan sosialisasi	Minggu 6 10 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu 6 10 Oktober 2023 (1 Hari)	Sesuai	
p.	Sosialisasi system pelayanan informasi perikanan budidaya berbasis digital kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 7 18 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu 7 19, 20 Oktober 2023 (2 Hari)	Jadwal ditambah	
q.	Bimtek operator dan pendampingan	Minggu 7 26 – 27 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu 5 5 - 6 Oktober 2023 (2 Hari)	Jadwal dimajukan karena oprator langsung praktek untuk mengisi isi setiap menu	
C. EVALUASI					
a.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 23-24 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu 8 23-24 Oktober 2023 (2 Hari)	Sesuai	
b.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-8 25 - 26 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-8 25 - 26 Oktober 2023 (2 Hari)	Sesuai	
c.	Penyebaran angket kebermanfaatan system database potensi perikanan berbasis digital melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-8 27 – 28 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-8 27 – 28 Oktober 2023 (2 Hari)	Sesuai	
d.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 29 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-9 29 Oktober 2023 (2 Hari)	Sesuai	
e.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Sesuai	
f.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan perubahan	Minggu ke 9 01 s/d 03 November 2023.	Minggu ke 9 01 s/d 03 November 2023.	Sesuai	

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.

Adapun pencapaian hasil perubahan aksi perubahan dengan judul “Peningkatan Sistem Pelayanan Informasi Potensi Perikanan Budidaya di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta” sebagai berikut :

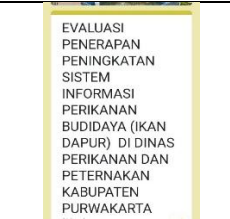


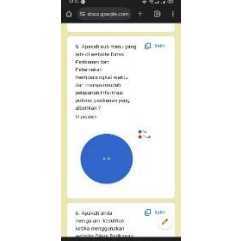


Tabel 3.6. Pencapaian tahapan aksi perubahan

No	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIA N	EVIDENCE
ii.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI				
1.	PERENCANAAN				
a.	Menghadap mentor /Sponsor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 5 September 2023	Minggu ke-1 5 September 2023	100%	
b.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 5 September 2023	Minggu ke-1 5 September 2023	100%	
c.	Melakukan pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 6 September 2023	Minggu ke-1 6 September 2023	100%	
d.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 7 September 2023	Minggu ke-1 7 September 2023	100%	
e.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 8 September 2023	Minggu ke-1 8 September 2023	100%	

2.	PENGORGANISASIAN				
a.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 11 September 2023	Minggu ke-2 11 September 2023	100%	
b.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal (Diskominfo)	Minggu ke-2 12 September 2023	Minggu ke-2 12 September 2023	Sesuai	
c.	Koordinasi dengan Pengelola Website	Minggu ke-2 13 September 2023	Minggu ke-2 13 September 2023	100%	
d.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal 63system informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 14 – 15 September 2023	Minggu ke-2 11 dan 15 September 2023	100%	
3.	PELAKSANAAN				
a.	Membuat konsep awal alur proses 63system informasi (flowchart)	Minggu ke-3 18 Septemb er 2023 (1 Hari)	Minggu ke-3 18 September 2023 (1 Hari)	100%	
b.	Rapat koordinasi tim Efektif	Minggu ke-3 18 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-3 28 September 2023 (1 Hari)	100%	
c.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 3 – 4 18 – 29 Septemb er 2023 (14 Hari)	Minggu ke 3 – 4 18 – 29 September 2023	100%	

d.	Pengolahan database perikanan yang akan dibuat digital	Minggu 4 20-21 Septemb er 2023 (2 Hari)	Minggu 4 20-29 September 2023	100%	
e.	Melakukan pengecekan pembuatan Database perikanan berbasis digital dan website	Minggu 4 22 Septemb er 2023	Minggu 4 26 September 2023	100%	
f.	Menyusun konsep surat keputusan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan	Minggu 4 25 Septemb er 2023 (1 Hari)	Minggu 4 25 September 2023 (1 Hari)	100%	
g.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 27 Septemb er 2023 (1 Hari)	Minggu 4 27 September 2023 (1 Hari)	100%	
h.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu 4 28 - 29 Septemb er 2023 (2 Hari)	Minggu 4 28 - 29 September 2023 (2 Hari)	100%	
i.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 4-5 30 Septemb er 2023	Minggu 4-5 30 September - 2023	100%	
k.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu 5 3 - 5 Oktober 2023	Minggu 5 3 - 5 Oktober 2023	100%	
l.	Implementasi aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu 5 5 -6 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu 5 5 -6 Oktober 2023 (2 Hari)	100%	
m.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan kepala dinas tentang penggunaan aplikasi	Minggu 6 10 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu 6 9 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	
o.	Persiapan sosialisasi	Minggu 6 10 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu 6 10 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	

p.	Sosialisasi system pelayanan informasi perikanan budidaya berbasis digital kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 7 18 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu 7 17 - , 20 Oktober 2023 (4 Hari)	100%	
q.	Bimtek operator dan pendampingan	Minggu 7 26 – 27 Oktober 2023	Minggu 5 5 - 6 Oktober 2023	100%	

EVALUASI					
a.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 23-24 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu 8 23-24 Oktober 2023 (2 Hari)	100%	
b.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-8 25 - 26 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-8 25 - 26 Oktober 2023 (2 Hari)	100%	
c.	Penyebaran angket kebermanfaatan system database potensi perikanan berbasis digital melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-8 27 – 28 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-8 27 – 28 Oktober 2023 (2 Hari)	100%	
d.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 29 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-9 29 Oktober 2023 (2 Hari)	100%	
e.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 30 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	
f.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan perubahan	Minggu ke 9 01 s/d 03 November 2023.	Minggu ke 9 01 s/d 02 November 2023.	100%	

Aksi perubahan ini berdampak positif terhadap kinerja di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, dengan pencapaian pada valuasi ke nilai rupiah.

Tabel 3.7. Perbandingan Pencapaian Hasil Perubahan dalam valuasi ke nilai rupiah

No.	Uraian	Volume	Harga	Jumlah
1.	Sebelum adanya aplikasi "IKAN DAPUR" di website Diskanak			
	Kertas HVS	25 rim	70.000,-	1.750.000,-
	Tinta	10 botol	120.000,-	1.200.000,-
	Penggandaan	25 rim	300,-	3.450.000,-
	Waktu (asumsi 1 hari = 150 ribu)	3 hari x 50 pelayanan	22.500.000	22.500.000,-
	Jumlah			28.900.000,-
2.	Sesudah adanya aplikasi IKAN DAPUR" di website Diskanak			
	Kertas HVS	0		0
	Tinta	0		0
	Penggandaan	0		0
	Waktu	1 hari x 50 pelayanan	7.500.000,-	7.500.000,-
	Jumlah			7.500.000,-

Pencapaian aksi dan jenis produk yang akan dicapai dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader sebagai berikut :


Tabel 3.8. Tabel Rencana Aksi Perubahan


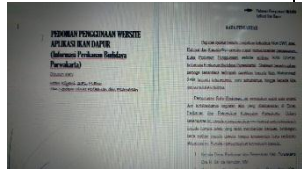

No.	URAIAN KEGIATAN	RENCANA AKSI	KET.
1.	Pembuatan Aplikasi sisem informasi perikanan budidaya berbasis web	1 sistem	

	(IKAN DAPUR)		
2.	Penyusunan buku panduan penggunaan Sistem Informasi Perikanan Budidaya Purwakarta (IKAN DAPUR) bagi pengguna dan operator	2 buku panduan	
3.	Pembuatan Surat keputusan Kepala Dinas terkait penetapan penggunaan aplikasi IKAN DAPUR di website Dinas dan Tim pengelola website Dinas	1 Keputusan Kepala Dinas	

Adapun hasil dari Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader dalam hal pencapaian aksi dan jenis produk yang telah dicapai dengan kondisi awal sebelum aksi perubahan, maka telah dihasilkan produk aksi perubahan selama off campus diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.9. Capaian Aksi Perubahan

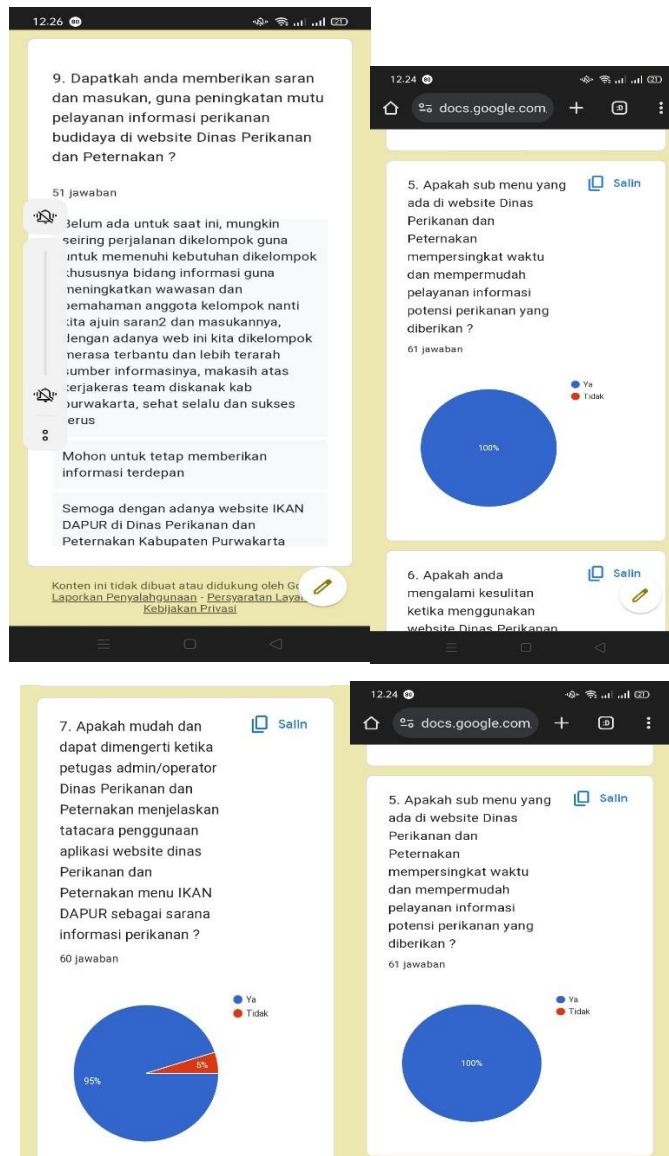
No.	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN		KET.
		RENAKSI	REALISASI	
1.	Pembuatan Aplikasi sistem informasi perikanan budidaya berbasis web (IKAN DAPUR)	1 sistem	1 sistem	
2.	Penyusunan buku panduan	2 buku	2 buku	

	penggunaan Sistem Informasi Perikanan Budidaya Purwakarta (IKAN DAPUR) bagi pengguna dan operator			 
3.	Pembuatan Surat keputusan Kepala Dinas terkait penetapan penggunaan aplikasi IKAN DAPUR di website Dinas dan Tim pengelola website Dinas	1 SK	1 SK	

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul “Peningkatan Sistem Pelayanan Informasi Potensi Perikanan Budidaya (IKAN DAPUR) di Dinas perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta , action leader dibantu tim aplikasi dan sosialisasi melaksanakan survey berupa kuesioner yang disampaikan kepada pengguna sebanyak 61 responden yang terdiri dari pegawai diskanak, pembudidaya, mahasiswa, dan stakeholder lain yang terlibat dalam kegiatan perikanan ataupun peternakan.

Action leader membuat kuesioner melalui aplikasi google form secara online menggunakan whatsapp (WA) dimana responden dapat membuka link yang berisi 9 pertanyaan untuk 61 responden penerima manfaat di Kabupaen Purwakarta.

Dari keseluruhan responden dapat dijabarkan sebagai berikut :



Gambar 3.3. Kuesioner Aksi Perubahan

Tabel 3.10. Daftar Hasil Kuesioner Aksi Perubahan

No.	Pertanyaan	Jumlah Jawaban Responden		Ket.
		Ya	Tidak	
1.	Apakah anda pernah mengunjungi website dikanah khususnya ikan dapun	50	11	
2.	Apakah anda mengetahui saat ini Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai informasi	53	8	

	seputar perikanan budiday di website disnak?			
3.	Apakah anda telah menggunakan website dinas menu ikan dapur tersebut?	45	16	
4.	Website disnak menu IKAN DAPUR bermanfaat untuk memenuhi pelayanan informasi perikanan budidaya?	59	2	
5.	Apakah sub menu yang ada di menu website disnak mempersingkat waktu dan mempermudah pelayanan informasi potensi perikanan yang diberikan?	61	0	
6.	Apakah anda mengalami kesulitan ketika menggunakan menu IKAN DAPUR di website disnak?	4	47	
7.	Apakah mudah dan dapat dimengerti ketiga petugas admin disnak menjelaskan tatacara penggunaan aplikasi website disnak menu IKAN DAPUR sebagai sarana informasi?	60	1	
8.	Apakah anda mendukung adanya aplikasi IKAN DAPUR di website Disnak	60	1	
	Jumlah	445	43	
	Rata-rata	55,6	5,3 7	
	Persentase	95%	5%	
9.	Dapatkah anda memberikan saran	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu update informasi actual • Kelompok pembudidaya lebih diperhatikan pakan dan teknologinya • Perbanyak video tatacara budidaya • Informasi lebih detail sebagai literasi <p>Tingkatkan pelayanan informasinya</p>		

3. Pelaksanaan Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan rencana kegiatan yang telah dijadwalkan pada tabel milestone diatas kegiatan Pelaksanaan dilakukan kegiatan bimbingan teknis yang dilaksanakan selama 2 hari sebagai berikut :

Tabel 3.9 . Kegiatan Bimbingan Teknis

No.	Stakeholder	Kompetensi yang ingin dibangun	Kegiatan yang dilakuakn	Waktu kegiatan	Keterangan
1.	Admin :/ Redaktur	Kemampuan mengopersikan aplikasi dan persiapan bahan tayang	Bimbingan Teknis Uji coba aplikasi	5- 6 Oktober 2023 13 Oktober 2023	Terlaksana 100%
2.	Operator	Kemampuan mengoperasikan aplikasi	Bimtek aplikasi dan website	5- 6 Oktober 2023	Terlaksana 100%
3.	Operator GIS	Kemampuan mengoperasikan aplikasi	Bimtek aplikasi dan website	5- 6 Oktober 2023	Terlaksana 100%

Tabel 3.10. Rekap Nilai Akhir Sikap Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: INTAN RIYANI	Nama Mentor	: dra HJ. SITI IDA HAMIDAH, MM
NIP	: 19730731 200501 2 005	NIP:	: 19680628 199303 2 007
Jabatan	: KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN	Jabatan	: KEPALA DINAS DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KAB.
Instansi	: PURWAKARTA	Instansi	: PURWAKARTA
Program	: PKA ANGGARAN V PUSDIKMIN		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Mentor	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku

9.00

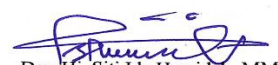
Kualifikasi:
Istimewa

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang Sangat Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Purwakarta, 3 Nopember 2023

Kepala Dinas



Dra. Hj. Siti Ida Hamidah, MM
NIP. 19680628 199303 2 007

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan Kegiatan mata pelatihan pilihan yang diambil Action Leader adalah sebagai berikut :

a) Bedah Buku



Judul Buku : Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi

Penulis : Syamsu Q. Badu dan Novianty Djafri

Penerbit : Ideas Publishing

Cetakan Pertama :L September 2017

SINOPSIS :

Pada buku tersebut dijelaskan mengenai kelompok, kepemimpinan dan perilaku organisasi. Definisi Kelompok pada buku tersebut merupakan bagian kehidupan individu organisasi dimana mereka akan terus terlibat dalam proses kelompok yang ditemui dalam suatu organisasi. Ciri-ciri sebuah kelompok antara lain memiliki lebih dari satu anggota, saling berkomunikasi, memiliki tujuan yang sama dan menganggap dirinya sebagai anggota sebuah kelompok.

Dasar-dasar perilaku kelompok terdiri dari: kondisi eksternal pada kelompok, sumber daya anggota, sumberkelompok, proses kelompok,tugas-tugas kelompok, kinerjadan kepuasan, teori psikologi.

Dalam kelompok diperlukan kepemimpinan. Masalah kepemimpinan merupakan salah satu perkara yang sering dihadapi saat ini. Pentingnya manajemen sebagai suatu alat dalam kehidupan manusia selalu menjadi pertimbangan khusus, yang dalam kasus ini

dipusatkan pada pemimpin. Seorang pemimpin merupakan sistem penggerak suatu pekerjaan, dimana ia memiliki keahlian untuk mengaplikasikan fungsi manajemen dalam keputusan yang dibuat, maka kekuasaan kepemimpinan dalam organisasi bahkan dalam politik dapat mempengaruhi organisasi melalui *policy* (aturan) dan *regulasi* (kebijaksanaan) yang dapat mempermudah pencapaian tujuan dari organisasi itu secara efektif dan efisien.

Pemimpin adalah individu yang memimpin, dan kepemimpinan merupakan sifat yang harus dimiliki seorang pemimpin. Oleh karena itu, kepemimpinan ialah kemampuan untuk mempengaruhi manusia dalam melakukan dan tidak melakukan sesuatu. Dari penelitian yang dilakukan Fiedler yang dikutip oleh Prasetyo (2006) ditemukan bahwa “kinerja kepemimpinan sangat bergantung pada organisasi maupun gaya kepemimpinan”. Pemimpin bisa efektif dan tidak efektif dalam situasi tertentu. Untuk meningkatkan efektivitas organisasi, dibutuhkan kemauan untuk belajar bagaimana melatih pemimpin secara efektif, namun juga menciptakan lingkungan organisasi yang pemimpinnya mampu melaksanakan tugasnya sebaik mungkin. Berhasil tidaknya suatu usaha pencapaian tujuan yang telah ditentukan itu sebagian besar akan ditentukan oleh kemampuan pemimpin, yang memegang peranan penting dalam rangka menggerakkan orang-orang/bawahannya. Oleh karena itu, keahlian dalam memimpin sangat dibutuhkan untuk meningkatkan efisiensi dan mencapai tujuan organisasi. Suatu organisasi dapat bergerak maju jika menanggapi secara positif perubahan-perubahan yang akan muncul.

Manfaat bagi aksi perubahan : Berdasarkan uraian pada buku tersebut maka manfaat bagi aksi perubahan bahwa pemimpin saat ini dan akan datang dituntut untuk bersikap fleksibel, mampu beradaptasi dengan lingkungan yang bersifat dinamis serta mampu menindaki segala bentuk perubahan dan secara aktif membuat variasi program perubahan yang dibutuhkan.

b. Bedah Buku



Judul Buku : 18 praktik Kepemimpinan Transformatif

Penulis : Imam Wijoyo

Penerbit : Gramedia

Cetakan Pertama : 19 Juli 2021

Sinopsis Buku :

Transformasi bisnis merupakan perjalanan yang berkesinambungan dan beralngsung tanpa henti . Perusahaan menjadi stagnan jika transformasi berhenti. Sedangkan kemajuan teknologi dan perkembangan pasar berubah begitu cepat. Pemimpin perlu strategi dan langkah konkret dalam mentransformasi bisnisnya. Tujuan buku ini adalah untuk mendampingi pemimpin bisnis dalam perjalanan transformasi untuk mewujudkan kualitas dalam dirinya menjadi tindakan (inside –out) yang jika diringkas menjadi bagian. Buku ini pada setiap bagian tedapat ruang untuk melakukan review, refleksi dan rencana aksi sehingga pembaca dapat merancang tindakan nyata sesuai kondisi, baik di

saat stabil dan kondusif hingga situasi yang tak pasti, tak menentu dan gonjang ganjing. Buku ini komprehensif dapat membangkit semangat leader pada saat situasi penuh ketidakpastian.

Manfaat bagi aksi perubahan : Berdasarkan uraian pada buku tersebut maka mafaat bagi aksi perubahan adalah kita sebagai pembaca dirangsang untuk mempraktekan kepemimpinan transformatif. Kita dapat langsung berfikir dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam setiap permasalahan yang ditampilkan.

c. Bedah buku



Judul Buku : Peranan Media Sosial Modern

Penulis : Leon A. Abdillah

Penerbit : Bening Media Publishing

Cetakan Pertama : 2022

Sinopsis Buku :

Buku ini dibuat berdasarkan sejumlah penelitian yang dilakukan penulis selama beberapa tahun dan diperkaya dengan literatur terkait media social di bidang bisnis, pendidikan dan politik. Secara umum buku menjadi 12 bab yang memaparkan sejumlah penelitian terhadap media social beserta aspek-aspeknya. Media social merupakan salah satu tren berbasis teknologi informasi pada era information age atau digital era. Media social sebagai sekelompok aplikasi berbasis internet yang dibangun di atas fondasi ideology dan teknologi dan memungkinkan pertukaran konten untuk pengguna. Teknologi informasi telah berkembang pesat sehingga memberikan ruang bagi untuk penggunaannya untuk mengakses informasi baik untuk bisnis, pemerintahan, pendidikan politik

Pada bab 2 mengenai teknologi informasi media social digambarkan bahwa teknologi informasi mempunyai kemampuan berkolaborasi dengan banyak aspek kehidupan sehingga mampu merajai berbagai sector. Aplikasi utama media social dalam perusahaan atau pemerintahan adalah memfasilitasi dan meningkatkan komunikasi dalam suatu organisasi dan pemangku kepentingannya.

Manfaat bagi aksi perubahan :

Berdasarkan uraian pada buku tersebut maka manfaat bagi aksi perubahan adalah meyakinkan kita bahwa media social sudah menjadi salah satu alat meningkatkan kinerja dan efisiensi kerja. Dengan jangkauan luas dan tak terbatas jarak maka banyak hal yang kita bisa manfaatkan dengan media social .

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Simpulan Aksi Perubahan yang dilakukan oleh Action Leader dengan Judul “PENINGKATAN SISTEM INFORMASI POTENSI PERIKANAN BUDIDAYA (IKAN DAPUR) DI DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA” telah membawa perubahan yang positif pada pelayanan sistem informasi perikanan di Kabupaten Purwakarta. Faktor pendorong terciptanya sistem basis data perikanan adalah lahirnya kebijakan yang diterbitkan Pemerintah, yaitu UU No. 45 tahun 2009 tentang Perikanan pasal 46 ayat 1 dan 2. Pasal 46 ayat 1 menyebutkan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menyusun dan mengembangkan sistem informasi dan data statistik perikanan. Pemerintah dan pemerintah daerah juga melakukan tahap pengumpulan, pengolahan, analisis penyimpanan, penyajian, dan penyebaran data potensi. Pasal 46 ayat 2 disebutkan juga Pemerintah dan Pemerintah Daerah mengadakan pusat data dan informasi perikanan untuk menyelenggarakan sistem informasi dan data statistik.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik pasal 3 butir (b) tujuan dari tersedianya data dan informasi dari Pemerintah adalah mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik. Pasal 2 ayat 3 juga menjelaskan setiap data dan informasi yang disediakan untuk publik harus diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini sangat berkembang pesat. Penggunaan teknologi informasi yang dulunya masih berbasis luar jaringan (offline) (tidak terhubung satu sama lain dalam suatu jaringan), saat ini sudah menjadi daring (online). Hal ini memudahkan pengguna mendapatkan data dan informasi tanpa

mempunyai waktu dan biaya yang banyak serta tidak ada batasan jarak. Salah satu teknologi informasi yang dapat mengakses data dan informasi secara cepat, membutuhkan biaya murah, dan tanpa ada batasan jarak adalah situs web (website).

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka aplikasi IKAN DAPUR di website Diskanek menjadi sarana peningkatan system informasi potensi perikanan budidaya di Kabupaten Purwakarta

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya aplikasi IKAN DAPUR, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Dijadikan sebagai pedoman/acuan untuk peningkatan system pelayanan informasi potensi perikanan budidaya melalui website.
2. Monitoring dan evaluasi terhadap system dilakukan secara berkelanjutan
3. Melakukan perawatan secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (hardware) maupun perangkat lunak (software) yang dipakai oleh website tersebut
4. Mendorong para pegawai khususnya jabatan fungsional untuk menambah literasi dan menuliskan jurnal serta informasi yang bermanfaat pada perangkat tersebut.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul 'PENINGKATAN SISTEM PELAYANAN INFORMASI POTENSI PERIKANAN BUDIDAYA (IKAN DAPUR) DI DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi, guna meningkatkan pelayanan informasi potensi perikanan kepada publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. UU No. 45 tahun 2009 tentang Perikanan
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Peraturan Bupati Purwakarta No. 47 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan
- <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.