

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTEM MANAJEMEN PELAPORAN KEGIATAN KONTRUKSI
(SITEMAN PELAKOR)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SUBANG**



Oleh :

**AGGUNG AIRLANGGA, S.T., M.Si
NOSIS. 20230707020332**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM MANAJEMEN PELAPORAN KEGIATAN KONTRUKSI
(SITEMAN PELAKOR)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN
SUBANG

Peserta Pelatihan

AGGUNG AIRLANGGA, S.T., M.Si
NOSIS. 20230707020332

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

COACH

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

MENTOR



H. HERI SOPANDI, S.Sos., M.MPd
PEMBINA UTAMA MUDA/IV.c
NIP. 19711228 199091 001

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : AGGUNG AIRLANGGA, S.T., M.Si
Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Subang
Jabatan : Kepala Bidang Jalan
Nosis : 20230707020332

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Peserta 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 perubahannya
4. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Laporan aksi perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil Aksi Perubahan.

Subang, November 2023

MENTOR



H. HERI SOPANDI, S.Sos., M.MPd
PEMBINA UTAMA MUDA/IV.c
NIP. 19711228 199091 001

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : AGGUNG AIRLANGGA, S.T., M.Si
Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Subang
Jabatan : Kepala Bidang Jalan
Nosis : 20230707020332

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Mengimplementasikan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Peserta 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 perubahannya
4. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Laporan aksi perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil Aksi Perubahan.

Bandung, November 2023

COACH

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama : AGGUNG AIRLANGGA, S.T., M.Si
Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Subang
Jabatan : Kepala Bidang Jalan
Nosis : 20230707020332
Nama Coach : AKBP. FITRI SYOFIANI, SH., M.MPd

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Kontruksi (Siteman Pelakor)	Manajemen Pengawasan Kontruksi & Detail Engineering Design (DED)	Bedah Buku	Mempelajari manajemen ilmu terapan untuk diaplikasikan para pengawas	Penulis : Aep Sumatri, S.T Penerbit : Buku Pendidikan Deepublish
2		Manajemen Proyek Kontruksi	Bedah Buku	Mempelajari korelasi antara pemilik/pengawas, penyedia dan konsultan	Penulis : Hafnida a. Rani, S.T., M.M. Penerbit : Buku Pendidikan Deepublish
3		Pengolahan Citra Digital dan Aplikasinya menggunakan Matlab	Bedah Buku		Penulis : Eko Prasetyo Penerbit : Andi

Bandung, November 2023
COACH

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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan kinerja organisasi, yang merupakan salah satu tahapan pelatihan kepemimpinan administrator angkatan VI dengan Judul Rancangan aksi perubahan kinerja organisasi ini adalah "**SISTEM MANAJEMEN PELAPORAN KEGIATAN KONTRUKSI (SITEMAN PELAKOR) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SUBANG**".

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

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.Ik., M.Si., selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
3. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.AP., selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa sekaligus mentor *action leader* yang selalu memberikan dukungan dan arahan selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. KOMPOL OWENG HOERUMAN, S.H., selaku Kasubag Administrasi Siswa, patun dan tenaga pendidik.
5. AKBP Fitri Syofiani, SH, MMPd., selaku *Coach*, dan Tenaga Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
6. Istri dan keluarga tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);

7. Rekan-rekan pada Bidang Jalan dan tim IT atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
8. Rekan-rekan sesama peserta PKA Angkatan V dan VI T.A. 2023 yang telah men *support* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Bandung, November 2023

ACTION LEADER

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by several vertical strokes and a long horizontal line extending to the right.

AGGUNG AIRLANGGA, S.T., M.Si
NOSIS. 20230707020332

DAFTAR ISI

JUDUL	Hal
LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Gambaran Umum.....	1
2. Tujuan	4
3. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	Error! Bookmark not defined.
4. Kemanfaatan Aksi Perubahan (RBT).....	6
B. Inovasi dan Output.....	7
1. Terobosan / Inovasi	7
2. Output.....	7
C. Ruang Lingkup	8
BAB II DEKSRIPI RENCANA AKSI PERUBAHAN	9
A. Roadmap atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	9
1. Kegiatan.....	10
2. Waktu Pelaksanaan	12
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	12
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	17
1. Internal	19

2.	Eksternal.....	21
3.	Peran, Pengaruh dan Intensitas	22
4.	Net Map Sebelum Perubahan.....	24
5.	Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan.....	27
C.	Strategi Komunikasi.....	28
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN		32
A.	Pemanfaatan Sumber Daya.....	32
1.	Mobilisasi Sumber Daya Manusia	32
2.	Pengelolaan Anggaran.....	35
3.	Pengelolaan Sarana Prasarana.....	36
4.	Strategi Mengatasi Masalah	36
B.	Stakeholder	38
1.	Dukungan Stakeholder	38
2.	Kuadran Stakeholder	42
C.	Capaian Aksi Perubahan	43
1.	Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi.....	43
2.	Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan Error! Bookmark not defined.	
3.	Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	Error! Bookmark not defined.
BAB IV PENUTUP		94
A.	Simpulan.....	94
B.	Rekomendasi.....	94
DAFTAR PUSTAKA		96
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		97

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
Tabel 1.1 Kondisi keterlambatan pelaporan tahun 2022.....	3
Tabel 1.2 Jumlah Paket Temuan BPK RI	Error! Bookmark not defined.
Tabel 1.3 Jumlah kondisi leger jalan kabupaten.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 1.4 Perbandingan kondisi saat ini dan yang diharapkan.....	4
Tabel 1.5 Analisis isu menggunakan USG	Error! Bookmark not defined.
Tabel 2.1 Penyusunan tahapan aksi perubahan (<i>milestone</i>)	14
Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder	18
Tabel 2.3 Identifikasi Stakeholder Internal.....	19
Tabel 2.4 Identifikasi Stakeholder Eksternal	21
Tabel 3.1 Tata kelola Sumber Daya Manusia	32
Tabel 3.2 Rencana Anggaran.....	36
Tabel 3.3 Manajemen Resiko	37
Tabel 3.4 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan.....	42
Tabel 3.5 Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi	43
Tabel 3.6 Pencapaian hasil perubahan.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 3.7 Pencapaian hasil perubahan.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 3.8 Capaian Aksi Perubahan	Error! Bookmark not defined.
Tabel 3.9 Kegiatan Pengembangan Kompetensi	91
Tabel 3.10 Hasil pengamatan terhadap penggunaan aplikasi Siteman Pelakor81	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang	1
Gambar 2.1 Net Map Stakeholders sebelum perubahan	25
Gambar 2.2 Kuadran pengaruh dan kepentingan stakeholders sebelum aksi perubahan	27
Gambar 3.1 Struktur organisasi tata kelola sumber daya aksi perubahan.....	33
Gambar 3.2 Net Map Stakeholders setelah aksi perubahan	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.3 Kuadran pengaruh dan kepentingan stakeholders setelah aksi perubahan	43
Gambar 3.4 Tampilan angket kebermanfaatan SITEMAN PELAKOR melalui google form	81
Gambar 3.5 Grafik Hasil Pengamatan Penggunaan Siteman Pelakor	83

DAFTAR LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
2. Pernyataan / dukungan stakeholder
3. Output yang dihasilkan
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh mentor dan peserta
5. Laporan harian dan mingguan / *log activity*
6. Rencana aksi perubahan yang telah disetujui oleh mentor dan *coach*
7. Video aksi perubahan
8. Bahan tayang.

BAB I

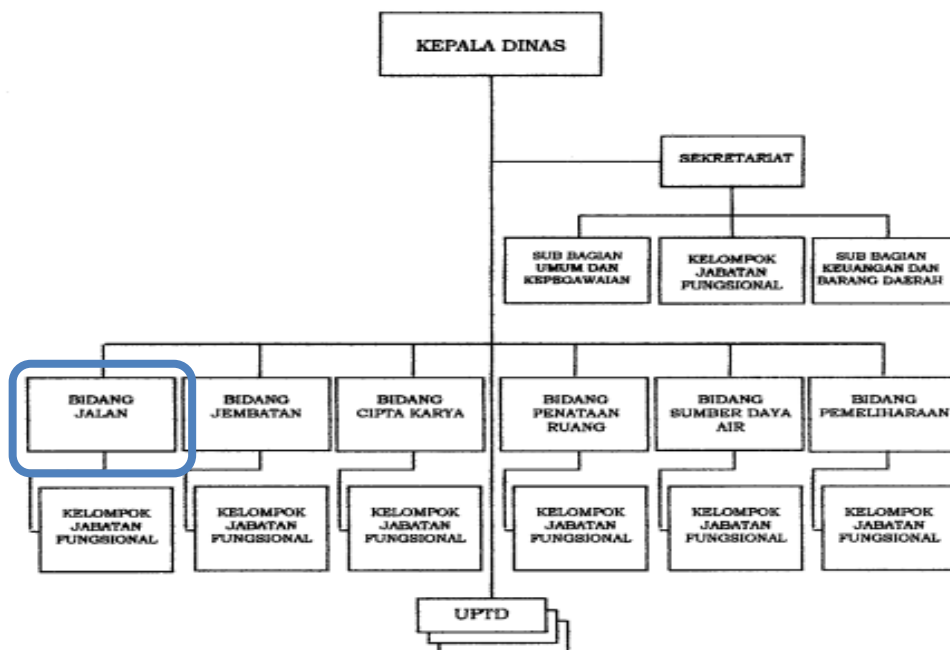
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Kabupaten Subang memiliki luas wilayah administratif 1.893,95 km² terdiri dari 30 Kecamatan, 8 Kelurahan dan 245 Desa. Dalam melaksanakan roda pemerintahannya Kabupaten Subang dibantu oleh beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD), yang salah satunya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) sesuai dengan Peraturan Bupati Subang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang. Adapun struktur organisasinya yang digambarkan pada gambar berikut.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang



Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang memiliki susunan organisasi Kepala Dinas, Sekretaris, 6 bidang, dan 7 UPT. Berdasarkan gambar struktur organisasi di atas, *Action Leader* saat ini menduduki jabatan sebagai Kepala Bidang Jalan yang menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut:

- 1) Bidang Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan pembangunan jalan, penyusunan perencanaan, pemrograman, pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu hasil pelaksanaan pekerjaan, dan penyusunan leger jalan, pengawasan kebijakan teknis serta penyelenggaraan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengendalian operasional pembangunan jalan dan leger jalan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalan mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan program kerja, kebijakan pengelolaan Bidang Jalan;
 - b) penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan kriteria pengelolaan Bidang Jalan;
 - c) pengumpulan dan penyusunan data teknis jalan, leger jalan, pengujian tanah dan bahan konstruksi jalan, serta usulan penetapan status jalan kabupaten dan jalan poros desa;
 - d) pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pelebaran jalan;
 - e) pelaksanaan pengendalian mutu dan pengembangan konstruksi jalan kabupaten dan jalan poros desa;
 - f) pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan pembangunan jalan;
 - g) pelaksanaan pengendalian kegiatan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan izin, dispensasi dan rekomendasi penggunaan bagian-bagian jalan;

- h) pelaksanaan evaluasi terhadap pengujian konstruksi jalan;
 - i) pelaksanaan leger jalan kabupaten;
 - j) penyelenggaraan usulan penetapan laik fungsi jalan;
 - k) penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - l) pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m) penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Jalan;
 - n) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;
- 3) Bidang Jalan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam pelaksanaan tugas Bidang Jalan berdasarkan tufoksi dikaji melauli USG, didapat skala prioritas permasalahan/isu yang di angkat yaitu: belum optimalnya kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan pembangunan jalan.

Salah satu gambaran permasalahan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di tahun 2022 yang diakibatkan keterbatasan personil dan skil individu dengan jumlah proyek yang banyak, pengawas tidak secara rutin datang ke lokasi kegiatan kontruksi sehingga pelaporan kegiatan kontruksi dilapangan sering mengalami keterlambatan sebagai mana digambarkan pada table berikut :

Tabel 1.1 Kondisi keterlambatan pelaporan tahun 2022

NO	DAFTAR KEGIATAN	PELAPORAN
1	Peningkatan Jalan Kabupaten Lengkong - Kosar Desa Lengkong	-10 Hari
2	Peningkatan Jalan Kabupaten Lengkong - Jalupang Desa Lengkong	-6 Hari
3	Peningkatan Jalan Marengmang - Caracas Desa Caracas	-13 Hari
4	Peningkatan Jalan Kabupaten Ciomas - Siluman Desa Cihambulu	-12 Hari
5	Peningkatan Ruas Jalan Rancabango - Rancaasih Desa Rancaasih	-9 Hari
6	Peningkatan Jalan Patokbeusi-Pasirkonci(210)	-7 Hari

7	Peningkatan Jalan Tambak Mekar-Kasomalang	- 8 Hari
---	---	----------

Tabel 1.2 Perbandingan kondisi saat ini dan Pelaksanaan Aksi Kegiatan

NO	KONDISI SAAAT INI	PELAKSANAAN AKSI KEGIATAN
1	Belum optimalnya manajemen pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan serta penyusunan laporan hasil kegiatan pembangunan jalan	Adanya optimalisaasi manajemen pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan serta penyusunan laporan hasil kegiatan pembangunan jalan

Bersadarkan hal tersebut diatas maka *action leader* memberikan solusi dengan inovasi dengan judul “Sistema Manajemen Pelaporan Kegiatan Kontruksi (Siteman Pelakor) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang”. Inovasi ini dengan pembuatan *web site* akan memperkuat dalam pengendalian pengawasan, mempermudah dalam informasi data kegiatan, mempersingkat waktu pelayanan, penghematan biaya perjalanan daerah dan mengurangi penggunaan kertas (*paperless*).

2. Tujuan

Tujuan Pelaksanaan Aksi Perubahan Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Kontruksi dapat menjadi wadah memperbaiki pelaporan akhir kegiatan dan pelaporan kegiatan yang sedang berjalan dan sebagai pengendali pengawasan kegiatan kontruksi di bidang jalan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dalam pelaksanaan nya terdiri dari:

- 1) Tujuan pada tahap *off campus* (60 hari);

Tujuan *off campus* mewujudkan sistem manajemen kegiatan pelaporan kontruksi jalan dalam bentuk :

- a) Terwujudnya aplikasi “Siteman Pelakor” sebagai wadah dokumentasi dan pelaporan kegiatan Kontruksi khusus di Bidang Jalan;
 - b) Tersusunnya buku panduan (*manual book*) aplikasi “Siteman Pelakor”;
 - c) Terwujudnya pelatihan dan sosialisasi dalam penggunaan aplikasi kepada calon operator dan calon pengawas;
 - d) Adanya Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang penggunaan aplikasi “Siteman Pelakor”.
- 2) Tujuan pada tahap pasca pelatihan.
- a) Tujuan jangka menengah (3 bulan s/d 1 tahun)
 - (1) Menginplementasikan pelaksanaan aplikasi “Siteman Pelakor” untuk pendokumentasian seluruh kegiatan kontruksi 2023 dan pendokumentasian pelaporan kegiatan kontruksi 2023 secara *on line* di Bidang Jalan Dinas PUPR.
 - (2) Mengembangkan dan Menambah isi atau item aplikasi “Siteman Pelakor”.
 - (3) Aplikasi “Siteman Pelakor” data nya sudah dapat digunakan oleh pimpinan, bagian administrasi dan keuangan.
 - b) Tujuan jangka Panjang (1 Tahun ke Atas)
 - (1) Melakukan integrasi aplikasi “Siteman Pelakor” dengan aplikasi yang sudah ada dan berjalan di Dinas PUPR.
 - (2) Penyempurnaan perangkat aplikasi sehingga tidak hanya bisa dimanfaatkan oleh bidang jalan, tapi bisa digunakan oleh bidang lain yang ada di Dinas PUPR khususnya, bahkan bisa digunakan oleh dinas lain

yang memiliki kegiatan konstruksi sebagai kontroling kegiatannya.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan (RBT)

Adapun manfaat pelaksanaan aksi perubahan terhadap stakeholder internal dan external adalah sebagai berikut :

- 1) Manfaat secara external
 - a) Memberikan Kemudahan informasi untuk Administrasi Pembangunan (Adbang), Keuangan, dan bagian administrasi untuk mendapatkan informasi pelaporan kegiatan konstruksi di bidang jalan;
 - b) Memberikan kemudahan dan kecepatan untuk Konsultan pengawas dalam pelaporan kegiatan konstruksi di lapangan.
- 2) Manfaat secara internal
 - a) Pelaporan dapat lebih akurat, terpercaya, efektif dan efisien;
 - b) Mengoptimalkan waktu pemantauan dan pengawasan kegiatan konstruksi bidang jalan;
 - c) Optimalisasi kegiatan operasional dalam proses pengumpulan, pengolahan & analisis data kegiatan konstruksi sehingga mempercepat proses pengambilan keputusan;
 - d) Memberikan kemudahan dalam verifikasi pelaporan;
 - e) Memberikan kemudahan penyusunan dokumen laporan secara tertib.

Sebagai pejabat administrator, *action leader* harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan reformasi birokrasi tematik. Digitalisasi administrasi pemerintahan adalah salah satu tema pelaksanaan reformasi birokrasi tematik. Aksi perubahan yang akan dilakukan mendukung tema ini. Di bidang jalan, *action leader* bermaksud untuk mengubah sistem pelaporan yang sudah berjalan menjadi digitalisasi. Inovasi ini memperkuat dalam pengendalian pengawasan, mempermudah dalam informasi data kegiatan, mempersingkat waktu

pelayanan, penghematan biaya perjalanan daerah dan mengurangi penggunaan kertas (*paperless*).

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Terobosan / Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* berupa Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi (Siteman Pelakor) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.

2. Output Aksi Perubahan

Adapun *out put* dalam aksi perubahan ini adalah:

- 1) Adanya Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi (Siteman Pelakor) di bidang jalan berbasis web;
- 2) Adanya Buku panduan bagi penggunan/pengawas Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi (Siteman Pelakor) di bidang jalan;
- 3) Adanya Buku panduan bagi operator Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi (Siteman Pelakor) di bidang jalan;
- 4) Adanya Keputusan Kepala Dinas PUPR terkait penggunaan Siteman Pelakor di bidang Jalan;
- 5) Pelaksanaan sosialisasi Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Kontruksi (Siteman Pelakor) di bidang jalan;
- 6) Implementasi penggunaan Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Kontruksi (Siteman Pelakor) di bidang jalan;
- 7) Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Kontruksi (Siteman Pelakor) di bidang jalan.

C. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada kegiatan konstruksi di bidang jalan terutama dalam hal pelaporan, baik yang sudah berlangsung maupun yang sedang berlangsung melalui Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan konstruksi (Siteman Pelakor). Pelaporan di bidang jalan selama ini berupa dokumen cetak atau *hard copy*. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan perubahan pelaporan secara digital berbasis web dan android.

BAB II

DEKSRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Dalam rangka mencapai transformasi yang sukses, pengembangan sebuah '*roadmap*' atau peta perjalanan yang jelas dan terukur menjadi esensial. *Roadmap* aksi perubahan memainkan peran sentral dalam mengarahkan perencanaan dan pelaksanaan transformasi organisasi, sementara '*milestone*' atau titik pencapaian kunci menjadi penanda penting dalam mengevaluasi kemajuan yang dicapai. Dengan memahami pentingnya merencanakan langkah-langkah spesifik yang harus diambil dan mengidentifikasi titik pencapaian yang penting, organisasi dapat memastikan bahwa setiap langkah diambil dengan strategi yang tepat dan terukur, meminimalkan risiko dan memaksimalkan peluang keberhasilan.

Dalam konteks perubahan organisasi, konsep *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran dan keberhasilan implementasi aksi perubahan. George T. Terry dalam bukunya "*Principles of Management*" menekankan bahwa keempat fungsi manajemen tersebut harus diintegrasikan secara efektif selama proses perubahan organisasi.

1. *Planning* (Perencanaan):

Dalam perencanaan aksi perubahan, fokus diberikan pada pengembangan strategi yang jelas dan terukur untuk mencapai tujuan perubahan yang telah ditetapkan. Perencanaan harus mempertimbangkan aspek-aspek seperti sumber daya yang tersedia, *timeline* yang realistis, serta pengidentifikasian risiko dan peluang yang mungkin timbul selama proses perubahan.

2. *Organizing* (Pengorganisasian):

Pengorganisasian melibatkan pembagian tugas, pembentukan tim kerja, dan alokasi sumber daya secara efisien untuk mendukung

pelaksanaan rencana aksi perubahan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap anggota tim memahami peran dan tanggung jawab mereka serta dapat bekerja secara kolaboratif dalam mencapai tujuan bersama.

3. *Actuating* (Pelaksanaan):

Tahap pelaksanaan melibatkan implementasi rencana aksi perubahan secara langsung. Ini mencakup menggerakkan sumber daya dan energi organisasi ke arah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Aktivitas pelatihan, pembangunan tim, dan komunikasi efektif menjadi kunci penting dalam tahap ini.

4. *Controlling* (Pengendalian):

Pengendalian bertujuan untuk memonitor dan mengevaluasi progres perubahan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dengan mengumpulkan data dan informasi yang relevan, manajer dalam hal ini sebagai *action leader* dapat menilai apakah perubahan berjalan sesuai dengan rencana atau jika ada penyesuaian yang perlu dilakukan. Proses ini memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi masalah potensial dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan untuk memastikan pencapaian tujuan perubahan.

1. Kegiatan

Uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung tanggal 5 September 2023 s.d. 3 November 2023 berdasarkan fungsi POAC (*planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan dalam bentuk Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi (Siteman Pelakor). Dilaksanakan di unit kerja *Action Leader* yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1) 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, pembentukan tim efektif aksi perubahan, persiapan rapat internal dengan tim efektif aksi perubahan.

Kegiatan pada tahap perencanaan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 5 s.d. 7 September 2023.

2) Tahap pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan yaitu rapat dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan membagi tugas masing-masing dari tim efektif, pengumpulan data oleh tim efektif terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan, koordinasi awal dengan programmer terkait konsep sistem informasi yang akan dibuat.

Kegiatan pada tahap pengorganisasian telah dilaksanakan pada tanggal 8 s.d 14 September 2022.

3) 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 Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi (Siteman Pelakor) dengan berdasarkan hasil *flowchart* yang disepakati dalam setiap koordinasi pembuatan aplikasi dengan programmer. Pengumpulan data terus disiapkan serta persiapan pembuatan surat keputusan dan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi yang akan dilakukan kedepannya. Evaluasi terus dilakukan demi

perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan dalam pengembangan selanjutnya.

Seluruh rangkaian kegiatan pada tahap pelaksanaan dilaksanakan selama 5 Minggu di mulai dari tanggal 15 September 2023 s.d. 26 Oktober 2023 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

4) Tahap pengawasan (*Controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pengolahan data hasil monitoring penggunaan aplikasi, penyebaran angket kebermanfaatan Siteman Pelakor, membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan, sampai membuat laporan hasil aksi perubahan.

Kegiatan pada tahap pengawasan dari tanggal 27 Oktober 2023 s.d. 3 November 2023.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi (Siteman Pelakor) dengan inovasi pembuatan sistem pelaporan secara online berbasis web adalah mulai tanggal 5 September 2023 s.d. 3 November 2023.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

a. Persiapan

- 1) Melakukan analisa dan identifikasi masalah bahwa untuk mewujudkan pelaporan yang berbasis teknologi dan informasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, dibutuhkan suatu sistem pengelolaan pelaporan terpadu sehingga pelaporan kegiatan konstruksi di Kabupaten Subang dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- 2) Melaksanakan 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;
 - 3) Memilih staf yang terlibat dalam aktivitas aksi perubahan ini sesuai dengan kompetensi SDM yang dimiliki;
 - 4) Membentuk Tim Efektif aksi perubahan melalui pembuatan keputusan Kepala Dinas PUPR Kab. Subang tentang pembentukan tim efektif.
- b. Pelaksanaan
- 1) Mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan ini seperti penyediaan komputer, scanner, jaringan internet, konsumsi, dan ATK yang dibutuhkan;
 - 2) Mengatur mekanisme kerja sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan program;
 - 3) Menggerakkan semua anggota tim dalam aksi ini untuk bekerja agar aksi perubahan ini dapat berhasil;
 - 4) Merancang dan membuat program/sistem yang sesuai dengan aksi perubahan;
 - 5) Melakukan uji coba pada sistem yang dibuat;
 - 6) Melakukan sosialisasi aksi perubahan;
 - 7) Melakukan monitoring penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan.
- c. Evaluasi
- 1) Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian.
 - 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dari implementasi aksi perubahan penyimpanan arsip digital.
 - 3) Membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar.
 - 4) Melakukan tindakan perbaikan.

Tabel 2.1 Tahapan aksi perubahan (*milestone*)

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 hari	
A.	Planning (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 5 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		
3.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan stakeholder internal
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	Sprin tim efektif
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	Surat undangan
B.	Organizing (Pengorganisasian)		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-1 8 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan

2.	Menyusun rencana hasil rapat tim efektif	Minggu ke-1 9 September 2023 (1 Hari)	Susunan draf rencana aksi dengan tim efektif
3.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 11 September 2023 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
4.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 12-13 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Data
5.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 14 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi
C.	Actuating (Pelaksanaan)		
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-2 15 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi Siteman Pelakor dengan programmer	Minggu ke-2 16 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
3.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 3-4 18-28 September 2023 (11 Hari)	Dokumentasi progres pembuatan aplikasi
4.	Pengolahan data anev, dokumentasi Kegiatan	Minggu 4 28-29 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Data anev, dokumentasi kegiatan
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi Siteman Pelakor	Minggu 4 29 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
6.	Pengumpulan data	Minggu 4 30 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Data dokumentasi kegiatan
7.	Menyusun konsep surat keputusan Kepala Dinas	Minggu 5 2 Oktober 2023 (1 Hari)	Draft surat keputusan kapusdikmin ttg penggunaan aplikasi
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 5 3 Oktober 2023 (1 Hari)	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 5 4-5 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi,
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 5 6-7 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi
11.	Penyusunan draft buku panduan untuk operator dan pengawas	Minggu 6 9 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Draft buku panduan
12.	Uji coba aplikasi oleh action leader	Minggu 6 10 -11 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi
13.	Pengesahan buku panduan untuk operator dan pengawas dan surat keputusan Kepala Dinas PUPR tentang penggunaan aplikasi	Minggu 6 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
14.	Persiapan sosialisasi	Minggu 6 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi
15.	Sosialisasi SITEMAN PELAKOR kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 6 13-14 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
16.	Bimtek operator	Minggu 7 16-18 Oktober 2023 (3 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SITEMAN PELAKOR	Minggu 7 18 Oktober 2023 (1 Hari)	Formulir pengamatan implementasi
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SITEMAN PELAKOR dengan metode pendampingan	Minggu 7-8 19-26 Oktoberr 2023 (7 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data
D.	Controlling (Pengawasan. Evaluasi, dan Pelaporan)		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 27-28 Oktober 2023 (2 Hari)	Instrument evaluasi

2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-9 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SITEMAN PELAKOR melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-9 31 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 1-2 November 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
5.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 2 November 2023 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 3 November 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
II. JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN			
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan November 2023 hingga Bulan Mei 2024)	Lembar monitoring berkala
2.	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Mei 2025)	Penambahan Fitur aplikasi kotak saran
3.	Pendaftaran SITEMAN PELAKOR ke Dinas INFOKOM	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Mei 2025)	Surat Pengajuan ke Dinas INFOKOM

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Selanjutnya *action leader* membuat tabel identifikasi stakeholder yang akan bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah direncanakan di atas yang ditampilkan pada tabel berikut.

Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	SEKDA				√	+(9)				
2.	KADIS PUPR				√	+(9)				
3.	SEKERTARIS PUPR				√	+(9)				
4.	KABID JEMBATAN			√			+(6)			
5.	KABID CK			√			+(6)			
6.	KABID PEMELIHARAAN			√			+(6)			
7.	KABID SDA			√			+(6)			
8.	KABID PENATAAN RUANG			√			+(6)			
9.	KASUBANG UMUM		√					+(5)		
10.	KASUBAG KEUANGAN		√					+(5)		
11.	JAPUNG, PENGAWAS DAN STAF	√	√					+(5)		
B EKSTRENAL										
1.	KABAG ADBANG			√				+/(7)		
2.	KABAG ANGGARAN			√				+/(7)		
3.	KONSULTAN PENGAWAS			√				+/(6)		
4.	PROGREMER		√	√				+/(6)		
5.	MASYARAKAT		√						+/(2)	

Keterangan :

➤ Jenis Stakeholders

Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;

Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;

Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

➤ Kelompok Stakeholders

Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;

Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;

Latents : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;

Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

➤ Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;

Negatif (-) : Menentang;

Positif / Negatif (+/-) : Netral.

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

Rendah : 1 – 2 (apathetic);

Sedang : 3 – 5 (defender);

Tinggi : 6 – 8 (laten);

Sangat tinggi : 9 ≤(promoter)

1. Internal

Dalam konteks perencanaan aksi perubahan, pemahaman mendalam tentang 'stakeholder internal' memegang peran krusial. Stakeholder internal merujuk pada entitas atau individu yang terlibat secara langsung dalam proses dan pelaksanaan kegiatan perubahan di dalam organisasi. Mereka merupakan bagian integral dari sistem internal yang memainkan peran kunci dalam menentukan keberhasilan implementasi rencana aksi perubahan yang diusulkan. Dengan memahami peran dan kontribusi masing-masing pihak internal, upaya perubahan dapat lebih terarah dan efektif. Stakeholder internal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Identifikasi Stakeholder Internal

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	SEKDA Asep Nuroni selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9

2.	Kepala Dinas PUPR, Heri Sopandi selaku mentor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
3.	Sekertaris Dinas PUPR, Andri Priatna selaku Sponsor berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
4.	Kabid Jembatan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
5.	Kabid Pemeliharaan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
6.	Kabid SDA memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
7.	Kabid CK memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
8.	Kabid Penataan Ruang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6

9.	Kasubag Keuangan memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
10.	Kasubag Umum memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
11.	Jafung, Pengawas dan Staf bidang jalan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5

2. Eksternal

Dalam merencanakan aksi perubahan yang holistik, pengakuan terhadap peran dan pengaruh 'stakeholder eksternal' tidak kalah pentingnya. Stakeholder eksternal merujuk kepada pihak-pihak di luar organisasi yang memiliki keterkaitan atau kepentingan dengan kegiatan perubahan yang dilakukan. Melalui keterlibatan mereka, organisasi dapat memperoleh perspektif baru, dukungan, dan kemungkinan kolaborasi yang dapat memperkuat pelaksanaan rencana aksi perubahan. Dengan memahami dan merespons kebutuhan serta ekspektasi stakeholder eksternal, organisasi dapat mengembangkan strategi yang responsif dan berkelanjutan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Stakeholder eksternal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4 Identifikasi Stakeholder Eksternal

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Kabag Adbang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7

2.	Kabid anggaran memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
3.	Konsultan Pengawas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
4.	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
5.	Masyarakat sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Selanjutnya setiap bagian tim efektif memiliki peran, pengaruh dan intensitas yang dimiliki oleh setiap bagian tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, yang dijabarkan di bawah ini:

- 1) Sekretaris Daerah Kabupaten Subang selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada Action Leader atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan yang berpengaruh sangat tinggi dan sangat mendukung aksi perubahan (Promoters).
- 2) Kepala Dinas PUPR selaku mentor memberikan arahan, dukungan kepada Action Leader atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan yang berpengaruh sangat tinggi dan sangat mendukung aksi perubahan (Promoters).
- 3) Sekretaris Dinas PUPR selaku Sponsor berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada Action Leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan yang

berpengaruh sangat tinggi dan sangat mendukung aksi perubahan (Promoters).

- 4) Kabid Jembatan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan yang berpengaruh tinggi dan mendukung, kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens).
- 5) Kabid Pemeliharaan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan yang berpengaruh tinggi dan mendukung, kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens).
- 6) Kabid SDA memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan yang berpengaruh tinggi dan mendukung, kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens).
- 7) Kabid Cipta Karya memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan yang berpengaruh tinggi dan mendukung, kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens).
- 8) Kabid Penataan Ruang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan yang berpengaruh tinggi dan mendukung, kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens).
- 9) Kasubag Keuangan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan yang berpengaruh sedang dan mendukung, kekuatan rendah namun kepentingan tinggi (Defenders).
- 10) Kasubag Umum memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan yang berpengaruh sedang dan mendukung, kekuatan rendah namun kepentingan tinggi (Defenders).
- 11) Jafung, Pengawas dan Staf Bidang Jalan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan yang

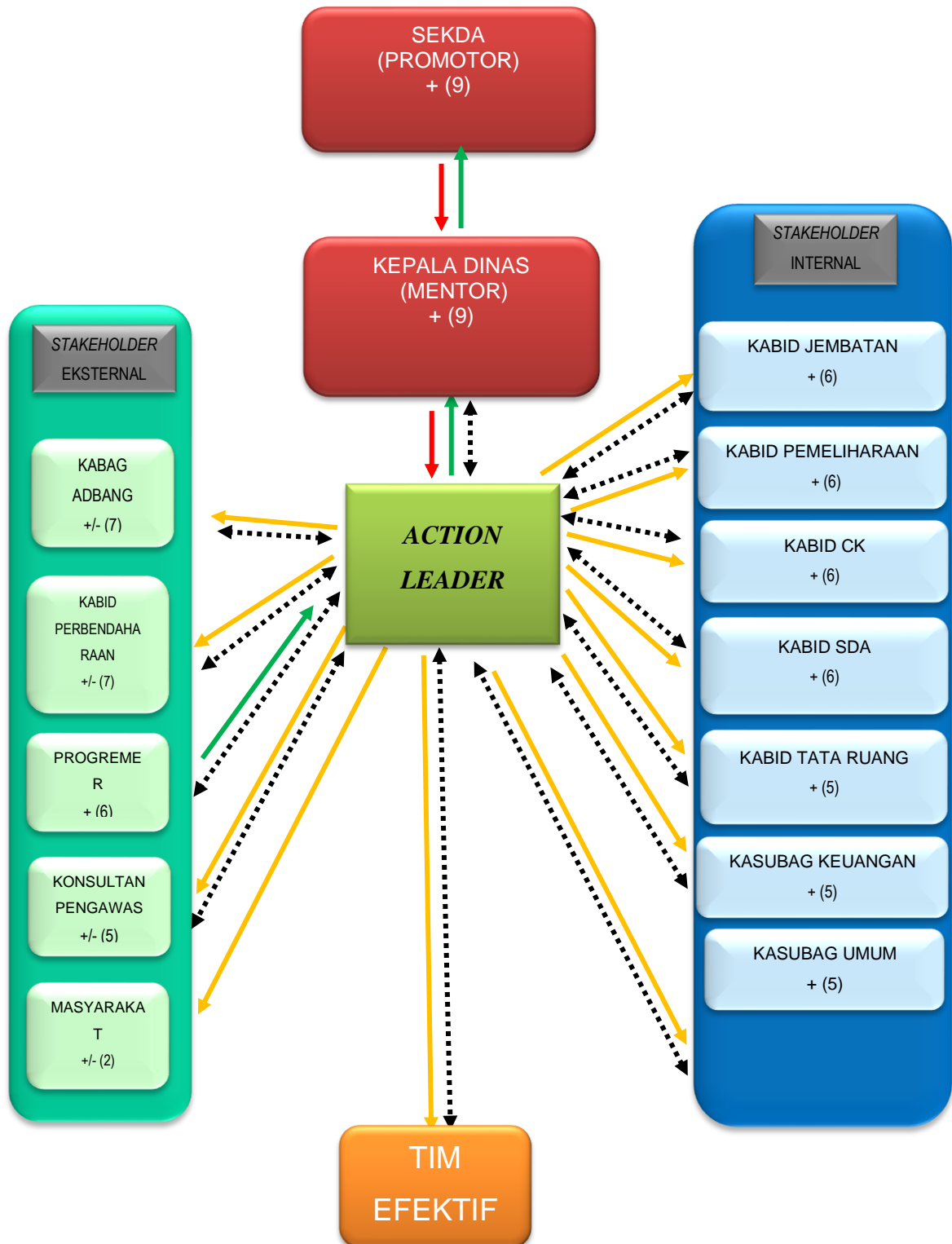
berpengaruh sedang dan mendukung, kekuatan rendah namun kepentingan tinggi (Defenders).





- 12) Kabag Adbang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan yang berpengaruh tinggi dan mendukung, kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens).
- 13) Kabid Anggaran memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan yang berpengaruh tinggi dan mendukung, kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens).
- 14) Konsultan Pengawas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan yang berpengaruh tinggi dan mendukung, kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens).
- 15) Programmer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan yang berpengaruh sedang dan mendukung, kekuatan rendah namun kepentingan tinggi (Defenders).
- 16) Masyarakat sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan yang berpengaruh rendah dan mendukung, kekuatan rendah dan juga kepentingan rendah (Apathetics).

4. Net Map Sebelum Perubahan

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 Net Map Stakeholders sebelum perubahan



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

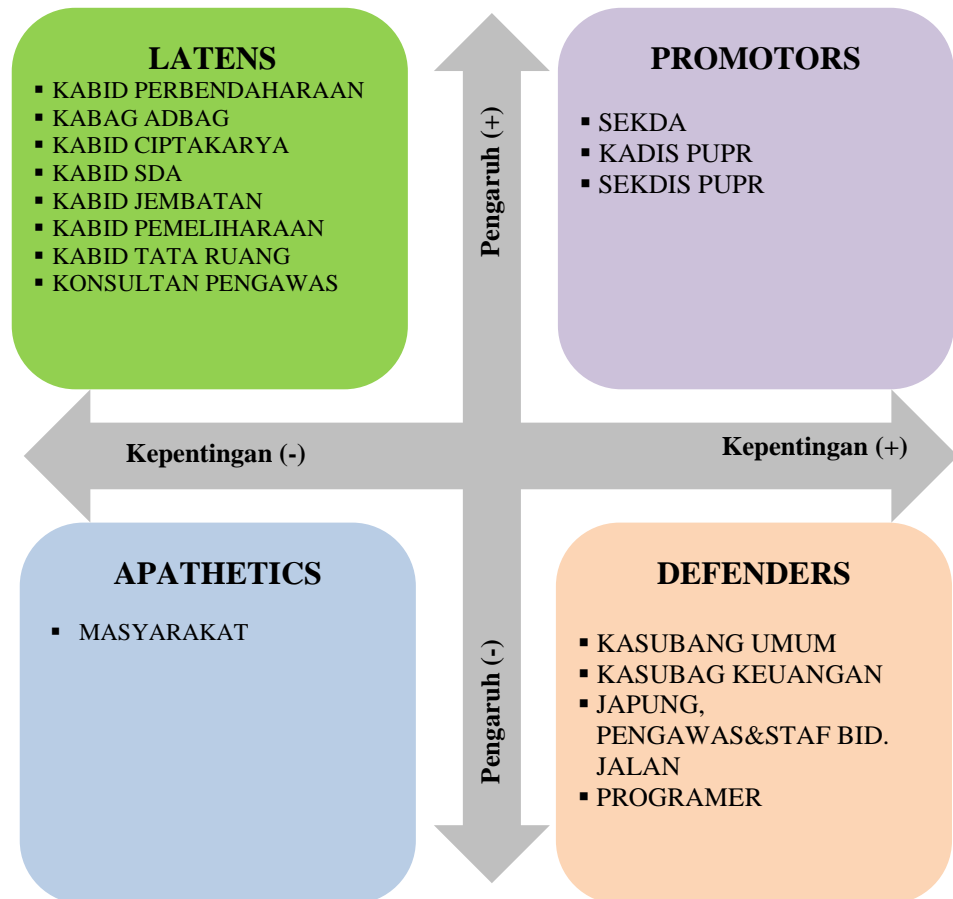
Keterangan deskripsi :

- 1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- 2) Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) Action leader dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- 4) Action leader berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 5) Action leader berkoordinasi dengan stakeholder internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 6) Action leader berkoordinasi dengan tim efektif.
- 7) Action leader mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- 8) Action leader melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

5. Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

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

Gambar 2.2 Kuadran pengaruh dan kepentingan stakeholders sebelum aksi perubahan



Keterangan :

Promoters : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung face to face, selalu mendengarkan

mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

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

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

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

C. Strategi Komunikasi

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

- 1) 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. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para stakeholder untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring).
- d. 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).

- e. Edukatif. Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif, ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
 - f. 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).
- 2) Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
- a. *Key Player/KP* (Promoters): Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
 - b. *Defendents* Stakeholders adalah Keep Informed/ KI: Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (*When, What Means, Why, Who*); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.

- c. *Latent Stakeholders* adalah *Keep Satisfied/KS* , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- d. *Apethetics Stakeholders* adalah *Minimal Effort/ ME* : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

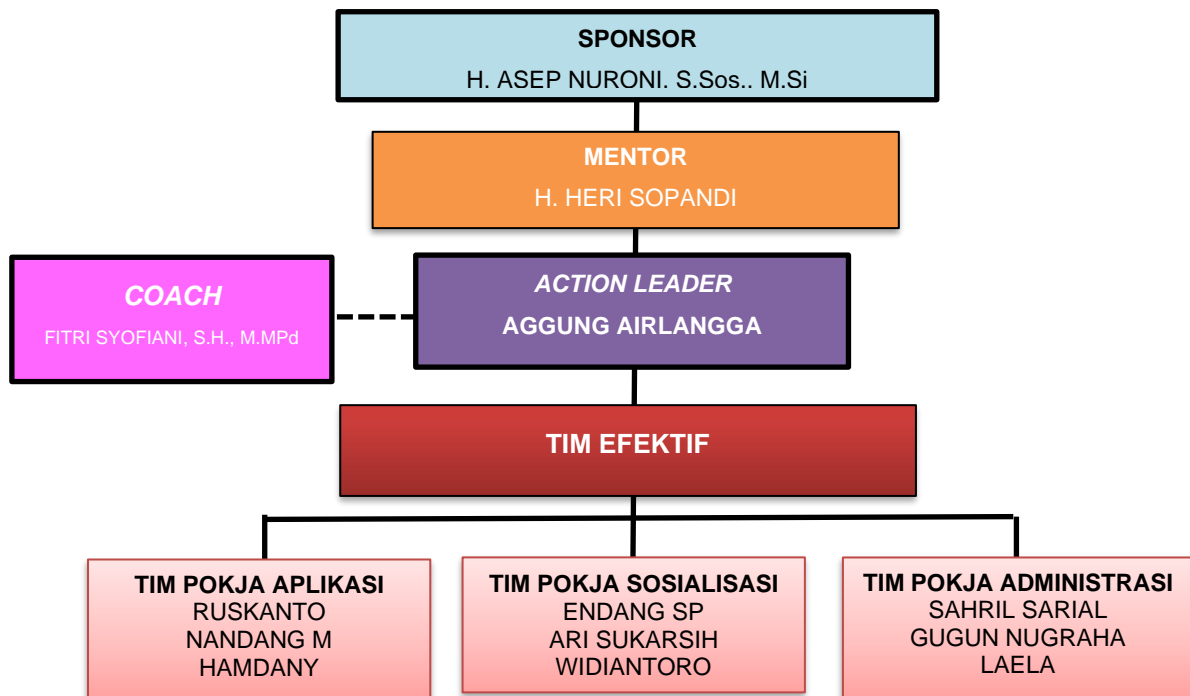
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

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

Tabel 3.1 Tata kelola Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	JABATAN
1.	SEKDA ASEP NURONI, S.SOS., M.SI.	Sponsor
2.	KEPALA DINAS PUPR HERI SOPANDI, S.SOS	Mentor
3.	PEMBINA AGGUNG AIRLANGGA	<i>Action Leader</i>
4.	JF. MUDA ENDANG SETIADI PERMANA, S.T, M.T	Ketua Tim Pokja Sosialisasi
5.	WIDIANTORO SULISTIO, S.T ARI SUKARSIH	Anggota Tim Pokja Sosialisasi dan Dokumentasi
6.	JF. MUDA RUSKANTO, S.T, M.T	Ketua Tim Pokja Aplikasi
7.	JF. PERTAMA HAMDANY, S.T JF. PERTAMA FIRDAUS ADIABAT, S.T	Anggota Pokja Aplikasi
8.	JF. MUDA SAHRIL SAHRIAL, S.T	Ketua Tim Administrasi
9.	GUGUN NUGRAHA, S.H RUSWANDI	Anggota Tim Administarsi

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan



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

- a. *Sponsor* : SEKDA (Asep Nuroni, S.Sos., M.Si) memiliki tugas:
 - 1) Memberikan legitimasi dan dukungan pelaksanaan aksi perubahan.
 - 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- b. *Mentor* : Kepala Dinas PUPR (Heri Sopandi, S.Sos, M.MPd) memiliki tugas:
 - 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun pelaksanaan aksi perubahan;
 - 2) Mempelajari dan mendalami pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
 - 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap pelaksanaan aksi perubahan;

- 4) Memastikan pelaksanaan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - 5) Menyetujui pelaksanaan 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.
- c. *Coach* : AKBP FITRI SYOFIANI, S.H, M.MPd (Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:
- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksiperubahan;
 - 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
 - 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- d. *Action Leader* Aggung Airlangga memiliki tugas :
- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
 - 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;

- 4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
 - 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
 - 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - 7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
 - 8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
- 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 Sosialisasi, memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi;
 - g. Tim Efektif Pokja Administrasi, 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

Pengelolaan anggaran adalah anggaran yang dikeluarkan dalam proses aksi perubahan, sehubungan dengan terbatasnya anggaran yang tersedia maka kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran biasa swadaya dan fasilitas yang tersedia guna mendukung kegiatan tersebut.

Tabel 3.2 Rencana Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	Sosialisasi dan Rapat				1.200.000
	Snack Sosialisasi (30 orang x 1 giat)	30	Box	20.000	600.000
	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	40	Box	15.000	600.000
2.	Pencetakan dan Penggandaan <i>manual book user dan operator</i>	7	Buku	30.000	210.000
3.	Aplikasi	1	Unit	2.000.000	2.000.000
4.	Akomodasi	1	giat	300.000	300.000
TOTAL					2.710.000

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

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

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam rencana aksi perubahan yang dilakukan pasti terdapat resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.3 Manajemen Resiko

No	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
b.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
c.	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan sistem informasi.
d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader
e.	Keterbatasan sarana penunjang aksi perubahan jumlah pers bisnis sebanyak 20 namun computer yang tersedia hanya 3 unit laptop 1 unit.	Terhambatnya pengolahan hasil pelayanan hasil kesiswaan.	Merancang aplikasi yang dapat digunakan/ <i>compatible</i> dengan perangkat mobile.
f.	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penambahan jaringan WiFi
g.	Tidak semua stakeholder internal maupun eksternal paham akan teknologi	Terhambatnya aksi perubahan yang diharapkan	Melakukan sosialisasi secara masif agar semakin paham dan merasa memiliki terhadap aplikasi yang telah dirancang

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:

1. Mengintensifkan koordinasi, komunikasi, dan konsolidasi dengan para stakeholder terkait terkait waktu pelaksanaan kegiatan.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi waktu dalam pelaksanaan tahapan-tahapan aksi perubahan.
3. Melakukan evaluasi secara komprehensif dan menyeluruh terutama pada proses pengembangan aplikasi bersama dengan tim programmer, untuk memastikan bahwa aplikasi yang dibuat sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku.
4. Melakukan koordinasi dan konsolidasi secara persuasif dan preventif kepada operator dan pengguna aplikasi, guna memastikan kerja sama yang baik dalam implementasi aksi perubahan.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder memiliki peran penting dalam melaksanakan aksi perubahan tersebut, baik dukungan stakeholder internal maupun eksternal. Dukungan tersebut terbentuk dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi Aksi Perubahan Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi (Siteman Pelakor) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.

Dengan dilaksanakannya aksi perubahan tersebut dapat dilihat beberapa perubahan yang terjadi pada tabel berikut ini.

Tabel 3.4 Identifikasi Stakeholder Internal

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
12.	SEKDA Asep Nuroni selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
13.	Kepala Dinas PUPR, Heri Sopandi selaku mentor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	10
14.	Sekretaris Dinas PUPR, Andri Priatna selaku Sponsor berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	10
15.	Kabid Jembatan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9

16.	Kabid Pemeliharaan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
17.	Kabid SDA memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
18.	Kabid CK memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
19.	Kabid Penataan Ruang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
20.	Kasubag Keuangan memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	6
21.	Kasubag Umum memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	6
22.	Jafung, Pengawas dan Staf bidang jalan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	6

Dalam merencanakan aksi perubahan yang holistik, pengakuan terhadap peran dan pengaruh 'stakeholder eksternal' tidak kalah pentingnya. Stakeholder eksternal merujuk kepada pihak-pihak di luar organisasi yang memiliki keterkaitan atau kepentingan dengan kegiatan perubahan yang dilakukan. Melalui keterlibatan mereka, organisasi dapat memperoleh perspektif baru, dukungan, dan

kemungkinan kolaborasi yang dapat memperkuat pelaksanaan rencana aksi perubahan. Dengan memahami dan merespons kebutuhan serta ekspektasi stakeholder eksternal, organisasi dapat mengembangkan strategi yang responsif dan berkelanjutan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Stakeholder eksternal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.5 Identifikasi Stakeholder Eksternal Setelah Aksi Perubahan

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
6.	Kabag Adbang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Tinggi	9
7.	Kabid anggaran memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	8
8.	Konsultan Pengawas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
9.	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender +	Sedang	7
10.	Masyarakat sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Defender +	Rendah	3

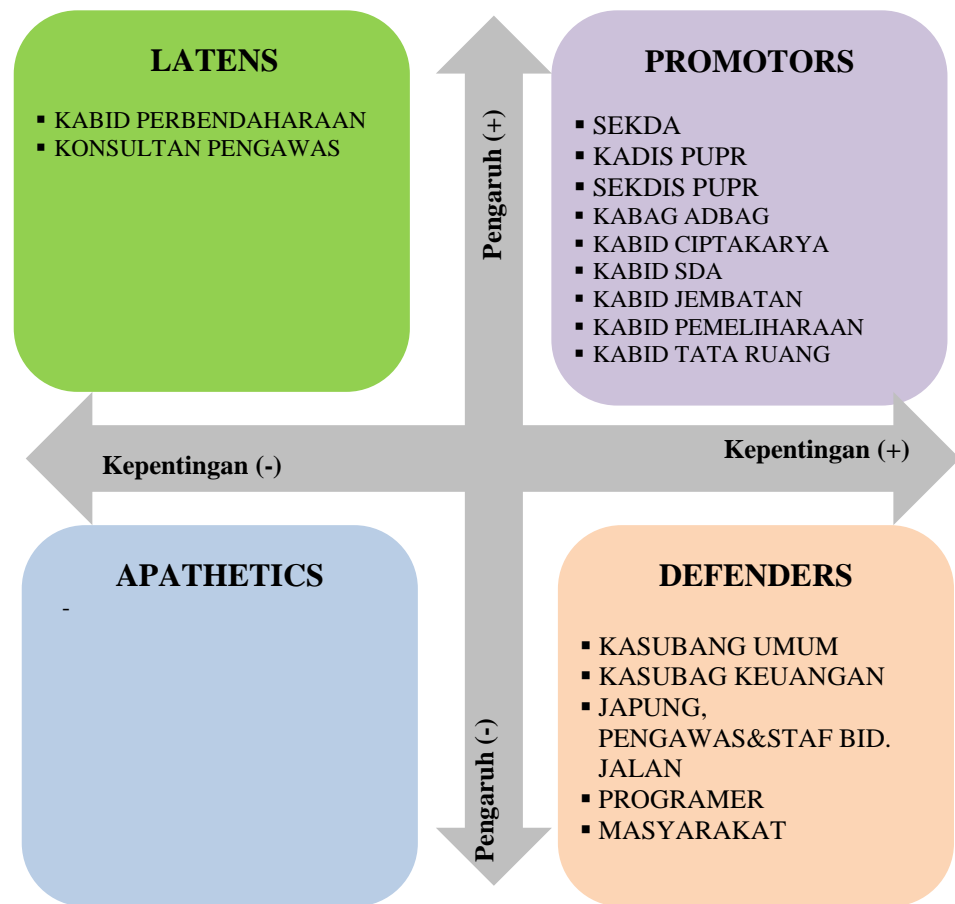
Tabel 3.6 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	SEKDA				√	+(10)				CANALIZING/KP
2.	KADIS PUPR				√	+(10)				CANALIZING/KP
3.	SEKERTARIS PUPR				√	+(10)				CANALIZING/KP
4.	KABID JEMBATAN			√			+(7)			INFORMATIF/KP
5.	KABID CK			√		+(9)				INFORMATIF/KS
6.	KABID PEMELIHARAAN			√		+(9)				INFORMATIF/KI
7.	KABID SDA			√		+(9)				INFORMATIF/KI
8.	KABID PENATAAN RUANG			√		+(9)				INFORMATIF/KI
9.	KASUBANG UMUM		√					+(6)		INFORMATIF/KI
10.	KASUBAG KEUANGAN		√					+(6)		INFORMATIF/KI
11.	JAPUNG, PENGAWAS DAN STAF	√	√					+(6)		INFORMATIF/KI
B EKSTRENAL										
1.	KABAG ADBANG			√		+(8)				PERSUASIF/KS
2.	KABAG ANGGARAN			√			+(8)			PERSUASIF/KS
3.	KONSULTAN PENGAWAS			√			+(7)			PERSUASIF/KS
4.	PROGRAMER		√	√				+(7)		PERSUASIF/KS
5.	MASYARAKAT		√					+(3)		REDUNDANCY/ME

2. Kuadran Stakeholder

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis stakeholders setelah dilaksanakan aksi perubahan, maka akan tampak seperti pada gambar berikut.

Gambar 3.2 Kuadran pengaruh dan kepentingan stakeholders setelah aksi perubahan



Keterangan posisi kuadran stakeholder:

- ✓ Promoters : Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
- ✓ Latens : Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
- ✓ Defenders : Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
- ✓ Apathetics : Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

Tabel 3.7 Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan	Pelaksana
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
A.	<i>Planning</i> (Perencanaan)						
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (off campus) selama 60 hari	Minggu ke-1 Tanggal 5 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 5 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i>
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 Tanggal 5 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 5 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notula, dan Surat dukungan	Dokumentasi, Notula, dan Surat dukungan	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i>
3.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 Tanggal 6 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 6 September 2023 (1 Hari)	Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan stakeholder internal	Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan stakeholder internal	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan	Pelaksana
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tim efektif berikut pembagian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 Tanggal 7 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 7 September 2023 (1 Hari)	Sprin tim efektif	Sprin tim efektif	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i>
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 Tanggal 7 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 7 September 2023 (1 Hari)	Surat undangan	Surat undangan	Sesuai 100%	Team Efektif
B.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)						
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-1 Tanggal 8 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 8 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
2.	Menyusun rencana hasil rapat tim efektif	Minggu ke-1 Tanggal 9 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 9 September 2023 (1 Hari)	Susunan draf rencana aksi dengan tim efektif	Susunan draf rencana aksi dengan tim efektif	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
3.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 Tanggal 11 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 Tanggal 11 September 2023 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal	Surat dukungan stakeholder eksternal	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan	Pelaksana
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
4.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 Tanggal 12 - 13 September 2023 (2 Hari)	Minggu ke-2 Tanggal 12 - 13 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Data	Dokumentasi Data	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 Tanggal 7 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 7 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi	Dokumentasi, Notulensi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
C. <i>Actuating</i> (Pelaksanaan)							
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-2 Tanggal 15 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 Tanggal 15 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Dokumentasi Notulen	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi Siteman Pelakor dengan programmer	Minggu ke-2 Tanggal 16 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 Tanggal 16 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Dokumentasi Notulen	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> , Tim Efektif, Programer
3.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke-3 s.d. ke-4 Tanggal 18-28 September 2023 (11 Hari)	Minggu ke-3 s.d. ke-4 Tanggal 18-28 September 2023 (11 Hari)	Dokumentasi progres pembuatan aplikasi	Dokumentasi progres pembuatan aplikasi	Sesuai 100%	Programer

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan	Pelaksana
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
4.	Pengolahan data anev, dokumentasi Kegiatan	Minggu ke-4 Tanggal 28 - 29 September 2023 (2 Hari)	Minggu ke-4 Tanggal 28 - 29 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Data anev, dokumentasi kegiatan	Dokumentasi Data anev, dokumentasi kegiatan	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi Siteman Pelakor	Minggu ke-4 Tanggal 29 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 Tanggal 29 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Dokumentasi Notulen	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i>
6.	Pengumpulan data	Minggu ke-4 Tanggal 30 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 Tanggal 30 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Data dokumentasi kegiatan	Dokumentasi Data dokumentasi kegiatan	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
7.	Menyusun konsep surat keputusan Kepala Dinas	Minggu ke-5 Tanggal 2 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 Tanggal 2 Oktober 2023 (1 Hari)	Draft surat keputusan kapusdikmin ttg penggunaan aplikasi	Draft surat keputusan kapusdikmin ttg penggunaan aplikasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-5 Tanggal 3 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 Tanggal 3 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan	Pelaksana
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
9.	Uji coba aplikasi oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu ke-5 Tanggal 4 - 5 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-5 Tanggal 4 - 5 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi,	Dokumentasi,	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Pengembang aplikasi
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu ke-5 Tanggal 6 - 7 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-5 Tanggal 6 - 7 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Pengembang aplikasi
11.	Penyusunan draft buku panduan untuk operator dan pengawas	Minggu ke-6 Tanggal 9 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 Tanggal 9 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Draft buku panduan	Dokumentasi Draft buku panduan	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Pengembang aplikasi
12.	Uji coba aplikasi oleh action leader	Minggu ke-6 Tanggal 10 - 11 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-6 Tanggal 10 - 11 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
13.	Pengesahan buku panduan untuk operator dan pengawas dan surat keputusan Kepala Dinas PUPR tentang penggunaan aplikasi	Minggu ke-6 Tanggal 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 Tanggal 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan	Pelaksana
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
14.	Persiapan sosialisasi	Minggu ke-6 Tanggal 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 Tanggal 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
15.	Sosialisasi SITEMAN PELAKOR kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-6 Tanggal 13 - 14 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-6 Tanggal 13 - 14 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
16.	Bimtek operator	Minggu ke-7 Tanggal 16 - 18 Oktober 2023 (3 Hari)	Minggu ke-7 Tanggal 16 - 18 Oktober 2023 (3 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SITEMAN PELAKOR	Minggu ke-7 Tanggal 18 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-7 Tanggal 18 Oktober 2023 (1 Hari)	Formulir pengamatan implementasi	Formulir pengamatan implementasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
18	Implementasi dan monitoring penggunaan SITEMAN PELAKOR dengan metode pendampingan	Minggu ke-7 s.d. ke-8 Tanggal 19 - 26 Oktober 2023 (7 Hari)	Minggu ke-7 s.d. ke-8 Tanggal 19 - 26 Oktober 2023 (7 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
D.	<i>Controlling</i> (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)						

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan	Pelaksana
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-8 Tanggal 27 - 28 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-8 Tanggal 27 - 28 Oktober 2023 (2 Hari)	Instrument evaluasi	Instrument evaluasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-9 Tanggal 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Tanggal 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring	Dokumentasi, Hasil monitoring	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SITEMAN PELAKOR melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-9 Tanggal 31 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Tanggal 31 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 Tanggal 1 - 2 November 2023 (2 Hari)	Minggu ke-9 Tanggal 1 - 2 November 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
5.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 Tanggal 2 November 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Tanggal 2 November 2023 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan	Pelaksana
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 Tanggal 3 November 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Tanggal 3 November 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Tabel 3.8 Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
A.	<i>Planning (Perencanaan)</i>					
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (off campus) selama 60 hari	Minggu ke-1 Tanggal 5 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 5 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi	Tercapai 100%
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 Tanggal 5 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 5 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notula, dan Surat dukungan	Dokumentasi, Notula, dan Surat dukungan	Tercapai 100%
3.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 Tanggal 6 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 6 September 2023 (1 Hari)	Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan stakeholder internal	Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan stakeholder internal	Tercapai 100%

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tim efektif berikut pembagian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut	Minggu ke-1 Tanggal 7 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 7 September 2023 (1 Hari)	Sprin tim efektif	Sprat tim efektif	Tercapai 100%
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 Tanggal 7 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 7 September 2023 (1 Hari)	Surat undangan	Surat undangan	
B.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)					
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-1 Tanggal 8 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 8 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan	Tercapai 100%
2.	Menyusun rencana hasil rapat tim efektif	Minggu ke-1 Tanggal 9 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Tanggal 9 September 2023 (1 Hari)	Susunan draf rencana aksi dengan tim efektif	Susunan draf rencana aksi dengan tim efektif	Tercapai 100%
3.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 Tanggal 11 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 Tanggal 11 September 2023 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal	Surat dukungan stakeholder eksternal	Tercapai 100%

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
4.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 Tanggal 12 - 13 September 2023 (2 Hari)	Minggu ke-2 Tanggal 12 - 13 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Data	Dokumentasi Data	Tercapai 100%
5.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 Tanggal 14 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 Tanggal 14 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi	Dokumentasi, Notulensi	
C.	<i>Actuating (Pelaksanaan)</i>					
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-2 Tanggal 15 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 Tanggal 15 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Dokumentasi Notulen	Tercapai 100%
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi Siteman Pelakor dengan programmer	Minggu ke-2 Tanggal 16 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 Tanggal 16 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Dokumentasi Notulen	Tercapai 100%
3.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke-3 s.d. ke-4 Tanggal 18-28 September 2023 (11 Hari)	Minggu ke-3 s.d. ke-4 Tanggal 18-28 September 2023 (11 Hari)	Dokumentasi progres pembuatan aplikasi	Dokumentasi progres pembuatan aplikasi	Tercapai 100%
4.	Pengolahan data anev, dokumentasi Kegiatan	Minggu ke-4 Tanggal 28 - 29 September 2023 (2 Hari)	Minggu ke-4 Tanggal 28 - 29 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Data anev, dokumentasi kegiatan	Dokumentasi Data anev, dokumentasi kegiatan	Tercapai 100%

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi Siteman Pelakor	Minggu ke-4 Tanggal 29 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 Tanggal 29 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Dokumentasi Notulen	Tercapai 100%
6.	Pengumpulan data	Minggu ke-4 Tanggal 30 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 Tanggal 30 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Data dokumentasi kegiatan	Dokumentasi Data dokumentasi kegiatan	Tercapai 100%
7.	Menyusun konsep surat keputusan Kepala Dinas	Minggu ke-5 Tanggal 2 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 Tanggal 2 Oktober 2023 (1 Hari)	Draft surat keputusan kepala Dinas ttg penggunaan aplikasi	Draft surat keputusan Kepala Dinas ttg penggunaan aplikasi	Tercapai 100%
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-5 Tanggal 3 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 Tanggal 3 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Tercapai 100%
9.	Uji coba aplikasi oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu ke-5 Tanggal 4 - 5 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-5 Tanggal 4 - 5 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu ke-5 Tanggal 6 - 7 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-5 Tanggal 6 - 7 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
11.	Penyusunan draft buku panduan untuk operator dan pengawas	Minggu ke-6 Tanggal 9 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 Tanggal 9 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Draft buku panduan	Dokumentasi Draft buku panduan	Tercapai 100%
12.	Uji coba aplikasi oleh action leader	Minggu ke-6 Tanggal 10 - 11 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-6 Tanggal 10 - 11 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
13.	Pengesahan buku panduan untuk operator dan pengawas dan surat keputusan Kepala Dinas PUPR tentang penggunaan aplikasi	Minggu ke-6 Tanggal 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 Tanggal 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan	Tercapai 100%
14.	Persiapan sosialisasi	Minggu ke-6 Tanggal 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 Tanggal 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
15.	Sosialisasi SITEMAN PELAKOR kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-6 Tanggal 13 - 14 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-6 Tanggal 13 - 14 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.	Tercapai 100%
16.	Bimtek operator	Minggu ke-7 Tanggal 16 - 18 Oktober 2023 (3 Hari)	Minggu ke-7 Tanggal 16 - 18 Oktober 2023 (3 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.	Tercapai 100%

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SITEMAN PELAKOR	Minggu ke-7 Tanggal 18 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-7 Tanggal 18 Oktober 2023 (1 Hari)	Formulir pengamatan implementasi	Formulir pengamatan implementasi	Tercapai 100%
18	Implementasi dan monitoring penggunaan SITEMAN PELAKOR dengan metode pendampingan	Minggu 7-8 19-26 Oktober 2023 (7 Hari)	Minggu 7-8 19-26 Oktober 2023 (7 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	Tercapai 100%
D.	<i>Controlling</i> (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)					
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-8 Tanggal 27 - 28 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-8 Tanggal 27 - 28 Oktober 2023 (2 Hari)	Instrument evaluasi	Dokumen, Instrumen evaluasi	Tercapai 100%
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-9 Tanggal 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Tanggal 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring	Dokumentasi, Laporan	Tercapai 100%
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SITEMAN PELAKOR melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-9 Tanggal 31 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Tanggal 31 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>	Dokumentasi	Tercapai 100%
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 Tanggal 1 - 2 November 2023 (2 Hari)	Minggu ke-9 Tanggal 1 - 2 November 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	Dokumentasi, Laporan hasil evaluasi	Tercapai 100%

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
5.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 Tanggal 2 November 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Tanggal 2 November 2023 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Dokumentasi	Tercapai 100%
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 Tanggal 3 November 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Tanggal 3 November 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Dokumentasi, berita acara	Tercapai 100%

1) Tahap *Planning* (Perencanaan)

Pada tahap awal perencanaan, *action leader* memetakan langkah-langkah penting untuk mencapai tujuan aksi perubahan. Pertama, menyusun rencana tindak lanjut setelah seminar rancangan aksi perubahan, yang mencakup detail tentang bagaimana ide-ide dari seminar akan diimplementasikan. *Action leader* juga berkonsultasi dengan sponsor dan mentor untuk mendapatkan pandangan ahli mengenai strategi yang diusulkan.



Gambar 3.3. Tinjauan Rencana Tindak lanjut Seminar Rancangan Aksi

Laporan kepada Mentor dan Bupati Subang bahwa action leader telah selesai seminar Rencana aksi dan akan dilanjutkan dengan Pelaksanaan aksi kegiatan



Gambar 3.4. Tinjauan Rencana Tindak lanjut Seminar Rancangan Aksi

Setelah itu, melangkah ke tahap sosialisasi dan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk menyampaikan informasi mengenai aksi perubahan dan memperoleh dukungan dalam aksi ini.



Daftar Hadir Rancangan TIM Efektif
Aksi Perubahan UPEMAN PELAKSI

No	Nama	Jabatan	TTD
1	Muhaimin Subhan S.T	Aksi Jalan	[Signature]
2	Ali Subhan	Aksi Jalan	[Signature]
3	Ruslianto S.T, M.T	di Aksi Muka Jalan	[Signature]
4	Hendriy Anug, S.T, M.T	di Aksi Persema Jalan	[Signature]
5	Endang Adipati S.T	di Aksi Muka Jalan	[Signature]
6	Satrio Rahardjo S.T	di Aksi Muka Jalan	[Signature]
7	Erang Nugraha S.H	Aksi Jalan	[Signature]
8	Purwanadi	Pengaman	[Signature]

Gambar 3. 5 Koordinasi dengan Sekertaris dan Kabid Dinas DPUPR

Kegiatan Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tugas / SK tim efektif berikut tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut. Kemudian

membuat surat undangan rapat awal tim efektif aksi perubahan, ada nya keputusan Pembentukan Tim Efektif, Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif dan Undangan, dan Rapat Awal Tim Efektif.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jl. K. S. Tubun No. 16 Subang 41211 Tlp. (0265) 411108

SURAT PERINTAH
 Nomor SP.KP.06.01/ /S.P.BID.JALAN

Nama : H. HERI SOPANDI, S.Sos., M.MPd
 Jabatan : KEPALA DINAS

Memerintahkan kepada : Nama dan Jabatan Terlampir

Untuk : Membantu dan melaksanakan Kegiatan Perubahan Kepala Bidang Jalan sebagai siswa Pendidikan Kepemimpinan Administrator Tahun 2023 sebagai tim efektif

Waktu : Terhitung mulai tanggal 7 September s.d 3 November 2023

Keterangan : a. Surat perintah ini dikeluarkan untuk kepentingan dinas
 b. Kepada yang bersangkutan agar melaksanakan perintah dengan baik serta penuh rasa tanggung jawab

Ditandatangani di Subang
 Pada tanggal : 7 September 2023
 Kepala Dinas
 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Kabupaten Subang

(Signature)
H. HERI SOPANDI, S.Sos., M.MPd
 NIP. 1971128 199009 1 001

Gambar 3.6. Pembuatan Sprint Tim Efektif Aksi Perubahan

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jl. K. S. Tubun No. 16 Subang 41211 Tlp. (0265) 411108

Nomor : Und.KP.06.01/023/Bid.Jalan
 Sifat : Bering
 Lampiran : 1 (satu)
 Hal : Surat Tim Efektif Aksi Perubahan.

Kepada Yth,
 Tim Efektif Aksi Perubahan,
 SISTEMAN PELAKOR
 Sistem Manajemen, Belasara, Keselamatan, Kesehatan
 Di Tempat

Undangan

Dipersempikan dengan surat berdasarkan SP.KP.01/ /S.P.BID.JALAN Kepala Dinas PUPR Kab.Subang berupa pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan,SITEMAN PELAKOR (Sistem Manajemen, Belasara, Keselamatan, Kesehatan), dengan ini kami mengundang saudara untuk hadir dalam " rapat awal Tim Efektif Aksi Perubahan dan perubahan tugas" pada :

Hari : Kamis
 Tanggal : 8 September 2023
 Waktu : 13.00 – Selesai
 Tempat : Ruang Kerja Kepala Bidang Jalan DPLUPR Kab.Subang

Demikian agar saudara atas perhatian dan kerahmatannya, kami sampaikan terimakasih.

Subang, 7 September 2023
 Kepala Bidang Jalan
 DPLUPR Kab.Subang

(Signature)
AGUNG AHLIANGGA, S.T., M.Si
 NIP. 1971110 200004 1 003

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3.7. Undangan Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan

2) Tahap *Organizing* (Pengorganisasian)

Pada tanggal 10 September 2023, dilaksanakan rapat awal dengan tim efektif untuk membahas strategi pelaksanaan aksi perubahan. Dalam rapat ini, dilakukan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota tim. Output dari kegiatan ini mencakup daftar hadir, dokumentasi lengkap dari diskusi.



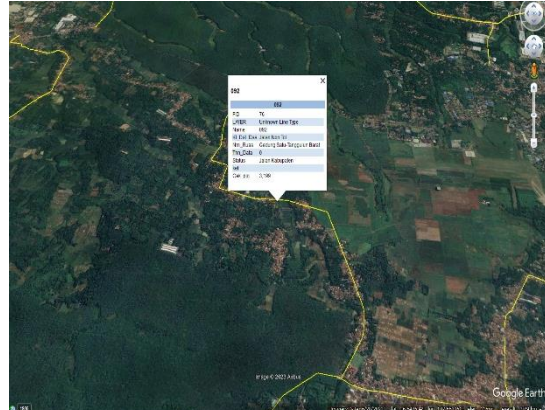
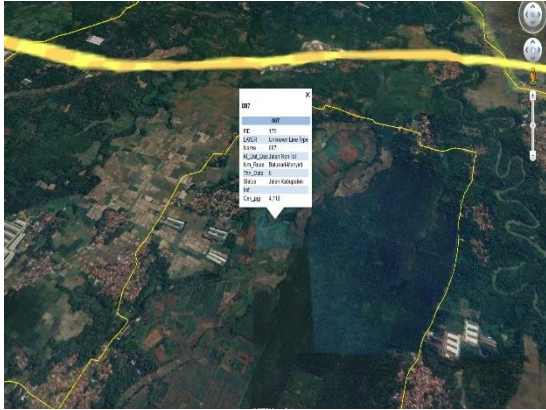
Gambar 3.8. Dokumentasi Rapat Tim Efektif

Dilanjutkan dengan koordinasi stakeholder eksternal



Gambar 3.9 Koordinasi Dengan Stakeholder External

Aksi Perubahan SITEMAN PELAKOR (Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi) selanjut nya melakukan pengumpulan data oleh tim efektif.



Ruas Jalan Batusari - Manyeti

Ruas Jalan Gedung Satu Tanggulun Barat

Gambar 3.9. Dokumentasi Data Yang Dikumpulkan

Dilanjutkan dengan koordinasi terkait konsep awal system informasi yang akan dibuat



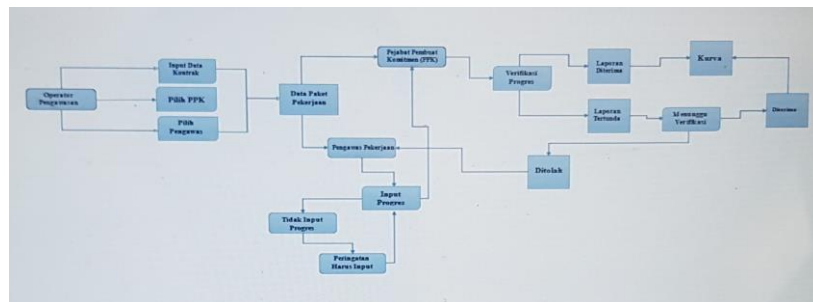
Gambar 3. 10 Koordinasi Dengan Tim Efektif Bersama Programmer Terkait Konsep Awal SITEMAN PELAKOR

3) Tahap *Actuating* (Pelaksanaan)

Secara mendasar, dalam tahap pelaksanaan aksi perubahan, terdapat tiga kegiatan utama yang perlu dilakukan. Kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)

Pada tahap awal pelaksanaan, tim efektif berkumpul untuk mengembangkan konsep awal dari alur proses sistem informasi kemudian memetakan setiap langkah yang diperlukan untuk memastikan efisiensi dan akurasi dalam pendaftaran transmigrasi. Selanjutnya, diadakan koordinasi dengan pengembang aplikasi. Diskusi mendalam tentang rancangan aplikasi Siteman Pelakor dilakukan untuk memastikan bahwa setiap fitur dan fungsi terintegrasikan dengan baik. Hasil dari tahap ini adalah dokumen alur proses yang akan menjadi panduan dalam implementasi Siteman Pelakor.



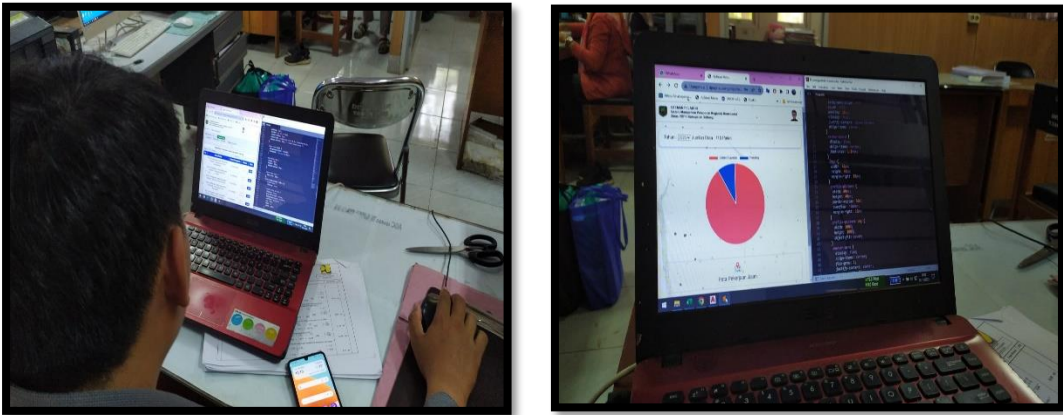
Gambar 3. 11. Konsep Alur Proses Aplikasi Siteman Pelakor

Selanjutnya action leader melakukan rapat koordinasi untuk pembuatan aplikasi Siteman Pelakor guna memastikan isid ari aplikasi yang akan di gunakan.



Gambar 3. 12 Koordinasi dengan pengembang aplikasi

Kegiatan selanjutnya yaitu tim programmer mulai melakukan pembuatan aplikasi dan selalu koordinasi dengan action leader.



Gambar 3. 13 Pembuatan Aplikasi SITEMAN PELAKOR

Sebagai data pendukung tim programmer maka tim efektif melakukan pengolahan data, selanjutnya action leader memverifikasi data – data yang kan digunakan dibantu oleh tim efektif.

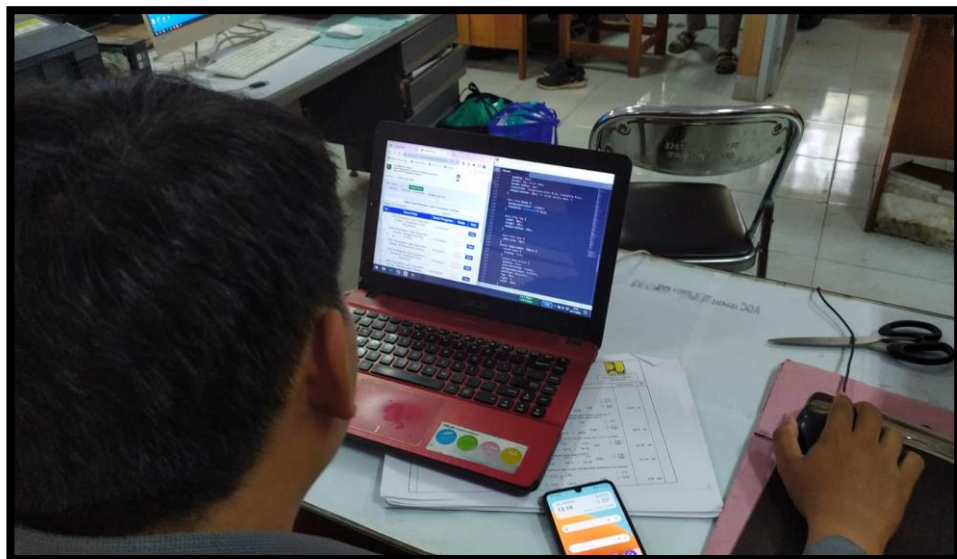


Gambar 3.14 Analisa dan Evaluasi Action Leader Ke programmer aplikasi SITEMAN PELAKOR



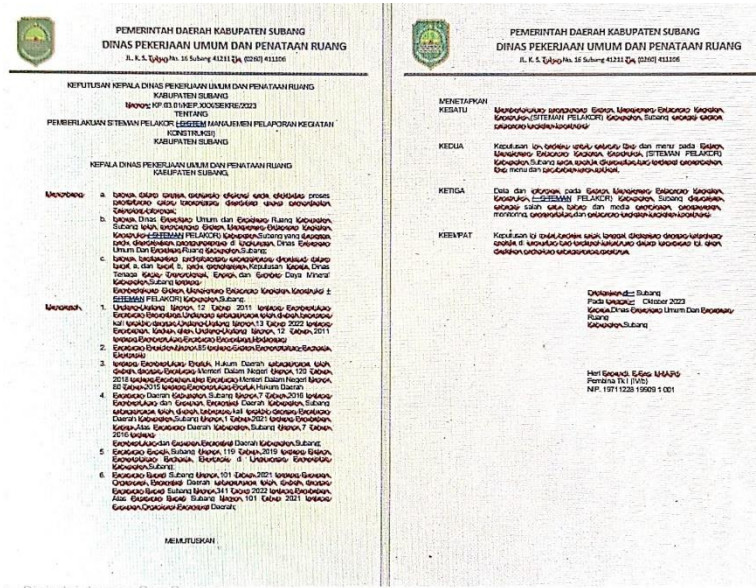
Gambar 3,15 Data Ruas Jalan Yang Akan Dimasukan Dalam Aplikasi

Melakukan Pengecekan aplikasi yang sudah dibuat oleh tim programmer, ditemani oleh tim progremmer itu sendiri guna mempercepat dalam perbaikan.



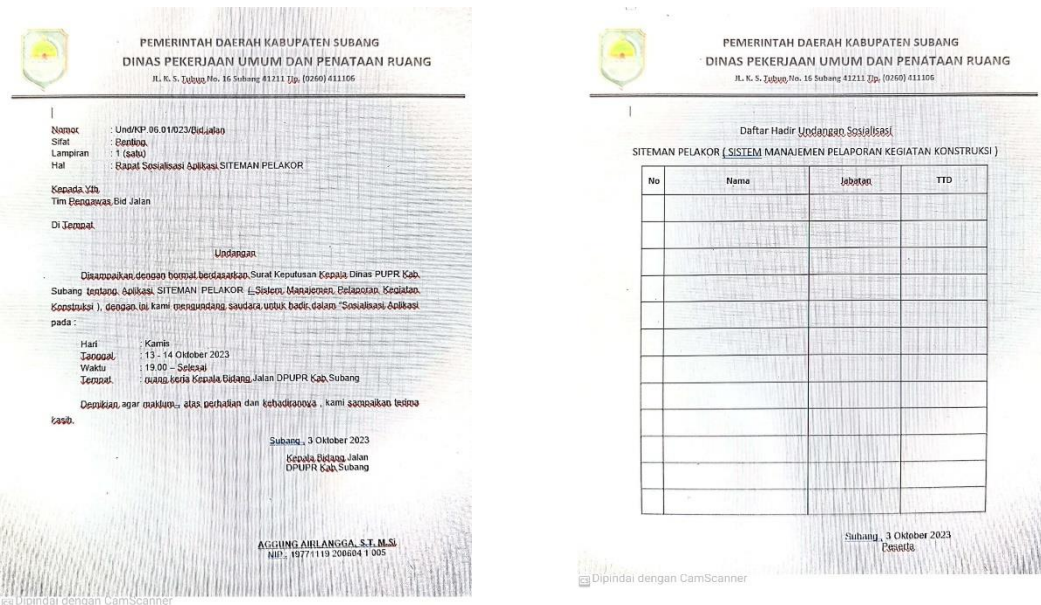
Gambar 3.16 Pengecekan Data Aplikasi

Sebagai pendukung dan keberlanjutan akan aplikasi ini, maka action leader yang dibantu oleh tim efektif membuat konsep surat keputusan Kepala Dinas.



Gambar 3.17 Draft Surat Keputusan Kepala Dinas

Kegiatan yang dilaksanakan selanjutnya yaitu persiapan sosialisasi guna menyiapkan acara sosialisasi aksi perubahan SITEMAN PELAKOR meliputi sarana prasarana, materi, daftar hadir, jamuan mamin dan kebutuhan lainnya.



Gambar 3.18 Dokumentasi Persiapan Undangan Sosialisasi

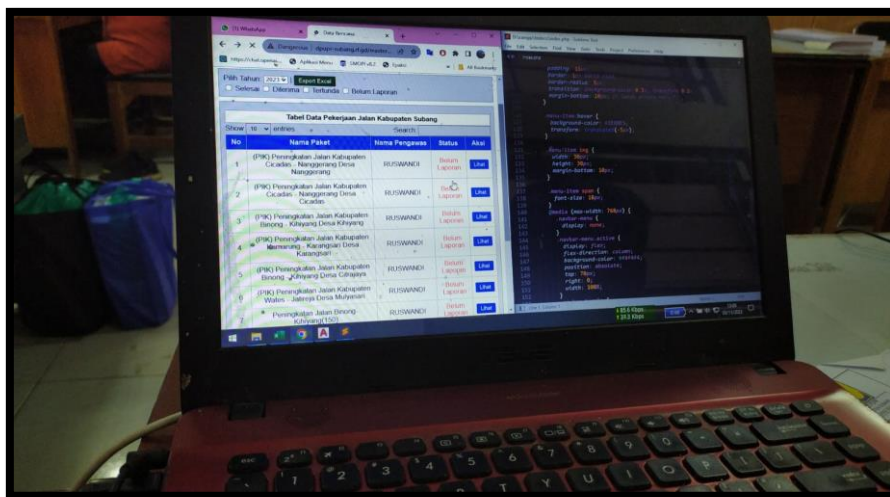
Uji coba aplikasi oleh action leader merupakan tahapan selanjutnya, dimana action leader mencoba mengoperasikan aplikasi Bersama tim efektif. Dan hasilnya cukup baik dan lancar.



Gambar 3.19 Uji coba aplikasi oleh action leader

Programmer mulai memnikasi dan mencoba mengaplikasikan kebutuhan – kebutuha akan bidang jalan untuk penggunaan aplikasinya.

kami siap untuk melakukan perbaikan dan melanjutkan ke tahap berikutnya. Sehingga nantinya apliksi ini bisa berjalan dengan baik.



Gambar 3.20 Penyesuaian Aplikasi Sesuai Dengan Kebutuhan Bidang

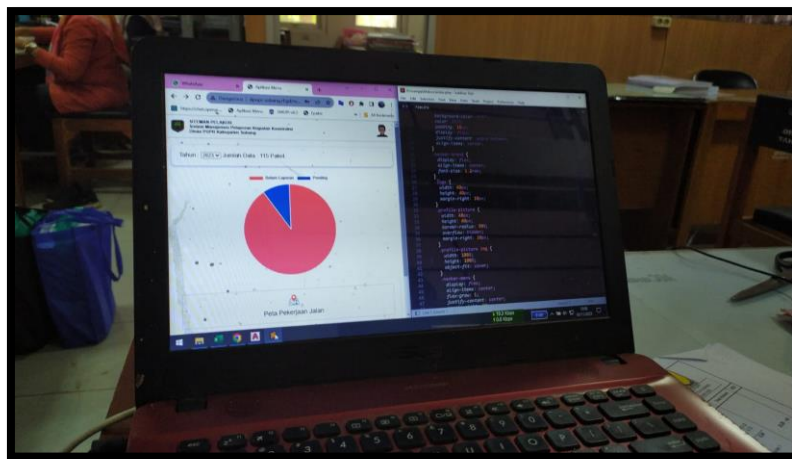
Selama tiga hari kberikut nya, fokus utama adalah penyusunan draft buku panduan. Buku panduan ini akan menjadi alat yang sangat

penting dalam memandu pengguna dalam penggunaan aplikasi. Dengan draft yang telah selesai, kami siap untuk memasuki tahap selanjutnya dalam proses implementasi.



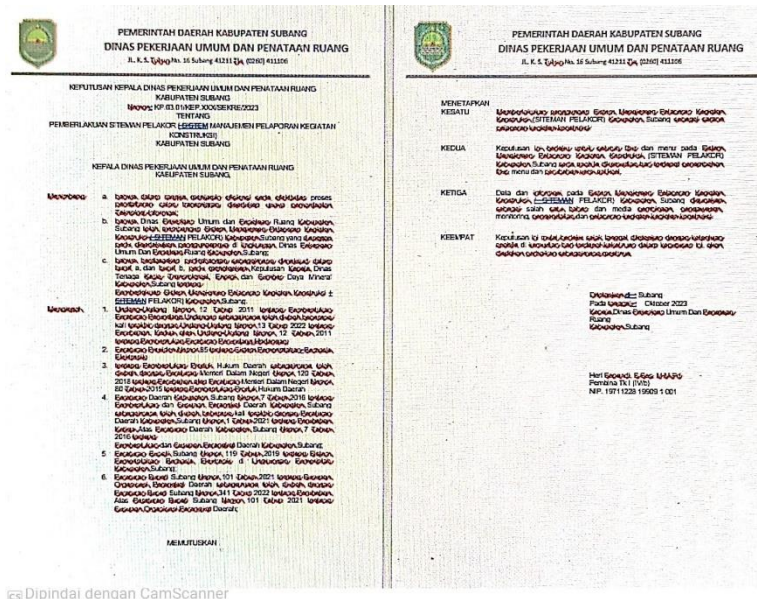
Gambar 3. 21 Konsep Buku Panduan

Tahan Uji coba aplikasi oleh action leader, yaitu untuk memastikan bahwa aplikasi telah mencapai tahap uji coba dan siap untuk dievaluasi oleh pihak terkait., mengidentifikasi potensi masalah atau kekurangan dalam aplikasi sebelum tahap implementasi penuh.



Gambar 3.22 Uji Coba Aplikasi Oleh Action Leader

Karena aplikasi sudah mantap, maka action leader akan mengesahkan buku panduan dan surat keputusan Kepala Dinas PUPR tentang penggunaan aplikasi Siteman Pelakor.



Gambar 3.23 Surat Keputusan Sudah Siap di Tandatangani

Setelah semua nya sudah mulai dipersiapkan, maka kita masuk ketahapan selanjutnya yaitu sosialisai aplikasi Siteman Pelakor kepada stakeholder internal dan eksternal. Pelaksanaan kegiatan di mulai sesi sosialisasi dengan memberikan gambaran umum tentang SITEMAN PELAKOR dan manfaatnya bagi departemen dan stakeholder internal. Menyajikan demo interaktif tentang cara menggunakan aplikasi, memperlihatkan fitur-fitur utama, dan menjawab pertanyaan stakeholder. Mendorong diskusi dan pertanyaan untuk memastikan bahwa semua stakeholder memahami dan merasa nyaman dengan aplikasi. Hasil dan Pembahasan Sosialisasi SITEMAN PELAKOR kepada stakeholder internal dan eksternal berjalan dengan baik. Stakeholder menunjukkan minat yang tinggi dan mengajukan pertanyaan yang relevan. Mereka tampaknya memahami manfaa besar dari penggunaan aplikasi ini dalam meningkatkan efisiensi operasional.



Gambar 3. 24 Sosialisasi SITEMAN PELAKOR pada Stkeholder Internal dan External

Bimbingan teknis untuk operator dan pengawas merupakan tahapan selanjutnya agar aplikasi ini bisa berjalan dan berkesinambungan, karena semua sudah saling memahami akan aplikasi ini antara oretaror dan pengguna.



Gambar 3. 25 Acara Bimtek Siteman Pelakor

Dalam rangkaian pelaksanaan kegiatan untuk memastikan akan apilasi ini berguna atau bermanfaat maka dibuat suatu formular pengamatan yaitu berupa form angket kebrmanfaatn Aplikasi Siteman Pelakor dengan hasil sangat setuju akan aplikasi ini.

Gambar 3. 26 Form Angket Kebermanfaatan Aflikasi Siteman Pelakor

Dalam mengimplementasi dan monitoring penggunaan SITEMAN PELAKOR yaitu untuk memastikan penggunaan SITEMAN PELAKOR berjalan lancar dan sesuai dengan kebutuhan. Mengidentifikasi potensi perbaikan dan pengembangan pada penggunaan aplikasi. Tim melaksanakan pendampingan implementasi SITEMAN PELAKOR pada pengawas dan PPK sebagai pengguna aplikasi. Pada kegiatan ini pula action leader meberikan pelaporan dan danjelsana kepada seposor akan kegiatan ini telah mencapai pengimplementasian.



Gambar 3. 27 Monitoring Dan Implementasi Dengan Bapak Sekda Kab Subang



Gambar 3. 28 Monitoring Dan Implementasi Dengan Stakeholder Internal dan Ekternal Terkait Aplikasi SITEMAN PELAKOR

4) Tahapan *Controlling* (Pengawasan)

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul “Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi (Siteman Pelakor)”. *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 menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa kuesioner. Data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kualitas penelitian kuantitatif ditentukan oleh banyaknya responden penelitian yang terlibat. *Action Leader* membuat kuisisioner melalui aplikasi Google Form secara online dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan WhatsApp (WA) dimana responden dapat membuka dengan link <https://forms.gle/7AP7Nf4Fh1oopWXk6> yang bersisi 7 buah sub bab pertanyaan dengan 19 pertanyaan keseluruhannya terkait aplikasi Siteman Pelakor.

Question

Option 1

D. Kinerja Aplikasi:

Short answer text

⋮

1. Kinerja aplikasi dalam hal kecepatan dan responsivitas sangat memuaskan *

SANGAT SETUJU

SETUJU

NETRAL

TIDAK SETUJU

1. Kinerja aplikasi dalam hal kecepatan dan responsivitas sangat memuaskan *

SANGAT SETUJU

SETUJU

NETRAL

TIDAK SETUJU

3. Aplikasi ini dapat dengan mudah berkembang dengan peningkatan jumlah pengguna atau transaksi. *

- SANGAT SETUJU
- SETUJU
- NETRAL
- TIDAK SETUJU

E. Perbaikan dan Pemeliharaan:

Short answer text
.....

...

1. Proses pemeliharaan dan pembaruan aplikasi dilakukan secara teratur. *

- SANGAT SETUJU
- SETUJU
- NETRAL
- TIDAK SETUJU

2. Rencana perbaikan atau peningkatan di masa mendatang didasarkan pada umpan balik yang diterima. *

- SANGAT SETUJU

F. Kepuasan Pengguna:

Short answer text
.....

1. Pengguna sangat puas dengan pengalaman mereka menggunakan aplikasi ini. *

- SANGAT SETUJU
- SETUJU
- NETRAL
- TIDAK SETUJU

2. Ada beberapa area tertentu yang perlu ditingkatkan untuk meningkatkan kepuasan pengguna. *

- SANGAT SETUJU
- SETUJU
- NETRAL
- TIDAK SETUJU

G. Kesimpulan dan Rekomendasi (Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi):

Short answer text
.....

Konstruksi

APLIKASI INI DI BUAT UNTUK AKSI PERUBAHAN PADA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

* Indicates required question

Nama *

Firman Harry Permana

JABATAN

Jafung SDA

NIP

199106252019031003

A. Kesiapan dan Implementasi Aplikasi Siteman pelakor (Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi) :

1. Sistem telah diimplementasikan sepenuhnya. *

SANGAT SETUJU

SETUJU

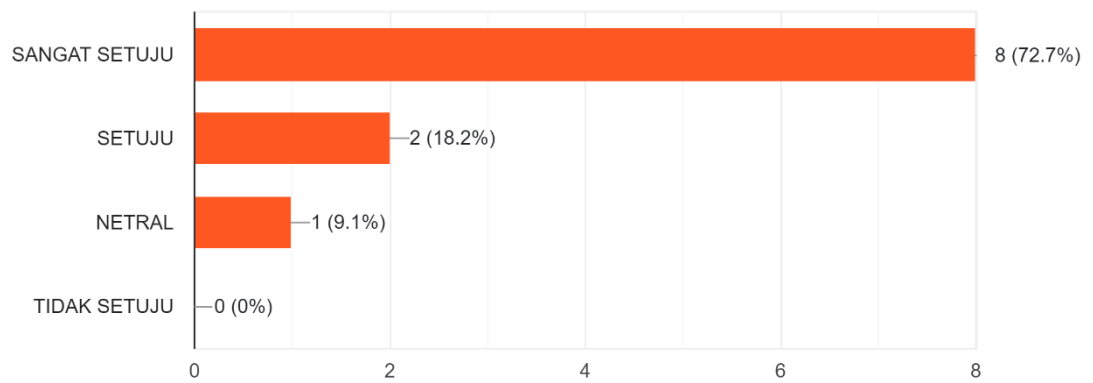
NETRAL

TIDAK SETUJU

Hasi dari google form ini kita akan melakukan pengolahan data dengan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perubahan ini, dengan hasil tahap aksi perubahan 100% dapat dilaksanakan sesuai tahapan.

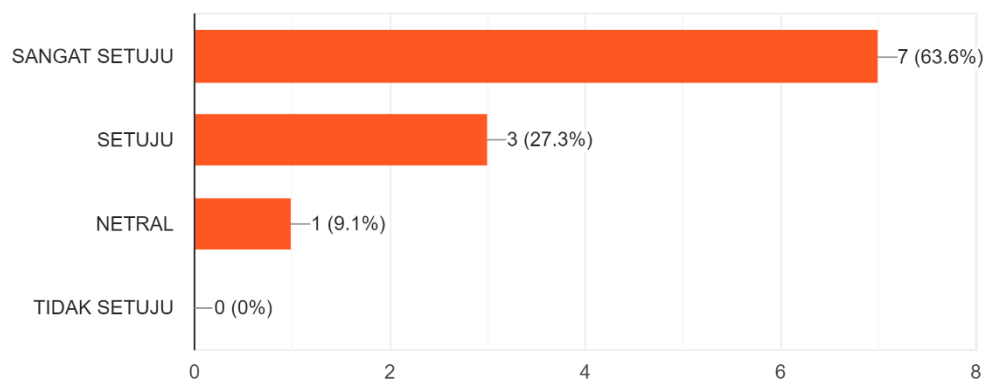
1. Sistem telah diimplementasikan sepenuhnya.

11 responses



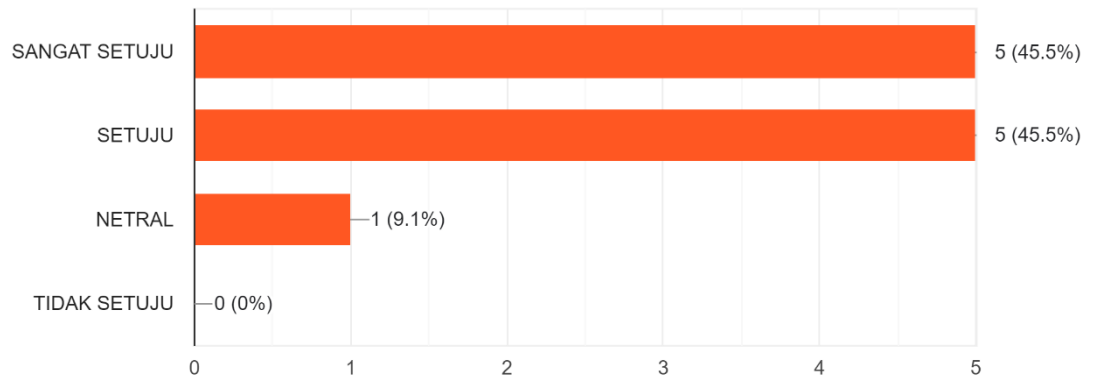
2. Tim telah menerima pelatihan yang memadai untuk menggunakan aplikasi ini.

11 responses



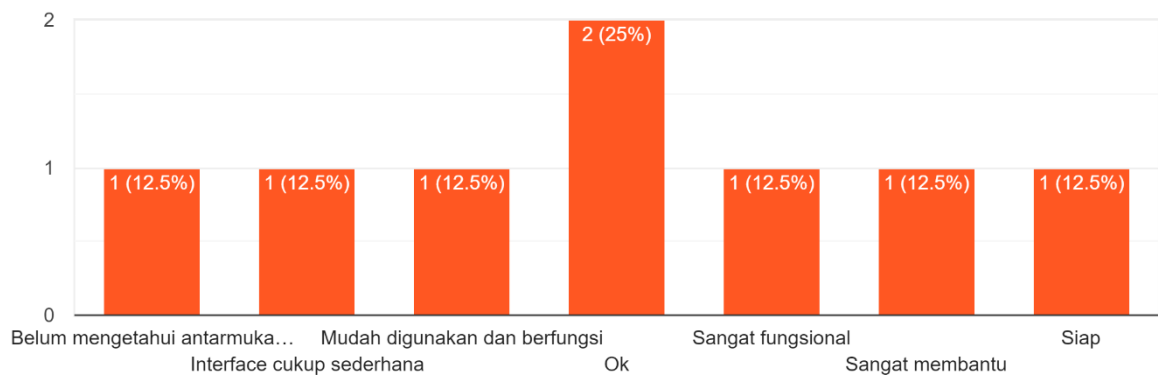
3. Tingkat kesiapan pengguna dalam mengadopsi aplikasi baru cukup baik.

11 responses



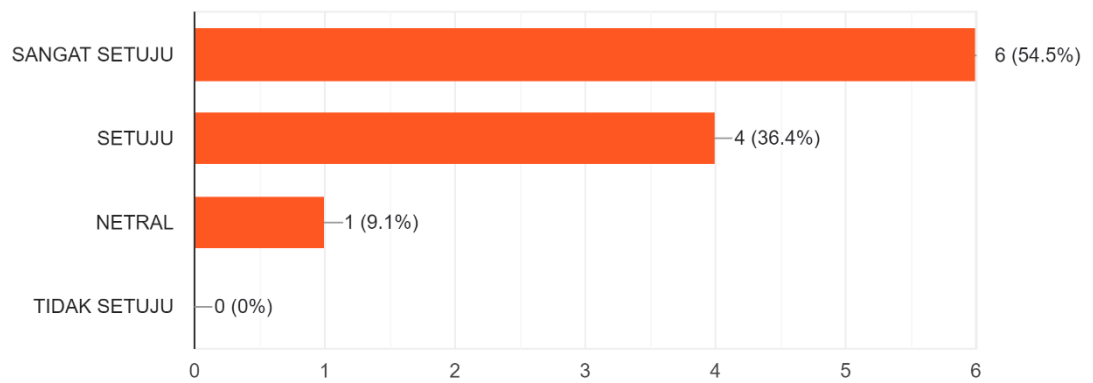
B. Fungsionalitas dan Antarmuka Pengguna (Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi):

8 responses



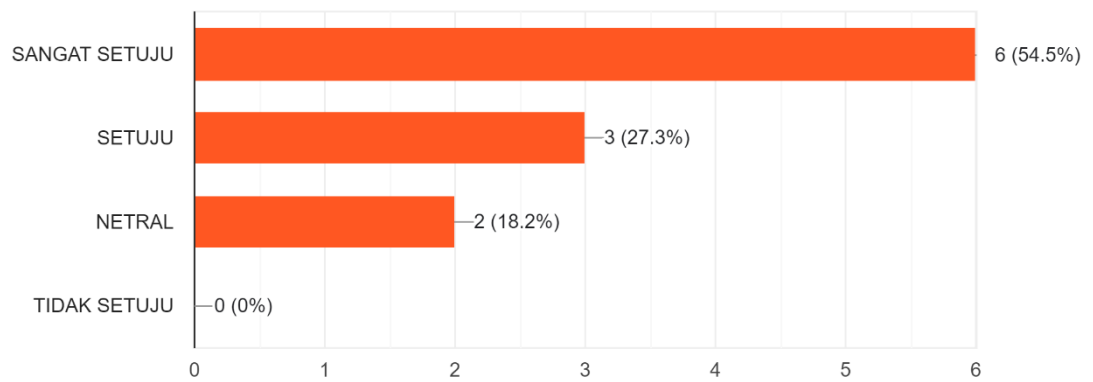
1. Antarmuka pengguna intuitif dan mudah digunakan.

11 responses



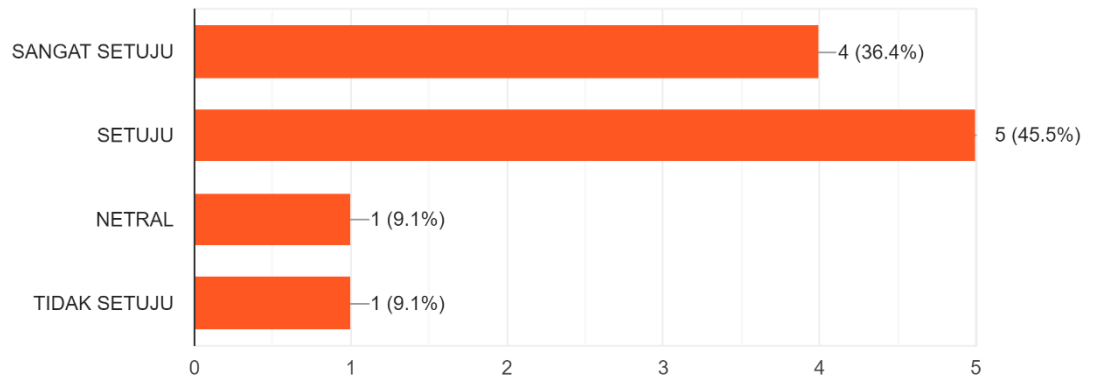
2. Semua fitur utama dari aplikasi berfungsi dengan baik.

11 responses



3. Tidak ada masalah teknis atau kesalahan yang terjadi saat menggunakan aplikasi.

11 responses



Gambar 3.2 Tampilan angket kebermanfaatan SITEMAN PELAKOR melalui google form

Formulir Pengamatan Implementasi Aplikasi Siteman Pelakor (Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi)

APLIKASI INI DI BUAT UNTUK AKSI PERUBAHAN PADA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

zakiahmedyana@gmail.com [Switch account](#)

Not shared

* Indicates required question

Nama *

Your answer

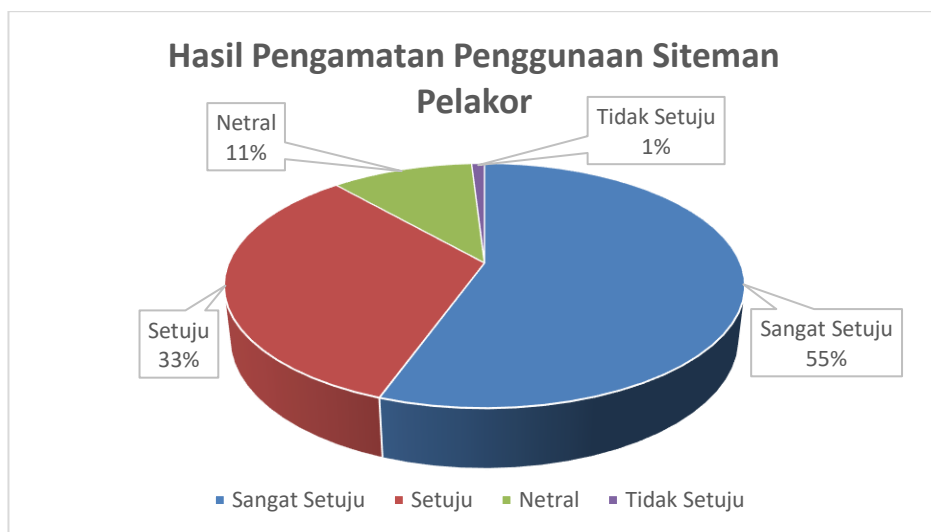
Tabel 3.10 Hasil pengamatan terhadap penggunaan aplikasi Siteman Pelakor

No.	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Netral	Tidak Setuju
A. Kesiapan dan Implementasi Aplikasi Siteman pelakor (Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi)					
1	Sistem telah diimplementasikan sepenuhnya	8	2	1	0
2	Tim telah menerima pelatihan yang memadai untuk menggunakan aplikasi ini	7	3	1	0
3	Tingkat kesiapan pengguna dalam mengadopsi aplikasi baru cukup baik	5	5	1	0
B. Fungsionalitas dan Antarmuka Pengguna (Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi)					
1	Antarmuka pengguna intuitif dan mudah digunakan	6	4	1	0

2	Semua fitur utama dari aplikasi berfungsi dengan baik	6	3	2	0
3	Tidak ada masalah teknis atau kesalahan yang terjadi saat menggunakan aplikasi	4	5	1	1
C. Keamanan dan Perlindungan Data (Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi)					
1	Keamanan data diatur dengan baik dalam aplikasi ini	6	4	1	0
2	Protokol keamanan yang ketat diikuti untuk melindungi data pengguna'	7	3	1	0
3	Aplikasi ini sepenuhnya mematuhi peraturan dan standar keamanan data yang berlaku	6	4	1	0
D. Kinerja Aplikasi					
1	Kinerja aplikasi dalam hal kecepatan dan responsivitas sangat memuaskan	5	5	1	0
2	Tidak ada penundaan atau masalah lain yang terlihat dalam penggunaan aplikasi	6	3	2	0
3	Aplikasi ini dapat dengan mudah berkembang dengan peningkatan jumlah pengguna atau transaksi	5	5	1	0
E. Perbaikan dan Pemeliharaan					
1	Proses pemeliharaan dan pembaruan aplikasi dilakukan secara teratur	5	5	1	0
2	Rencana perbaikan atau peningkatan di masa mendatang didasarkan pada umpan balik yang diterima	7	2	2	0
3	Rencana perbaikan atau peningkatan di masa mendatang didasarkan pada umpan balik yang diterima	7	3	1	0
F. Kepuasan Pengguna					
1	Pengguna sangat puas dengan pengalaman mereka menggunakan aplikasi ini	7	3	1	0
2	Ada beberapa area tertentu yang perlu ditingkatkan untuk meningkatkan kepuasan pengguna	6	3	1	1

G. Kesimpulan dan Rekomendasi (Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi)					
1	Kesimpulan utama dari pengamatan menunjukkan implementasi aplikasi ini berhasil	7	3	1	0
2	Rekomendasi untuk meningkatkan implementasi dan penggunaan aplikasi ini sudah relevan	6	4	1	0
Persentase Hasil Pengamatan		55.50%	33.01%	10.53%	0.96%

Gambar 3.3 Grafik Hasil Pengamatan Penggunaan Siteman Pelakor



DOKUMENTASI

ANGKET KEBERMANFAATAN APLIKASI SI TEMAN PELAKOR

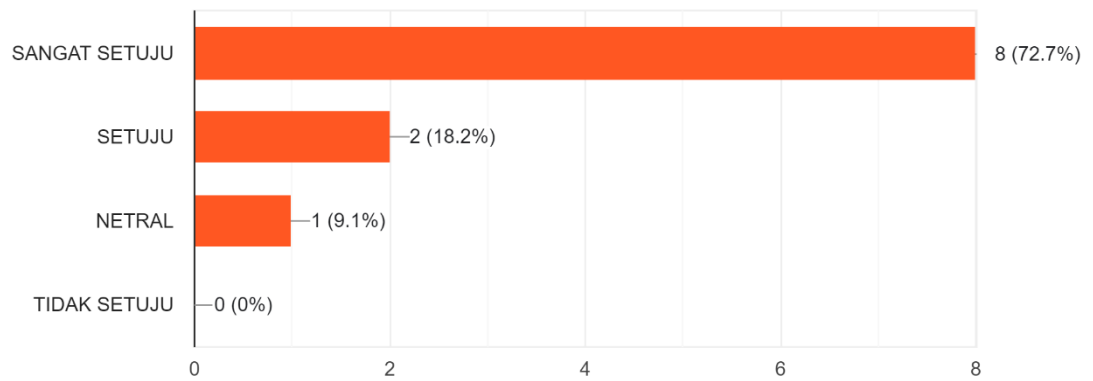
Tahap ini merupakan tahap mengolah hasil – hasil evaluasi pengguna aplikasi Siteman Pelakor, menghasilkan bahwa aplikasi ini memberikan wawasan berharga tentang efektivitas dan manfaat system informasi.

DOKUMENTASI

PENGOLAHAN HASIL EVALUASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI

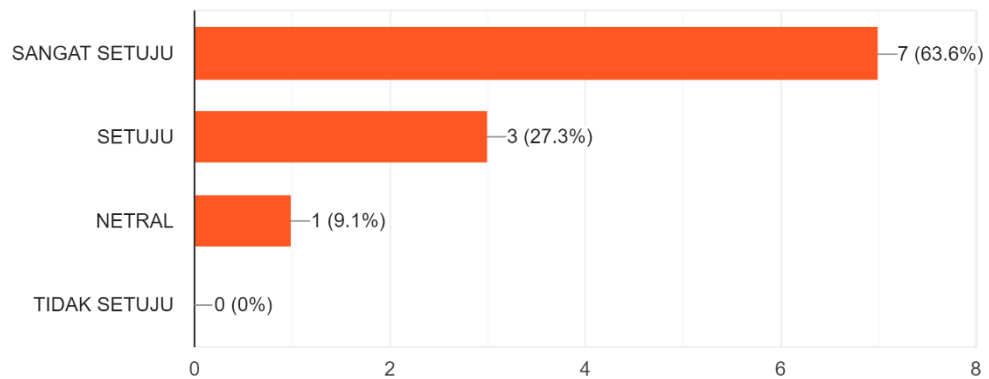
1. Sistem telah diimplementasikan sepenuhnya.

11 responses



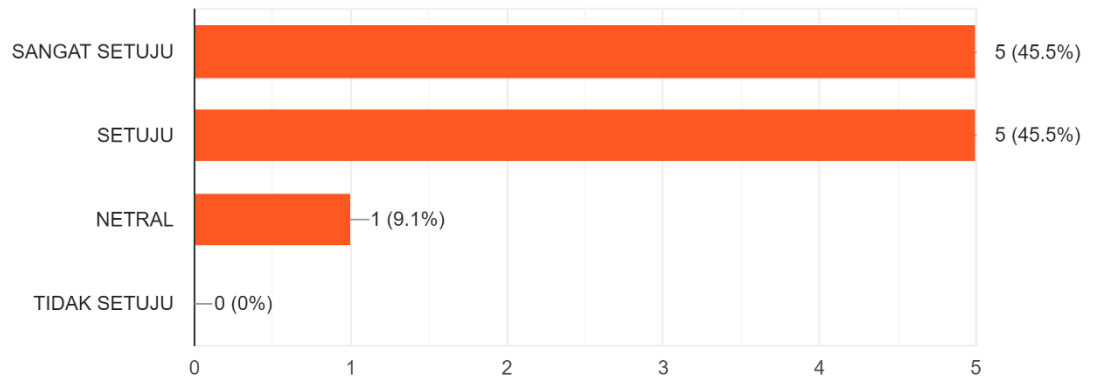
2. Tim telah menerima pelatihan yang memadai untuk menggunakan aplikasi ini.

11 responses



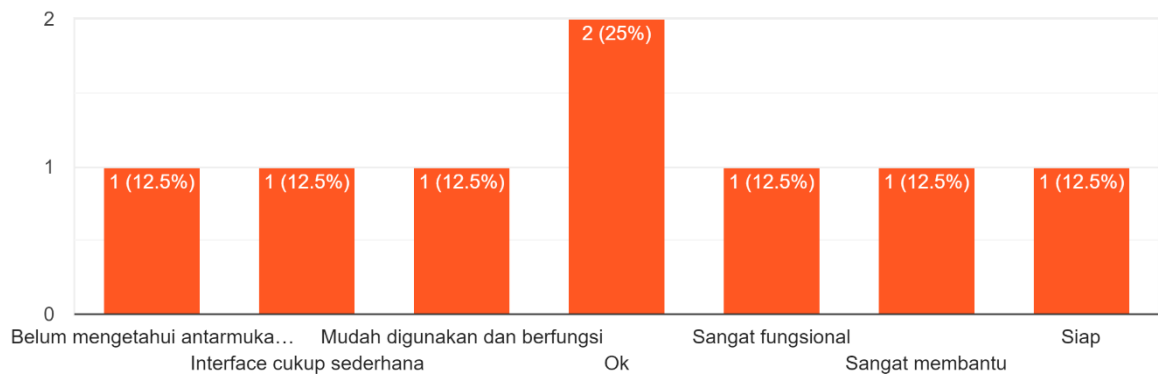
3. Tingkat kesiapan pengguna dalam mengadopsi aplikasi baru cukup baik.

11 responses



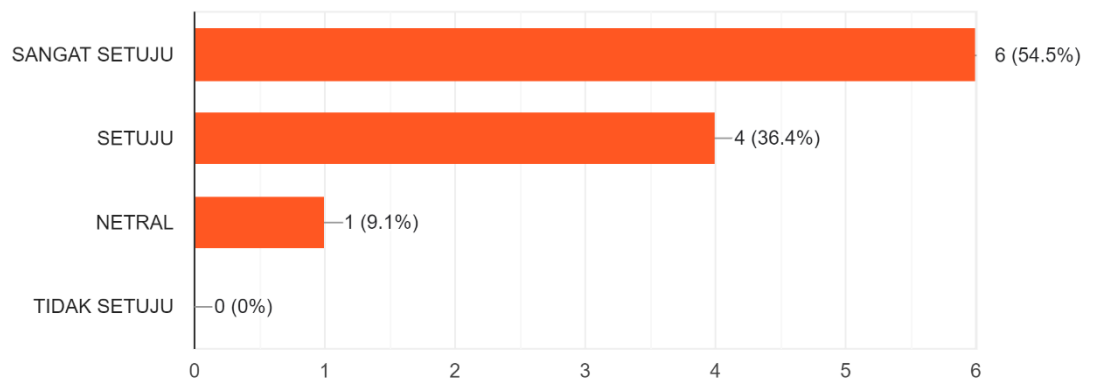
B. Fungsionalitas dan Antarmuka Pengguna (Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi):

8 responses



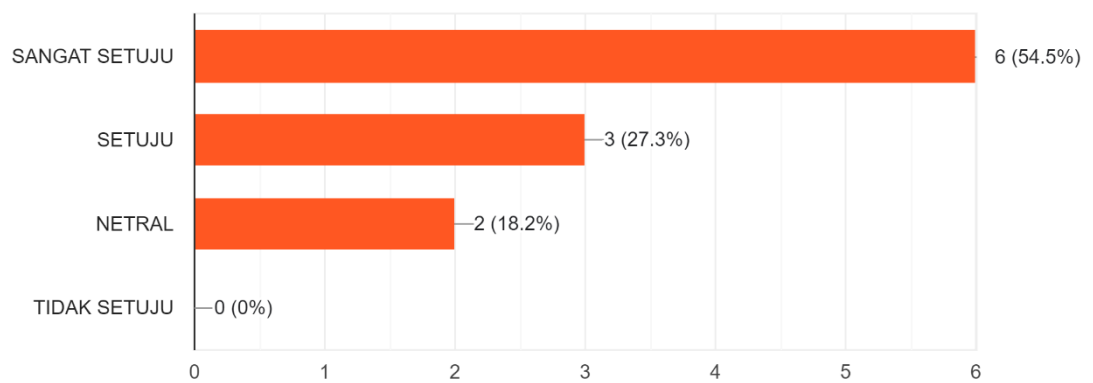
1. Antarmuka pengguna intuitif dan mudah digunakan.

11 responses



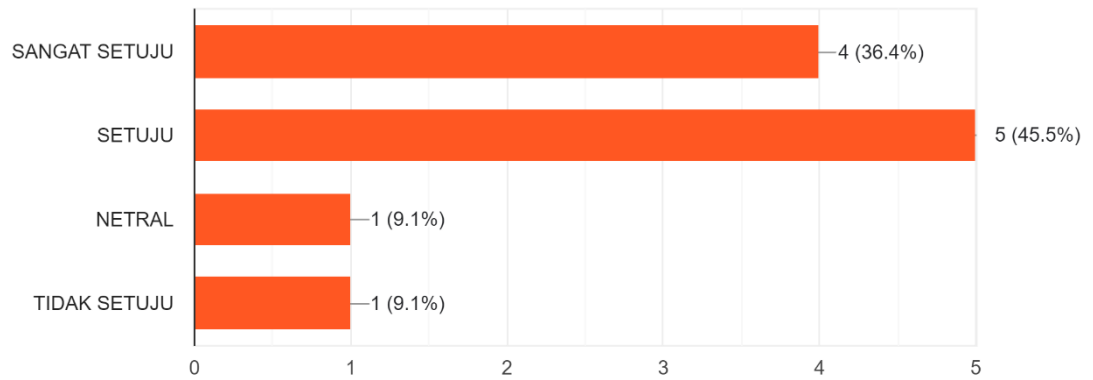
2. Semua fitur utama dari aplikasi berfungsi dengan baik.

11 responses



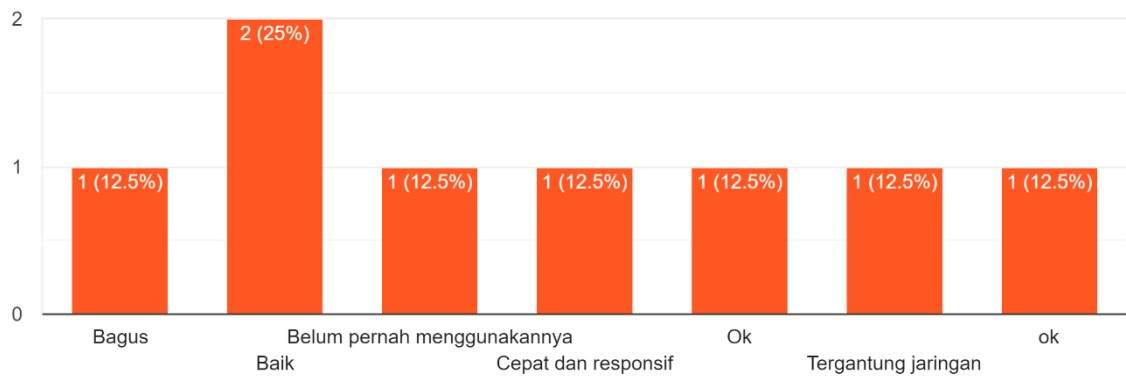
3. Tidak ada masalah teknis atau kesalahan yang terjadi saat menggunakan aplikasi.

11 responses



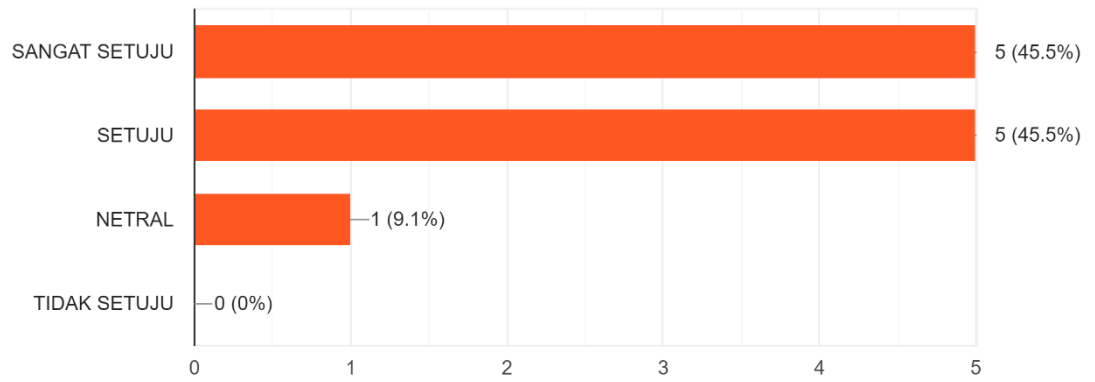
D. Kinerja Aplikasi:

8 responses



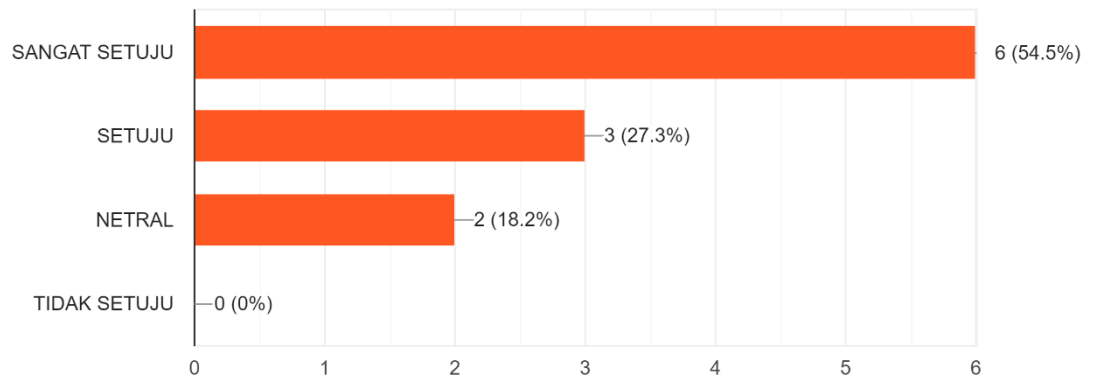
1. Kinerja aplikasi dalam hal kecepatan dan responsivitas sangat memuaskan

11 responses



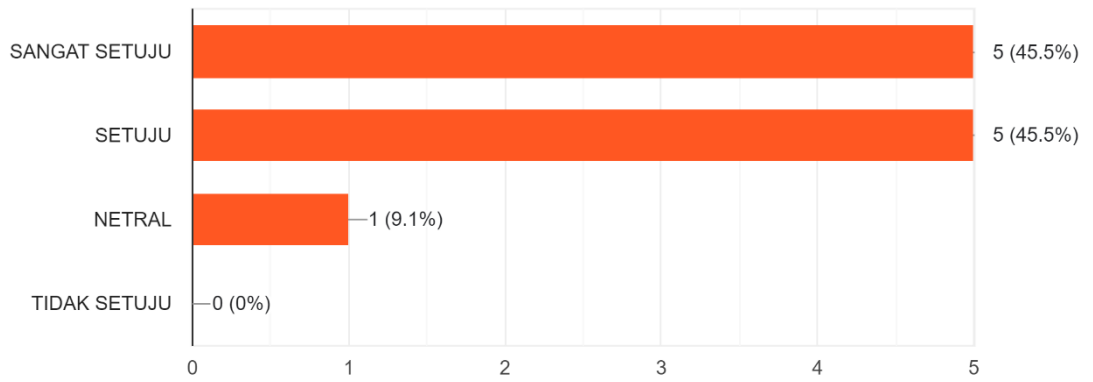
1. Kinerja aplikasi dalam hal kecepatan dan responsivitas sangat memuaskan

11 responses



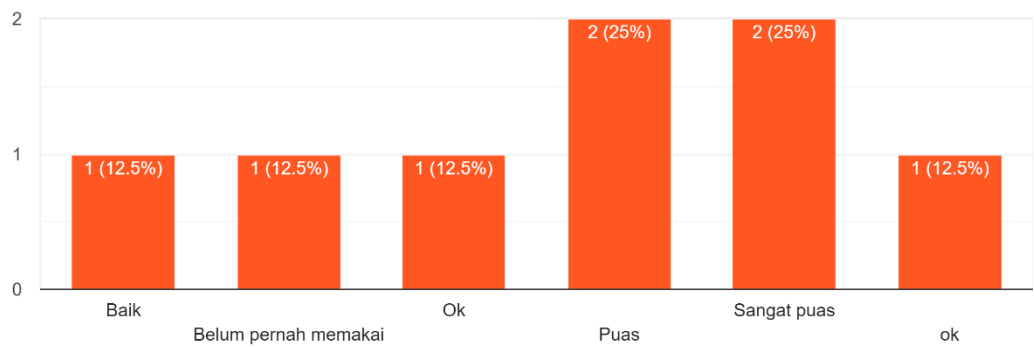
2. Tidak ada penundaan atau masalah lain yang terlihat dalam penggunaan aplikasi.

11 responses



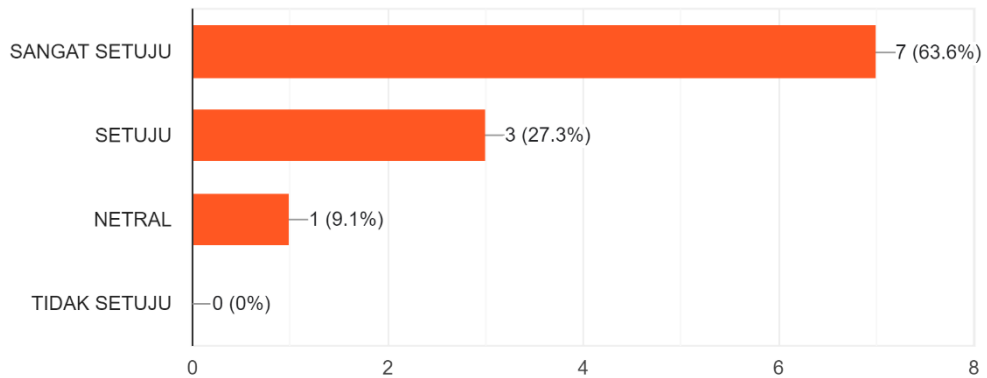
F. Kepuasan Pengguna:

8 responses



1. Pengguna sangat puas dengan pengalaman mereka menggunakan aplikasi ini.

11 responses



Teakir dalam kegiatan ini yaitu membuat berita acara penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan sesuai dengan prosedur yang ada. Ini dibuat guna memastikan akan kenrlangsungan aplikasi ini di kemudian hari.



Gambar 3. 30 Berita Acara Serah Terima Kegiatan

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Pengembangan kompetensi adalah elemen kunci dalam pelaksanaan aksi perubahan yang berhasil. Ini melibatkan peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan para stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan, sehingga mereka dapat berkontribusi secara efektif untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Strategi pengembangan kompetensi yang dilaksanakan pada aksi perubahan Siteman Pelakor adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8 Kegiatan Pengembangan Kompetensi

No	Stakeholder	Kompetensi yang ingin dibangun	Kegiatan yang dilakukan	PELAKSANAAN KEGIATAN	Ket
1.	Operator	Kemampuan mengoperasikan aplikasi	Bimtek Operator	18 Oktober 2023	Terlaksana 100%
2.	PPK	Kemampuan mengoperasikan aplikasi	Sosialisasi Siteman Pelakor	14 Oktober 2023	Terlaksana 100%
3.	Pengawas	Kemampuan mengoperasikan aplikasi	Sosialisasi Siteman Pelakor	14 Oktober 2023	Terlaksana 100%


Berdasarkan table diatas pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan Sistem Manajemen Peloran Kegiatan Kontruksi (SITEMA PELAKOR) Dinas PUPR Kabupaten Subang berjalan dengan baik dan memberikan peningkatan kemampuan bagi stacholder internal maupn external.

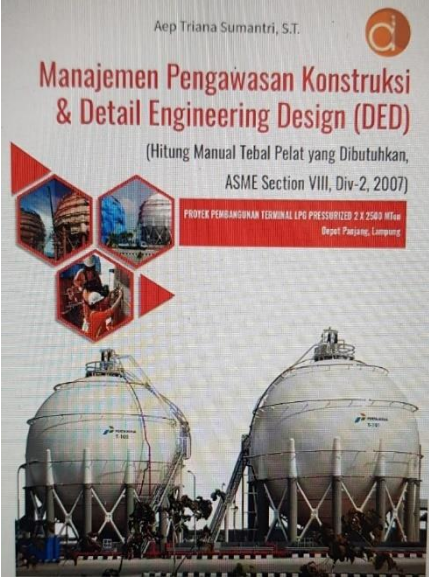
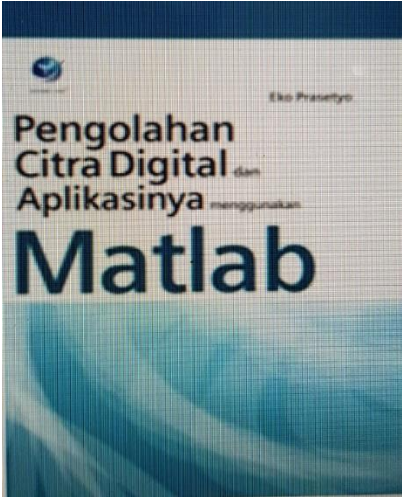
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Pemanfaatan mata pelatihan pilihan merupakan strategi penting untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Mata pelatihan ini dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan dan tujuan aksi perubahan yang telah ditetapkan. Mereka mencakup berbagai keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan perubahan yang diinginkan. Dengan memilih mata pelatihan yang tepat, tim dapat memperoleh kompetensi tambahan yang diperlukan untuk mengimplementasikan aksi perubahan dengan sukses.

Selain itu, pemanfaatan mata pelatihan pilihan juga memungkinkan tim untuk mengasah dan memperluas kapasitas mereka dalam menghadapi tantangan yang mungkin muncul selama pelaksanaan aksi perubahan. Adapun mata pelatihan yang diikuti oleh *action leader* adalah sebagaimana terlihat pada Tabel dibawah ini.

Tabel 3.9. Mata Pelatihan Pilihan

No	Mata Pelatihan	Penyelenggara/Waktu	Hubungan dengan Aksi Perubahan
1	Manajemen Pengawasan Kontruksi & Detail Engineering Design (DED)	Bedah Buku Penulis : Aep Sumatri, S.T Penerbit : Buku Pendidikan Deepublish 	Mempelajari manajemen ilmu terapan untuk diaplikasikan para pengawas, sehingga pengawas akan sadar dan mengerti akan tugas dan kewajibannya serta dampak yang akan terjadi jika pekerjaan keluar dari besteknya

2	Manajemen Proyek Kontruksi	<p>Bedah Buku</p> <p>Penulis : Hafnida a. Rani, S.T., M.M. Penerbit : Buku Pendidikan Deepublish</p>  <p>Bedah Buku</p> <p>Penulis : Eko Prasetyo Penerbit : Andi</p> 	<p>Mempelajari korelasi antara pemilik/pengawas, penyedia dan konsultan sehingga dalam pelaksanaan akan menjadikan ke sepahaman yang sama kan pekerjaan yang sedang dilaksanakan</p> <p>Memberikan Pemahaman untuk pengambilan lokasi kegiatan dengan citra satelit, dimana selama ini sering terjadi perbedaan titik yang diambil</p>
3	Pengolahan Citra Digital dan Aplikasi nya menggunakan Matlab		

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan Teknik analisis dengan menggunakan metode USG, diperoleh prioritas masalah pada bidang Jalan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang yaitu belum optimalnya manajemen pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan serta penyusunan laporan hasil kegiatan pembangunan jalan.

Sistem manajemen pelaporan ini dapat menjadi wadah untuk memperbaiki pelaporan akhir kegiatan dan pelaporan kegiatan yang sedang berjalan dan dapat pula sebagai pengendali pengawasan kegiatan konstruksi di bidang jalan.

Untuk menyelesaikan perubahan dalam hal pelaporan kegiatan di bidang Jalan DUPR sehingga dapat memperkuat dalam pengendalian pengawasan, mempermudah dalam informasi data kegiatan, mempersingkat waktu pelayanan, penghematan biaya perjalanan daerah dan mengurangi penggunaan kertas (paperless). Berkaitan dengan hal tersebut maka action leader membuat rencana aksi perubahan berjudul Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi (Siteman Pelakor) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka kami rekomendasikan dari hasil kegiatan aksi perubahan ini adalah:

- a. Perlunya dukungan anggaran terkait peningkatan aplikasi, baik menu aplikasi maupun keamanan dan server khusus guna dapat menyimpan dokumentasi lebih banyak, baik dan aman.
- b. Keberlanjutan aksi perubahan Sistem Manajemen Pelaporan Kegiatan Konstruksi (Siteman Pelakor) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang mutlak perlu dilakukan dengan

peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan sistem aplikasi, peningkatan anggaran terkait sarana prasarana pengembangan sistem aplikasi serta dukungan dari pimpinan Kepala Daerah untuk mewujudkan peningkatan kualitas hasil pekerjaan konstruksi di Kabupaten Subang.

- c. Kolaborasi aplikasi dengan aplikasi yang sudah ada di DPUPR maupun KOMINFO sebagai sumber data seluruh Kabupaten Subang.

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.

Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

Peraturan Bupati Subang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.

Kabupaten Subang. 2022. *Peraturan Bupati Subang Nomor 341 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah*

LAMPIRAN - LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
2. Pernyataan / dukungan stakeholder
3. Output yang dihasilkan
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh mentor dan peserta
5. Laporan harian dan mingguan/ *log activity*
6. Rencana aksi perubahan yang telah disetujui oleh mentor dan *coach*
7. Video aksi perubahan
8. Bahan tayang.