

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI DOKUMEN KONTRAK (SIDOKAR) DI
BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh :
DINA CAHYADI., ST.
NOSIS 20230707020311

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A.2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

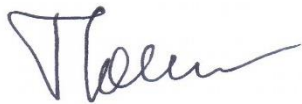
**SISTEM INFORMASI DOKUMEN KONTRAK (SIDOKAR) DI
BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan

**DINA CAHYADI., ST.
NOSIS 20230707020311**

Telah disetujui pada tanggal : 05 November 2023
di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



NOLIK DWI ATMONO, SE, ME.
PEMBINA NIP 197811282008011001

MENTOR



RYAN OKTAVIA.,ST.,MM.,MT.
PEMBINA TK.I NIP.197310171999011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI DOKUMEN KONTRAK (SIDOKAR) DI
BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan

**DINA CAHYADI., ST.
NOSIS 20230707020311**

Telah disetujui pada tanggal : 05 November 2023
di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



NOLIK DWI ATMONO, SE, ME.
PEMBINA NIP 197811282008011001

MENTOR



RYAN OKTAVIA.,ST.,MM.,MT.
PEMBINA TK.I NIP.197310171999011001

Penguji,

RACHMAT KURNIAWAN.,S.H.,SS.,M.AP.,M.H

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : DINA CAHYADI., ST.

Nosis : 20230707020311

Saya menilai peserta **Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak mampu** melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti

Bandung, 05 November 2023

COACH



NOLIK DWI ATMONO, SE, ME
PEMBINA NIP 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : DINA CAHYADI.,S.T.
Nosis : 20230707020311
Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab.Purwakarta
Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

| No | Judul Aksi Perubahan | Mata Pelatihan | Jalur Pembelajaran | Hubungan Dengan Aksi Perubahan | Sumber Pembelajaran |
|----|---|-----------------------------------|--------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) pada Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab.Purwakarta | Pengawasan Berbasis Resiko | Bedah Buku | Bedah Buku ini diharapkan peserta dapat mengimplementasikan Proses Pengawasan Berbasis Resiko kedalam aplikasi SIDOKAR | Buku Digital Perencanaan Pengawasan Intern Berbasis Resiko Bagi APIP Daerah Penerbit <i>Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan Deputi Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah 2018/</i> https://anyflip.com/ofdyr/jxnn |
| 2 | Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) pada Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab.Purwakarta | Manajemen Pemerintahan | Bedah Buku | Bedah buku ini memberikan motivasi terhadap aksi perubahan, sehingga sistem manajemen kinerja berjalan | Buku Digital Sistem Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara LAN RI https://anyflip.com/hvbzo/sneu/basic |

| | | | | | |
|---|---|----------------------------------|------------|--|---|
| 3 | Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) pada Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab.Purwakarta | Pengadaan Barang dan Jasa | Bedah Buku | Bedah buku ini berhubungan dengan aksi perubahan terkait proses pengadaan barang dan jasa sehingga menjadi kontrak | Buku Digital BUKU Saku Pengadaan Barang dan Jasa E-Katalog UKPBJ Kab.Kotawaringin Barat. https://anyflip.com/tepgy/iprb |
|---|---|----------------------------------|------------|--|---|

Bandung, 05 November 2023
COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : DINA CAHYADI., ST.

Nosis : 20230707020311

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Terdapat nilai kemanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta PKA.
2. Dapat memberikan informasi secara cepat tentang hasil pengawasan perkuliahan bagi Bid Akademik.
3. Peserta membuat aksi perubahan berdasarkan tupoksi di Bid Akademik STIK.

Purwakarta, November 2023

MENTOR



RYAN OKTAVIA.,ST.,MM.,MT.

PEMBINA TK.1 NIP.197310171999011001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan 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 “**SISTEM INFORMASI DOKUMEN KONTRAK (SIDOKAR) DI BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PURWAKARTA**”.

Action leader menyadari bahwa dalam penyusunan laporan 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. Ryan Oktavia.,ST.,MM.,MT, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta sekaligus mentor action leader, yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. Mochammad Arief Budiman.,SP.,MM, selaku Sekertaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;
3. Dheny Suryadiprana.,S.T., selaku Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
4. Pembina Nolik Dwi Atmono, SE, ME., selaku Coach, dan tenaga Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
5. Istri dan keluarga tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
6. Rekan – rekan pada Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dan tim IT atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
7. Rekan-rekan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten

Purwakarta yang telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

8. Rekan-rekan peserta PKA Angkatan V T.A. 2023 telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Bandung, November 2023
ACTION LEADER



DINA CAHYADI.,ST.

NOSIS. 20230707020311

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | <i>ii</i> |
| KATA PENGANTAR | vii |
| DAFTAR ISI..... | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR TABEL | xi |
| BAB I. PENDAHULUAN | 12 |
| A. Latar Belakang..... | 13 |
| B. Inovasi dan Output..... | 31 |
| C. Ruang Lingkup | 32 |
| BAB.II. DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN | 34 |
| A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan..... | 34 |
| B. Stakeholder Aksi Perubahan..... | 35 |
| C. Strategi Komunikasi..... | 47 |
| BAB.III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN | 49 |
| A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia | 49 |
| B. Stakeholder..... | 54 |
| C. Capaian Aksi Perubahan..... | 64 |
| BAB. IV.PENUTUP | 101 |
| A. Simpulan..... | 101 |
| B. Rekomendasi..... | 102 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 103 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta..... | 15 |
| Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan..... | 16 |
| Gambar 1.3. Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI..... | 24 |
| Gambar 1.4. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah..... | 20 |
| Gambar 2.1. Peta Jaringan | 44 |
| Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder..... | 46 |
| Gambar 3.2. Peta Jejaring..... | 51 |
| Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder..... | 63 |
| Gambar 3.4. Rapat Stakeholder..... | 71 |
| Gambar 3.5. Surat Perintah Tim Efektif..... | 73 |
| Gambar 3.6. Rapat Tim Efektif..... | 75 |
| Gambar 3.7. Action Leader Bersama Programmer..... | 76 |
| Gambar 3.8. Tampilan Interface..... | 76 |
| Gambar 3.9. Manual Book | 77 |
| Gambar 3.10. Surat Pemberlakuan Penggunaan Aplikasi..... | 78 |
| Gambar 3.11. Surat Usulan ke RENJA..... | 79 |
| Gambar 3.12. Surat Pernyataan Aksi Perubahan..... | 79 |
| Gambar 3.13. Pelaksanaan Bimtek..... | 80 |
| Gambar 3.14. Pelaksanaan Sosialisasi..... | 81 |
| Gambar 3.15. Kegiatan Sosialisasi..... | 81 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|-----------|
| Tabel 1.1. Keadaan Pegawai di Bidang Pembangunan Jalan & Jembatan..... | 19 |
| Tabel 1.2. Kegiatan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan..... | 20 |
| Tabel 1.3. Keadaan Pegawai yang memiliki sertifikat pengadaan Barang/Jasa Pemerintah..... | <u>23</u> |
| Tabel 1.4. Perbandingan Kondisi | 25 |
| Tabel 1.5. Analisis Isu menggunakan USG | 26 |
| Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan (milestone)..... | 33 |
| Tabel 2.2. Tabel Identifikasi Stakeholder | 38 |
| Tabel 2.3. Tabel Identitas Stakeholder | 40 |
| Tabel 3.1. Tim Efektif | 50 |
| Tabel 3.2. Anggaran Aksi Perubahan..... | 54 |
| Tabel 3.3. Identitas Stakeholder..... | 57 |
| Tabel 3.4. Implementasi Aksi Perubahan (Milestone).ensi..... | 65 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

1. Deskripsi Umum

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 31 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta Pertanahan yang menjadi kewenang Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, terdiri atas :

- Kepala:
- Secretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 3. Kelompok jabatan fungsional.
- Bidang Penataan Ruang, dan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 1. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, dan Kelompok Jabatan

Fungsional;

- Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- Bidang Sumber Daya Air, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- UPTD terdiri atas :
 1. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta, kelas A;
 2. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Plered, kelas A;
 3. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Wanayasa, kelas A;
 4. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur, kelas A;
 5. UPTD Peralatan dan Perbengkelan, kelas A;
- Kelompok Jabatan Fungsional.

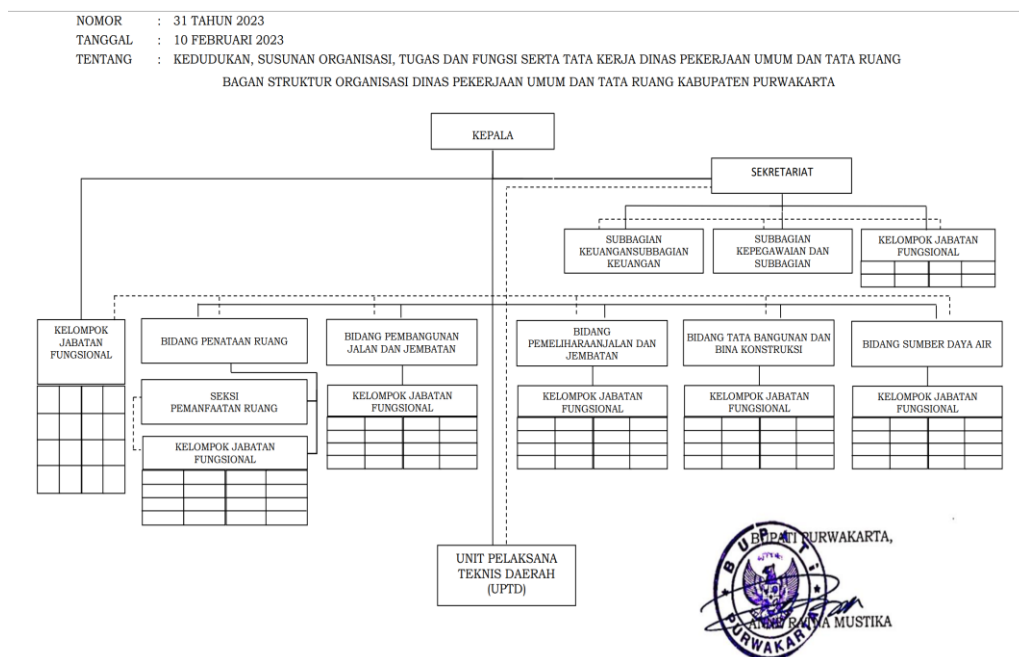
Action Leader menjabat sebagai Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, untuk pembahasan tugas dan fungsi hanya bidang ini saja.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

1. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kebinamargaan yang meliputi perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian Jalan dan Jembatan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

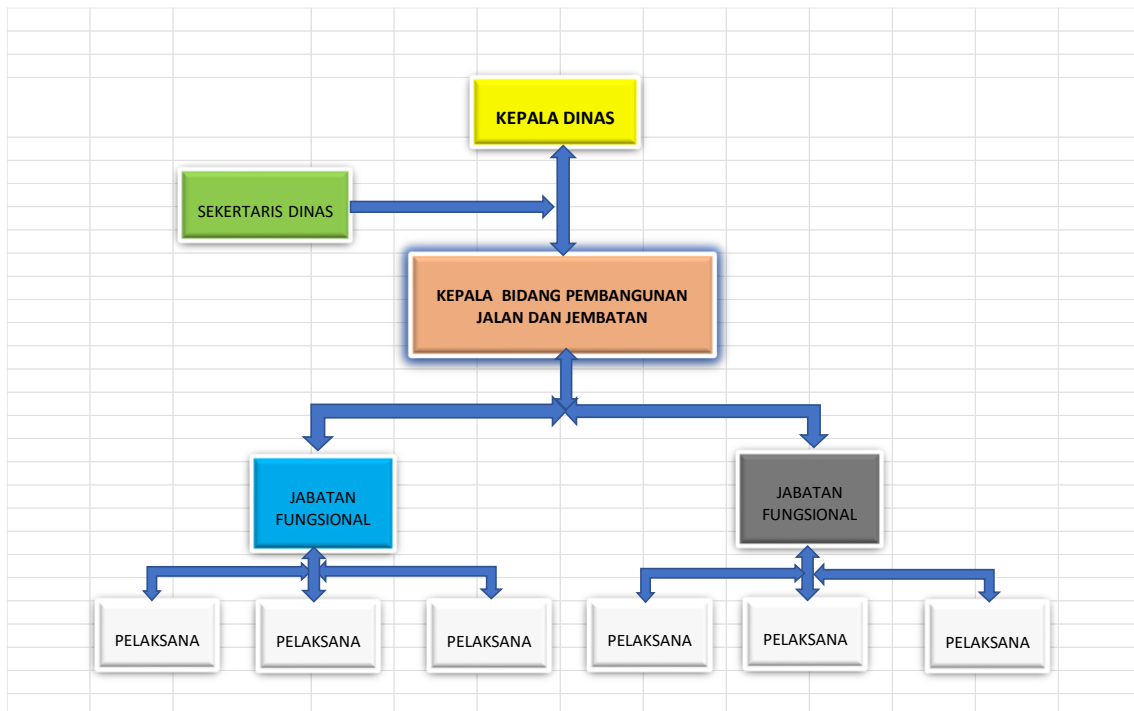
- a. Perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b. Penyelenggaraan lingkup pembangunan Jalan dan jembatan meliputi : perencanaan pembangunan Jalan dan jembatan: pembangunan Jalan dan jembatan; dan pengawasan dan pengendalian pembangunan Jalan dan jembatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup bidang pembangunan Jalan dan jembatan;
- d. **Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan**
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

4. Struktur Organisasi



Gambar 1.1

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta



Gambar 1.2.

Struktur Organisasi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Berdasarkan gambar tersebut diatas saat ini action leader atau *action leader* berdasarkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang tersebut bertugas sebagai Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan yang dibawah langsung perintah Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 31 Tahun 2023 salah satunya adalah pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup bidang, administrasi adalah hilir dari bentuk pertanggungjawaban untuk pelaporan kegiatan bidang. Action Leader mendapatkan permasalahan factual yang ditemukan diantaranya sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pemeriksaan dokumen kontrak kegiatan di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten. Dokumen kontrak adalah terdiri dari dokumen-dokumen yang merupakan laporan pertanggungjawaban kegiatan kontraktual di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan. Selama ini pelaksanaan administrasi

kontrak kegiatan belum terintegrasi secara maksimal. Dokumen Kontrak disini terdiri dari:

1. Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA).
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
4. Kerangka Acuan Kerja (KAK).
5. Gambar Perencanaan.
6. Berita Acara Hasil Pelelangan.
7. Berita Acara Verifikasi Hasil Pelelangan.
8. Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)
9. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
10. Surat Perintah Penyerahan Lapangan (SPPL)
11. Syarat-syarat Umum Kontrak
12. Syarat-syarat Khusus Kontrak
13. Shop Drawing
14. Field Engineering (FE)
15. Laporan Mingguan
16. Laporan Bulanan
17. Manajemen Mutu
18. Addendum
19. As-Built Drawing
20. Surat Perintah Membayar

Dokumen diatas merupakan wadah untuk laporan dari sebuah Kegiatan Peningkatan/Pembangunan Jalan di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, yang perlu kehati-hatian dari beberapa stakeholder karena dokumen ini sebagai pertanggungjawaban terhadap penggunaan anggaran daerah. Sehingga pada Tahun Anggaran 2022 terdapat temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) nomor ku.19.03.01/994/insp/2023 tanggal 11 Mei 2022, perihal Temuan Hasil Pemeriksaan BPK-RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta TA. 2022.



BUPATI PURWAKARTA

Purwakarta 16 Mei 2023

Nomor : **KU.10-01.01/094/1732/2023**
 Sifat : Segera.
 Lampiran : --
 Perihal : Temuan Hasil Pemeriksaan BPK – RI
 atas Laporan Keuangan Pemerintah
 Daerah Kabupaten Purwakarta TA.
 2022.

K e p a d a :

Yth. Sdr. Kepala Dinas PUTR Daerah
 Kab. Purwakarta
 di
 Purwakarta

Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2022 (LHP No. 22B/LHP/XVIII.BDG /05/2023 Tanggal 11 Mei 2023, Aspek Sistem Pengendalian Intern dan Kepatuhan Terhadap perundang-Undangan), terdapat temuan antara lain :

“ Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan untuk Melaksanakan Pekerjaan Pembangunan Jembatan Cibayongbong pada Dinas PUTR Tidak Sesuai Kontrak Sebesar Rp130.603.878,26 ”.

Hasil pemeriksaan dokumen dan fisik pekerjaan oleh BPK bersama PPK, PPTK, Konsultan Pengawas, Penyedia Jasa, dan staf Inspektorat menunjukkan adanya kekurangan volume pekerjaan tanah dan geosintetik, struktur, keselamatan dan kesehatan kerja, serta manajemen mutu sebesar Rp130.603.878,26.

Atas kelebihan pembayaran tersebut Dinas PUTR telah menyetorkan ke RKUD sebesar Rp130.603.878,26 STS dan rekening koran tanggal 9 Mei 2023.

Sehubungan hal tersebut, sesuai Saran/Rekomendasi dari BPK - RI dengan ini kami Perintahkan kepada Kepala Dinas PUTR untuk

- a. Lebih cermat mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinya ;
 - b. Memerintahkan PPK:
 1. Lebih cermat mengendalikan kontrak dan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan yang diserahkan;
 2. Memasukkan klausul sanksi atas ketidakcermatan pelaksanaan pengawasan dalam kontrak jasa konsultasi pengawasan pekerjaan; dan
 - c. Memerintahkan PPTK lebih cermat mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan kepada Pengguna Anggaran
- Demikian untuk mendapat perhatian.



Gambar 1.3.

Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI

Dimana hasil pemeriksaan dokumen dan fisik pekerjaan oleh BPK, menunjukkan adanya kekurangan volume dan administrasi. Dikarenakan

pengumpulan data dan pemeriksaan Dokumen Kontrak membutuhkan kehati-hatian , melibati stakeholder dan masih secara manual. sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyajikan data dan pemeriksaannya.

2. Kurangnya Sumber Daya Manusia Yang Berpendidikan Teknik Sipil adalah terbatasnya sumber daya manusia yang berpendidikan Teknik Sipil yang memahami secara teknis pelaksanaan Perbaikan Jalan dan Pembangunan Jembatan, baik terkait Spesifikasi Teknis, Manajemen Mutu dan Administrasi Proyek.

Tabel 1.1

Keadaan Pegawai di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

| No. | Nama | Jabatan | Pendidikan |
|----------------|-----------------------------|--------------------|---------------------|
| PNS | | | |
| 1. | Dina Cahyadi, S.T. | Kepala Bidang | S.1 Teknik Sipil |
| 2. | Irfan Fajar Nursyamsi, S.T. | Jabatan Fungsional | S.1 Teknik Sipil |
| 3. | Imelda Simangunsong, SST | Jabatan Fungsional | D.IV Teknik Sipil |
| 4. | Beti Kusniawati, A.Md. | Pelaksana | D.III Ekonomi |
| 5. | Yani Anisa Sajdah, S.E. | Pelaksana | S.1 Ekonomi |
| 6. | Sandi Yustara | Pelaksana | STM |
| 7. | Irman Budiana | Pelaksana | SMA |
| 8. | Yuliani | Pelaksana | SMA |
| 9. | Asep Muhidin | Pelaksana | STM |
| NON PNS | | | |
| 1. | Rina Nur'aenun, S.E. | | S.1 Ekonomi |
| 2. | Usman, S.T. | | S.1 Teknik Industri |
| 3. | Imam Hirawan, A.Md. | | D.III Ekonomi |
| 4. | Wawan Wira Mulyana | | SMK |

Berdasarkan table diatas, bisa di lihat hanya 3 (orang) yang berpendidikan Teknik Sipil, sedangkan dalam 1 (satu) tahun anggaran jumlah kegiatan lebih dari 50 (lima puluh) kegiatan.

Berikut data kegiatan di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Tahun Anggaran 2023.

Tabel 1.2.

Kegiatan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

| NO | Nama Kegiatan |
|-----------|---|
| | REKONSTRUKSI JALAN |
| 1 | Jasa Konsultansi Pengawasan Sub Kegiatan Rekonstruksi Jalan Paket 1 |
| 2 | Jasa Konsultansi Pengawasan Sub Kegiatan Rekonstruksi Jalan Paket 2 |
| 3 | Jasa Konsultansi Pengawasan Sub Kegiatan Rekonstruksi Jalan Paket 3 |
| 4 | Jasa Konsultansi Pengawasan Sub Kegiatan Rekonstruksi Jalan Paket 4 |
| 5 | Jasa Konsultansi Pengawasan Sub Kegiatan Rekonstruksi Jalan Paket 5 |
| 6 | Jasa Konsultansi Pengawasan Sub Kegiatan Rekonstruksi Jalan Paket 6 |
| 7 | Peningkatan Jalan Baranangsiang-SMP 6 |
| 8 | Peningkatan Jalan Bunisari - Gardu |
| 9 | Peningkatan Jalan Cidahu-Cijati (Karya Bhakti TNI)(Pengadaan Bahan) |
| 10 | Peningkatan Jalan Cidahu-Cijati (Karya Bhakti TNI)(Sewa Alat) |
| 11 | Peningkatan Jalan Cidahu-Cijati (Karya Bhakti TNI)(Upah Kerja) |
| 12 | Peningkatan Jalan Cijaya-Kp.Duren (Karya Bakti TNI)(Pengadaan Bahan) |
| 13 | Peningkatan Jalan Cijaya-Kp.Duren(Karya Bakti TNI)(Sewa Alat) |
| 14 | Peningkatan Jalan Cijaya-Kp.Duren (Karya Bakti TNI)(Upah Kerja) |
| 15 | Peningkatan Jalan Cikopo-Cilandak |
| 16 | Peningkatan Jalan Cikubang-Kiarapedes/Margaluyu (Karya Bhakti TNI)(Pengadaan Bahan) |
| 17 | Peningkatan Jalan Cikubang-Kiarapedes/Margaluyu (Karya Bhakti TNI)(Sewa Alat) |
| 18 | Peningkatan Jalan Cikubang-Kiarapedes/Margaluyu (Karya Bhakti TNI)(Upah Kerja) |
| 19 | Peningkatan Jalan Cilalawi-Tajursindang(Karya Bakti TNI)(Pengadaan Bahan) |
| 20 | Peningkatan Jalan Cilalawi-Tajursindang (Karya Bakti TNI)(Sewa Alat) |
| 21 | Peningkatan Jalan Cilalawi-Tajursindang (Karya Bakti TNI)(Upah Kerja) |
| 22 | Peningkatan Jalan Ciparungsari-Tanjung Garut (Karya Bhakti TNI)(Pengadaan Bahan) |
| 23 | Peningkatan Jalan Ciparungsari-Tanjung Garut (Karya Bhakti TNI)(Sewa Alat) |
| 24 | Peningkatan Jalan Ciparungsari-Tanjung Garut (Karya Bhakti TNI)(Upah Kerja) |
| 25 | Peningkatan Jalan Ciririp-Sukasari (Karya Bhakti TNI)(Pengadaan Bahan) |
| 26 | Peningkatan Jalan Ciririp-Sukasari (Karya Bhakti TNI)(Sewa Alat) |
| 27 | Peningkatan Jalan Ciririp-Sukasari (Karya Bhakti TNI)(Upah Kerja) |

| | |
|----|--|
| 28 | Peningkatan Jalan Citamiang-Gunungkarung |
| 29 | Peningkatan Jalan Jatimulya - Pasar Minggu |
| 30 | Peningkatan Jalan Kemuning |
| 31 | Peningkatan Jalan Linggasari - Pasanggrahan |
| 32 | Peningkatan Jalan Pesantren Cikeris - Pasanggrahan |
| 33 | Peningkatan Jalan Simpang-Sukamulya |
| 34 | Peningkatan Jalan Situ-Pondok Bungur (Kewajiban TA 2022) |
| 35 | Peningkatan Jalan Situ-Pondok Bungur (Luncuran) |
| 36 | Peningkatan Jalan Sukamulya-Cisarua(Kewajiban TA 2022) |
| 37 | Peningkatan Jalan Sukamulya-Cisarua (Luncuran) |
| | Pembangunan Jembatan |
| 1 | Pembangunan Jembatan Cibayongbong (Kewajiban TA 2022) |
| 2 | Pembangunan Jembatan Cibayongbong (Luncuran) |
| 3 | Pembangunan Jembatan Cikanyayan |
| | Pembebasan Lahan/Tanah untuk Penyelenggaraan Jalan |
| 1 | Biaya Pembuatan Sertifikat Tanah Pembangunan Jalan Jembatan Ciharang |
| 2 | Penilaian Lahan (Apraisal) Paket 1 |
| 3 | Penilaian Lahan (Apraisal) Paket 2 |
| 4 | Penilaian Lahan (Apraisal) Paket 3 |
| 5 | Biaya Penunjang Pembebasan Lahan Cikopo-Cilandak |
| 6 | Biaya Penunjang Pembebasan Lahan Interchange Tol Sawit |
| 7 | Biaya Penunjang Pembebasan Lahan Pembangunan Jalan Ciputat |
| 8 | Pembebasan Tanah Untuk Pelebaran Jalan Cikopo-Cilandak |
| 9 | Pengadaan Lahan untuk Interchange Tol Sawit |
| | Penyusunan Rencana, Kebijakan, dan Strategi Pengembangan Jaringan Jalan serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan |
| 1 | Peningkatan Kapasitas SDM Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan |
| 2 | Jasa Konsultasi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan Paket 1 |
| 3 | Jasa Konsultasi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan Paket 2 |
| 4 | Jasa Konsultasi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan Paket 3 |
| 5 | Jasa Konsultasi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan Paket 4 |
| 6 | Jasa Konsultasi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan Paket 5 |
| 7 | Jasa Konsultasi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan Paket 6 |
| 8 | Jasa Konsultasi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan Paket 7 |
| 9 | DED Pembangunan Jalan Ciputat |
| 10 | Studi kelayakan Pembangunan Jalan Ciputat |

| | |
|----|---|
| 11 | DED Persimpangan Jalan |
| 12 | Study Kelayakan Pembangunan Persimpangan Jalan Kabupaten |
| 13 | Aplikasi GIS berbasis Web Jaringan Jalan dan Jembatan |
| 14 | Data Base GIS Jaringan Jalan dan Jembatan |
| 15 | DED Penataan Drainase Jalan Purwakarta - Cimaung |
| 16 | Jasa Konsultansi Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan |
| 17 | Studi kelayakan pembangunan Jalan Warung Jeruk - Parungkalong - Gunung Karung |
| | Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Jalan/Jembatan |
| 1 | Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Jembatan (Hutang 2022) |
| 2 | Jasa Konsultansi Pengawasan Sub Kegiatan Rekonstruksi Jalan |

3. Kurang Sumber Daya Manusia Yang Memiliki Sertifikat Barang dan Jasa. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia No.12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pasal 74 ayat 1 dan 2 menyatakan bahwa Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa harus memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Kompetensi tersebut dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat sebagaimana terdapat dalam Pasal 88 poin “c” dan “d” menyatakan bahwa para pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

Sertifikat ini merupakan hasil pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyedia Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) yang terakreditasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP).

Dimana sertifikat ini menggambarkan keahlian sebagai berikut:

- a. Memahami pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai Perpres No.12 Tahun 2021.
- b. Memiliki kualifikasi yang cukup untuk melakukan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- c. Menjadi pelaksana pengadaan barang/jasa pemerintah mampu menjalankan tugas sejalan dengan kode etik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Tabel 1.3.
Keadaan Pegawai yang memiliki sertifikat pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

| No. | Nama | Jabatan | Sertifikat | |
|-----|-----------------------------|--------------------|------------|-------|
| | | | Memiliki | Tidak |
| | PNS | | | |
| 1. | Dina Cahyadi,S.T. | Kepala Bidang | X | |
| 2. | Irfan Fajar Nursyamsi, S.T. | Jabatan Fungsional | | X |
| 3. | Imelda Simangunsong, SST | Jabatan Fungsional | | X |
| 4. | Beti Kusniawati, A.Md. | Pelaksana | | X |
| 5. | Yani Anisa Sajdah, S.E. | Pelaksana | | X |
| 6. | Sandi Yustara | Pelaksana | | X |
| 7. | Irman Budiana | Pelaksana | | X |
| 8. | Yuliani | Pelaksana | | X |
| 9. | Asep Muhidin | Pelaksana | | X |
| | NON PNS | | | |
| 1. | Rina Nur'aenun, S.E. | | | X |
| 2. | Usman, S.T. | | | X |
| 3. | Imam Hirawan, A.Md. | | | X |
| 4. | Wawan Wira Mulyana | | | X |

Dari tabel 1.3. menggambarkan kekurangan sumber daya manusia yang memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah.



Gambar 1.4
Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

5. Kondisi Yang Diharapkan

a) Optimalnya pemeriksaan Dokumen Kontrak Kegiatan di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;

Dengan adanya inovasi berupa sistem informasi dokumen kontrak di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan diharapkan akan memaksimalkan pemeriksaan dokumen kontrak dan juga kemudahan kepada *stakeholder* dalam memberikan rekomendasi secara digital terhadap pemeriksaan dokumen kontrak. Sehingga meminimalisir terhadap pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Pemerintah secara digital diharapkan menjadi lebih optimal tidak hanya pada pengumpulan data tapi juga dapat terkait waktu lebih efektif dan dilaksanakan pemeriksaan dokumen dimana saja dan kapan saja,

sehingga stakeholder bisa memberikan rekomendasi berupa paraf atau tandatangan secara cepat melalui tanda tangan elektronik dan pengurangan penggunaan kertas (*paperless*) . Sehingga dapat terlihat summary report terkait pemeriksaan dokumen berada di stakeholder mana dan juga meminimalisir kesalahan dalam pemeriksaan data.

b) Tersedianya sumber daya manusia yang berpendidikan Teknik Sipil.

Sumber daya manusia disini baik jumlah maupun kualitas yang berpendidikan Teknik Sipil baik Sarjana maupun D.1V, diharapkan jumlah yang memadai dan berkualitas terhadap pemeriksaan dalam Dokumen Kontrak, sehingga membantu Action Leader dalam pemeriksaan dokumen kontrak.

c) Tersedianya Sumber Daya Manusia yang bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pelaksanaan pemeriksaan dokumen kontrak diharapkan diperiksa oleh sumber daya yang kompeten di ahlinya, yaitu sumber daya manusia yang bersertifikat, diharapkan di Bidang Pembangunan Jalan dan jembatan memiliki staff yang bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa

Tabel 1.4.
Perbandingan Kondisi

| NO. | KONDISI SAAT INI | KONDISI YANG DIHARAPKAN |
|------------|---|---|
| 1. | Belum optimalnya pemeriksaan dokumen kontrak kegiatan di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten. | Dikembangkannya sistem informasi pemeriksaan dokumen kontrak. |

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Kurangnya Sumber Daya Manusia Yang Berpendidikan Teknik Sipil | Tersedianya sumber daya manusia untuk melakukan pemeriksaan dokumen kontrak. |
| 3. | Kurang Sumber Daya Manusia Yang Memiliki Sertifikat Barang dan Jasa. | . Tersedianya sumber daya manusia yang memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. |

6. Rumusan Masalah

Seorang pemimpin perlu menentukan skala prioritas dalam memecahkan masalah, karena kita tidak mungkin kita dapat memecahkan beberapa masalah dalam satu waktu, sehingga kita perlu menentukan satu isu pokok yang paling mendesak untuk segera ditangani dengan mempertimbangkan sumber daya yang kita miliki. Berdasarkan uraian isu diatas action leader mencoba melakukan penilaian masalah yang paling signifikan untuk diatasi dalam waktu dekat, dengan menggunakan analisis USG berdasarkan *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG), Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.5..
Analisis Isu menggunakan USG

| No | Prioritas Masalah | Kriteria | | | Total | Rangking |
|----|--|----------|---|---|-------|----------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Belum optimalnya pemeriksaan dokumen kontrak kegiatan di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten. | 5 | 5 | 5 | 15 | 1 |
| 2 | Kurangnya Sumber Daya Manusia Yang Berpendidikan Teknik Sipil | 3 | 2 | 3 | 8 | 3 |
| 3 | Kurang Sumber Daya Manusia Yang Memiliki Sertifikat Barang dan Jasa. | 4 | 3 | 3 | 10 | 2 |

Keterangan : 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Teknik analisis isu USG digunakan untuk menetapkan masalah prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (*Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*):

1) *Urgency*

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan namun jika diurut prioritasnya yang lebih *urgent* untuk segera dipecahkan adalah Belum optimalnya pemeriksaan Dokumen Kontrak di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta guna tertibnya administrasi pelaporan kegiatan proyek, sebagai pelaporan ke pihak pemeriksa seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

2) *Seriousness*

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan yang serius, namun jika diurut prioritasnya yang lebih serius untuk segera dipecahkan adalah Belum optimalnya pemeriksaan Dokumen Kontrak di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta, karena jika sistem informasi terintegrasi ini tidak segera dilaksanakan akan memberikan kesan kurang profesionalnya penyelenggara kontrak kegiatan dalam pemeriksaan dokumen kontrak, sehingga dipandang perlu penggunaan teknologi dalam meningkatkan pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.

3) *Growth*

Proses pengelolaan administrasi Dokumen Kontrak menggunakan sistem informasi ini akan mempercepat proses pemeriksaan dan pelayanan mulai dari pengumpulan data awal, pemrosesan sampai pada penyajian data kepada *stakeholder* terkait, sehingga mendesak untuk segera dilakukan perbaikan.

Berdasarkan Teknik analisis dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh prioritas masalah adalah **Belum optimalnya pemeriksaan Dokumen Kontrak di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta**. Isu ini diangkat merupakan bentuk dari kelanjutan dari *millestones* proyek perubahan action leader pada saat Diklat PKA. Dalam giat aksi perubahan saat ini action leader akan mengembangkan Sistem Informasi pemeriksaan Dokumen Kontrak di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

Sistem informasi ini selain menjadi wadah untuk menampilkan kelengkapan dokumen kontrak yang memiliki fitur-fitur yang memudahkan stakeholder untuk pemeriksaan dokumen.

Inovasi ini diharapkan akan mempersingkat waktu pemeriksaan dokumen kontrak. Berkaitan dengan hal tersebut maka action leader membuat giat aksi perubahan berjudul **Sistem Informasi Dokumen Kontrak (Si Dokar) di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta**.

7. Tujuan Giat Aksi Perubahan

Tujuan Giat Aksi Perubahan (RAP) ini adalah untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

a. Tahap Off Campus (60 hari)

Tujuan Aksi Perubahan pada tahap off campus selama 60 hari diantaranya:

- 1) Tersedianya Sistem Informasi Dokumen Kontrak (**SIDOKAR**) di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;

- 2) Tersusunnya buku panduan bagi **penggunaan** Sistem Informasi Dokumen Kontrak (**SIDOKAR**) di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;
- 3) Tersusunnya buku panduan bagi **operator** Sistem Informasi Dokumen Kontrak (**SIDOKAR**) di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;
- 4) Terwujudnya Pelaporan Dokumen Kontrak yang sudah terverifikasi.
- 5) Target capaian **SIDOKAR** ini adalah untuk laporan kegiatan kontraktual tahun anggaran 2023 yang habis masa kontraknya, sebelum Surat Perintah Membayar (SPM) terbit, dokumen kontrak sudah terverifikasi pada Triwulan IV.
- 6) Adanya surat keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang tentang penggunaan **SIDOKAR**.

b. Tahap Pasca Pelatihan

Tujuan Aksi Perubahan pada tahap pasca pelatihan adalah sebagai berikut:

- 1) Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam rangka pemeriksaan dokumen kontrak kegiatan kontraktual tahun anggaran 2023 sehingga tersedia Dokumen Kontrak yang terverifikasi.
- 2) Terwujudnya Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Kontrak (**SIDOKAR**) untuk pemeriksaan Dokumen Kontrak bisa digunakan secara berkelanjutan;
- 3) Pendaftaran **SIDOKAR** ke Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Purwakarta;
- 4) Penambahan menu kotak saran untuk mendapatkan *feedback* dari stakeholder terkait Sistem Informasi Dokumen Kontrak (**SIDOKAR**) untuk perbaikan kedepan.

8. Kemanfaatan Giat Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien, dan akuntabilitas. Dasar hukum: Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024. 4 (empat) indikator Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu:

1. Pengentasan Kemiskinan.
2. Peningkatan Investasi.
3. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan
4. Prioritas Aktual Presiden.

Sebagai pejabat administrator, *action leader* harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan reformasi birokrasi tematik. Digitalisasi administrasi pemerintahan adalah salah satu tema pelaksanaan reformasi birokrasi tematik. Aksi perubahan yang akan dilakukan mendukung tema ini. Di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta, *action leader* bermaksud untuk mengubah pemeriksaan dokumen kontrak dengan mengembangkan Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR). Diharapkan inovasi ini akan mempermudah untuk pemeriksaan kelengkapan dokumen kontrak, mengurangi kesalahan pemeriksaan dokumen kontrak, singkat waktu pemeriksaan bisa dimana saja dan kapan saja, mengurangi penggunaan kertas, dan memudahkan stake holder untuk mengakses informasi terkait kelengkapan administrasi dokumen kontrak.

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

1) **Manfaat internal**

- a) Memudahkan pengumpulan data dokumen kontrak di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;
- b) Memudahkan stakeholder internal dan eksternal untuk memantau secara *realtime* proses dan hasil akhir pemeriksaan dokumen kontrak;
- c) Mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan pemeriksaan dokumen kontrak (paperless)

2) **Manfaat eksternal**

- a) Memudahkan proses pemeriksaan dokumen kontrak oleh pihak stakeholder eksternal;
- b) Penyedia Jasa dapat merasakan kemudahan dalam pengajuan pembayaran proyek;
- c) Penyedia Jasa dapat memantau langsung progress pengajuan pembayaran proyek;

B. **Inovasi dan Output**

a. **Inovasi**

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa **Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta** dalam bentuk pembuatan:

- 1) Aplikasi sistem informasi berbasis android dan website.
- 2) Buku panduan bagi penggunan **Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR)** di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;
- 3) Buku panduan bagi operator **Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR)** di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas

Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;

b. Output

Adapun output giat aksi ini adalah, sbb:

- 1) Terwujudnya Surat Keputusan Tim Efektif.
- 2) Terwujudnya Pelaporan Dokumen Kontrak yang sudah terverifikasi.
- 3) Adanya Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terkait penggunaan **SIDOKAR** di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;
- 4) Pelaksanaan sosialisasi **Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR)** di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- 5) Implementasi penggunaan **Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR)** di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- 6) Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan **Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR)** di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- 7) Adanya video tutorial SIDOKAR;
- 8) Usulan penggunaan SIDOKAR ke SKP/draft RENJA ke SATKER;
- 9) Surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan SIDOKAR.

C. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi pemeriksaan dokumen kontrak melalui Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari table pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 5 September sampai dengan 3 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.

Tabel 2.1

Pentahapam Rencana Aksi Perubahan (Milestones)

| NO. | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | KETERANGAN (OUTPUT) |
|-----|--|---|--|
| I. | TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI | 60 hari | |
| A. | Planning (Perencanaan) | | |
| 1. | Menghadap kepada Mentor untuk menyampaikan hasil pembelajaran dan tindak lanjut Rencana Aksi | Minggu ke- 5 September 2023 (1 Hari) | Dokumentasi dan Notulen hasil koordinasi |
| 2. | Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja yang akan dijadikan tim efektif dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan. | Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari) | Daftar hadir, Notulen hasil koordinasi dan Dokumentasi |
| 3. | Melakukan koordinasi dengan Stackholder Internal perihal aksi perubahan | Minggu ke-1 7 September 2023 | Daftar hadir, Notulen hasil koordinasi dan Dokumentasi |
| 4. | Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim | Minggu ke-1 8 September 2023 | Surat Perintah tim efektif |

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| | efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut. | (1 Hari) | |
| 5. | Membuat surat undangan rapat tim efektif | Minggu ke-1 9 September 2023 (1 Hari) | Surat undangan |
| B. | <i>Organizing (Pengorganisasian)</i> | | |
| 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 | Minggu ke-2 12 September 2023 (1 Hari) | Surat dukungan stakeholder eksternal |
| 3. | Pengumpulan data/referensi yang akan digunakan dalam pembuatan Sidokar oleh tim efektif | Minggu ke-2 13 September 2023 (3 Hari) | Dokumentasi Data |
| 4. | Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat | Minggu ke-2 14 September 2023 (1 Hari) | Dokumentasi, Notulensi |
| C. | <i>Actuating (Pelaksanaan)</i> | | |
| 1. | Pengumpulan bahan/referensi untuk pembuatan flowchart | Minggu ke-3 15 September 2023 (1 Hari) | Dokumentasi Notulen |
| 2. | Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart) | Minggu ke-3 16 September 2023 (1 Hari) | Dokumentasi Notulen |
| 3. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | Minggu ke 3-5 17 September- 5 Oktober 2023 (14 Hari) | Dokumentasi progress pembuatan aplikasi |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 4. | Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIDOKAR | Minggu 5 6 Oktober 2023 (1 Hari) | Dokumentasi Notulen |
| 5. | Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat. | Minggu 5 7 Oktober 2023 (1 Hari) | Dokumentasi, |
| 6. | Penyusunan draft buku panduan Sidokar | Minggu 6 9 Oktober 2023 (1 Hari) | Dokumentasi Draft buku panduan |
| 7. | Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan Sidokar | Minggu 6 10 Oktober 2023 (1 Hari) | Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan |
| 8. | Bimtek operator Sidokar | Minggu 6 11,12,13 Oktober 2023 (3 Hari) | Dokumentasi |
| 9. | Persiapan sosialisasi | Minggu 6 14 Oktober 2023 (1 Hari) | Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi. |
| 10. | Sosialisasi SIDOKAR kepada stakeholder internal dan eksternal | Minggu 7 16 Oktober 2023 (1 Hari) | Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek. |
| 11. | Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIDOKAR | Minggu 7 17 Oktober 2023 (1 Hari) | Formulir pengamatan implementasi |
| 12. | Implementasi dan monitoring penggunaan SIDOKAR dengan metode pendampingan | Minggu 7-8 18-26 Oktober 2023 (13 Hari) | Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data |

| | | | |
|------------|--|--|---|
| 14. | Usulan Penggunaan SIDOKAR ke SKP atau Draft RENJA DPUTR | Minggu 8 27 Oktober 2023 (1 Hari) | Dokumentasi dan Draft RENJA DPUTR |
| 13. | Membuat Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan SIDOKAR | Minggu 8 28 Oktober 2023 (1 Hari) | Dokumentasi dan Surat Pernyataan |
| D. | Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan) | | |
| 1. | Pembuatan instrument evaluasi | Minggu 9 30 Oktober 2023 (1 Hari) | Instrument evaluasi |
| 2. | Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan | Minggu ke-9 31 Oktober 2023 (1 Hari) | Dokumentasi, Hasil monitoring |
| 3. | Penyebaran angket kebermanfaatan SIDOKAR melalui google form (evaluasi) | Minggu ke-9 1 November 2023 (1 Hari) | Dokumentasi, Angket <i>google form</i> |
| 4. | Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi | Minggu ke-9 2 November 2023 (1 Hari) | Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi |
| 5. | Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan | Minggu ke-9 2 November 2023 (1 Hari) | Berita Acara penyerahan aksi perubahan |
| 6. | Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan. | Minggu ke-9 3 November 2023 (1 Hari) | Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan. |
| II. | JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN | | |

| | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|
| 1. | Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam rangka pemeriksaan dokumen kontrak kegiatan kontraktual tahun anggaran 2023 sehingga tersedia Dokumen Kontrak yang terverifikasi. | Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Oktober 2023 hingga Bulan Maret 2024) | Lembar monitoring berkala |
| 2. | Terwujudnya Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) untuk pemeriksaan Dokumen Kontrak bisa digunakan secara berkelanjutan; | Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Maret 2025) | Dokumentasi |
| 3. | Pendaftaran SIDOKAR ke Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Purwakarta; | Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Maret 2025) | Dokumentasi dan Berita Acara |
| 4. | Penambahan menu kotak saran untuk mendapatkan feedback dari stakeholder terkait Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) untuk perbaikan kedepan. | Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Maret 2025) | Penambahan Fitur aplikasi kotak saran |

B. Stakeholder

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

1. Identifikasi Stakeholder

Tabel 2.2.
Tabel Identifikasi Stakeholder

| NO | IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i> | DUKUNGAN | PENGARUH | NILAI |
|-----------|---|--------------------|---------------|-------|
| A. | <i>Stakeholder Internal</i> | | | |
| 1. | Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang RYAN OKTAVIA.,ST.,MM.,MT. selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan,persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiapkegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan | Promoters 9≤ | Sangat Tinggi | 9 |
| 2. | Jabatan Fungsional (JF) Ahli Pertama Teknik Jalan dan Jembatan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Tinggi | 4 |
| 3. | Teknisi Rancang Bangun memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Tinggi | 4 |
| 4. | Pengelola Administrasi Pemerintahan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Tinggi | 4 |
| 5. | Pengelola Pemeliharaan Jalan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Tinggi | 4 |
| 6. | Pemelihara Jalan memiliki peranan dalam membantukesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Tinggi | 4 |

| | | | | |
|-----------|---|--------------------|-----------------|--------------|
| 7. | Pengelola Jasa Kontruksi memiliki peranan dalam membantukesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Tinggi | 4 |
| 8. | Tim Teknis memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Rendah | 4 |
| 9. | Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan dalam hal pemberian ijin hosting | Defenders 3 - 5 | Rendah | 4 |
| NO | IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i> | DUKUNGAN | PENGARUH | NILAI |
| B. | <i>Stakeholder Eksternal</i> | | | |
| 1) | Sekretaris Dinas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Latens 6 - 8 | Tinggi | 8 |
| 2) | Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Latens 6 - 8 | Tinggi | 7 |
| 3) | Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Latens 6 - 8 | Tinggi | 7 |
| 4) | Penyedia Jasa sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan | Apathetics 1 -2 | Rendah | 1 |

2. Identitas stakeholder

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi *stakeholder*, sbb:

**Tabel 2.3..
Identitas Stakeholder**

| IDENTITAS 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 | JF AHLI PERTAMA | √ | √ | | | | | | (+) | 4 | INFORMATIF/KS | |
| 3 | TEKNISI RANCANG BANGUN | √ | √ | | | | | | (+) | 4 | INFORMATIF/KI | |
| 4 | PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAH | √ | √ | | | | | | (+) | 4 | INFORMATIF/KI | |
| 5 | PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN | √ | √ | | | | | | (+) | 4 | INFORMATIF/KI | |
| 6 | PEMELIHARA JALAN | √ | √ | | | | | | (+) | 4 | INFORMATIF/KI | |
| 7 | PENGELOLA JASA KONTRUKSI | √ | √ | | | | | | (+) | 4 | INFORMATIF/KI | |
| 8 | TIM TEKNIS | √ | √ | | | | | | (+) | 4 | INFORMATIF/KI | |
| 9 | PROGRAMER | √ | √ | | | | | | (+) | 4 | INFORMATIF/KI | |
| B EKSTERNAL | | | | | | | | | | | | |
| 1 | SEKERTARIS DINAS | | | √ | | | | | (+) | 8 | PERSUASIF/KS | |
| 2 | KEPALA BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN | | | √ | | | | | (+) | 7 | PERSUASIF/KS | |
| 3 | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN | | √ | | | | | | (+) | 7 | PERSUASIF/KS | |
| 4 | PENYEDIA JASA | | | √ | | | | | | (+) | 1 | 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.

Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi

towernya:

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5;
- Tinggi : 6 – 8;
- Sangat tinggi : $9 \leq \dots$

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sbb:

a. 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)

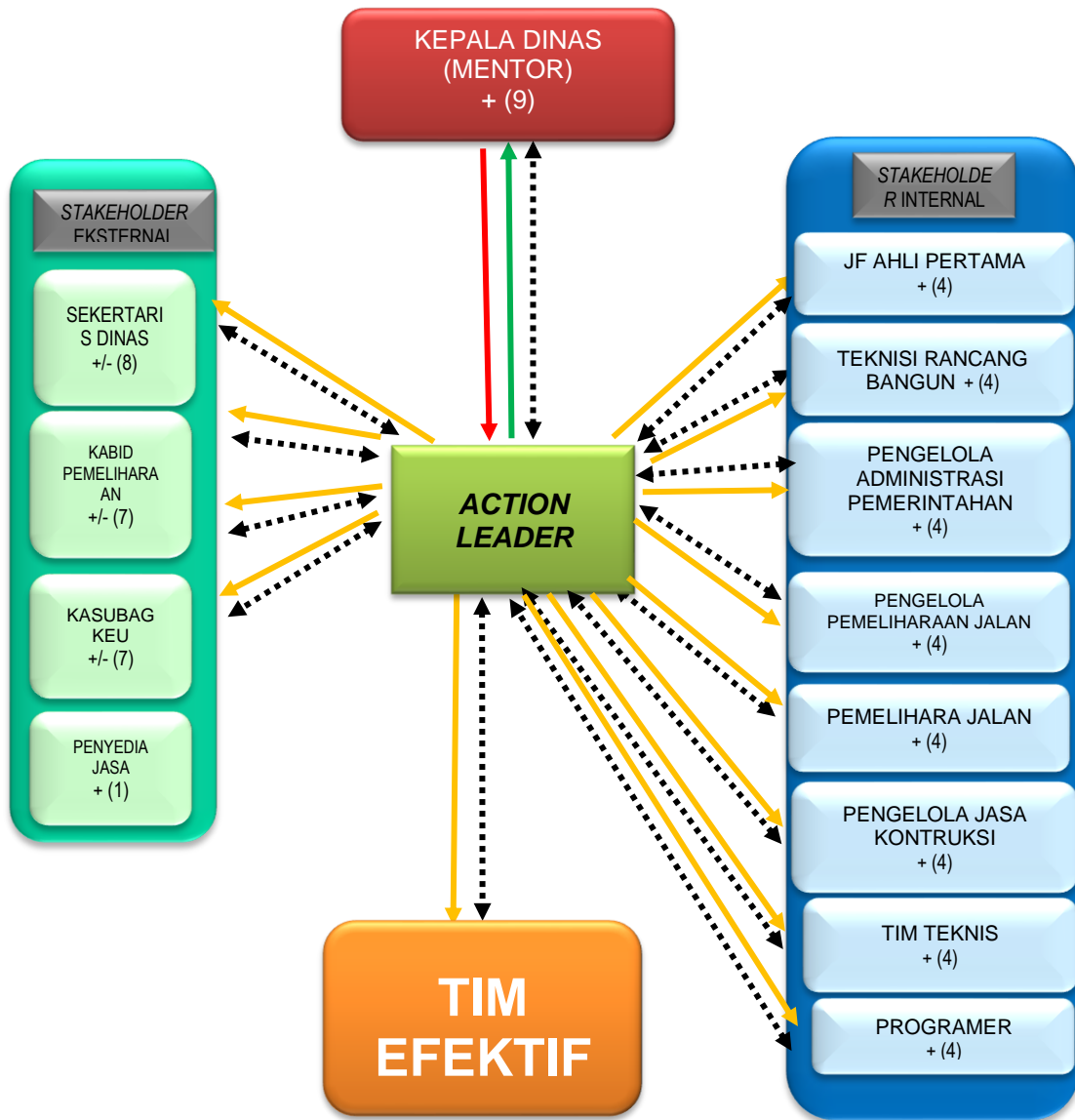
b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 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 Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software 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.

3. 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 2.1
Peta Jejaring

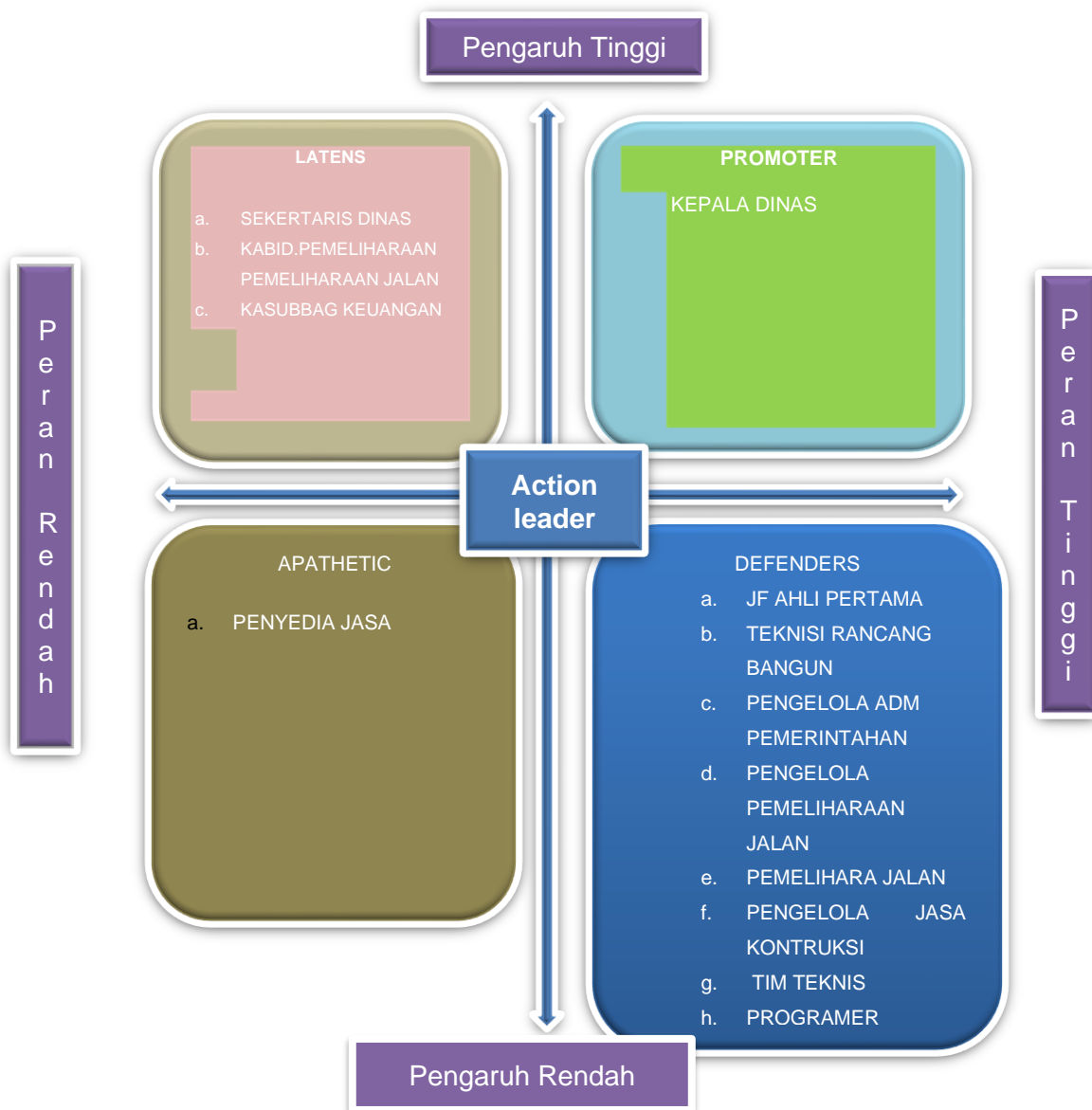
| | | | |
|----------------------|-------------------|-------------|-----------------|
| Keterangan : | | Keterangan: | |
| + | : Mendukung | | : Perintah |
| +/- | : Netral | | : Laporan |
| - | : Tidak mendukung | | : Koordinasi |
| | | | : Sosialisasi |
| Pengaruh stakeholder | | | |
| 1 - 2 | : Rendah | 6 - 8 | : Tinggi |
| 3 - 5 | : Sedang | 9 ≤ | : Tinggi sekali |

Keterangan deskripsi :

- a. *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.

4. Kuadran Stakeholder

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



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

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 Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan bagi para stakeholder baik itu stakeholder internal ataupun stakeholder eksternal tentunya akan berbeda-beda .

Mengelola komunikasi terhadap *stakeholders* dapat berpedoman kepada kuadran stakeholder yang telah dipetakan. Adapun strategi komunikasi untuk masing-masing kuadran dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. *Promoters*

- 1) Orang-orang ini harus benar-benar dilibatkan dengan cara menjaga

hubungan tetap dekat (*Manage Closely (MC)*) karena membawa pengaruh terbesar terhadap aksi perubahan.

- 2) Komunikasi terbuka menghargai diri sendiri dan orang lain. Menjaga komunikasi agar pesan yang ingin disampaikan dimengerti dan dipercayai oleh orang lain (*Persuasif*).

b. *Latents*

- 1) Orang-orang ini harus dibuat tetap senang (*Keep satisfied (KS)*), karena mereka mempunyai kekuatan besar tapi ketertarikannya rendah, sehingga harus tetap merasa puas. Ketertarikan dapat berubah dengan cepat saat stakeholder tidak merasa puas.
- 2) Melempar tanggungjawab, tapi mengikuti. Strategi komunikasi persuasif juga diterapkan pada kelompok ini selain Strategi informatif yang dilakukan agar orang lain (komunikasikan) mengerti dan tahu. Bisa kita temukan teknik ini pada semua bentuk komunikasi personal, bentuk komunikasi media, ataupun bentuk komunikasi massa.

c. *Defenders*

- 1) Orang-orang ini memiliki ketertarikan yang tinggi tetapi kekuatannya kecil. Lebih diperlukan komunikasi yang berkesinambungan (*Keep Inform (KI)*).
- 2) Stabil dengan pemecahan masalah. Serta menggunakan strategi *canalizing*, dimana pemberian pemahaman terhadap individu atau khalayak. Untuk keberhasilannya maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur mengubahnya ke arah yang dikehendaki.

d. *Apathetics*

- 1) Orang-orang yang memiliki ketertarikan rendah dan kekuatan yang kecil menanggapi permintaan yang sedikit dalam mengelola *stakeholder*.
- 2) Cepat respon atau suka merespon. Strategi informatif juga perlu dilakukan pada kelompok ini.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia.

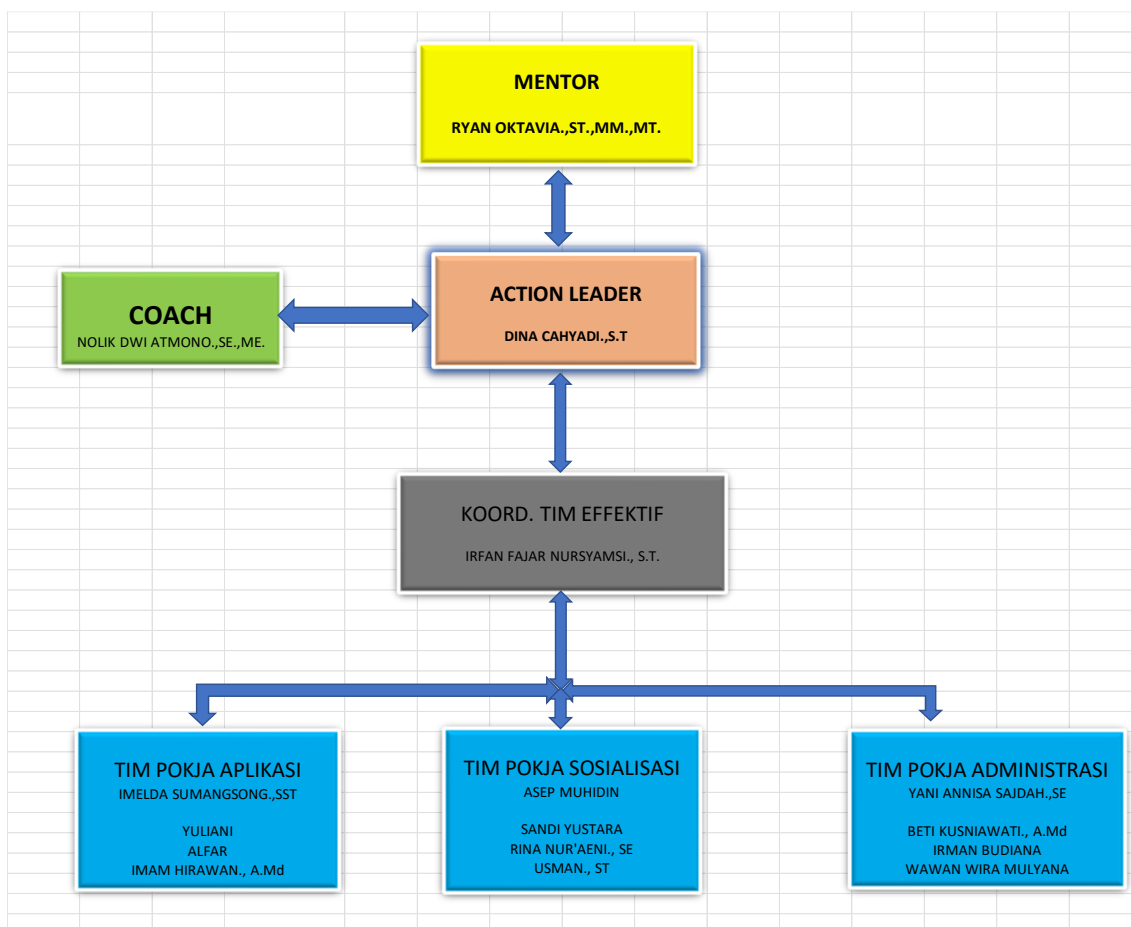
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Berikut ini pengorganisasian untuk Tim Efektif Aksi Perubahan berdasarkan Surat Perintah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta Nomor: AR.11.02/SK.KEP-23/DPUTR/2023, tentang pembentukan Tim Efektif:

Tabel 3.1.

TIM EFEKTIF

| NO | NAMA | JABATAN DALAM TIM EFEKTIF |
|----|--|--|
| 1. | RYAN OKTAVIA.,ST.,MM.,MT. | MENTOR |
| 2. | DINA CAHYADI.,S.T. | <i>ACTION LEADER</i> |
| 3. | IRFAN FAJAR NURSYAMSI, S.T. | KOORDINATOR TIM POKJA |
| 4. | ASEP MUHIDIN | KETUA TIM POKJA SOSIALISASI |
| 5. | SANDI YUSTARA RINA NUR'AENUN, SE USMAN, ST | ANGGOTA TIM POKJA SOSIALISASI DAN DOKUMENTASI |
| 6. | IMELDA SUMANGSONG, .SST | KETUA TIM POKJA APLIKASI |
| 7. | ALFAR IMAM HIRAWAN., A.Md | ANGGOTA POKJA APLIKASI |
| 8. | YANI ANNISA SAJDAH., S.E. | KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI |
| 9. | BETI KUSNIAWATI., A.Md. IRMAN BUDIANA WAWAN WIRA MULYANA | ANGGOTA TIM ADMINISTRASI |



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 :

1) Mentor : RYAN OKTAVIA.,ST.,MM.,MT (Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang) memiliki tugas:

- a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
- c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;

- d) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- e) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- f) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- g) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- h) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- i) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- j) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

2) *Coach* : PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, SE, ME. (Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:

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

3) *Action Leader* : Dina Cahyadi.,S.T. (Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan) memiliki tugas :

- a) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
- b) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi

perubahan;

- c) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
- d) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- e) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- f) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- g) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
- h) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.

4) Ketua koordinator tim efektif : Irfan Fajar Nursyamsi, S.T. (Jabatan Fungsional Teknik Jalan Ahli Pertama) memiliki tugas memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan action leader dan tim efektif pokja aplikasi, pokja sosialisasi, dan pokja administrasi. Membantu/ mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.

5) Tim Efektif Pokja Aplikasi, Imelda Sumangsong., (Jabatan Fungsional Teknik Jalan Ahli Pertama) SST, Yuliani (Pengelola Jasa Kontruksi), Alfari, Imam Hirawan., A.Md. memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;

6) Tim Efektif Pokja Sosialisasi, Asep Muhidin (Teknisi Rancang Bangun), Sandi Yustara (Teknisi Rancang Bangun), Rina Nur'aeni.,SE, Usman.,ST. 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;

- 7) **Tim Efektif Pokja Administrasi, Yani Annisa Sajdah (Pengelola Administrasi Pemerintahan), Beti Kusniawati.,A.Md (Pengelola Pemeliharaan Jalan), Irman Budiana (Pemelihara Jalan), Wawan Wira Mulyana,** 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 pada anggaran perubahan.

Tabel 3.2.
Anggaran Aksi Perubahan

| NO | URAIAN | ANGGARAN | | | |
|--------------|---|---------------------|--------|-----------------|------------------|
| | | RINCIAN PERHITUNGAN | | | JUMLAH (Rp) |
| | | VOL | SATUAN | HARGA SATUAN | |
| 1. | Sosialisasi dan Rapat | | | | 1.200.000 |
| | Snack Sosialisasi + sovenir (30 orang x 1 giat) | 30 | Box | 20.000 | 600.000 |
| | Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat) | 40 | Box | 15.000 | 600.000 |
| 2. | Pencetakan dan Penggandaan <i>manual book</i> <i>user dan operator</i> | 7 | Buku | 30.000 | 210.000 |
| 3. | Pembuatan Aplikasi SIDOKAR | 1 | Unit | 5.000.000 | 5.000.000 |
| 4. | Akomodasi | 1 | giat | 300.000 | 300.000 |
| TOTAL | | | | | 6.710.000 |

3. Sarpras

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

B. Stakeholder

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

1. Identifikasi Stakeholder

Tabel 4.1.
Tabel Identifikasi Stakeholder

| NO | IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i> | DUKUNGAN | PENGARUH | NILAI |
|-----------|---|--------------------|---------------|-------|
| A. | <i>Stakeholder Internal</i> | | | |
| 1. | Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang RYAN OKTAVIA.,ST.,MM.,MT. selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan,persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiapkegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukkseskan Rencana aksi Perubahan | Promoters 9≤ | Sangat Tinggi | 11 |
| 2. | Jabatan Fungsional (JF) Ahli Pertama Teknik Jalan dan Jembatan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Tinggi | 5 |

| | | | | |
|-----------|---|--------------------|-----------------|--------------|
| 3. | Teknisi Rancang Bangun memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Tinggi | 5 |
| 4. | Pengelola Administrasi Pemerintahan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Tinggi | 5 |
| 5. | Pengelola Pemeliharaan Jalan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Tinggi | 5 |
| 6. | Pemelihara Jalan memiliki peranan dalam membantukesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Tinggi | 5 |
| 7. | Pengelola Jasa Kontruksi memiliki peranan dalam membantukesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Tinggi | 5 |
| 8. | Tim Teknis memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Defenders 3 - 5 | Rendah | 5 |
| 9. | Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan dalam hal pemberian ijin hosting | Defenders 3 - 5 | Rendah | 5 |
| NO | IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i> | DUKUNGAN | PENGARUH | NILAI |
| B. | <i>Stakeholder Eksternal</i> | | | |
| 5) | Sekretaris Dinas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Promoters 9≤ | Tinggi | 10 |
| 6) | Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Promoters 9≤ | Tinggi | 9 |

| | | | | |
|----|---|--------------------|--------|---|
| 7) | Kepala Bidang Tata Bangunan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Promoters 9≤ | Tinggi | 9 |
| 8) | Penyedia Jasa sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan | Apathetics 1 -2 | Rendah | 3 |

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi *stakeholder*, sbb:

Tabel 3.3.
Identitas Stakeholder

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.

| IDENTITAS 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 | | | | √ | (+)11 | | | | CANALIZING/KP |
| 2 | JF AHLI PERTAMA | √ | √ | | | | | (+)5 | | INFORMATIF/KI |
| 3 | TEKNISI RANCANG BANGUN | √ | √ | | | | | (+)5 | | INFORMATIF/KI |
| 4 | PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAH | √ | √ | | | | | (+)5 | | INFORMATIF/KI |
| 5 | PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN | √ | √ | | | | | (+)5 | | INFORMATIF/KI |
| 6 | PEMELIHARA JALAN | √ | √ | | | | | (+)5 | | INFORMATIF/KI |
| 7 | PENGELOLA JASA KONTRUKSI | √ | √ | | | | | (+)5 | | INFORMATIF/KI |
| 8 | TIM TEKNIS | √ | √ | | | | | (+)5 | | INFORMATIF/KI |
| 9 | PROGRAMER | √ | √ | | | | | (+)5 | | INFORMATIF/KI |
| B EKSTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | SEKERTARIS DINAS | | | √ | | (+)9 | | | | PERSUASIF/KS |
| 2 | KEPALA BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN | | | √ | | (+)9 | | | | PERSUASIF/KS |
| 3 | KEPALA BIDANG TATA BANGUNAN | | √ | | | (+)9 | | | | PERSUASIF/KS |
| 4 | PENYEDIA JASA | | | √ | | | | | (+3) | PERSUASIF/KS |

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.

Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5;
- Tinggi : 6 – 8;
- Sangat tinggi : 9 ≤

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sbb:

a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- 7) 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).
- 8) 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).

- 9) 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)
- 10) 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).
- 11) 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..

12) 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)

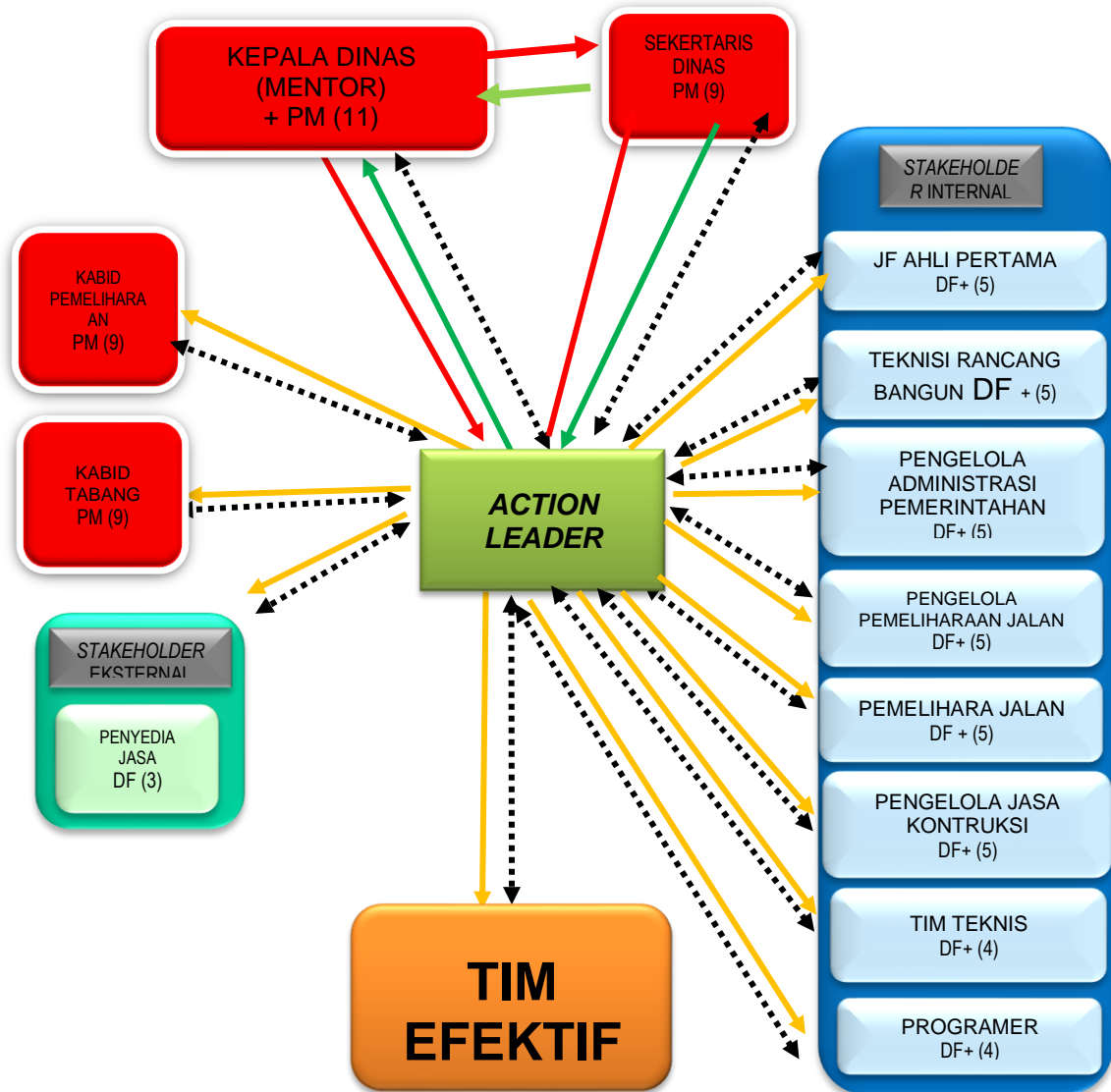
b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 5) **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.
- 6) **Defendents Stakeholders adalah KeepInformed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan ; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 7) **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.
- 8) **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.

2. 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 3.2.
Peta Jejaring

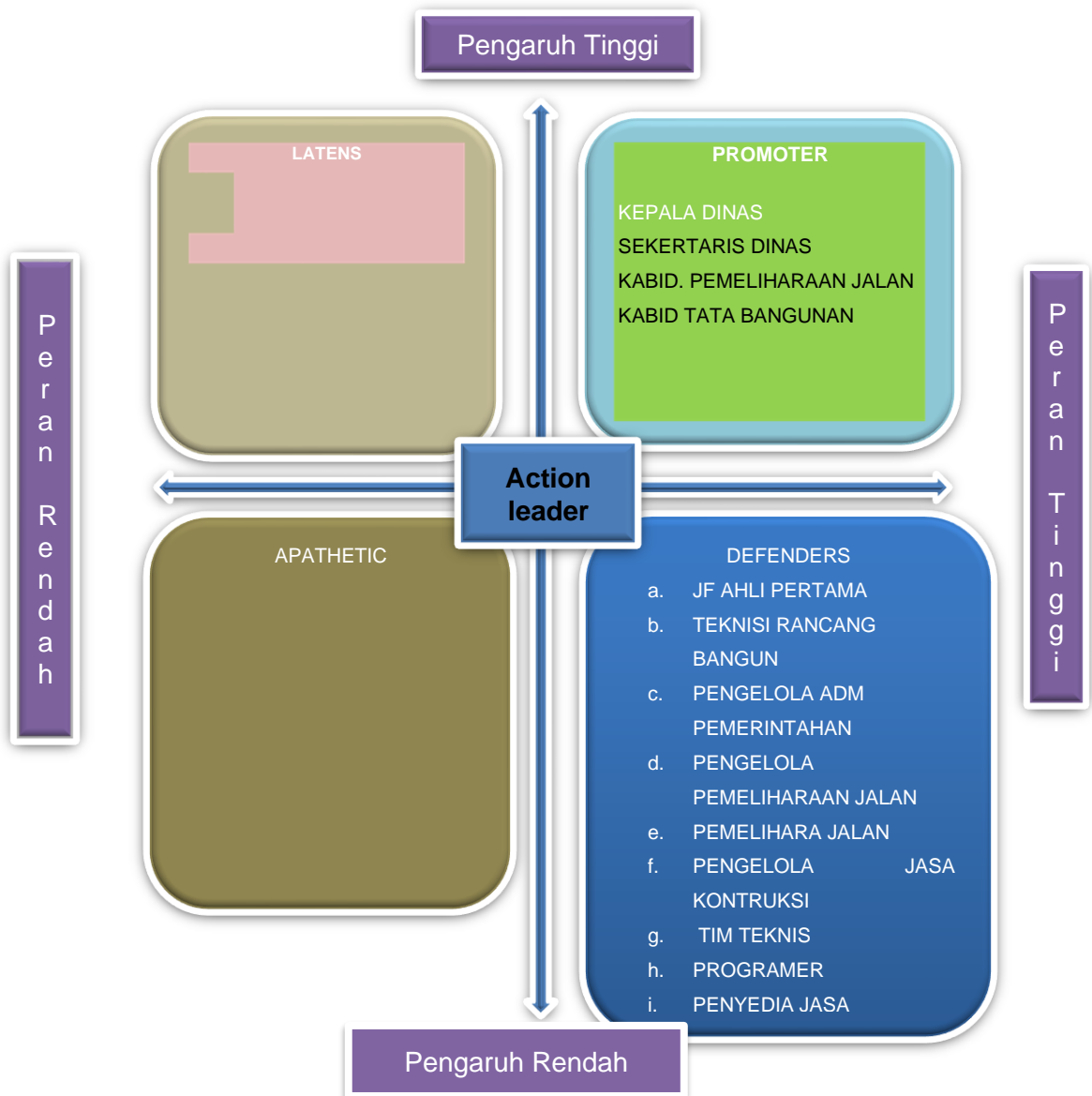
| | | | |
|----------------------|-------------------|-------------|-----------------|
| Keterangan : | | Keterangan: | |
| + | : Mendukung | | : Perintah |
| +/- | : Netral | | : Laporan |
| - | : Tidak mendukung | | : Koordinasi |
| | | | : Sosialisasi |
| Pengaruh stakeholder | | | |
| 1 - 2 | : Rendah | 6 - 8 | : Tinggi |
| 3 - 5 | : Sedang | 9 ≤ | : Tinggi sekali |

Keterangan deskripsi :

- i. *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.
- j. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- k. *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.
- l. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- m. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- n. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- o. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- p. *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

3. Kuadran Stakeholder

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



Gambar 3.3..
Kuadran Stakeholder

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. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, berikut tabel implementasi aksi perubahan:

Tabel 3.4
Implementasi Aksi Perubahan (Milestones)

| NO. | TAHAPAN KEGIATAN | OUT PUT KEGIATAN | | WAKTU PELAKSANAAN | | KET/LAMPIRAN |
|----------------------------------|--|---|---|-------------------|------------------|---------------------|
| | | RENCANA | REALISASI | RENCANA | REALISASI | |
| I. TAHAP OFF CAMPUS | | | | | | |
| A. Planning (Perencanaan) | | | | | | |
| 1. | Menghadap kepada Mentor untuk menyampaikan hasil pembelajaran dan tindak lanjut Rencana Aksi | <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan giat off campus 60 hari • Dokumentasi Giat • Dukungan dari Mentor | <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan giat off campus 60 hari • Dokumentasi Giat • Dukungan dari Mentor | 5 September 2023 | 5 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 2. | Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja yang akan dijadikan tim efektif dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan maksud giat off campus 60 hari • Meminta dukungan • Daftar hadir • Dokumentasi Giat | <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan maksud giat off campus 60 hari • Meminta dukungan • Daftar hadir • Dokumentasi Giat | 6 September 2023 | 6 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 3. | Melakukan koordinasi dengan Stackholder Internal perihal aksi perubahan | <ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pembahasan RAP • Membahas desain • Daftar hadir • Dokumentasi Giat | <ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pembahasan RAP • Membahas desain • Daftar hadir • Dokumentasi Giat | 7 September 2023 | 7 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |

| | | | | | | |
|-----------|--|---|---|-------------------|-------------------|---------------------|
| | | | | | | |
| 4. | Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut. | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat draft sprin • Meminta petunjuk mentor • Draft sprin | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat draft sprin • Meminta petunjuk mentor • Draft sprin | 8 September 2023 | 8 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 5. | Membuat surat undangan rapat tim efektif | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat undangan tim efektif • Surat undangan | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat undangan tim efektif • Surat undangan | 9 September 2023 | 9 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| B. | Organizing (Pengorganisasian) | | | | | |
| 5. | Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas. | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi giat • Notulen rapat • Daftar hadir | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi giat • Notulen rapat • Daftar hadir | 11 September 2023 | 11 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 6. | Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi giat • Surat dukungan | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi giat • Surat dukungan | 12 September 2023 | 12 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 7. | Pengumpulan data/referensi yang akan digunakan dalam pembuatan Sidokar oleh tim efektif | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen dan Data | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen dan Data | 13 September 2023 | 13 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 8. | Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi giat | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi giat | 14 September 2023 | 14 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| C. | Actuating (Pelaksanaan) | | | | | |
| 8. | Pengumpulan bahan/referensi untuk pembuatan flowchart | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi dan Data | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi dan Data | 15 September 2023 | 15 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |

| | | | | | | |
|-----|--|------------------------|------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| 9. | Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart) | • Dokumentasi dan Data | • Dokumentasi dan Data | 16 September 2023 | 16 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 10. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 18 September 2023 | 18 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 11. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 19 September 2023 | 19 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 12. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 20 September 2023 | 20 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 13. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 21 September 2023 | 21 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 14. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 22 September 2023 | 22 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 15. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 23 September 2023 | 23 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 16. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 25 September 2023 | 25 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 17. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 26 September 2023 | 26 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 18. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 27 September 2023 | 27 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 19. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 28 September 2023 | 28 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|-------------------|-------------------|---------------------|
| 20. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 30 September 2023 | 30 September 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 21. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 2 Oktober 2023 | 2 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 22. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 3 Oktober 2023 | 3 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 23. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 4 Oktober 2023 | 4 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 24. | Pembuatan Sidokar oleh programmer | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 5 Oktober 2023 | 5 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 25. | Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIDOKAR | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 6 Oktober 2023 | 6 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 26. | Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat. | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 7 Oktober 2023 | 7 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 27. | Penyusunan draft buku panduan Sidokar | • Dokumentasi giat • Draft Buku Manual | • Dokumentasi giat | 9 Oktober 2023 | 9 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 28. | Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan Sidokar | • Dokumentasi giat • Buku Manual di sahkan | • Dokumentasi giat • Buku manual di sahkan | 10 Oktober 2023 | 10 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 29. | Bimtek operator Sidokar | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 11 Oktober 2023 | 11 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 30. | Bimtek operator Sidokar | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 12 Oktober 2023 | 12 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 31. | Bimtek operator Sidokar | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 13 Oktober 2023 | 13 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|-----------------|-----------------|---------------------|
| 32. | Persiapan sosialisasi | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 14 Oktober 2023 | 14 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 33. | Sosialisasi SIDOKAR kepada stakeholder internal dan eksternal | • Dokumentasi giat • Daftar Hadir • Notulen Rapat | • Dokumentasi giat • Daftar Hadir • Notulen Rapat | 13 Oktober 2023 | 13 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 34. | Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIDOKAR | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 17 Oktober 2023 | 17 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 35. | Implementasi dan monitoring penggunaan SIDOKAR dengan metode pendampingan | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 18 Oktober 2023 | 18 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 36. | Implementasi dan monitoring penggunaan SIDOKAR dengan metode pendampingan | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 19 Oktober 2023 | 19 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 37. | Implementasi dan monitoring penggunaan SIDOKAR dengan metode pendampingan | • Dokumentasi giat | • Dokumentasi giat | 20 Oktober 2023 | 20 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 38. | Implementasi dan monitoring penggunaan SIDOKAR dengan metode pendampingan | • Dokumentasi giat | Dokumentasi giat | 21 Oktober 2023 | 21 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 39. | Implementasi dan monitoring penggunaan SIDOKAR dengan metode pendampingan | • Dokumentasi giat | Dokumentasi giat | 23 Oktober 2023 | 23 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 40. | Implementasi dan monitoring penggunaan SIDOKAR dengan metode pendampingan | • Dokumentasi giat | Dokumentasi giat | 24 Oktober 2023 | 24 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 41. | Implementasi dan monitoring penggunaan SIDOKAR dengan metode pendampingan | • Dokumentasi giat | Dokumentasi giat | 25 Oktober 2023 | 25 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |

| | | | | | | |
|-----------|---|--|--|-----------------|-----------------|---------------------|
| 42. | Implementasi dan monitoring penggunaan SIDOKAR dengan metode pendampingan | • Dokumentasi giat | Dokumentasi giat | 26 Oktober 2023 | 26 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 43. | Usulan Penggunaan SIDOKAR ke SKP atau Draft RENJA DPUTR | • Draft Usulan Renja | • Draft Usulan Renja | 27 Oktober 2023 | 27 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 44. | Membuat Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan SIDOKAR | • Draft Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan penggunaan SIDOKAR | • Draft Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan penggunaan SIDOKAR | 28 Oktober 2023 | 28 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| D. | Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan) | | | | | |
| 45 | Pembuatan instrument evaluasi | • Draft Instrument evaluasi. | • Draft Instrument evaluasi. | 30 Oktober 2023 | 30 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 46. | Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan | • Dokumen giat | • Dokumen giat | 31 Oktober 2023 | 31 Oktober 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 47. | Penyebaran angket kebermanfaatan SIDOKAR melalui google form (evaluasi) | • Dokumen giat | • Dokumen giat | 1 November 2023 | 1 November 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 48. | Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi | • Dokumen giat | • Dokumen giat | 2 November 2023 | 2 November 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 49. | Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan | • Dokumen giat | • Dokumen giat | 2 November 2023 | 2 November 2023 | Sudah Tercapai 100% |
| 50. | Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan | • Dokumen giat | • Dokumen giat | 3 November 2023 | 3 November 2023 | Sudah Tercapai 100% |

| | | | | | | |
|------------|--|--|---|--|--|---------------------------------------|
| | keberlangsungan aksi perubahan. | | | | | |
| II. | TAHAP PASCA PELATIHAN | | | | | |
| 1. | Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam rangka pemeriksaan dokumen kontrak kegiatan kontraktual tahun anggaran 2023 sehingga tersedia Dokumen Kontrak yang terverifikasi. | | Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesai Diklat (Bulan Oktober 2023 hingga Bulan Maret 2024) | | | Lembar monitoring berkala |
| 2. | Terwujudnya Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) untuk pemeriksaan Dokumen Kontrak bisa digunakan secara berkelanjutan; | | Dilaksanakan 1 tahun setelah selesai Diklat (mulai Bulan Maret 2025) | | | Dokumen tasi |
| 3. | Pendaftaran SIDOKAR ke Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Purwakarta; | | Dilaksanakan 1 tahun setelah selesai Diklat (mulai Bulan Maret 2025) | | | Dokumen tasi dan Berita Acara |
| 4. | Penambahan menu kotak saran untuk mendapatkan feedback dari stakeholder terkait Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) untuk perbaikan kedepan. | | Dilaksanakan 1 tahun setelah selesai Diklat (mulai Bulan Maret 2025) | | | Penambahan Fitur aplikasi kotak saran |

Dari tabel diatas, tahap perencanaan tidak mengalami perubahan (sesuai jadwal), tahap pengorganisasian tidak mengalami perubahan (sesuai jadwal). Selanjutnya tahap pelaksanaan pun sesuai dengan jadwal. Action Leader mencoba berkoordinasi dan berkomunikasi dengan stakeholder lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasive dan konsultatif dengan stakeholder didapatkan dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan stakeholder.

B. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

1. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 5 September 2023 sampai dengan tanggal 9 September 2023, dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta diawali dengan koordinasi dengan Mentor untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan, dilanjutkan dengan koordinasi dengan tim efektif dan stackholder internal. Kemudian dibuatkan surat perintah tim efektif.

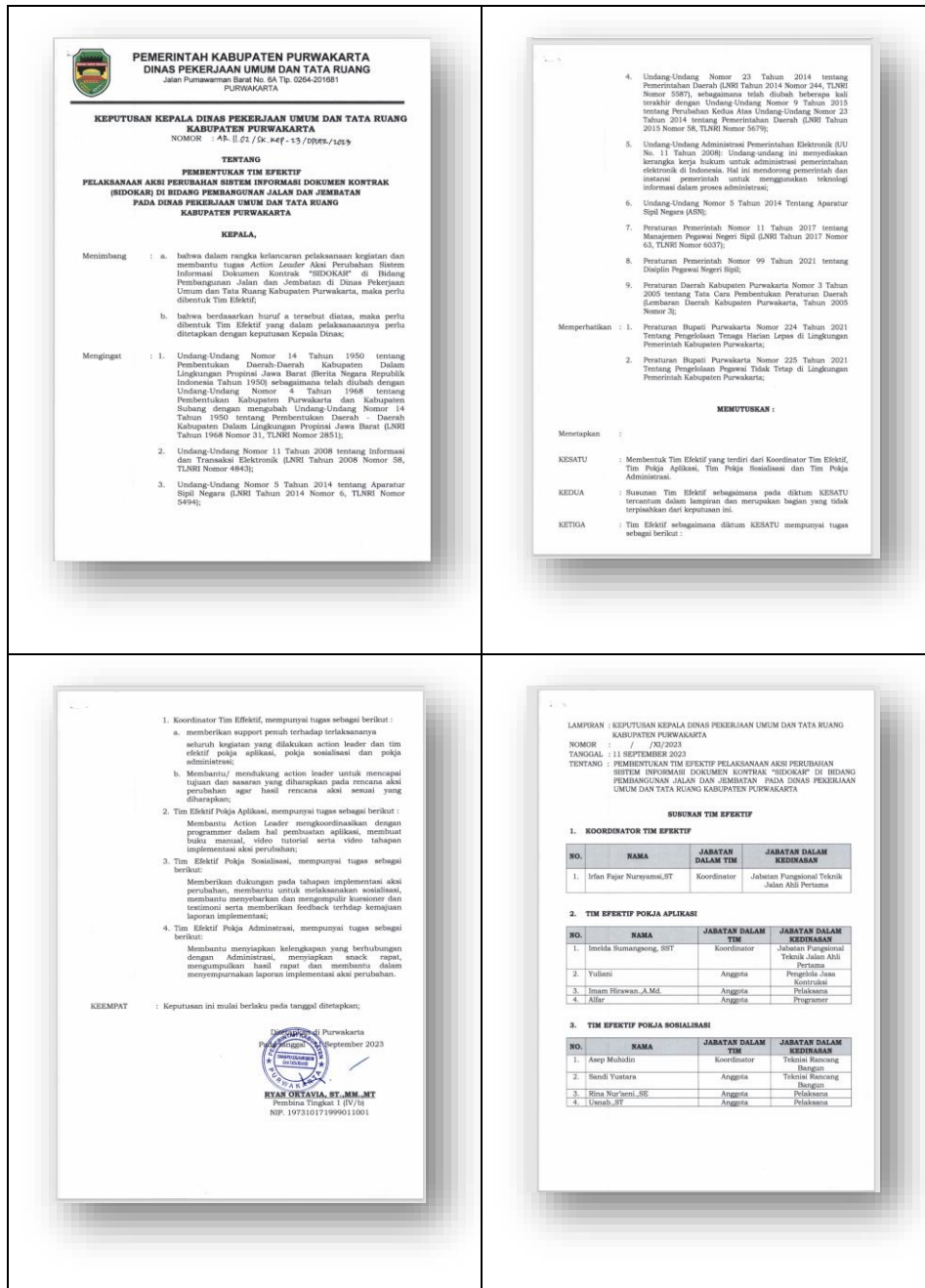
- a. Penjelasan tentang aksi perubahan dapat diterima dengan baik oleh stakeholder internal dan eksternal serta diberikan dukungan untuk melaksanakan aksi perubahan



Gambar 3.4. Rapat Stakeholder

b. Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif.

Penandatanganan Surat Perintah Tim Efektif oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta, dilakukan diruang Kepala Dinas, pada tanggal 11 September 2023.



Gambar 3.5. Surat Perintah Tim Efektif

2. Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian, dilaksanakan pada tanggal 11 September 2023 sampai dengan 14 September 2023, dengan rincian kegiatan yaitu pembentukan tim efektif untuk mendukung aksi perubahan, pembagian tugas kepada tim efektif serta pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Pembentukan tim efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung Action Leader dalam tahap implementasi aksi perubahan yang ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan. Adapun outputnya yaitu Surat Perintah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta Nomor: AR.11.02/SK.KEP-23/DPUTR/2023 Tanggal 11 September 2023 Tentang Pembentukan Tim Efektif. Tim efektif terdiri dari para personel Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.

2. Pembagian tugas tim efektif

Kegiatan selanjutnya yaitu pembagian tugas tim efektif. Action leader menghadap mentor mengajukan usulan draf tentang pembagian tugas tim efektif. Adapun mentor menyetujui usulan draf tersebut dan selanjutnya disahkan oleh mentor.

3. Rapat Koordinasi dengan tim efektif.

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta. Project Leader menyampaikan kepada Stakeholder Internal yang juga sebagai tim efektif terkait kegiatan proyek perubahan.



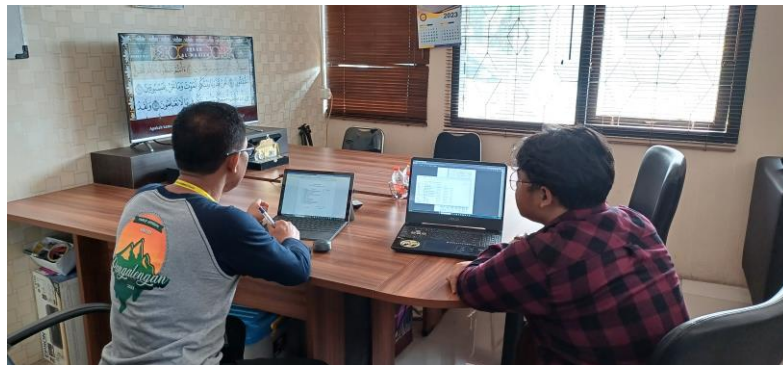
Gambar 3.6. Rapat Tim Efektif

3. Pelaksanaan

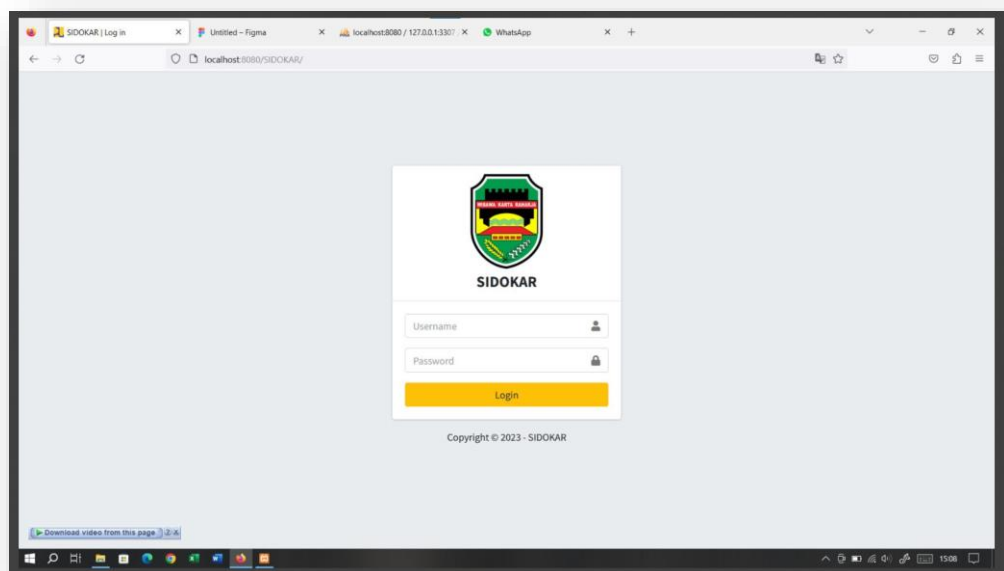
Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 15 September 2023 sampai dengan 3 November 2023. Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan sistem informasi (aplikasi), buku panduan serta administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi dari sistem informasi yang dibuat. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

1. Pembuatan Aplikasi SIDOKAR

Kegiatan ini dilaksanakan pada Tanggal 17 September s.d. 5 Oktober 2023, Project Leader melakukan koordinasi dan diskusi dengan programmer, tentang aplikasi SIDOKAR, tahapan penginputan, tampilan, siapa yang bisa input, siapa yang bisa akses dan keluaran/output aplikasi SIDOKAR.



Gambar 3.7. Action Leader Bersama Programmer



Gambar 3.8. Tampilan Interface

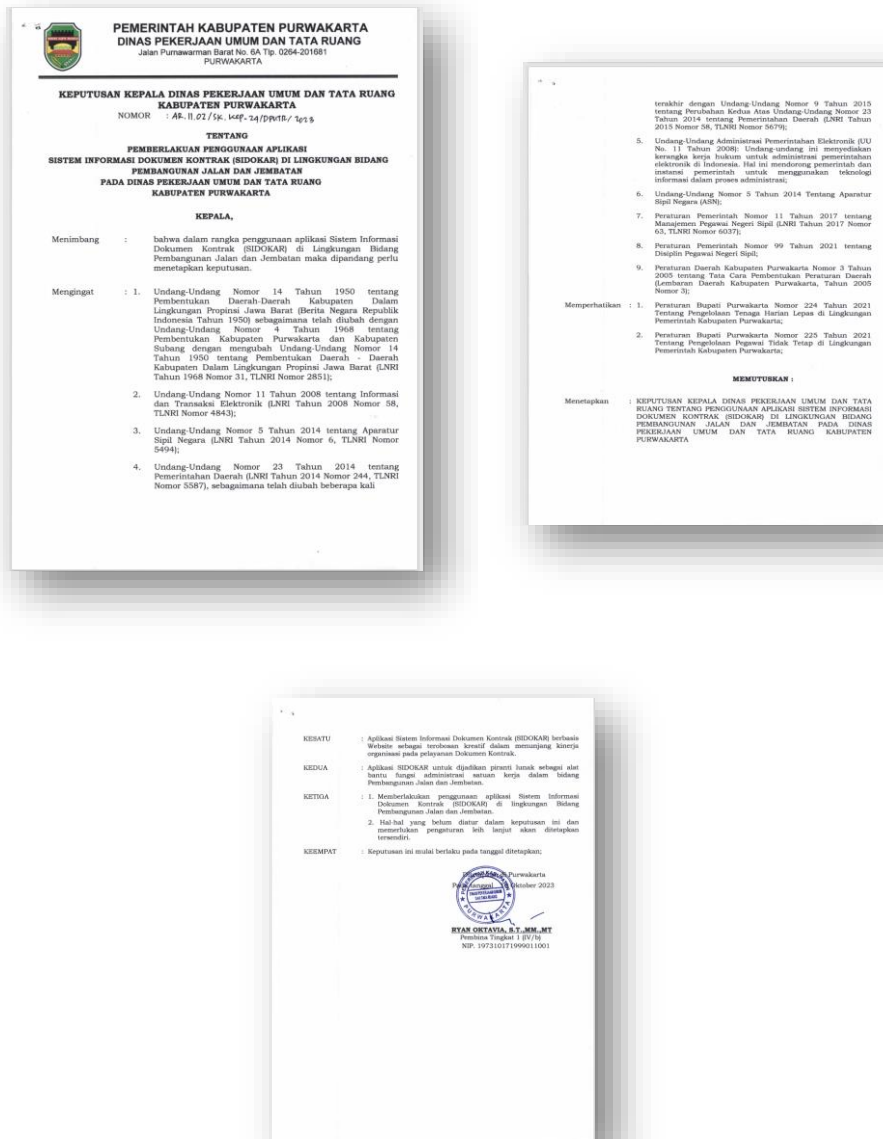
2. Pembuatan Buku Panduan SIDOKAR

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 10 Oktober 2023, dimana buku tersebut berisikan link Website <https://sidokar2023.000webhostapp.com/> cara penginputan data sampai dengan pengiriman notifikasi email ke pimpinan.



Gambar 3.9. Manual Book

3. Legalisasi Aplikasi SIDOKAR dan Buku Panduannya.
 - a. Pada tanggal 10 Oktober Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta Nomor: AR.11.02/SK.KEP-24/DPUTR/2023 tentang Pemberlakuan Penggunaan Aplikasi SIDOKAR di Lingkungan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.



Gambar 3.10. Surat Pemberlakuan Penggunaan Aplikasi
 b. Surat Usulan Penggunaan Aplikasi SIDOKAR ke dalam Rencana Kerja (RENJA) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang TA.2024, diajukan pada tanggal 27 Oktober 2023.


PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jalan Purnawarman Barat No. 6A Tlp. 0264-201681
PURWAKARTA

NOTA DINAS

Kepada : YB. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Dari : Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
Tanggal : 27 Oktober 2023
Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : (Tidak) Berkas
Hal : Saran dan Usulan Penggunaan Aplikasi SIDOKAR ke dalam Rencana Kerja (REKJA) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang TA. 2024

- Rujukan:
Surat Perintah Tugas Nomor: KPG.11.01/129SP/Kepeg.2023, untuk melaksanakan Pelembaan Keperencanaan Administrator (PKA) Tahun 2023 Kabupaten Purwakarta di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI Pusat Pendidikan dan Administrasi POLRI Bandung, Berdasarkan Surat dari BKPSDM Kabupaten Purwakarta Nomor.: PSM/1129-Bangadiv/2023 Tanggal 5 Juli 2023.
- Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, Bersama ini disampaikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang saran dan usulan tentang penggunaan aplikasi Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) untuk kegiatan Kontraktual di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta, agar bisa dimasukkan kedalam Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang TA. 2024. Aplikasi ini sangat berguna untuk sistem pengawasan dalam pelaksanaan Administrasi Kontrak di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, sehingga dibutuhkan dukungan lebih lanjut untuk keberlanjutan aplikasi ini.
- Demikian untuk menjadi maklum.

Ditandatangani di Purwakarta
Pada tanggal 27 Oktober 2023


DINA CAHYADI, ST
Pembina (I/ta)
NIP. 19760719 200902 1 003

Gambar 3.11. Surat Usulan ke Renja

- c. Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan, pada tanggal 3 November 2023 penandatanganan dilakukan di Ruang Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jalan Purnawarman Barat No. 6A Tlp. 0264-201681
PURWAKARTA

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan Dibawah Ini:

Nama : **RYAN OKTAVIA, ST, MM, MT.**
NIP : 197310171999011001
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina Tk. I / IV.b
Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta
Bertindak Sebagai : Mentor

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2023 atas nama :

Nama : **DINA CAHYADI, ST.**
NIP : 197607192009021003
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
Bertindak Sebagai : *Action Leader* (Pemimpin Perubahan)
Dengan ini menyatakan :

- Menyetujui Penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa Diklat PKA angkatan V tahun 2023 atas nama DINA CAHYADI, ST yang berjudul Sistem Informasi Dokumen Kontrak pada Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;
- Bersedia menerima keberlangsungan inovasi SIDOKAR mendukung peningkatan kinerja dan aktivitas dalam pelaksanaan Kontrak di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;
- Menyetujui Penggunaan dan Pemanfaatan Data – Data Dokumen Kontrak pada Laporan Pelaksanaan Kontrak yang tersedia dalam Aplikasi SIDOKAR.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PURWAKARTA

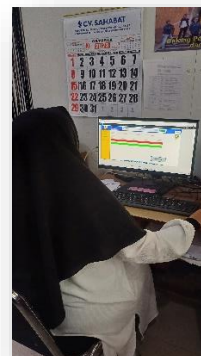
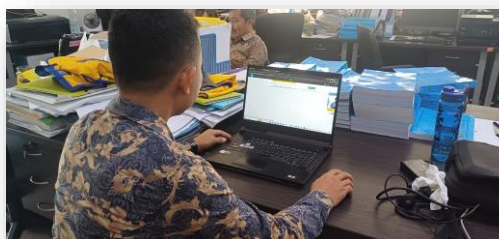
RYAN OKTAVIA, ST, MM, MT.
NIP. 197310171999011001

ACTION LEADER

DINA CAHYADI, ST
NOSIS: 20230707020311

Gambar 3.12. Surat Pernyataan Aksi Perubahan

- Melaksanakan Bimtek kepada staff untuk penggunaan aplikasi SIDOKAR yang dilakukan pada tanggal 11 Oktober 2023 bertempat di Ruang Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.



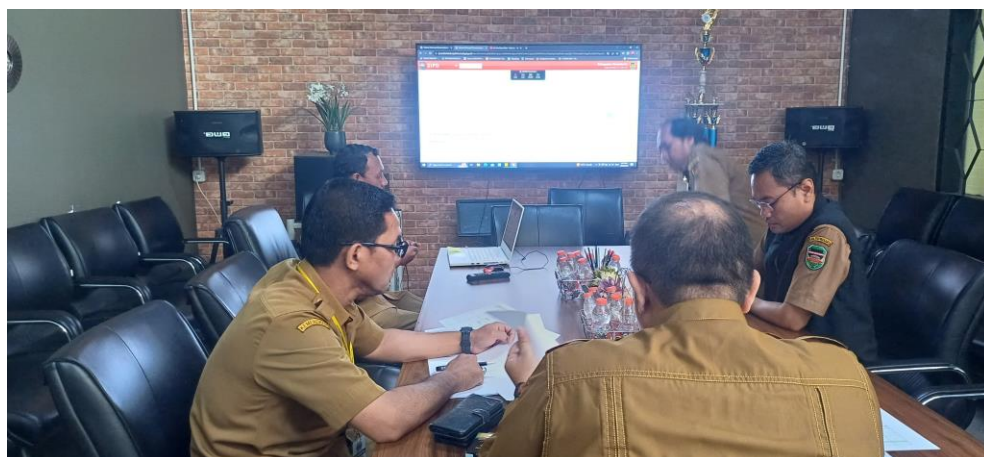
Gambar. 3.13. Pelaksanaan Bimtek80

- Melaksanakan sosialisasi SIDOKAR kepada Staff Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan yang bertempat di Ruang Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan yang dilaksanakan pada tanggal 16 Oktober 2023



Gambar 3.14. Pelaksanaan Sosialisasi

6. Melaksanakan sosialisasi SIDOKAR kepada Stakeholder Eksternal yang bertempat di Ruang Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta yang dilaksanakan pada tanggal 16 Oktober 2023



Gambar 3.15. Kegiatan Sosialisasi..

7. Mengimplmentasikan SIDOKAR agar tercapai tujuan sebagai berikut :
 - a. Terwujudnya Pelaporan Dokumen Kontrak yang sudah terverifikasi, bisa dilihat pada gambar dibawah, dimana tampilan pada Aplikasi Sidokar ada menu dokumen tersebut sudah terverifikasi akan berwarna hijau dan apabila belum akan berwarna merah.

| No | Item Berkas | Jenis Berkas | Tgl Berkas | Status Upload | Status Konfirm | Keterangan | Opsi |
|----|--------------------------------------|--------------|------------|----------------------------|--------------------------|----------------|---------|
| 1 | Kontrak No. 44/556/454 | dokumen | 2023-10-10 | ✓ Terupload by PPK | ✓ Sudah Konfirmasi | dalam ranka221 | [Icons] |
| 2 | Back Up Data Quantity No. 77/55/3 | dokumen | 2023-10-03 | ✓ Terupload by PPA | ✓ Sudah Konfirmasi | lorem ipsum | [Icons] |
| 3 | jgiguglu No. 4444 | dokumen | 2023-10-11 | ✓ Terupload by test1 | ✓ Sudah Konfirmasi | lhiooh | [Icons] |
| 4 | dafsd | dokumen | 2023-11-09 | ✓ Terupload | ✗ Belum Konfirmasi | lengkap | [Icons] |

Gambar 3.16. Tampilan SIDOKAR

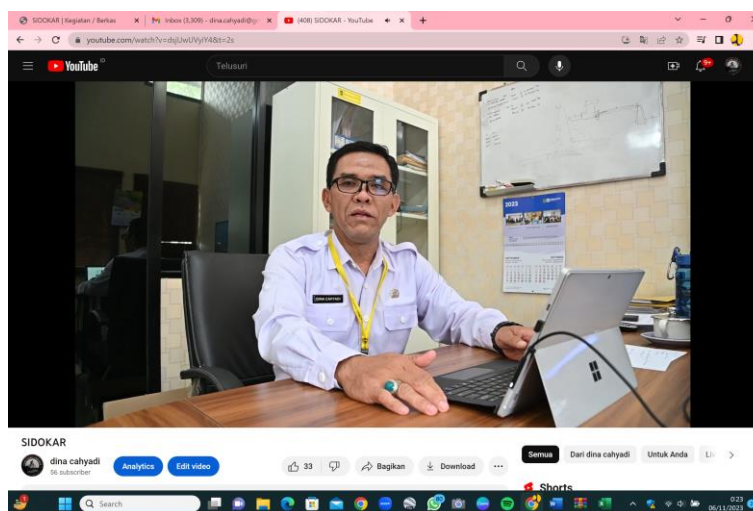
- b. Target capaian SIDOKAR akan digunakan untuk kegiatan TA. 2023 yang masih berjalan dan belum habis masa kontrak, bisa dilihat ditampilkan apabila dokumen-dokumen untuk persyaratan Surat Perintah Membayar (SPM) belum lengkap atau masih berwarna merah, maka SPM tidak akan terbit.

| No | Item Berkas | Jenis Berkas | Tgl Berkas | Status Upload | Status Konfirm | Keterangan | Opsi |
|----|---|--------------|------------|-------------------------|-----------------------|----------------|---------|
| 1 | Kontrak No. 44/556/454 | dokumen | 2023-10-10 | ✓ Terupload by PPK | ✓ Sudah Konfirmasi | dalam ranka221 | [Icons] |
| 2 | Back Up Data Quantity No. 77/55/3 | dokumen | 2023-10-03 | ✓ Terupload by PPA | ✓ Sudah Konfirmasi | lorem ipsum | [Icons] |
| 3 | Laporan Mingguan No. 4444 | dokumen | 2023-10-11 | ✓ Terupload by test1 | ✓ Sudah Konfirmasi | Minggu ke 10 | [Icons] |
| 4 | AS Built Drawing No. 64848 | gambar | 2023-11-09 | ✓ Terupload by test1 | ✗ Belum Konfirmasi | lengkap | [Icons] |
| 5 | Laporan Uji Mutu No. 56454 | dokumen | 2023-11-08 | ✓ Terupload by PPK | ✗ Belum Konfirmasi | satufa | [Icons] |
| 6 | Shop Drawing No. 44/505 | gambar | 2023-10-30 | ✓ Terupload by PPA | ✗ Belum Konfirmasi | andas | [Icons] |
| 7 | Addendum Kontrak No. AS | gambar | 2023-10-30 | ✓ Terupload by PPA | ✗ Belum Konfirmasi | sata | [Icons] |
| 8 | Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan No. 44/505 | dokumen | 2023-10-31 | ✓ Terupload by PPK | ✗ Belum Konfirmasi | Test | [Icons] |
| 9 | SURAT PERINTAH MEMBAYAR No. 123 | dokumen | 2023-11-14 | ✗ Belum Upload | ✗ Belum Konfirmasi | | [Icons] |

Gambar 3.16. Tampilan Sidokar

8. Publikasi Aksi Perubahan

Dalam laporan akhir aksi perubahan action leader membuat video sebagai data dukung laporan akhir yang selanjutnya akan di dipublikasikan via youtube dengan link <https://youtu.be/dsiUwUVyiY4>



4. Monitoring dan Evaluasi

Tahap monitoring dan evaluasi dilaksanakan dimulai tanggal 30 Oktober 2023 sampai dengan 3 November 2023. Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

1. Pembuatan instrument Evaluasi

Action Leader membuat draft Google form

Penilaian - Google Formulir

docs.google.com/forms/d/13K0a3Pcip-DVfahyufsrASW2a1hrQgUjKz5V-Xvbb5UJ/edit

Penilaian ☆

Pertanyaan Jawaban Setelan Poin total: 13

KUISIONER SISTEM INFORMASI DOKUMEN KONTRAK (SIDOKAR)

Yth. Bapak/Ibu Responden Kuisisioner SIDOKAR

Saya peserta didik Diklat PKA ASN Purwakarta, Subang, Sumedang Angkatan ke V T.A. 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri sedang melakukan survei dalam rangka evaluasi implementasi Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta. Saya membutuhkan masukan dari Bapak/Ibu sebagai Responden.

Mohon maaf jika dalam implementasi SIDOKAR masih banyak kekurangan, karena Aplikasi SIDOKAR masih dalam tahap pengembangan.

Mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan meluangkan waktu untuk mengisi kuisisioner berikut ini. Atas waktu yang diluangkan, kami sampaikan terima kasih.

Salam hangat,

Dina Cahyadi, S.T/ Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, DPUPR Kab.Purwakarta.

NAMA *

Teks jawaban singkat

PANGKAT *

Teks jawaban singkat

16:20 03/11/2023

2. Penyebaran angket Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan.

Action Leader menyebarkan Kuisisioner menggunakan aplikasi Google Form dengan Link <https://forms.gle/gJXkLW6puTigtCZA>, ke Group WhatsApp di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta. Goggle formnya sebagai berikut:

KUISIONER SISTEM INFORMASI DOKUMEN KONTRAK (SIDOKAR)

Yth. Bapak/Ibu Responden Kuisisioner SIDOKAR

Saya peserta didik Diklat PKA ASN Purwakarta, Subang, Sumedang Angkatan ke V T.A. 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri sedang melakukan survei dalam rangka evaluasi implementasi Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta. Saya membutuhkan masukan dari Bapak/Ibu sebagai Responden.

Mohon maaf jika dalam implementasi SIDOKAR masih banyak kekurangan, karena Aplikasi SIDOKAR masih dalam tahap pengembangan.

Mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan meluangkan waktu untuk mengisi kuisisioner berikut ini. Atas waktu yang diluangkan, kami sampaikan terima kasih.

Salam hangat,

Dina Cahyadi, S.T/ Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, DPUPR Kab.Purwakarta.

NAMA *

Teks jawaban singkat

PANGKAT *

Teks jawaban singkat

UNIT KERJA *

SEKRETARIAT

BIDANG PEMBANGUNAN JALAN

BIDANG PEMELIHARAAN JALAN

BIDANG TATA BANGUNAN

BIDANG SUMBER DAYA AIR

BIDANG TATA RUANG

UPTD

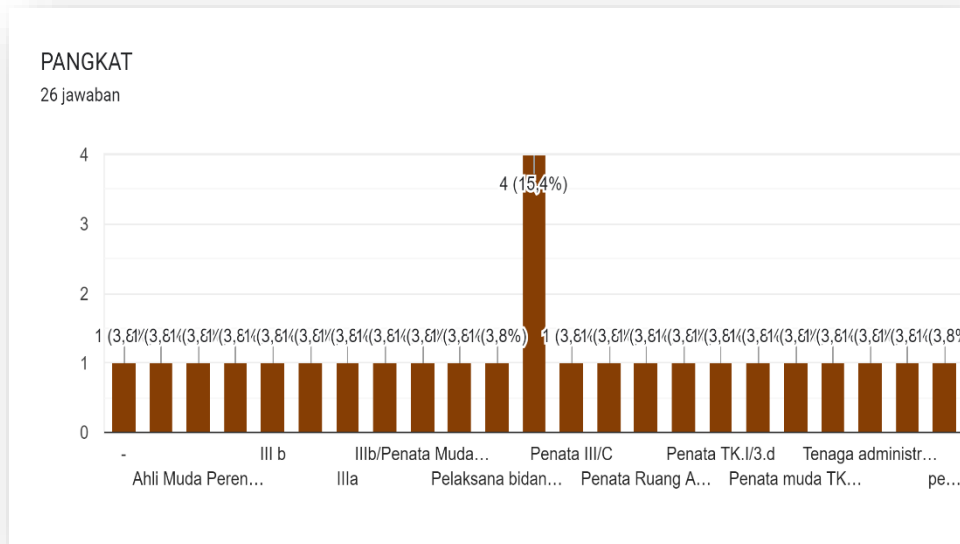
NON ASN

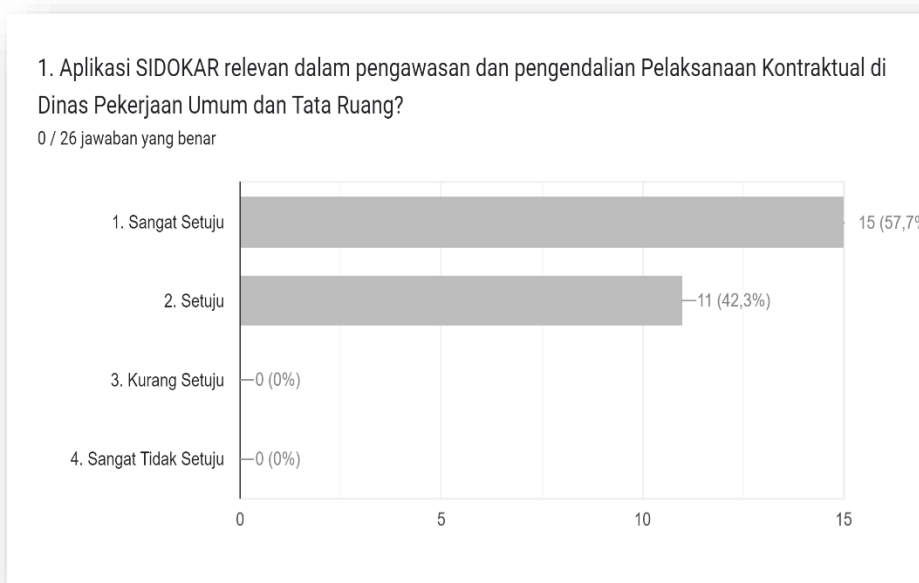
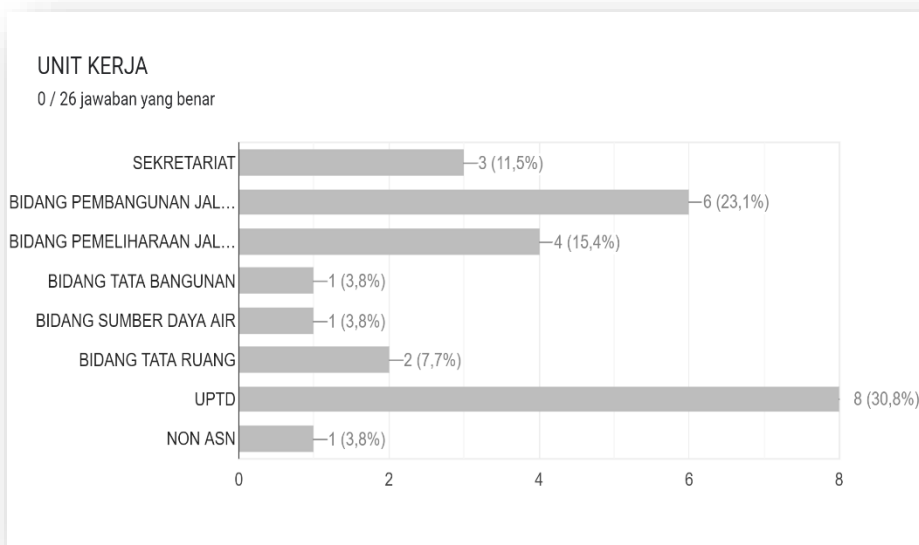
| | |
|---|---|
| <p>1. Aplikasi SIDOKAR relevan dalam pengawasan dan pengendalian Pelaksanaan Kontraktual di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? * 1 poin</p> <p><input type="radio"/> 1. Sangat Setuju <input type="radio"/> 2. Setuju <input type="radio"/> 3. Kurang Setuju <input type="radio"/> 4. Sangat Tidak Setuju</p> <p>2. Aplikasi SIDOKAR membantu dalam penginputan Dokumen Kontrak di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? * 1 poin</p> <p><input type="radio"/> 1. Sangat Setuju <input type="radio"/> 2. Setuju <input type="radio"/> 3. Kurang Setuju <input type="radio"/> 4. Sangat Tidak Setuju</p> <p>3. Fitur pada aplikasi SIDOKAR telah sesuai dengan kebutuhan dalam penginputan Dokumen Kontrak di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? * 1 poin</p> <p><input type="radio"/> 1. Sangat Setuju <input type="radio"/> 2. Setuju <input type="radio"/> 3. Kurang Setuju <input type="radio"/> 4. Sangat Tidak Setuju</p> | <p>4. Aksi perubahan dalam bentuk inovasi aplikasi SIDOKAR yang telah disusun merupakan hal yang baru di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? * 1 poin</p> <p><input type="radio"/> 1. Sangat Setuju <input type="radio"/> 2. Setuju <input type="radio"/> 3. Kurang Setuju <input type="radio"/> 4. Sangat Tidak Setuju</p> <p>5. Aplikasi SIDOKAR memiliki fitur yang mudah dipahami dan layak digunakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? * 1 poin</p> <p><input type="radio"/> 1. Sangat Setuju <input type="radio"/> 2. Setuju <input type="radio"/> 3. Kurang Setuju <input type="radio"/> 4. Sangat Tidak Setuju</p> <p>6. Aplikasi SIDOKAR dalam bentuk inovasi aplikasi SIDOKAR akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? * 1 poin</p> <p><input type="radio"/> 1. Sangat Setuju <input type="radio"/> 2. Setuju <input type="radio"/> 3. Kurang Setuju <input type="radio"/> 4. Sangat Tidak Setuju</p> |
| <p>7. Aplikasi SIDOKAR layak digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? * 1 poin</p> <p><input type="radio"/> 1. Sangat Setuju <input type="radio"/> 2. Setuju <input type="radio"/> 3. Kurang Setuju <input type="radio"/> 4. Sangat Tidak Setuju</p> <p>8. Jika terdapat kendala dalam penggunaan Aplikasi SIDOKAR, tim admin merespon cepat. * 1 poin</p> <p><input type="radio"/> 1. Sangat Setuju <input type="radio"/> 2. Setuju <input type="radio"/> 3. Kurang Setuju <input type="radio"/> 4. Sangat Tidak Setuju</p> <p>9. Saya mendukung penggunaan dan pengembangan Aplikasi SIDOKAR di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta * 1 poin</p> <p><input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak</p> | <p>10. Masukkan dan saran pengembangan Aplikasi SIDOKAR * 1 poin Silahkan tuliskan masukan/saran yang membangun untuk pengembangan SIDOKAR, karena aplikasi masih akan terus dikembangkan guna menunjang kelengkapan dokumen kontrak di DPUTR</p> <p>Jawaban Anda _____</p> <p>Terima Kasih</p> <p>Terima Kasih atas kerja sama dan partisipasinya yang telah meluangkan waktu untuk mengisi kuisisioner ini. Masukkan teks Anda di sini.</p> <p><input type="button" value="Kirim"/> <input type="button" value="Kosongkan formulir"/></p> <p><small>Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir. Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. Laporkan Penyalahgunaan - Peraturan Layanan - Kebijakan Privasi</small></p> <p>Google Formulir</p> |

3. Pelaksanaan pengolahan hasil monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuisisioner tentang SIDOKAR kepada 26 orang Responden didapat hasilnya seperti dibawah ini.

| 1 | Timestamp | Score | NAMA | PANGKAT | UNIT KERJA | 1. Aplikasi SIDOKAR rehi 2. | Aplikasi SIDOKAR me 3. | Fitur pada aplikasi SID 4. | Aksi perubahan dalam 5. | Aplikasi SIDOKAR me 6. | Aplikasi SIDOKAR d |
|----|---------------------|--------|---------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|
| 2 | 03/11/2023 15:10:22 | 0 / 13 | Imelda Simangunsong | Ila | BIDANG PEMBANGUNAN 1 | Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju |
| 3 | 03/11/2023 15:15:29 | 0 / 13 | ELI SOPIANTI | 3o/Penata | UPTD | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju |
| 4 | 03/11/2023 15:26:52 | 0 / 13 | RONNY DUDAR HYDRAP | Penata Tk.1 / III d | BIDANG PEMELIHARAAN 1 | Sangat Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju |
| 5 | 03/11/2023 15:26:54 | 0 / 13 | RICKSAN RACHDIAMAN | Irb | BIDANG PEMELIHARAAN 1 | Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju |
| 6 | 03/11/2023 15:32:27 | 0 / 13 | Reza Galih Syahputra | Staff | BIDANG PEMELIHARAAN 2 | Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju |
| 7 | 03/11/2023 15:32:39 | 0 / 13 | Yayu Yulkasari | Penata TK.I/3 d | SEKRETARIAT | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju |
| 8 | 03/11/2023 15:33:51 | 0 / 13 | AMMUM HOSADH | PENATA MUDA Tk.1 / III | UPTD | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju |
| 9 | 03/11/2023 15:36:11 | 0 / 13 | FARHURON | penata TK.I | SEKRETARIAT | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju |
| 10 | 03/11/2023 15:34:51 | 0 / 13 | Beti Kurniaswati | Irb/Penata Muda TK 1 | BIDANG PEMBANGUNAN 1 | Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju |
| 11 | 03/11/2023 15:54:39 | 0 / 13 | Moch Widi R Gunawan | Ahli Muda Perencanaan | SEKRETARIAT | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju |
| 12 | 03/11/2023 15:55:48 | 0 / 13 | Subiyanto | Ahli muda pemeliharaan | BIDANG PEMELIHARAAN 1 | Sangat Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju |
| 13 | 03/11/2023 16:08:31 | 0 / 13 | Cecep Mutaqin, ST | IBC | UPTD | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju |
| 14 | 03/11/2023 16:12:56 | 0 / 13 | Irfan Fajar Nursyamsi | Penata | BIDANG PEMBANGUNAN 1 | Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju |
| 15 | 03/11/2023 17:06:14 | 0 / 13 | Asep Badrud Munir | Penata TK.1 | UPTD | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju |
| 16 | 03/11/2023 17:07:13 | 0 / 13 | tom aditya | penata Ii.1 | BIDANG TATA BANGUN 2 | Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju |
| 17 | 03/11/2023 18:08:06 | 0 / 13 | Kamanto | Penata Muda Tingkat III | UPTD | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju |
| 18 | 03/11/2023 18:23:41 | 0 / 13 | Moh Nur Eftendi, ST., MT. | Penata | BIDANG SUMBER DAYA 2 | Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju |
| 19 | 03/11/2023 18:56:33 | 0 / 13 | Empeng Gunawan | Penata muda TK.I /III B | UPTD | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju |
| 20 | 03/11/2023 20:35:09 | 0 / 13 | Dadang suhara | III b | UPTD | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju |
| 21 | 03/11/2023 20:41:07 | 0 / 13 | Ratih Widiana | - | NON ASN | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju |
| 22 | 03/11/2023 21:11:22 | 0 / 13 | Tuhur sabbianto | Penata | UPTD | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju |
| 23 | 03/11/2023 21:12:02 | 0 / 13 | Erlus Taufik Rohman | Penata Ruang Ahli Muda | BIDANG TATA RUANG 2 | Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju | 2. Setuju |
| 24 | 03/11/2023 21:29:41 | 0 / 13 | Norman | Penata | BIDANG TATA RUANG 1 | Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju |
| 25 | 03/11/2023 21:32:59 | 0 / 13 | Inam Hewan Amd | Tenaga administrasi | DPU/BIDANG PEMBANGUNAN 2 | Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju | 1. Sangat Setuju | 2. Setuju |
| 26 | 03/11/2023 22:52:28 | 0 / 13 | Yani Anissa Sajdah | Penata I/BC | BIDANG PEMBANGUNAN 1 | Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju |
| 27 | 03/11/2023 23:27:06 | 0 / 13 | Rena Nur'Amun | Pelaksana bidang pembu | BIDANG PEMBANGUNAN 1 | Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju | 1. Sangat Setuju |

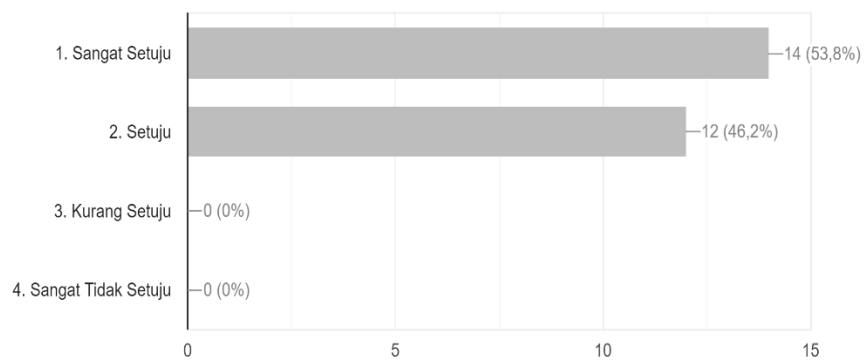
Gambar 3.18. Hasil Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan Aplikasi SIDOKAR





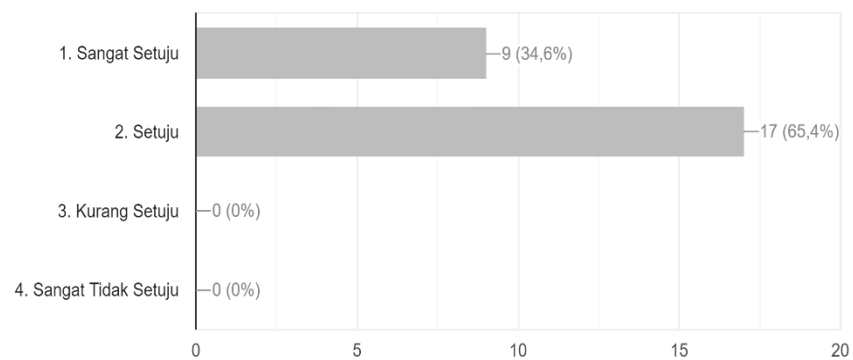
2. Aplikasi SIDOKAR membantu dalam penginputan Dokumen Kontrak di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang?

0 / 26 jawaban yang benar



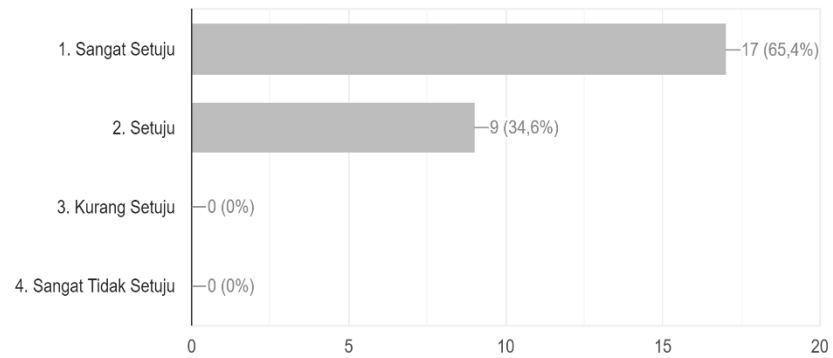
3. Fitur pada aplikasi SIDOKAR telah sesuai dengan kebutuhan dalam penginputan Dokumen Kontrak di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang?

0 / 26 jawaban yang benar



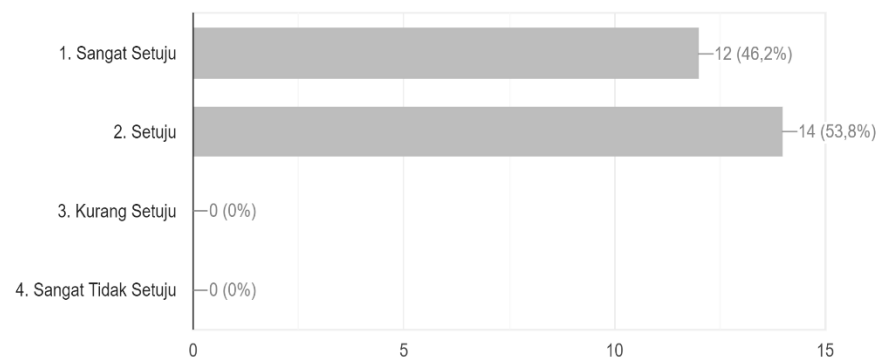
4. Aksi perubahan dalam bentuk inovasi aplikasi SIDOKAR yang telah disusun merupakan hal yang baru di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang?

0 / 26 jawaban yang benar



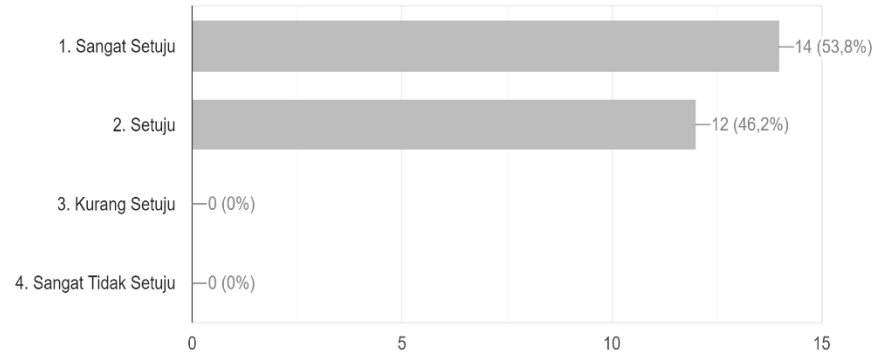
5. Aplikasi SIDOKAR memiliki fitur yang mudah dipahami dan layak digunakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang?

0 / 26 jawaban yang benar



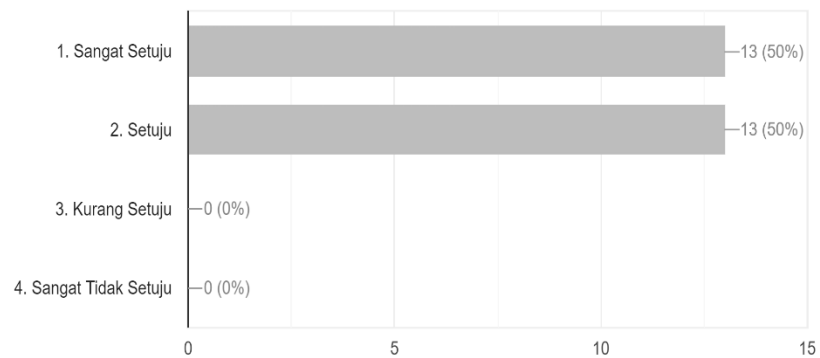
6. Aplikasi SIDOKAR dalam bentuk inovasi aplikasi SIDOKAR akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang?

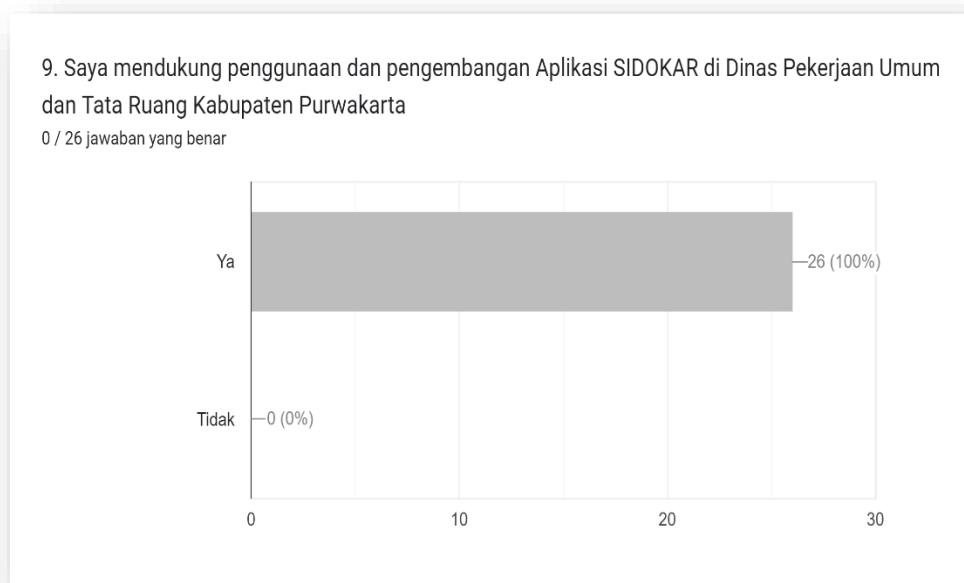
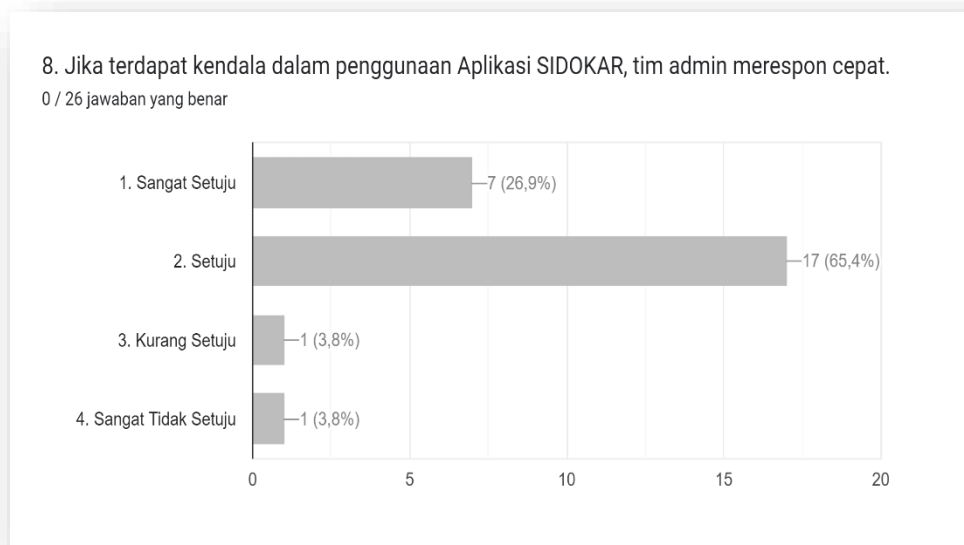
0 / 26 jawaban yang benar



7. Aplikasi SIDOKAR layak digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang?

0 / 26 jawaban yang benar





Gambar 3.19. Grafik Kuesioner Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi SIDOKAR

Pada kuesioner tersebut terdiri dari 9 (sembilan) pertanyaan yang dijawab oleh 26 responden yang terdiri dari Stakeholder Internal dan eksternal

Tabel 3.3. Kuesioner pada monitoring dan evaluasi


| No. | Pernyataan | Jawaban | | | |
|-----|--|---------------|--------|--------------|---------------------|
| | | Sangat Setuju | Setuju | Tidak Setuju | Sangat Tidak Setuju |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Aplikasi SIDOKAR relevan dalam pengawasan dan pengendalian Pelaksanaan Kontraktual di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? | 15 | 11 | | |
| 2. | Aplikasi SIDOKAR membantu dalam penginputan Dokumen Kontrak di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? | 14 | 12 | | |
| 3. | Fitur pada aplikasi SIDOKAR telah sesuai dengan kebutuhan dalam penginputan Dokumen Kontrak di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? | 9 | 17 | | |
| 4. | Aksi perubahan dalam bentuk inovasi aplikasi SIDOKAR yang telah disusun merupakan hal yang baru di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? | 17 | 9 | | |
| 5. | Aplikasi SIDOKAR memiliki fitur yang mudah dipahami dan layak digunakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? | 12 | 14 | | |
| 6. | Aplikasi SIDOKAR dalam bentuk inovasi aplikasi SIDOKAR akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? | 14 | 12 | | |
| 7. | Aplikasi SIDOKAR layak digunakan dan | 13 | 13 | | |

| | | | | | |
|----|---|----|----|---|---|
| | dikembangkan untuk kepentingan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang? | | | | |
| 8. | Jika terdapat kendala dalam penggunaan Aplikasi SIDOKAR, tim admin merespon cepat. | 7 | 17 | 1 | 1 |
| 9. | Saya mendukung penggunaan dan pengembangan Aplikasi SIDOKAR di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta | 26 | | | |

Adapun hasil dari penyebaran kuesioner dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Dari tabel 3.3. diatas menunjukkan dari 26 responden, rata-rata menjawab pada rentang pilihan jawaban sangat setuju dan setuju. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya aplikasi SIDOKAR ini membawa perubahan yang positif bagi pimpinan serta staff terkait dalam melakukan kegiatan kelengkapan dokumen kontrak.

4. Membuat draft Berita Acara penyerahan aksi perubahan

| | |
|--|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG Jalan Pemerintahan Barat No. 5A, Tg. 9254-281681 PURWAKARTA</p> | <p>I</p> <p>Saksi I Sekretaris Dinas</p> <p>MUHAMMAD ARIEF RUDMAN, S.P., MM NIP. 197301042005011004</p> |
| <p>BERITA ACARA SERAH TERIMA</p> <p>Nomor:</p> <p>Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, pada hari ini Kamis tanggal Dua bulan November Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (02-11-2023) bertempat di ruang kerja Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : DINA CAHYADI, S.T. Pangkat/NIP : Pembina / 197607192009021003 Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Jalan dan Jembatan Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta</p> <p>Selaku Action Leader telah menyerahkan Produk Aksi Perubahan berupa Aplikasi dan Manual Book Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR), kepada:</p> <p>Nama : RYAN OKTAWA, S.T., M.M., MT Pangkat/NIP : Pembina Utama Muda / 197310171999011001 Jabatan : Kepala Dinas Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta</p> <p>Demikian Berita Acara Serah terima ini dibuat untuk sebesar-bencanya dan disaksikan oleh kedua belah pihak serta dijadii oleh saksi-saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Yang Menyerahkan, Kepala Dinas,</p> <p>RYAN OKTAWA, S.T., M.M., MT NIP. 197310171999011001</p> | <p>Saksi II Ketubag Umum Kepegawalan</p> <p>YAYU YUTIKASARI, SH, MM NIP. 1981080207012008</p> |
| <p>Yang Menerima, Kepid Pembinaan, Jalan dan Jembatan, (Action Leader)</p> <p>DINA CAHYADI, S.T. NIP. 197607192009021003</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

5. Melakukan penyerahan aksi perubahan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta



5. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Beberapa nilai tambah yang didapatkan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan jika menerapkan aplikasi ini adalah

Tabel 3.7 Tabel Perbandingan Rencana capaian aksi perubahan dengan Capaian Pelaksanaan setelah Aksi Perubahan

| No | Nilai Tambah | Awal | Realisasi | Ket |
|----|--|---|---|-----------------------------------|
| 1 | Adanya efisiensi waktu untuk pemeriksaan kelengkapan Dokumen Kontrak | Pemeriksaan manual dengan hardcopy dan harus dilakukan di kantor, dengan menghabiskan waktu sekitar 2 hari | Pemeriksaan bisa dilakukan realtime, pada saat notifikasi email ke Action Leader, maka pada saat itu juga bisa memeriksa dokumen dan memberikan catatan | Adanya efisiensi waktu |
| 2 | Adanya efisiensi pencarian dokumen kontrak | Dokumen kontrak yang bertumpuk digudang, cukup menyita waktu dalam pencariannya, dengan menghabiskan waktu 2 hari | Pencarian secara digital hanya membutuhkan waktu 5 menit- | Adanya efisiensi waktu dan tenaga |
| 3 | Efisiensi Anggaran | Anggaran untuk mencetak dokumen kontrak sebesar Rp.2.500.000 | Paperles, tidak ada biaya percetakan | Efisiensi biaya |

6. Strategi Pengembangan Kompetensi

A. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

- a. Dalam tahapan ini, Action Leader melaksanakan bedah buku untuk Modul dalam LMS dengan Kompetensi Pilihan *“PENGAWASAN BERBASIS RESIKO”*.

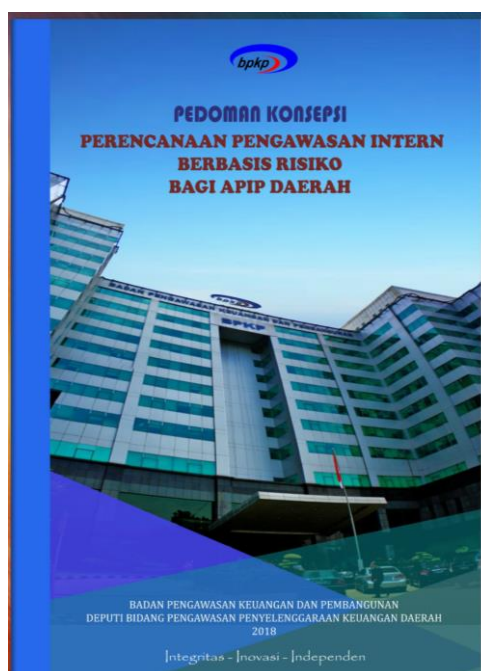
Adapun judul Buku Digital yang dibedah dengan judul ***“PERENCANAAN PENGAWASAN INTERN BERBASIS RESIKO BAGI APIP DAERAH”***

Buku digital penerbit Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan Deputi Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah 2018, Deputi Kepala BPKP, Gatot Darmasto NIP.195911211985031001 dengan link <https://anyflip.com/ofdyr/jxnn>.

Dalam buku ini tertulis Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), mensyaratkan Pimpinan APIP untuk Menyusun rencana strategis dan rencana kegiatan audit intern tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan APIP. Hal tersebut dimaksudkan agar APIP mengelola dan mengalokasikan sumber daya yang dimiliki secara efektif untuk area yang memiliki risiko tertinggi yang akan berdampak pada tujuan organisasi (Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia/AAIPI, 2013)

Untuk memenuhi persyaratan tersebut, memerlukan sebuah pendekatan sistematis dan struktur untuk memprioritaskan kegiatan berdasarkan risiko terbesar dan selaras dengan tujuan APIP Daerah. Pendekatan tersenut dikenal dengan istilah perencanaan pengawasan intern berbasis risiko. Buku ini membahas konsepsi perencanaan pengawasan intern yang dilaksanakan oleh APIP Daerah. Tujuan penyusunan buku

pedoman ini adalah untuk membahas konsepsi yang bersifat umum mengenai perencanaan pengawasan intern berbasis risiko. Pedoman dan buku saku tersebut dapat dijadikan rujukan, diadopsi dan/atau dimodifikasi oleh APIP Daerah dalam Menyusun kebijakan perencanaan pengawasan tahunan di lingkungan kerjanya masing-masing.



Gambar

- b.** Action Leader melaksanakan bedah buku untuk Modul dalam LMS dengan Kompetensi Pilihan **“MANAJEMEN PEMERINTAHAN”**. Adapun judul Buku Digital **“SISTEM MANAJEMEN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA”**.

Penerbit : Asosiasi Profesi Widyaiswara Indonesia
 Tahun Terbit : 2021
 Tempat Terbit : Jakarta
 Editor : Dr. Adi Suryanti, Dr. Agus Suryanto, M.Si., Sri Hadiati WK, SH., MBA.
 Link web : <https://anyflip.com/hvbzo/sneu/basic>

Dalam buku ini ditulis Manajemen Kinerja memiliki peran strategis dalam meningkatkan kinerja organisasi yang menghubungkan sinergi antara tujuan individual dengan visi dan misi organisasi. Namun, dalam sistem pemerintahan Indonesia, manajemen kinerja dinilai masih belum terimplementasikan dengan baik, dan masih dalam tataran konsep dan kebijakan yang ramai didiskusikan di berbagai seminar ataupun diskusi terbatas. Lahirnya Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan mengenai pentingnya kinerja, sebagaimana tertuang dalam konsideran menimbang huruf c bahwa ASN wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya. Selanjutnya, dijabarkan lebih lanjut dalam sebuah kebijakan berupa Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Dalam hubungannya dengan manajemen kinerja, kebijakan tersebut menyebutkan beberapa aspek dalam manajemen kinerja yang meliputi: perencanaan kinerja, pelaksanaan kinerja, pemantauan kinerja, pembinaan kinerja, penilaian kinerja, tindak lanjut, dan sistem Informasi Kinerja PNS. Kemudian secara teknis dihabarkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Dalam upaya memperkaya referensi Manajemen Kinerja Pegawai, Buku Sistem Manajemen Kinerja ASN ini membahas beberapa hal mendasar meliputi:

1. Perencanaan Kinerja Pegawai,
2. Pelaksanaan dan Pemantauan Kinerja,
3. Coaching dan Mentoring.
4. Pengukuran Kinerja Pegawai
5. Tindak Lanjut Penilaian Kinerja, dan
6. Sistem Informasi Kinerja.

Dan salah satu hal yang sedang “happening” saat ini dari organisasi berbasis kinerja adalah fleksibilitas, bekerja dari mana saja dan kapan saja, untuk itu buku ini juga menambahkan satu pembahasan lagi tentang Manajemen Kinerja dengan FWA (*Flexible Work Arrangement*).



Gambar

- c. Action Leader melaksanakan bedah buku untuk Modul dalam LMS dengan Kompetensi Pilihan “PENGADAAN BARANG DAN JASA”. Adapun judul BUKU Digital “**PENGADAAN BARANG DAN JASA E-KATALOG**”

Penerbit : UKPBJ Kabupaten Kotawaringin Barat

Tahun Terbit :

Tempat Terbit : Kabupaten Kotawaringin Barat

Editor : Mohammad Arif Sudarmanto.,S.Kom.

Link web : <https://anyflip.com/tepgy/iprb>

Dalam buku ini ditulis Pengadaan barang/jasa Pemerintah yang efisien dan efektif merupakan salah satu bagian yang penting dalam perbaikan pengelolaan keuangan negara. Salah satu

perwujudannya adalah dengan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik, yaitu pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sebagaimana diatur pada Pasal 50 Ayat (5) bahwa pelaksanaan e-Purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh Menteri, Kepala Lembaga, atau Kepala Daerah.

Proses pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik ini akan lebih meningkatkan dan menjamin terjadinya efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pembelanjaan uang negara. Selain itu, proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik ini juga dapat menjamin tersedianya informasi, kesempatan usaha, serta mendorong terjadinya persaingan yang sehat dan terwujudnya keadilan (non discriminative) bagi seluruh pelaku usaha yang bergerak dibidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.



B. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan yang diikuti oleh action leader memiliki keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan yaitu :

- a) Bedah buku digital ***“Perencanaan Pengawasan Intern Berbasis Resiko Bagi APIP Daerah”*** :
 - (1) Mendorong penggunaan SIDOKAR menjadi alat pengawasan intern berbasis resiko, sehingga terkendali kegiatan kotraktual;
 - (2) SIDOKAR adalah alat juga untuk melengkapi administrasi dalam pemeriksaan APIP.

- b) Bedah buku digital ***“Sistem Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara”***:

- (1) SIDOKAR adalah sarana untuk meningkatkan kinerja ASN dalam melengkapi dokumen kontrak, sehingga ASN bisa dimonitor kinerjanya oleh atasannya dan berorientasi pada hasil yang berkomitmen untuk membantu keberhasilan organisasi;
- (2) konsep *entrepreneur* birokrasi kemampuan menjaga birokrasi;

c). Bedah buku digital “*Pengadaan Barang dan Jasa E-Katalog*”:

- (1) SIDOKAR merupakan proses kelengkapan administrasi secara elektronik.
- (2) SIDOKAR untuk meningkatkan dan menjamin terjadinya efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas.

BAB IV

PENUTUP

A. SIMPULAN

1. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya 2 (dua) Keputusan yang mendukung aplikasi SIDOKAR, yaitu :
 - a. Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta Nomor : AR.11.02/SK.Kep-24/DPUTR/2023 tanggal 10 Oktober 2023 tentang penggunaan aplikasi Sistem Informasi Dokumen Kontrak (SIDOKAR) di Lingkungan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.
 - b. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan yang menyatakan menerima keberlangsungan inovasi SIDOKAR untuk mendukung peningkatan kinerja dan aktivitas dalam kontrak di Bidang Pembangunan Jalan Jembatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.
2. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari stakeholder internal maupun stakeholder eksternal;
3. Dengan dilaksanakannya aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya yaitu :
 - a. Memberikan kemudahan bagi pimpinan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta dalam melakukan proses pengawasan kegiatan kontraktual;
 - b. Memberikan kemudahan bagi staf Bidang Pembangunan Jalan dalam menerima laporan, pengarsipan dan melaporkan berkas dokumen kontrak;

- c. meningkatkan proses pengolahan laporan pengawasasn kegiatan kontraktual di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan karena pekerjaan dapat di lakukan dengan waktu lebih singkat sehingga menghemat waktu, tenaga dan biaya ATK (*paperless*);
- d. Memberikan kemudahan bagi Bag lain di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta dalam melakukan proses pengawasan kegiatan kontraktual;
- e. Memudahkan bagi *stakeholder* ekstrenal lainnya dalam mendapatkan laporan hasil kegiatan kontraktual yang di butuhkan menjadi lebih cepat.

B. REKOMENDASI

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga akan mencapai indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan.
2. Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta terhadap pengembangan dan penyempurnaan aplikasi SIDOKAR sesuai dengan kebutuhan dan perkembangannya sehingga sistem informasi ini bisa selalu *up to date*.

DAFTAR PUSTAKA

Gatot Darmasto. Buku Digital, *“Perencanaan Pengawasan Intern Berbasis Resiko Bagi APIP Daerah”*. 2018. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Dr.Adi Suryanti, Dr. Agus Suryanto, M.Si.,Sri Hadiati WK,SH.,MBA. Buku Digital, *“Sistem Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara”*. 2021. Jakarta: Asosiasi Profesi Widyaiswara Indonesia.

Mohammad Arif Sudarmanto.,S.Kom. Buku Digital. *“Pengadaan Barang dan Jasa E-Katalog”*. Kabupaten Kotawaringin Barat: UKPBJ Kabupaten Kotawaringin Barat.

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 31 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

Keputusan Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: Kep/22/III/2023 tanggal 30 Maret 2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

RIWAYAT HIDUP



DINA CAHYADI.,S.T. lahir di Purwakarta tanggal 19 Juli 1976. Telah menyelesaikan S1 Teknik Sipil di Universitas Universitas Jenderal Achmad Yani Cimahi pada tahun 2000.. Saat ini Penulis Dinas di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta dan menjabat sebagai Kabid Pembangunan Jalan dan Jembatan sejak tahun 2022 s.d. sekarang. Penulis juga telah menyelesaikan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklat Pim) TK.IV pada tahun 2018.

