

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI MONITORING KEGIATAN PEMELIHARAAN JALAN DAN
JEMBATAN “SIMOLAN” PADA BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN
JEMBATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KAB.
PURWAKARTA**



Oleh :

Dheny Suryadiprana, ST
NOSIS : 20230707020309

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN V T.A. 2023

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MONITORING KEGIATAN PEMELIHARAAN
JALAN DAN JEMBATAN "SIMOLAN" PADA BIDANG PEMELIHARAAN
JALAN DAN JEMBATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA
RUANG KAB. PURWAKARTA

Peserta Pelatihan :

Dheny Suryadiprana, ST

NOSIS : 20230707020309

Telah disetujui pada tanggal : Oktober 2023

di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Parlindungan SE., MT.Ak
PEMBINA NIP 197811282008011001

Mentor,



Ryan Oktavia, ST., MM., MT
NIP. 197310171999011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MONITORING KEGIATAN PEMELIHARAAN
JALAN DAN JEMBATAN "SIMOLAN" PADA BIDANG PEMELIHARAAN
JALAN DAN JEMBATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA
RUANG KAB. PURWAKARTA

Peserta Pelatihan :

Dheny Suryadiprana, ST

NOSIS : 20230707020309

Telah disetujui pada tanggal : Oktober 2023

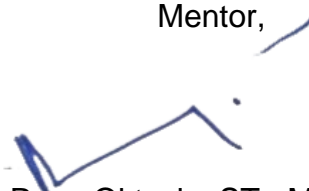
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Parindungan SE., MT.Ak
PEMBINA NIP 197811282008011001

Mentor,



Ryan Oktavia, ST., MM., MT
NIP. 197310171999011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DHENY SURYADIPRANA, ST
Nosis : 20230707020309
Instansi : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA
Jabatan : KEPALA BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN
JEMBATAN
Tempat Aktualisasi : BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

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

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

Bandung, Oktober 2023

COACH,



PARLINDUNGAN S.E., MT.AK
PEMBINA NIP 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : DHENY SURYADIPRANA, ST
Nosis : 20230707020309
Instansi : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA
Nama Coach : PARLINDUNGAN SE., MT.AK

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan (SIMOLAN)	Cakap Digital	Bimbingan Teknis	Pelayanan public digital	Dilaksanakan oleh diskominfo
2		Digitalisasi Administrasi	Bedah Buku	Digitalisasi Administrasi	Buku Transformasi Administrasi Publik Menghadapi Era Digital
3		Konsep dasar E-Government	Bedah Buku	Pemahaman mengenai E-Government	Buku Konsep Dasar E-Government

Bandung, Oktober 2023
COACH



PARLINDUNGAN SE., MT.AK
NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DHENY SURYADIPRANA, ST
Nosis : 20230707020309
Instansi : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA
Jabatan : KEPALA UPTD III WILAYAH WANAYASA
Tempat Aktualisasi : UPTD III WILAYAH WANAYASA

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

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

1. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik
2. Mampu mengelola tim efektif
3. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan

Purwakarta, Oktober 2023
MENTOR,

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

ABSTRAK

Aksi perubahan ini dilatar belakangi karena belum optimalnya optimalnya pelaksanaan monitoring pada kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang. Salah satu contoh dari belum optimalnya sistem monitoring kegiatan pemeliharaan jalan yaitu sistem monitoring masih manual sehingga monitoring kegiatan tidak efisien dan menghabiskan banyak waktu.

Metode yang dilakukan dalam pemilihan isu ini adalah dengan menggunakan metode USG (*Urgency Seriousness Growth*), dimana salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring.

Dengan dilaksanakannya Aksi Perubahan ini dapat dirasakan manfaatnya oleh staff di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan maupun oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

Kata Kunci : *SIMOLAN*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya selaku peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) Angkatan V T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri – Bandung dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI MONITORING KEGIATAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN “SIMOLAN” PADA BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KAB. PURWAKARTA. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat memenuhi dan menyelesaikan Pendidikan PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) Polri Angkatan V di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2023.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini.

Sangat disadari bahwa Laporan Hasil Aksi Perubahan yang penulis susun tersebut masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar peserta PKA menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga LHAP ini dapat diterima dan memberikan manfaat bagi organisasi tempat Penulis berdinis khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Purwakarta, Oktober 2023

Action Leader



Dheny Suryadiprana, ST
Nosis. 20230707020309

DAFTAR ISI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	9
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	10
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	11
1. Inovasi yang dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan	11
2. <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	11
C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	9
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan	9
1. Kegiatan	9
2. Waktu Pelaksanaan.....	10
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	10
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan.....	13
1. Identifikasi Stakeholder	13
2. Peta Jejaring.....	17
3. Kuadran Stakeholder	19
C. Strategi Komunikasi	20

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder	20
2. Strategi Komunikasi	21
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	23
A. Pemanfaatan Sumber Daya	23
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM).....	23
2. Pengelolaan Anggaran	25
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	26
4. Strategi Mengatasi Masalah	26
B. Stakeholder.....	27
1. Identifikasi Stakeholder	27
2. Netmap Stakeholder	29
3. Kuadran Stakeholder	31
C. Capaian Aksi Perubahan.....	31
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	31
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	35
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan.	50
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	52
BAB IV PENUTUP	54
A. Simpulan	54
B. Rekomendasi	55
DAFTAR PUSTAKA.....	56
RIWAYAT HIDUP	57
LINK VIDEO AKSI PERUBAHAN	58
LAMPIRAN-LAMPIRAN	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tabel Data Pegawai Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	5
Tabel 1. 2 Tabel Analisis USG.....	8
Tabel 2. 1 Waktu dan Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan	10
Tabel 2. 2 Matriks Identifikasi Stakeholder sebelum Aksi Perubahan	15
Tabel 3. 1 Penjelsan Pengelolaan Anggaran	25
Tabel 3. 2 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan.....	28
Tabel 3. 3 Kesesuaian antara Implementasi dan Milestone	32
Tabel 3. 4 Pencapaian hasil aksi perubahan	36
Tabel 3. 5 Strategi pengembangan kompetensi	51
Tabel 3. 6 Mata Pelatihan Pilihan	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi DPUTR KAB. Purwakarta	2
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.....	4
Gambar 1. 3 Data Kegiatan Pemeliharaan Jalan.....	6
Gambar 1. 4 Data Ruas Jalan	7
Gambar 1. 5 Layanan Pengaduan Jalan.....	8
Gambar 2. 2 Kurva Kuadran Analisa Stakeholder sebelum aksi perubahan	20
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Aksi Perubahan	23
Gambar 3. 2 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	29
Gambar 3. 3 Kurva Kuadran Analisa Stakeholder setelah aksi perubahan	31
Gambar 3. 4 Laporan action leader kepada mentor	38
Gambar 3. 5 Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.....	39
Gambar 3. 6 Surat Undangan Pembentukan Tim efektif	39
Gambar 3. 7 Pembentukan tim efektif	40
Gambar 3. 8 Alur pengaduan	40
Gambar 3. 9 Pembuatan halaman login aplikasi SIMOLAN	41
Gambar 3. 10 tampilan awal SIMOLAN	41
Gambar 3. 11 Pembuatan Data Ruas Jalan	42
Gambar 3. 12 Pembuatan Form Input Pekerjaan/Project.....	42
Gambar 3. 13 Penambahan function edit pada setiap halaman.....	42
Gambar 3. 14 Ujicoba penyimpanan data	43
Gambar 3. 15 Ujicoba Edit / Ubah Data	43
Gambar 3. 16 Buku Panduan SIMOLAN.....	43
Gambar 3. 17 Sosialisasi Buku Panduan	44
Gambar 3. 18 Implementasi SIMOLAN	45
Gambar 3. 19 Hasil Survey SIMOLAN	48
Gambar 3. 20 Surat persetujuan keberlanjutan aksi perubahan	49
Gambar 3. 21 Penandatanganan Surat Keberlanjutan Aksi Perubahan	50
Gambar 3. 22 Serah terima berita acara Aksi Perubahan	50
Gambar 3. 23 Seminar Cakap Digital.....	51
Gambar 3. 24 Sosialisasi hasil bimbingan teknis kepada staff.....	52

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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.

Dasar hukum yang mendasari pembentukan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta adalah Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta No. 09 tahun 2016 tentang pembentukan Dinas daerah yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati No. 31 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

Menurut Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 31 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang disebutkan bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah. Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

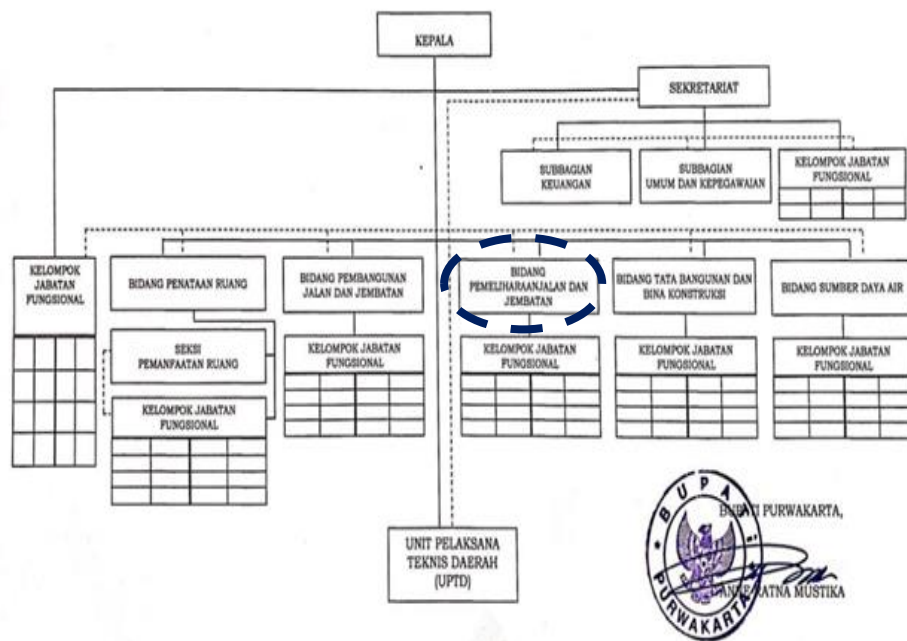
- a. Kepala;
- b. Sekretariat,
- c. Bidang Penataan Ruang
- d. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
- e. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- f. Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi
- g. Bidang Sumber Daya Air

h. UPTD, terdiri atas :

- 1) UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta
- 2) UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Plered
- 3) UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Wanayasa
- 4) UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur
- 5) UPTD Peralatan dan Perbengkelan

i. Kelompok Jabatan Fungsional

Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi DPUR KAB. Purwakarta

Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dinas tersebut penulis atau action leader bertugas sebagai Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan jalan dan jembatan yang meliputi pemeliharaan jalan dan jembatan (preservasi).

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun bahan perumusan dan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan (preservasi) yang meliputi perencanaan, pemeliharaan, serta pengawasan dan pengendalian;
- c. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan, pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pemeliharaan kepada Kepala Dinas;

- e. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Bidang;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. Melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas internal di lingkup bidang jalan dan jembatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dibantu oleh :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional
- b. Staff Administrasi



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Sebagian besar tugas dan fungsi bidang pemeliharaan jalan dan jembatan ini lebih bersifat pelayanan kepada masyarakat. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut tidak terlepas dari permasalahan, baik permasalahan yang menyangkut pengelolaan data maupun sarana dan prasarana.

Perumusan masalah yang ada di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan DPUTR Kabupaten Purwakarta adalah sebagai berikut :

a. Belum Optimalnya Jumlah Sumber Daya Manusia

Jumlah SDM yang ada sekarang belum sesuai dengan kebutuhan dilapangan, sehingga pelaksanaan kegiatan membutuhkan waktu yang lebih lama. Jumlah pegawai di Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan tertuang pada tabel dibawah ini :

Tabel 1. 1 Tabel Data Pegawai Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

No.	Unit Kerja	Status Kepegawaian			Jumlah (Orang)	Jumlah Kebutuhan SDM
		ASN	PTT	THL		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan					
	a. Kepala Bidang	1			1	1
	b. Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda	2			2	2
	c. JF Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Pertama sub koordinator sub substansi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Bidang Pemeliharaan Jalan	1			1	1
	d. Pengelola Pemeliharaan Jalan Pada Seksi Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	1			1	2
	e. Analis Jalan dan Jembatan Pada Seksi	1			1	2

Gambar 1. 5 Layanan Pengaduan Jalan

Berdasarkan Gambar 1.5 diatas, dapat disimpulkan bahwa belum terintegrasinya Layanan pengaduan milik pemerintah daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang menyebabkan kurang optimalnya dalam perekapan laporan pengaduan jalan.

Berdasarkan beberapa permasalahan diatas dapat dirumuskan beberapa permasalahan terpilih sebagai prioritas masalah yang akan diberikan perhatian utama dalam upaya pemenuhannya. Penetapan prioritas masalah dilakukan dengan melihat aspek ketersegeraan pemecahan masalah, keparahan masalah, dan perkembangan permasalahan jika kondisi tersebut tidak diselesaikan. maka masalah yang perlu diselesaikan digunakan metode sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Tabel Analisis USG

No.	Penilaian Masalah	Kriteria			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Jumlah SDM	3	3	3	9	III
2.	Belum Optimalnya Pengelolaan Data Kegiatan	4	4	4	12	I
3.	Belum Optimalnya Layanan Pengaduan Jalan	4	3	3	10	II

Keterangan:

Berdasarkan Skala Likert (1-5):

- 5= Sangat Besar;
- 4= Besar;
- 3= Sedang;
- 2= Kecil;
- 1= Sangat Kecil

U : *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak, masalah tersebut diselesaikan;

S : *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja pengaruh

terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak;

- G** : *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah, apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Dalam menentukan prioritas masalah yang dikemukakan di atas, salah satunya yaitu dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

Berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan tersebut, maka area perubahan yang disepakati dan akan ditindaklanjuti sebagai Rencana Aksi Perubahan adalah belum optimalnya pengelolaan data kegiatan pemeliharaan jalan pada Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

2. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin di capai dalam Aksi Perubahan ini akan dilaksanakan menjadi 2 (dua) tahapan, yaitu tahap off campus selama 60 hari (jangka pendek) dengan Program Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan tahap pasca pelatihan (Jangka Menengah dan Jangka Panjang) sebagai berikut:

a. Tahap *Off Campus* 60 Hari:

Tujuan jangka pendek Rencana Aksi Perubahan :

- 1) Tersedianya sistem informasi monitoring pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan pada bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan DPUTR Kabupaten Purwakarta;
- 2) Tersedianya buku panduan penggunaan sistem informasi monitoring pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan pada bidang Pemeliharaan

Jalan dan Jembatan DPUTR Kabupaten Purwakarta. Tahap Pasca Pelatihan;

b. Tahap *pasca pelatihan*

Pengembangan sistem informasi monitoring pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan pada bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan DPUTR Kabupaten Purwakarta.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 5 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik. Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu :

- a. pengentasan kemiskinan;
- b. peningkatan investasi;
- c. digitalisasi administrasi pemerintahan;
- d. serta percepatan prioritas aktual presiden.

Kaitan aksi perubahan ini dengan Reformasi Birokrasi Tematik yaitu adanya kesamaan dengan tema digitalisasi administrasi pemerintahan, Transformasi digital lebih luas dari hanya merubah layanan menjadi *online* namun bagaimana mengintegrasikan seluruh area layanan sehingga menghasilkan perubahan proses bisnis dan mampu menciptakan “nilai” yang memberikan kepuasan kepada pengguna layanan. Dengan adanya aksi perubahan Sistem Informasi Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan

Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Purwakarta ini sebagai salah satu upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan berdaya saing dan mampu mendorong capaian pembangunan nasional, daya saing global dan peningkatan pelayanan publik, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional.

Aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun secara eksternal, yaitu:

- a. Manfaat Internal
 - 1) Memberikan kemudahan untuk proses monitoring pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Memberikan kemudahan untuk mengelola kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- b. Manfaat Eksternal
 - 1) Memberikan kemudahan dalam penerimaan informasi mengenai kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - 2) Informasi yang didapat menjadi lebih akurat.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi yang dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan

Inovasi yang akan dilakukan dalam rencana aksi perubahan adalah membuat suatu Sistem informasi ini diberi nama SIMOLAN (Sistem Informasi Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan). Dengan adanya SIMOLAN riwayat pemeliharaan jalan dapat dilihat sesuai dengan ruas jalan yang dicari.

2. Output Aksi Perubahan

Output dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah :

- a. Sistem informasi monitoring kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan (SIMOLAN) pada Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;

- b. Buku panduan penggunaan sistem informasi monitoring kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan (SIMOLAN) pada Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;

C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup rencana aksi perubahan yang dilakukan adalah tersedianya Sistem Informasi Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan "SIMOLAN" pada Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan (SIMOLAN) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan pengendalian program anggaran dan pertanggungjawaban keuangan. Dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder*.
- b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* menyusun dan membentuk tim efektif, melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas serta koordinasi dengan tim IT.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan.
- d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket kuesioner terkait penggunaan Sistem Informasi Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan. Kemudian

penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 05 September 2023 sampai dengan 03 November 2023 di Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kab. Purwakarta dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2. 1 Waktu dan Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan

No	Tahapan	Waktu	Output
A.	Rencana aksi <i>Off Campus</i> (60 hari)		
	1) Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a) Melaporkan Hasil Pelaksanaan <i>On Campus</i> PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI kepada Kepala Dinas sebagai Mentor dan menyampaikan konsep aksi perubahan	Minggu I 5 September 2023	Dokumentasi, Surat Pernyataan Dukungan dari Sponsor
	b) Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal	Minggu I 6 September 2023	Surat Dukungan
	c) Membuat dan mendistribusikan surat undangan pembentukan tim efektif	Minggu I 7-8 September 2023	Dokumentasi Surat undangan pembentukan tim efektif
	2) Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		

No	Tahapan	Waktu	Output
	a) Rapat pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan	Minggu II 11 September 2023	Konsep Nama- Nama Tim Efektif
	b) Pembuatan Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan	Minggu II 12 september 2023	SK Tim Efektif
	c) Rapat dengan tim efektif terkait aksi perubahan	Minggu II 13 september 2023	Dokumentasi Notulen Daftar Hadir
	d) Koordinasi dengan mentor mengenai hasil rapat dengan tim efektif	Minggu II 14 september 2023	Dokumentasi Notulen
	3) Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a) Menyusun konsep Aplikasi	Minggu II 15 september 2023	Dokumentasi
	b) Pembuatan aplikasi SIMOLAN	Minggu III – Minggu IV 18 – 29 September 2023	Aplikasi

No	Tahapan	Waktu	Output
	c) Melakukan Ujicoba Aplikasi bersama Tim IT dan Tim Efektif	Minggu V 2 - 3 Oktober 2023	Pemahaman tentang aplikasi SIMOLAN
	d) Penyusunan Buku Panduan tentang aplikasi SIMOLAN	Minggu V 4 - 5 Oktober 2023	Buku Panduan
	e) Membuat dan mendistribusikan surat undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi <i>SIMOLAN</i>	Minggu V 6 Oktober 2023	Surat Undangan
	f) Rapat Sosialisasi Buku Panduan dan Sosialisasi Aplikasi <i>SIMOLAN</i> di lingkungan internal	Minggu VI 9 Oktober 2023	Dokumentasi, Daftar Hadir Notulen
	g) Implementasi <i>Aplikasi SIMOLAN</i>	Minggu VI – Minggu VII 10 – 27 Oktober 2023	Dokumentasi Laporan
	4) <i>Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</i>		
	a) Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi <i>SIMOLAN</i>	Minggu VIII 30 Oktober 2023	Questioner aksi perubahan
	b) Membuat Surat Persetujuan Keberlanjutan Aksi Perubahan	Minggu VIII 31 Oktober 2023	Surat keberlanjutan aksi perubahan

No	Tahapan	Waktu	Output
	c) Penandatanganan Surat Keberlanjutan Aksi Perubahan	Minggu VIII 1 November 2023	Penandatanganan surat keberlanjutan aksi perubahan
	d) Pembuatan Berita Acara Aksi Perubahan	Minggu VIII 2 November 2023	Berita Acara Perubahan
	e) Serah Terima Berita Acara Perubahan	Minggu VIII 3 November 2023	Dokumentasi
	5) Rencana aksi pasca pelatihan		
	Pengembangan Sistem Informasi Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Januari 2024	

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.

a. *Stakeholder Internal*

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris Dinas
- 3) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
- 4) Kasubbag Program dan Perencanaan
- 5) Kasubbag Keuangan
- 6) Kepala UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan
- 7) Tim Efektif

b. *Stakeholder Eksternal*

- 1) Diskominfo Bidang Telematika

2) Konsultan

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

Tabel 2. 2 Matriks Identifikasi Stakeholder sebelum Aksi Perubahan

no	Stakeholder	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Memp. Stakeholder
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latent	Apathetic		
Internal											
1.	Kepala Dinas	+++9			✓	✓				Mc	Canalizing
2.	Sekretaris Dinas	++7			✓		✓			Ki	Canalizing
3.	Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan	++8		✓			✓			Ki	Persuasif
4.	Kasubbag Program dan Perencanaan	++7		✓			✓			Ki	Persuasif
5.	Kasubbag Keuangan	++7		✓			✓			Ki	Persuasif
6.	Kepala UPTD	+++9	✓					✓		Mc	Informatif
7.	Tim Efektif	++6		✓				✓		Ki	Persuasif
Eksternal											
1.	Konsultan	+3							✓	Me	Persuasif
2.	Bidang Telematika (DISKOMINFO)	+3							✓	Me	Persuasif

Keterangan:• *Kelompok Stakeholder:*

- Promoters : Pengaruh Besar, Ketertarikan Besar;
- Defenders : Pengaruh Kecil, Ketertarikan Besar;
- Latents : Pengaruh Besar, Ketertarikan Kecil;
- Apathethics : Pengaruh Kecil, Ketertarikan Kecil.

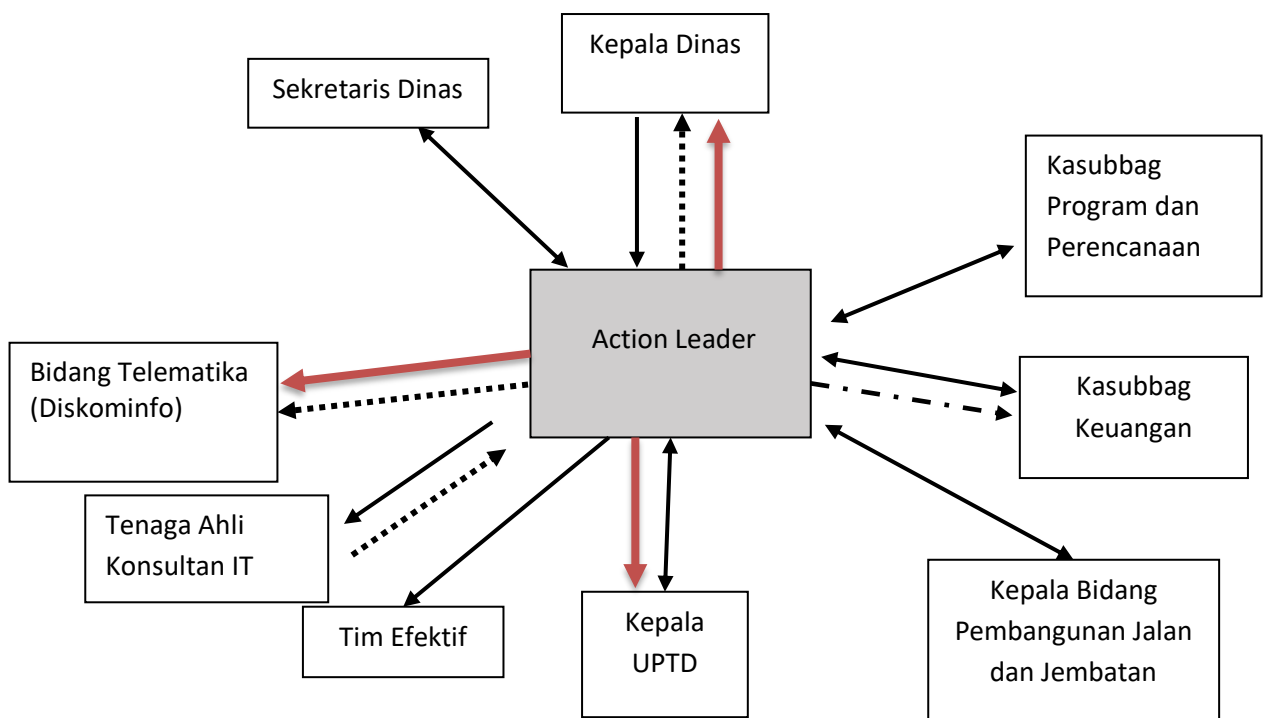
• *Jenis Posisi:*

- Sangat Mendukung : +++
- Mendukung : ++
- Netral : +/-
- Menolak : -

- Jenis *Stakeholder*:
 - Primer : Yang menerima dampak langsung;
 - Sekunder : Yang tidak menerima dampak langsung;
 - Utama : Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.
- Jenis Pengaruh:
 - Tinggi : 7 - 9
 - Sedang : 4 - 6
 - Rendah : 1 – 3
- Strategi Komunikasi:
 - *Manage Closely (Mc)* : Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
 - *Keep Informed (Ki)* : Informasikan setiap ada kejadian (*Defender*);
 - *Keep Satisfied (Ks)* : Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (*Latent*);
 - *Minimal Effort* : Menginformasikan sewajarnya (*Apathethics*).
- Strategi Mempengaruhi *Stakeholder*:
 - *Canalizing* : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
 - *Informatif* : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya;
 - *Persuasif* : Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;
 - Koersif Edukatif : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja Stakeholder yang berkepentingan terhadap aksi perubahan ini, oleh karena itu perlu dibuat suatu Peta Jaringan atau Net Map yang bertujuan memetakan Stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Net Map dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang Stakeholder terhadap aksi perubahan ini. Apabila dipetakan dalam Net Map, maka Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Netmap Stakeholder Aksi Perubahan

Keterangan :

- : Perintah
- (red) : Sosialisasi
- ↔ : Koordinasi
- ⋯→ : Laporan
- - - → : Konsultasi

Cara Bertindak :

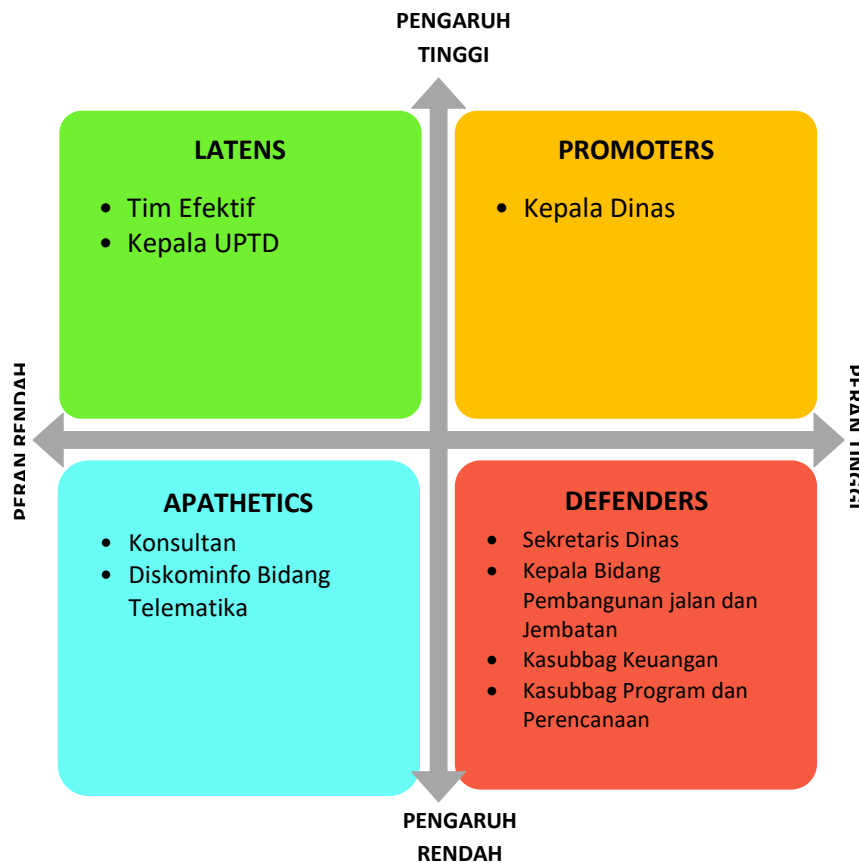
1. Mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan memberikan dukungan penuh secara sistematis kepada *action leader* dalam mensukseskan rancangan aksi perubahan sekaligus memberikan perintah langsung kepada *action leader* untuk melanjutkan pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan;
2. *Action Leader* melakukan koordinasi, sosialisasi dan menerima perintah dari mentor dalam pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.
3. *Action Leader* melakukan musyawarah dengan tim tata kelola area perubahan tentang gagasan proyek perubahan;
4. *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal dan External.
5. *Action Leader* melakukan koordinasi, Sosialisasi serta memberikan perintah langsung kepada tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
6. *Action Leader* sosialisasi kepada para pengguna jalan;
7. *Action Leader* dibantu oleh tim efektif untuk melakukan sosialisasi aksi perubahan kepada *Stakeholder* Internal maupun Eksternal;
8. *Action Leader* melaporkan kepada mentor tentang hasil pelaksanaan aksi perubahan yang di gagas *Action Leader*.

3. Kuadran Stakeholder

Untuk menjelaskan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal dalam rencana aksi perubahan berdasarkan pengaruh dan perannya dapat dibagi menjadi 4 (empat) golongan, yaitu :

1. Promoter yaitu stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi atau kuat terhadap aksi perubahan dan mempunyai kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan.
2. Defender yaitu stakeholder yang kepentingan tinggi terhadap aksi perubahan, tetapi pengaruhnya terhadap aksi perubahan kecil atau lemah.
3. Laten yaitu stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi atau kuat terhadap aksi perubahan, tetapi kepentingannya rendah
4. Apathetic yaitu stakeholder yang pengaruhnya dan kepentingannya terhadap aksi perubahan rendah atau tidak ada sama sekali.

Posisi keempat golongan stakeholder tersebut dapat digambarkan dalam kuadran stakeholder sebagai berikut :



Gambar 2. 1 Kurva Kuadran Analisa Stakeholder sebelum aksi perubahan

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
- Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, 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.
- g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahannya dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara

komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

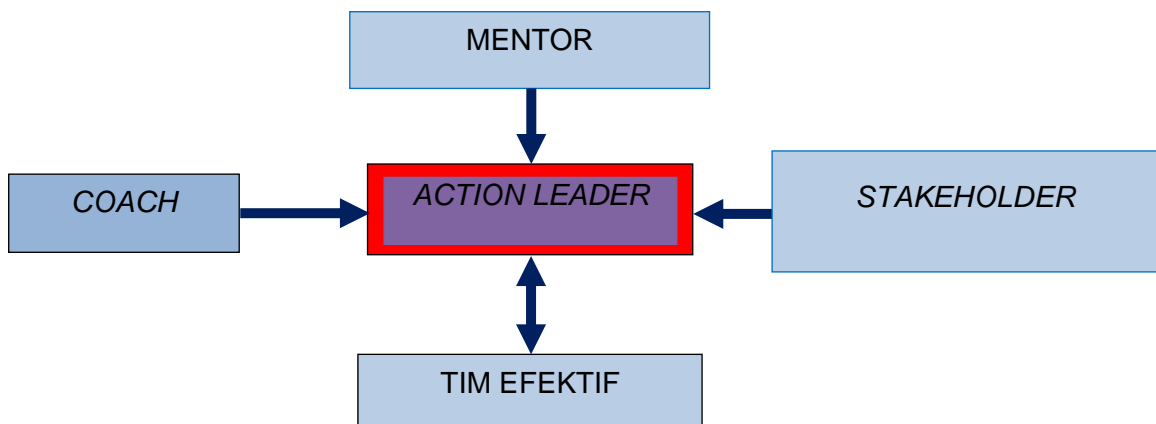
- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker 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;
- c. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi sebagai berikut :



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Aksi Perubahan

Peran dan Tugas Organisasi Rencana Aksi Perubahan

a. Mentor

- 1) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
- 2) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
- 3) Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
- 4) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.

b. *Coach*

- 1) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
- 2) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
- 3) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;
- 4) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

c. Pemimpin Perubahan

- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- 3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik *eksternal* maupun *internal*;
- 4) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

d. Tim Administrasi

- 1) Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti surat menyurat, daftar hadir, notulen hasil rapat, surat perintah/ surat keputusan);
- 2) Membantu menyiapkan makan minum rapat;
- 3) Membantu mengumpulkan hasil-hasil rapat dan *evidence*;
- 4) Membantu mendokumentasikan kegiatan;
- 5) Membantu dalam penyempurnaan rencana aksi perubahan.

6) Membantu hal administrasi lainnya yang diperlukan.

e. Tim Teknis

- 1) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan aksi
- 2) Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi
- 3) Melakukan pemantauan dan edukasiSimplikasi Pemesanan Alat Berat melalui media Gogle form
- 4) memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.
- 5) Membantu hal lainnya lainnya yang diperlukan.

2. Pengelolaan Anggaran

Biaya dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Pemda Kabupaten Purwakarta akan tetapi mengoptimalkan sumber daya yang ada agar aksi perubahan tetap dapat dilaksanakan. Adapun rincian anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Penjelsan Pengelolaan Anggaran

NO.	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp.)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	
1	2	3	4	5	6
1.	ATK	1	Paket	200.000,-	200.000,-
2.	Pembuatan Sistem Informasi	1	Paket	5.000.000,-	5.000.000,-
3.	Sosialisasi dan Rapat				450.000,-
	Snack Sosialisasi (20 orang x 1 keg)	20	Box	15.000,-	300.000,-
	Snack Rapat (10 orang x 1 keg)	10	Box	15.000,-	150.000,-
4.	Pencetakan dan Peggandaan	1	Paket	300.000,-	300.000,-
	TOTAL				5.450.000,-

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Rencana Aksi Perubahan sebagai berikut:

- a. Komputer PC atau laptop
- b. Printer
- c. Jaringan internet
- d. Server Data
- e. Handphone berbasis android.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan terdapat resiko yang muncul yang dapat menjadi kendala dalam tahapan rencana aksi perubahan. Resiko merupakan dampak dari adanya masalah yang timbul selama melaksanakan aksi perubahan Oleh karena itu perlu adanya pengelolaan atau manajemen resiko secara sistematis dan terukur, agar resiko yang muncul tidak menghambat pelaksanaan aksi perubahan. Manajemen resiko dalam rencana aksi perubahan diuraikan menjadi potensi masalah, resiko dan strategi mengatasi masalah.

a. Potensi Masalah

- b) Padatnya kegiatan mengakibatkan aksi perubahan yang direncanakan tidak dapat terlaksana secara optimal.
- ii. Kurang Stabilitasnya Jaringan internet.

b. Risiko

1. Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.
2. Aplikasi tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya.

c. Strategi Mengatasi Masalah

1. Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya pelaksanaan aksi perubahan untuk tercapainya peningkatan pelaporan kegiatan yang lebih optimal dan tepat waktu.
2. Memelihara stabilitas jaringan internet.

B. Stakeholder

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.

c. *Stakeholder Internal*

- 2) Kepala Dinas
- 3) Sekretaris Dinas
- 4) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
- 5) Kasubbag Program dan Perencanaan
- 6) Kasubbag Keuangan
- 7) Kepala UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan
- 8) Tim Efektif

d. *Stakeholder Eksternal*

- 3) Diskominfo Bidang Telematika
- 4) Konsultan

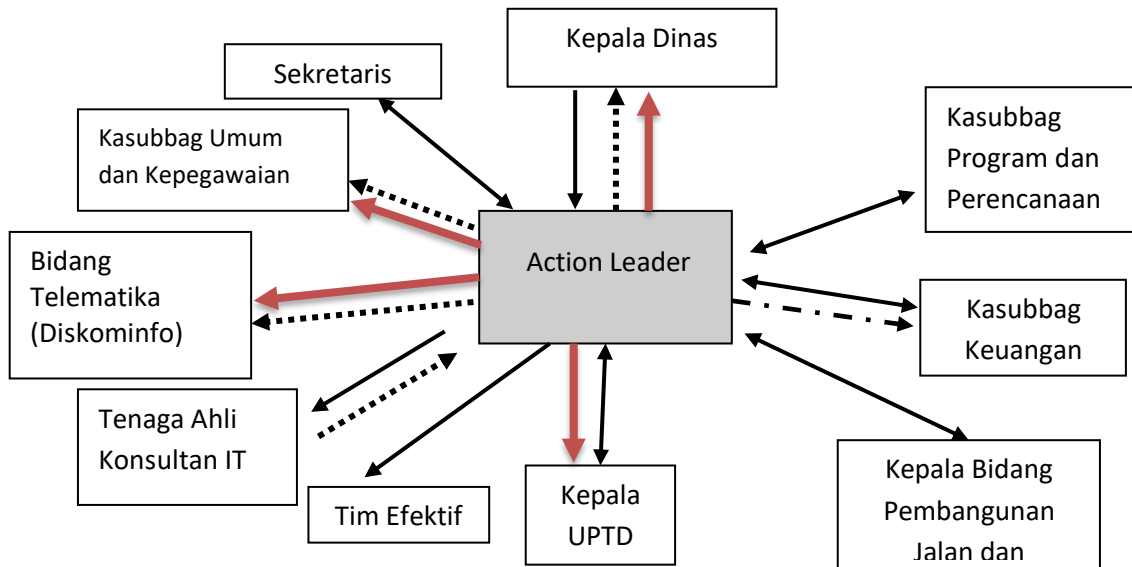
Berikut ini identifikasi *stakeholder* dari aksi perubahan disajikan dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3. 2 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

no	Stakeholder	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Memp. Stakeholder
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latent	Apathetic		
Internal											
1.	Kepala Dinas	+++10			✓	✓				Mc	Canalizing
2.	Sekretaris Dinas	++10			✓	✓				Mc	Canalizing
3.	Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan	++10		✓		✓				Mc	Canalizing
4.	Kasubbag Program dan Perencanaan	++9		✓		✓				Mc	Canalizing
5.	Kasubbag Keuangan	++9		✓			✓			Ki	Informatif
6.	Kepala UPTD	+10	✓				✓			Ki	Informatif
7.	Tim Efektif	++9		✓		✓				Mc	Canalizing
8.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	+8					✓			Ki	Informatif
Eksternal											
1.	Konsultan	+7					✓			Ki	Informatif
2.	Bidang Telematika (DISKOMINFO)	+7					✓			Ki	Informatif

2. Netmap Stakeholder

Hubungan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder internal dan eksternal dapat digambarkan dengan peta jejaring sebagai berikut :



Gambar 3. 2 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Keterangan :

- : Perintah
- : Sosialisasi
- ↔ : Koordinasi
-→ : Laporan
- - - - -→ : Konsultasi

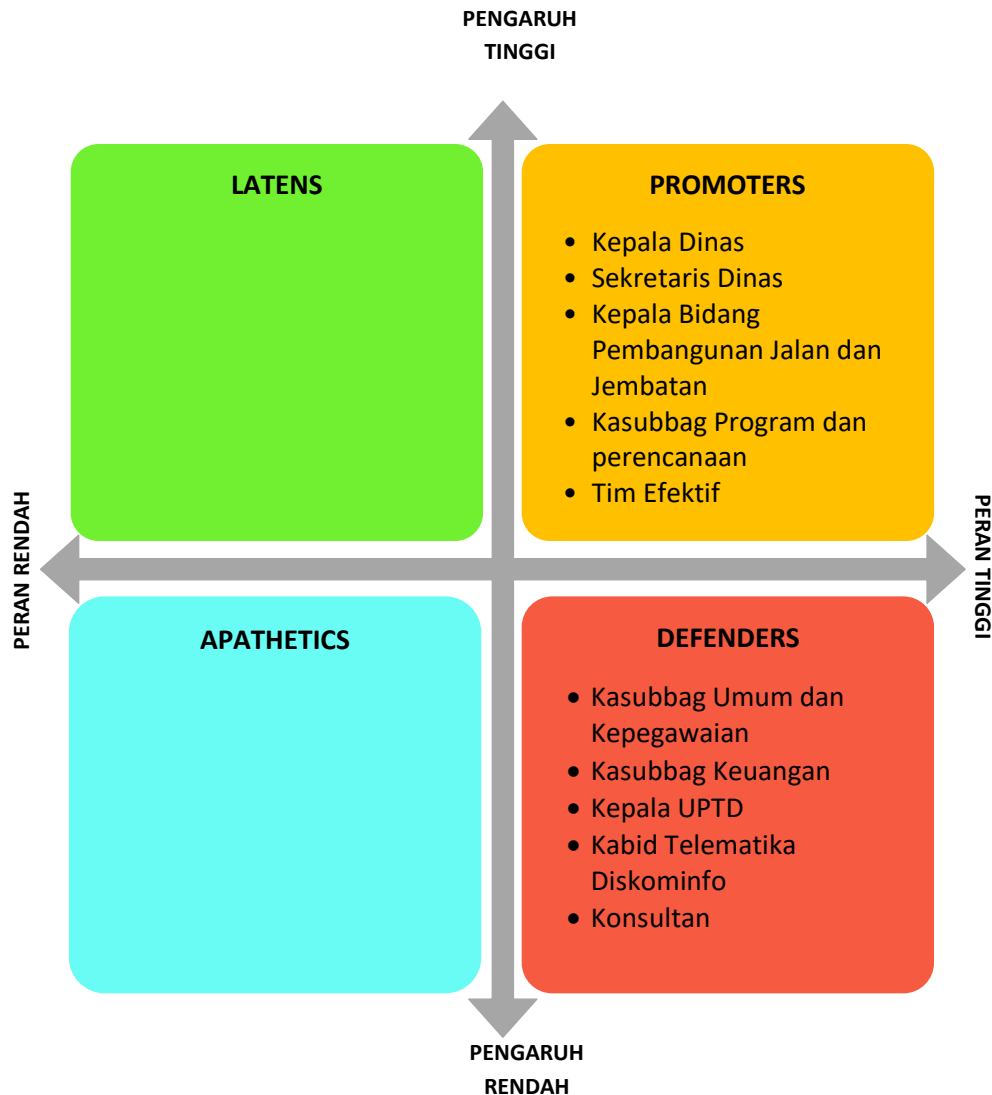
Cara Bertindak :

1. Mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan memberikan dukungan penuh secara sistematis kepada *action leader* dalam mensukseskan rancangan aksi perubahan sekaligus memberikan perintah langsung kepada *action leader* untuk melanjutkan pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan;

2. *Action Leader* melakukan koordinasi, sosialisasi dan menerima perintah dari mentor dalam pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.
3. *Action Leader* melakukan musyawarah dengan tim tata kelola area perubahan tentang gagasan proyek perubahan;
4. *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal dan External.
5. *Action Leader* melakukan koordinasi, Sosialisasi serta memberikan perintah langsung kepada tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
6. *Action Leader* sosialisasi kepada para pengguna jalan;
7. *Action Leader* dibantu oleh tim efektif untuk melakukan sosialisasi aksi perubahan kepada *Stakeholder* Internal maupun Eksternal;
8. *Action Leader* melaporkan kepada mentor tentang hasil pelaksanaan aksi perubahan yang di gagas *Action Leader*.

3. Kuadran Stakeholder

KURVA KUADRAN ANALISA STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN



Gambar 3. 3 Kurva Kuadran Analisa Stakeholder setelah aksi perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, sebagai berikut :

Tabel 3. 3 Kesesuaian antara Implementasi dan Milestone

No	Tahapan	Waktu	Output
A.	Rencana aksi <i>Off Campus</i> (60 hari)		
	1) Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a) Melaporkan Hasil Pelaksanaan <i>On Campus</i> PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI kepada Kepala Dinas sebagai Mentor dan menyampaikan konsep aksi perubahan	Minggu I 5 September 2023	Sesuai Jadwal
	b) Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal	Minggu I 6 September 2023	Sesuai Jadwal
	c) Membuat dan mendistribusikan surat undangan pembentukan tim efektif	Minggu I 7-8 September 2023	Sesuai Jadwal
	2) Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
	a) Rapat pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan	Minggu II 11 September 2023	Sesuai Jadwal
	b) Pembuatan Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan	Minggu II 12 september 2023	Sesuai Jadwal

No	Tahapan	Waktu	Output
	c) Rapat dengan tim efektif terkait aksi perubahan	Minggu II 13 september 2023	Sesuai Jadwal
	d) Koordinasi dengan mentor mengenai hasil rapat dengan tim efektif	Minggu II 14 september 2023	Sesuai Jadwal
	3) Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a) Menyusun konsep Aplikasi	Minggu II 15 september 2023	Sesuai Jadwal
	b) Pembuatan aplikasi SIMOLAN	Minggu III – Minggu IV 18 – 29 September 2023	Sesuai Jadwal
	c) Melakukan Ujicoba Aplikasi bersama Tim IT dan Tim Efektif	Minggu V 2 - 3 Oktober 2023	Sesuai Jadwal
	d) Penyusunan Buku Panduan tentang aplikasi SIMOLAN	Minggu V 4 - 5 Oktober 2023	Tidak Sesuai Jadwal

No	Tahapan	Waktu	Output
	e) Membuat dan mendistribusikan surat undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi <i>SIMOLAN</i>	Minggu V 6 Oktober 2023	Tidak sesuai jadwal
	f) Rapat Sosialisasi Buku Panduan dan Sosialisasi Aplikasi <i>SIMOLAN</i> di lingkungan internal	Minggu VI 9 Oktober 2023	Tidak Sesuai Jadwal
	g) Implementasi <i>Aplikasi SIMOLAN</i>	Minggu VI – Minggu VII 10 – 27 Oktober 2023	Tidak Sesuai Jadwal
	4) <i>Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</i>		
	a) Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi <i>SIMOLAN</i>	Minggu VIII 30 Oktober 2023	Sesuai Jadwal
	b) Membuat Surat Persetujuan Keberlanjutan Aksi Perubahan	Minggu VIII 31 Oktober 2023	Sesuai Jadwal
	c) Penandatanganan Surat Keberlanjutan Aksi Perubahan	Minggu VIII 1 November 2023	Sesuai Jadwal
	d) Pembuatan Berita Acara Aksi Perubahan	Minggu VIII 2 November 2023	Sesuai Jadwal

No	Tahapan	Waktu	Output
	e) Serah Terima Berita Acara Perubahan	Minggu VIII 3 November 2023	Sesuai Jadwal
	5) Rencana aksi pasca pelatihan		
	Pengembangan Sistem Informasi Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Januari 2024	

Dari tabel diatas, tahap perencanaan dan pengorganisasian tidak mengalami perubahan atau sesuai jadwal perencanaan, selanjutnya dalam tahap pelaksanaan ada yang sesuai jadwal dan ada yang tidak sesuai jadwal dikarenakan waktu pelaksanaan yang lebih singkat ataupun yang lebih panjang sehingga adanya pergeseran waktu. Berikut ini kegiatan yang tidak sesuai jadwal adalah :

2. Penyusunan buku panduan SIMOLAN, kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 06 Oktober 2023.
 3. Membuat dan mendistribusikan surat undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi *SIMOLAN*, pelaksanaan dilaksanakan pada tanggal 09 dan 10 Oktober 2023
 4. Rapat Sosialisasi Buku Panduan dan Sosialisasi Aplikasi *SIMOLAN* di lingkungan internal, kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2023
 5. Implementasi *SIMOLAN*, dilaksanakan tanggal 12 Oktober – 27 Oktober 2023.
2. Pencapaian hasil aksi perubahan
- Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3. 4 Pencapaian hasil aksi perubahan

No	Tahapan	Target	Keterangan
A.	Rencana aksi <i>Off Campus</i> (60 hari)		
	1) Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a) Melaporkan Hasil Pelaksanaan <i>On Campus</i> PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI kepada Kepala Dinas sebagai Mentor dan menyampaikan konsep aksi perubahan	1 Giat	100%
	b) Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal	1 Giat	100%
	c) Membuat dan mendistribusikan surat undangan pembentukan tim efektif	1 Giat	100%
	2) Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
	a) Rapat pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan	1 Giat	100%
	b) Pembuatan Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan	1 Giat	100%
	c) Rapat dengan tim efektif terkait aksi perubahan	1 Giat	100%
	d) Koordinasi dengan mentor mengenai hasil rapat dengan tim efektif	1 Giat	100%
	3) Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a) Menyusun konsep Aplikasi	1 Giat	100%

No	Tahapan	Target	Keterangan
	b) Pembuatan aplikasi SIMOLAN	1 Giat	100%
	c) Melakukan Ujicoba Aplikasi bersama Tim IT dan Tim Efektif	1 Giat	100%
	d) Penyusunan Buku Panduan tentang aplikasi SIMOLAN	1 Giat	100%
	e) Membuat dan mendistribusikan surat undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi <i>SIMOLAN</i>	1 Giat	100%
	f) Rapat Sosialisasi Buku Panduan dan Sosialisasi Aplikasi <i>SIMOLAN</i> di lingkungan internal	1 Giat	100%
	g) Implementasi <i>Aplikasi SIMOLAN</i>	1 Giat	100%
	4) Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
	a) Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi <i>SIMOLAN</i>	1 Giat	100%
	b) Membuat Surat Persetujuan Keberlanjutan Aksi Perubahan	1 Giat	100%
	c) Penandatanganan Surat Keberlanjutan Aksi Perubahan	1 Giat	100%
	d) Pembuatan Berita Acara Aksi Perubahan	1 Giat	100%
	e) Serah Terima Berita Acara Perubahan	1 Giat	100%
	5) Rencana aksi pasca pelatihan		

No	Tahapan	Target	Keterangan
	Pengembangan Sistem Informasi Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Januari 2024	

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. *Tahap Persiapan/Planning*

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 05 September 2023 sampai dengan 08 September 2023. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- Laporan kepada mentor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan

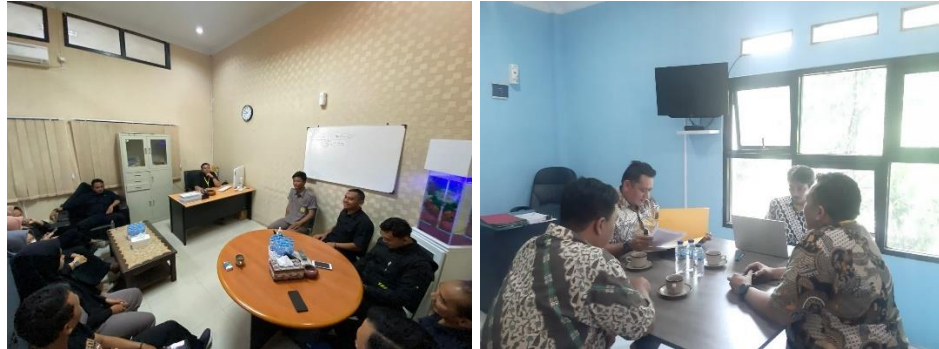
Sesuai penjadwalan pada tanggal 05 Oktober 2023, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.



Gambar 3. 4 Laporan action leader kepada mentor

- Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan

Konsolidasi dan Koordinasi dengan internal dan eksternal dan mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, sesuai penjadwalan pada tanggal 06 September 2023



Gambar 3. 5 Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal

- Pembuatan surat undangan pembentukan tim efektif. Dilaksanakan pada tanggal 07 September 2023



Gambar 3. 6 Surat Undangan Pembentukan Tim efektif

b. Tahap Pengorganisasian/Organizing

Tahap berikutnya, yaitu tahapan Pengorganisasi yang dilaksanakan dari tanggal 11 September 2023. Dan berikut rincian kegiatan pengorganisasian:

- Pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, sesuai penjadwalan pada tanggal 11 September 2023



SUSUNAN TIM EFEKTIF

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM KELOMPOK	KETERANGAN
1	Renny Dega Hendry S.T	Koordinator	Penyaji bab 1, 2, 3 dan penyajian slide	Tim Teknis
2	Wawan	Koordinator	Pengadministrasian	Tim Administrasi
3	Sahyanti ST	Anggota	Penyaji bab 4, 5 dan penyajian slide	Tim Teknis
4	Pickson Pachlaman F. ST	Anggota	Teknis bab 6 dan penyajian slide	Tim Teknis
5	Intita Ledy Nofidi, A.M.IT	Anggota	Teknis bab 7 dan penyajian terapan	Tim Administrasi
6	Nia Sri Rahmawati, SH	Anggota	Pengadministrasian	Tim Administrasi
7	Reno Galih Syahputra s.n. M.M	Anggota	Pengadministrasian	Tim Administrasi
8	Cipta Harun S.M	Anggota	Pengadministrasian	Tim Administrasi
9	Mochamad Fery Yuliantoro, A.M.IT	Anggota	Penyaji Kompetensi Terapan	Tim Teknis
10	Dani Hamdan	Anggota	Tanggung Jawab IT	Tim Administrasi

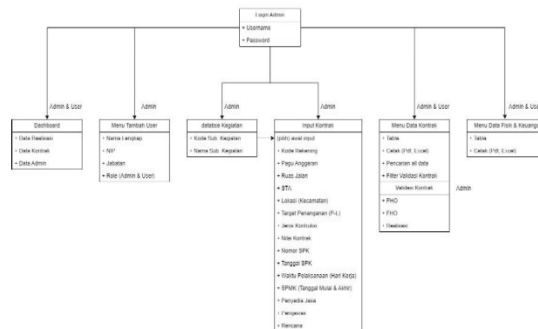
Gambar 3. 7 Pembentukan tim efektif

c. Tahap Pelaksanaan/*Actuating*

Tahapan selanjutnya adalah tahapan pelaksanaan yang dilaksanakan mulai tanggal 15 September – 27 Oktober 2023.

- 1) Membuat rancangan alur sistem layanan pengaduan jalan, Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 September 2023.

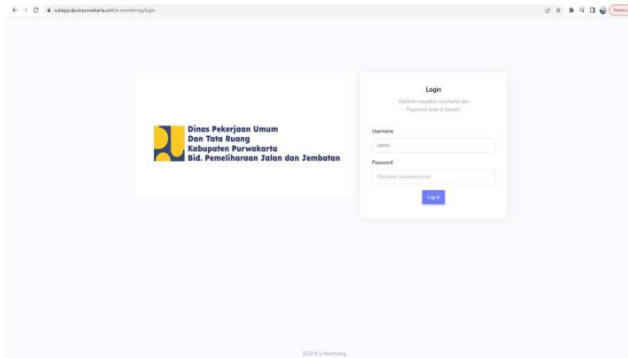
SISTEM INFORMASI MONITORING KEGIATAN BIDANG PEMELIHARAAN JALAN & JEMBATAN



Gambar 3. 8 Alur pengaduan

- 2) Pembuatan aplikasi SIMOLAN.

Tahap pembuatan aplikasi SIMOLAN dilaksanakan pada tanggal 18 September – 29 September. Pembuatan SIMOLAN diawali dengan pembuatan halaman login.



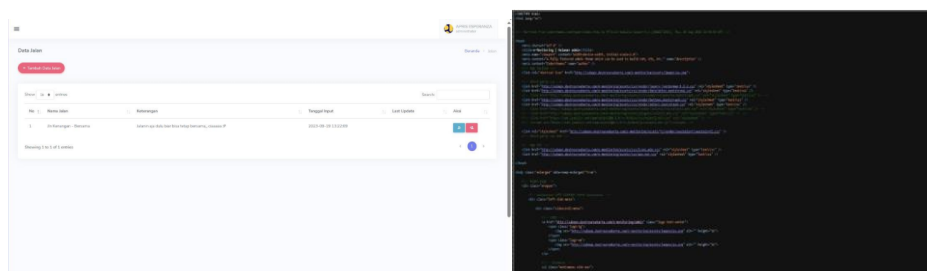
Gambar 3. 9 Pembuatan halaman login aplikasi SIMOLAN

Setelah itu, pembuatan aplikasi dilanjutkan ke tahap pembuatan beranda atau halaman awal SIMOLAN. Pada halaman awal SIMOLAN terdapat Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang beserta struktur organisasinya.



Gambar 3. 10 tampilan awal SIMOLAN

Tahap selanjutnya pada kegiatan pembuatan aplikasi adalah pembuatan form input data jalan, input data kegiatan, dan input proyek atau pekerjaan.



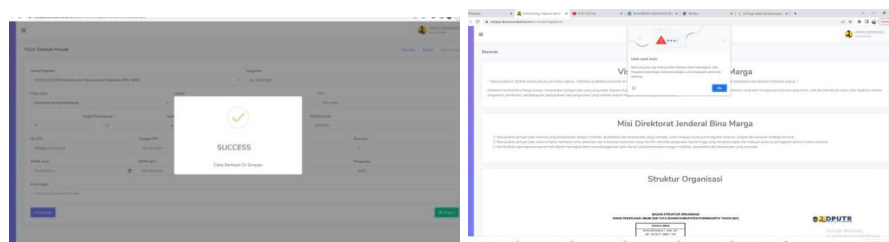
Gambar 3. 11 Pembuatan Data Ruas Jalan

Gambar 3. 12 Pembuatan Form Input Pekerjaan/Project

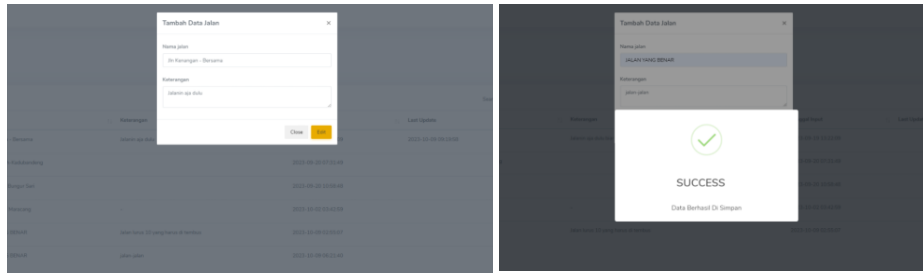
Gambar 3. 13 Penambahan function edit pada setiap halaman

3) Ujicoba Aplikasi SIMOLAN

Kegiatan ujicoba dilaksanakan untuk memastikan bahwa sistem tidak terjadi bug / crash. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 05 Oktober dan 06 Oktober 2023.



Gambar 3. 14 Ujicoba penyimpanan data



Gambar 3. 15 Ujicoba Edit / Ubah Data

4) Penyusunan Buku Panduan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 06 Oktober 2023.



Gambar 3. 16 Buku Panduan SIMOLAN

- 5) Rapat Sosialisasi Buku Panduan dan Sosialisasi Aplikasi *SIMOLAN* di lingkungan internal. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2023.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jl. Purnasari Barat No. 6A Purwakarta 41112
Email : dput@purwakartab.go.id

Purwakarta, Oktober 2023

Nomor : 1 (satu) lembar
Lampiran : -
Bifat : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SIMOLAN

Kepada, Yth:
(Daftar Terlampir)
Di:
Purwakarta

Ditujukan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan proyek rencana atau perubahan Sistem Informasi Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan "Simolan" Pada Bidang Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta, untuk itu saya mengundang bapak/ibu untuk hadir dalam acara Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SIMOLAN, yang akan dilaksanakan, pada:

Hari/tanggal : Rabu, 11 Oktober 2023
Waktu : 09.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

Demikian atas perhatiannya dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

**KEPALA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA**

RYAN OKTAVIA, ST., M.M., MT
NIP. 197317101990110002

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jalan Purnasari Barat No. 6A Purwakarta 41112
Email : dput@pwk@gmail.com

DAFTAR HADIR

Hari : Rabu
Tanggal : 11 Oktober 2023
Waktu : 09.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Acara : Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SIMOLAN

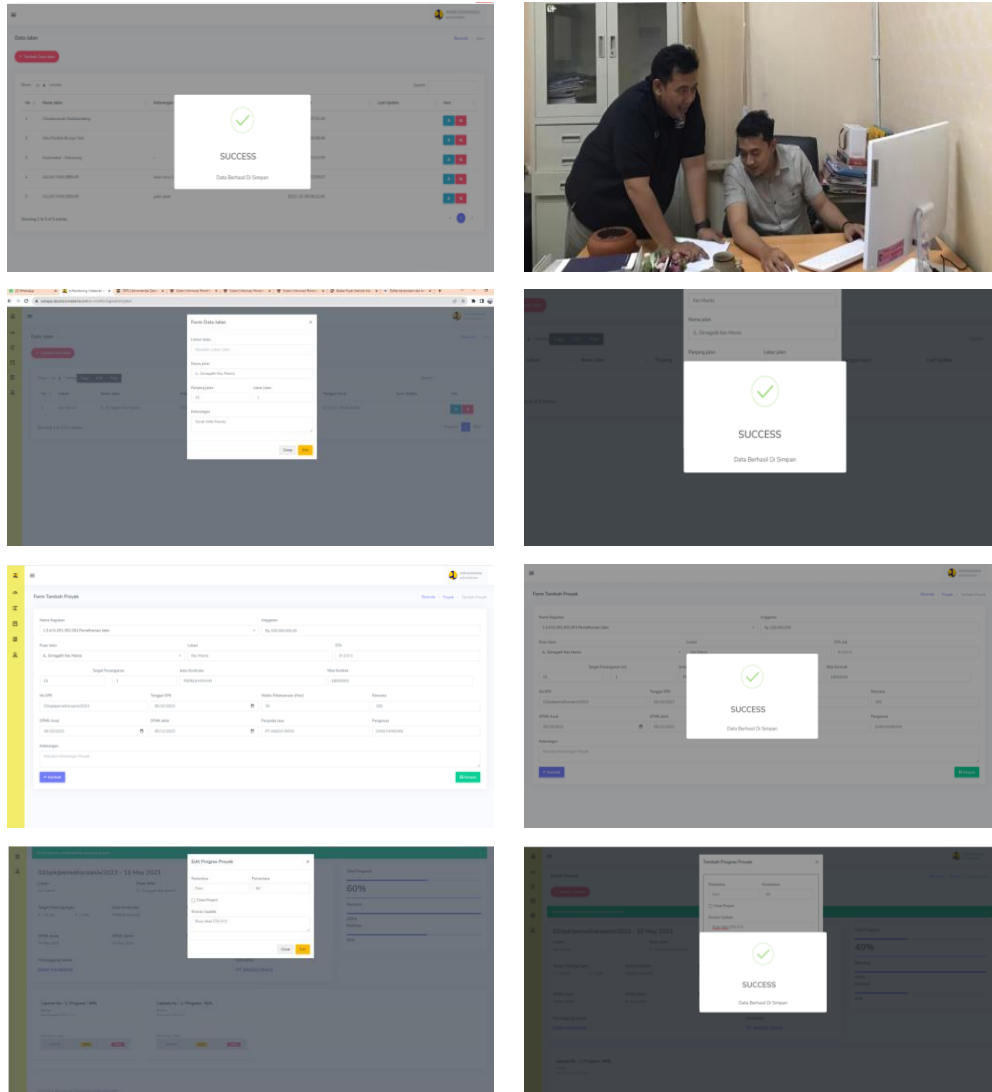
No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tandatangan
1	Juwana Wang	Keptan	
2	Rizki	Kepokotran	
3	Kikam	Keptan	
4	Alim H. Hidayat	Keptan	
5	Citra Hidayati	Keptan	
6	Wahana	Kepokotran	
7	Rena	Kepokotran	
8	Alif	Keptan	
9	Alfian	Keptan	
10	Rizki Hidayati	Keptan	
11			
12			
13			
14			
15			



Gambar 3. 17 Sosialisasi Buku Panduan

6) Implementasi Aplikasi SIMOLAN

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober – 27 Oktober 2023.



Gambar 3. 18 Implementasi SIMOLAN

d. Tahap Pengawasan

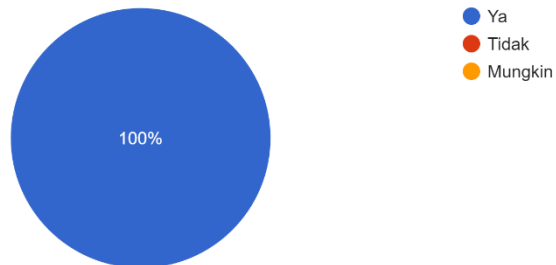
1) Evaluasi dan Monitoring

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuesioner tentang SISTEM INFORMASI MONITORING KEGIATAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN “SIMOLAN” PADA BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KAB. PURWAKARTA kepada responden yang terdiri dari stakeholder internal melalui pengisian *google form* yang dapat diakses pada link:

<https://forms.gle/C61xTx937bgw5HW6A> agar penyusunan hasil monitoring dan evaluasi lebih efektif dan efisien.

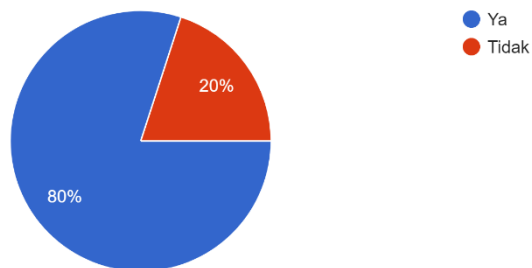
Aplikasi "SIMOLAN" telah disosialisasikan kepada para stakeholder?

10 responses



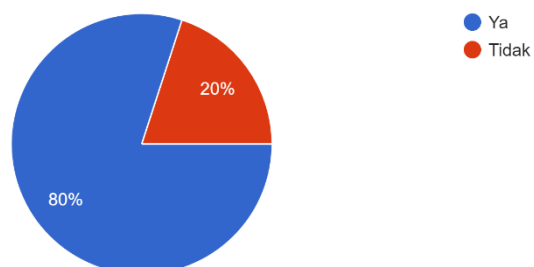
Buku panduan "SIMOLAN" mudah dipelajari dan dipahami?

10 responses



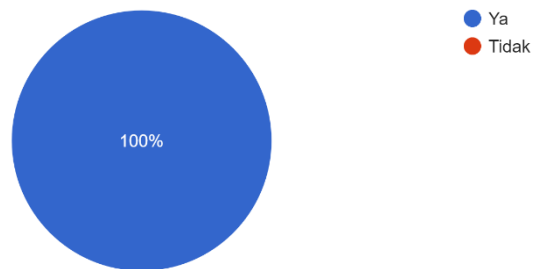
Aplikasi "SIMOLAN" dapat dengan mudah digunakan oleh User (pengguna)?

10 responses



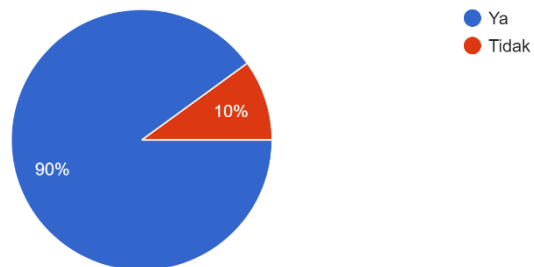
Aplikasi "SIMOLAN" dibuat sesuai kebutuhan organisasi?

10 responses



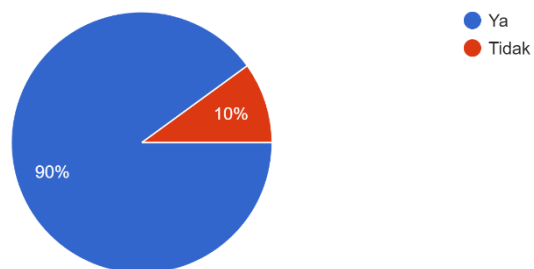
Aplikasi "SIMOLAN" dapat membantu mempermudah proses pengawasan atau monitoring kegiatan?

10 responses



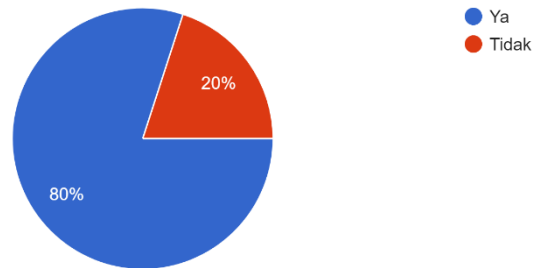
Saya merasa sistem dapat mempercepat waktu penyampaian informasi dan menyajikan data dalam pengambil keputusan

10 responses



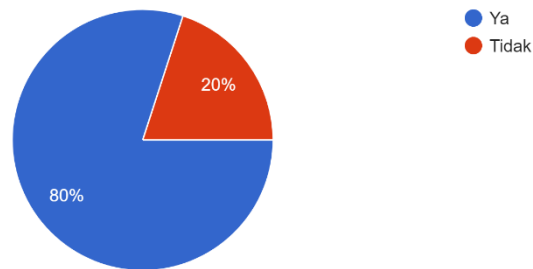
Layar tampilan sistem "SIMOLAN" dirancang dengan baik untuk mendukung aktivitas penggunaan sistem

10 responses



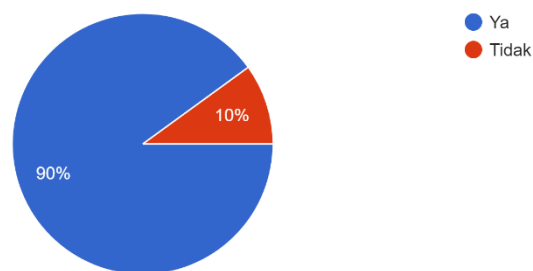
Laporan yang dihasilkan sistem, mampu menyajikan data secara lengkap dan akurat dengan format yang mudah dipahami

10 responses



Sistem dapat mendokumentasikan dan menyimpan data-data perogres pengerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan

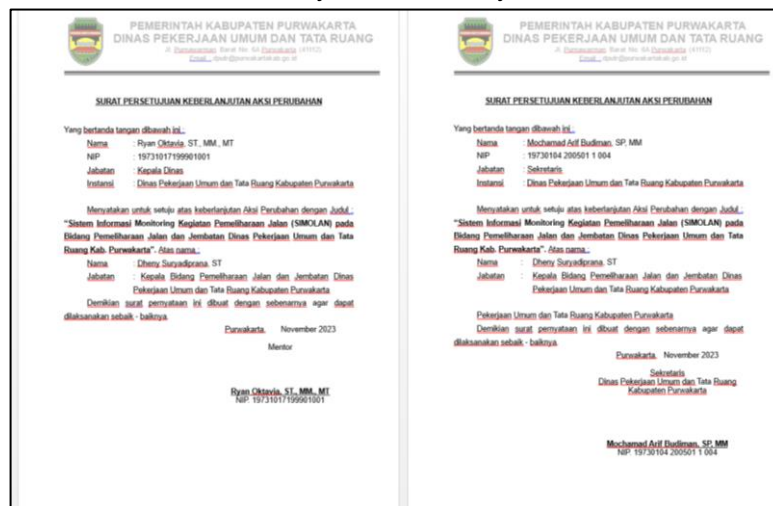
10 responses



Gambar 3. 19 Hasil Survey SIMOLAN

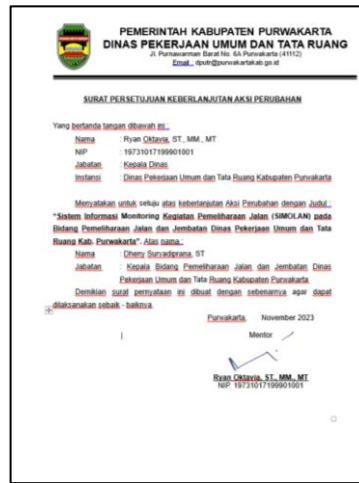
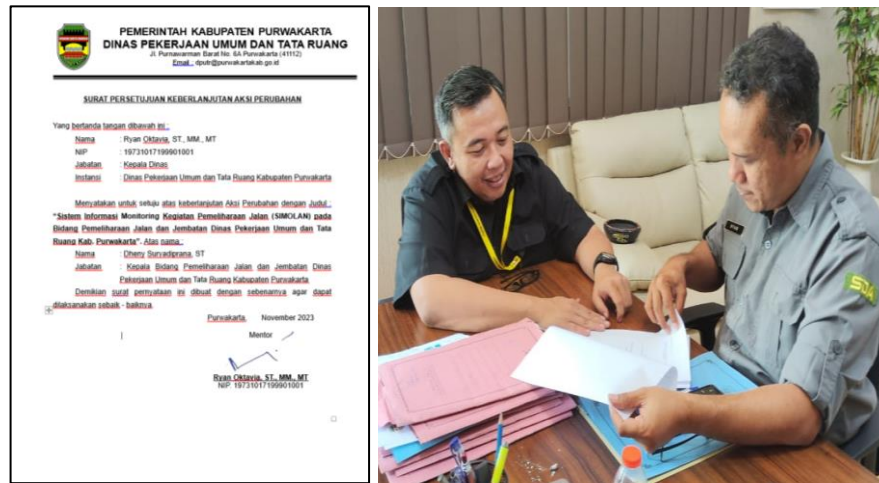
Hasil kuesioner dari 10 responden menunjukkan bahwa *stakeholder*/responden memberikan respon yang positif terhadap Sistem Informasi Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan (SIMOLAN), sebagai berikut:

- a) Seluruh responden menyatakan SIMOLAN telah disosialisasikan kepada stakeholder;
 - b) Sebanyak 80% responden menyatakan buku panduan SIMOLAN mudah difahami;
 - c) Sebanyak 80% responden menyatakan penggunaan SIMOLAN mudah dipahami;
 - d) Seluruh responden menyatakan pembuatan SIMOLAN sesuai kebutuhan organisasi;
 - e) Sebanyak 90% responden menyatakan SIMOLAN membantu proses pengawasan.
 - f) 80% responden menyatakan tampilan SIMOLAN mendukung aktivitas penggunaan.
 - g) Sebanyak 80% responden menyatakan laporan yang dihasilkan oleh sistem mudah difahami
 - h) 90% responden menyatakan sistem dapat mendokumentasikan kegiatan dengan baik.
- 2) Membuat Surat Persetujuan Keberlanjutan Aksi Perubahan



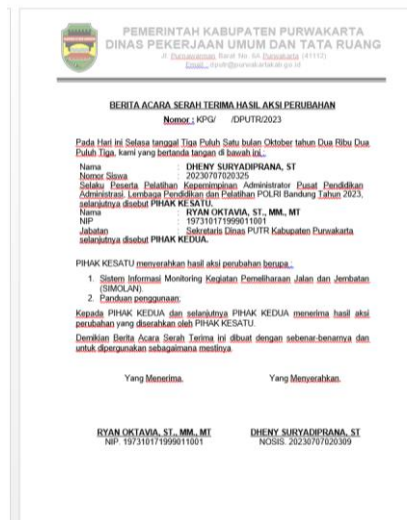
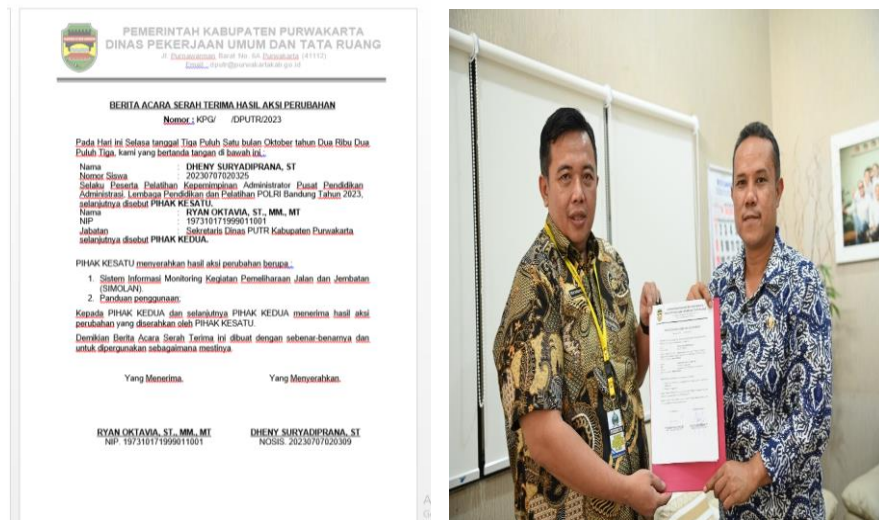
Gambar 3. 20 Surat persetujuan keberlanjutan aksi perubahan

3) Penandatanganan Surat Keberlanjutan Aksi Perubahan



Gambar 3. 21 Penandatanganan Surat Keberlanjutan Aksi Perubahan

4) Serah terima berita acara aksi perubahan



Gambar 3. 22 Serah terima berita acara Aksi Perubahan

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan.

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya:

. Tabel 3. 5 Strategi pengembangan kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	Action leader mengikuti diklat / Bimbingan Teknis	18 Oktober 2023	Terlaksana
2	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	19 Oktober 2023	Terlaksana

a) Seminar Cakap Digital.

Kegiatan ini dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi baik action leader maupun tim efektif. Hasil dari kegiatan ini adalah mengenai keamanan data digital.



Gambar 3. 23 Seminar Cakap Digital

b) Sosialisasi Hasil Bimbingan Teknis Kepada Tim Efektif.

Pada tahap strategi pengembangan kompetensi, bukan hanya *action leader* yang harus mengikuti pengembangan kompetensi. Adapun tim efektif juga harus mengembangkan diri oleh bantuan dari *action leader* seperti mensosialisasikan hasil seminar yang diikuti oleh action leader kepada tim efektif.



Gambar 3. 24 Sosialisasi hasil bimbingan teknis kepada staff

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Untuk mata pelatihan pilihan *action leader* mengikuti seminar yang diselenggarakan oleh Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Purwakarta . Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah digitalisasi administrasi pemerintahan.

Oleh karena itu jika pada era digitalisasi seperti saat ini sebuah instansi masih menggunakan sistem layanan yang masih serba manual tentunya tidak akan terorganisir dengan baik, maka hal tersebut akan menurunkan nilai kepercayaan publik terhadap instansi.

Berkaitan dengan hal tersebut, mata pelatihan yang dipilih oleh *action leader* adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 6 Mata Pelatihan Pilihan

No	Nama Mata Pelatihan	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Output
1	Keamanan dan Privasi Digital	Menjaga keamanan data digital, sehingga dapat meminimalisir pencurian data yang dilakukan oleh oknum – oknum tidak bertanggung jawab.	

2	<p>Transformasi Administrasi Publik Menghadapi Era Digital</p>	<p>Definisi dan Konsep Administrasi Publik, serta memahami peran dan tanggung jawab penting yang dimainkan oleh birokrasi dalam memberikan pelayanan publik yang transparan dan efisien</p>	
3	<p>Konsep Dasar E-Government</p>	<p>E-government diartikan sebagai pengintegrasian sistem informasi dan teknologi dalam operasional pemerintah dan interaksi dengan berbagai pemangku kepentingan. Definisi ini menekankan pada infrastruktur TIK, aplikasi, dan layanan yang mendukung implementasi e-government, serta pentingnya interoperabilitas, keamanan data, dan standar dalam pengembangan sistem e-government.</p>	

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan pada bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu :

1. Tujuan yang ingin di capai dalam Aksi Perubahan ini akan dilaksanakan menjadi 2 (dua) tahapan, yaitu tahap off campus selama 60 hari (jangka pendek) dengan Program Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dan tahap pasca pelatihan (Jangka Menengah dan Jangka Panjang) sebagai berikut:

- a. Tahap *Off Campus* 60 Hari:

Tujuan jangka pendek Rencana Aksi Perubahan :

- 1) Tersedianya sistem informasi monitoring pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan pada bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan DPUTR Kabupaten Purwakarta;
- 2) Tersedianya buku panduan penggunaan sistem informasi monitoring pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan pada bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan DPUTR Kabupaten Purwakarta.

- b. Tahap Pasca Pelatihan

Pengembangan sistem informasi monitoring pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan pada bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan DPUTR Kabupaten Purwakarta.

2. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan ini tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif

untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

3. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan ini adalah tingkat kepuasan responden yang cukup tinggi. Namun meskipun hasilnya cukup tinggi tidak membuat kami puas terhadap aksi perubahan ini, masih diperlukan pengembangan lagi sehingga kualitas layanan lebih baik lagi.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Sistem Informasi Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan (SIMOLAN), maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan (SIMOLAN) yang telah dibuat oleh Action Leader bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan (SIMOLAN) menjadi semakin Optimal.
2. Kedepan Monitoring Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan (SIMOLAN) dapat terintegrasi dengan sistem lainnya atau sistem milik Instansi.

Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja dalam monitoring atau pengawasan kegiatan pemeliharaan Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

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 Kecamatan*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta

RIWAYAT HIDUP



Dheny Suryadiprana, ST Lahir di Bandung pada tanggal 06 Mei 1975, Telah menyelesaikan Pendidikan tingkat sarjana pada program studi geodesi fakultas Teknik di Universitas Winaya Mukti Tahun Akademik 2002. Penulis dilantik sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Binamarga Kabupaten Purwakarta. Pada tanggal 21 Juni 2012 penulis dilantik sebagai Kepala Seksi Pemeliharaan Bidang Binamarga Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta. Sesuai dengan SOTK tahun 2021 saat ini penulis menjabat sebagai Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

LINK VIDEO AKSI PERUBAHAN

https://youtu.be/EQvVM_P6vEM

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder;
- c. Output yang dihasilkan;
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta;
- e. Laporan harian dan mingguan / Log Activity;
- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach;
- g. Video aksi perubahan max 10 menit;
- h. Bahan tayang.