

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN JARINGAN LALU LINTAS (SIMANJA) DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA



Oleh :

DENI DERMAWAN, SE.,MPA

NOMOR SISWA : 20230707020308

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V
T.A. 2023**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN JARINGAN LALULINTAS
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan :

DENI DERMAWAN,SE.,MPA

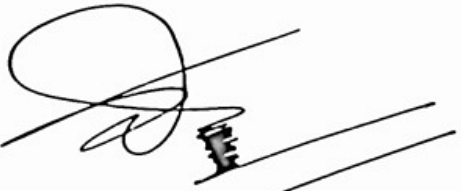
NOMOR SISWA : 20230707020308

Telah disetujui pada tanggal : 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor

RENI AYI HERYANI, S.E,S.I.K.,M.M
KOMISARIS POLISI NRP 83051450


R. IWAN SOEROSO SOEDIRO,ST.,MM
PEMBINA TK.I/197202282003121003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN JARINGAN LALULINTAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA

Peserta Pelatihan :

DENI DERMAWAN,SE.,MPA

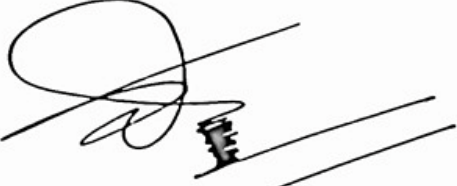
NOMOR SISWA : 20230707020308

Telah disetujui pada tanggal : Agustus 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor

RENI AYI HERYANI, S.E,S.I.K.,M.M
KOMISARIS POLISI NRP 83051450


R. IWAN SOEROSO SOEDIRO,ST.,MM
PEMBINA TK.I/197202282003121003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DENI DERMAWAN,SE.,MPA
Nosis : 20230707020308
Instansi : DINAS PERHUBUNGAN KAB.PURWAKARTA
Jabatan : KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
Tempat Aktualisasi : PUSDIKLATMIN

Saya menilai peserta tersebut :

Sangat mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Bandung, Agustus 2023

COACH

RENI AYI HERYANI, S.E,S.I.K.,M.M
KOMISARIS POLISI NRP 83051450

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : DENI DERMAWAN,SE.,MPA
 Nosis : 20230707020308
 Instansi : DINAS PERHUBUNGAN KAB.PURWAKARTA
 Jabatan : KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
 Tempat Aktualisasi : PUSDIKLATMIN

N O	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	2	3	4	5	6
1	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN JARINGAN LALULINTAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA	Kerjasama antar Daerah	Bedah Buku	Memahami peran dan kewenangan antar lembaga	Dr. Pratikno, M.Soc., Sc
		Sukses memimpin	Bedah Buku	Meningkatkan kemampuan dalam memimpin aksi Perubahan	Dale Carnegie
		Refleksi Kepemimpinan Indonesia di Asean 2023	Webinar	Meningkatkan kemampuan dalam mencari peluang dan mengambil keputusan	Institute Foe Essential Services Reform

Bandung, 2023
COACH

RENI AYI HERYANI, S.E,S.I.K.,M.M
PEMBINA Tki/196512262005012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DENI DERMAWAN,SE.,MPA
Nosis : 20230707020308
Instansi : DINAS PERHUBUNGAN KAB. PURWAKARTA
Jabatan : KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
Tempat Aktualisasi : PUSDIKLATPIM

Saya menilai peserta tersebut :

Sangat mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik;
2. Mampu melakukan pengelolaan tim efektif;
3. Aksi perubahan yang telah dibuat sangat bermanfaat dan dapat diimplementasikan;
4. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yang ada serta memperdayakan sumber daya yang tersedia

Purwakarta, Agustus 2023

MENTOR



R. IWAN SOEROSO SOEDIRO,ST.,MM
PEMBINA TK.I/ 197202282003121003

ABSTRAK

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN JARINGAN LALULINTAS (SIMANJA) DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA

Oleh

DENI DERMAWAN,SE.,MPA . (20230707020308)

Pembangunan merupakan salah satu pilar utama dalam mencapai kemajuan suatu daerah. Di era digital yang semakin maju, pemanfaatan teknologi informasi berbasis digital menjadi krusial dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan dan inklusif. Potensi informasi berbasis digital sebagai sarana untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan Kabupaten Purwakarta. Masyarakat di Kabupaten Purwakarta ini memiliki potensi yang besar untuk memanfaatkan teknologi informasi sebagai alat untuk turut serta dalam pembangunan. berbagai aplikasi dan platform berbasis digital yang dapat digunakan untuk mempermudah akses informasi bagi masyarakat, seperti media sosial, website resmi dinas, dan aplikasi pelayanan publik. Selain itu, terdapat juga inisiatif pengembangan keterampilan digital dan literasi informasi bagi masyarakat agar dapat lebih aktif dalam mengakses dan menyebarkan informasi pembangunan. Penerapan teknologi informasi berbasis digital telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam berbagai program pembangunan di Kabupaten Purwakarta. Keterlibatan aktif masyarakat melalui berbagai platform digital telah memberikan kontribusi nyata dalam pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil pembangunan. potensi informasi berbasis digital telah membuka peluang besar bagi masyarakat Kabupaten Purwakarta untuk berperan aktif dalam pembangunan.

Kata Kunci : Informasi berbasis Digital

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun rencana 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 MANAJEMEN JARINGAN LALULINTAS (SIMANJA) DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA**”.

Tujuan penyusunan Laporan Aksi perubahan ini sebagai rangkaian kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Tahun 2023 yang dilaksanakan 120 hari (seratus dua puluh hari) terhitung mulai tanggal 05 September – 03 November 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri. Penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini merupakan persyaratan kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2023.

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

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.Ik., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
3. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.AP., selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa;
4. AKBP Henny Purwanty, S.Ik., M.Si selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan.

5. AKBP Rachmat, S.S., S.H., M.AP., selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik.
6. KOMPOL Reni Ayi Heryani, S.E., S.IK., M.M., selaku Coach dan tenaga Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
7. R. Iwan Soeroso Soediro, ST., MM selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta sekaligus mentor dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
8. Istri dan keluarga tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
9. Rekan – rekan pada Bag Binsis dan tim IT atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
10. Rekan-rekan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
11. Rekan-rekan peserta PKA Angkatan V T.A. 2023 telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Semoga Laporan Aksi Perubahan yang penulis susun dapat bermanfaat bagi pembaca dan khususnya bagi penulis sendiri, juga sebagai referensi bagi teman-teman yang akan melaksanakan tugas penyusunan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas pada tahun yang akan datang.

Bandung,

2023

DENI DERMAWAN, SE., MPA
NOSIS: 20230707020308

DAFTAR ISI

JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	5
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	5
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	14
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	24
A. Pemanfaatan Sumber Daya	24
B. <i>Stakeholder</i>	29
C. Capaian Aksi Perubahan.....	34
BAB IV PENUTUP	57
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 NetMap	19
Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder	21
Gambar 3.1 Tatakelola Rencana Aksi	25
Gambar 3.2 Anggaran Aksi Perubahan	28
Gambar 3.3 <i>Quadran Stakeholders</i> sebelum aksi perubahan	32
Gambar 3.4. <i>Quadran Stakeholders</i> setelah aksi perubahan	33
Gambar 3.5. <i>Capaian</i> aksi perubahan	48
Gambar 3.6. <i>Grafik Capaian</i> aksi perubahan.....	48

DAFTAR TABEL

Tabel	2.1 Milestone Aksi Perubahan	8
Tabel	2.2 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	8
Tabel	2.3 Identifikasi Stakeholder	14
Tabel	2.4 Pengelompokan Stakeholder	17
Tabel	3.1 Penggolongan Stakeholder	30
Tabel	3.2 Keterangan Kelompok Stakeholder	31
Tabel	3.3 Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i>	31
Tabel	3.4 Capaian Kegiatan Aksi Perubahan	34

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam upaya peningkatan kinerja Bidang Lalulintas Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta, telah dilakukan identifikasi permasalahan dan berdasarkan Teknik analisis dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh prioritas masalah adalah “**Belum Tersedianya Prasarana yang memadai**”. Prasarana yang dimaksud adalah sebuah system untuk memfasilitasi dan menampung semua hasil kajian Bidang Lalulintas dan Angkutan secara Digital. Guna mengatasi prioritas masalah tersebut *action leader* sebagai inovasi dalam rencana aksi perubahannya akan memanfaatkan teknologi dan informasi serta digitalisasi dalam melaksanakan manajemen jaringan lalulintas yang efektif.

Inovasi rencana aksi perubahan ini akan berupa sistem informasi terkait dengan manajemen jaringan lalulintas dengan objek sesuai dengan unit kerja pada Bidang Lalulintas dan Angkutan yang merupakan unit kerja yang dipimpin oleh *action leader*. Melalui informasi ini akan dikembangkan pelaksanaan manajemen jaringan lalulintas yang terintegrasi.

Inovasi ini diharapkan akan menciptakan efektifnya proses manajemen jaringan lalulintas sehingga akan mendukung peningkatan kinerja organisasi. Berkaitan dengan hal tersebut maka *action leader* membuat rencana aksi perubahan berjudul **Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (Simanja) di Bidang Lalu lintas dan Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta.**

Melihat kondisi saat ini pesatnya perkembangan teknologi sehingga kita tidak lepas dari digitalisasi, sehingga semuanya bisa diakses melalui internet. harapan dengan lahirnya inovasi informasi publik dalam hal ini Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA) bisa membantu khususnya Bidang Lalulintas umumnya Dinas Perhubungan

Kabupaten dan mempermudah tugas dalam manajemen lalu lintas di Purwakarta

Kebermanfaatan rencana aksi perubahan dikaitkan dengan nilai Reformasi Birokrasi Tematik dengan Inovasi SIMANJA (Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalu Lintas) yaitu Digitalisasi Pelayanan dimana dengan adanya inovasi memberikan kemudahan dalam pengambilan kebijakan, mempersingkat waktu dalam melakukan pelaporan, mengurangi penggunaan kertas, dan memudahkan stakeholder baik internal maupun eksternal untuk mengakses data dan informasi terkait hasil dari manajemen jaringan lalulintas.

Dengan adanya sistem informasi berbasis digital, administrasi di Dinas Perhubungan Kab.Purwakarta dapat menjadi lebih efisien. Proses pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data dapat dilakukan secara otomatis dan terstruktur. Harapan dengan adanya aplikasi ini adalah :

- a. Memudahkan pengambilan kebijakan melalui akses data dan informasi yang *update* dan *real time* terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Lalulintas dan Angkutan.;
- b. Memudahkan stakeholder internal untuk memantau secara *update* dan *realtime* proses manajemen jaringan jalan;
- c. mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Adanya aksi perubahan strategi dapat memberikan manfaat eksternal yang signifikan bagi Dinas Perhubungan Kab.Purwakarta. Beberapa manfaat eksternal yang mungkin terjadi antara lain :

- a) Memudahkan proses untuk mengakses data dan informasi pada pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Lalulintas dan Angkutan;
- b) Memudahkan untuk mengakses data dan informasi terkait hasil manajemen jaringan lalulintas pada Bidang Lalulintas dan Angkutan;
- c) Memudahkan untuk memantau langsung progress pelaksanaan tugas dan capaian kinerja secara *realtime*;

Melalui aksi perubahan ini, diharapkan tercipta transparansi yang lebih baik dalam pelaksanaan pembangunan di Dinas Perhubungan Kab.Purwakarta Informasi berbasis digital dapat memungkinkan publik dan pemangku kepentingan lainnya untuk mengakses informasi secara cepat dan mudah. Hal ini sejalan dengan prinsip reformasi birokrasi yang menekankan pada transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan publik yang lebih baik.

Pemanfaatan teknologi informasi juga meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan. Dengan memanfaatkan potensi informasi berbasis digital, masyarakat dapat lebih aktif terlibat dalam proses perencanaan, pengambilan keputusan, dan pemantauan pelaksanaan pembangunan di Dinas Perhubungan Kab.Purwakarta. Hal ini sejalan dengan prinsip reformasi birokrasi yang menekankan pentingnya partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kebijakan publik.

A. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa **Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (Simanja) di Bidang Lalulintas dan Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta**, ditambahkan manual book untuk memudahkan memahami terkait aplikasi tersebut.

2. Output

Adapun output rencana aksi ini adalah, sebagai berikut :

- 1) Aplikasi SIMANJA (Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalu Lintas) berbasis website.
- 2) Buku panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (Simanja).
- 3) Keputusan Kepala Dinas Perhubungan terkait penggunaan Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (Simanja)..

B. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi pelaksanaan manajemen rekayasa jalan melalui **Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (Simanja)** di Bidang Lalulintas dan Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan pembaharuan dan efektifitas dalam pelaksanaan manajemen jaringan lalulintas secara digital dan publikasi kegiatan yang berbasis web.

BAB II

DESKRIPSI GIAT AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

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

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 06 September s.d. 02 November 2023 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu “Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA)” dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat tugas selama tahap *off campus* seperti konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta *Stakeholders* internal dan eksternal, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya serta mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi

perubahan, dimana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 06 s.d. 11 September 2023.

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu pembentukan tim efektif dengan legalisasi berupa Surat Perintah tentang penunjukan sebagai tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan, Selanjutnya dilaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas masing-masing dari tim efektif antara lain administrasi, notulen dan dokumentasi. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus s.d 19 September 2023.

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja dalam pembuatan inovasi yaitu berupa “Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA)”. Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 20 September s.d. 27 Oktober 2023, seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Tahap Pengawasan (*Controlling*)

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuisisioner melalui aplikasi *google form* secara *online* dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan *WhatsApp* (WA) untuk beberapa responden internal. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action*

leader laksanakan dapat bermanfaat untuk organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar pada saat dilaksanakan monitoring dan evaluasi dari Pusdikmin Lemdiklat Polri serta seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *action leader* nantinya. Selanjutnya *action leader* menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* khususnya pada kuadran *laten* dan *aphatetics* sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, Surat Perintah Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan yaitu “Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA)”

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA)” dimulai tanggal 06 September sampai dengan tanggal 02 November 2023. Berikut ini waktu pelaksanaan kegiatan:

Tabel 2.1. *Milestone* Aksi Perubahan.

NO	KEGIATAN	MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perencanaan (<i>Planing</i>)										
2	Pengorganisasian (<i>organizing</i>)										
3	Pelaksanaan (<i>actuating</i>)										
4	Pengawasan (<i>controlling</i>)										

3. Tahapan Giat Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas kelangsungan pekerjaan selanjutnya. Berikut *roadmap/milestone* “Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA)”

Tabel 2.2 Pentahapan Giat Aksi Perubahan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 hari	
A.	TAHAP PERENCANAAN		
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi , Notulen hasil

	serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari		koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 12 Juni 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
3.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan stakeholder internal
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 8 September 2023 (1 Hari)	sprin tim efektif
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-2 11 September 2023 (1 Hari)	Surat undangan
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan	Minggu ke-2 12 Agustus 2023	Dokumentasi Notulen

	aksi perubahan dan pembagian tugas.	(1 Hari)	Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 13 September 2023 (2 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 14, 15, 18 September 2023 (3 Hari)	Dokumentasi Data
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-3 19 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi,
C.	TAHAP PELAKSANAAN		
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-3 20 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIMANJA dengan programmer	Minggu ke-3 21 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
3.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 4-6 25 September – 13 Oktober 2023 (14 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
4.	Pengolahan data dan evaluasi	Minggu 4	Dokumentasi ,

		25-26 September 2023 (2 Hari)	Data dan evaluasi,
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIMANJA	Minggu 4 27 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi
6.	Pengumpulan data	Minggu 4 28-29 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Data
7.	Menyusun konsep surat keputusan Kadishub	Minggu 5 23 Agustus 2023 (1 Hari)	Draft surat keputusan kadishub ttg penggunaan aplikasi
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 5 2 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
9.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIMANJA	Minggu 5 3 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi,
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 5 4-6 Oktober 2023 (3 Hari)	Dokumentasi

11.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu 6 9 Oktober 2023 (3 Hari)	Dokumentasi Draft buku panduan
12.	Uji coba aplikasi oleh action leader	Minggu 6 13 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi
13.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kadishub tentang penggunaan aplikasi	Minggu 7 16 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
14.	Persiapan sosialisasi	Minggu 7 17 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi
15.	Sosialisasi SIMANJA kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 7 18 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
16.	pelatihan operator	Minggu 7 19-20 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi pelatihan
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIMANJA	Minggu 8 23 Oktober 2023 (1 Hari)	Formulir pengamatan implementasi
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIMANJA dengan metode pendampingan	Minggu 8 23-27 Oktober 2023 (5 Hari)	Google Form Evaluasi

D.	MONITORING DAN EVALUASI		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 30 Oktober 2023 (2 Hari)	Instrument evaluasi
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-8 31 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi , Hasil monitoring
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIMANJA melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-8 31 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-8 1 Nopember 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Nopember 2023 hingga Bulan Mei 2024)	Lembar monitoring berkala
2.	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Mei 2025)	Penambahan Fitur aplikasi kotak saran

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

1. Identifikasi *Stakeholder*

Kesuksesan aksi perubahan serta efisiensi kinerja tim pelaksana ditentukan dari efektifitas tim kerja yang optimal, sehingga identifikasi pengelompokan *stakeholder* dengan pertimbangan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya perlu diidentifikasi secara teliti.

Berikut ini identifikasi *stakeholder* dari aksi perubahan disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 2.3. Identifikasi *stakeholder*

NO	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
<i>Stakeholder</i> Internal				
1.	Kepala Dinas Perhubungan Kab. Purwakarta selaku sponsor dan mentor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2.	Sekretaris Dinas Perhubungan Kab. Purwakarta selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	8
3.	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Dishub	Defenders	Tinggi	7

	Kab. Purwakarta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	+		
4.	Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Dishub Kab. Purwakarta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	7
5.	Kepala UPTD Parkir Dinas Perhubungan Kab. Purwakarta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	6
6.	Kasubbag Program dan Pelaporan Dishub Kab. Purwakarta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoters ++	Tinggi	6
7.	Kasi Lalulintas Jalan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
8.	Kasi Angkutan Jalan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	6
9.	Staf Pelaksana/operator memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
<i>Stakeholder</i> Eksternal				
1.	Kepolisian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan	Defenders +/-	Tinggi	7
2.	Bapelitbangda memiliki peranan dalam	Defenders	Tinggi	7

	membantu kesuksesan aksi Perubahan	+/-		
2.	Dinas Kominfo Kab. Purwakarta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan	Promoters +	Tinggi	6
4.	Badan Keuangan dan Aset Daerah memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan	Promoters +	Sedang	6
5.	Masyarakat memiliki peranan sebagai penerima manfaat aksi Perubahan	Defenders +/-	Rendah	2
	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan	Promoters +	Sedang	6

Keterangan :

- a) Sangat mendukung =++++
- b) Mendukung =+++
- c) Cukup Mendukung =++
- d) Netral =+/-
- e) Menentang = -

1) Pengaruh

- a) Sangat Tinggi =9 <
- b) Tinggi =6 – 8
- c) Sedang =3 – 5
- d) Rendah =1 – 2

- 2) Promoter = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
- 3) Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
- 4) Latens = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
- 5) Apathetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Tabel 2.4. pengelompokan *stakeholders*

No	Stake Holder	Tim Efektif	Jenis Stake Holder			Kelompok Stake Holder				Strategi komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defenders	Apathetic	
A	INTERNAL									
1	Kepala Dinas				√	8				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konsultasi ➤ Presentasi ➤ Laporan
2	Sekretaris Dinas				√		7			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konsultasi ➤ Dialog langsung ➤ Presentasi
3	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana			√				7		Koordinasi
4	Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian			√				7		Koordinasi
5	Kepala UPTD Parkir			√				6		Koordinasi
6	Kasubbag Program dan Pelaporan						6			Koordinasi
7	Kasi Lalu Lintas Jalan							5		Perintah

8	Kasi Angkutan Jalan							6		Perintah
9	Staf Pelaksana/operator							5		Perintah
B	EKSTERNAL									
1	Kepolisian		√					7		Koordinasi
2	Dinas Kominfo		√				6			Koordinasi
3	Bapelitbangda		√				6			Koordinasi
4	BKAD		√				6			Sosialisasi
5	Programer		√				6			Koordinasi
6	Masyarakat		√						2	Sosialisasi

Keterangan :

- Primer : yang menerima dampak langsung
- Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung
- Utama : yang dapat mempengaruhi dan di pengaruhi
- Promoter : pengaruh besar dan peranan besar
- Defender : pengaruh lemah namun peranan besar
- Latent : pengaruh besar namun peranan lemah
- Apathetic : pengaruh lemah dan peranan lemah
- Manage Closely(mc) : hubungan harus di jaga dengan tetap dekat bagi

stakeholder yang memiliki power

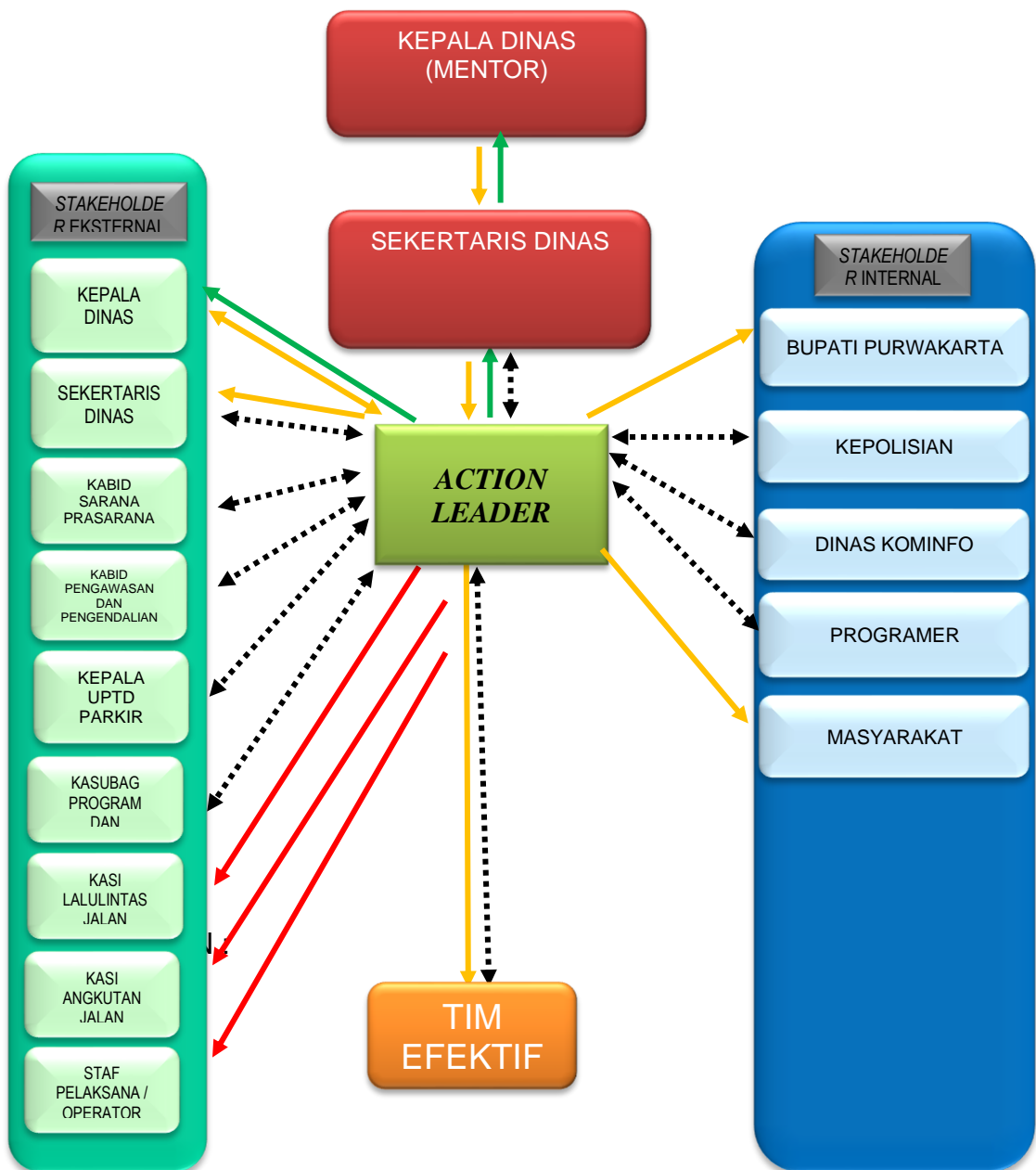
- Keep informed (ki) : informasi setiap ada kejadian
- Keep satisfied (ks) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (latent)
- Minimal effort : pengawas (apatetik)





2. Peta Jejaring

Dalam melakukan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan

terhadap perubahan itu. 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 proyek perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1 Net Map



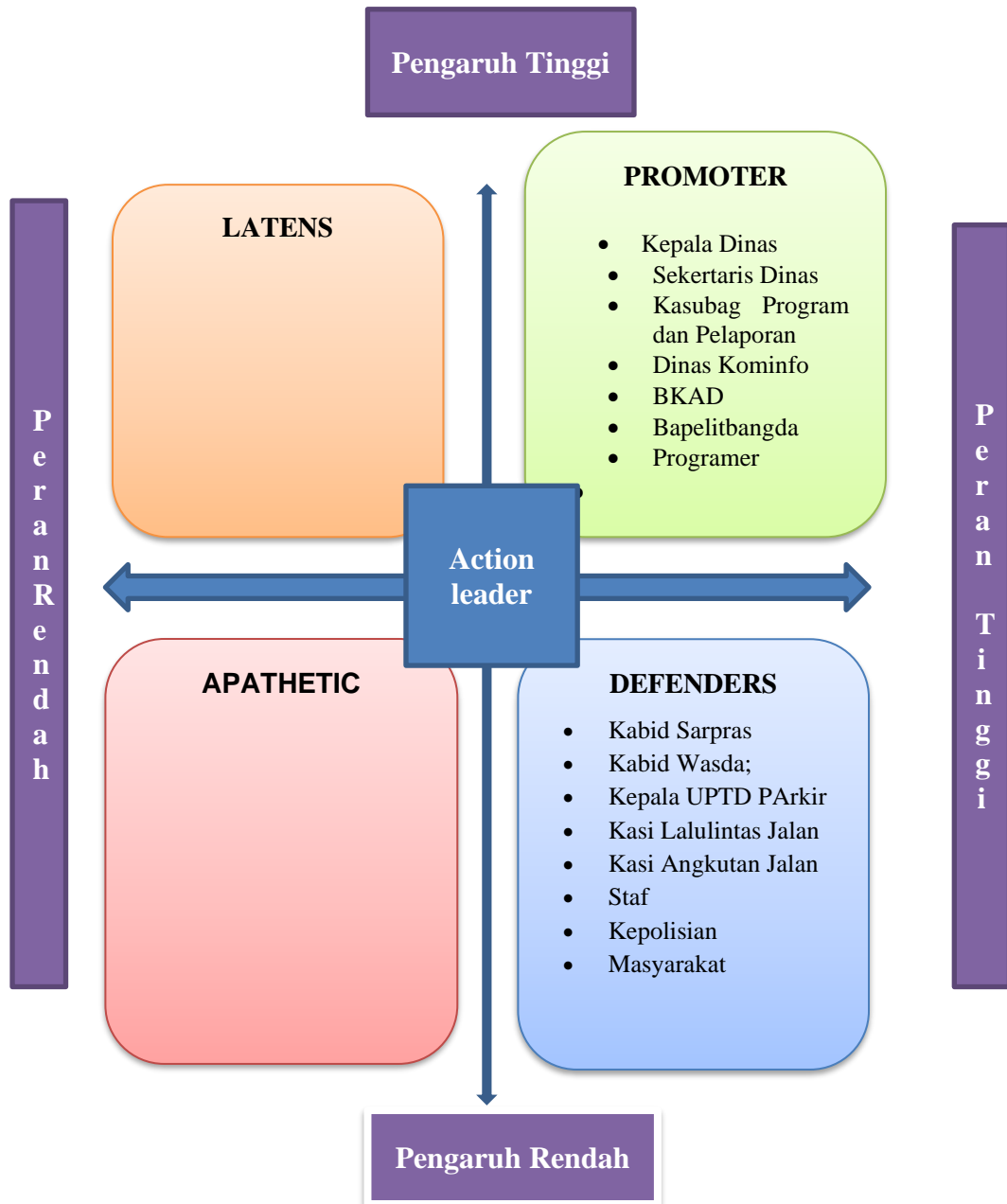
	: Laporan / Sosialisasi
	: Konsolidasi/ koordinasi
	: Perintah/ Instruksi
	: Konsultasi

Keterangan deskripsi :

- 1) *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.
- 2) Mentor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) *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.
- 4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- 7) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- 8) *Action leader* melaporkan kepada 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 *stakeholder*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2. kuadran *stakeholder*

Keterangan :

Promoters : *Stakeholder* pada kuadran ini merupakan *stakeholder* 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 : *Stakeholder* pada kuadran ini adalah *stakeholder* 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 : *Stakeholder* pada kuadran ini merupakan *stakeholder* 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 : *Stakeholder* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah menggunakan dua strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- a. *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*);
- b. *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*);
- c. *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*);
- d. *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi Komunikasi

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

- a. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di

atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.

- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah. mematuhi aturan dan mengubah perilaku yang tidak aman dalam berlalu lintas. Namun, penting juga untuk menciptakan lingkungan yang mendukung dan memberikan pemahaman mengenai pentingnya keselamatan berlalu lintas.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan. Mengadakan sosialisasi kepada pihak terkait dan pegawai di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Garut tentang pentingnya aplikasi Anjungan Kepegawaian sebagai bentuk transparansi dan efisiensi pelayanan di bidang kepegawaian.
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau

pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama. Memperkenalkan Aplikasi Anjungan Kepegawaian sebagai solusi modern dan Eefisien dalam Llayan administrasi kepegawaian

- c. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan. Adanya panduan penggunaan aplikasi anjungan kepegawaian untuk meningkatkan efisiensi dan kepuasan pegawai sebagai penggunaan layanan administrasi kepegawaian.
- d. Strategi komunikatif erat hubungan dan kaitanya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merancang bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak di capai.

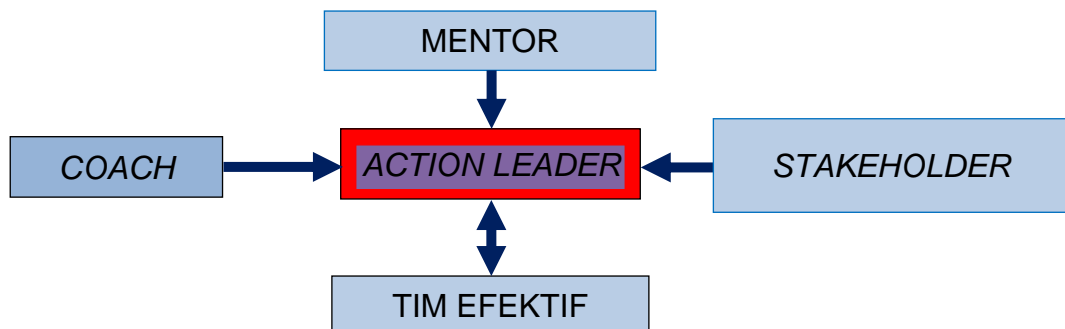
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Struktur Tata kelola aksi perubahan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.1. tata kelola rencana aksi

Adapun Daftar Susunan Tim Efektif dan Struktur Tata Rencana Aksi Perubahan Sebagai Berikut :

- 1) Mentor : R. Iwan Soeroso Soediro,ST.,MM (Kepala Dinas Perhubungan Kab.Purwakarta) memiliki tugas :
 - a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - b) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader;
 - c) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - d) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
- 2) *Action Leader* : Penata, DENI DERMAWAN,SE.,MPA memiliki tugas :
 - a) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;

- b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
 - c) Menggalakkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
 - d) Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.
- 3) *Coach* : Kumpul Reni Ayu Heryani, SE., SIK.,MM (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 perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- 4) Tim Efektif, Staf Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
- a) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
 - b) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - f) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini didukung DPA Dinas Perhubungan Kab.Purwakarta,

- c. Selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif memberikan pemahaman terkait pentingnya dari aplikasi SIMANJA;

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut:

a. *Stakeholder* internal

- 1) Kepala Dinas Perhubungan
- 2) Sekertaris Dinas Perhubungan
- 3) Kepala Bidang Sarana Prasarana
- 4) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian
- 5) Kepala UPTD Parkir
- 6) Kasi Lalulintas Jalan
- 7) Kasi Angkutan Jalan
- 8) Staf Pelaksana / Operator

b. *Stakeholder* eksternal

- 1) Kepolisian
- 2) Dinas Kominfo Kab.Purwakarta
- 3) Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 4) Bappelitbangda
- 5) Programer
- 6) Masyarakat

Tabel 3.1. Penggolongan *Stakeholder*

No	Stake Holder	Tim Efektif	Jenis Stake Holder			Kelompok Stake Holder				Strategi komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defenders	Aphatethic	
A	INTERNAL									
1	Kepala Dinas				√	8				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konsultasi ➤ Presentasi ➤ Laporan
2	Sekretaris Dinas				√	7				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konsultasi ➤ Dialog langsung ➤ Presentasi
3	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana			√				7		Koordinasi
4	Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian			√				7		Koordinasi
5	Kepala UPTD Parkir			√				6		Koordinasi
6	Kasubbag Program dan Pelaporan					6				Koordinasi
7	Kasi Lalu Lintas Jalan							5		Perintah
8	Kasi Angkutan Jalan							6		Perintah
9	Staf Pelaksana/operator							5		Perintah
B	EKSTERNAL									
1	Kepolisian		√					7		Koordinasi
2	Dinas Kominfo		√			6				Koordinasi

3	Bapelitbangda		√			6				Koordinasi
4	BKAD		√			6				Sosialisasi
5	Programer		√			6				Koordinasi
6	Masyarakat		√					2		Sosialisasi

Tabel 3.2. Keterangan Kelompok *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.			1 - 2	Rendah

Tabel 3.3. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima Manfaat / Target dari Upaya
2.	Sekunder	Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

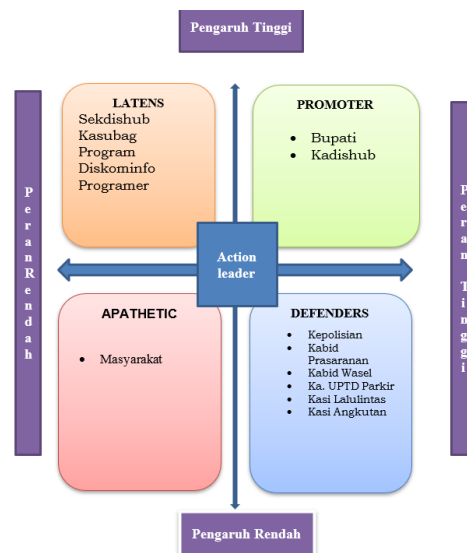
Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- a. BKAD dan Bapelitbangda sebelum dilaksanakan aksi perubahan belum dimasukkan kedalam stakeholder, namun setelah aksi perubahan dimasukkan menjadi *Latens* yaitu

memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang rendah;

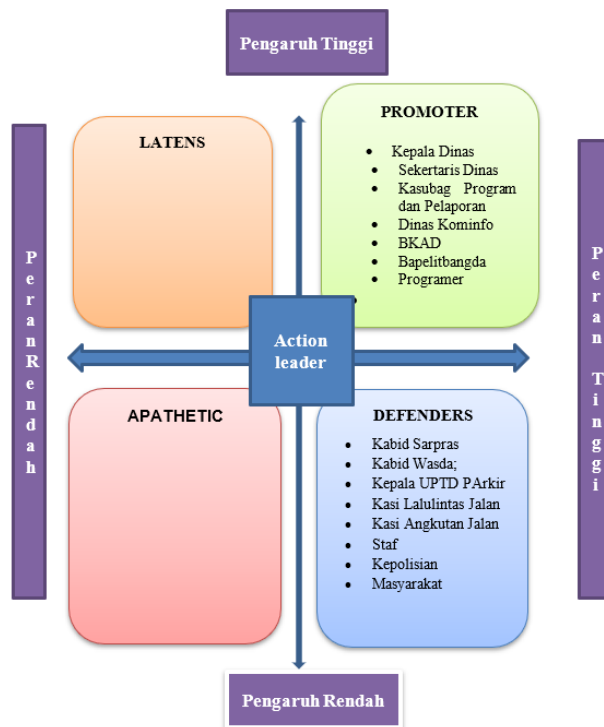
- b. Diskominfo sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Apathetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder sebelum implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.3. *Quadrant Stakeholders* sebelum aksi perubahan

Kuadran stakeholder setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.4. *Quadran Stakeholders* setelah aksi perubahan

Keterangan :

Promoter : Pengaruh tinggi, kepentingan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah, kepentingan tinggi

Latent : Pengaruh tinggi, kepentingan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah, kepentingan rendah

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para *stakeholder Latens* berubah/berpindah menjadi *Promoters* dan *stakeholder Apathetics* berubah/berpindah menjadi *Defenders*, hal ini sebagai upaya dari *action leader* dengan meminta dukungan aksi perubahan melalui surat pernyataan dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing *stakeholder* dan telah dilaksanakan strategi komunikasi untuk meyakinkan kepada

stakeholder akan pentingnya dan manfaat dari inovasi aksi perubahan.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Kesesuaian antara milestone dan implementasi Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan, sebagai berikut:

Tabel 3.4. Capaian Kegiatan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS						
1.	PERENCANAAN		OUTPUT		OUTPUT	
a.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil, koordinasi	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil, koordinasi	Sesuai jadwal
b.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil, koordinasi	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil, koordinasi	Sesuai jadwal
c.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	- Daftar hadir - Sosialisasi - Surat dukungan stakeholder internal	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	- Daftar hadir - Sosialisasi - Surat dukungan stakeholder internal	Sesuai jadwal
d.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 8 September 2023 (1 Hari)	sprin tim efektif	Minggu ke-1 8 September 2023 (1 Hari)	sprin tim efektif	Sesuai jadwal
e.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-2 11 September 2023 (1 Hari)	Surat undangan	Minggu ke-2 11 September 2023 (1 Hari)	Surat undangan	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS						
2.	PENGORGANISASIAN		OUTPUT		OUTPUT	
a.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 12 Agustus 2023 (1 Hari)	- Dokumentasi - Notulen - Daftar hadir - Undangan	Minggu ke-2 12 Agustus 2023 (1 Hari)	- Dokumentasi - Notulen - Daftar hadir - Undangan	Sesuai jadwal
b.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 13 September 2023 (2 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 13 September 2023 (2 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal	Sesuai jadwal
c.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 14, 15, 18 September 2023	- Dokumentasi - Data	Minggu ke-2 14, 15, 18 September 2023 (3 Hari)	- Dokumentasi - Data	Sesuai jadwal
d.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-3 19 September 2023 22 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi	Minggu ke-3 19 September 2023 (1 Hari)	- Dokumentasi, Notulensi	Sesuai jadwal
e.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 12 Agustus 2023 (1 Hari)	- Dokumentasi - Notulen - Daftar hadir - Undangan	Minggu ke-2 12 Agustus 2023 (1 Hari)	- Dokumentasi - Notulen - Daftar hadir - Undangan	Sesuai jadwal

3.	PELAKSANAAN		OUTPUT		OUTPUT	
a.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-3 20 September 2023 (1 Hari)	- Dokumentasi - Notulen	Minggu ke-3 20 September 2023 (1 Hari)	- Dokumentasi - Notulen	Sesuai jadwal
b.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIMANJA dengan programmer	Minggu ke-3 21 September 2023 (1 Hari)	- Dokumentasi - Notulen	Minggu ke-3 21 September 2023 (1 Hari)	- Dokumentasi - Notulen	Sesuai jadwal
c.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 4-6 25 September – 13 Oktober 2023 (14 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	Minggu ke 4- 6 25 September –	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS						
				13 Oktober 2023 (14 Hari)		
d	Pengolahan data dan evaluasi	Minggu 4 25-26 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Data dan evaluasi,	Minggu 4 25-26 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Data dan evaluasi,	Sesuai jadwal
e	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIMANJA	Minggu 4 27 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Minggu 4 27 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Sesuai jadwal
f	Pengumpulan data	Minggu 4 28-29 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Data	Minggu 4 28-29 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Data	Sesuai jadwal
g	Menyusun konsep surat keputusan Kadishub	Minggu 5 23 Agustus 2023 (1 Hari)	Draft surat keputusan kadishub ttg penggunaan aplikasi	Minggu 5 23 Agustus 2023 (1 Hari)	Draft surat keputusan kadishub ttg penggunaan aplikasi	Sesuai jadwal
h	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 5 2 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Minggu 5 2 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Sesuai jadwal
i	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIMANJA	Minggu 5 3 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi,	Minggu 5 3 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi,	Sesuai jadwal
j	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 5 4-6 Oktober 2023 (3 Hari)	Dokumentasi	Minggu 5 4-6 Oktober 2023 (3 Hari)	Dokumentasi	Sesuai jadwal
k	Penyusunan draft buku panduan	Minggu 6 9 Oktober 2023 (3 Hari)	Dokumentasi Draft buku panduan	Minggu 6 9 Oktober 2023 (3 Hari)	Dokumentasi Draft buku panduan	Sesuai jadwal
l	Uji coba aplikasi oleh action leader	Minggu 6 13 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi	Minggu 6 13 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi	Sesuai jadwal

m	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kadishub tentang penggunaan aplikasi	Minggu 7 16 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan	Minggu 7 16 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan	Sesuai jadwal
---	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------------	---------------

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS						
n	Persiapan sosialisasi	Minggu 7 17 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Minggu 7 17 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Sesuai jadwal
o	Sosialisasi SIMANJA kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 7 18 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.	Minggu 7 18 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.	Sesuai jadwal
p	pelatihan operator	Minggu 7 19-20 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi pelatihan	Minggu 7 19-20 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi pelatihan	Sesuai jadwal
q	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIMANJA	Minggu 8 23 Oktober 2023 (1 Hari)	Formulir pengamatan implementasi	Minggu 8 23 Oktober 2023 (1 Hari)	Formulir pengamatan implementasi	Sesuai jadwal
r	Implementasi dan monitoring penggunaan SIMANJA dengan metode pendampingan	Minggu 8 23-27 Oktober 2023 (5 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	Minggu 8 23-27 Oktober 2023 (5 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	Sesuai jadwal
4.	PENGAWASAN		OUTPUT		OUTPUT	
a.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 9 30 Oktober 2023 (2 Hari)	Instrument evaluasi	Minggu 9 30 Oktober 2023 (2 Hari)	Instrument evaluasi	Sesuai jadwal
b	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-9 31 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring	Minggu ke-9 31 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring	Sesuai jadwal
c	Penyebaran angket kebermanfaatan SIMANJA melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-9 31 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>	Minggu ke-9 31 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>	Sesuai jadwal
d	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 1 Nopember 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	Minggu ke-9 1 Nopember 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	Sesuai jadwal
e	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 2 Nopember 2023 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 2 Nopember 2023 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Sesuai jadwal
f	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 2 Nopember 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 2 Nopember 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS						

PASCA PELATIHAN 6 BLN s.d. 1 TAHUN						
a	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Nopember 2023 hingga Bulan Mei 2024)	Lembar monitoring berkala			
b	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Mei 2025)	Penambahan Fitur aplikasi kotak saran			

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

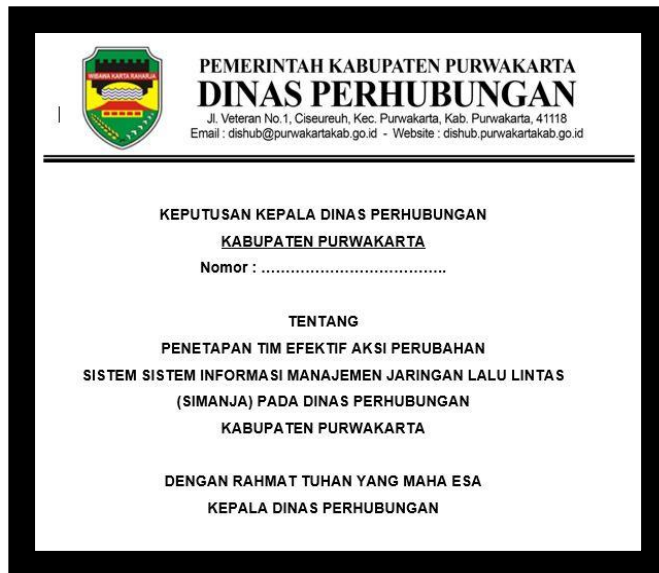
- a. Melaporkan tentang hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan (RAP) serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (*off campus*) selama 60 hari kepada sponsor/ Kepala Dinas. Selain itu juga melaporkan tindak lanjut Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang dimana rencana tersebut membuat ***Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalu Lintas (Simanja)*** dan berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif.



- b. Melakukan sosialisasi Rencana Aksi Pembangunan (RAP) kepada stakeholder internal Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta yang bertujuan untuk memperkenalkan dan meminta dukungan untuk pelaksanaan program ***Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalu Lintas (Simanja)***.



- c. Melakukan penyusunan dan pengajuan draf SK Tim Efektif berikut dengan tugas masing-masing kepada mentor. Kemudian mentor memberikan arahan dan petunjuk lebih lanjut terkait keberlanjutan program aksi perubahan tersebut, dan diakhir mentor menyetujui dan menandatangani draf SK Tim efektif.



- d. Membuat surat undangan melakukan rapat kepada tim efektif yang sudah dibentuk melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta.



- e. Menjelaskan maksud dan tujuan dari dibentuknya tim ini, kemudian saya memberikan tugas kepada setiap masing-masing anggota yang sudah ditunjuk sesuai kemampuannya.



- f. Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal. Dalam kesempatan ini saya menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu membuat **Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA)** yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.



- g. Anggota tim efektif melakukan pengumpulan data-data yang diperlukan dalam rencana aksi perubahan ini yang nantinya akan sangat berguna untuk kelancaran program **Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas.**



- h. Melakukan rapat dengan programmer membahas konsep awal sistem informasi manajemen jaringan lalulintas (SIMANJA) Dinas Perhubungan Kab.Purwakarta yang akan dibuat.



- i. Membuat konsep awal alur proses Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA) Dinas Perhubungan Kab.Purwakarta



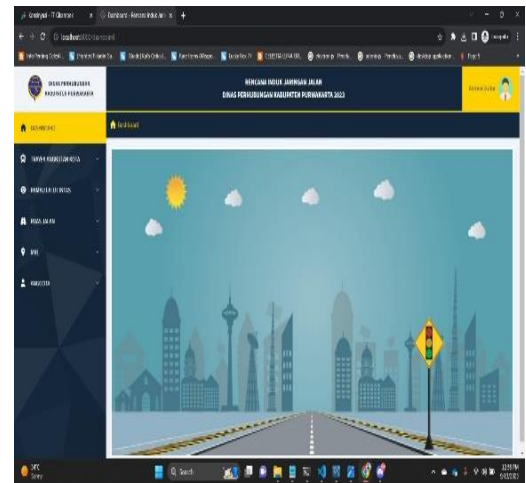
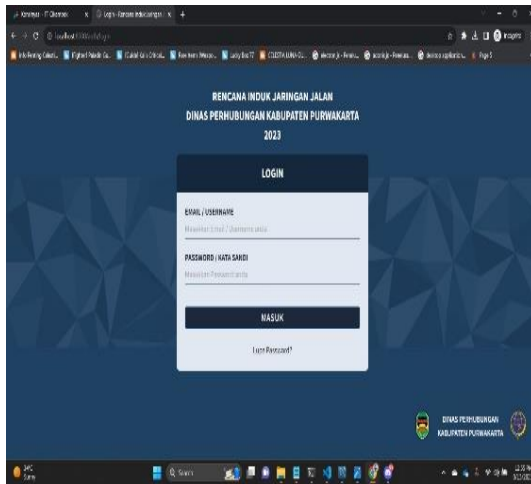
- j. Melakukan rapat koordinasi dengan programmer terkait pembuatan aplikasi **Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA)**. Kemudian saya memberikan alur proses sistem informasi ini (flowchart) kepada programmer.



- k. Melakukan pengolahan data dan evaluasi sekaligus memulainya pembuatan **Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA)** oleh programmer.



- I. Melakukan pengecekan terhadap Aplikasi SIMANJA sudah sampai sejauh mana proses pembuatannya.



- m. Melakukan pengumpulan data-data yang masih blum lengkap/ kurang untuk di masukan ke Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA).

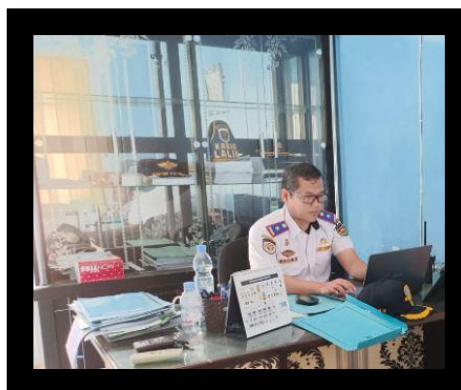




- n. Membuat draf SK Tentang Pelaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalu Lintas (SIMANJA).



- o. Membuat konsep dan materi untuk rencana pelaksanaan sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalu Lintas (SIMANJA).



- p. Melakukan pengecekan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalu Lintas (SIMANJA).



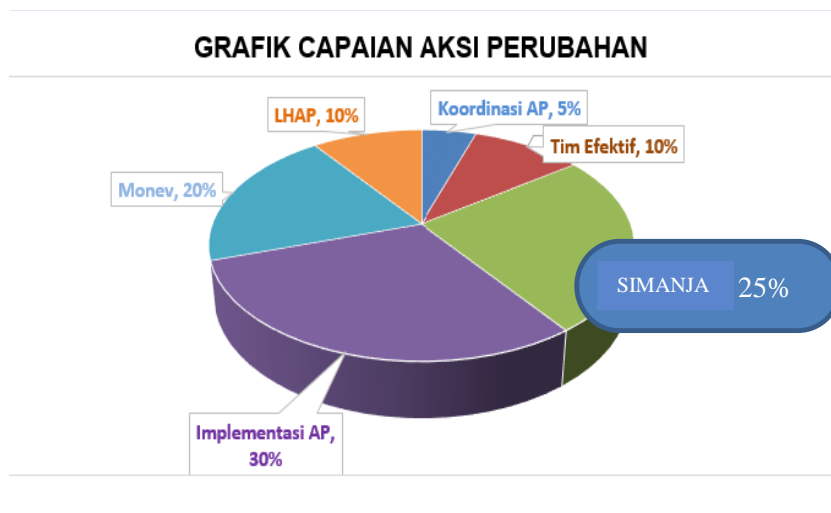
- q. Melakukan penyesuaian Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalu Lintas (SIMANJA) dengan kebutuhan yang di perlukan pada saat pelaksanaan nanti.



Gambar 3.5 Capaian Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	BOBOT
a	Mengkoordinasikan aksi perubahan kepada Mentor, <i>stakeholder</i>	5%
b	Pembentukan tim efektif	10%
c	Terbangunnya Fitur baru SIMANJA (Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas)	25%
d	Implementasi SIMANJA (Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas)	30%
e	Melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui sejauhmana perkembangan dan pemahaman serta dapat diimplementasikannya aksi perubahan maka dilakukan penyebaran angket/kuesioner kepada kader posyandu yang telah mengikuti sosialisasi SIMANJA (Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas)	20%
f	Membuat laporan hasil aksi perubahan	10%
	JUMLAH	100%

Gambar 3.6 Garfik Capaian Aksi perubahan



Dari tabel dan grafik diatas dapat dilihat besaran bobot dalam pencapaian ketuntasan dalam implementasi aksi perubahan. Implementasi program merupakan faktor yang sangat penting dalam pencapaian tujuan dari aksi perubahan tersebut dengan nilai presentase sebesar 30%, kemudian pembuatan aplikasi sebesar 25%, monitoring dan evaluasi presentase sebesar 20%.

Output utama dari pelaksanaan aksi perubahan adalah dengan membuat Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA) Dinas Perhubungan Kab.Purwakarta merupakan terobosan inovatif karena menjadi bahan untuk perencanaan pembangunan pada Dinas Perhubungan Kab.Purwakarta. SIMANJA dianggap relevan dengan kebutuhan keterbukaan informasi terkait kondisi lalu lintas di Kabupaten Purwakarta. Diharapkan dengan adanya penambahan dan pengembangan fitur pada sistem SIMANJA (Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas) sebagai pendukung dalam perencanaan kegiatan kepada seksi Lalu Lintas Jalan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Dinas Perhubungan Kab.Purwakarta, serta dapat menyajikan informasi tentang data perkembangan kondisi lalu lintas di Kabupaten Purwakarta sehingga diperoleh data yang disajikan menjadi cepat, tepat, akurat dan *realtime*.

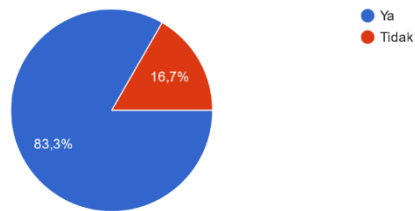
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan aplikasi SIMANJA khususnya di bidang Lalulintas Dinas Perhubungan kabupaten Purwakartam maka diadakan evaluasi dalam bentuk kuisisioner yang diberika kepada para operator dan pemakai potensial aplikasi SIMANJA dengan hasil sebagai berikut:

KUISIONER AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN JARINGAN LALULINTAS (SIMANJA)

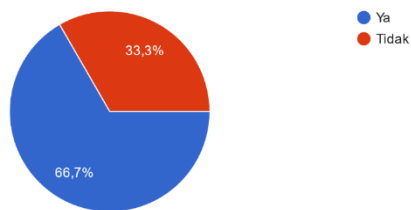
Apakah Bapak / ibu Mengetahui Tentang Adanya Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA) ?

18 jawaban



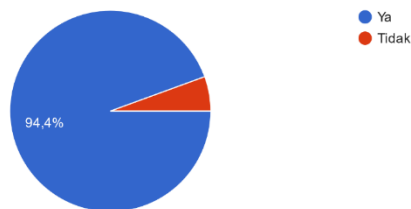
Apakah Bapak / ibu PERNAH MENGGUNAKAN Sistem Informasi Manajemen Jaringan Lalulintas (SIMANJA) ?

18 jawaban



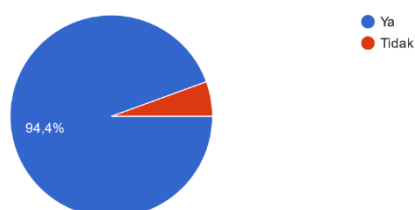
Apakah Menurut Bapak / ibu SIMANJA Memberi manfaat Untuk Organisasi Khususnya Dishub Kab. Purwakarta ?

18 jawaban



Apakah Menurut Bapak / ibu SIMANJA dapat memberikan kemudahan dalam pekerjaan dan pencarian informasi terkait jaringan lalulintas ?

18 jawaban





Dapat dilihat dari hasil jawaban pada kuisisioner yang diberikan mayoritas jawaban (94%) menilai bahwa aplikasi SIMANJA dapat memberikan kemudahan dan efisiensi dalam melaksanakan pekerjaan khususnya di Bidang Lalulintas Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta.

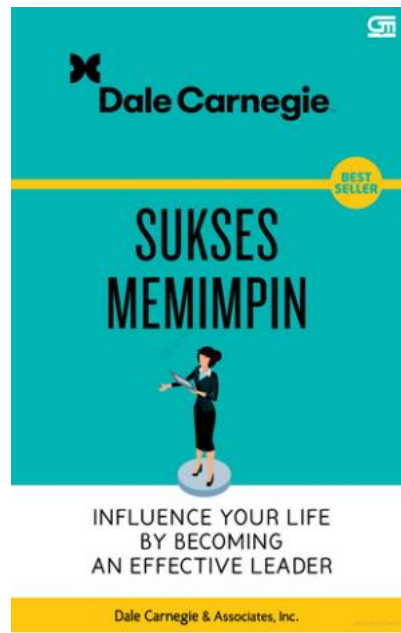
Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan waktu pekerjaan dapat tercapai

4. Keterkaitan Pemilihan Mata Pelatihan pilihan dengan Aksi Perubahan Kegiatan mata pelatihan pilihan yang diambil oleh action leader adalah sebagai berikut:
 - a. Kerjasama antar Daerah : Kompleksitas dan Tawaran Formal Kelembagaan.



Kegiatan ini merupakan bedah buku secara offline, buku ini diterbitkan oleh Program S2 Politik Lokal dan Otonomi Daerah UGM dan Jurusan Ilmu Pemerintahan Fisipol UGM. Buku ini terdiri dari 8 Bab yang masing-masing bab dengan Judul bab yang berbeda juga penulis yang berbeda, sebagai editor buku: Dr. Pratikno, M.Soc.Sc. Buku ini mengetengahkan tatkala implementasi dan otonomi daerah belum berjalan sepenuhnya keraguan terhadap otonomi daerah bermunculan, opini public yang menyatakan bahwa otonomi daerah melahirkan raja-raja kecil didaerah muncul kepermukaan. Buku ini menunjukkan banyak bukti bahwa seandainya tanpa Kerjasama antar daerah, kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah mungkin tidak akan berjalan lama. Melalui Kerjasama antar daerah, aspirasi daerah bisa diperjuangkan Bersama dalam proses perumusan kebijakan di tingkat nasional. Melalui Kerjasama antar daerah , ego daerah yang merugikan Masyarakat dalam pelayanan public dan Pembangunan ekonomi dapat diminimalisir. Melalui Kerjasama antar daerah inovasi-inovasi dari masing-masing daerah bisa saling dipertukarkan dan dikerjakan Bersama-sama, Hasil dari Kerjasama antar daerah ini cukup menggembirakan baik dari aspek politik yang membuat daerah mempunyai daya tawar, maupun dari aspek teknokratis melalui perbaikan kinerja pemerintah daerah.

- b. Sukses Memimpin : *Influence Your Life By Becoming An Effective Leader.*



Kegiatan ini merupakan bedah buku secara online, buku ini ditulis oleh Dale Carnegie adalah seorang penulis dan pengajar dari Amerika Serikat dan seorang pelatih/motivator di berbagai kursus pengembangan diri, penjualan, keuangan, berbicara di depan umum, dan keterampilan interpersonal.

Dalam buku mengetengahkan bahwa karakter terpenting yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin adalah kemampuan berteman yang jika dirunut lebih jauh adalah kemampuan melihat yang terbaik dalam diri orang lain. Pemimpin sejati melayani orang-orang mereka bukan sebaliknya. Dua hal penting yang menjadi nilai plus seorang pemimpin menurut buku ini adalah:

1. Pemimpin melayani staf mereka
2. Pemimpin memberdayakan orang-orang mereka

Dalam buku ini pula dibedakan antar Mengelola dan Memimpin, memimpin adalah mendorong kreativitas dengan cara mengumpulkan gagasan-gagasan orang baik secara informal melalui kontak sehari-hari maupun secara formal dalam rapat, program, pengumpulan saran dan kegiatan serupa. Sedangkan mengelola menekankan orang untuk mengikuti perintah sering kali

tanpa bertanya. Mengelola lebih terpusat pada cara mengikuti suatu kebijakan, Memimpin lebih menanamkan inovasi dan mengajari orang untuk menyelesaikan pekerjaan.

Kepemimpinan adalah seni yang bisa dikuasai, dengan sedikit upaya setiap orang yang menginginkannya dapat dapat belajar mengarahkan orang lain dengan cara menimbulkan respek.

c. Refleksi Kepemimpinan Indonesia Di ASEAN 2023

Kegiatan dilaksanakan melalui webinar, diselenggarakan oleh IESR (*Institute For Essential Services Reform*) pada hari Jumat, 20 Oktober 2023 dengan pembicara : Moekti Handajani Soejachmoen, Direktur Eksekutif *Indonesia Research Institute for Decarbonation* (IRID), Arief Rosadi Koordinator Diplomas Energi dan Iklim (IESR) dengan moderator Sicha Alifa Makahekum (Staf Program Ekonomi Hijau IESR).



ASEAN saat ini sedang mengalami laju pertumbuhan ekonomi yang pesat, dengan PDB yang diprediksi akan tumbuh sekitar 4,6% pada tahun 2023 (Shofa, 2023a) dan menjadi ekonomi terbesar kelima dunia pada tahun 2030 (Shofa, 2023b). Ramalan ini juga diadopsi dalam pernyataan pemimpin ASEAN bahwa ASEAN akan menjadi pusat pertumbuhan ekonomi dunia saat ASEAN Summit di bulan September lalu. Pernyataan tersebut

juga menekankan pentingnya mengembangkan ekonomi hijau pada level regional untuk mencapai target nol bersih emisi, walaupun ASEAN juga menghadapi tantangan bahwa sistem energinya masih didominasi oleh energi fosil. Menurut *World Economic Forum (2023)*, bauran energi fosil mencapai 83% pada keseluruhan bauran energi di ASEAN, sehingga menjadikan energi tersebut sebagai sumber emisi terbesar regional. Pada saat yang sama, ASEAN tidak dapat lagi mengandalkan energi fosil sebagai penyokong ekonominya dan perlu dengan segera bertransisi ke energi terbarukan, untuk mencapai target bauran EBT 23% di tahun 2025 (*ASEAN, 2023*). Untuk mencapai target tersebut, ASEAN sebagai kawasan perlu untuk menguatkan kebijakan energi regionalnya serta implementasi kebijakan domestik di masing-masing negara anggotanya (AMS).

Kepemimpinan Indonesia di ASEAN 2023, Indonesia juga mengadopsi beberapa isu prioritas G20 tahun lalu, seperti transformasi digital, energi berkelanjutan, dan pemulihan ekonomi global. Lebih lanjut, Indonesia juga menekankan tema keamanan energi berkelanjutan melalui interkoneksi melalui seruan untuk meningkatkan interkoneksi dengan implementasi *ASEAN Power Grid (APG)* dan juga *Trans-ASEAN Gas Pipeline (TAGP)* (*JMS, 2023*). Gestur ini mengindikasikan bahwa kepemimpinan Indonesia pada ASEAN 2023 lebih difokuskan pada ambisi untuk meningkatkan pembangunan infrastruktur regional, dibandingkan untuk mencapai tujuan kolektif seperti peningkatan target iklim dan juga EBT dalam bauran energi ASEAN, seperti yang tertuang dalam *ASEAN Joint Statement on Climate Change to the UNFCCC for COP28 (ASEAN, 2023)*. Dalam *ASEAN Leaders Declaration (2023)*, termuat bagaimana ASEAN akan mencapai targetnya dan juga pengakuan terhadap beberapa agenda, diantaranya adalah pembangunan ekosistem regional untuk kendaraan listrik,

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN JARINGAN LALULINTAS (SIMANJA) DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA memiliki peran yang sangat penting dan berdampak positif. Dari penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi berbasis digital telah membuka peluang besar bagi partisipasi aktif dan kontribusi masyarakat dalam proses pembangunan di wilayah tersebut.

Dengan adanya akses mudah dan cepat terhadap informasi pembangunan melalui berbagai platform digital, seperti media sosial, website resmi, dan aplikasi pelayanan publik, masyarakat Kabupaten Purwakarta dapat memperoleh informasi yang lebih akurat, transparan, dan terkini terkait program pembangunan, kebijakan, serta berbagai peluang dan layanan yang tersedia.

Partisipasi aktif masyarakat dalam proses pembangunan melalui pemanfaatan teknologi informasi berbasis digital juga dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pelaksanaan proyek-proyek pembangunan. Selain itu, masyarakat dapat memberikan umpan balik, masukan, dan kritik yang konstruktif kepada pemerintah, sehingga kebijakan pembangunan dapat lebih responsif dan sesuai dengan kebutuhan riil masyarakat.

Namun, kesuksesan pemanfaatan informasi berbasis digital dalam pembangunan memerlukan kerjasama yang erat antara pemerintah, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya. Dukungan infrastruktur teknologi yang memadai, aksesibilitas yang merata, serta literasi digital yang tinggi juga menjadi kunci keberhasilan dalam menerapkan potensi informasi berbasis digital secara optimal.

Dalam kesimpulannya, pemanfaatan potensi informasi berbasis digital dapat menjadi sarana yang efektif untuk meningkatkan partisipasi dan

peran serta masyarakat dalam pembangunan di Kabupaten Purwakarta. Dengan penerapan teknologi informasi yang bijaksana dan berkelanjutan, diharapkan pembangunan dapat lebih inklusif, berkelanjutan, dan memberikan manfaat yang lebih luas bagi seluruh masyarakat Kecamatan Tarogong Kaler

B. Rekomendasi

Berikut adalah beberapa rekomendasi terkait dengan pemanfaatan potensi informasi berbasis digital untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan di Kabupaten Purwakarta:

1. Peningkatan Aksesibilitas Teknologi: Pemerintah daerah perlu meningkatkan aksesibilitas teknologi informasi di seluruh wilayah Kabupaten Purwakarta, termasuk akses internet yang cepat dan stabil. Hal ini akan memastikan bahwa seluruh masyarakat dapat mengakses informasi secara mudah dan cepat.
2. Pelatihan Literasi Digital: Dilakukan pelatihan literasi digital untuk seluruh masyarakat, khususnya bagi mereka yang belum terbiasa menggunakan teknologi informasi. Dengan meningkatkan literasi digital, masyarakat akan lebih terampil dalam mengakses dan memahami informasi yang tersedia.
3. Pengembangan Aplikasi Pelayanan Publik: Pemerintah daerah dapat mengembangkan aplikasi pelayanan publik yang user-friendly dan dapat diakses melalui perangkat seluler. Aplikasi ini dapat menyediakan informasi tentang program pembangunan, peluang kerja, dan layanan publik lainnya.
4. Mendorong Partisipasi Aktif Masyarakat: Melalui media sosial dan platform berbasis digital lainnya, pemerintah daerah dapat mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam memberikan masukan dan umpan balik terhadap program pembangunan. Forum diskusi daring dan survei elektronik dapat digunakan sebagai sarana untuk menghimpun aspirasi masyarakat.

5. Kolaborasi dengan Pihak Swasta dan Perguruan Tinggi: Pemerintah daerah dapat bekerjasama dengan perusahaan teknologi atau perguruan tinggi untuk mengembangkan solusi teknologi yang inovatif dalam pelayanan publik dan pembangunan. Kolaborasi semacam ini dapat memperkuat keahlian dan kapasitas dalam memanfaatkan teknologi informasi.
6. Monitoring dan Evaluasi: Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pembangunan. Dengan melakukan evaluasi, pemerintah daerah dapat mengidentifikasi keberhasilan dan kendala yang dihadapi dalam implementasi potensi informasi berbasis digital.
7. Penguatan Keamanan Data: Pemerintah daerah harus memastikan keamanan data pribadi dan sensitif masyarakat yang diakses melalui platform digital. Penguatan keamanan data ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam menggunakan layanan berbasis digital.
8. Dengan penerapan rekomendasi-rekomendasi ini, diharapkan potensi informasi berbasis digital dapat dioptimalkan untuk meningkatkan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam pembangunan di Kecamatan Tarogong Kaler. Penggunaan teknologi informasi yang bijaksana akan mendorong transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pelaksanaan program pembangunan, serta memberikan manfaat yang lebih besar bagi seluruh lapisan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah*. Jakarta.
- Kementerian Dalam Negeri. 2010. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Karta
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024
- Peraturan daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta
Tata Kerja Dinas Perhubungan.