

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

### SISTEM INFORMASI PENDAFTARAN, SELEKSI DAN IDENTIFIKASI ADMINISTRASI CALON TRANSMIGRAN (SIPENSIL) KABUPATEN SUBANG



Oleh :

MUHAMAD AFDIAN MUKHTAR, S.Sos., M.Si.  
NOSIS 20230707020353

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGGKATAN VI  
T.A. 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH / MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Muhamad Afdian Mukhtar, S.Sos., M.Si.  
Instansi : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber  
Daya Mineral Kabupaten Subang  
Jabatan : Kepala Bidang Transmigrasi  
Tempat Aktualisasi : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber  
Daya Mineral Kabupaten Subang

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Melaksanakan 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* 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 aksi perubahan;
5. Peserta dapat melanjutkan ujian laporan akhir aksi perubahan.

Bandung, 6 November 2023  
COACH,



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH / MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Muhamad Afdian Mukhtar, S.Sos., M.Si.  
Instansi : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber  
Daya Mineral Kabupaten Subang  
Jabatan : Kepala Bidang Transmigrasi  
Tempat Aktualisasi : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber  
Daya Mineral Kabupaten Subang


Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut

1. Peserta mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan;
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna;
3. Milestone 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 aksi perubahan;
5. Peserta dapat melanjutkan ujian laporan akhir aksi perubahan.

Bandung, 6 November 2023  
MENTOR,

  
Hj. YENI NURAENI, S.Sos., M.AP  
PEMBINA TK. I (IV/b)  
NIP. 19741112 200212 2 003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PENDAFTARAN, SELEKSI DAN IDENTIFIKASI  
ADMINISTRASI CALON TRANSMIGRAN  
(SIPENSIL) KABUPATEN SUBANG

Peserta Pelatihan :

MUHAMAD AFDIAN MUKHTAR, S.Sos., M.Si.  
NOSIS 20230707020353

Telah disetujui pada tanggal 6 November 2023  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



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

Mentor,



Hi. YENI NURAENI, S.Sos., M.AP  
PEMBINA TK. I (IV/b)  
NIP. 19741112 200212 2 003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : MUHAMAD AFDIAN MUKHTAR, S.Sos., M.Si.  
Nosis : 20230707020353  
Instansi : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber  
Daya Mineral Kabupaten Subang  
Nama Coach : FITRI SYOFIANI, S.H., M.MPd.

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL) Kabupaten Subang	Optimalisasi Pemanfaatan Sistem Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi (Sibarduktrans)	Workshop	memberikan keterampilan dan wawasan yang diperlukan untuk mengoptimalkan hasil dari perubahan yang diterapkan dalam SIPENSIL	di luar LMS Kepemimpinan
2.		Webinar Persandian dan Keamanan Informasi Seri #6 "Keamanan Perangkat Mobile Dalam Ancaman Judi Online"	Webinar	mendukung dan memperkuat implementasi aksi perubahan terkait keamanan informasi.	di luar LMS Kepemimpinan
3.		Webinar Core Values BerAKHLAK Tahun 2023 Seri 4 "Harmonisasi dalam Keberagaman (Core Value BerAKHLAK) Perspektif Kearifan Lokal dalam Mewujudkan Birokrasi Berkelas Dunia"	Webinar	memberikan wawasan tentang pentingnya mengintegrasikan nilai-nilai lokal dalam proses administrasi. SIPENSIL Kab. Subang dapat lebih berhasil dengan mempertimbangkan dan mengadopsi prinsip-prinsip kearifan lokal.	di luar LMS Kepemimpinan

Bandung, 6 November 2023

Coach

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

## **ABSTRAK**

### **SISTEM INFORMASI PENDAFTARAN, SELEKSI DAN IDENTIFIKASI ADMINISTRASI CALON TRANSMIGRAN (SIPENSIL) KABUPATEN SUBANG**

Oleh :

**MUHAMAD AFDIAN MUKHTAR, S.Sos., M.Si.  
NOSIS 20230707020353**

Aksi Perubahan ini bertujuan untuk mengimplementasikan Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi, dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL) di Kabupaten Subang. Sistem ini dirancang untuk menyederhanakan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan data transmigrasi. Melalui berbagai tahapan, termasuk pengembangan sistem, pembuatan buku panduan, dan surat keputusan, SIPENSIL diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih efisien dalam proses pendaftaran transmigrasi. Evaluasi dari para pengguna juga memberikan masukan positif terkait kejelasan informasi program transmigrasi dan keamanan data. Diharapkan, implementasi SIPENSIL dapat membantu memastikan kebenaran dan akurasi data yang diinputkan, serta memberikan pengalaman pendaftaran yang lebih efisien bagi calon transmigran. Hal ini diharapkan akan memberikan kontribusi positif terhadap tugas pokok dan fungsi di bidang transmigrasi. Implementasi SIPENSIL juga diarahkan untuk integrasi dengan aplikasi yang ada di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi, dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Subang, memperluas manfaatnya secara keseluruhan.

**Kata Kunci:** Sistem Informasi, Pendaftaran, Seleksi, Identifikasi, Administrasi, Calon Transmigran, SIPENSIL, Kabupaten Subang, Efisiensi, Evaluasi, Keamanan Data, Integrasi Aplikasi.

## KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur, kami ingin mengucapkan terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkah dan rahmat-Nya sehingga kami berhasil menyelesaikan Aksi Perubahan ini dengan judul "Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi, dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL) Kabupaten Subang". Laporan ini kami susun dalam rangka memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.

Kami juga ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Hj. Yeni Nuraeni, S.Sos., M.AP, selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi, dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Subang, dan Mentor kami. Beliau telah memberikan bimbingan, saran, arahan, dukungan, dan inspirasi selama pelaksanaan aksi perubahan.
2. Bapak Kombes Pol. Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, yang telah memberikan kesempatan bagi kami untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator.
3. Ibu Fitri Syofiani, S.H., M.MPd., selaku Coach kami. Beliau telah membimbing, memberi masukan, dan memberikan arahan selama pelaksanaan aksi perubahan.
4. Bapak Kompol Qurnia Ricky, S.AP., S.I.K selaku penguji yang telah membantu dalam menilai dan memeriksa aksi perubahan kami.
5. Para Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan dalam pelatihan ini.
6. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VI T.A. 2023, atas kerjasama dan kontribusinya dalam aksi perubahan ini.

7. Tim Efektif serta pihak-pihak lain yang turut membantu dalam kelancaran pelaksanaan aksi perubahan ini.

Kami sadar bahwa laporan ini mungkin masih memiliki kekurangan. Hal ini terjadi karena kendala waktu dan tingkat kemampuan kami. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki laporan ini.

Terakhir, kami berharap agar Aksi Perubahan "Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi, dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL) Kabupaten Subang" dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses demi kemajuan organisasi.

Bandung, 6 November 2023

M. AFDIAN MUKHTAR, S.Sos., M.Si.  
NOSIS 20230707020353

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang.....	1
a. Deskripsi Umum .....	1
b. Tujuan.....	5
c. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	6
2. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	7
a. Inovasi .....	7
b. Output Aksi Perubahan.....	8
3. Ruang Lingkup.....	8
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	9
1. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan .....	9
a. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	9
b. Waktu Pelaksanaan.....	13
c. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	14
2. Stakeholder Aksi Perubahan.....	17
a. Internal.....	19
b. Eksternal.....	21
c. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	23
3. Strategi Komunikasi .....	27
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	30
1. Pemanfaatan Sumber Daya.....	30
a. Mobilisasi SDM .....	30
b. Pengelolaan Anggaran .....	33
c. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	33
d. Strategi Mengatasi Masalah .....	34
2. Stakeholder .....	35
a. Dukungan Stakeholder .....	35
b. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	37
3. Capaian Aksi Perubahan .....	39
a. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi.....	39
b. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan .....	45

c. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan .....	77
d. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan .....	78
BAB IV PENUTUP .....	81
1. Simpulan .....	81
2. Rekomendasi.....	81
DAFTAR PUSTAKA.....	83
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	84

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Realisasi Penempatan Transmigran Kabupaten Subang Tahun 2018 - 2023.....	4
Tabel 2.1. Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan .....	13
Tabel 2.2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	14
Tabel 2.3. <i>Stakeholder</i> Internal .....	19
Tabel 2.4. <i>Stakeholder</i> Eksternal .....	21
Tabel 2.5. Identitas <i>Stakeholder</i> .....	22
Tabel 3.1. Rincian Anggaran Aksi Perubahan .....	33
Tabel 3.2. Strategi Mengatasi Masalah.....	34
Tabel 3.3. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	35
Tabel 3.4 Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi .....	40
Tabel 3.5 Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan .....	45
Tabel 3.6 Evaluasi Aksi Perubahan .....	77
Tabel 3.7. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi .....	78
Tabel 3.8. Mata Pelatihan Pilihan .....	79

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral Kab. Subang .....	1
Gambar 2.1.	Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	18
Gambar 2.2.	Peta Jejaring .....	26
Gambar 3.1.	Struktur Organisasi Tata Kelola SDM .....	30
Gambar 3.2.	Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan .....	38
Gambar 3.3.	Tinjauan Rencana Tindaklanjut Seminar Rancangan Aksi Perubahan Bersama Mentor (05/09/2023) .....	48
Gambar 3.4.	Dukungan <i>Stakeholder</i> Internal - Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM (06/09/2023) .....	48
Gambar 3.5.	Pernyataan Dukungan <i>Stakeholder</i> Internal - Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM (06/09/2023) .....	49
Gambar 3.6.	Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM tentang Pembentukan Tim Efektif (8/09/2023) .....	50
Gambar 3.7.	Dokumentasi Rapat Tim Efektif (11/09/2023) .....	51
Gambar 3.8.	Dukungan <i>Stakeholder</i> Eksternal - Ketua APDESI Subang dan Koordinator Camat (12/09/2023) .....	51
Gambar 3.9.	Pernyataan Dukungan <i>Stakeholder</i> Eksternal - Ketua APDESI Subang dan Koordinator Camat (12/09/2023) .....	52
Gambar 3.10.	Tim Efektif Melaksanakan Pengumpulan Data Pendukung Aplikasi SIPENSIL Kabupaten Subang (13-15/09/2023) .....	52
Gambar 3.11.	Data Formulir Pendaftaran Transmigrasi .....	53
Gambar 3.12.	Data Formulir Pendaftaran Transmigrasi .....	54
Gambar 3.13.	Alur Pendaftaran Transmigrasi Pada SIPENSIL Kabupaten Subang .....	54
Gambar 3.14.	Halaman Awal SIPENSIL Kabupaten Subang .....	55
Gambar 3.15.	Halaman Informasi Lokasi Transmigrasi .....	55
Gambar 3.16.	Detail Informasi Lokasi Transmigrasi .....	56
Gambar 3.17.	Detail Informasi Lokasi Transmigrasi .....	57
Gambar 3.18.	Detail Informasi Lokasi Transmigrasi .....	58
Gambar 3.19.	Halaman Form Pendaftaran - Upload Dokumen .....	58

Gambar 3.20.	Halaman Form Pendaftaran - Data Kepala Keluarga .....	59
Gambar 3.21.	Halaman Form Pendaftaran – Alamat Domisili.....	59
Gambar 3.22.	Halaman Form Pendaftaran - Tujuan Transmigrasi.....	59
Gambar 3.23.	Halaman Form Pendaftaran - Status .....	60
Gambar 3.24.	Halaman Form Pendaftaran - Pernyataan .....	60
Gambar 3.25.	Halaman Data Pendaftaran Calon Transmigran - Update Hasil Verifikasi.....	61
Gambar 3.26.	Halaman Rekapitulasi Data Pendaftaran Calon Transmigran Dalam Bentuk Dashboard .....	61
Gambar 3.27.	Halaman Rekapitulasi Data Pendaftaran Calon Transmigran Per Kategori.....	62
Gambar 3.28.	Panduan Penggunaan SIPENSIL Kabupaten Subang ...	63
Gambar 3.29.	Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi ESDM tentang Pemberlakuan SIPENSIL Kabupaten Subang.....	64
Gambar 3.30.	Kegiatan Sosialisasi Internal Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi ESDM .....	65
Gambar 3.31.	Kegiatan Sosialisasi di Desa Bojonegara, Kecamatan Tambakdahan.....	65
Gambar 3.32.	Laporan Hasil Pengamatan Pendampingan Aplikasi Sipensil Subang.....	66
Gambar 3.33.	Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (1) .....	67
Gambar 3.34.	Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (2) .....	68
Gambar 3.35.	Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (3) .....	69
Gambar 3.36.	Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (4) .....	70
Gambar 3.37.	Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (5) .....	71
Gambar 3.38.	Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (6) .....	72
Gambar 3.39.	Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (7) .....	73
Gambar 3.40.	Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (8) .....	74
Gambar 3.41.	Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (9) .....	75
Gambar 3.42.	Serah Terima Hasil Aksi Perubahan.....	76
Gambar 3.43.	Berita Acara Serah Terima Hasil Aksi Perubahan dan Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	77

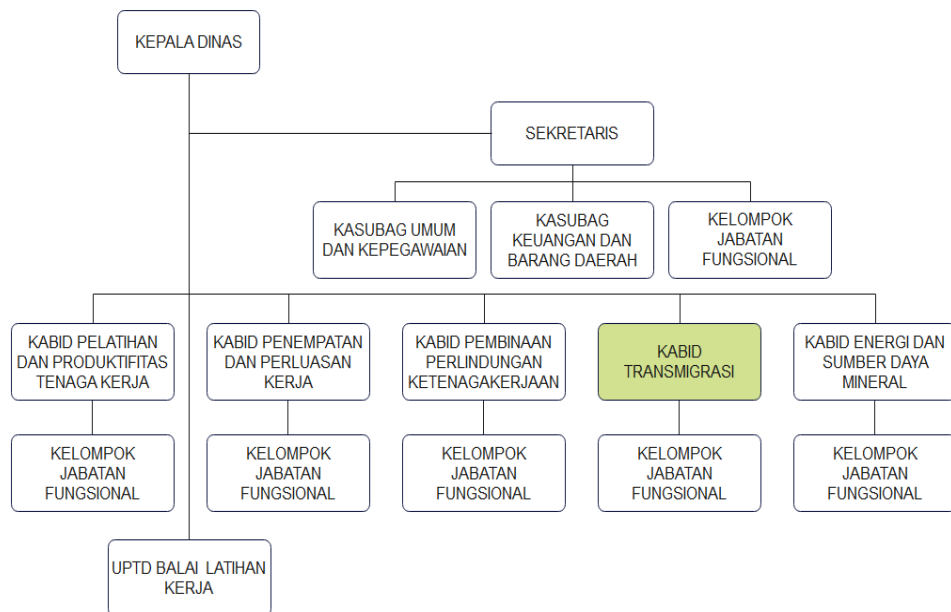
# BAB I PENDAHULUAN

## 1. Latar Belakang

### a. Deskripsi Umum

Transmigrasi merupakan salah satu program pemerintah yang bertujuan untuk mendistribusikan penduduk dari daerah yang padat ke daerah yang kurang padat guna mencapai keseimbangan pembangunan dan pemanfaatan sumber daya alam.

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Subang sebagai instansi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program transmigrasi di wilayahnya, memiliki peran penting dalam memastikan keberhasilan program ini.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral Kab. Subang

Dalam struktur organisasi pada Gambar 1.1 sesuai Lampiran II, Peraturan Bupati Subang Nomor 341 Tahun 2022 tentang perubahan Atas Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, saat ini penulis berkedudukan sebagai Kepala Bidang Transmigrasi.

Bidang Transmigrasi memiliki tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi, pengerahan dan penempatan, pembinaan dan kerja sama daerah dalam pelaksanaan program pembangunan kawasan transmigrasi. Hal ini sesuai dengan amanat pada Peraturan Bupati Subang Nomor 344 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Subang.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :

- 1) penyusunan program kerja dibidang transmigrasi;
- 2) penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis operasionalpembinaan Calon Transmigran dan Transmigran Swakarsa Berbantuan (TSB);
- 3) pelaksanaan pendaftaran dan seleksi serta identifikasi administrasi kependudukan calon transmigran yang akan diberangkatkan;
- 4) pengerahan dan penempatan yang meliputi kegiatan pengangkutan,pemeriksaan kesehatan dan penampungan serta bimbingan mentaltransmigran yang akan diberangkatkan menuju lokasi yang akan dituju;
- 5) pembahasan kerjasama daerah dalam bidang transmigran;
- 6) pembinaan transmigrasi lokal;
- 7) pelatihan calon transmigran yang akan diberangkatkan;
- 8) pemantauan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kegiatan transmigrasi;

- 9) pelaksanaan survei lokasi atau cek lokasi yang akan di tempatkan;
- 10) penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
- 11) pelaksanaan kordinasi dengan unit kerja teknis terkait;
- 12) penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Transmigrasi.

Dalam menjalankan tugas sebagai Kepala Bidang Transmigrasi, masih dihadapi kesenjangan antara kondisi aktual saat ini dengan kondisi ideal yang diinginkan. Saat ini, belum ada sistem informasi terintegrasi yang mendukung proses pendaftaran, seleksi, dan identifikasi administrasi calon transmigran.

Salah satu tantangan utama dalam Bidang Transmigrasi adalah kekurangan infrastruktur yang kuat dan terintegrasi dalam bentuk sistem informasi. Proses pendaftaran, seleksi, serta identifikasi administratif calon transmigran masih dilakukan secara manual atau dengan perangkat yang belum optimal dalam hal efisiensi. Situasi ini berpotensi mengakibatkan kelalaian dalam pengolahan data, penundaan dalam pelaksanaan kegiatan, serta kesulitan dalam melacak dan memantau status calon transmigran.

Tidak adanya sistem informasi yang memadai dapat menghambat proses pendaftaran, seleksi, dan identifikasi administratif calon transmigran, mempengaruhi efisiensi pelaksanaan pendataan calon transmigran. Dampak ini tercermin dalam data yang dicatat dalam laporan kegiatan Bidang Transmigrasi tahun 2023, terutama pada Tabel 1.1 yang memperlihatkan realisasi penempatan transmigran.

Tabel 1.1. Realisasi Penempatan Transmigran  
Kabupaten Subang Tahun 2018 - 2023

No.	Tahun	Peminat	Realisasi		
		Jumlah KK	Jumlah KK	Jumlah Jiwa	% KK
1.	2018	21	6	17	28,6%
2.	2019	26	3	14	11,5%
3.	2020	-	-	-	-
4.	2021	8	-	-	0
5.	2022	4	-	-	0
6.	2023	10	4	16	40%
Jumlah		65	13	47	20%

Sumber : Laporan Kegiatan Transmigrasi Tahun 2023

Dari data tersebut, terlihat fluktuasi dalam jumlah KK yang berhasil direalisasikan dari tahun ke tahun, dengan beberapa tahun mengalami tingkat realisasi yang rendah atau bahkan nol. Persentase KK yang direalisasikan juga bervariasi, dengan puncak pada tahun 2023 dengan persentase 40%. Tidak adanya sistem informasi yang terintegrasi pada proses pendaftaran, seleksi, dan identifikasi administrasi calon transmigran menjadi salah satu faktor yang berkontribusi terhadap fluktuasi dan rendahnya tingkat realisasi dalam program transmigrasi pada tahun-tahun tertentu.

Kondisi yang diharapkan adalah terwujudnya sistem informasi yang terintegrasi pada proses pendaftaran, seleksi, dan identifikasi administrasi calon transmigran kondisi yang diharapkan pada permasalahan tersebut adalah terciptanya sebuah lingkungan di mana setiap aspek transmigrasi berjalan dengan lancar, transparan, dan efisien. Untuk masalah sistem informasi, harapannya adalah memiliki platform digital yang responsif, mudah diakses, dan dapat memberikan feedback real-time kepada calon transmigran. Sistem ini diharapkan mampu mengintegrasikan data dari berbagai sumber, memudahkan proses seleksi, dan

memastikan bahwa setiap tahap pendaftaran dilakukan dengan akurasi yang tinggi.

Menyikapi permasalahan tersebut, *action leader* membuat aksi perubahan berjudul "Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigrasi (SIPENSIL) Kabupaten Subang. SIPENSIL memberikan solusi atas permasalahan sistem informasi yang selama ini menjadi hambatan. SIPENSIL berbasis web memberikan kemudahan pendaftaran, kepastian proses seleksi secara objektif dan transparan dan memberikan kemudahan identifikasi administrasi.

b. Tujuan

Pembuatan laporan aksi perubahan ini adalah sebagai bahan laporan kegiatan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL).

Berdasarkan latar belakang yang ada, maka penulis dapat merumuskan tujuan umum yaitu memperbaiki dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas proses pendaftaran calon transmigran melalui sistem informasi yang menjamin transparansi dan akuntabilitas dengan meminimalisir kesalahan dan ketidaksesuaian data. Selain itu juga memastikan bahwa semua stakeholder, termasuk calon transmigran, mendapatkan akses mudah ke informasi yang relevan dan dapat berpartisipasi secara aktif dalam proses pendaftaran.

Sementara tujuan khusus dari aksi perubahan yang akan dicapai selama 60 hari adalah untuk mewujudkan sistem informasi pendaftaran, seleksi dan identifikasi administrasi calon transmigran dalam bentuk :

- a) Pembuatan aplikasi sistem informasi pendaftaran, seleksi dan identifikasi administrasi calon transmigran (SIPENSIL);
- b) Pembuatan buku panduan SIPENSIL;

c) Pembuatan SK Kepala Dinas tentang Pemberlakuan SIPENSIL.

c. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Optimalisasi layanan publik, khususnya dalam bidang transmigrasi, merupakan suatu kebutuhan yang mendesak di era saat ini. Dengan keberadaan Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL), aksi perubahan ini membawa beberapa kontribusi penting, antara lain:

1) Manfaat Internal

- a. Peningkatan Efisiensi Operasional: Implementasi SIPENSIL akan mengurangi keterlambatan dalam proses pendaftaran, seleksi, dan identifikasi administrasi calon transmigran. Hal ini akan mengoptimalkan alokasi sumber daya internal, mengurangi biaya administratif, dan meningkatkan produktivitas pegawai yang terlibat dalam proses tersebut.
- b. Akurasi Data yang Meningkat: Dengan sistem informasi terintegrasi, kesalahan data yang umumnya terjadi dalam proses manual dapat diminimalkan. Manfaat ini akan memberikan dampak positif pada keakuratan informasi calon transmigran, mengurangi risiko kesalahan pengolahan, serta memperkuat integritas data administratif.
- c. Pelaporan dan Analisis yang Lebih Cepat: SIPENSIL memungkinkan pembuatan laporan yang lebih cepat dan analisis yang lebih mendalam terkait data calon transmigran. Ini memberikan manfaat bagi pengambilan keputusan yang lebih baik dan memungkinkan identifikasi tren yang dapat digunakan untuk perbaikan proses di masa mendatang.

## 2) Manfaat Eksternal

- a. Peningkatan Kepuasan Calon Transmigran: Penerapan SIPENSIL akan mengurangi waktu tunggu dan memberikan pengalaman pendaftaran yang lebih lancar bagi calon transmigran. Hal ini akan meningkatkan kepuasan calon transmigran terhadap proses dan citra positif terhadap program transmigrasi.
- b. Transparansi dan Aksesibilitas yang Lebih Baik: SIPENSIL dapat memberikan aksesibilitas yang lebih baik kepada calon transmigran untuk mengakses informasi mengenai status pendaftaran dan seleksi. Transparansi ini akan membangun kepercayaan dan mengurangi kebingungan terkait proses.
- c. Dukungan Pada Kebijakan Publik: Dengan adanya sistem informasi yang efisien dan transparan, SIPENSIL akan mendukung pencapaian tujuan pemerintah terkait dengan pengembangan daerah dan peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui program transmigrasi. Hal ini akan memberikan dukungan pada kebijakan publik yang lebih baik.

Aksi perubahan melalui SIPENSIL bila dikaitkan dengan RBT Matrik yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan memberikan solusi atas permasalahan terkait kinerja pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi ESDM dan dapat memberikan dampak percepatan informasi tentang transmigrasi kepada masyarakat dan calon transmigran

## 2. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

### a. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan penulis adalah inovasi teknologi berupa Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL) di Dinas

Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam bentuk pembuatan:

- 1) Aplikasi SIPENSIL berbasis website;
- 2) Buku panduan penggunaan SIPENSIL;
- 3) Keputusan Kepala Disnakertrans ESDM terkait penggunaan SIPENSIL.

b. Output Aksi Perubahan

- 1) Adanya aplikasi SIPENSIL berbasis web;
- 2) Adanya buku panduan penggunaan SIPENSIL;
- 3) Adanya Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral terkait penggunaan SIPENSIL;
- 4) Adanya laporan sosialisasi SIPENSIL;
- 5) Adanya implementasi aksi perubahan tentang SIPENSIL.

3. Ruang Lingkup

Sebuah rencana aksi perubahan seperti "Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL)", penting untuk menetapkan batasan yang jelas agar fokus dan ruang lingkup dari inisiatif tersebut tetap terkendali.

Aksi perubahan ini memiliki tiga tahapan dalam ruang lingkungannya. Pertama, meliputi pengembangan aplikasi SIPENSIL yang akan meningkatkan efisiensi dan akurasi proses. Kedua, tahap sosialisasi aplikasi SIPENSIL untuk mengedukasi pemangku kepentingan terkait fungsionalitas dan manfaatnya. Terakhir, tahap implementasi aksi perubahan yang merangkul penerapan langkah-langkah strategis yang telah dirancang untuk memastikan kesuksesan sistem baru dan pengembangan berkelanjutan program transmigrasi.

## BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

### 1. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

#### a. Roadmap atau Milestone aksi perubahan

Dalam mengimplementasikan aksi perubahan ini, langkah awal yang krusial adalah merumuskan sebuah *Roadmap* atau serangkaian *Milestone* yang akan menjadi panduan bagi pelaksanaan perubahan. *Roadmap* ini telah disusun dengan cermat dan strategis, mempertimbangkan setiap tahapan yang harus dilalui untuk memastikan kesuksesan penuh dari aksi perubahan ini. Melalui tahapan ini, diharapkan bahwa setiap aspek dari implementasi sistem informasi pendaftaran, seleksi, dan identifikasi administrasi calon transmigran (SIPENSIL) akan dapat dilaksanakan dengan lancar dan efektif.

#### 1) Kegiatan

Pada tahap ini, serangkaian kegiatan direncanakan dengan menggunakan pendekatan POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) untuk mencapai tujuan aksi perubahan. Kegiatan-kegiatan ini akan difokuskan pada peningkatan kinerja organisasi, terutama terkait dengan pengembangan sistem informasi pendaftaran, seleksi, dan identifikasi administrasi calon transmigran (SIPENSIL) di Kabupaten Subang. Setiap kegiatan akan dijabarkan secara rinci, termasuk tujuan dari masing-masing kegiatan, bagaimana kegiatan tersebut akan diorganisir dan dilaksanakan, serta hasil yang diharapkan dari implementasi setiap langkah. Pendekatan POAC akan membantu memastikan bahwa setiap kegiatan direncanakan, diorganisir, dilaksanakan, dan dimonitor dengan cermat untuk mencapai tujuan akhir yang diinginkan.

a) Tahap Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan dalam aksi perubahan melibatkan langkah-langkah strategis untuk memastikan kelancaran dan kesuksesan implementasi. Pertama, melalui laporan kepada mentor, rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan dipresentasikan untuk memperoleh masukan dan persetujuan. Selain itu, konsultasi terkait pembentukan tim efektif juga dilakukan. Kegiatan kedua mencakup sosialisasi rencana aksi kepada stakeholder internal. Ini bertujuan untuk mendapatkan dukungan dan masukan yang vital untuk kesuksesan aksi perubahan.

Langkah-langkah selanjutnya melibatkan penyusunan tim efektif, yang meliputi penyusunan, pengajuan, dan penandatanganan draft tim, serta pembagian tugas. Tahap akhir adalah membuat surat undangan rapat tim efektif sebagai langkah awal dalam memulai pelaksanaan aksi perubahan. Semua kegiatan pada tahap perencanaan ini memiliki tujuan dan output yang jelas untuk memastikan setiap langkah terarah dan terkoordinasi dengan baik.

b) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap pengorganisasian bertujuan untuk menyiapkan landasan yang kuat bagi pelaksanaan aksi perubahan. Pertama, diadakan rapat awal dengan tim efektif untuk membahas pelaksanaan aksi perubahan dan membagi tugas. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan setiap anggota tim memahami perannya dengan jelas. Hasil dari rapat ini mencakup daftar hadir, dokumentasi diskusi, serta notula kegiatan sebagai rekaman resmi. Kegiatan kedua melibatkan koordinasi dengan stakeholder eksternal untuk memperoleh dukungan. Hasil dari koordinasi ini adalah surat dukungan yang memvalidasi komitmen dari pihak terkait.

Selanjutnya, tim efektif melakukan pengumpulan data yang akan menjadi dasar dalam implementasi aksi perubahan. Hasil dari kegiatan ini berupa dokumentasi yang mencakup informasi yang diperlukan. Terakhir, dilakukan koordinasi dengan pengembang aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat. Dokumentasi dari pertemuan ini menjadi bukti dari perkembangan konsep yang akan diintegrasikan dalam sistem informasi. Semua kegiatan dalam tahap pengorganisasian ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan segala persiapan yang diperlukan telah tersusun dengan baik untuk memajukan pelaksanaan aksi perubahan.

c) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap pelaksanaan (*actuating*) aksi perubahan mencakup serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mewujudkan sistem informasi pendaftaran, seleksi, dan identifikasi administrasi calon transmigran (SIPENSIL) di Kabupaten Subang. Pertama, action leader merancang konsep awal alur proses sistem informasi, yang dicatat dalam dokumen Alur Proses. Kemudian, setelah rapat koordinasi dengan pengembang aplikasi, aplikasi berbasis web SIPENSIL mulai dibuat. Data layanan SIPENSIL juga dikumpulkan dan disusun sebagai dokumen referensi.

Setelah pembuatan aplikasi, dilakukan pengecekan untuk memastikan kesesuaian dengan rencana awal. Action leader juga menyiapkan konsep surat keputusan Kepala Disnakertrans ESDM dan rencana pelaksanaan sosialisasi, yang akan menjadi panduan penggunaan SIPENSIL. Setelah serangkaian uji coba, buku panduan dan surat keputusan disahkan untuk menjadi pedoman resmi.

Persiapan sosialisasi dilakukan untuk memperkenalkan SIPENSIL kepada stakeholder internal dan eksternal. Dilanjutkan dengan bimbingan teknis operator, serta formulir pengamatan pendampingan implementasi. Terakhir, implementasi dan monitoring penggunaan SIPENSIL diawasi dengan cermat untuk memastikan kesuksesan aksi perubahan ini sesuai dengan rencana. Tahap pelaksanaan ini memiliki peran vital dalam memastikan bahwa SIPENSIL berjalan dengan lancar dan efektif dalam meningkatkan peran serta masyarakat dalam program transmigrasi.

d) Tahap Pengawasan (*Controlling*)

Tahap pengawasan (*controlling*) dalam aksi perubahan SIPENSIL di Kabupaten Subang memiliki tujuan untuk memastikan bahwa semua aspek dan komponen aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana. Pertama, *action leader* membuat instrumen evaluasi melalui *Google Form*, yang akan digunakan untuk mengumpulkan data evaluasi dari berbagai pihak terkait dengan SIPENSIL.

Selanjutnya, data hasil monitoring selama proses pendampingan diolah untuk kemudian dibuatkan laporan hasil pengamatan pendampingan. Hal ini memungkinkan untuk mengevaluasi perkembangan dan kualitas pelaksanaan aksi perubahan. Selain itu, angket kebermanfaatan SIPENSIL (*Google Form*) juga disebarluaskan baik melalui grup *Whatsapp* maupun tatap muka untuk mendapatkan umpan balik dari pengguna terkait manfaat sistem informasi ini.

Hasil dari evaluasi penggunaan sistem informasi kemudian diolah dan direkam dalam laporan evaluasi. Selanjutnya, dibuat Berita Acara penyerahan aksi

perubahan sebagai dokumen formal yang mencatat serah terima hasil aksi perubahan. Proses terakhir melibatkan penyerahan aksi perubahan beserta pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan. Semua proses ini terekam secara rinci dalam dokumentasi yang merupakan output dari tahap pengawasan ini. Di akhir tahap, laporan akhir disusun untuk merefleksikan seluruh proses dan hasil dari aksi perubahan SIPENSIL.

b. Waktu Pelaksanaan

Mulai dari tanggal 5 September hingga 3 November, dilaksanakan aksi perubahan terkait Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi, dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL) Kabupaten Subang. Periode pelaksanaan ini menjangkau berbagai kegiatan yang telah dipersiapkan dengan seksama untuk mencapai tujuan perubahan yang diinginkan. Berikut adalah rincian waktu pelaksanaan kegiatan:

Tabel 2.1. Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan

No.	Kegiatan	Minggu									Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Tahap Perencanaan ( <i>Planning</i> )										05/09/2023- 09/09/2023
2.	Tahap Pengorganisasian ( <i>Organizing</i> )										11/09/2023- 16/09/2023
3.	Tahap Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> )										18/09/2023- 21/10/2023
4.	Tahap Pengawasan ( <i>Controlling</i> )										23/10/2023 03/11/2023
5.	Pasca Pelatihan										
	▪ Jangka Menengah										08/11/2023- 08/04/ 2024
	▪ Jangka Panjang										08/04/ 2024- 08/04/2025

c. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan kegiatan dalam aksi perubahan mengacu pada urutan langkah-langkah yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan perubahan. Setiap tahapan memiliki peran dan fokusnya masing-masing. Tahapan ini didesain dengan cermat sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, memastikan bahwa setiap langkah dilaksanakan dengan tepat waktu dan sesuai dengan rencana. Hal ini penting untuk memastikan kelancaran dan kesuksesan dari aksi perubahan yang direncanakan. Tabel 2.2 berisi tahapan rencana aksi perubahan SIPENSIL Kabupaten Subang.

Tabel 2.2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

No.	Kegiatan	Waktu	Bukti Dukung
I.	Tahap <i>Off Campus</i>	60 Hari	
A.	<i>Planning</i> (Perencanaan)		
1.	Laporan kepada mentor terkait rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 05/09/2023 (1 hari)	Dokumentasi dan Notula Kegiatan
2.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 06-07/09/2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Notula, dan Surat dukungan
3.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft tim efektif berikut pembagian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor	Minggu ke-1 08/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, SK Tim Efektif, Nota Dinas Undangan Rapat
4.	Menyiapkan bahan rapat tim efektif	Minggu ke-1 09/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi
B.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 11/09/2023 (1 Hari)	Daftar hadir, Dokumentasi

No.	Kegiatan	Waktu	Bukti Dukung
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 12/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Surat dukungan
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 13-15/09/2023 (3 Hari)	Dokumentasi, Data
4.	Koordinasi dengan pengembang aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 16/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi
C.	<i>Actuating (Pelaksanaan)</i>		
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi	Minggu ke-3 18/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi
2.	Rapat koordinasi pembuatan SIPENSIL dengan pengembang aplikasi	Minggu ke-3 19/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi
3.	Pembuatan aplikasi oleh pengembang aplikasi	Minggu ke-3 s/d Minggu ke 5 20/09/2023 – 04/10/2023 (14 Hari)	Aplikasi berbasis web
4.	Menyiapkan dan menyusun data / informasi layanan SIPENSIL	Minggu ke-3 20-22/09/2023 (3 Hari)	Dokumentasi
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIPENSIL	Minggu ke-3 23/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi
6.	Menyusun konsep surat keputusan Kepala Disnakertrans ESDM	Minggu ke-4 25/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Draft SK
7.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-4 26/09/2023 (1 Hari)	Konsep dan Rencana Pelaksanaan
8.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah dibuat	Minggu ke-4 27/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi
9.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu ke-4 28-30/09/2023 (3 Hari)	Dokumentasi

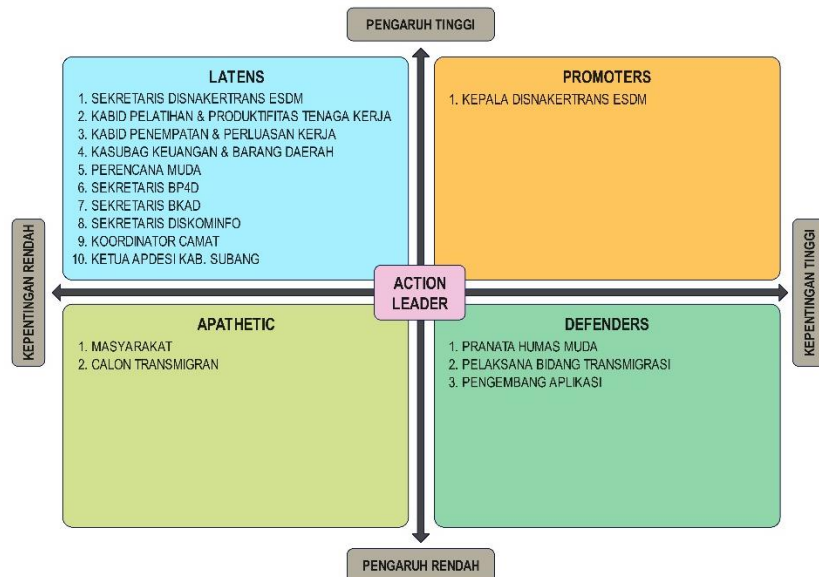
No.	Kegiatan	Waktu	Bukti Dukung
10.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu ke-5 2-4/10/2023 (3 Hari)	Dokumentasi, Draft buku panduan
11.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu ke-5 5/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi
12.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kepala Disnakertrans ESDM tentang penggunaan aplikasi	Minggu ke-5 6/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, SK
13.	Persiapan sosialisasi	Minggu ke-5 7/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi
14.	Sosialisasi SIPENSIL kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-6 9/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir
15.	Sosialisasi SIPENSIL kepada stakeholder eksternal	Minggu ke-6 10/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir
16.	Bimbingan teknis operator	Minggu ke-6 11-12/10/2023 (2 Hari)	Dokumentasi
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIPENSIL	Minggu ke-6 13-14/10/2023 (2 Hari)	Dokumentasi, formulir pengamatan / monitoring
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIPENSIL	Minggu ke-7 16-20/10/2023 (5 Hari)	Dokumentasi, formulir pengamatan / monitoring
D.	<i>Controlling</i> (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-7 dan Ke 8 21, 23/10/2023 (2 Hari)	Dokumen, Instrumen evaluasi
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-8 24-25/10/2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Laporan
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIPENSIL melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-8 26/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-8 27/10/2023 - 28/10/2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Laporan hasil evaluasi

No.	Kegiatan	Waktu	Bukti Dukung
5.	Menyusun Laporan Akhir	Minggu ke-9 30-31/10/2023 01/11/2023 (3 Hari)	Dokumentasi
5.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan dan Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan	Minggu ke-9 02/11/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, berita acara
6.	Menyusun Laporan Akhir	Minggu ke-9 03/11/2023 (1 Hari)	Dokumentasi
II.	Jangka Waktu Pasca Pelatihan	1 Tahun 6 Bulan	
1.	Jangka Menengah		
	Pengembangan aplikasi SIPENSIL berdasarkan feedback dari uji coba, melakukan peningkatan dan perbaikan fitur pada SIPENSIL	08/11/2023 - 08/04/2024 (6 bulan)	Laporan kegiatan
2.	Jangka Panjang		
	Integrasi dengan aplikasi yang ada di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Subang.	04/04/2024 - 04/04/ 2025 (1 tahun)	Laporan kegiatan

## 2. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Semua *stakeholder* yang terlibat, jika diposisikan dalam analisis kuadran *stakeholder*, akan terlihat seperti yang diilustrasikan pada gambar 2.1. Pada gambar tersebut, *stakeholder* dikelompokkan berdasarkan tingkat kepentingan (penting atau tidak penting) dan pengaruh (tinggi atau rendah) yang mereka miliki terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Analisis kuadran *stakeholder* membantu dalam memahami dengan lebih baik bagaimana setiap kelompok

stakeholder dapat berkontribusi terhadap keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan perubahan.



Gambar 2.1. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

**Promoters:** *Stakeholder* dalam kuadran ini adalah mereka yang memiliki kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga memiliki pengaruh atau kekuatan yang tinggi untuk membantu mencapai keberhasilan aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang diterapkan pada kelompok ini meliputi interaksi langsung atau tatap muka, mendengarkan dengan aktif, menjalin komunikasi yang baik, dan memastikan mereka tetap terinformasi mengenai perkembangan isu-isu terkait aksi perubahan.

**Defenders:** *Stakeholder* dalam kuadran ini adalah mereka yang memiliki kepentingan besar terhadap pelaksanaan kegiatan, namun memiliki pengaruh atau kekuatan yang terbatas untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang digunakan adalah merencanakan apa yang perlu dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil untuk mendiskusikan ekspektasi dan peran yang *diharapkan dari mereka*.

**Latens:** *Stakeholder* dalam kuadran ini adalah mereka yang tidak memiliki kepentingan khusus dalam aksi perubahan, namun memiliki pengaruh atau kekuatan yang besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka menjadi

tertarik. Metode komunikasi yang digunakan meliputi penggunaan media diskusi untuk mendapatkan masukan mengenai aksi perubahan, dan memastikan dukungan dari mereka.

*Apathetic:* *Stakeholder* dalam kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh yang sangat rendah dalam mendukung aksi perubahan.

a. Internal

*Stakeholder* Internal dalam aksi perubahan merujuk pada pihak-pihak yang memiliki kepentingan dan keterlibatan langsung dalam implementasi perubahan. Mereka adalah bagian integral dari organisasi dan memiliki dampak signifikan terhadap hasil aksi perubahan.

*Stakeholder* internal termasuk anggota tim, pimpinan organisasi, serta pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam proses perubahan. Dengan keterlibatan dan dukungan aktif dari stakeholder internal, implementasi aksi perubahan memiliki peluang lebih besar untuk sukses. Adapun *stakeholder* internal pada aksi perubahan SIPENSIL Kabupaten Subang adalah sebagaimana pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3. *Stakeholder* Internal

No.	<i>Stakeholder</i>	Dukungan	Pengaruh	Nilai
1.	Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM, Hj. Yeni Nuraeni, S.Sos., M.AP selaku Mentor berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> .	<i>Promoters</i> +	Sangat Tinggi	9
2.	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral, Cucu Wahyu, S.Pd., M.Si. memiliki peranan pengkoordinasian kegiatan pada internal dinas.	<i>Latens</i> +	Tinggi	8

No.	Stakeholder	Dukungan	Pengaruh	Nilai
3.	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja. Udin Saepudin, A.Pi., M.AP memiliki peranan dalam membantu memberikan dukungan pelatihan bagi calon transmigran	Latens +	Tinggi	7
4.	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, Dedi, S.Sos., M.Si. memiliki peranan dalam membantu penempatan calon transmigran.	Latens +	Tinggi	7
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah, Nining Yulianingsih, S.E. memiliki peranan dalam membantu dukungan kebijakan keuangan tingkat dinas.	Latens +	Tinggi	6
6.	Fungsional Perencana Muda, Drs. Mochamad Tommy M. memiliki peranan dalam membantu dukungan kebijakan perencanaan tingkat dinas.	Latens +	Tinggi	6
7.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda, Hari Susanto, S.H. sebagai koordinator Tim Efektif berperan mendukung pencapaian tujuan dan sasaran rencana aksi perubahan sesuai yang diharapkan.	Defenders +	Sedang	4
8.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda, Viska Vransiska, S.AN., M.AP sebagai Pokja Aplikasi berperan melakukan koordinasi dengan pengembang aplikasi dalam hal pembuatan aplikasi, uji coba aplikasi, penyusunan buku panduan, serta pelatihan penggunaan aplikasi.	Defenders +	Sedang	4
9.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda, Kurnadi, S.Sos., M.Si. sebagai Pokja Sosialisasi berperan membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta memberikan <i>feedback</i> terhadap kemajuan laporan implementasi.	Defenders +	Sedang	4
10.	Pelaksana Bidang Transmigrasi, Winardi Heru W. sebagai Pokja Administrasi berperan menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti menyiapkan dan mengumpulkan hasil rapat.	Defenders +	Sedang	4

## b. Eksternal

*Stakeholder* Eksternal dalam aksi perubahan merujuk kepada pihak-pihak di luar organisasi yang memiliki kepentingan atau dapat terpengaruh oleh hasil dari perubahan yang dilakukan. Mereka dapat meliputi pihak-pihak seperti pemerintah daerah, lembaga atau instansi terkait, komunitas setempat, dan masyarakat umum.

Keterlibatan dan dukungan dari *stakeholder* eksternal menjadi faktor penting dalam memastikan bahwa perubahan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan mendapatkan akseptasi dari lingkungan sekitar. Adapun *stakeholder* eksternal pada aksi perubahan SIPENSIL Kabupaten Subang adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4. *Stakeholder* Eksternal

No.	<i>Stakeholder</i>	Dukungan	Pengaruh	Nilai
1.	Pengembang Aplikasi Diskominfo, Toni Kusumah, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Defenders +	Sedang	5
2.	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D), Iwan Syahrul Anwar, SSTP memiliki peranan dalam dukungan kebijakan perencanaan.	Latens +/-	Tinggi	7
3.	Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD), Muhamad Khairil Syahdu Mukhtar, S.E., M.Ak. memiliki peranan dalam dukungan kebijakan keuangan.	Latens +/-	Tinggi	7
4.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo), Tian Muhartianto S.T., M.M. memiliki peranan dalam penyediaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK).	<i>Latens</i> +/-	Sedang	7
5.	Koordinator Camat, Sri Novia S.Ip. memiliki peranan dalam membantu menginformasikan aksi perubahan pada para Camat di Kab. Subang untuk disampaikan pada para Kepala Desa dan Lurah yang selanjutnya disampaikan juga pada masyarakat.	Latens +/-	Tinggi	7

No.	Stakeholder	Dukungan	Pengaruh	Nilai
6.	Ketua Asosiasi Pemerintah Desa Seluruh Indonesia (APDESI) Kab. Subang, Nunung Nuraeni memiliki peranan dalam membantu mempromosikan rencana aksi perubahan pada desa untuk disampaikan pada masyarakat.	<i>Latens</i> +/-	Tinggi	7
7.	Masyarakat sebagai penerima manfaat aksi perubahan.	<i>Apathetics</i> +/-	Rendah	2
8.	Calon Transmigran sebagai penerima manfaat aksi perubahan.	<i>Apathetics</i> +/-	Rendah	2

Tabel 2.5. Identitas *Stakeholder*

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetics	
A. <i>Stakeholder</i> Internal										
1.	Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM, Hj. Yeni Nuraeni, S.Sos., M.AP				<input checked="" type="checkbox"/>	+ (9)				<i>Canalizing / Key Player</i>
2.	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral, Cucu Wahyu, S.Pd., M.Si.				<input checked="" type="checkbox"/>		+ (8)			<i>Canalizing / Key Player</i>
3.	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, Udin Saepudin, A.Pi., M.AP			<input checked="" type="checkbox"/>			+ (7)			<i>Persuasif / Keep Satisfied</i>
4.	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, Dedi, S.Sos., M.Si.			<input checked="" type="checkbox"/>			+ (7)			<i>Persuasif / Keep Satisfied</i>
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah, Nining Yulianingsih, S.E.			<input checked="" type="checkbox"/>			+ (6)			<i>Persuasif / Keep Satisfied</i>
6.	Fungsional Perencana Muda, Drs. Mochamad Tommy M.			<input checked="" type="checkbox"/>			+ (6)			<i>Persuasif / Keep Satisfied</i>
7.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda, Hari Susanto, S.H.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					+ (4)		<i>Instruktif / Keep Informed</i>
8.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda, Viska Vransiska, S.AN., M.AP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					+ (4)		<i>Instruktif / Keep Informed</i>
9.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda, Kurnadi, S.Sos., M.Si.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					+ (4)		<i>Instruktif / Keep Informed</i>
10.	Pelaksana Bidang Transmigrasi, Winardi Heru W.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					+ (4)		<i>Instruktif / Keep Informed</i>
B. <i>Stakeholder</i> Eksternal										
1.	Pengembang Aplikasi Diskominfo, Toni Kusumah,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					+ (5)		<i>Instruktif / Keep Informed</i>
2.	Sekretaris BP4D, Iwan Syahrul Anwar, SSTP			<input checked="" type="checkbox"/>			+ / - (7)			<i>Persuasif / Keep Satisfied</i>

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetics	
3.	Sekretaris BKAD, Muhamad Khairil Syahdu Mukhtar, S.E., M.Ak.			<input checked="" type="checkbox"/>			+/- (7)			Persuasif / Keep Satisfied
4.	Sekretaris Diskominfo, Tian Muhartianto S.T., M.M.			<input checked="" type="checkbox"/>			+/- (7)			Persuasif / Keep Satisfied
5.	Koordinator Camat, Sri Novia S.Ip.			<input checked="" type="checkbox"/>			+/- (7)			Persuasif / Keep Satisfied
6.	Ketua Asosiasi Pemerintah Desa Seluruh Indonesia (APDESI) Kab. Subang, Nunung Nuraeni			<input checked="" type="checkbox"/>			+/- (7)			Persuasif / Keep Satisfied
7.	Masyarakat		<input checked="" type="checkbox"/>						+/- (2)	Redundancy / Minimal Effort
8.	Calon Transmigran		<input checked="" type="checkbox"/>						+/- (2)	Redundancy / Minimal Effort

Keterangan :

Jenis Stakeholder :

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 Nilai Pengaruh Stakeholder :

Rendah: 1-2  
 Sedang: 3-6  
 Tinggi: 7-8  
 Sangat Tinggi: 9

### c. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Peran, pengaruh, dan intensitas *stakeholder* merupakan aspek penting dalam dinamika perubahan organisasi. Setiap *stakeholder* memiliki peran yang berbeda dalam pengambilan keputusan, implementasi, dan hasil dari aksi perubahan. Pengaruh dari setiap *stakeholder* juga bervariasi, dengan beberapa memiliki kekuatan besar dalam memengaruhi arah dan keberhasilan perubahan. Intensitas keterlibatan *stakeholder* menggambarkan tingkat partisipasi dan kontribusi aktif dari setiap pihak terkait. Memahami

dinamika ini memungkinkan pengelola aksi perubahan untuk mengelola harapan, membangun konsensus, dan mengoptimalkan dukungan dari seluruh pihak terlibat.

1) Peran stakeholder internal dan eksternal dalam aksi perubahan

Stakeholder internal, khususnya Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi, dan Sumber Daya Mineral beserta Sekretaris Dinas, memiliki peran utama dalam memberikan arahan dan dukungan esensial terhadap implementasi SIPENSIL. Mereka berfungsi sebagai pengarah dan koordinator dalam mengawal progres aksi perubahan. Tim Pokja, termasuk Pranata Hubungan Masyarakat Muda dan Fungsional Perencana Muda, turut berperan dalam mendukung kelancaran dan pencapaian tujuan dari rencana aksi perubahan.

Dari segi stakeholder eksternal, Sekretaris BP4D dan BKAD memegang peran penting dalam memberikan dukungan kebijakan yang terkait dengan perencanaan dan pengelolaan keuangan. Mereka berfungsi sebagai pihak yang menyediakan landasan kebijakan dan sumber daya finansial yang sangat diperlukan untuk kelancaran aksi perubahan. Pengembang Aplikasi dari Diskominfo juga turut berkontribusi penting melalui pengembangan teknologi informasi yang mendukung kesuksesan implementasi SIPENSIL.

2) Pengaruh stakeholder internal dan eksternal dalam aksi perubahan

Stakeholder internal memiliki dampak yang sangat signifikan terhadap keberhasilan aksi perubahan SIPENSIL. Melalui arahan, dukungan, dan persetujuan langsung, mereka memainkan peran sentral dalam mengarahkan dan menentukan jalannya rencana aksi perubahan.

Pengaruh dari stake/holder eksternal juga terasa kuat dalam aksi perubahan ini. Dukungan dari Sekretaris BP4D dan

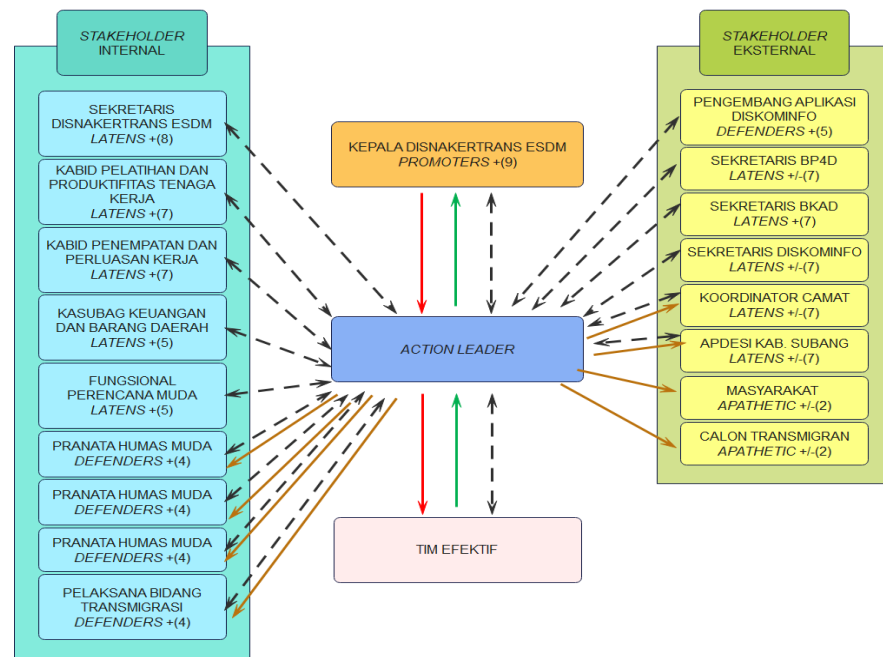
BKAD dalam hal kebijakan dan alokasi sumber daya finansial memberikan fondasi krusial bagi pelaksanaan aksi perubahan. Kontribusi positif dari Pengembang Aplikasi dari Diskominfo melalui pengembangan teknologi informasi juga memberikan kontribusi berarti terhadap keberhasilan rencana aksi.

3) Intensitas stakeholder internal dan eksternal dalam aksi perubahan

Berdasarkan penilaian, mayoritas stakeholder internal menunjukkan keterlibatan aktif dengan nilai rata-rata dukungan di atas 6. Mereka terlibat secara aktif dalam koordinasi dan pelaksanaan kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan aksi perubahan.

Stakeholder eksternal juga menunjukkan tingkat keterlibatan yang tinggi, terutama dari Sekretaris BP4D dan BKAD, dengan nilai dukungan rata-rata di atas 6. Mereka memberikan kontribusi penting dalam memberikan kebijakan dan sumber daya yang mendukung implementasi aksi perubahan.

Netmap atau peta jejaring adalah alat visual untuk mewakili hubungan dan interaksi antar pihak. Ini membantu memahami struktur jaringan, mengidentifikasi keterkaitan, serta menunjukkan kekuatan dan arah komunikasi. Netmap memungkinkan analisis yang lebih jelas tentang aliran informasi dan pengaruh antar stakeholder untuk pengambilan keputusan yang efektif. Gambar 2.2. mengilustrasikan hubungan *stakeholder* dalam peta jejaring.



Gambar 2.2. Peta Jejaring

Keterangan :	Pengaruh Stakeholder :	Keterangan Garis :
+ : Mendukung	1-2 : Rendah	Perintah :
- : Tidak Mendukung	3-6 : Sedang	Laporan :
+/- : Netral	7-8 : Tinggi	Koordinasi :
	9 : Sangat Tinggi	Sosialisasi :

Keterangan deskripsi :

- 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.
- Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.

- d) *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e) *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- f) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- g) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- h) *Action leader* melaporkan kepada mentor dan *coach* mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

### 3. Strategi Komunikasi

Dalam rangka untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan aksi perubahan, *Action Leader* mengimplementasikan berbagai strategi komunikasi dan teknik komunikasi dalam membangun relasi dengan para *stakeholder*, sebagai berikut:

#### 1) Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

Beberapa teknik strategi komunikasi yang dapat diaplikasikan dalam menjalin hubungan dengan pemangku kepentingan meliputi:

- a) *Redundancy* (Pengulangan): Teknik ini melibatkan pengulangan pesan kepada *stakeholder* untuk mempengaruhi mereka. *Action Leader* akan memberikan informasi secara teratur tentang penggunaan inovasi sehingga *stakeholder* tertarik untuk menggunakannya karena merasa mengerti dan memahami manfaatnya.
- b) *Canalizing*: Teknik ini melibatkan pemahaman dan penelitian pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, perlu dilakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan untuk memastikan bahwa inovasi sesuai dengan nilai dan standar mereka.

- c) Informatif: Teknik ini melibatkan penyampaian pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi *stakeholder* dengan memberikan penjelasan. *Action Leader* dapat mengadakan pertemuan langsung atau menggunakan media daring untuk menyampaikan fakta, data, dan pendapat terkait inovasi.
  - d) Persuasif: Teknik ini melibatkan upaya untuk membujuk orang lain. Strategi ini digunakan untuk mendorong *stakeholder* untuk berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya.
  - e) Edukatif: Teknik ini melibatkan penggunaan pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman untuk memberi tahu *stakeholder* tentang pentingnya inovasi.
  - f) Koersif: Teknik ini melibatkan penggunaan kekuatan untuk mempengaruhi *stakeholder*, biasanya dalam bentuk peraturan dan perintah yang memaksa penggunaan inovasi.
- 2) Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*
- a) *Key Player (Promoters)*: Komunikasi harus konsisten dan berkomitmen, bahkan ketika situasi berubah. Komunikasi sebaiknya dilakukan secara langsung, dengan kemampuan untuk merespons pertanyaan secara langsung. Pengawasan berkelanjutan adalah penting; komunikasi harus memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya kapan saja dan mendapatkan jawaban yang tepat. Memahami dan merespons masalah dengan cepat adalah kunci.
  - b) *Keep Informed (Defenders)*: Merencanakan strategi komunikasi bersama dengan *stakeholder* ini adalah penting (Kapan, Apa, Dengan Cara Apa, Mengapa, Siapa). Menggunakan perangkat lunak manajemen yang menyediakan laporan terperinci dan ringkas mengenai status proyek.
  - c) *Keep Satisfied (Latents)*: *Stakeholder* dalam kategori ini mungkin memiliki pengaruh yang kuat, namun potensi

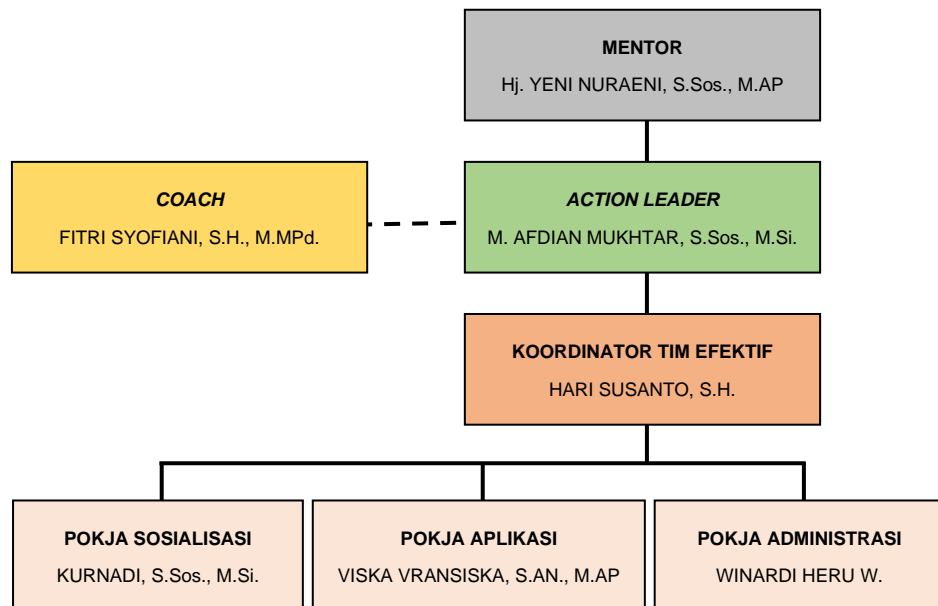
- kepentingannya rendah, sehingga perlu menemukan saluran digital yang tepat untuk menyampaikan pesan kepada mereka.
- d) *Minimal Effort (Apathetic)*: Mengelola hubungan secara pasif adalah kunci; tidak perlu untuk aktif mencari mereka. Tetap bersikap sopan dan proporsional ketika berinteraksi. Menggunakan metode *push communication* - tidak ada interaksi kecuali jika diminta.

### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### 1. Pemanfaatan Sumber Daya

##### a. Mobilisasi SDM

Tim yang efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan memiliki peran krusial dalam menentukan hasil akhir dari inisiatif perubahan yang dijalankan. Dalam konteks aksi perubahan SIPENSIL Kabupaten Subang, dibutuhkan tim yang tidak hanya memahami aspek teknis sistem informasi, tetapi juga dinamika transmigrasi dan kebutuhan stakeholder. Berikut adalah susunan anggota tim yang efektif untuk proyek ini:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Tata Kelola SDM

Dalam kerangka tata kelola aksi perubahan, berbagai unit memiliki peran strategis yang telah didefinisikan dengan jelas. Berikut adalah penjelasan mengenai tanggung jawab masing-masing entitas:

- 1) Mentor : Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral, Hj. Yeni Nuraeni, S.Sos., M.AP memiliki tugas:
  - a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun aksi perubahan;
  - b) Mempelajari dan mendalami aksi perubahan yang dilakukan;
  - c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
  - d) Memastikan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - e) Menyetujui aksi perubahan;
  - f) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
  - g) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
  - h) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
  - i) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
  - j) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- 2) *Coach* : AKBP Fitri Syofiani, SH, M.MPd. memiliki tugas:
  - a) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksiperubahan;
  - b) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
  - c) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

- 3) *Action Leader* : M. Afdian Mukhtar, S.Sos., M.Si. memiliki tugas:
  - a) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
  - b) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
  - c) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh *stakeholder*;
  - d) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
  - e) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
  - f) Mengkoordinir Tim Efektif agar dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
- 4) Koordinator Tim Efektif : Hari Susanto, S.H., memiliki tugas:
  - a) Menyediakan dukungan penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan *action leader* beserta pokja;
  - b) Mendukung pencapaian tujuan dan sasaran rencana aksi perubahan sesuai yang diharapkan.
- 5) Pokja Aplikasi, Viska Vransiska, S.AN., M.AP, memiliki tugas: Membantu *Action Leader* untuk melakukan koordinasi dengan pengembang aplikasi dalam hal pembuatan aplikasi, uji coba aplikasi, penyusunan buku panduan, serta pelatihan penggunaan aplikasi.
- 6) Pokja Sosialisasi, Kurnadi, S.Sos., M.Si., memiliki tugas:
  - a) Membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi;
  - b) Membantu menyebarkan dan mengkompilasi kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

- 7) Pokja Administrasi, Winardi Heru W., memiliki tugas:
- a) Menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti menyiapkan dan mengumpulkan hasil rapat;
  - b) Membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

b. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL) dikeluarkan anggaran sebesar Rp.6.500.000.- dengan rincian pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1. Rincian Anggaran Aksi Perubahan

No.	Uraian	Vol	Sat	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Sosialisasi / Rapat				
	a. Snack Rapat Koordinasi (5 Org x 4 Keg)	20	Dus	15.000	300.000
	b. Snack Sosialisasi (30 Org x 1 Keg)	30	Dus	15.000	450.000
2.	ATK	1	Ls	100.000	100.000
3.	Cetak dan Jilid				
	a. Buku Panduan Pengguna	3	Buku	25.000	75.000
	b. Buku Panduan Operator / Admin	3	Buku	25.000	75.000
4.	Pembuatan Aplikasi	1	Ls	5.000.000	5.000.000
5.	Akomodasi	1	Ls	500.000	500.000
Total Kebutuhan					6.500.000

c. Pengelolaan Sarana Prasarana

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, keberadaan sarana dan prasarana memegang peranan penting untuk memfasilitasi dan mempermudah prosesnya. Beberapa fasilitas yang digunakan dalam aksi perubahan ini meliputi ruang rapat, gedung pertemuan,

perangkat komputer seperti laptop dan printer, konektivitas internet, proyektor, serta smartphone.

d. Strategi Mengatasi Masalah

Strategi mengatasi masalah dalam pelaksanaan Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL) adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2. Strategi Mengatasi Masalah

No.	Potensi Masalah	Risiko Yang Terjadi	Strategi Mengatasi Masalah
1.	Beban kerja yang berlebihan pada <i>Action Leader</i>	Penurunan kualitas pekerjaan dan penundaan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendistribusikan tanggung jawab kepada anggota tim lain dan mengelola beban kerja dengan efektif
2.	Ketidaksetujuan atau resistensi dari <i>stakeholder</i> terkait	Penundaan atau kegagalan dalam pengembangan atau implementasi sistem	Melakukan komunikasi yang efektif dengan pemangku kepentingan dan mendapatkan dukungan mereka sejak awal proyek
3.	Kurangnya partisipasi atau dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait	Kegagalan dalam pengembangan atau implementasi sistem	Melibatkan pemangku kepentingan dalam proses pengambilan keputusan dan memastikan bahwa kepentingan mereka diwakili.
4.	Ketidacukupan pelatihan untuk pengguna	Kesalahan pengoperasian sistem oleh pengguna	Mengadakan sesi pelatihan untuk pengguna sebelum peluncuran sistem
5.	Resistensi pengguna terhadap sistem baru	Penolakan pengguna untuk menggunakan sistem baru	Mengadakan sesi informasi dan diskusi untuk menjelaskan manfaat sistem baru kepada pengguna
6.	Ketidacukupan dukungan teknis	Kesulitan pengguna dalam mengatasi masalah teknis	Menyediakan dukungan teknis yang mudah diakses
7.	Kegagalan dalam pengelolaan data	Kehilangan atau kerusakan data	Mengimplementasikan sistem manajemen data yang efektif dan melakukan <i>backup</i> data secara teratur
8.	<i>Bug</i> atau kesalahan dalam sistem	Gangguan dalam operasi sistem	Melakukan uji coba menyeluruh sebelum peluncuran sistem
9.	Ketidacukupan keamanan data	Kehilangan atau penyalahgunaan data	Mengimplementasikan sistem keamanan data yang kuat

## 2. Stakeholder

### a. Dukungan Stakeholder

Dukungan stakeholder adalah bentuk komitmen atau kontribusi yang diberikan oleh pihak-pihak terkait dalam mendukung aksi perubahan. Hal ini mencakup berbagai bentuk, seperti dukungan finansial, saran, atau partisipasi aktif. Dukungan *stakeholder* penting dalam memastikan keberhasilan dan kelangsungan suatu inisiatif, karena memperkuat legitimasi dan memobilisasi sumber daya yang diperlukan.

Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder*

No.	<i>Stakeholder</i>	Dukungan	Pengaruh	Nilai
A.	<i>Stakeholder Internal</i>			
1.	Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM, Hj. Yeni Nuraeni, S.Sos., M.AP selaku Mentor berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> .	<i>Promoters</i> +++	Sangat Tinggi	9
2.	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral, Cucu Wahyu, S.Pd., M.Si. memiliki peranan pengkoordinasian kegiatan pada internal dinas.	<i>Promoters</i> +++	Sangat Tinggi	9
3.	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja. Udin Saepudin, A.Pi., M.AP memiliki peranan dalam membantu memberikan dukungan pelatihan bagi calon transmigran	<i>Promoters</i> +++	Sangat Tinggi	9
4.	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, Dedi, S.Sos., M.Si. memiliki peranan dalam membantu penempatan calon transmigran.	<i>Promoters</i> +++	Sangat Tinggi	9
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah, Nining Yulianingsih, S.E. memiliki peranan dalam membantu dukungan kebijakan keuangan tingkat dinas.	<i>Promoters</i> +++	Sangat Tinggi	9

No.	Stakeholder	Dukungan	Pengaruh	Nilai
6.	Fungsional Perencana Muda, Drs. Mochamad Tommy M. memiliki peranan dalam membantu dukungan kebijakan perencanaan tingkat dinas.	<i>Promoters</i> +++	Sangat Tinggi	9
7.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda, Hari Susanto, S.H. sebagai koordinator Tim Efektif berperan mendukung pencapaian tujuan dan sasaran rencana aksi perubahan sesuai yang diharapkan.	Defenders +	Sedang	6
8.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda, Viska Vransiska, S.AN., M.AP sebagai Pokja Aplikasi berperan melakukan koordinasi dengan pengembang aplikasi dalam hal pembuatan aplikasi, uji coba aplikasi, penyusunan buku panduan, serta pelatihan penggunaan aplikasi.	Defenders +	Sedang	6
9.	Pranata Hubungan Masyarakat Muda, Kurnadi, S.Sos., M.Si. sebagai Pokja Sosialisasi berperan membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta memberikan <i>feedback</i> terhadap kemajuan laporan implementasi.	Defenders +	Sedang	6
10.	Pelaksana Bidang Transmigrasi, Winardi Heru W. sebagai Pokja Administrasi berperan menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti menyiapkan dan mengumpulkan hasil rapat.	Defenders +	Sedang	6
B.	<i>Stakeholder</i> Eksternal			
1.	Pengembang Aplikasi Diskominfo, Toni Kusumah, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Defenders +	Sedang	6
2.	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D), Iwan Syahrul Anwar, SSTP memiliki peranan dalam dukungan kebijakan perencanaan.	<i>Promoters</i> +++	Sangat Tinggi	9
3.	Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD), Muhamad Khairil Syahdu Mukhtar, S.E., M.Ak. memiliki peranan dalam dukungan kebijakan keuangan.	<i>Promoters</i> +++	Sangat Tinggi	9

No.	Stakeholder	Dukungan	Pengaruh	Nilai
4.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo), Tian Muhartianto S.T., M.M. memiliki peranan dalam penyediaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK).	<i>Promoters</i> +++	Sangat Tinggi	9
5.	Koordinator Camat, Sri Novia S.Ip. memiliki peranan dalam membantu menginformasikan aksi perubahan pada para Camat di Kab. Subang untuk disampaikan pada para Kepala Desa dan Lurah yang selanjutnya disampaikan juga pada masyarakat.	<i>Promoters</i> +++	Sangat Tinggi	9
6.	Ketua Asosiasi Pemerintah Desa Seluruh Indonesia (APDESI) Kab. Subang, Nunung Nuraeni memiliki peranan dalam membantu mempromosikan rencana aksi perubahan pada desa untuk disampaikan pada masyarakat.	<i>Promoters</i> +++	Sangat Tinggi	9
7.	Masyarakat sebagai penerima manfaat aksi perubahan.	<i>Defenders</i> +	Sedang	4
8.	Calon Transmigran sebagai penerima manfaat aksi perubahan.	<i>Defenders</i> +	Sedang	4

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder :

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

Negatif (-): Menentang

Positif / Negatif (+/-): Netral

Penetapan Nilai Pengaruh Stakeholder :

Rendah: 1-2

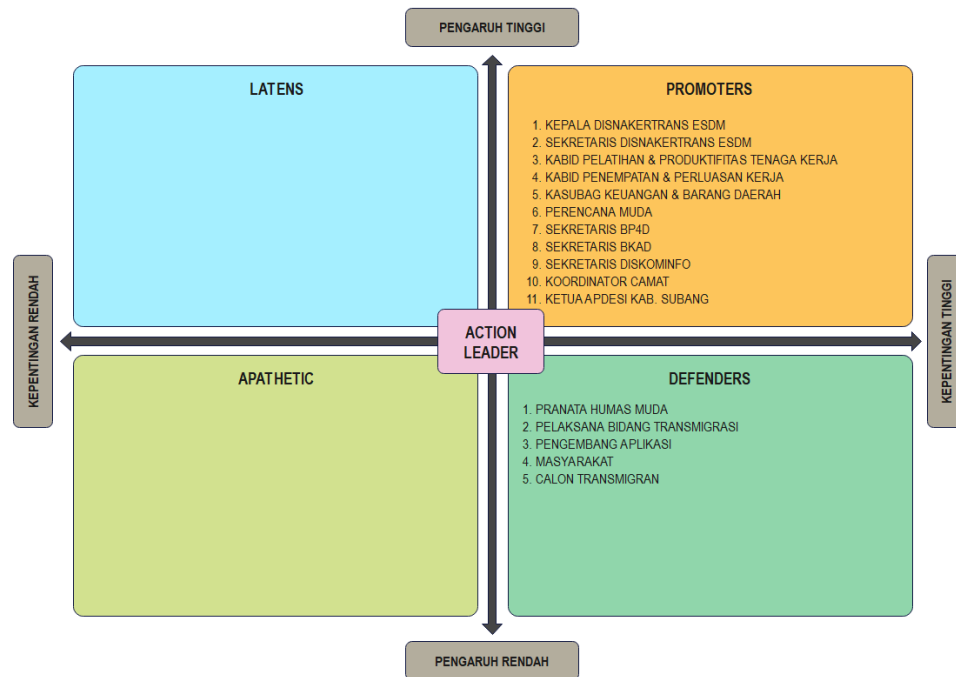
Sedang: 3-6

Tinggi: 7-8

Sangat Tinggi: 9

#### b. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan menggambarkan posisi dan peran masing-masing stakeholder setelah implementasi. Dibagi menjadi empat kuadran, masing-masing mencerminkan tingkat pengaruh dan kepentingan stakeholder terhadap hasil perubahan. Berdasarkan dukungan stakeholder pada saat implementasi aksi perubahan, maka kuadran stakeholder berubah seperti pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Perpindahan pengelompokan dukungan stakeholder Sekretaris Disnakertrans ESDM dari kategori *Latens* ke *Promoters* setelah implementasi aksi perubahan mencerminkan perubahan signifikan dalam tingkat dukungan dan keterlibatannya terhadap inisiatif. Awalnya, Sekretaris Disnakertrans ESDM memiliki tingkat kepentingan yang lebih rendah. Namun, setelah melihat hasil positif dari aksi perubahan, Sekretaris Disnakertrans ESDM menjadi lebih terbuka dan mendukung secara aktif implementasi dan pengembangan inisiatif tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa aksi perubahan telah berhasil memperkuat keterlibatan dan dukungan dari stakeholder kunci seperti sekretaris dinas dalam pencapaian tujuan organisasi.

Beberapa *stakeholder* juga mengalami kenaikan nilai dukungan, namun tanpa perubahan pada pengelompokan *stakeholder*. Ini menunjukkan bahwa meskipun mereka memberikan tingkat dukungan yang lebih besar, pandangan atau posisi mereka terhadap inisiatif tetap relatif konstan. Ini bisa

disebabkan oleh berbagai faktor, seperti peningkatan pemahaman tentang manfaat dari aksi perubahan atau perubahan pandangan terhadap kebutuhan organisasi. Meskipun belum terjadi perubahan signifikan dalam kategori dukungan, peningkatan nilai ini adalah pertanda positif bahwa stakeholder sedang semakin mendukung dan terlibat dalam proses perubahan.

### 3. Capaian Aksi Perubahan

#### a. Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi adalah kunci sukses aksi perubahan. *Milestone* adalah titik pencapaian penting, sementara implementasi adalah langkah konkret dari rencana. Keterpaduan keduanya menunjukkan perencanaan yang matang dan pelaksanaan yang tepat. Kesesuaian menandakan kesuksesan proyek dan mencapai tujuan. Ketidakesesuaian memerlukan evaluasi mendalam dan langkah perbaikan. Lihat Tabel 3.4 untuk gambaran kesesuaian antara *milestone* dan implementasi.

Tabel 3.4 Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan	Pelaksana
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
A.	<i>Planning</i> (Perencanaan)						
1.	Laporan kepada mentor terkait rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 05/09/2023 (1 hari)	Minggu ke-1 05/09/2023 (1 hari)	Dokumentasi dan Notula Kegiatan	Dokumentasi dan Notula Kegiatan	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i>
2.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 06-07/09/2023 (2 Hari)	Minggu ke-1 06-07/09/2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Notula, dan Surat dukungan	Dokumentasi, Notula, dan Surat dukungan	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i>
3.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft tim efektif berikut pembagian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor	Minggu ke-1 08/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 08/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, SK Tim Efektif, Nota Dinas Undangan Rapat	Dokumentasi, SK Tim Efektif, Nota Dinas Undangan Rapat	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i>
4.	Menyiapkan bahan rapat tim efektif	Minggu ke-1 09/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 09/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i>
B.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)						
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 11/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 11/09/2023 (1 Hari)	Daftar hadir, Dokumentasi	Daftar hadir, Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i>
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 12/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 12/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Surat dukungan	Dokumentasi, Surat dukungan	Sesuai 100%	<i>Action Leader dan Tim Efektif</i>

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan	Pelaksana
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 13-15/09/2023 (3 Hari)	Minggu ke-2 13-15/09/2023 (3 Hari)	Dokumentasi, Data	Dokumentasi, Data	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
4.	Koordinasi dengan pengembang aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 16/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 16/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
C.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)						
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi	Minggu ke-3 18/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-3 18/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
2.	Rapat koordinasi pembuatan SIPENSIL dengan pengembang aplikasi	Minggu ke-3 19/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-3 19/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> , Tim Efektif, Pengembang Aplikasi
3.	Pembuatan aplikasi oleh pengembang aplikasi	Minggu ke-3 s/d Minggu ke 5 20/09/2023 – 04/10/2023 (14 Hari)	Minggu ke-3 s/d Minggu ke 5 20/09/2023 – 04/10/2023 (14 Hari)	Aplikasi berbasis web	Aplikasi berbasis web	Sesuai 100%	Pengembang Aplikasi
4.	Menyiapkan dan menyusun data / informasi layanan SIPENSIL	Minggu ke-3 20-22/09/2023 (3 Hari)	Minggu ke-3 20-22/09/2023 (3 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIPENSIL	Minggu ke-3 23/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-3 23/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i>

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan	Pelaksana
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
6.	Menyusun konsep surat keputusan Kepala Disnakertrans ESDM	Minggu ke-4 25/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 25/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Draft SK	Dokumentasi, Draft SK	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
7.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-4 26/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 26/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
8.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah dibuat	Minggu ke-4 27/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 27/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i>
9.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu ke-4 28-30/09/2023 (3 Hari)	Minggu ke-4 28-30/09/2023 (3 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Pengembang aplikasi
10.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu ke-5 2-4/10/2023 (3 Hari)	Minggu ke-5 2-4/10/2023 (3 Hari)	Dokumentasi, Draft buku panduan	Dokumentasi, Draft buku panduan	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Pengembang aplikasi
11.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu ke-5 5/10/2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 5/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Pengembang aplikasi
12.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kepala Disnakertrans ESDM tentang penggunaan aplikasi	Minggu ke-5 6/10/2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 6/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, SK	Dokumentasi, buku panduan, SK	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
13.	Persiapan sosialisasi	Minggu ke-5 7/10/2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 7/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan	Pelaksana
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
14.	Sosialisasi SIPENSIL kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-6 9/10/2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 9/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir	Dokumentasi, daftar hadir	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
15.	Sosialisasi SIPENSIL kepada stakeholder eksternal	Minggu ke-6 10/10/2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 10/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir	Dokumentasi, daftar hadir	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
16.	Bimbingan teknis operator	Minggu ke-6 11-12/10/2023 (2 Hari)	Minggu ke-6 11-12/10/2023 (2 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIPENSIL	Minggu ke-6 13-14/10/2023 (2 Hari)	Minggu ke-6 13-14/10/2023 (2 Hari)	Dokumentasi, formulir pengamatan / monitoring	Dokumentasi, formulir pengamatan / monitoring	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIPENSIL	Minggu ke-7 16-20/10/2023 (5 Hari)	Minggu ke-7 16-20/10/2023 (5 Hari)	Dokumentasi, formulir pengamatan / monitoring	Dokumentasi, formulir pengamatan / monitoring	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
D.	<i>Controlling</i> (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)						
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-7 dan Ke 8 21, 23/10/2023 (2 Hari)	Minggu ke-7 dan Ke 8 21, 23/10/2023 (2 Hari)	Dokumen, Instrumen evaluasi	Dokumen, Instrumen evaluasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-8 24-25/10/2023 (2 Hari)	Minggu ke-8 24-25/10/2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Laporan	Dokumentasi, Laporan	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIPENSIL melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-8 26/10/2023 (1 Hari)	Minggu ke-8 26/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan	Pelaksana
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-8 27/10/2023 - 28/10/2023 (2 Hari)	Minggu ke-8 27/10/2023 - 28/10/2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Laporan hasil evaluasi	Dokumentasi, Laporan hasil evaluasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
5.	Menyusun Laporan Akhir	Minggu ke-9 30-31/10/2023 01/11/2023 (3 Hari)	Minggu ke-9 30-31/10/2023 01/11/2023 (3 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i>
6.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan dan Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan	Minggu ke-9 02/11/2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 02/11/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, berita acara	Dokumentasi, berita acara	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i> dan Tim Efektif
7.	Menyusun Laporan Akhir	Minggu ke-9 03/11/2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 03/11/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Sesuai 100%	<i>Action Leader</i>

## b. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Tabel 3.5 Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
A. <i>Planning</i> (Perencanaan)						
1.	Laporan kepada mentor terkait rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 05/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 05/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi dan Notula Kegiatan	Dokumentasi dan Notula Kegiatan	Tercapai 100%
2.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 06-07/09/2023 (2 Hari)	Minggu ke-1 06-07/09/2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Notula, dan Surat dukungan	Dokumentasi, Notula, dan Surat dukungan	Tercapai 100%
3.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft tim efektif berikut pembagian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor	Minggu ke-1 08/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 08/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, SK Tim Efektif, Nota Dinas Undangan Rapat	Dokumentasi, SK Tim Efektif, Nota Dinas Undangan Rapat	Tercapai 100%
4.	Menyiapkan bahan rapat tim efektif	Minggu ke-1 09/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 09/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
B. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian)						
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 11/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 11/09/2023 (1 Hari)	Daftar hadir, Dokumentasi	Daftar hadir, Dokumentasi	Tercapai 100%
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 12/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 12/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Surat dukungan	Dokumentasi, Surat dukungan	Tercapai 100%
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 13-15/09/2023 (3 Hari)	Minggu ke-2 13-15/09/2023 (3 Hari)	Dokumentasi, Data	Dokumentasi, Data	Tercapai 100%
4.	Koordinasi dengan pengembang aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 16/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 16/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
C. <i>Actuating</i> (Pelaksanaan)						
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi	Minggu ke-3 18/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-3 18/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
2.	Rapat koordinasi pembuatan SIPENSIL dengan pengembang aplikasi	Minggu ke-3 19/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-3 19/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
3.	Pembuatan aplikasi oleh pengembang aplikasi	Minggu ke-3 s/d Minggu ke 5 20/09/2023 – 04/10/2023 (14 Hari)	Minggu ke-3 s/d Minggu ke 5 20/09/2023 – 04/10/2023 (14 Hari)	Aplikasi berbasis web	Aplikasi berbasis web	Tercapai 100%
4.	Menyiapkan dan menyusun data / informasi layanan SIPENSIL	Minggu ke-3 20-22/09/2023 (3 Hari)	Minggu ke-3 20-22/09/2023 (3 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIPENSIL	Minggu ke-3 23/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-3 23/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
6.	Menyusun konsep surat keputusan Kepala Disnakertrans ESDM	Minggu ke-4 25/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 25/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Draft SK	Dokumentasi, Draft SK	Tercapai 100%
7.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-4 26/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 26/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
8.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah dibuat	Minggu ke-4 27/09/2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 27/09/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
9.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu ke-4 28-30/09/2023 (3 Hari)	Minggu ke-4 28-30/09/2023 (3 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
10.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu ke-5 2-4/10/2023 (3 Hari)	Minggu ke-5 2-4/10/2023 (3 Hari)	Dokumentasi, Draft buku panduan	Dokumentasi, Draft buku panduan	Tercapai 100%
11.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu ke-5 5/10/2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 5/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
12.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kepala Disnakertrans ESDM tentang penggunaan aplikasi	Minggu ke-5 6/10/2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 6/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, SK	Dokumentasi, buku panduan, SK	Tercapai 100%
13.	Persiapan sosialisasi	Minggu ke-5 7/10/2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 7/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
14.	Sosialisasi SIPENSIL kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-6 9/10/2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 9/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir	Dokumentasi, daftar hadir	Tercapai 100%
15.	Sosialisasi SIPENSIL kepada stakeholder eksternal	Minggu ke-6 10/10/2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 10/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir	Dokumentasi, daftar hadir	Tercapai 100%
16.	Bimbingan teknis operator	Minggu ke-6 11-12/10/2023 (2 Hari)	Minggu ke-6 11-12/10/2023 (2 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIPENSIL	Minggu ke-6 13-14/10/2023 (2 Hari)	Minggu ke-6 13-14/10/2023 (2 Hari)	Dokumentasi, formulir pengamatan / monitoring	Dokumentasi, formulir pengamatan / monitoring	Tercapai 100%

No.	Kegiatan	Waktu		Bukti Dukung		Keterangan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIPENSIL	Minggu ke-7 16- 20/10/2023 (5 Hari)	Minggu ke-7 16- 20/10/2023 (5 Hari)	Dokumentasi, formulir pengamatan / monitoring	Dokumentasi, formulir pengamatan / monitoring	Tercapai 100%
D.	<i>Controlling</i> (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)					
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-7 dan Ke 8 21, 23/10/2023 (2 Hari)	Minggu ke-7 dan Ke 8 21, 23/10/2023 (2 Hari)	Dokumen, Instrumen evaluasi	Dokumen, Instrumen evaluasi	Tercapai 100%
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-8 24- 25/10/2023 (2 Hari)	Minggu ke-8 24- 25/10/2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Laporan	Dokumentasi, Laporan	Tercapai 100%
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIPENSIL melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-8 26/10/2023 (1 Hari)	Minggu ke-8 26/10/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-8 27/10/2023 - 28/10/2023 (2 Hari)	Minggu ke-8 27/10/2023 - 28/10/2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Laporan hasil evaluasi	Dokumentasi, Laporan hasil evaluasi	Tercapai 100%
5.	Menyusun Laporan Akhir	Minggu ke-9 30- 31/10/2023 01/11/2023 (3 Hari)	Minggu ke-9 30- 31/10/2023 01/11/2023 (3 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100%
6.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan dan Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan	Minggu ke-9 02/11/2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 02/11/2023 (1 Hari)	Dokumentasi, berita acara	Dokumentasi, berita acara	Tercapai 100%
7.	Menyusun Laporan Akhir	Minggu ke-9 03/11/2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 03/11/2023 (1 Hari)	Dokumentasi	Dokumentasi	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 mentor untuk mendapatkan pandangan ahli mengenai strategi yang diusulkan.

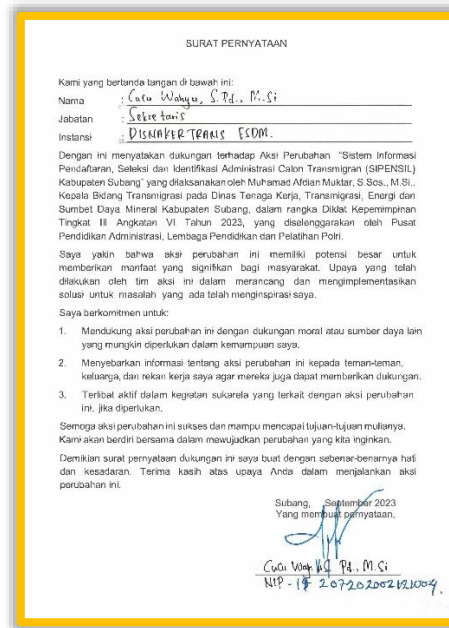


Gambar 3.3. Tinjauan Rencana Tindaklanjut Seminar Rancangan Aksi Perubahan Bersama Mentor (05/09/2023)

Setelah itu, melangkah ke tahap sosialisasi kepada stakeholder internal untuk memastikan bahwa setiap orang yang terlibat dalam organisasi memahami visi dan tujuan dari aksi perubahan. Selain itu, untuk memperkuat komitmen, dibuatkan surat dukungan resmi dari stakeholder, yang akan menjadi bukti konkret dari kesepakatan dan dukungan mereka terhadap inisiatif ini.



Gambar 3.4. Dukungan Stakeholder Internal - Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM (06/09/2023)



**Gambar 3.5. Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal -  
 Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM  
 (06/09/2023)**

Tanggal 8 September 2023, dilaksanakan penyusunan, pengajuan, dan penandatanganan draft tim efektif, serta pembagian tugas kepada mentor.

Mentor memberikan masukan berharga untuk memastikan tim efektif dapat berjalan dengan lancar. Setelah draft disetujui, selanjutnya ditandatangani dan diberikan cap dinas sebagai langkah resmi. Selanjutnya, kami juga mempersiapkan surat undangan untuk rapat tim efektif yang akan datang.

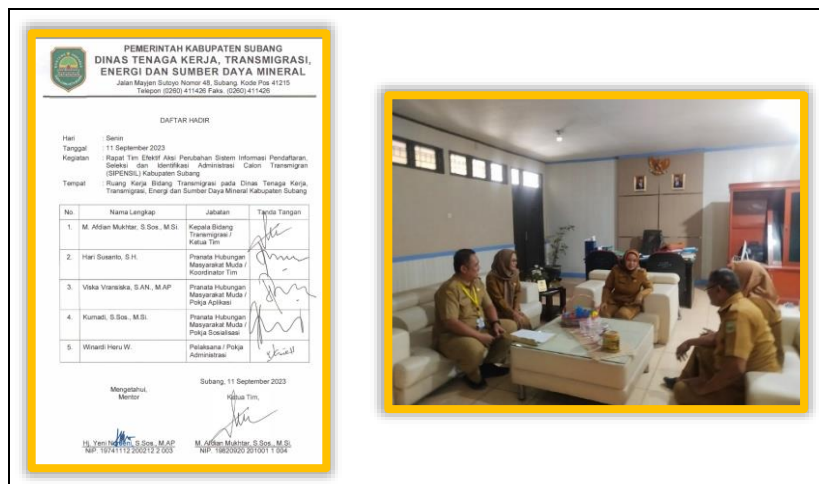
Hasil dari kegiatan ini adalah SK Tim Efektif serta dokumentasi lengkap dari pertemuan. Surat undangan rapat tim efektif juga diterbitkan untuk disebarluaskan kepada anggota tim. Semua ini adalah langkah awal yang positif dalam implementasi aksi perubahan.



Gambar 3.6. Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM tentang Pembentukan Tim Efektif (8/09/2023)

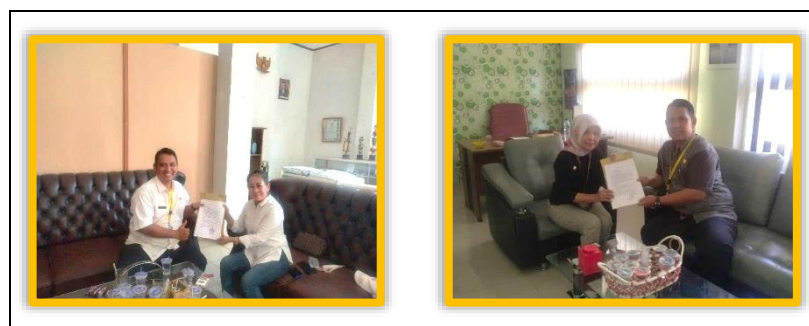
## 2) Tahap *Organizing* (Pengorganisasian)

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.

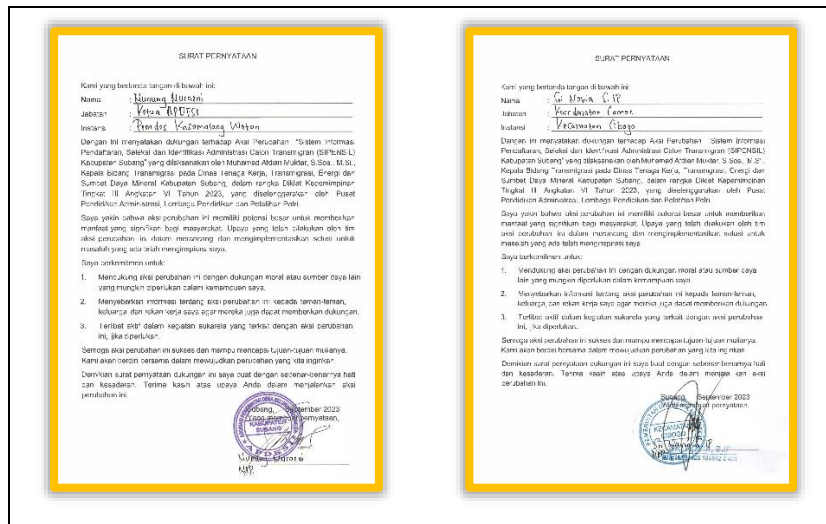


Gambar 3.7. Dokumentasi Rapat Tim Efektif (11/09/2023)

Tanggal 12 September 2023, dilakukan koordinasi aktif dengan *stakeholder* eksternal seperti Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang, Ketua APDESI Kabupaten Subang, Koordinator Camat se-Kabupaten Subang dan beberapa *stakeholder* eksternal lainnya yang telah diidentifikasi sebelumnya. Tujuannya adalah untuk memastikan dukungan penuh dari pihak terkait terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan. Sebagai hasilnya, diperoleh surat dukungan dari *stakeholder* eksternal yang akan menjadi bukti komitmen *stakeholder* eksternal terhadap inisiatif ini.



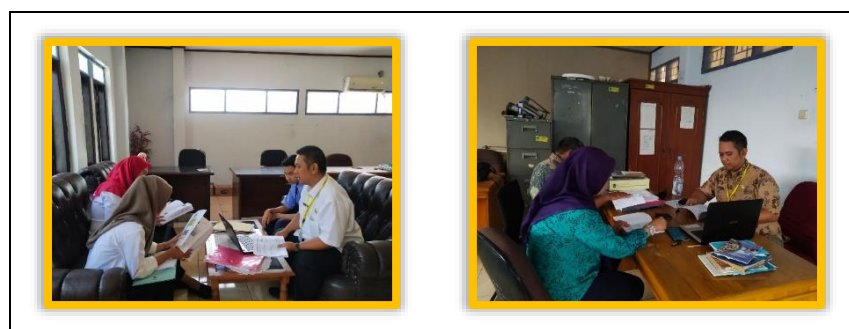
Gambar 3.8. Dukungan Stakeholder Eksternal - Ketua APDESI Subang dan Koordinator Camat (12/09/2023)



Gambar 3.9. Pernyataan Dukungan Stakeholder Eksternal - Ketua APDESI Subang dan Koordinator Camat (12/09/2023)

Dari tanggal 13 September hingga 15 September 2023, tim efektif melakukan pengumpulan data terkait dengan sistem informasi yang akan dikembangkan. Proses ini mencakup pengumpulan informasi dari berbagai sumber yang relevan. Hasil dari kegiatan ini adalah dokumentasi yang lengkap dan terperinci tentang data yang telah berhasil dikumpulkan.

Pada tanggal 16 September 2023, dilakukan koordinasi dengan pengembang aplikasi. *Action leader* mempresentasikan konsep awal dari sistem informasi yang akan dibuat.



Gambar 3.10. Tim Efektif Melaksanakan Pengumpulan Data Pendukung Aplikasi SIPENSIL Kabupaten Subang (13-15/09/2023)

FORMULIR PENDAFTARAN TRANSMIGRASI		Di Isi oleh Transmigran	
KOP KANTOR DINAS			
<b>DATA PRIBADI DAN KELUARGA</b>			
Nama Depan kepala keluarga			
Nama belakang kepala keluarga			
Tanggal Lahir/Utsia			
Pendidikan Terakhir	SD	SLTP	SLTA
Pekerjaan	PERSUKUAN/INDOSI		
Alamat Rumah			
Nama Jalan			
Kampung/Desa			
Kacamatan			
Kabupaten			
Provinsi			
No telepon			
Status	menikah	tidak	belum menikah
Jumlah anggota keluarga	2	3	4
Nama anggota keluarga	1	2	3
	4	5	6
Dokumen administrasi	1	KTP KEPALA KELUARGA	
	2	KARTU KELUARGA	
Daerah tujuan transmigrasi	POLA USAHA		
Nama Lokasi yang dituju			
Kabupaten			
Provinsi			

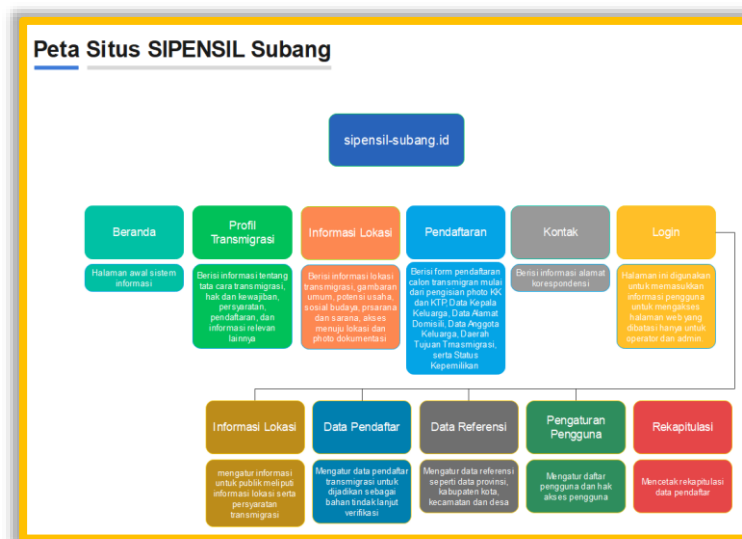
Gambar 3.11. Data Formulir Pendaftaran Transmigrasi

### 3) Tahap *Actuating* (Pelaksanaan)

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

#### (1) Pengembangan dan Implementasi Sistem Informasi

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 SIPENSIL 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 SIPENSIL.



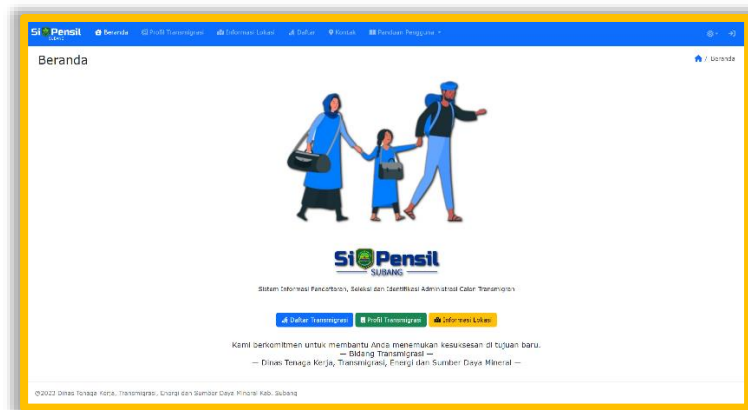
Gambar 3.12. Data Formulir Pendaftaran Transmigrasi



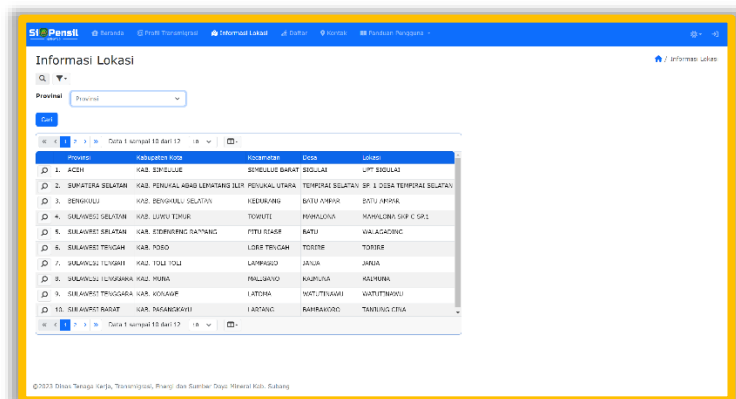
Gambar 3.13. Alur Pendaftaran Transmigrasi Pada SIPENSIL Kabupaten Subang

Setelah mengatur rancangan, pengembang mulai bekerja membangun aplikasi berbasis web yang akan menjadi tulang punggung dari SIPENSIL Kabupaten Subang. Proses ini melibatkan serangkaian tahap pengkodean, pengujian, dan pengoptimalkan kinerja. Tim efektif juga fokus pada persiapan dan penyusunan data

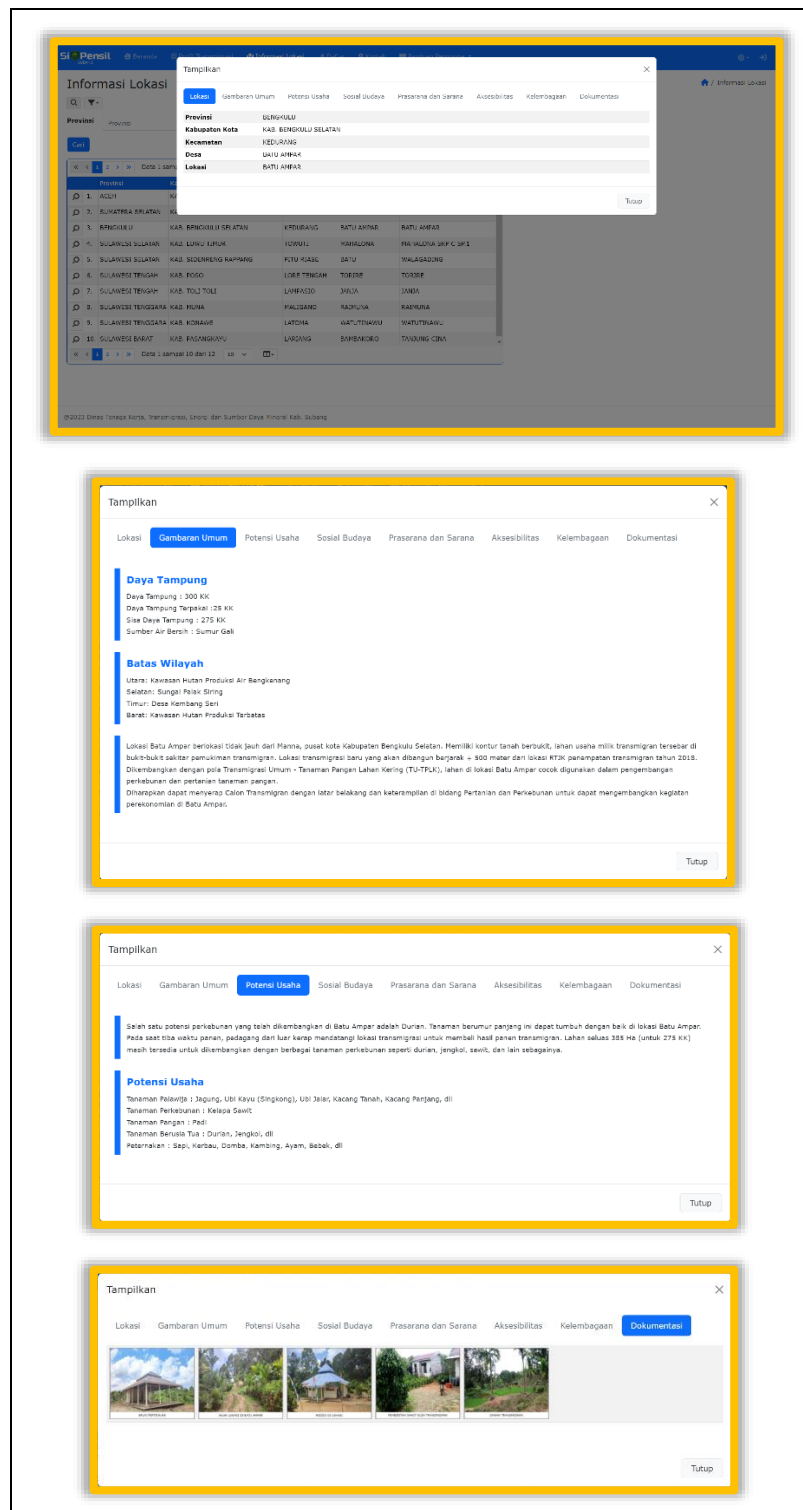
serta informasi layanan yang akan diintegrasikan ke dalam aplikasi. Hasilnya adalah aplikasi berbasis web yang siap digunakan untuk mempermudah proses pendaftaran transmigrasi. SIPENSIL Kabupaten Subang dapat diakses melalui pranala <https://sipensil-subang.id>.



Gambar 3.14. Halaman Awal SIPENSIL Kabupaten Subang



Gambar 3.15. Halaman Informasi Lokasi Transmigrasi



Gambar 3.16. Detail Informasi Lokasi Transmigrasi

**Profil Transmigrasi**

**Program Transmigrasi**

Menurut Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2020 tentang Ketransmigrasian, Pemerintah Daerah memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan program transmigrasi. Selain itu, hal ini juga bertujuan untuk mendorong peningkatan investasi dengan memberikan peluang sebesar-besarnya kepada masyarakat dan badan usaha. Pengembangan kawasan transmigrasi dilaksanakan secara menyeluruh dan komprehensif sesuai dengan tata ruang wilayah, serta dalam bentuk zona pengembangan transmigrasi atau permukiman transmigrasi terpadu. Pengembangan transmigrasi bertujuan untuk menciptakan pusat pertumbuhan baru sebagai pelestarian tanah, sementara lokasi permukiman transmigrasi ditujukan untuk mendukung pusat pertumbuhan yang telah ada atau yang sedang berkembang sebagai kawasan perikanan baru.

Dalam rangka mewujudkan tujuan program transmigrasi, pemerintah daerah bertanggung jawab untuk memfasilitasi proses pendaftaran dan relokasi serta menyelenggarakan proses evaluasi yang akurat terhadap calon transmigran. Selain itu, pemerintah daerah juga melakukan peran penting dalam memfasilitasi dan memelihara keberlanjutan kehidupan transmigran setelah tiba di lokasi baru.

Setelah tahap pelaksanaan, pemerintah daerah berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait, termasuk lembaga terkait dan komunitas setempat, untuk memastikan bahwa program transmigrasi dapat berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat yang signifikan bagi semua pihak terkait. Selain itu, pemerintah daerah juga memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa transmigrasi membawa dan membawa semua regulasi dan aturan yang berlaku di daerah tujuan, serta mengintegrasikan budaya dan tradisi masyarakat setempat sebagai bagian dari integrasi mereka dalam komunitas baru.

Dengan dukungan penuh dari pemerintah daerah, program transmigrasi diharapkan dapat menjadi salah satu instrumen penting dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat, memperkuat ketahanan ekonomi, dan menumbuhkan pembangunan nasional secara keseluruhan.

**Definisi Umum**

**Transmigrasi**  
Perpindahan penduduk secara sukarela untuk menciptakan kesetaraan dan menstabilkan kawasan transmigrasi yang diselenggarakan oleh pemerintah.

**Permukiman Transmigrasi**  
Satu kesatuan atau bagian dari satu permukiman yang dipersiapkan bagi tempat tinggal dan tempat transmigrasi.

**Kawasan Transmigrasi**  
Kawasan budidaya yang memiliki fungsi sebagai permukiman dan tempat usaha transmigrasi dalam satu sistem pengembangan berupa kawasan pengembangan transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi.

**Lokasi Permukiman Transmigrasi**  
Lokasi potensial yang ditetapkan sebagai permukiman transmigrasi untuk mendukung pusat pertumbuhan wilayah yang sudah ada atau yang sedang berkembang sebagai kawasan pedesaan baru sesuai dengan rencana tata ruang wilayah.

**Syarat, Hak, dan Kewajiban**

**Syarat Menjadi Transmigran**

1. Warga Negara Indonesia;
2. Sehat jasmani;
3. Berusia antara 20 tahun sampai 50 tahun;
4. Belum pernah transmigrasi;
5. Memiliki Kartu Tanda Penduduk;
6. Tidak cacat;
7. Memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan untuk mengembangkan usaha sumber daya yang tersedia di lokasi;
8. Lulus seleksi.

**Hak-Hak Transmigran**

Mengetahui berbagai pemerintah sebagai:

1. Informasi mengenai lokasi transmigrasi; lokasi dan peluang usaha serta informasi lain tentang lokasi transmigrasi;
2. Pendaftaran dan pelatihan, pembinaan, dan pelayanan pengangkutan ke lokasi tujuan;
3. Lahan usaha dan lahan tempat tinggal beserta rumah dengan status hak milik;
4. Sarana produksi dan sarana usaha;
5. Sertifikat dan sarana air bersih;
6. Cara-cara yang transmigrasi mampu memproduksi atau mendapatkan penghasilan;
7. Rimbungan dan pelatihan untuk pengembangan usaha;
8. Fasilitas pelayanan umum transmigrasi;
9. Pasokan dan sarana pengolahan dan pemasaran hasil usaha;
10. Bantuan dan pelayanan sosial kesejahteraan dan administrasi pemerintahan.

**Kewajiban Transmigran**

1. Bertindak etnis di lokasi transmigrasi;
2. Memelihara ketahanan lingkungan;
3. Memelihara dan mengembangkan kegiatan usahanya secara berdaya guna dan berhasil guna;
4. Berpartisipasi dan memelihara pemukiman tanah dan zona produktif;
5. Memelihara hubungan sosial dengan Masyarakat setempat serta memelihara dan memelihara adat istiadat dan budaya;
6. Mematuhi ketentuan ketransmigrasian.

**Pencabutan Status Transmigran**

1. Mengundurkan diri;
2. Menawarkan rumah, lahan pekarangan dan fasilitas usaha pokok yang diperoleh oleh pemerintah dalam batas waktu maksimal 2 (dua) bulan;
3. Menjualkan ke pihak lain pekarangan dan lahan usaha yang diperoleh pemerintah kepada pihak lain;
4. Melakukan kewajiban ketransmigrasian.

**Hak Transmigrasi**

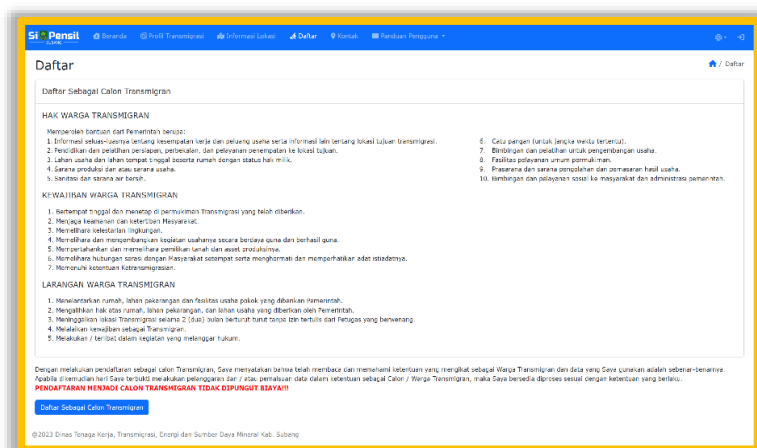
1. Mendapatkan rumah dan lahan pekarangan seluas 0,25 Ha;
2. Lahan usaha 2 hektar 0,75 Ha;
3. Lahan usaha 2 hektar 1 Ha atau sesuai HGU;
4. Mendapatkan jaminan modal berupa 12 bulan bebas bunga, bebas asuransi, bebas asuransi jiwa, bebas asuransi kesehatan;
5. Mendapatkan bantuan permodalan berupa pinjaman atau pinjaman modal, pinjaman dan permodalan lainnya.

© 2023 Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral Kab. Subang

Gambar 3.17. Detail Informasi Lokasi Transmigrasi

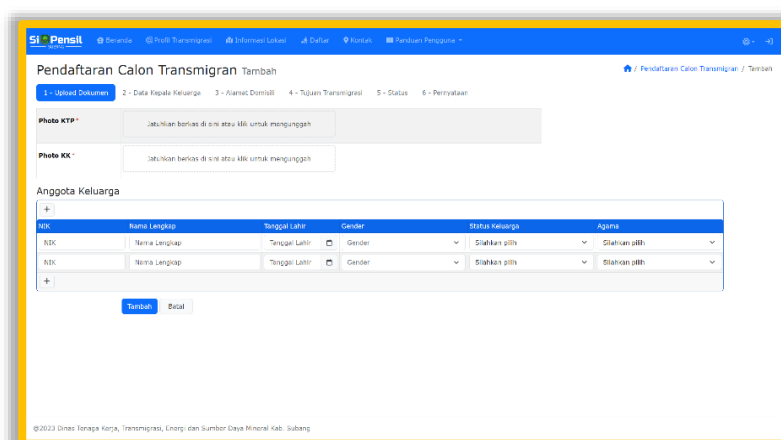
Halaman web pada Gambar 3.15. dan 3.16. disajikan informasi lokasi-lokasi transmigrasi yang dibuka pada tahun berjalan, dimana pada daftar lokasi tersebut terdapat detail informasi untuk setiap lokasi yang terdiri dari informasi lokasi, gambaran umum, potensi usaha, sosial budaya, prasarana dan sarana, aksesibilitas, kelembagaan serta dokumentasi photo.

Gambar 3.17. menyajikan informasi tentang program transmigrasi, definisi umum transmigrasi serta syarat pendaftaran, hak dan kewajiban calon transmigran. Informasi ini juga ditampilkan pada halaman pendaftaran sebagaimana terlihat pada Gambar 3.18.



Gambar 3.18. Detail Informasi Lokasi Transmigrasi

Pada persiapan proses pendaftaran, pendaftar sangat disarankan untuk membaca dengan teliti syarat dan ketentuan pendaftaran calon transmigran. Adapun pada proses pendaftaran terdapat data yang harus diisi pendaftar, meliputi dokumen pendukung foto KTP dan Kartu Keluarga, nomor Kartu Keluarga, NIK, dan data pribadi kepala keluarga sesuai form yang disediakan, alamat domisili, data anggota keluarga, tujuan transmigrasi, status kepemilikan rumah dan lahan, pekerjaan, tingkat pendapatan, serta keterampilan. Adapun halaman form pendaftaran sebagaimana terlihat pada Gambar 3.19. sampai Gambar 3.24.



Gambar 3.19. Halaman Form Pendaftaran - Upload Dokumen

**Pendaftaran Calon Transmigran Tambah**

1 - Upload Dokumen 2 - **Data Kepala Keluarga** 3 - Alamat Domisili 4 - Tujuan Transmigrasi 5 - Status 6 - Pernyataan

No Kartu Keluarga \* No Kartu Keluarga

NIK Kepala Keluarga \* NIK Kepala Keluarga

Nama Lengkap \* Nama Lengkap

Tanggal Lahir \* Tanggal Lahir

Gender \* L P

Agama \* Silahkan pilih

Pendidikan Terakhir \* Silahkan pilih

Pekerjaan \* Silahkan pilih

Status \* MENIKAH BELUM MENIKAH DUDA/SANDA

Anggota Keluarga

NIK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Status Keluarga	Agama
NIK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Silahkan pilih	Silahkan pilih
NIK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Silahkan pilih	Silahkan pilih

Tambah Batal

©2023 Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral Kab. Subang

Gambar 3.20. Halaman Form Pendaftaran - Data Kepala Keluarga

**Pendaftaran Calon Transmigran Tambah**

1 - Upload Dokumen 2 - Data Kepala Keluarga 3 - **Alamat Domisili** 4 - Tujuan Transmigrasi 5 - Status 6 - Pernyataan

Provinsi \* Provinsi

Kabupaten Kota \* Kabupaten Kota

Kecamatan \* Kecamatan

Kurahan Desa \* Kelurahan Desa

Nama Jalan \* Nama Jalan

Nomor Rumah \* Nomor Rumah

RT \* RT

RW \* RW

Kode Pos \* Kode Pos

Nomor Telepon \* Nomor Telepon

Anggota Keluarga

NIK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Status Keluarga	Agama
NIK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Silahkan pilih	Silahkan pilih
NIK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Silahkan pilih	Silahkan pilih

Tambah Batal

©2023 Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral Kab. Subang

Gambar 3.21. Halaman Form Pendaftaran – Alamat Domisili

**Pendaftaran Calon Transmigran Tambah**

1 - Upload Dokumen 2 - Data Kepala Keluarga 3 - Alamat Domisili 4 - **Tujuan Transmigrasi** 5 - Status 6 - Pernyataan

Tujuan Transmigrasi \* Tujuan Transmigrasi

Anggota Keluarga

NIK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Status Keluarga	Agama
NIK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Silahkan pilih	Silahkan pilih
NIK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Silahkan pilih	Silahkan pilih

Tambah Batal

©2023 Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral Kab. Subang

Gambar 3.22. Halaman Form Pendaftaran - Tujuan Transmigrasi

**Pendaftaran Calon Transmigran - Status**

1 - Upload Dokumen 2 - Data Kepala Keluarga 3 - Alamat Domisili 4 - Tujuan Transmigrasi 5 - Status 6 - Pernyataan

**Kepemilikan Rumah** \*

**Kepemilikan Lahan** \*

**Sektor Pekerjaan** \*

**Tingkat Pendapatan** \*

**Keterampilan** \*

**Anggota Keluarga**

NIK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Status Keluarga	Agama
KDK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Stahkan pilih	Stahkan pilih
KDK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Stahkan pilih	Stahkan pilih

Tambah Batal

©2022 Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral Kab. Sukoharjo

Gambar 3.23. Halaman Form Pendaftaran - Status

**Pendaftaran Calon Transmigran - Pernyataan**

1 - Upload Dokumen 2 - Data Kepala Keluarga 3 - Alamat Domisili 4 - Tujuan Transmigrasi 5 - Status 6 - Pernyataan

Saya menyetujui data yang diisi benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta setuju untuk menaati segala peraturan dan norma pendaftaran transmigrasi ini

**Anggota Keluarga**

NIK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Status Keluarga	Agama
KDK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Stahkan pilih	Stahkan pilih
KDK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Gender	Stahkan pilih	Stahkan pilih

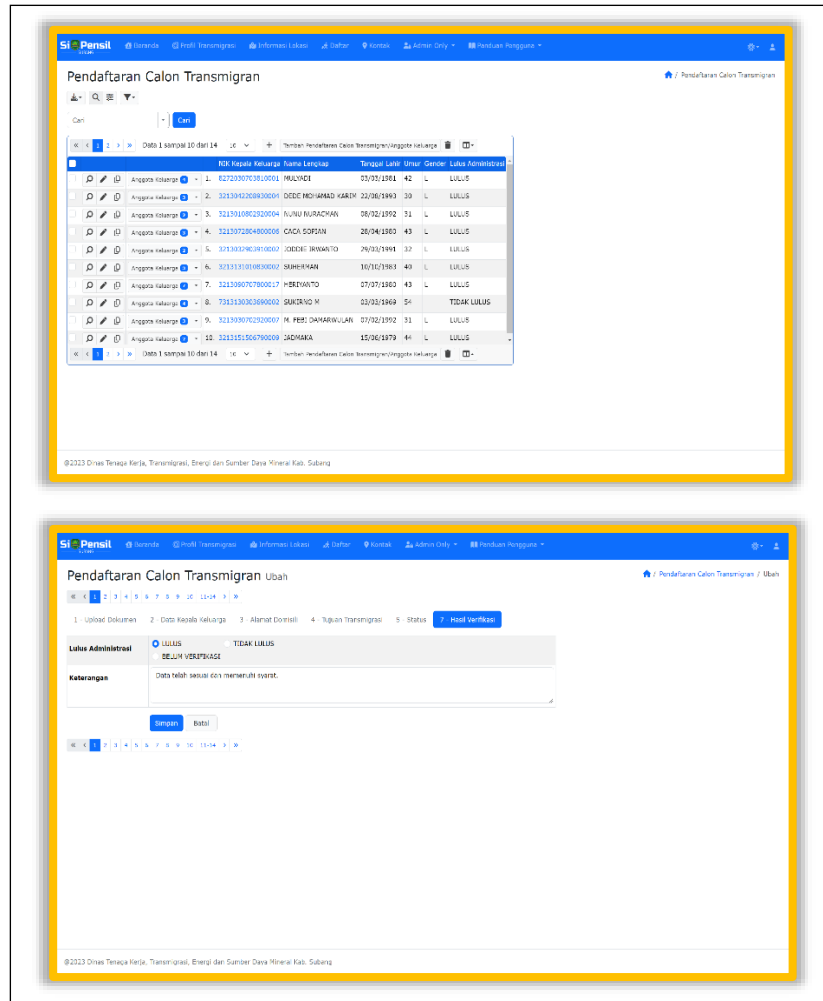
Tambah Batal

©2022 Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral Kab. Sukoharjo

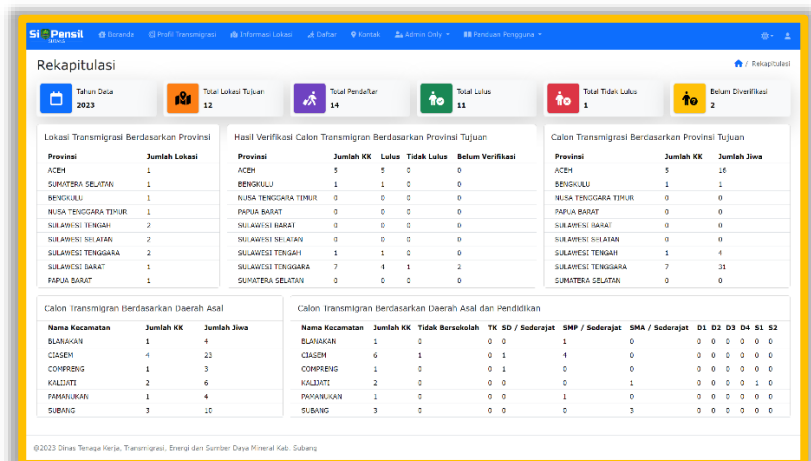
Gambar 3.24. Halaman Form Pendaftaran - Pernyataan

Pada sisi operator atau admin, data pendaftaran selanjutnya diperiksa dan diverifikasi dan dilakukan update pada status kelulusan pendaftar, sebagaimana terlihat pada Gambar 2.25. Akhirnya data-data tersebut diolah oleh sistem menjadi beberapa bentuk rekapitulasi sebagaimana terlihat pada Gambar 2.26. dan Gambar 2.27.

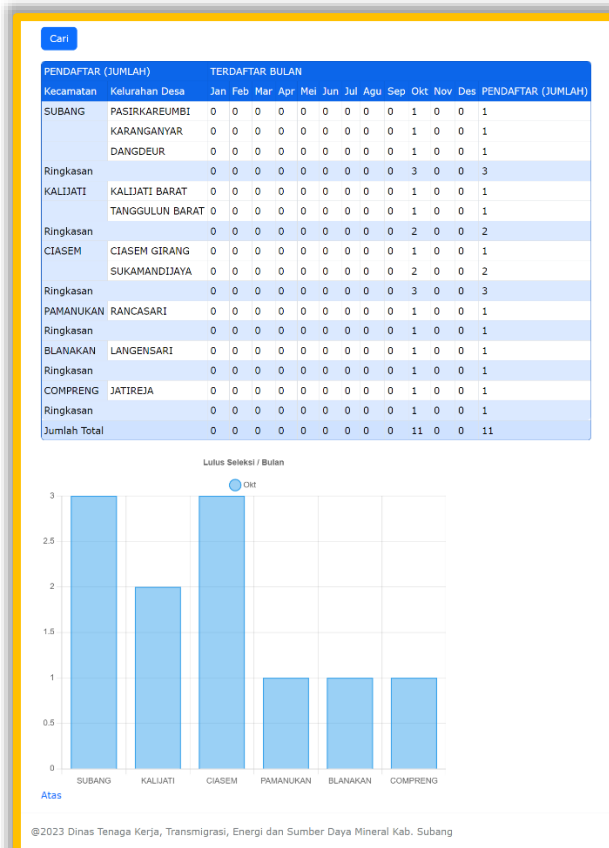
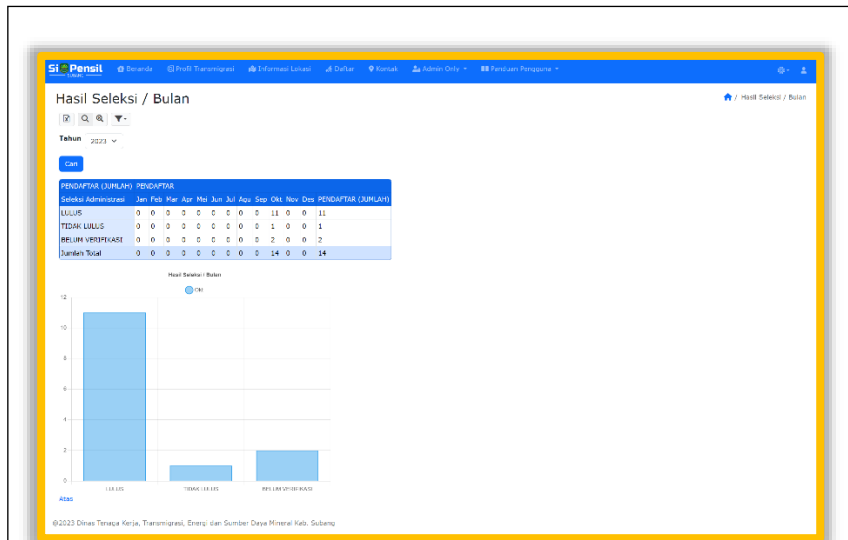
Selanjutnya data rekapitulasi tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan tahun sesuai kebutuhan serta dicetak menjadi bentuk file excel dan atau csv.



Gambar 3.25. Halaman Data Pendaftaran Calon Transmigran - Update Hasil Verifikasi



Gambar 3.26. Halaman Rekapitulasi Data Pendaftaran Calon Transmigran Dalam Bentuk Dashboard



Gambar 3.27. Halaman Rekapitulasi Data Pendaftaran Calon Transmigran Per Kategori

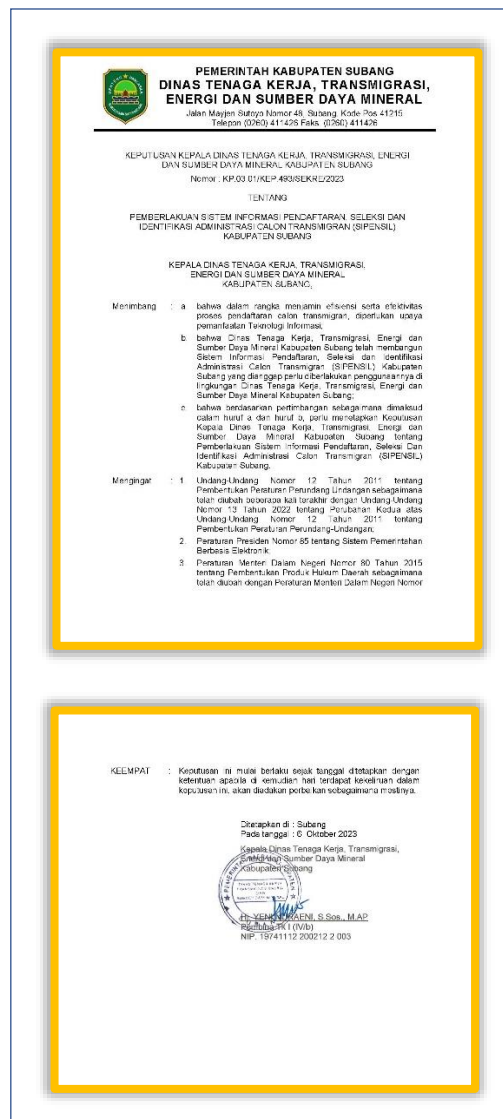
Dokumen lengkap terkait tata cara penggunaan aplikasi SIPENSIL Kabupaten Subang dapat dilihat pada dokumen panduan penggunaan bagi calon transmigran dan panduan penggunaan bagi operator atau admin sebagaimana terlampir. Adapun cover dokumen panduan seperti terlihat pada Gambar 3.28.



Gambar 3.28. Panduan Penggunaan SIPENSIL Kabupaten Subang

(2) Penyusunan dan Persetujuan Dokumen Kebijakan

Selanjutnya, disusun konsep surat keputusan Kepala Disnakertrans ESDM yang akan menetapkan kebijakan terkait penggunaan aplikasi. Dokumen ini kemudian diajukan untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Kepala Disnakertrans ESDM. Hal ini memberikan landasan hukum yang kuat untuk penggunaan SIPENSIL di Kabupaten Subang.



Gambar 3.29. Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi ESDM tentang Pemberlakuan SIPENSIL Kabupaten Subang

### (3) Sosialisasi dan Pendampingan

Setelah tersedia buku panduan dan Surat Keputusan, tim efektif memusatkan perhatian pada proses sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal. Tim secara cermat menyiapkan dokumen-dokumen krusial, termasuk draft surat undangan, materi sosialisasi, dan spanduk, guna memastikan

bahwa para stakeholder mendapatkan informasi yang terperinci mengenai SIPENSIL. Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk menjamin bahwa seluruh pihak yang terlibat paham sepenuhnya akan manfaat dan tujuan dari penerapan SIPENSIL. Di samping itu, Action Leader juga memberikan bimbingan teknis kepada operator yang akan mengoperasikan aplikasi ini dalam aktivitas sehari-hari. Proses ini melibatkan pelatihan serta penyediaan materi bimbingan teknis yang komprehensif.



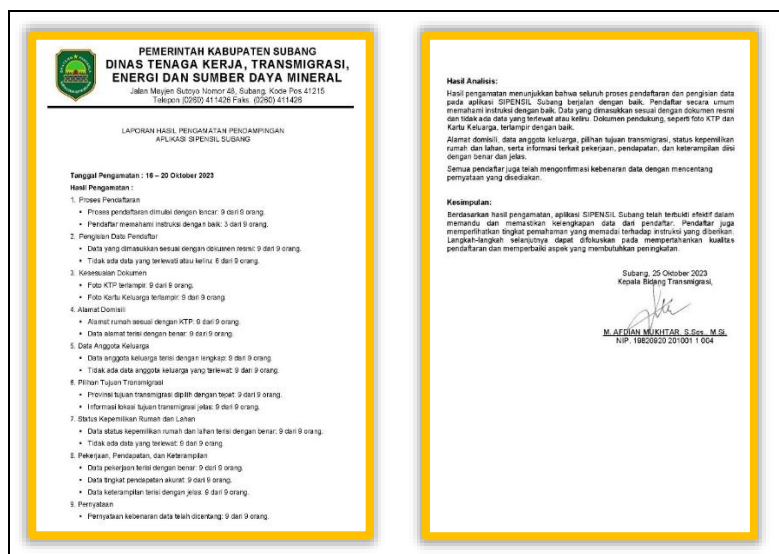
Gambar 3.30. Kegiatan Sosialisasi Internal Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi ESDM



Gambar 3.31. Kegiatan Sosialisasi di Desa Bojonegara, Kecamatan Tambakdahan

Tim efektif juga membuat formulir pengamatan pendampingan implementasi SIPENSIL. Dokumen ini akan digunakan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja aplikasi selama proses implementasi. Tim efektif memastikan bahwa aplikasi diimplementasikan

dan digunakan dengan baik melalui lembar pengamatan yang diisi secara berkala. Hasil dari tahap ini adalah dokumen-dokumen dan lembaran evaluasi yang akan menjadi panduan dalam memastikan SIPENSIL memberikan manfaat maksimal. Adapun hasil pengamatan pendampingan aplikasi SIPENSIL Subang dituangkan dalam laporan sebagaimana terlihat pada Gambar 3.32.

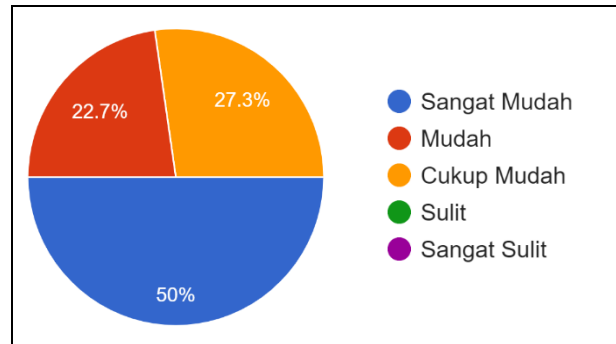


Gambar 3.32. Laporan Hasil Pengamatan Pendampingan Aplikasi Sipensil Subang

#### 4) Tahap *Controlling* (Pengawasan)

Pada tahap ini dibuat instrumen evaluasi melalui formulir Google untuk mendapatkan umpan balik dari pengguna. Adapun hasil analisis dari umpan balik dari pengguna tersebut disajikan dalam bentuk laporan hasil evaluasi yang dilakukan berdasarkan 9 pertanyaan mencakup berbagai aspek penggunaan aplikasi. Responden yang terlibat dalam evaluasi ini berjumlah 22 orang. Periode pengisian instrumen evaluasi mulai tanggal 26 sampai 27 Oktober 2023. Adapun analisis hasil evaluasi adalah sebagai berikut:

(1) Seberapa mudah Anda dapat mengakses dan menggunakan fitur-fitur di SiPensil Subang?



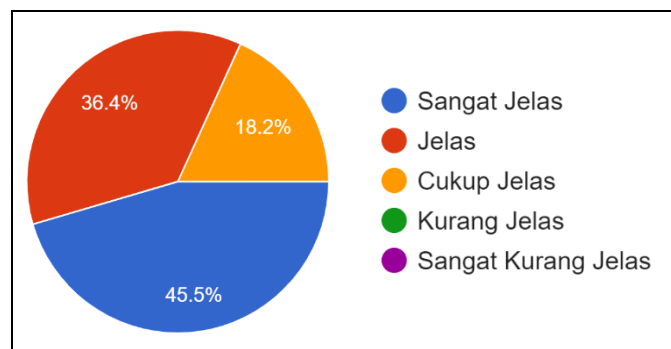
Gambar 3.33. Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (1)

Berdasarkan hasil evaluasi, mayoritas pengguna menilai bahwa akses dan penggunaan fitur-fitur di SiPensil Subang tergolong mudah. Terdapat 11 responder (50%) yang menyatakan bahwa penggunaan aplikasi ini sangat mudah. Selain itu, 5 responder (23%) menganggapnya mudah, sementara 6 responder (27%) mengatakan cukup mudah. Tidak ada responder yang menganggapnya sulit atau sangat sulit.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna merasa bahwa akses dan penggunaan fitur-fitur di SiPensil Subang relatif mudah. Tidak ada yang menganggapnya sulit, menunjukkan bahwa aplikasi ini telah dirancang dengan baik untuk memudahkan pengguna dalam proses penggunaannya. Hal ini merupakan indikator positif terhadap efektivitas dan kualitas aplikasi ini dalam mendukung proses transmigrasi.

(2) Apakah SiPensil Subang memberikan informasi yang cukup jelas mengenai program transmigrasi?

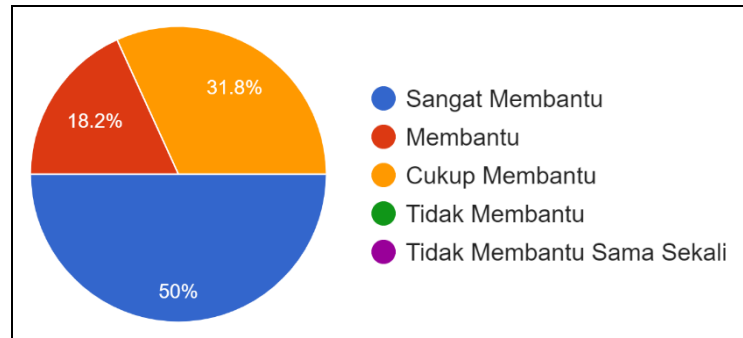
Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar responder merasa bahwa informasi yang diberikan oleh SiPensil Subang mengenai program transmigrasi sangat jelas. Terdapat 10 responder (45%) yang menyatakan bahwa informasi ini sangat jelas, dan 8 responder (36%) menganggapnya jelas. Sementara itu, 4 responder (18%) mengatakan cukup jelas. Tidak ada yang menganggap informasi tersebut kurang jelas atau sangat kurang jelas.



Gambar 3.34. Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (2)

Data evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna merasa bahwa informasi yang disajikan di SiPensil Subang mengenai program transmigrasi sangat jelas. Hal ini menunjukkan bahwa aplikasi ini berhasil dalam menyediakan informasi yang mudah dipahami oleh pengguna, memenuhi tujuan utama dari aplikasi ini dalam memberikan informasi terkait program transmigrasi dengan jelas dan efektif.

(3) Apakah Anda menemukan bahwa SiPensil Subang membantu mempermudah proses pendaftaran transmigrasi?

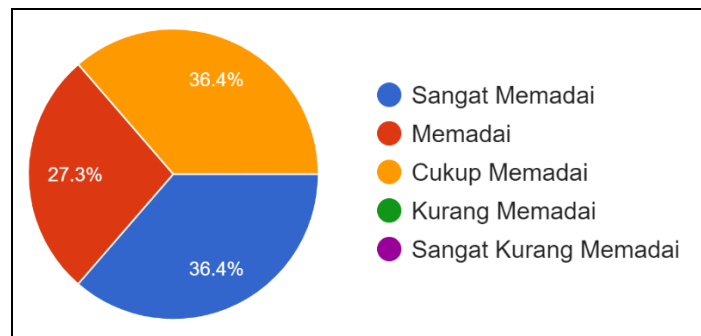


Gambar 3.35. Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (3)

Dari hasil evaluasi, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pengguna merasa bahwa SiPensil Subang sangat membantu dalam mempermudah proses pendaftaran transmigrasi. Sebanyak 11 responder (50%) menyatakan bahwa aplikasi ini sangat membantu, sementara 4 responder (18%) menganggapnya membantu, dan 7 responder (32%) menyebutkan cukup membantu. Tidak ada yang merasa bahwa aplikasi ini tidak membantu sama sekali.

Data evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna menganggap SiPensil Subang sangat membantu dalam mempermudah proses pendaftaran transmigrasi. Hal ini mengindikasikan bahwa aplikasi ini berhasil memenuhi tujuannya dalam mendukung pengguna dalam proses pendaftaran transmigrasi dengan efektif dan efisien.

- (4) Bagaimana pendapat Anda mengenai ketersediaan informasi lokasi tujuan transmigrasi di SiPensil Subang?

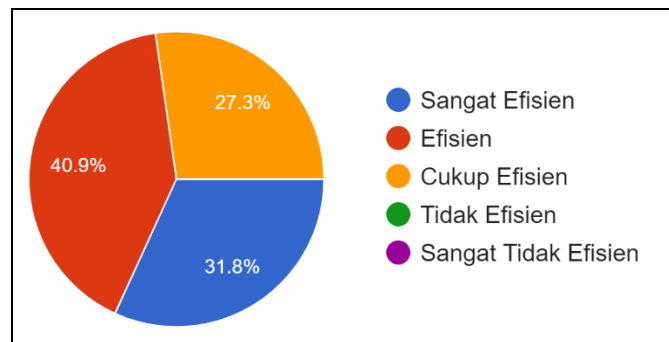


Gambar 3.36. Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (4)

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar responder menganggap ketersediaan informasi lokasi tujuan transmigrasi di SiPensil Subang sudah memadai. Terdapat 8 responder (36%) yang menyatakan bahwa ketersediaan informasi tersebut sangat memadai, 6 responder (27%) menganggapnya memadai, dan 8 responder (36%) menyebutkan cukup memadai. Tidak ada yang merasa bahwa informasi lokasi tujuan transmigrasi kurang memadai atau sangat kurang memadai.

Data evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna menganggap ketersediaan informasi lokasi tujuan transmigrasi di SiPensil Subang sudah memadai. Hal ini menunjukkan bahwa aplikasi ini berhasil menyediakan informasi yang diperlukan pengguna dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan mereka terkait lokasi tujuan transmigrasi.

- (5) Apakah Anda merasa SiPensil Subang memberikan pengalaman pendaftaran transmigrasi yang lebih efisien?

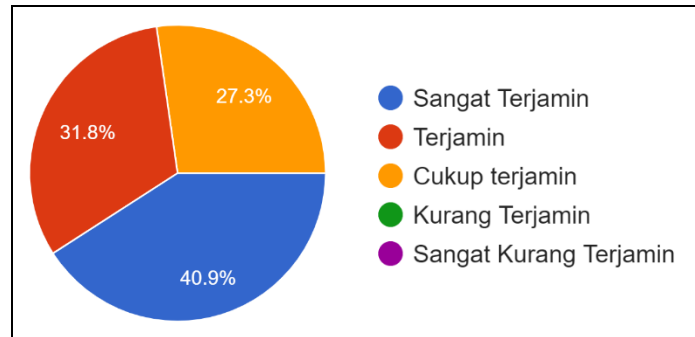


Gambar 3.37. Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (5)

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar responder menganggap bahwa SiPensil Subang memberikan pengalaman pendaftaran transmigrasi yang efisien. Terdapat 7 responder (32%) yang menyatakan bahwa pengalaman ini sangat efisien, 9 responder (41%) menganggapnya efisien, dan 6 responder (27%) menyebutkan cukup efisien. Tidak ada yang merasa bahwa pengalaman pendaftaran transmigrasi dengan aplikasi ini tidak efisien.

Data evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna menganggap bahwa SiPensil Subang memberikan pengalaman pendaftaran transmigrasi yang efisien. Hal ini menunjukkan bahwa aplikasi ini berhasil dalam meningkatkan efisiensi dalam proses pendaftaran transmigrasi, sesuai dengan tujuannya.

(6) Apakah Anda merasa keamanan informasi Anda terjamin saat menggunakan SiPensil Subang?



Gambar 3.38. Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (6)

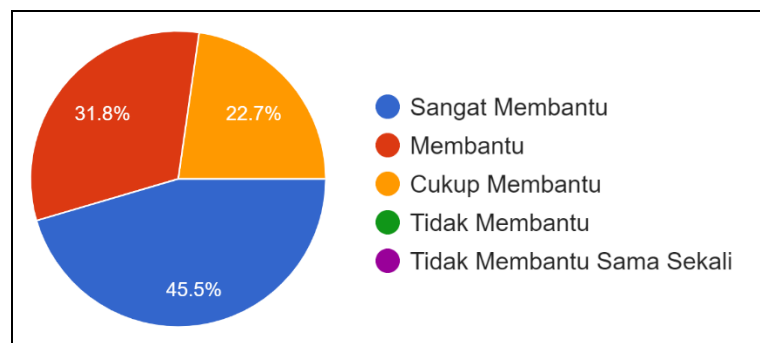
Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna merasa bahwa keamanan informasi mereka terjamin saat menggunakan SiPensil Subang. Sebanyak 9 responder (41%) menyatakan bahwa keamanannya sangat terjamin, 7 responder (32%) menganggapnya terjamin, dan 6 responder (27%) menyebutkan cukup terjamin. Tidak ada yang merasa bahwa keamanan informasi mereka kurang terjamin.

Berdasarkan hasil evaluasi, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pengguna percaya bahwa SiPensil Subang mampu menjaga keamanan informasi mereka dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sistem memiliki tingkat keamanan yang memadai sesuai dengan harapan pengguna.

(7) Menurut Anda, apakah SiPensil Subang membantu dalam memastikan data yang diinputkan benar dan akurat?

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna merasa bahwa SiPensil Subang membantu

dalam memastikan data yang diinputkan benar dan akurat. Sebanyak 10 responder (45%) menyatakan bahwa hal ini sangat membantu, 7 responder (32%) menganggapnya membantu, dan 5 responder (23%) menyebutkan cukup membantu. Tidak ada yang merasa bahwa sistem tidak membantu dalam validasi data.

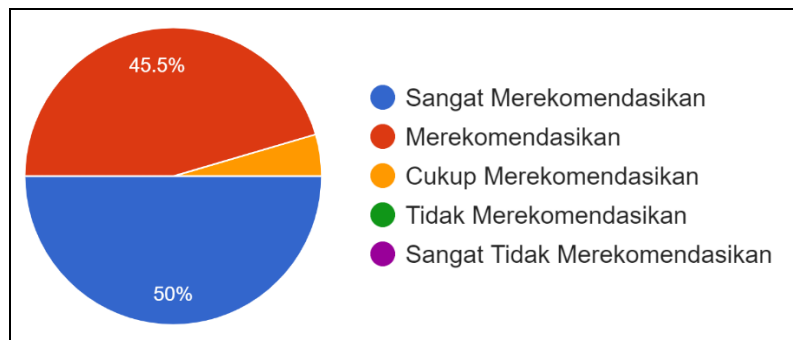


Gambar 3.39. Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (7)

Berdasarkan hasil evaluasi, dapat disimpulkan bahwa pengguna menganggap SiPensil Subang efektif dalam membantu memastikan kebenaran dan akurasi data yang diinputkan. Sistem ini memberikan kontribusi positif dalam memastikan integritas data pendaftaran transmigrasi.

- (8) Apakah Anda akan merekomendasikan SiPensil Subang kepada calon transmigran lainnya?

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna sangat merekomendasikan SiPensil Subang kepada calon transmigran lainnya. Sebanyak 11 responder (50%) menyatakan bahwa mereka sangat merekomendasikannya, 10 responder (45%) merekomendasikannya, dan hanya 1 responder (5%) menyebutkan cukup merekomendasikannya. Tidak ada yang tidak merekomendasikan sistem ini.



Gambar 3.40. Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (8)

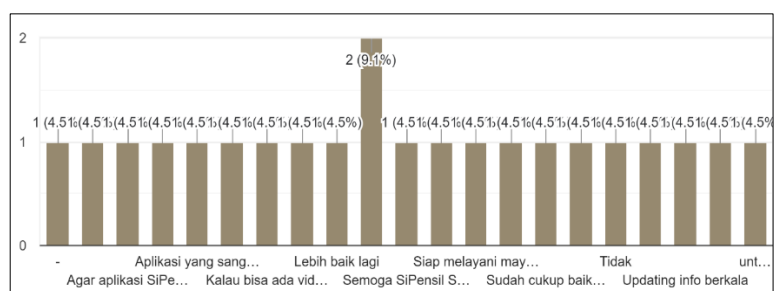
Berdasarkan hasil evaluasi, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pengguna sangat merekomendasikan SiPensil Subang kepada calon transmigran lainnya. Hal ini menandakan kepuasan pengguna terhadap sistem dan keyakinan mereka terhadap manfaat yang diperoleh dari penggunaan aplikasi ini dalam proses pendaftaran transmigrasi.

- (9) Apakah Anda memiliki saran atau masukan untuk meningkatkan penggunaan SiPensil Subang?

Pengguna memberikan beragam saran dan masukan yang dapat membantu meningkatkan penggunaan SiPensil Subang. Beberapa di antaranya termasuk:

- (a) Lebih baik lagi (2 responder)
- (b) Integrasi SiPensil dengan sub domain subang.go.id (1 responder)
- (c) Sosialisasi aplikasi ke seluruh desa di Kabupaten Subang (1 responder)
- (d) Menambahkan video kegiatan transmigran di masing-masing lokasi (1 responder)
- (e) Integrasi penginputan data kepala keluarga dengan SIAK (1 responder)

- (f) Adanya admin yang mengurus aplikasi ini (1 responder)
- (g) Memastikan info terkait transmigrasi tersampaikan dengan baik ke masyarakat (1 responder)
- (h) Memperbarui informasi secara berkala (1 responder)
- (i) Memberikan sosialisasi yang lebih intensif agar lebih dikenal oleh masyarakat (1 responder)
- (j) Mengadakan sosialisasi di tingkat desa atau kepada aparat desa (1 responder)
- (k) Menambahkan informasi lokasi dalam bentuk video (1 responder)
- (l) Menyediakan sistem yang lebih baik dan bermanfaat bagi masyarakat (1 responder)
- (m) Mempermudah proses pendaftaran calon transmigran (1 responder)



Gambar 3.41. Grafik Hasil Umpan Balik Pertanyaan (9)

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pengguna memberikan sejumlah saran dan masukan yang berpotensi meningkatkan penggunaan SiPensil Subang. Saran-saran tersebut mencakup berbagai aspek, dari integrasi dengan platform lain hingga upaya sosialisasi yang lebih intensif. Implementasi beberapa

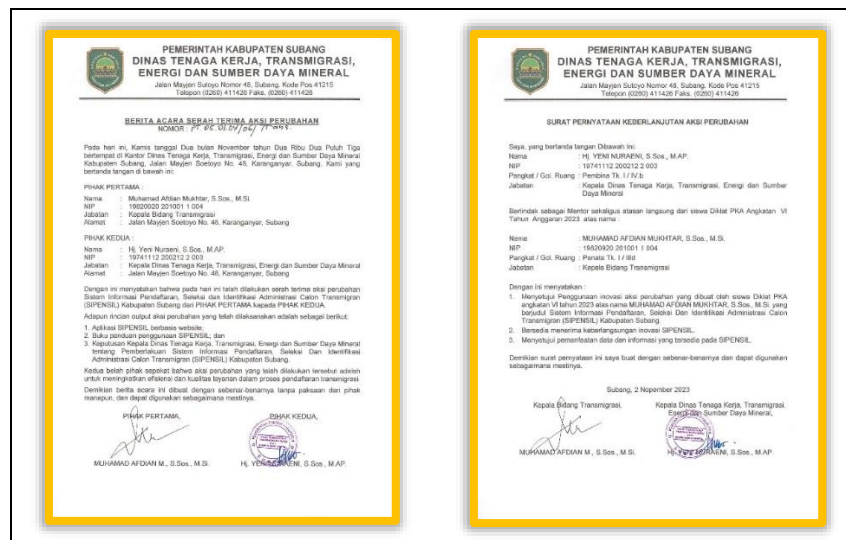
dari saran-saran ini dapat memperbaiki pengalaman pengguna dan memaksimalkan manfaat dari aplikasi ini.

Hasil evaluasi secara keseluruhan menunjukkan bahwa sebagian besar responden memberikan umpan balik positif terkait penggunaan SiPensil Subang. Mayoritas dari mereka merasa bahwa aplikasi ini mempermudah proses pendaftaran transmigrasi, memberikan informasi yang jelas, dan memberikan pengalaman yang efisien. Saran-saran dari pengguna juga memberikan wawasan berharga untuk potensi peningkatan aplikasi di masa mendatang. Dengan terus memperhatikan umpan balik pengguna, aplikasi SiPensil Subang memiliki potensi untuk terus berkembang dan memenuhi kebutuhan pengguna dengan lebih baik lagi.

Pada tahap ini juga, aksi perubahan diserahkan secara resmi, dilengkapi dengan surat pernyataan keberlangsungan.



Gambar 3.42. Serah Terima Hasil Aksi Perubahan



Gambar 3.43. Berita Acara Serah Terima Hasil Aksi Perubahan dan Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

Tabel 3.6 Evaluasi Aksi Perubahan

No.	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan	Keterangan
1.	membutuhkan 2 (dua) petugas dengan gaji Rp 2.000.000 per bulan	memerlukan 1 (satu) petugas	Pengurangan Biaya Operasional (Rp 2.000.000 per bulan)
2.	terdapat kesalahan 10 % dari data pendaftar	Tidak terdapat kesalahan data	Pengurangan Kesalahan Data
3.	proses pendaftaran memakan waktu 7 hari kerja	proses pendaftaran memakan waktu di bawah 3 hari kerja	Peningkatan Efisiensi Waktu

### c. 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 SIPENSIL Kabupaten Subang adalah sebagai berikut:

Tabel 3.7. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

No.	Kebutuhan Kompetensi	Target Pengembangan	Strategi Pengembangan Kompetensi	Waktu
1.	Pemahaman terhadap Sistem Informasi	Semua pengguna dan <i>stakeholder</i> memahami dan mampu menggunakan sistem dengan efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengadakan sesi sosialisasi dan pelatihan untuk pengguna dan stakeholder.</li> <li>▪ Menyediakan panduan pengguna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 9-10/10/2023 dan 11-12/10/2023</li> <li>▪ 2-4/10/2023</li> </ul>
2.	Keterampilan Komunikasi	Semua pemangku kepentingan dapat berkomunikasi dengan efektif	Mendorong komunikasi terbuka dan reguler	11/09/2023, 16/09/2023
3.	Kemampuan untuk Mengatasi Perubahan	Semua pemangku kepentingan dapat beradaptasi dengan perubahan yang terjadi selama proses pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengadakan sesi diskusi untuk membahas perubahan yang mungkin terjadi</li> <li>▪ Memberikan dukungan dan bimbingan untuk mengatasi perubahan</li> </ul>	11/09/2023, 16/09/2023

d. 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 3.8.

Tabel 3.8. Mata Pelatihan Pilihan

No.	Mata Pelatihan	Penyelenggara / Waktu	Hubungan dengan Aksi Perubahan
1.	Workshop Optimalisasi Pemanfaatan Sistem Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi (Sibarduktrans)	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi / 19 September 2023	memberikan keterampilan dan wawasan yang diperlukan untuk mengoptimalkan hasil dari perubahan yang diterapkan dalam SIPENSIL
	 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p><b>SERTIFIKAT</b> Nomor: 350/PKT.02.01/1X/2023</p> <p>Diberikan kepada: Nama : Muhammad Afidian, S.Sos., M.Si Tempat, Tanggal Lahir : Subang, 20 September 1982 NIP/NIK : 198209202010011004 Jabatan : Kabid transmigrasi Instansi : Disnakertrans Esdm Kab. Subang</p> <p><b>TELAH MENGIKUTI</b> Optimalisasi Pemanfaatan Sistem Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi (Sibarduktrans) Gelombang II yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai <b>PESERTA</b> pada 19 September 2023 di Hotel Swiss-Belresidence Kalibata, Jakarta.</p> <p>Jakarta, 20 September 2023 Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Ir. Danton Ginting Munthe, M.M. NIP. 19650714 199403 1 001</p>		
2.	Webinar Persandian dan Keamanan Informasi Seri #6 "Keamanan Perangkat Mobile Dalam Ancaman Judi Online"	Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Subang / 27 September 2023	mendukung dan memperkuat implementasi aksi perubahan terkait keamanan informasi.
	 <p><b>SERTIFIKAT</b> Nomor : KI.03.05/2566/TK</p> <p>Diberikan Kepada <b>MUHAMAD AFDIAN MUKHTAR, S.Sos., M.Si.</b> DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, ESDM KABUPATEN SUBANG</p> <p>Alas participasinya sebagai <b>Peserta</b> pada <b>Webinar Persandian dan Keamanan Informasi Seri #6</b> <b>"Keamanan Perangkat Mobile Dalam Ancaman Judi Online"</b> yang diselenggarakan pada hari Rabu, tanggal 27 September 2023, selama 3 (tiga) jam pelajaran.</p> <p>Subang, 29 September 2023</p> <p>Ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dr. DWINAN MARCHIAWATI MARS Pembina Utama Muda / IVc</p> <p>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara</p> <p>#PesanMaris Pelatihan dan Kesadaran Keamanan Informasi</p>		

No.	Mata Pelatihan	Penyelenggara / Waktu	Hubungan dengan Aksi Perubahan
3.	Webinar Core Values BerAKHLAK Tahun 2023 Seri 4 "Harmonisasi dalam Keberagaman (Core Value BerAKHLAK) Perspektif Kearifan Lokal dalam Mewujudkan Birokrasi Berkelas Dunia"	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Riau / 19 Oktober 2023	memberikan wawasan tentang pentingnya mengintegrasikan nilai-nilai lokal dalam proses administrasi. SIPENSIL Kab. Subang dapat lebih berhasil dengan mempertimbangkan dan mengadopsi prinsip-prinsip kearifan lokal.
 <p>The image shows a certificate from BPSDM Provinsi Riau. The certificate is titled 'Sertifikat' and has the number 893/BPSDM/2.3/12/2023/7389. It is issued to M. AFDIAN MUKHTAR, S.Sos., M.Si., who is the Head of the Transmigration Division at the Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi ESDM Kab. Subang. The certificate states that he has completed the webinar 'Core Values BerAKHLAK Tahun 2023 Seri 4 "Harmonisasi dalam Keberagaman (Core Value BerAKHLAK) Perspektif Kearifan Lokal dalam Mewujudkan Birokrasi Berkelas Dunia"' on October 19, 2023, for a duration of 3 hours. The certificate is signed by Dripusizal, M.Pd., a Senior Lecturer, with NIP. 19650325 198702 1 001. There are logos for BPSDM Provinsi Riau and Making Indonesia 4.0 in the bottom left corner.</p>			

## FORMULIR PESERTA

Nama : MUHAMAD AFDIAN MUKHTAR, S.Sos., M.Si.  
 NIP : 19820920 201001 1 004  
 Jabatan : Kepala Bidang Transmigrasi  
 Instansi : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM Kab. Subang  
 Program : Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi Dan Identifikasi  
 Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL) Kabupaten Subang

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,83</b>
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,80</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun meto de kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,60</b>

Subang, Nopember 2023  
PESERTA PKA


  
MUHAMAD AFDIAN MUKHTAR, S.Sos., M.Si.  
 NOSIS 2023707020353

## FORMULIR MENTOR

<p><b>Nama</b> : Muhamad Afdian Mukhtar, S.Sos., M.Si.  <b>Peserta</b>  <b>NIP</b> : 19820920 201001 1 004  <b>Jabatan</b> : Kepala Bidang Transmigrasi  <b>Instansi</b> : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM Kab. Subang  <b>Program</b> : Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL) Kabupaten Subang</p>	<p><b>Nama</b> : Hj. Yeni Nuraeni, S.Sos., M.AP.  <b>Mentor</b>  <b>NIP</b> : 19741112 202212 2 003  <b>Jabatan</b> : Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM Kab. Subang  <b>Instansi</b> : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM Kab. Subang</p>
---	---

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5 Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>
<b>KERJASAMA</b>	7 Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8 Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9 Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10 Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11 Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>

Subang, Nopember 2023  
**MENTOR**

  
Hj. YENI NURAENI, S.Sos., M.AP.  
 Pembina Tk I (IV/b)  
 NIP. 19741112 200212 2 003

## REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

<p><b>Nama Peserta</b> : Muhamad Afdian Mukhtar, S.Sos., M.Si.  <b>NIP</b> : 19820920 201001 1 004  <b>Jabatan</b> : Kepala Bidang Transmigrasi  <b>Instansi</b> : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM Kab. Subang  <b>Program</b> : Sistem Informasi Pendaftaran, Seleksi dan Identifikasi Administrasi Calon Transmigran (SIPENSIL) Kabupaten Subang</p>	<p><b>Nama Mentor</b> : Hj. Yeni Nuraeni, S.Sos., M.AP.  <b>NIP</b> : 19741112 202212 2 003  <b>Jabatan</b> : Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM Kab. Subang  <b>Instansi</b> : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, ESDM Kab. Subang</p>
---	---

Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,83	8,80	8,60	8,74	Baik
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,92	8,90	8,80	8,87	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

**Keterangan Kualifikasi**


9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,87
Kualifikasi:
Baik

**REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:**

<b>Istimewa</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
<b>Baik</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
<b>Cukup</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Kurang</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Sangat Kurang</b>	:	

Subang, Nopember 2023  
MENTOR

  
Hj. YENI NURAENI, S.Sos., M.AP.  
 Pembina Tk I (IV/b)  
 NIP. 19741112 200212 2 003

## BAB IV PENUTUP

### 1. Simpulan

Aksi perubahan SIPENSIL Kabupaten Subang telah membuktikan diri sebagai sebuah inovasi yang memberikan dampak positif yang signifikan dalam mengoptimalkan proses pendaftaran transmigrasi. Sistem informasi ini telah berhasil meningkatkan efisiensi operasional, meningkatkan akurasi data, serta memberikan tingkat keamanan yang tinggi terhadap informasi pribadi calon transmigran. Hasil evaluasi yang diperoleh menunjukkan tingkat kepuasan yang tinggi dari para responden, dengan mayoritas dari mereka memberikan penilaian sangat positif terhadap SIPENSIL Kabupaten Subang.

Penting untuk dicatat bahwa para pengguna mengakui bahwa aplikasi ini menyediakan informasi dengan jelas dan membantu mempermudah proses pendaftaran bagi calon transmigran. Hal ini juga mengindikasikan bahwa SIPENSIL Kabupaten Subang telah berhasil memenuhi tujuannya sebagai alat bantu yang memadukan teknologi dengan kebutuhan administratif di dalam proses transmigrasi.

Mendapatkan rekomendasi positif dari sebagian besar pengguna adalah suatu prestasi yang patut diapresiasi. Hal ini mengindikasikan bahwa SIPENSIL Kabupaten Subang memiliki potensi besar untuk terus berkembang dan meningkatkan layanannya di masa depan. Melalui implementasi rekomendasi yang tepat, aplikasi ini dapat menjadi perangkat yang semakin efektif dalam mendukung transmigrasi di Kabupaten Subang.

### 2. Rekomendasi

Sebagai langkah untuk memaksimalkan manfaat dari aksi perubahan SIPENSIL Kabupaten Subang, sejumlah rekomendasi penting diajukan untuk pertimbangan. Disadari bahwa kesuksesan

implementasi tidak berhenti pada tahap peluncuran, namun memerlukan upaya berkelanjutan untuk memastikan kehandalan dan keterjangkauan sistem. Oleh karena itu, rekomendasi-rekomendasi ini didesain dengan tujuan untuk memperluas cakupan dan meningkatkan performa dari SIPENSIL Kabupaten Subang secara berkelanjutan. Diharapkan bahwa dengan menerapkan rekomendasi ini, aplikasi ini akan terus berkembang sebagai alat administrasi yang vital bagi keberhasilan program transmigrasi di Kabupaten Subang. Berikut ini rekomendasi yang diajukan:

- a. **Memperluas Sosialisasi:** Perlu dilakukan sosialisasi intensif ke tingkat desa dan aparat desa untuk memastikan semua calon transmigran memahami dan dapat memanfaatkan SIPENSIL Kabupaten Subang secara maksimal.
- b. **Pembaruan Berkala:** Sistem harus terus diperbarui dan ditingkatkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi terkini.
- c. **Integrasi dengan Sistem Lain:** Penting untuk mempertimbangkan integrasi SIPENSIL dengan sistem lain seperti Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk memastikan kelancaran proses administrasi.
- d. **Pembuatan Video Informasi:** Menambahkan video kegiatan transmigran di masing-masing lokasi dapat memberikan gambaran yang lebih jelas kepada calon transmigran.
- e. **Pemantauan dan Dukungan Admin:** Penting untuk memiliki tim administrasi yang dapat memantau dan memberikan dukungan teknis secara berkala kepada pengguna SIPENSIL Kabupaten Subang.

Dengan implementasi rekomendasi ini, SIPENSIL Kabupaten Subang dapat terus menjadi alat yang lebih efektif dan efisien dalam mendukung proses pendaftaran transmigrasi di Kabupaten Subang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi, dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Subang. 2023. *Laporan Kegiatan Bidang Transmigrasi Tahun 2023*.
- Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi, dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Subang. 2022. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi, dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Subang Tahun 2022*.
- 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*.
- Kabupaten Subang. 2022. *Peraturan Bupati Subang Nomor 344 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Subang*.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian*.