

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI
SUMEDANG (SIPANTES) DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**



Oleh :

LILIS BUDIANI, SE., M.Si.

NOSIS 20230707020322

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2023**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : LILIS BUDIANI, SE., M.Si.
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Sumedang
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi ASN
Tempat Aktualisasi : BKPSDM Kabupaten Sumedang

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. Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna.
3. *Milestone Stakeholder* cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahan.
4. Pemetaan *Stakeholder* dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Aksi Perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Bandung, November 2023

COACH

PARLINDUNGAN, SE., MT. AK.

Pembina

NIP. 197601052005011007

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : LILIS BUDIANI, SE., M.Si.
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Sumedang
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi ASN
Tempat Aktualisasi : BKPSDM Kabupaten Sumedang

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. Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatn atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna.
3. *Milestone Stakeholder* cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahan.
4. Pemetaan *Stakeholder* dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Aksi Perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Bandung, November 2023

MENTOR

ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si

Pembina Tk.I, IV/b

NIP. 197304151993111001

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI
SUMEDANG (SIPANTES)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**

Peserta Pelatihan :
LILIS BUDIANI, SE., M.Si.
NOSIS 20230707020322

Telah disetujui pada tanggal November 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor

PARLINDUNGAN, SE., MT, AK.
Pembina
NIP. 197601052005011007

ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si
Pembina Tk.I, IV/b
NIP. 197304151993111001

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : LILIS BUDIANI, SE., M.Si.
Nosis : 20230707020322
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Sumedang
Nama Coach : PARLINDUNGAN, S.E.,M.T.Ak

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang	Mengikuti <i>Co-CLASS (Collaborative, Creative Learning and Action for Sustainable Solutions)</i>	Kegiatan dilakukan secara <i>offline</i>	<i>Action leader</i> dirancang untuk bisa memberdayakan para pemangku kepentingan dari berbagai bagian dalam sebuah sistem, sehingga mereka dapat berkumpul untuk mengembangkan hubungan transformasional melalui percakapan otentik dan berbagi pengalaman yang bermakna. Program ini mendorong kesadaran kolektif dan pergeseran paradigma yang mendalam, yang pada gilirannya mendorong tindakan kolaboratif yang diperlukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini.	<i>United In Diversity</i>

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang	Mengikuti webinar “Reformasi Birokrasi General dan Tematik” yang diselenggarakan oleh <i>Smart Discussion</i>	Secara <i>Virtual Via Zoom</i>	Meningkatkan pemahaman <i>action leader</i> terkait konsep dan pentingnya reformasi birokrasi dalam meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan.	<i>Smart Discussion Series 2023</i>
3	Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang	Mengikuti webinar Forum Pemasaran Pusat Pelayanan Teknologi – Badan Riset dan Inovasi Nasional “SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)	Secara <i>Virtual Via Zoom</i>	Meningkatkan pemahaman <i>action leader</i> terkait pengelolaan sistem informasi, sehingga <i>action leader</i> dapat bersaing secara lebih efektif di era digital.	Pusat Pelayanan Teknologi – Badan Riset dan Inovasi Nasional

Bandung, November 2023

COACH

PARLINDUNGAN, SE., MT. AK.

Pembina

NIP. 197601052005011007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V DAN VI T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI SUMEDANG (SIPANTES) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG”**.

Selama penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentunya penyusun mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini. Pada Kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penyusun mengucapkan terima kasih 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. Ibu Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang yang telah memberi bimbingan dan arahan kepada penyusun dalam menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan ini;
4. Bapak Ate Hadan Adi Gunawan, A.P., M.Si. selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang, sekaligus Mentor yang telah memberikan masukan dan arahan kepada *action leader* dalam menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan ini;
5. Bapak Parlindungan, SE., MT, AK., selaku *Coach* dan tenaga Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Kopol Rahmat, selaku Perwira Penuntun (PATUN);

7. Keluarga yang telah mendukung *Action leader* selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
8. Rekan-rekan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
9. Rekan – rekan pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN pada BKPSDM Kabupaten Sumedang atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik.
10. Rekan-rekan peserta PKA Angkatan V dan VI T.A. 2023 telah mendukung *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyelesaian penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini.

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentu saja masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, saran dan kritik yang konstruktif sangat dinantikan untuk perbaikan pelaksanaan aksi perubahan yang telah direncanakan.

Rasa hormat dan terima kasih bagi semua pihak atas segala dukungan dan do'anya, semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang telah diberikan kepada penyusun, Aamiin.

Bandung, November 2023

Action leader,

LILIS BUDIANI, SE., M.Si.

NIP. 197301032007012004

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
LAMPIRAN	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
a. Latar Belakang.....	1
1) Deskripsi Umum.....	1
2) Tujuan.....	8
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	8
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	11
1) Inovasi.....	11
2) <i>Output</i>	11
c. Ruang Lingkup.....	11
BAB II	12
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	12
a. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestones</i> Aksi Perubahan.....	12
1) Kegiatan.....	12
2) Waktu Pelaksanaan	14
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan	15
b. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	24
1) <i>Stakeholder</i> internal	24
2) <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	26
3) Peran, Pengaruh, dan Insensitas.....	28
4) Strategi dalam menjalin hubungan dengan <i>Stakeholder</i>	34
BAB III	36
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	36
a. Pemanfaatan Sumber Daya	36
1) Mobilisasi SDM	36
2) Pengelolaan Anggaran.....	38

3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana	39
4) Strategi Mengatasi Masalah.....	39
b. Stakeholder.....	40
1) Dukungan <i>Stakeholder</i>	40
2) Kuadran <i>Stakeholder</i>	43
c. Capaian Aksi Perubahan.....	44
1) Kesesuaian <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	44
2) Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan	54
3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi	66
4) Keterkaitan Mata Pelatihan dengan Rencana Aksi Perubahan...	67
BAB IV	71
PENUTUP	71
a. Simpulan	71
b. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	72
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	73

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Skala Penilaian Metode USG.....	6
Tabel 1.2 Penentuan Prioritas Pemecahan Masalah Menggunakan Pendekatan USG.....	7
Tabel 2.1 Pentahapan (<i>Milestone</i>).....	15
Tabel 2.2 <i>Stakeholder</i> Internal.....	24
Tabel 2.3 <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	26
Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran.....	38
Tabel 3.2 Pentahapan (<i>Milestone</i>) dan Implementasi.....	44
Tabel 3.3 Capaian Aksi Perubahan.....	55
Tabel 3.4 Strategi Pengembangan Kompetensi.....	66
Tabel 3.5 Keterkaitan mata pelatihan pilihan.....	68

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi	1
Gambar 1.2 Perbandingan data kepegawaian.....	4
Gambar 1.3 Arsip dokumen kepegawaian.....	4
Gambar 1.4 Pelayanan data Kepegawaian	5
Gambar 1.5 Platform Layanan Kepegawaian	5
Gambar 1.6 Layanan Usul Pensiun pada SIPANTES	9
Gambar 1.7 Inovasi pengembangan modul, pengelolaan master data kepegawaian.....	11
Gambar 2.1 Peta Jejaring.....	31
Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder.....	32
Gambar 3.1 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan	43
Gambar 3.2 Koordinasi dengan mentor.....	56
Gambar 3.3 Draft Surat Keputusan Tim Efektif	56
Gambar 3.4 Rapat dengan Tim Efektif	57
Gambar 3.5 Dukungan Stakeholder terhadap SIPANTES	57
Gambar 3.6 Rapat terkait pembuatan SIPANTES	58
Gambar 3.7 Kodifikasi SIPANTES	58
Gambar 3.8 Pengujian terhadap SIPANTES	59
Gambar 3.9 Buku panduan penggunaan SIPANTES	59
Gambar 3.10 Sosialisasi SIPANTES	60
Gambar 3.11 Bimtek Operator SIPANTES	60
Gambar 3.12 Survey implementasi SIPANTES	62
Gambar 3.13 Hasil Survey Implementasi SIPANTES	64
Gambar 3.14 Pembiayaan Pengembangan SIPANTES	65
Gambar 3.15 SKP Pengelola SIPANTES	66

LAMPIRAN

1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN DISERTAI DOKUMENTASI;
2. PERNYATAAN/ DUKUNGAN *STAKEHOLDER*;
3. *OUTPUT* YANG DIHASILKAN;
4. PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN DITANDA TANGANI OLEH KASATKER, MENTOR DAN PESERTA;
5. LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN / *LOG ACTIVITY*;
6. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN *COACH*;
7. VIDEO AKSI PERUBAHAN MAX 10 MENIT;
8. BAHAN TAYANG.

BAB I

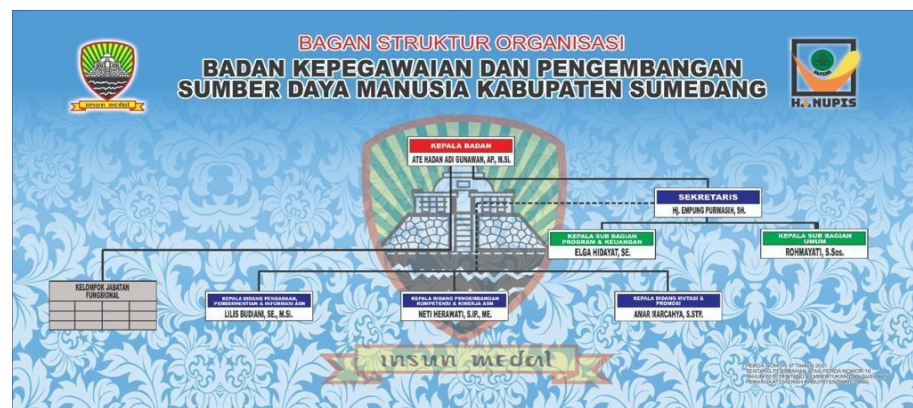
PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) Deskripsi Umum

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sumedang adalah instansi yang melayani berbagai layanan, yang diberikan oleh badan tersebut terkait dengan manajemen kepegawaian di tingkat daerah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sumedang bertanggung jawab untuk mengelola kebijakan, *rekrutmen*, pengangkatan, mutasi, promosi, pelatihan, evaluasi kinerja, dan pengelolaan administrasi pegawai di lingkungan pemerintah daerah.

Peraturan Bupati Sumedang Nomor 193 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah menyatakan bahwa susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara, Bidang Mutasi dan Promosi, SUPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Sebagai seorang ASN, *action leader* menjalankan tugas dan fungsi Sebagai Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang. Berikut Tupoksi Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang:

- a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- b) Melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- c) Merumuskan penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS dan PPPK;
- d) Merumuskan proses pengadaan PNS dan PPPK;
- e) Merumuskan usulan pengujian kesehatan calon PNS;
- f) Merumuskan proses peningkatan status calon PNS menjadi PNS;
- g) Merumuskan pelaksanaan sumpah janji PNS;
- h) Merumuskan proses pensiun PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
- i) Merumuskan pemberhentian PNS dan PPPK;
- j) Merumuskan pelayanan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/ suami, jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- k) Merumuskan pengembangan sistem informasi Aparatur Sipil Negara;
- l) Menyelenggarakan fasilitasi pemberian perlindungan bagi Aparatur Sipil Negara;

- m) Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara dan lembaga Aparatur Sipil Negara lainnya;
- n) Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- o) Mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- p) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara dan
- q) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi terdapat masalah Aktual Sebagai berikut :

- a) Ketidakakuratan Data Kepegawaian

Berdasarkan hasil evaluasi dari ketiga sistem yang memanfaatkan data kepegawaian dilingkungan pemerintah daerah kabupaten sumedang maka dapat terlihat perbedaanyang cukup signifikan.

PERBANDINGAN DATA

KEPEGAWAIAN



TERDAPAT PERBEDAAN YANG CUKUP SIGNIFIKAT ANTARA BEBERAPA SISTEM YANG MEMANFAATKAN DATA KEPEGAWAIAN

Gambar 1.2 Perbandingan data kepegawaian

- b) Belum tersedia arsip dokumen kepegawaian secara digital

Berdasarkan hasil survey pada BKPSDM Kabupaten Sumedang, untuk penggunaan arsip belum dilakukan secara digital.



Gambar 1.3 Arsip dokumen kepegawaian

- c) Belum tersedian layanan kepegawaian yang mudah dan cepat

Saat ini sebagian besar proses layanan data kepegawaian masih manual, yaitu dengan cara yang bersangkutan harus datang langsung ke BKPSDM Kabupaten

Sumedang dengan membawa berkas yang diperlukan.



Gambar 1.4 Pelayanan data Kepegawaian

- d) Belum tersedia *interoperabilitas* dengan layanan lain
 Saat ini dilingkungan Kabupaten Sumedang proses penginputan data kepegawaian masih dilakukan secara satu per satu pada setiap *platform*.



Gambar 1.5 Platform Layanan Kepegawaian

Melihat permasalahan-permasalahan di atas, berdasarkan hasil analisa yang memungkinkan permasalahan harus segera ditindaklanjuti dan sesuai dengan kemampuan organisasi saat ini yaitu permasalahan Pengelolaan Data Kepegawaian, maka aksi perubahan yang akan dilaksanakan secara sistimatis, terpadu dan berkelanjutan adalah penanganan informasi system layanan melalui Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dengan inovasinya pengelolaan secara aktif berbasis informasi dan

teknologi yang mampu membawa kepada pengaruh positif untuk peningkatan kualitas Pengelolaan Data Kepegawian termasuk kelengkapan dan keakuratan data kepegawain di Kabupaten Sumedang.

Dalam menentukan prioritas masalah digunakan alat pendekatan *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*, yaitu salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan mempertimbangkan tiga komponen sebagai berikut:

- a. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
- b. *Seriousness*, yaitu, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah.
- c. *Growth*, yaitu kemungkinan - kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dan penyebab isu masalah akan semakin memburuk jika dibiarkan.

Metode USG digunakan dengan menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik penskoran. Caranya dengan menentukan *Urgency, Seriousness* dan *Growth* dengan menggunakan skala nilai 1-5, suatu masalah dengan skor tertinggi merupakan prioritas dari masalah tersebut. Adapun keterangan skala penilaian metode USG sebagai berikut:

Tabel 1.1 Skala Penilaian Metode USG

Skala	Penilaian
1	Sangat Kecil
2	Kecil
3	Sedang
4	Besar
5	Sangat Besar

Setelah menemukan masalah yang akan menjadi prioritas untuk diselesaikan, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi masalah dengan membuat daftar penyebab-penyebab mengapa masalah tersebut dapat terjadi. Dengan menggunakan pendekatan USG, maka penyebab utama terjadinya suatu masalah dapat ditentukan dan dapat dicari suatu jalan penyelesaiannya sesuai aturan-aturan yang terkait.

Tabel 1.2 Penentuan Prioritas Pemecahan Masalah Menggunakan Pendekatan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

No.	Masalah	U	S	G	Total
1.	Ketidakkuratan Data Kepegawaian	5	5	4	14
2.	Belum tersedia arsip dokumen kepegawaian secara digital	4	4	4	12
3.	Belum tersedian layanan kepegawaian yang mudah dan cepat	5	4	4	13
4.	Belum tersedia intropabilitas dengan layanan lain	4	4	4	12

Berdasarkan analisis di atas, masalah yang menjadi prioritas untuk diselesaikan dalam mengatasi masalah Ketidakkengkapan dan Ketidakkuratan Data di Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang adalah perlunya peningkatan Pengelolaan Data Kepegawian dengan Sistem Informasi

Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

2) Tujuan

a) Tahap *off campus* (60 hari kerja)

(1) Membuat Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

(2) Membuat buku panduan penginputan pada Sistem Informasi Pegawai Asn Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

b) Tahap pasca pelatihan

Mengintegrasikan Sistem Informasi Pegawai Asn Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dengan *E-Office* Kabupaten Sumedang

3) Kemanfaatan Aksi Perubahan

a) Nilai tambah bagi terhadap Organisasi

(1) Sebelum aksi perubahan anggaran biaya transportasi untuk Perjalanan Dinas dalam rangka pengelolaan data kepegawaian seperti penyesuaian data pegawai, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat kurang lebih sebesar Rp. 75.000 x 55 Perangkat Daerah Rp.4.125.000,-. Sesudah aksi perubahan tidak adanya biaya perjalanan dinas untuk penyesuaian data pegawai, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat ke tiap Perangkat Daerah karena sudah bisa dilakukan secara online di Perangkat Daerah masing – masing menggunakan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES).

(2) Sebelum aksi perubahan waktu pelaksanaan proses usul pensiun memerlukan waktu 7 hari kerja. Sesudah aksi perubahan waktu pelaksanaan proses usul

pensiun menjadi waktu 1 s.d 2 hari kerja. Saat ini sudah ada 146 orang yang mengajukan usul pensiun, dengan rincian 137 orang sudah di verifikasi dan 9 orang masih menunggu diverifikasi.

ID	NIP	Nama	Status	Aksi
134	1964023198021001	ADANG	BUK	Verifikasi
135	1964024198021001	ROHADI	BUK	Verifikasi
136	1971800207011002	AGUS DEE WIKANDHI	BUK	Verifikasi
137	1964102020041004	HENAN BUDHARTI	BUK	Verifikasi
138	1964010202011001	NUR HANIK	BUK	Verifikasi
139	1964018187021000	DEE SUKARNA	BUK	Verifikasi
140	1964012180021000	W. ADE BAHAS	BUK	Verifikasi
141	1962021821021100	NUR ACHMADI	BUK	Verifikasi
142	1964102198020200	HENDU SUNETTI	BUK	Verifikasi
143	1964007184011005	DEE SUKARNA	BUK	Verifikasi
144	1964100180020200	TRI TOSKATI	BUK	Verifikasi
145	1964013180101001	DIAT BOKHAT	BUK	Verifikasi
146	1967010202040200	ISA TATI SUNETTI	BUK	Verifikasi

Gambar 1.6 Layanan Usul Pensiun pada SIPANTES

b) Kaitan antara Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi Tematik

Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) selaras dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yaitu **Digitalisasi Administrasi Pelayanan Publik**. Adapun kemanfaatan dari SIPANTES dapat dirasakan baik secara internal maupun eksternal. Adapun manfaat aksi perubahan terhadap *stakeholder* internal dan eksternal adalah, sbb:

(1) Manfaat Internal:

- (a) *Efisiensi* Operasional: Dengan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang lebih baik, tugas dan tanggung jawab dapat dialokasikan dengan lebih *efisien*, menghindari tumpang tindih dan ketidakjelasan.
- (b) Pengembangan Keterampilan: Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) mencakup pelatihan dan pengembangan pegawai.
- (c) Keselarasan dengan Tujuan Organisasi: Melalui Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang baik, tugas dan tujuan

individu dapat diarahkan untuk mendukung tujuan organisasi secara keseluruhan.

(d) Kesejahteraan Pegawai : Fokus pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang baik mencakup keseimbangan kerja dan kehidupan, kesejahteraan mental, dan dukungan dalam masalah pribadi. Ini dapat meningkatkan moral pegawai dan motivasi untuk memberikan yang terbaik.

(2) Manfaat Eksternal:

(a) Pelayanan Publik yang Lebih Baik: Pegawai yang terlatih dengan baik dan memiliki pengelolaan kinerja yang efektif cenderung memberikan pelayanan yang lebih baik terhadap kebutuhan masyarakat.

(b) Pematuhan Regulasi: Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) memastikan bahwa organisasi mematuhi aturan dan regulasi yang berlaku dalam pengelolaan pegawai.

(c) Perbaikan Reputasi Organisasi: Ketika pelayanan kepegawaian meningkat dan manajemen kepegawaian lebih transparan, reputasi organisasi dapat meningkat, membantu membangun kepercayaan.

(d) Kolaborasi yang Lebih Baik: Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang efisien mendukung kolaborasi dan koordinasi antar bagian di dalam organisasi, yang pada gilirannya dapat meningkatkan efektivitas dalam pelayanan.

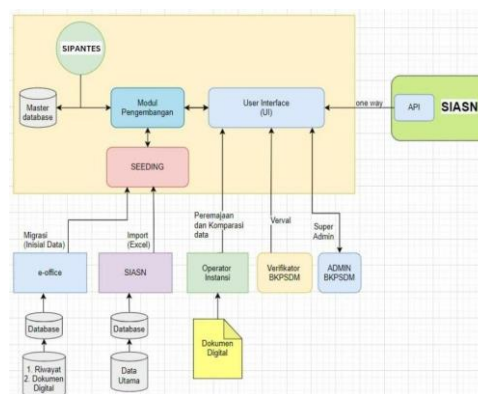
(e) Peningkatan Inovasi: Pegawai yang merasa dihargai, didukung, dan memiliki peluang

pengembangan lebih besar cenderung lebih termotivasi untuk memberikan ide-ide inovatif.

b. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1) Inovasi

Membuat Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dilingkungkan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang. Untuk Inovasi pengembangan modul, pengelolaan master data kepegawaian disajikan dalam gambar berikut :



Gambar 1.7 Inovasi pengembangan modul, pengelolaan master data kepegawaian

2) *Output*

a) Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dilingkungkan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

b) *Manual book* SIPANTES.

c. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi pelayanan kepegawaian melalui Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi (SIPANTES) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. **Roadmap** atau **Milestones** Aksi Perubahan

Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milestone* adalah tolak ukur capaian.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen adalah "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (*planning*), (2) pengorganisasian (*organizing*), (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

1) **Kegiatan**

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 5 September s.d 3 November 2023 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang. Dilaksanakan di unit kerja *Action leader* yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang dengan kegiatan sebagai berikut :

c) Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action leader* di kesatuan masing-masing selama tahap *off campus* seperti Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta *Stakeholders* internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja, di mana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 5 s.d 9 September 2023.

d) Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini melaksanakan rapat dengan tim efektif, melakukan koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal, pengumpulan data oleh tim efektif dan koordinasi dengan pokja aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan di buat .Dimana kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 11 s.d 15 September 2023

e) Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES), penyusunan buku panduan, proses penyelesaian dan perbaikan terhadap inovasi yang dibuat untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan akhir pada inovasi yang telah, implementasi dan monitoring

penggunaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang dengan metode pendampingan. Bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut *Action leader* juga mulai menyusun laporan hasil aksi perubahan berupa lampiran data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* baik internal dan eksternal, Sprin Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian, dan yang terpenting adalah Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital, penyusunan buku panduan, dan KEP pemberlakuan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang. Di mana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 18 September s.d. 28 Oktober 2023 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

f) Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action leader* melaksanakan kegiatan membuat instrument evaluasi, melakukan pengolahan data hasil monitoring, penyebaran angket kebermanfaatan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) melalui google form, melakukan pengolahan data hasil evaluasi, membuat berita acara penyerahan aksi perubahan.

2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI SUMEDANG (SIPANTES) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG dengan inovasi pembuatan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) mulai tanggal 5 September sampai dengan 3 November 2023.

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 5 September 2023 sampai dengan 3 November 2023, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja. Tahapan rencana aksi Perubahan disajikan dalam table berikut ini :

Tabel 2.1 Pentahapan (*Milestone*)

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 hari	
A.	<i>Planning</i> (Perencanaan)		
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi Perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	Minggu ke-1 September 2023 Antara Tgl. 5-6 September 2023	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		
3.	Penyusunan, pengajuan dan draft Surat Perintah tim efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 September 2023 Antara Tgl. 6 s.d 7 September 2023	sprin tim efektif
4.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-2 September 2023 Tgl. 8 s.d 9 September 2023	Surat undangan
B.	Organizing (Pengorganisasian)		

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke- 2 September 2023 Antara Tgl.11 s.d 12 September 2023	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu ke-2 September 2023 Antara Tgl.12 s.d 13 September 2023	Surat dukungan <i>stakeholder</i> eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 September 2023 Antara Tgl.13 s.d 14 September 2023	Dokumentasi Data
4.	Koordinasi dengan Tim Efektif Poja Aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke- 3 September 2023 Antara Tgl. 15 s.d 18 September 2023	Dokumentasi, Notulensi
C.	<i>Actuating</i> <i>(Pelaksanaan)</i>		

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (<i>flowchart</i>)	Minggu ke-3 September 2023 Antara Tgl.18 s.d 19 September 2023	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIPANTES dengan Tim Efektif Poja Aplikasi	Minggu ke-3 September 2023 Antara Tgl. 20 s.d 21 September 2023	Dokumentasi Notulen
3.	Pembuatan aplikasi	Minggu ke 4 September – minggu 1 Oktober 2023 Antara Tgl. 21 September s.d 4 oktober 2023	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
4.	Pengolahan data	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 5 s.d 6 Oktober 2023	Dokumentasi, Data pegawai,

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIPANTES	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 5-6 Oktober 2023	Dokumentasi Notulen
6.	Pengumpulan data	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 3-s.d 7 Oktober 2023	Dokumentasi data
7.	Menyusun konsep surat Edaran Kepala Badan	Minggu ke-1 Oktober 2023 Tgl. 6 s.d 7 Oktober 2023	Draft surat edaran tentang penggunaan aplikasi
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl. 7 s.d 8 Oktober 2023	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
9.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu ke 2 Oktober 2023 Antara Tgl 10 s.d 11 Oktober 2023	Dokumentasi,

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu ke-2 Oktober 2023 antara tgl 11-12 Oktober 2023	Dokumentasi
11.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu ke-2 Oktober 2023 antara tgl 12-13 Oktober 2023	Dokumentasi Draft buku panduan
12.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl 13 s.d 14 Oktober 2023	Dokumentasi
13.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl 14 s.d 16 Oktober 2023	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
14.	Persiapan sosialisasi	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 15 s.d 16 Oktober 2023	Dokumentasi
15.	Sosialisasi APLIKASI SIPANTES kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 16 s.d 17 Oktober	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
		2023	
16.	Bimtek operator	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 17 s.d 18 Oktober 2023	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIPANTES	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara 18 s.d 19 Oktober 2023	Formulir pengamatan implementasi
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES dengan metode pendampingan	Minggu ke- 3 s.d ke- 4 Oktober 2023 Antara tgl 20 s.d 28 Oktober 2023	Dokumentasi, lembar pengamatan , dan data
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke- 4 Oktober 2023 Antara tgl 29 s.d 30 Oktober 2023	Instrument evaluasi

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke- 4 Oktober s.d Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 30 s.d 1 November 2023	Dokumentasi, Hasil monitoring
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIPANTES melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 1 s.d 2 November 2023	Dokumentasi, Angket google form
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 2-3 November 2023	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
5.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 3-4 November	Berita Acara penyerahan aksi perubahan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
		2023	
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 4-5 November 2023	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan November 2023 hingga Bulan April 2024)	Lembar monitoring berkala

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
2.	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 Tahun setelah selesainya Diklat(mulai Bulan Mei 2025)	Penambahan Fitur aplikasi kotak saran

b. Stakeholder Aksi Perubahan

1) Stakeholder internal

Stakeholder internal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 *Stakeholder* Internal

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<i>Stakeholder</i> Internal				
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan aksi Perubahan	<i>Promoters</i> +	Sangat Tinggi	9
2	Sekretaris BKPSDM Kabupaten Sumedang memiliki peranan dalam	<i>Defenders</i> +	Tinggi	7

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
	membantu kesuksesan aksi perubahan			
3	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	Tinggi	6
4	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	Tinggi	6
5	JF Analis Kepegawaian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	Tinggi	6
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPSDM memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	Tinggi	6
7	Kasubag Program dan Keuangan BKPSDM memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	Tinggi	6

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
8	Staf Administrasi memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	Tinggi	6

2) Stakeholder Eksternal

Stakeholder eksternal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 *Stakeholder* Eksternal

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<i>Stakeholder</i> Eksternal				
1	Bupati Sumedang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Promoters</i> +	Tinggi	7
2	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Promoters</i> +	Tinggi	7
3	Kepala Bidang Informatika Diskominfo Sanditik Kabupaten Sumedang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latens</i> +	Tinggi	6

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
4	Pengelola Kepegawaian di tiap PERANGKAT DAERAH se Kabupaten Sumedang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latens</i> +	Sedang	5
5	BKN Kanreg III Bandung (Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Kepala Bidang Pengangkatan dan Pensiun, Kepala Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latens</i> +	Sedang	5
6	PT Taspen (<i>Service & Service Sector Head</i>) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Apathetics</i> +	Sedang	5

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
7	PT Tapera (Deput Komesioner Pengarahan Dana) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Apathetics</i> +	Sedang	5
8	Bank BJB (Pengelola Pensiun/ Ahli IT BJB) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Apathetics</i> +	Sedang	5
9	Masyarakat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Apathetics</i> +	Sedang	3

3) Peran, Pengaruh, dan Insensitas

a) Peran, pengaruh dan intensitas Tim Efektif

- (1) Bupati Sumedang berperan sebagai fasilitator kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*Promoters*)
- (2) Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang berperan sebagai Penggerak dan fasilitator kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*Promoters*)
- (3) Kepala BKPSDM Kabupaten Sumedang berperan sebagai penggerak utama dan fasilitator. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung

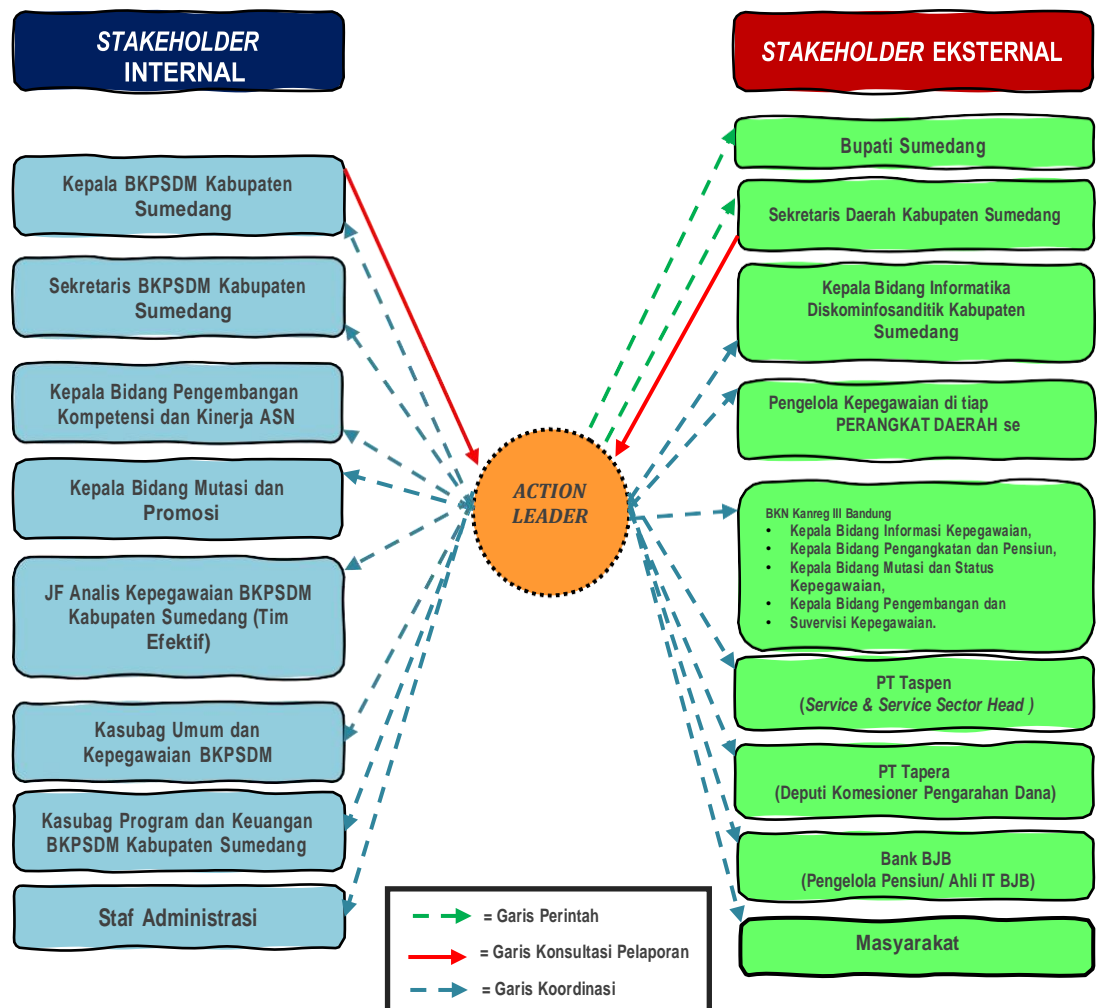
(*Promoters*)

- (4) Sekretaris BKPSDM Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*Defenders*)
- (5) Kepla Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN, dan Kepala Bidang Promosi dan Mutasi berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*Defenders*)
- (6) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan Kepala Subbagian Program dan Keuangan berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*Defenders*)
- (7) Staf Administrasi di BKPSDM Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung. (*Defenders*)
- (8) Kepala Bidang Informatika DISKOMINFOSANDITIK Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder eksternal* dan sangat mendukung kegiatan aksi perubahan ini. (*Latents*)
- (9) Pengelola Kepegawaian di tiap PERANGKAT DAERAH se Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder eksternal* dan mendukung kegiatan aksi perubahan ini. (*latents*)
- (10) BKN Kanreg III Bandung (Kepala Bidang Informasi dan Kepegawian, Kepala Bidang Pengangkatan dan Pensiun, Kepala Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, dan Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian) berperan sebagai *stakeholder*

dan mendukung kegiatan aksi perubahan ini. (*Latents*)
(11)PT. Taspen (*Service dan Service Sector Head*), PT. Tapera (Deputi Komesioner Pengarahan Dana), Bank BJB (Pengelola Pensiun/ Ahli IT BJB), dan Masyarakat berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang pangaruhnya sedang terhadap kegiatan aksi perubahan ini. (*Apathetics*)

b) Peta Jejaring

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



Gambar 2.1 Peta Jejaring

c) 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 : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/ kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih

banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan *issue* aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/ kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

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

Apathetics : Pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung

aksi perubahannya sangat rendah.

4) Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

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

- a) **Redundancy (Repetition).** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada *stakeholder* dengan teknik redundancy atau repetition. *Action leader* memberikan informasi kepada *stakeholder* tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga *stakeholder* tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi);
- b) **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran);
- c) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan.
- d) **Inovasi** yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika

perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring);

- e) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan);
- f) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu *stakeholder* tentang pentingnya inovasi, *action leader* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang;
- g) **Koersif.** Teknik koersif memaksa *stakeholder*. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

1) Mobilisasi SDM

Action leader dalam mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini, menjelaskan dari setiap unit tata kelola memiliki tugas/fungsi sebagai berikut :

a) Mentor

- (1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun laporan aksi perubahan;
- (2) Mempelajari dan mendalami aksi perubahan yang dilakukan;
- (3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap laporan aksi perubahan;
- (4) Memastikan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- (5) Menyetujui laporan aksi perubahan;
- (6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- (7) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- (8) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- (9) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- (10) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

b) Coach

- (1) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

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

c) *Action leader*

- (1) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahanyang akan menjadi aksi perubahan.
- (2) Mengelola tim efektif agar aksi perubahan ini dapat terlaksana danmendapatkan hasil yang diharapkan;
- (3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- (4) Kerjasama dan jejaring dengan seluruh *stakeholder*;
- (5) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- (6) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- (7) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- (8) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.
- (9) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada *stakeholder*.

- d) Ketua koordinator tim efektif, memiliki tugas memberikan *support* penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan *action leader* dan tim efektif pokja aplikasi,

pokja sosialisasi, dan pokja administrasi. Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada aksi perubahan agar hasilnya sesuai yang diharapkan.

- e) Tim Efektif Pokja Aplikasi, memiliki tugas yaitu membantu *Action leader* mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
- f) Tim Efektif Pokja Teknis, memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, pelaksanaan pendaftaran pelatihan, pelaksanaan pelatih, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;
- g) Tim Efektif Pokja Administrasi, memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2) Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan menggunakan anggaran swadaya *action leader*.

Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	Sosialisasi dan Rapat				1.800.000

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
2.	Snack Sosialisasi (70 orang x 1 giat)	70	Box	20.000	1.400.000
3.	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	20	Box	20.000	400.000
4.	Pencetakan dan Penggandaan <i>manual book user dan operator</i>	65	Buku	50.000	3.250.000
5.	Akomodasi	1	giat	1.000.000	1.000.000
TOTAL					6.050.000
Terbilang (Enam Juta Lima puluh Ribu Rupiah))					

3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung aksi perubahan ini adalah :

- a) Ruangan kerja;
- b) Komputer
- c) *Scanner*;
- d) *Proyektor*;
- e) Jaringan internet;
- f) *Hard Disk/ Flash Disk*.

4) Strategi Mengatasi Masalah

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi oleh *Action leader* dalam proses pembuatan inovasi aksi perubahan pada tahap off campus baik dari internal maupun eksternal seperti tersebut di atas, maka *Action leader* telah melakukan langkah-langkah untuk mengantisipasi kendala, masalah dan hambatan serta rintangan tersebut dengan strategi sebagai berikut:

- a) *Action leader* harus lebih intens melakukan koordinasi dan komunikasi dengan *stakeholder* masalah waktu antara pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Mengefektifkan waktu yang tersedia dengan peran dan fungsi pejabat;
- c) *Action leader* dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi aksi perubahan dengan cara menggunakan surat undangan berupa Nota Dinas yang di tandatangani oleh Kepala BKPSDM Kab. Sumedang dan berkumpul di ruangan rapat bersama *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal dengan memaparkan aksi perubahan yang *Action leader* buat. Pada kegiatan sosialisasi tersebut dipimpin oleh Mentor;
- d) *Action leader* menggunakan segala daya dan upaya yang dimiliki untuk pembuatan inovasi aksi perubahan dalam bentuk sistem serta dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi;

b. Stakeholder

1) Dukungan Stakeholder

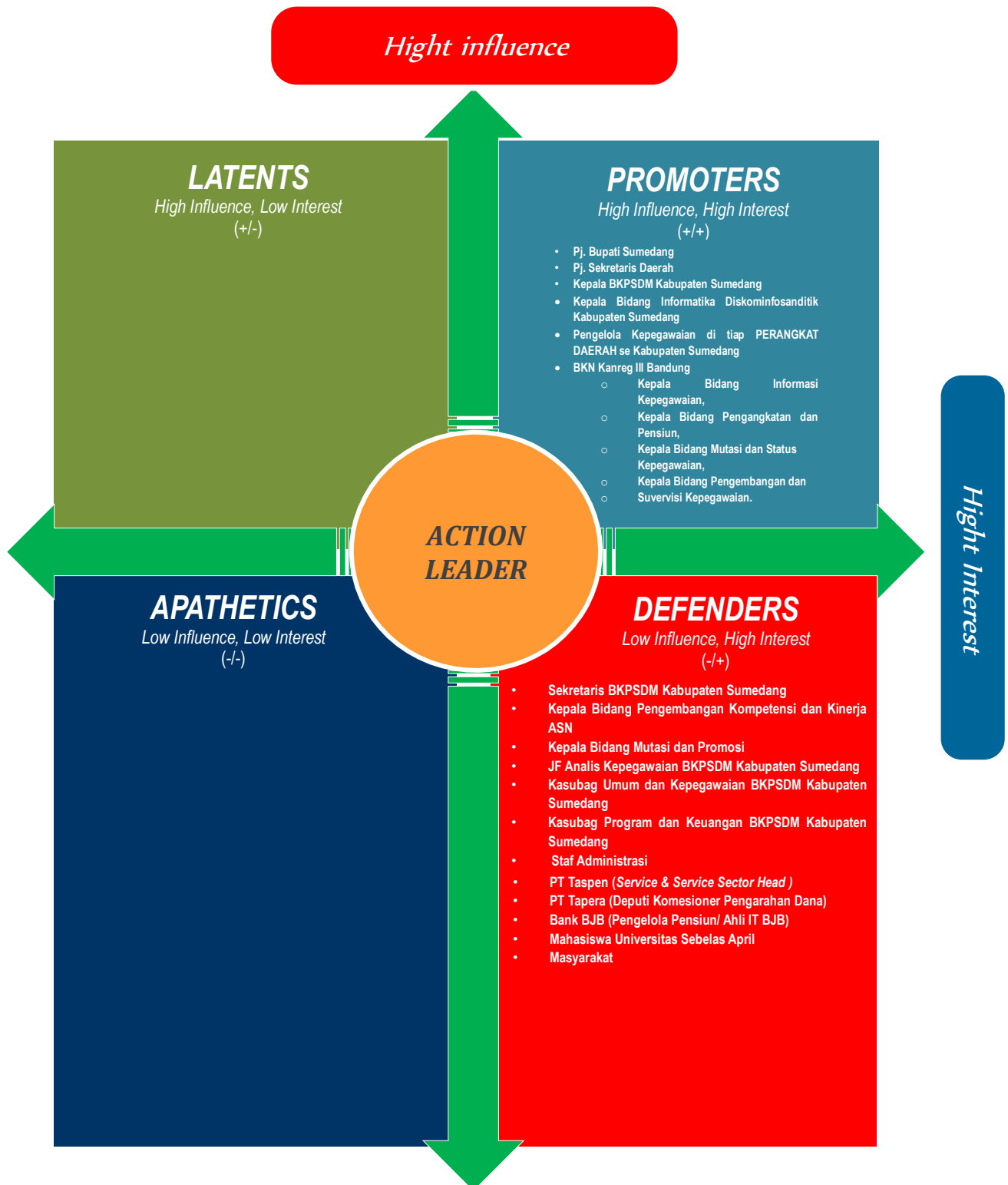
- a) Pj. Bupati Sumedang berperan sebagai fasilitator kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*Promoters*)
- b) Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang berperan sebagai Penggerak dan fasilitator kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*Promoters*)
- c) Kepala BKPSDM Kabupaten Sumedang berperan sebagai penggerak utama dan fasilitator. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*Promoters*)

- d) Sekretaris BKPSDM Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sedang dengan intensitas sangat mendukung (*Defenders*)
- e) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN, dan Kepala Bidang Promosi dan Mutasi berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sedang dengan intensitas sangat mendukung (*Defenders*)
- f) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan Kepala Subbagian Program dan Keuangan berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sedang dengan intensitas sangat mendukung (*Defenders*)
- g) Staf Administrasi di BKPSDM Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sedang dengan intensitas sangat mendukung. (*Defenders*)
- h) Kepala Bidang Informatika DISKOMINFOSANDITIK Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder* eksternal Pengaruhnya sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*Promoters*)
- i) Pengelola Kepegawaian di tiap PERANGKAT DAERAH se Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder* eksternal dan mendukung kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sangat tinggi dengan ketertarikannya tinggi dan sangat mendukung dalam aksi perubahan ini (*Promoters*)
- j) BKN Kanreg III Bandung (Kepala Bidang Informasi dan Kepegawian, Kepala Bidang Pengangkatan dan Pensiun, Kepala Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, dan Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi

Kepegawaian) berperan sebagai *stakeholder* eksternal Pengaruhnya bersifat sedang dengan ketertarikannya tinggi dan sangat mendukung dalam aksi perubahan ini (*Promoters*)

- k) PT. Taspen (*Service dan Service Sector Head*), PT. Tapera (Deputi Komesioner Pengarahan Dana), Bank BJB (Pengelola Pensiun/ Ahli IT BJB), dan masyarakat awalnya pengaruhnya sedang dengan intensitas (*Apathetics*) setelah diberi penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sedang dengan intensitas mendukung (*Defenders*).

2) Kuadran Stakeholder



Gambar 3.1 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

c. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian *Milestone* dan Implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *Action leader* kesesuaian antara tahapan rencana aksi dengan hasil aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action leader* selama *off campus* terdapat perubahan pada *Milestone* dan implementasi karena berbagai kendala. Salah satunya *Action leader* harus bisa mengatur waktu antara pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan tugas di unit kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Berikut adalah pentahapan kerja/ *Milestone* dan implementasi:

Tabel 3.2 Pentahapan (*Milestone*) dan Implementasi

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 hari			
A.	<i>Planning</i> (Perencanaan)				
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	Minggu ke-1 September 2023 Antara Tgl. 5-6 September 2023	Minggu ke-1 September 2023. 5 September 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif				
3.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft Surat Perintah tim efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 September 2023 Antara Tgl. 6 s.d 7 September 2023	Minggu ke-1 September 2023. Tanggal 6 s.d 7 September 2023	100%	
4.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-2 September 2023 Tgl. 8 s.d 9 September 2023	Minggu ke-1 September 2023. Tanggal 8 September 2023	100%	
B.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)				

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi Perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 September 2023 Antara Tgl.11 s.d 12 September 2023	Minggu ke-2 September 2023. Tgl.11 September 2023	100%	
2.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu ke-2 September 2023 Antara Tgl.12 s.d 13 September 2023	Minggu ke-2 September 2023. Tgl.12 September 2023	100%	
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 September 2023 Antara Tgl.13 s.d 14 September 2023	Minggu ke-2 September 2023. Tgl.13 s.d 14 September 2023	100%	
4.	Koordinasi dengan Tim Efektif Poja Aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-3 September 2023 Antara Tgl. 15 s.d 18	Minggu ke-2 September 2023. Tgl.15 September 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
		September 2023			
C.	Actuating (Pelaksanaan)				
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-3 September 2023 Antara Tgl.18 s.d 19 September 2023	Minggu ke-3 September 2023. Tgl.18 dan 19 September 2023	100%	
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIPANTES dengan Tim Efektif Poja Aplikasi	Minggu ke-3 September 2023 Antara Tgl. 20 s.d 21 September 2023	Minggu ke-3 September 2023. Tgl.20 September 2023	100%	
3.	Pembuatan aplikasi	Minggu ke 4 September – minggu 1 Oktober 2023 Antara Tgl. 21 September s.d 4 oktober	Minggu ke 4 September – minggu 1 Oktober 2023. Tgl. 21 September s.d 4 oktober 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
		2023			
4.	Pengolahan data	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 5 s.d 6 Oktober 2023	Minggu ke-1 Oktober 2023. tgl. 5 Oktober 2023	100%	
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIPANTES	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 5- 6 Oktober 2023	Minggu ke-1 Oktober 2023. tgl. 6 Oktober 2023	100%	
6.	Pengumpulan data	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 3- s.d 7 Oktober 2023	Minggu ke-1 Oktober 2023. tgl. 5 Oktober 2023	100%	
7.	Menyusun konsep surat Edaran Kepala Badan	Minggu ke-1 Oktober 2023 Tgl. 6 s.d 7 Oktober 2023	Minggu ke-2 Oktober 2023. tgl. 9 Oktober 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl. 7 s.d 8 Oktober 2023	Minggu ke-2 Oktober 2023. tgl. 10 Oktober 2023	100%	
9.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu ke 2 Oktober 2023 Antara Tgl 10 s.d 11 Oktober 2023	Minggu ke-2 Oktober 2023. tgl. 11 Oktober 2023	100%	
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu ke-2 Oktober 2023 antara tgl 11- 12 Oktober 2023	Minggu ke-2 Oktober 2023. tgl. 12 Oktober 2023	100%	
11.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu ke-2 Oktober 2023 antara tgl 12- 13 Oktober 2023	Minggu ke-2 Oktober 2023. tgl. 13 Oktober 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
12.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl 13 s.d 14 Oktober 2023			
13.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl 14 s.d 16 Oktober 2023	Minggu ke- 2 Oktober 2023 tgl 16 Oktober 2023	100%	
14.	Persiapan sosialisasi	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 15 s.d 16 Oktober 2023	Minggu ke- 3 Oktober 2023 tgl 16 Oktober 2023	100%	
15.	Sosialisasi APLIKASI SIPANTES kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 16 s.d 17 Oktober 2023	Minggu ke- 3 Oktober 2023 tgl 17 Oktober 2023	100%	
16.	Bimtek operator	Minggu ke-3 Oktober 2023	Minggu ke- 3 Oktober 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
		Antara tgl 17 s.d 18 Oktober 2023	tgl 18 Oktober 2023		
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIPANTES	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara 18 s.d 19 Oktober 2023	Minggu ke-3 Oktober 2023 Tgl 19 Oktober 2023	100%	
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES dengan metode pendampingan	Minggu ke-3 s.d ke-4 Oktober 2023 Antara tgl 20 s.d 28 Oktober 2023	Minggu ke-3 s.d ke-4 Oktober 2023 tgl 20 s.d 27 Oktober 2023	100%	
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)				
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-4 Oktober 2023 Antara tgl 29 s.d 30 Oktober	Minggu ke-4 Oktober 2023 tgl 29 s.d 30 Oktober	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
		2023	2023		
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-4 Oktober s.d Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 31 Oktober s.d tgl 1 November 2023	Minggu ke-4 Oktober tgl 31 Oktober 2023	100%	
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIPANTES melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 1 s.d 2 November 2023	Minggu ke-1 November 2023 Tgl 1 November 2023	100%	
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 2-3 November 2023	Minggu ke-1 November 2023 tgl 2 November 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
5.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 3-4 November 2023	Minggu ke-1 November 2023 tgl 3 November 2023	100%	
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 4-5 November 2023	Minggu ke-1 November 2023 tgl 4 November 2023	100%	
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN				
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan November 2023 hingga Bulan April 2024)			

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
2.	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 Tahun setelah selesainya Diklat(mulai Bulan Mei 2025)			

2) Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

Saat ini Aplikasi SIPANTES sudah digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Sumedang untuk Pengelolaan Data Kepegawaian seperti penyesuaian data pegawai, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat. Terkait pencapaian hasil perubahan terhadap aksi perubahan, *action leader* membandingkan aktivitas kegiatan sebelum dan sesudah aksi perubahan :

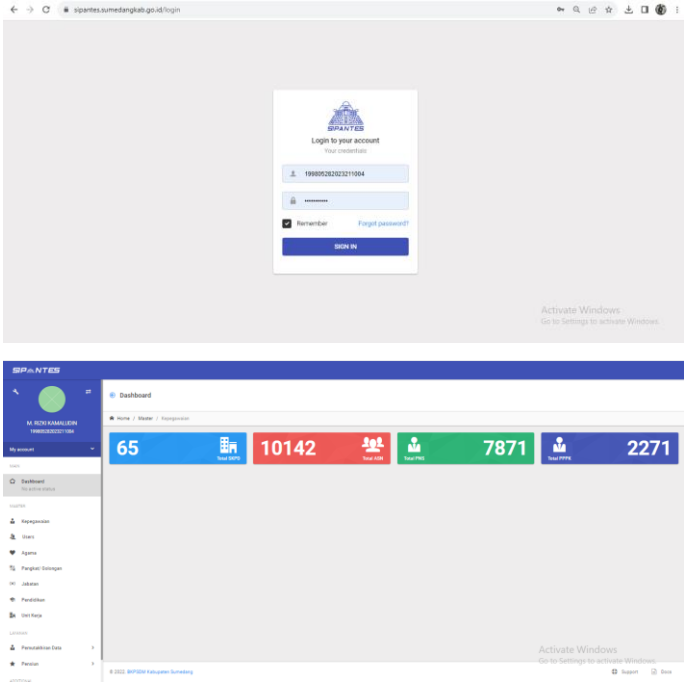

- a) Sebelum aksi perubahan anggaran biaya transportasi untuk Perjalanan Dinas dalam rangka pengelolaan data kepegawaian seperti penyesuaian data pegawai, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat kurang lebih sebesar Rp. 75.000 x 55 Perangkat Daerah Rp.4.125.000,-. Sesudah aksi perubahan tidak adanya biaya perjalanan dinas untuk penyesuaian data pegawai, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat ke tiap Perangkat Daerah karena sudah bisa dilakukan secara *online* di Perangkat Daerah masing – masing menggunakan Sistem Informasi Pegawai ASN

Terintegrasi Sumedang (SIPANTES).

- b) Sebelum aksi perubahan waktu pelaksanaan proses usul pensiun memerlukan waktu 7 hari kerja. Sesudah aksi perubahan waktu pelaksanaan proses usul pensiun menjadi waktu 1 s.d 2 hari kerja.

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian aksi perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target dari implementasi aksi perubahan tersebut. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel :

Tabel 3.3 Capaian Aksi Perubahan

NO	OUTPUT CAPAIAN	CAPAIAN	EVIDENCE
1	Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.	100%	
2	Manual book SIPANTES.	100%	

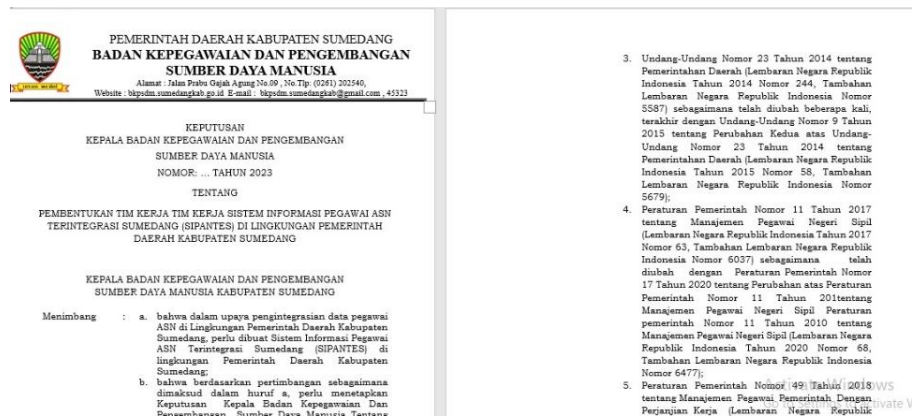
Adapun uraian dari pencapaian hasil aksi perubahan terlihat dari tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

a) Perencanaan

Dalam melaksanakan tahapan perencanaan diawali dengan koordinasi dengan mentor yaitu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sumedang, ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si tentang rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif dan membuat draft Surat Keputusan Tim Efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif.



Gambar 3.2 Koordinasi dengan Mentor



Gambar 3.3 Draft Surat Keputusan Tim Efektif

b) Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian dilaksanakan kegiatan rapat pembentukan tim efektif, pembagian tugas tim efektif, melakukan koordinasi dengan *stakeholder* terkait pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3.4 Rapat dengan Tim Efektif



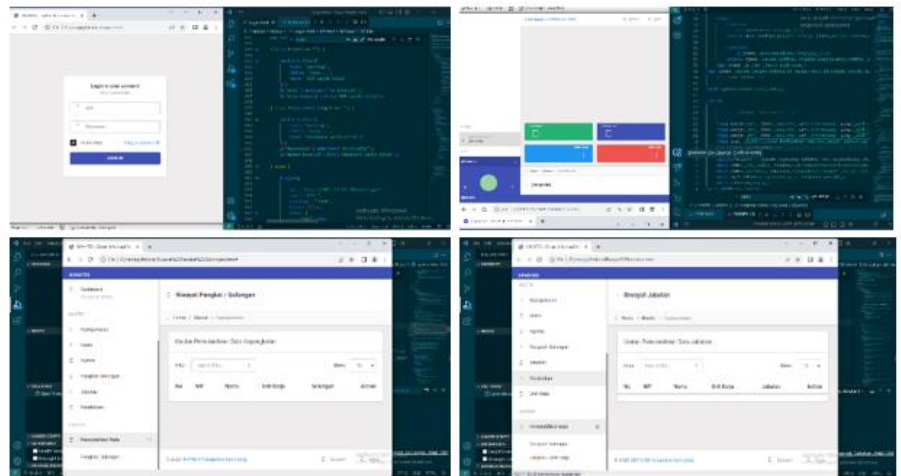
Gambar 3.5 Dukungan *Stakeholder* terhadap
SIPANTES

c) Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai tanggal 18 September s.d 28 Oktober 2023. Pada tahap ini merupakan tahap pembuatan aplikasi, pembuatan buku panduan serta administrasi pendukung yang menjadi *output* dari implementasi aplikasi yang dibuat.



Gambar 3.6 Rapat terkait Pembuatan Sipantes



Gambar 3.7 Kodefikasi SIPANTES

HASIL PENGUJIAN				HASIL PENGUJIAN			
No	Proses	Status	Tampilan Hasil	No	Proses	Status	Tampilan Hasil
1	<p>Login</p> <p>Deskripsi Pengujian : Verifikasi hak akses hanya dapat dilakukan oleh pengguna terdaftar</p> <p>Username : NIP</p> <p>Password :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika berhasil akan menampilkan pesan login berhasil dan langsung menuju ke halaman dashboard Jika gagal akan menampilkan pesan error 	Berhasil		2	<p>Penambahan Data</p> <p>Deskripsi Pengujian : Penambahan data Pangkaj/ Golongan dan Jabatan/ Unit Kerja</p> <p>Kasus Uji</p> <ul style="list-style-type: none"> Penambahan data pangkaj/ Golongan Penambahan data Jabatan/ Unit Kerja <p>Hasil yang diharapkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika berhasil maka akan menampilkan pesan penambahan data pegawai yang ditambahkan pangkaj/ golongannya Jika berhasil maka akan menampilkan pesan penambahan data pegawai yang ditambahkan data Jabatan/ Unit Kerjanya 	Berhasil	



Gambar 3.8 Pengujian terhadap SIPANTES



Gambar 3.9 Buku panduan penggunaan SIPANTES

Hal : Sosialisasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)

Yth. Para Kepala Dinas, Kepala Badan dan Camat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang di SUMEDANG

Dipermaklumkan dengan hormat, bahwa dalam rangka mendukung manajemen kepegawaian dan peningkatan pelayanan kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang diperlukan Sistem Informasi yang mendukung pengelolaan data kepegawaian yang akurat dan up to date.

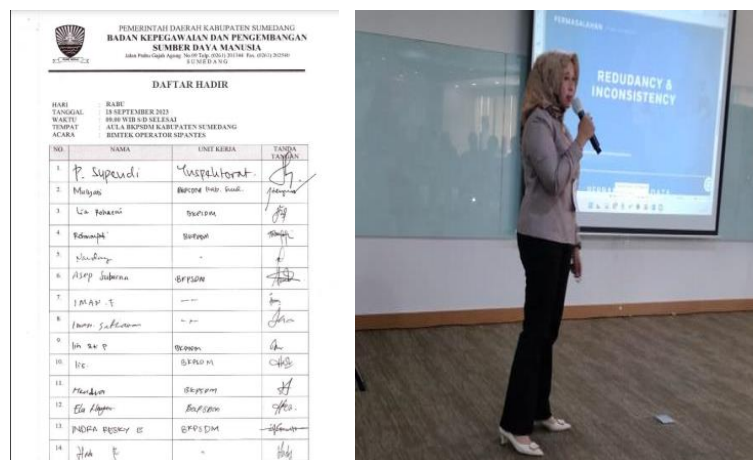
Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya Saudara dapat menunjuk Operator Pengelola Kepegawaian pada masing – masing SKPD, untuk mengikuti Sosialisasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Oktober 2023
 Waktu : 09.00 WIB s/d selesai
 Tempat : Aula BKPSDM Kabupaten Sumedang
 Acara : Sosialisasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)
 *Catatan : Harap membawa Laptop

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
DAFTAR HADIR				
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	REK
1	M. Saiful	Ka. SKPD		
2	Lia. Diah	Panitia		
3	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
4	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
5	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
6	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
7	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
8	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
9	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
10	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
11	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
12	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
13	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
14	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
15	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
16	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
17	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
18	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
19	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
20	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		



Gambar 3.10 Sosialisasi SIPANTES



Gambar 3.11 Bimtek Operator Sipantes

d) Monitoring dan Evaluasi

Tahap pelaksanaan dimulai tanggal 29 Oktober 2023 s.d 5 November 2023. Pada tahap ini merupakan tahapan penyusunan laporan aksi perubahan, pembuatan Membuat survey implementasi aksi perubahan melalui link google form serta administrasi pendukung yang menjadi *output* dari implementasi aplikasi yang dibuat.

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul "Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES). *Action leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif

untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action leader* selama *off campus*. Yaitu dengan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa survey. Data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/ kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. *Action leader* membuat kuisisioner melalui aplikasi Google Form dengan menyebarkan survey implementasi aksi perubahan menggunakan WhatsApp (WA) dimana responden dapat membuka dengan link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZaNcGS SYg- GyflATKU7nmvhLs7KHaURSg46kLqfwwaLZOQ/viewform?usp=sf_link yang bersisi 6 buah pertanyaan untuk responden penerima manfaat dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, dari keseluruhan responden dijabarkan sebagai berikut :

SIPANTES

**KUISIONER EVALUASI
KEBERMANFAATAN APLIKASI
SIPANTES**

mrtzdkamaludin1998@gmail.com [Ganti akun](#)
Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

KUISIONER EVALUASI KEBERMANFAATAN APLIKASI SIPANTES

Dengan Hormat,

Perkenalkan nama Saya Lilla Budiani, SE, M.Si. *action leader* dalam Aksi Perubahan dengan Judul SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang. Guna mengetahui atensi dan kebermanfaatan Aksi Perubahan tersebut mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi beberapa pertanyaan dengan cara memilih option "Ya" atau "Tidak" pada pertanyaan berikut ini.

Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang adanya Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) ?

Ya
 Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) memberikan akses yang mudah dan cepat untuk informasi kepegawaian yang Bapak/Ibu perlukan?

Ya
 Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi kepegawaian (misalnya usul pengajuan pensiun) ?

Ya
 Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) Memungkinkan Bapak/Ibu untuk dengan mudah memperbarui data pribadi dan riwayat pekerjaan ?

Ya
 Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) telah memberikan manfaat yang signifikan bagi pengelola kepegawaian di organisasi Bapak/Ibu ?

Ya
 Tidak

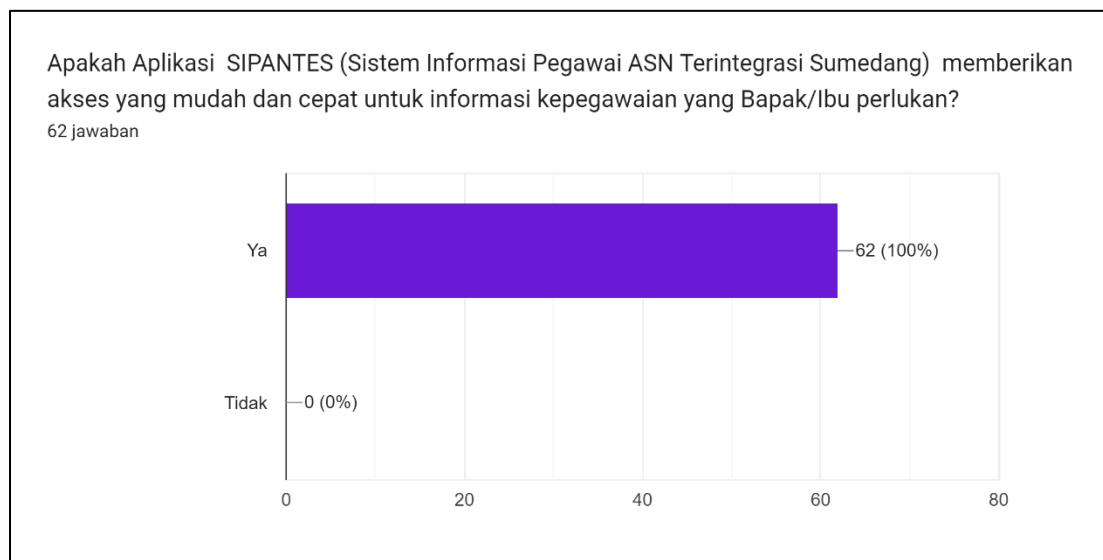
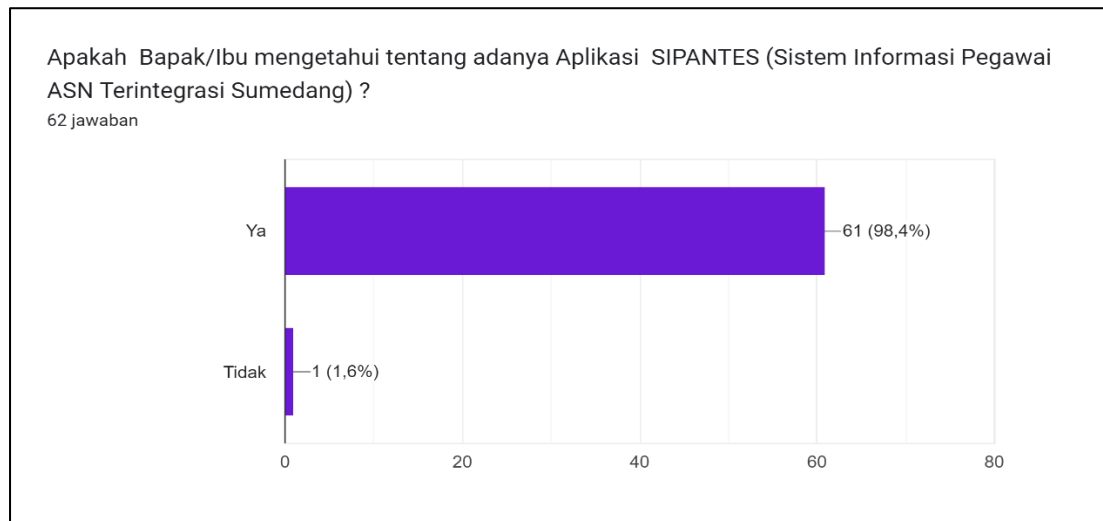
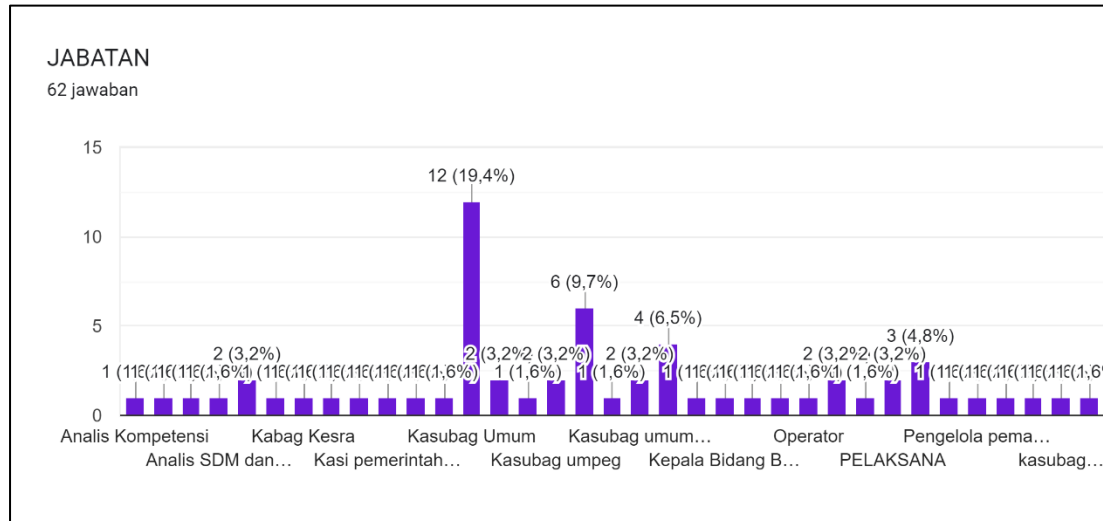
Apakah menurut Bapak/Ibu Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) cukup mudah diimplementasikan ?

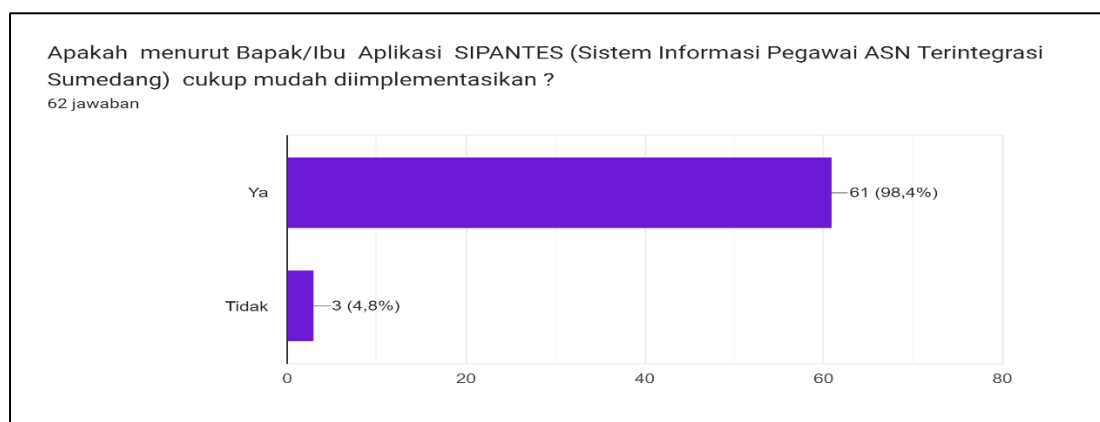
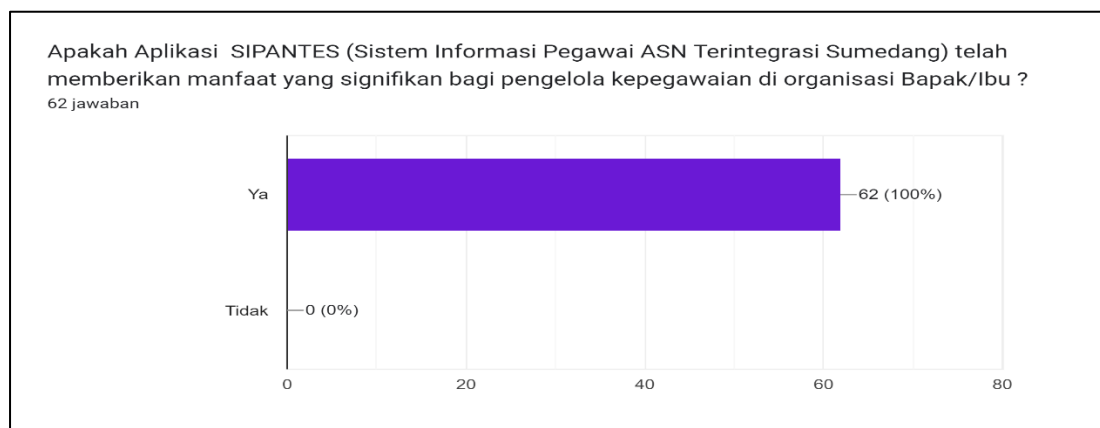
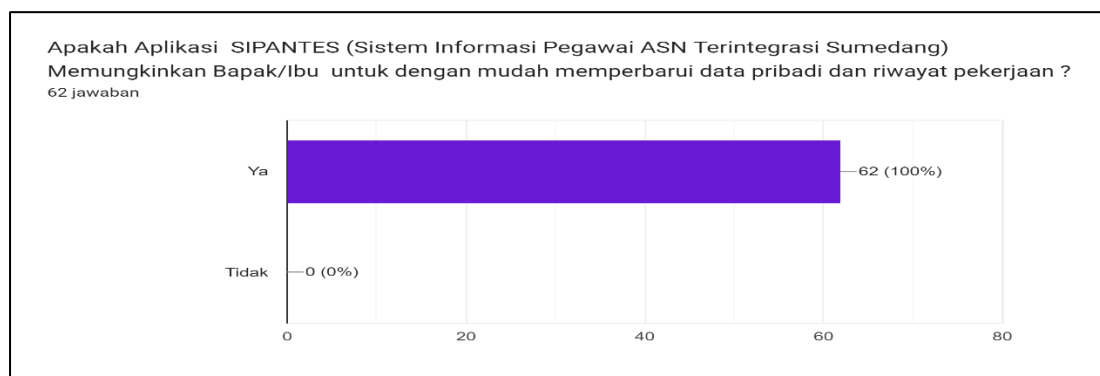
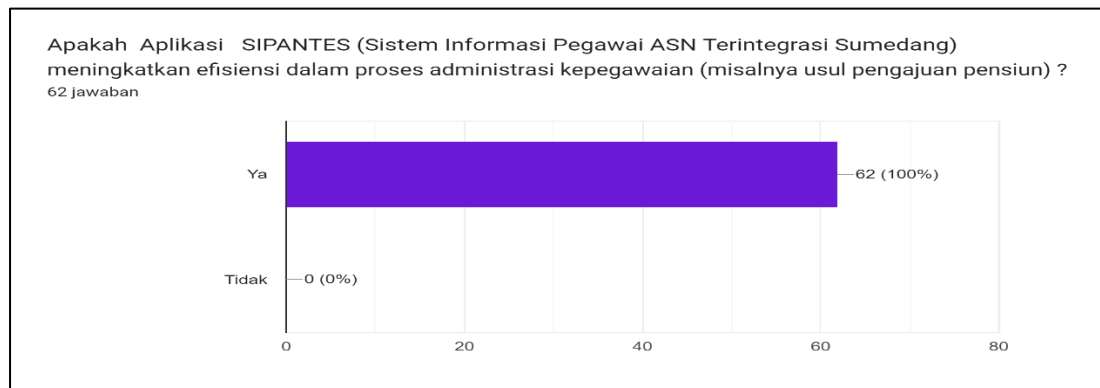
Ya
 Tidak

[Kembali](#) [Kirim](#) [Kosongkan formulir](#)

Gambar 3.12 Survey implementasi SIPANTES

Dari pemberian survey tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, sebagai berikut :





Gambar 3.13 Hasil Survey Implemetasi SIPANTES

Dapat dilihat dari data survey pada diagram yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa 99,5% responden menjawab “Iya” maka aksi perubahan yang dibuat dapat membantu kinerja BKPSDM Kabupaten Sumedang. Adapun responden yang menjawab “Tidak” sebesar 1.07% dengan alasan responden tidak memahami tentang Sistem Informasi Pegawaian ASN Terintergrasi Sumedang (SIPANTES).

Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam pelayanan kepegawaian dan mempercepat proses administrasi kepegawaian setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

e) Keberlanjutan Aksi Perubahan

Pada tahap ini merupakan keberlanjutan dari aksi perubahan, dimana pada tahapan ini akan dilakukan pengembangan fitur pada SIPANTES seperti adanya fitur WA Blast atau *notification*, serta memasukan tugas sebagai pengelola SIPANTES ke dalam SKP pegawai.

5.1.01	Belanja Pegawai				1,530,000
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Perimbangan Obyektif Lainnya ASN				1,530,000
5.1.01.03.07	BELANJA HONORARIUM				1,530,000
5.1.01.03.07.0002	BELANJA HONORARIUM PENGADAAN BARANG / JASA				1,530,000
	[#] Belanja Honorarium Pengadaan barang jasa Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil				
	[-] PENGEMBANGAN SIPANTES				
	Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Spesifikasi : Pejabat Pembuat Komitmen Paket Pekerjaan Konstruksi Barang dan jasa Lainnya Nilai pagu pengadaan > 50 Juta s.d 200 Juta <i>1 kegiatan</i>	1	ok	850,000	850,000
	Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Spesifikasi : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa <i>1 kegiatan</i>	1	ok	680,000	680,000
5.1.02.02	BELANJA JASA				54,800,000
5.1.02.02.01.	BELANJA JASA KANTOR				54,800,000
5.1.02.02.01.0003	Honorarium narasumber/pembahas, moderator, pembawa acara dan panitia				14,800,000
5.1.02.05.02.0001	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain			40,000,000	40,000,000
	[#] Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain				40,000,000
	[-] Dalam rangka Pengembangan SIPANTES				
	Beban Jasa yang diberikan Kepada pihak ketiga/pihak lain	1	Pekerjaan	40,000,000	40,000,000

Gambar 3.14 Pembiayaan Pengembangan SIPANTES

SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERIODE PENILAIAN: TAHUN 2023							
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	HADI FIRMANSYAH, S.Kom.	1	NAMA	LILIS BUDIANI, SE., M.Si		
2	NIP	*199501082019031009	2	NIP	*197301032007012004		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda - III/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina - IV/a		
4	JABATAN	Analisis Data dan Informasi	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN		
5	UNIT KERJA	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	5	UNIT KERJA	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN		
HASIL KERJA							
No	Rencana Hasil Kinerja Pimpinan Yang Di Intervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8
A. UTAMA							
1	Jumlah laporan kegiatan pengadaan ASN, pemberhentian PNS dan Informasi Kepegawaian	Tersedianya Draft Laporan Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	- Kuantitas	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1	Lembaga
2	Jumlah laporan kegiatan pengadaan ASN, pemberhentian PNS dan Informasi Kepegawaian	Tersedianya Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)	- Kuantitas	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)	1	Dokumen
3	Jumlah laporan kegiatan pengadaan ASN, pemberhentian PNS	Tersedianya Dokumen Hasil Penilaian Data Kepegawaian	- Kuantitas	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	1	Dokumen

Gambar 3.15 SKP Pengelola SIPANTES

3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Tabel 3.4 Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN	RENCANA	KET
a.	Stakeholder eksternal	Kemampuan menggunakan informasi dalam pemberian pelayanan pada ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Sumedang.	Sosialisasi	Minggu ke –3 s.d 4 Oktober 2023	Tercapai
b.	Stakeholder internal.	1) Kemampuan menggunakan Menggggunakan informasi dalam pemberian pelayanan administrasi kepegawaian. 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi.	Sosialisasi dan <i>Briefing</i>	Minggu ke–3 s.d 4 Oktober 2023	Tercapai

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN	RENCANA	KET
c.	<i>Action leader</i>	Kemampuan untuk melakukan perubahan, Identifikasi keterlibatan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Rapat/ <i>Briefing</i>	Minggu ke2 September 2023. Antara Tgl.11 s.d 12 September 2023	Tercapai
		Kemampuan untuk berkoordinasi dan mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada Tim Efektif, <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Sosialisasi dan Koordinasi	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 16 s.d 17 Oktober 2023	Tercapai
		Kemampuan untuk melaporkan kepada sponsor, mentor dan <i>coach</i> mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan	Rapat terkait hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 2 November 2023	Tercapai
d.	<i>Operator</i>	1) <i>Maintenance</i> penggunaan sistem informasi 2) Pengolahan data hasil input user . 3) Peyajian informasi hasil input data pegawai	Bimtek 3 hari dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan 23 hari	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 17 s.d 18 Oktober 2023	Tercapai

4) Keterkaitan Mata Pelatihan dengan Rencana Aksi Perubahan

Dilaksanakannya aksi perubahan ini tentunya memberikan pengaruh yang sangat penting dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar mampu memperbaiki pelayanan kepegawaian di BKPSDM Kabupaten Sumedang, sehingga

dapat meningkatkan kinerja organisasi. Oleh sebab itu dibutuhkan kepemimpinan yang sesuai dengan tugas fungsinya yaitu memberikan pelayanan yang optimal terhadap seluruh *stakeholder*.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, mata pelatihan pendukung aksi perubahan yang dipilih oleh *action leader* adalah:

Tabel 3.5 Keterkaitan mata pelatihan pilihan

No	Nama Mata Pelatihan	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Mengikuti <i>Co-CLASS (Collaborative, Creative Learning and Action for Sustainable Solutions)</i> yang diselenggarakan oleh <i>United In Diversity</i>	<i>Action leader</i> dirancang untuk bisa memberdayakan para pemangku kepentingan dari berbagai bagian dalam sebuah sistem, sehingga mereka dapat berkumpul untuk mengembangkan hubungan transformasional melalui percakapan otentik dan berbagi pengalaman yang bermakna. Program ini mendorong kesadaran kolektif dan pergeseran paradigma yang mendalam, yang pada gilirannya mendorong tindakan kolaboratif yang diperlukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini.	6 Bulan (Maret s.d September)	Sertifikat



PROGRAM CURRICULUM

COCLASS
Collaborative Creative Learning and Action for Sustainable Solutions

HAPPY DIGITAL TRANSFORMATION IN SUMEDANG 2023

Name : Lilis Budiani, S.E., M.Si.
Certificate No. : 081/Certificate-CFK/VI/2023

No.	Learning Materials	Duration
1.	Co-Initiating	22 hours
2.	Online Learning: Smart Government	2 hours
3.	Co-Sensing	8 hours
4.	Online Learning: Project Knowledge Container	10 hours
5.	Online Learning: Business Process	10 hours
6.	Online Learning: Project Management	10 hours
7.	Online Learning: Data Analytics	10 hours
8.	Co-Presencing	43 hours
9.	Co-Creation	8 hours
10.	Mentoring 1-on-1 Transformation Project Team	8 hours
11.	Co-Evolving	20 hours
TOTAL		151 hours

2	Mengikuti webinar “Reformasi Birokrasi General dan Tematik” yang diselenggarakan oleh <i>Smart Discussion</i>	Meningkatkan pemahaman <i>action leader</i> terkait konsep dan pentingnya reformasi birokrasi dalam meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan.	15 September 2023	Sertifikat
---	---	--	-------------------	------------

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> <p>SMART DISCUSSION SERIES 2023</p> </div> <div style="text-align: right;">   </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <h1>Sertifikat</h1> <p>Diberikan kepada:</p> <p>LILIS BUDIANI, SE, M.Si</p> <hr/> <p>Sebagai Peserta Smart Discussion Series Wilayah Kabupaten Sumedang Pada Tanggal 15 September 2023 Pukul 09.00 – 11.00 (2 JP) dengan Tema “Reformasi Birokrasi General dan Tematik” Melalui Zoom Meeting.</p> <p style="text-align: right;">Jumat, 15 September 2023</p> <div style="text-align: right;">  Oscar Radian Damar, PhD. (Founder dan CEO SmartID) </div> </div>				
3	<p>Mengikuti webinar Forum Pemasaran Pusat Pelayanan Teknologi – Badan Riset dan Inovasi Nasional “SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)</p>	<p>Meningkatkan pemahaman <i>action leader</i> terkait pengelolaan sistem informasi, sehingga <i>action leader</i> dapat bersaing secara lebih efektif di era digital.</p>	<p>Jakarta, 24 Oktober 2023</p>	<p>Sertifikat</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <div style="text-align: center;"> <p>PUSYANTEK Badan Layanan Umum (BLU) Pusat Pelayanan Teknologi</p> </div>  </div> <h2 style="margin: 0;">SERTIFIKAT</h2> <p style="margin: 0;">DIBERIKAN KEPADA:</p> <h3 style="margin: 0;">LILIS BUDIANI, SE., M.Si</h3> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="margin: 0;">SEBAGAI</p> <h4 style="margin: 0;">PESERTA</h4> <p style="margin: 0; font-size: small;">Webinar Forum Pemasaran Pusat Pelayanan Teknologi - Badan Riset dan Inovasi Nasional “SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)”</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">Jakarta, 24 Oktober 2023</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;">  <p style="margin: 0; font-size: small;">TT ELEKTRONIK</p> </div> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="margin: 0; font-size: small;">Dr. Yenni Bakhtiar M.Ag.Sc., IPU Kepala Pusyantek BRIN</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;">  </div>				

BAB IV PENUTUP

a. Simpulan

Aksi perubahan dengan judul “SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI SUMEDANG (SIPANTES) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG” sangat membantu dalam Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan master data kepegawaian sebagai dasar kegiatan layanan kepegawaian. *Output* dari aksi perubahan ini yaitu Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dan Manual Book SIPANTES.

Sistem baru ini memberikan dampak positif pada kinerja BKPSDM Kabupaten Sumedang dengan meningkatnya akurasi siklus data dalam mendukung proses layanan kepegawaian dan pengambilan keputusan. Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi dengan berkoordinasi dengan *Stakeholder* khususnya dengan mentor. Masukan-masukan dari *Stakeholder* yang lain yaitu beberapa saran maupun kritik dari *Stakeholder* menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.

b. Rekomendasi

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

- 1) Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) ini dapat diterapkan di seluruh PERANGKAT DAERAH se Kabupaten Sumedang.
- 2) Monitoring dan evaluasi secara terus menerus terhadap Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)
- 3) Melakukan perawatan (maintenance) secara rutin terhadap Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)

DAFTAR PUSTAKA

SILVIA AGUSTIN,S.Kep., M.M (2023). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Sistem Penyimpanan Surat Masuk Dan Surat Keluar Digital (Si-Pensutal) Di Rs. Bhayangkara Tk. III Padang Polda Sumbar. Bandung : Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Pusat Pendidikan Administrasi (PUSDIKMIN).

MAISYAROH, S. Pd (2023). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK) pada Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri. Bandung : Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Pusat Pendidikan Administrasi (PUSDIKMIN).

Peraturan

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2014;
4. PermenpanRB Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN;
5. Peraturan Presiden Nomor 34 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Aparatur Sipil Negara.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

NAMA : LILIS BUDIANI, SE., M.Si.
TEMPAT/ : SUMEDANG, 3 JANUARI 1973
TANGGAL LAHIR
PANGKAT : PEMBINA
GOLONGAN : IV/a
PENDIDIKAN : 1. SDN MARGAMUKTI (1985)
2. SMPN 1 CIMALAKA (1988)
3. SMAN 2 SUMEDANG (1991)
4. STIE YPKP BANDUNG (1996)
5. UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
SUMEDANG (2008)

PENDIDIKAN : DIKLAT PIM IV (2012)
PENGEMBANGAN

RIWAYAT : 1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM
PEKERJAAN DPMPTSP KABUPATEN
SUMEDANG
2. KEPALA SUB BAGIAN LPBJ
SETDA KABUPATEN SUMEDANG
3. KEPALA BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN DAN
INFORMASI ASN, BKPSDM
KABUPATEN SUMEDANG