

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELTIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI**

**PEMELIHARAAN ASET DI SEKETARIAT DINAS PERHUBUNGAN**

**KABUPATEN SUBANG**



**OLEH :**  
**HERRI SOPIANDI, S.E**  
**NOSIS : 2024030703070123**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)**  
**NON POLRI ANGKATAN XVII**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMELIHARAAN ASET DI SEKRETARIAT  
DINAS PERHUBUNGAN KAB. SUBANG

Disusun Oleh :

Herri Sopiandi, S.E

NOSIS : 2024030703070123

Telah disetujui pada tanggal : Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Bandung, Juli 2024

COACH



**AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd**  
NRP. 67040625

MENTOR



**MULYADI, SP.,M.Si**  
NIP. 196704211993031006

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : HERRI SOPIANDI, SE  
Instansi : Dinas Perhubungan  
Jabatan : Ka.Subag Keuangan dan Barang Daerah  
Tempat Aktualisasi : Dinas Perhubungan

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu /

melaksanakan aktualisasi substansi mata pelatihan structural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut :

.....  
.....  
.....  
.....

COACH



**AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd**  
NRP. 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Diklat : HERRI SOPIANDI, S.E  
Nosis : 20240307030123  
Instansi : Dinas Perhubungan  
Nama Coach : AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd

NO.	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PELAJARAN
1.	Pengelolaan administrasi pemeliharaan asset di Sekretariat Dinas Perhubungan	Manajemen Pemerintahan	Mandiri	Meningkatkan kemampuan action leader dalam implementasi pengelolaan pemeliharaan dalam aksi perubahan	Di luar LMS
2.	Pengelolaan administrasi pemeliharaan asset di Sekretariat Dinas Perhubungan	Manajemen keuangan negara	Mandiri	Meningkatkan kemampuan action leader dalam memanaj keuangan pemeliharaan dalam aksi perubahan	Di luar LMS
3.	Pengelolaan administrasi pemeliharaan asset di Sekretariat Dinas Perhubungan	Gambaran umum pengadaan barang dan jasa	Mandiri	Meningkatkan kemampuan action leader dalam memahami tata cara pengadaan barang dan jasa dalam implementasi aksi perubahan	Di luar LMS

Bandung, Juli 2024

COACH



**AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd**  
NRP. 67040625

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : HERRI SOPIANDI, SE  
Instansi : Dinas Perhubungan  
Jabatan : Ka.Subag Keuangan dan Barang Daerah  
Tempat Aktualisasi : Dinas Perhubungan

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :


Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu /

melaksanakan aktualisasi substansi mata pelatihan structural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut :

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

Bandung, Juli 2024

MENTOR,



**MULYADI, SP.,M.Si**  
Pembina Tk. I (IV/b)

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan ini dengan judul **“PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMELIHARAAN ASET DINAS DI SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SUBANG”**.

Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak KBP RULI AGUS PRAMONO, S.I.K selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
2. Bapak H. MULYADI, M.Si, selaku Mentor yang telah membimbing, memberi masukan serta arahan selama pelaksanaan aksi perubahan;
3. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si., selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. Bapak AKBP Rachmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.AP., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
7. Bapak AKBP Drs. Kasman Hindriana, M.M.Pd, selaku Coach yang telah mendukung sepenuhnya dan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
8. Bapak IPTU IIM, selaku Perwira Penuntun (PATUN) PKP Angkatan XVII Tahun 2024 yang telah membimbing dan mendampingi kami selama pelatihan;
9. Istri dan anak yang saya cintai yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material serta doa untuk penulis selama mengikuti pelatihan dan pelaksanaan Rencana aksi perubahan;
10. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang kami hormati dan kami banggakan;

11. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan;
12. Tim Kerja, Tim Efektif serta semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Penulis menyadari dalam Laporan Hasil aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan penulis. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata kami berharap semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentang “Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang” dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses demi manfaat organisasi.

Bandung, Mei 2024

Penulis



HERRI SOPIANDI, SE  
NOSIS : 20240307030123

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
a. Struktur Organisasi .....	3
b. Tugas Pokok dan Fungsi .....	4
c. Uraian Permasalahan .....	4
2. Tujuan .....	11
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	11
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	13
1. Inovasi .....	13
2. Output Aksi Perubahan .....	14
C. Ruang Lingkup .....	14
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b>	<b>15</b>
A. Roadmap atau milestone aksi perubahan .....	15
1. Kegiatan .....	15
2. Waktu Pelaksanaan.....	17
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	20
B. Stakeholder Aksi Perubahan .....	21
1. Stakeholder Internal .....	21
2. Stakeholder Eksternal .....	21
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	22
4. Strategi Komunikasi .....	28
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b>	<b>31</b>
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	31
1. Pemanfaatn SDM .....	31
2. Pengelolaan Anggaran .....	31
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	31

4. Strategi Mengatasi Masalah .....	32
B. Stakeholder .....	32
1. Dukungan Stakeholder .....	32
2. Kuadran Setelah Aksi Perubahan .....	34
C. Capaian Aksi Perubahan .....	36
1. Kesesuaian Antara Milestone dengan Implementasi .....	36
2. Pencapaian Aksi Perubahan .....	39
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi.....	57
4. Keterkaitan Mata Pelatihan .....	58
 BAB IV PENUTUP .....	 61
A. Kesimpulan .....	61
B. Rekomendasi .....	61
 RIWAYAT HIDUP .....	 62
DAFTAR PUSTAKA .....	63

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi .....	3
Gambar 1. 2 Rak Arsip .....	8
Gambar 1. 3 Lemari Arsip.....	8
Gambar 1. 4 Arsip Meja Kerja .....	8
Gambar 3. 1 Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 4. 1 Net Map Stakeholder.....	27
Gambar 4. 2 Kuadran Stakeholder.....	28

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Data Inventaris Sektor Privat (Roda Empat) .....	5
Tabel 1. 2 Data Inventaris Sektor Privat (Roda Dua).....	5
Tabel 1. 3 Data Inventaris Sektor Privat (Laptop).....	6
Tabel 1. 4 Jumlah Arsip Dinas Tahun 2023 .....	8
Tabel 1. 5 Pegawai pada Sub Bag Keuangan dan Barang Daerah Dishub Kabupaten Subang Tahun 2023 .....	9
Tabel 1. 6 Analisa USG pada permasalahan di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang .....	10
Tabel 3. 1 Rencana Anggaran Biaya .....	32
Tabel 4. 1 Identifikasi Stakeholder .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
Tabel 5. 1 Tahapan Rencana Aksi .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
Tabel 6. 1 Manajemen Resiko .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
Tabel 7. 1 Formulir Penilaian Peserta .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
Tabel 7. 2 Formulir Penilaian Mentor .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 7. 3 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Deskripsi Umum**

Berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 10 tahun 2022 tentang Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Subang dijelaskan bahwa Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Perhubungan Kabupaten Subang mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis di Bidang Perhubungan;
- b) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c) Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional di Bidang Perhubungan;
- d) Pengelolaan administrasi umum, meliputi urusan umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan barang daerah serta perlengkapan dinas.

Dalam proses penyelenggaraan tupoksinya, Dinas Perhubungan membawahi :

- a) Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Peencanaan umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Baang Daerah
- b) Bidang Angkutan, membawahi :
  - 1) Seksi Angkutan Darat ;
  - 2) Seksi Angkutan Laut ;
  - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c) Bidang Lalulintas, membawahi:
  - 1) Seksi Pengendalian Operasional;
  - 2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
  - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d) Bidang Teknik Sarana , membawahi :

- 1) Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas ;
- 2) Seksi Parkir ;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam penyelenggaraan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan Dinas Perhubungan Kabupaten Subang yang meliputi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan di Dinas Perhubungan Kabupaten Subang, diselenggarakan oleh Sekretariat Dinas Perhubungan.

Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Untuk menyelenggarakan, tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan program kegiatan sekretariat;
- b) Pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
- c) Perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
- d) Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dinas;
- e) Penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah;
- f) Pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g) Perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- h) Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- i) Pengelolaan naskah dinas;
- j) Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
- k) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- m) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat membawahi :

- a) Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian

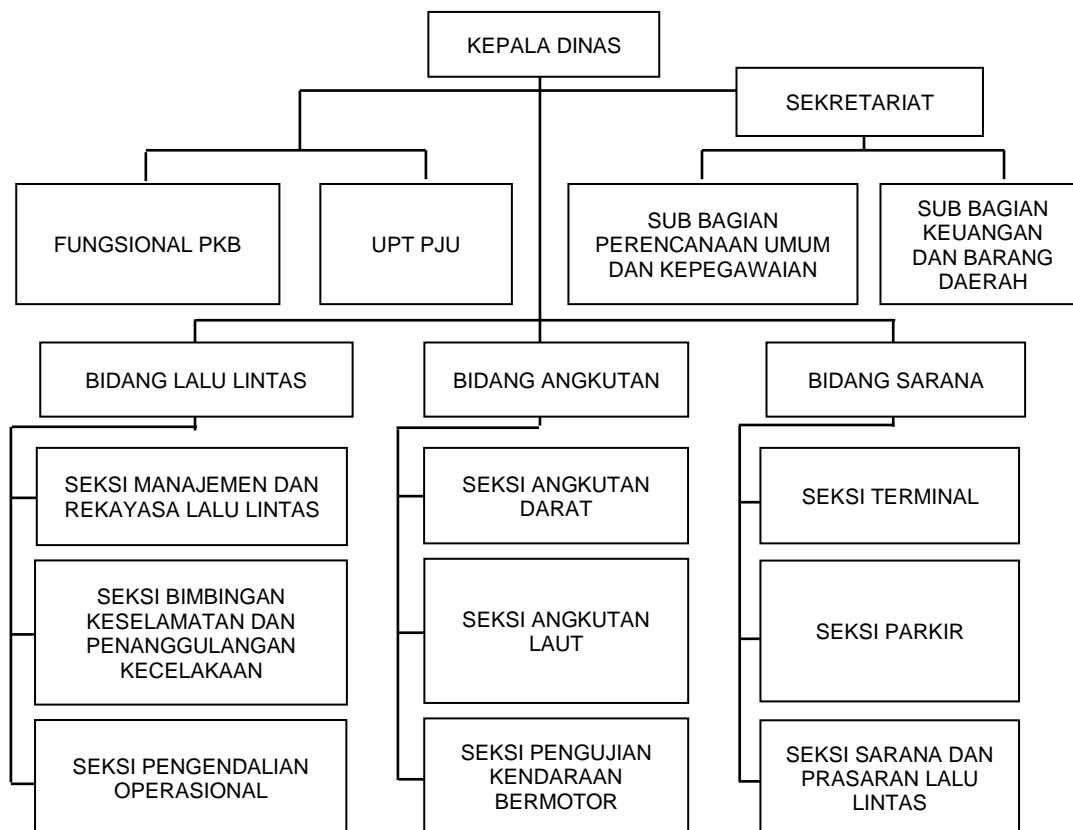
b) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah

Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan inventaris barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 10 tahun 2022 tentang Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Subang. Adapun struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Subang dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Subang



b. Tugas pokok, fungsi dan kedudukan jabatan Pengawas

Sebagaimana Gambar 1.1 tentang Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Subang di atas, saat ini Action Leader menduduki jabatan sebagai Kasubag Keuangan dan Barang Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Subang.

Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok

menyelenggarakan mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan inventaris barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
- 2) Pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- 3) Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- 4) Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan dinas;
- 5) Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
- 6) Pengelolaan gaji dan tunjangan daerah;
- 7) Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
- 8) Pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah;
- 9) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 10) Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sekretaris;
- 11) Penyusunan laporan hasil kegiatan di sub bagian keuangan dan barang daerah;
- 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

c. Uraian Permasalahan

Selama melaksanakan tugas sebagai Kasubag Keuangan dan Barang Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Subang, Action Leader masih menemukan beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas kedinasan sehari-hari, diantaranya sebagai berikut :

- 1) Belum optimalnya Pemeliharaan Aset Dinas pada Subbag Keuangan Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Subang.

Pemeliharaan aset kendaraan dinas roda 4 sebanyak 12 kendaraan, kendaraan roda 2 sebanyak 20 kendaraan, komputer Laptop sebanyak 21 unit dan AC ruangan sebanyak 9 unit selama ini hanya dilakukan secara langsung dari pemegang barang ke

bengkel yang dituju tanpa melalui ajuan dari pengurus barang (selama kurun waktu 2 Semester/Tahun 2023 ada 12 kendaraan roda 4 dan 20 kendaraan roda 2). Demikian juga dengan kelengkapan dokumen pemeliharaan aset seperti pengajuan permohonan dari pemegang kendaraan, dan surat pengantar permohonan pemeliharaan dari Pengurus barang yang disetujui oleh Kasubag keuangan dan barang daerah serta tagihan dari pihak ketiga, yang seharusnya dibuat dan dipenuhi namun tidak dilakukan yang menyebabkan pihak pengurus barang sulit untuk mendapat data kendaraan mana aja yang terpelihara dan yang tidak terpelihara dengan baik yang berdampak pada kurang maksimalnya dukungan kinerja. Hal tersebut disebabkan belum adanya aturan yang dapat dijadikan acuan/patokan dalam pelaksanaan pemeliharaan aset di dnas perhubungan Kabupaten Subang.

*Tabel 1. 1 Data Inventaris Sektor Privat (Roda Empat)*

No.	Nama Barang	Tahun Pembelian	No. Pol	Kondisi
1.	Hino WU 342R	2013	T 8391 T	Kurang bagus
2.	Mobil Mini Bus Suzuki APV	2007	T 489 T	Kurang bagus
3.	Mobil/Pick-up/Hilux	2010	T 8175 T	Kurang bagus
4.	Mobil Mini Bus Avanza	2010	T 1054 T	Kurang bagus
5.	Mobil Rush	2013	T 1807 T	Bagus
6.	Mobil Avanza	2013	T 1190 T	Bagus
7.	Mobil Mobilio	2015	T 1284 T	Bagus
8.	Mobil Toyota Kijang Inova	2016	T 1354 T	Bagus
9.	Mobil Nissan Xtrail	2017	T 1427 T	Bagus
10.	Isuzu MUX	2019	T 1351 T	Bagus
11.	Mobil Innova	2005	T 1828 T	Kurang bagus
12.	Mobil Penerangan (PJU HINO/WU352PHKMQF O3	2019	T 8521 T	Bagus

*Tabel 1. 2 Data Inventaris Sektor Privat (Roda Dua)*

No.	Nama Barang	Tahun Pembelian	No. Pol	Kondisi
1.	Motor Honda Supra Fit	2007	T 4378 T	Kurang bagus
2.	Motor Mega Pro	2010	T 5100 T	Kurang bagus
3.	Motor Mega Pro	2010	T 5102 T	Kurang bagus

4.	Motor Mega Pro	2010	T 5101 T	Kurang bagus
5.	Motor Pulsar Bazai	2012	T 4213 T	Kurang bagus
6.	Motor Pulsar Bazai	2012	T 4217 T	Kurang bagus
7.	Motor Pulsar Bazai	2012	T 4250 T	Kurang bagus
8.	Motor Pulsar Bazai	2012	T 4216 T	Kurang bagus
9.	Motor Pulsar Bazai	2012	T 4214 T	Kurang bagus
10.	Motor Yamaha SX225	2015	T 6190 T	Bagus
11.	Motor Yamaha SX225	2015	T 6188 T	Bagus
12.	Motor Yamaha SX225	2015	T 6187 T	Bagus
13.	Motor Yamaha SX225	2015	T 6185 T	Bagus
14.	Motor Yamaha SX225	2015	T 6189 T	Bagus
15.	Motor Yamaha SX225	2015	T 6186 T	Bagus
16.	Motor Honda Verza	2014	T 3875 T	Bagus
17.	Motor Honda Vario	2016	T 2188 T	Bagus
18.	Motor Honda Vario	2016	T 2189 T	Bagus
19.	Motor Honda Vario	2016	T 2190 T	Bagus
20.	Motor Honda Vario	2016	T 2191 T	Bagus

*Tabel 1. 3 Data Inventaris Sektor Privat (Laptop)*

<b>No.</b>	<b>Merk</b>	<b>Tahun Pembelian</b>	<b>Jenis</b>	<b>Kondisi</b>
1.	Toshiba	2011	Personal Komputer	Cukup
2.	Toshiba L735	2012	Personal Komputer	Cukup
3.	ASUS A 46 CM	2013	Personal Komputer	Cukup
4.	Dakota	2014	Personal Komputer	Cukup
5.	Dakota	2014	Personal Komputer	Cukup
6.	Lenovo G 40-80 Core i3 HDD 500 GB	2016	Personal Komputer	Bagus
7.	Lenovo G 40-80 Core i3 HDD 500 GB	2016	Personal Komputer	Bagus
8.	Lenovo G 40-80 Core i3 HDD 500 GB	2016	Personal Komputer	Bagus
9.	Acer Core i3	2016	Personal Komputer	Bagus
10.	Acer Core i3	2016	Personal Komputer	Bagus
11.	Acer Core i3	2017	Personal Komputer	Bagus
12.	Asus P2430UJ- WO0116R+OHB2016/90N	2017	Personal Komputer	Bagus
13.	Asus P2430UJ-	2017	Personal	Bagus

	WO0116R+OHB2016/90N		Komputer	
14.	Asus P2430UJ- WO0116R+OHB2016/90N	2017	Personal Komputer	Bagus
15.	Asus P2430UJ- WO0116R+OHB2016/90N	2017	Personal Komputer	Bagus
16.	Asus P2430UJ- WO0116R+OHB2016/90N	2018	Personal Komputer	Bagus
17.	Hp Prosesor Intel Core i5- 7200U	2018	Personal Komputer	Bagus
18.	Hp Prosesor Intel Core i58250U	2018	Personal Komputer	Bagus
19.	Hp Prosesor Intel Core i58250U	2018	Personal Komputer	Bagus
20.	Hp Prosesor Intel Core i58250U	2018	Personal Komputer	Bagus
21.	Hp Pro Book 430 G6	2019	Personal Komputer	Bagus

2) Kurang optimalnya proses pengarsipan administrasi umum pada Subbag Keuangan sekretariat dinas perhubungan.

Pengarsipan administrasi umum pada Sub bagian Keuangan selama ini belum tertata dengan baik dikarenakan masih diselenggarakan secara manual,( Data surat masuk dan keluar setelah selesai diproses ada 20 dokumen yang hanya ditaruh di rak arsip kerja staf Barang daerah, Lemari arsip ada 22 dokumen surat masuk dan keluar

### Ruangan Penyimpanan Arsip



Gsmbsr 1.2 Rak Arsip



Gambar 1. 2 Lemari Arsip



Gambar 1. 3 Arsip Meja Kerja

sehingga masih banyak arsip dinas yang belum tersimpan dengan benar dan menyulitkan bilamana arsip tersebut dibutuhkan untuk menunjang kegiatan dinas

Tabel 1. 4 Jumlah Arsip Dinas Tahun 2023

No.	Jenis Naskah Dinas	Jumlah	Terarsipkan	Tidak Terarsipkan
1.	Surat masuk dan keluar	42	22	20
2.	SK Pengelola Keu	12	12	-
3.	Surat Keterangan/Pernyataan	15	15	-
4.	Berita Acara	9	9	-
5.	MoU	7	7	-
6.	Lain-lain	5	2	3

\*Keterangan :

- a) Surat masuk dan keluar, Pengiriman surat melalui whatsapp group atau email menyebabkan para pegawai terlena dan berpikir masih tersimpan di media, sehingga cenderung mengabaikannya;
  - b) Lain-lain, biasanya adalah surat ijin penelitian mahasiswa dan sejauh ini hanya bersifat tembusan karena lokasi penelitiannya adalah dim luar dinas.
- 3) Masih kurangnya jumlah Pegawai /SDM (baik dari segi kualitas maupun kuantitas ) yang dapat menunjang kinerja dan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Subang Nomor 4 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Pemetintah Kabupaten Subang, bahwa jumlah pegawai pada Subbag Keuangan Dinas Perhubungan adalah 12 orang riilnya 7 orang,

*Tabel 1. 5 Pegawai pada Sub Bag Keuangan dan Barang Daerah Dishub Kabupaten Subang Tahun 2023*

No.	Jabatan	Kebutuhan	Yang ada	Kekurangan
1.	Kasubag Keuangan dan BD	1 orang	1 orang	-
2.	Bendahara Pengeluaran/Penerimaan	2 orang	2 orang	-
3.	Verifikator	1 orang	1 orang	-
4.	Akuntansi	1 orang	1 orang	-
5.	Pengurus Barang	1 orang	1 orang	-
6.	Pengelola Gaji dan TPP	1 orang	1 orang	-
7.	Analisis keuangan/Pendapatan	2 orang	-	2 orang
8.	Pemb, Pengurus Barang	1 orang	-	1 orang
9.	Penatausahaan BMD	2 orang	-	2 orang
<b>Jumlah</b>		12 orang	7 orang	5 orang

*Sumber : Data Kepegawaian Dishub Kabupaten Subang Tahun 2023*

Berdasarkan permasalahan - permasalahan aktual di atas, untuk menentukan prioritas masalah (masalah utama) yang harus segera diselesaikan, maka Action Leader melakukan identifikasi dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) sebagai berikut:

Tabel 1. 6 Analisa USG pada permasalahan di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang

NO	MASALAH	U	S	G	TOTAL	RANK
1.	Belum optimalnya Pemeliharaan Aset Dinas pada Subbag Keuangan Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Subang.	5	5	5	15	1
2.	Kurang optimalnya proses pengarsipan administrasi umum pada Subbag Keuangan sekretariat dinas perhubungan.	3	5	4	12	2
3.	Masih kurangnya jumlah Pegawai /SDM (baik dari segi kualitas maupun kuantitas ) yang dapat menunjang kinerja dan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.	3	4	4	11	3

\*Keterangan : berdasarkan skala likert 1-5 (5 = sangat besar, 4 = besar, 3 = sedang, 2 = kecil, 1=sangat kecil)

Berdasarkan tabel USG di atas, maka yang menjadi prioritas masalah (masalah utama) dengan nilai bobot tertinggi (15) yaitu Belum optimalnya Pemeliharaan Aset Dinas pada Subbag Keuangan Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Subang.

. Untuk menyelesaikan prioritas masalah tersebut, maka Action Leader membuat rencana aksi perubahan dengan judul Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Subang

c. Inovasi yang dilakukan dan produk yang dihasilkan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan selama tahap of campus (60) hari action leadertelah membuat inovasi dengan produk sebagai berikut :

1. Membuat Buku Panduan tentang pengelolaan administrasi pemeliharaan aset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang
2. Membuat SOP tentang pengelolaan administrasi pemeliharaan aset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang

## **2. Tujuan**

Adapun tujuan dari aksi perubahan dibagi menjadi 2 tahap yaitu : tahap off campus (60 hari) dan tahap pasca pelatihan. kemudian tujuan dari pembuatan laporan hasil aksi perubahan khususnya pada tahap of campus (60) hari, dengan uraian sebagai berikut:

### **a. Tahap Off Campus**

- 1) Terwujudnya pembuatan buku pedoman sistem pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Dinas Perhubungan Kabupaten Subang;
- 2) Terwujudnya pembuatan standar operasional prosedur (SOP) tentang mekanisme Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Dinas Perhubungan Kabupaten Subang;
- 3) Terwujudnya implementasi buku pedoman tentang Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Dinas Perhubungan Kabupaten Subang dan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang mekanisme pemeliharaan Aset Dinas di Dinas Perhubungan Kabupaten Subang;

### **b. Tahap Pasca Pelatihan**

Terwujudnya penyelenggaraan kerjasama (MoU) dengan mitra jasa pemeliharaan inventaris kantor;

## **3. Kemanfaatan aksi perubahan**

Reformasi Birokrasi sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 3 tahun 2023 tentang perubahan atas peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 25 tahun 2020 tentang road map reformasi birokrasi 2020-2024, merupakan upaya dari pemerintah maupun individu untuk melakukan perubahan terhadap suatu badan atau lembaga yang berada di suatu lingkungan,

dengan melihat fenomena yang telah terjadi sebelumnya, dan dirasakan tidak memberikan dampak secara signifikan terhadap perbaikan kesejahteraan anggota melalui sistem.

Reformasi birokrasi Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Ada 4 (empat) fokus dalam Reformasi Birokrasi Tematik, yakni: Birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, Peningkatan investasi, Digitalisasi administrasi pemerintahan, program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden.

Action leader mengambil salah satu dari empat focus dalam reformasi birokrasi tematik, yaitu “**Program Aktual Prioritas Presiden dan Wakil Presiden**”, yang mengarahkan perubahan pada birokrasi agar lebih responsif dalam mendukung program-program prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dalam konteks Rencana Aksi Perubahan ini, birokrasi diharapkan dapat beradaptasi dan berkolaborasi secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi kepemimpinan nasional.

Dengan fokus tersebut, diharapkan mampu memberikan dampak yang lebih langsung dan terukur dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, memberikan layanan publik yang lebih baik, serta mempercepat pembangunan dan pertumbuhan ekonomi secara inklusif. Fokus ini bertujuan untuk memberikan solusi konkret terhadap permasalahan yang dihadapi masyarakat dan mencapai hasil yang terukur dalam pelaksanaannya.

Tantangan ke depan terkait kualitas pelayanan publik semakin menarik karena kehidupan masyarakat telah sangat berubah dimana mereka menuntut layanan yang semakin berkualitas, cepat, mudah, murah, dan transparan.

Maka kaitan antara Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh Action leader yaitu Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Subang sejalan dengan Reformasi Tematik khususnya pada Tema 4 yaitu percepatan adalah : program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden.

Dengan demikian action leader ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Subang.

Adapun manfaat yang didapat dari pelaksanaan aksi perubahan ini baik bagi internal maupun eksternal adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Internal :

- a. Adanya pedoman yang dapat dijadikan acuan/tolak ukur dalam pelaksanaan pemeliharaan barang/aset milik dinas
- b. Membantu organisasi (Subbag Keuangan Sekretariat Dinas Perhubungan dalam pemeliharaan aset Dinas secara baik dan benar
- c. Memudahkan akses pelayanan dalam Pemeliharaan Aset Dinas;
- d. Memudahkan dalam akses informasi kondisi inventaris terkini;
- e. Efektifitas dan efisiensi biaya.
- f. Memudahkan penyusunan laporan Barang Milik Daerah DISHUB Kab.Subang mengenai Pemeliharaan inventaris asset kantor dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Manfaat Eksternal :

- a. Sebagai pedoman/acuan bagi Subbag Perencanaan dan Kepegawaian/Bidang /UPT/dijajaran Dinas Perhubungan dalam mengajukan pemeliharaan inventaris kantor atau asset Dinas;
- b. Mendapatkan layanan yang memudahkan dalam pengajuan pemeliharaan inventaris bagi pemegang dan pengelola aset Dinas;
- c. Membangun kepercayaan antara pemerintah dan swasta dalam bekerjasama di bidang Pengelolaan/pemeliharaan asset kantor Dinas;

## **B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

1. Inovasi

Untuk menjawab tujuan dari aksi perubahan diatas, maka Action Leader telah membuat inovasi sebagai berikut :

- a. Pembuatan buku pedoman Sistem Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Subang;
- b. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang mekanisme

Sistem Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Subang;

## 2. Output Aksi Perubahan

Output rencana aksi sebagai berikut :

- a. Tersedianya buku pedoman Sistem Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Dinas Perhubungan Kabupaten Subang;
- b. Tersedianya standar operasional prosedur (SOP) tentang mekanisme Sistem Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Subang;
- c. Terbentuknya Tim Efektif.

### **C. Ruang Lingkup**

Adapun ruang lingkup dari laporan hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan dengan judul Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Subang ini difokuskan pada pembuatan inovasi berupa pembuatan buku pedoman Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Dinas Perhubungan Kabupaten Subang dan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang mekanisme Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset Dinas di Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Subang.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

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

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

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

##### 1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 29 Mei 2024 s.d 23 Juli 2024 berdasarkan fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa Pengendalian Administrasi Pemeliharaan Aset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang Dilaksanakan di unit kerja *Action Leader* yaitu Sub Bagian keuangan dan Barang daerah dengan kegiatan sebagai berikut:

##### a. Tahap Perencanaan ( *Planning* )

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di kesatuan masing-masing selama tahap *off campus* seperti konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan *Stakeholders* internal

dan eksternal, persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja, di mana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2024 sampai dengan 01 Juni 2024.

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini telah dibuat surat perintah tim efektif dan mengadakan rapat dalam pembagian tugas tim efektif dan penyusunan konsep digital serta koordinasi pembuatan, pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bersama tim efektif selanjutnya koordinasi dengan *stakeholder* eksternal terkait rencana aksi perubahan, dimana kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 03 Juni 2024 sampai dengan 05 Juni 2024.

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan Action Leader lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa Pengendalian Administrasi Pemeliharaan Aset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang; membuat Buku Panduan dan Membuat SOP Pemeliharaan Aset kendaraan operasional, proses penyelesaian dan perbaikan terhadap inovasi yang dibuat untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kepada stakeholder baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan akhir pada inovasi yang telah dibuat. Bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut *action leader* juga mulai menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari stakeholder baik internal dan eksternal, Surat Perintah Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian, laporan hasil aksi perubahan dan yang terpenting adalah sistem Pengendalian administrasi Pemeliharaan Aset, Buku Panduan

,SOP dari *action leader*. Di mana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan selama empat Minggu di mulai dari tanggal 06 Juni 2024 s.d. 16 Juli 2024 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Tahap Monev (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat kuisisioner melalui *offline* dengan menyebarkan kuisisioner untuk 15 ( Lima belas ) responden. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan bisa bermanfaat buat organisasi khususnya di Dinas Bungan Kab. Subang. Bila masih terdapat kekurangan dan kesalahanyang membutuhkan revisi agar segera dilaksanakan agar padasaat dilaksanakan seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah dan kendala yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *Action Leader* nantinya. Kegiatan ini dilaksanakan selama 3 hari dari tanggal 24 s.d. 26 Juli 2024 dengan output tersusunnya laporan akhir dan terwujudnya inovasi berupa Pengendalian Administrasi Pemeliharaan Aset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang , Buku Panduan dan SOP serta Keputusan pemberlakuan SOP Pemeliharaan kendaraan Dinas.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMELIHARAAN ASET DI SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN KAB. SUBANG dengan inovasi pembuatan SOP dan Buku Panduan secara *offline* dan *online* adalah mulai tanggal 06 Juni 2024 sampai dengan tanggal 23 Juli 2024. Berikut adalah pentahapan kerja /milestone pelaksanaan aksi.

Tahapan-tahapan yang terdapat dalam rencana aksi perubahan merupakan sesuatu yang harus diperhatikan untuk menunjang terlaksananya aksi perubahan secara tepat waktu.

Tabel 2. 1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan ( Milestone)

NO.	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>A.</b>	<b>OFF CAMPUS (60 hari)</b>		
<b>1.</b>	<b>Perencanaan</b>		
a.	Menghadap Mentor ( Sekretaris) untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU I 29 Mei 2024	Pernyataan dukungan/arahan dokumentasi
b.	Menghadap Sponsor (Kadis) untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU I 30 Mei 2024	Pernyataan dukungan/arahan dokumentasi
c.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder untuk menyamakan rencana pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU I 31 Mei 2024	Dukungan/arahan Dokumentasi
d.	Mengumpulkan data/bahan untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU I 01 Juni 2024	Data/bahan
<b>2.</b>	<b>Pengorganisasian</b>		
a.	Membentuk Tim Efektif	MINGGU 2 03 Juni 2024	Rapat Internal
b.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif	MINGGU 2 04 Juni 2024	SP Tim Efektif
c.	Membagikan Surat Perintah kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas masing masing Tim Efektif	MINGGU 2 05 Juni 2024	SP Tim Efektif
<b>3.</b>	<b>Pelaksanaan</b>		
a.	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif untuk menyampaikan rencana pembuatan Buku Pedoman dan SOP Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 2 06 Juni 2024	- Surat Undangan - Daftar Hadir - Notulen
b.	Membuat konsep Buku Pedoman tentang Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 2 07 Juni 2024	Rancangan Buku Pedoman
c.	Membahas konsep Buku Pedoman Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 2 08 Juni 2024	Rancangan Buku Pedoman
d.	Menyempurnakan pembuatan Buku Pedoman tentang Pengelolaan	MINGGU 3 10 Juni 2024	Rancangan Buku Pedoman

NO.	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	Pemeliharaan Aset Dinas		
e.	Membuat konsep SOP tentang mekanisme Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 3 11 Juni 2024	Rancangan SOP
f.	Membahas konsep SOP tentang mekanisme Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 3 12 Juni 2024	Rancangan SOP
g.	Menyempurnakan pembuatan SOP tentang mekanisme Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 3 13 Juni 2024	Rancangan SOP
h.	Membuat konsep Surat Keputusan/Edaran Kadishub tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman Pengelolaan Pemeliharaan Aset dinas dan SOP Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas.	MINGGU 3 14 Juni 2024	Rancangan SK /Sura Edaran
i.	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keputusan Kadishub tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman Pengelolaan Pemeliharaan Aset dinas dan SOP Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas.	MINGGU 4 19 Juni 2024	Surat Permohonan Penandatanganan SK/Edaran
j.	Melaksanakan sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman Pengelolaan Pemeliharaan Aset dinas dan SOP Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas kepada stakeholder internal dan eksternal	MINGGU 4 20 Juni 2024	Surat Undangan Daftar Hadir Notulen
k.	Implementasi penggunaan Buku Pedoman Pengelolaan Pemeliharaan Aset dinas di Sekretariat Dinas Perhubungan SOP Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 4 s.d. MINGGU 7 21 Juni 2024 s.d. 16 Juli 2024	Surat Undangan Daftar Hadir Notulen
<b>4.</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>		
a.	Melaksanakan monev penggunaan Buku Pedoman Pengelolaan Pemeliharaan Aset dinas dan SOP Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas dengan membuat kuesioner.	MINGGU 8 17 Juli 2024	Membuat kuesioner
b.	Menyebarkan kuesioner kepada stakeholder internal dan eksteral	MINGGU 8 18 Juli 2024	Menyebarkan kuesioner

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
c.	Mengolah data hasil kuesioner	MINGGU 8 19 Juli 2024	Pengolahan data
d.	Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan	MINGGU 8 19 Juli 2024	Berita Acara
e.	Membuat Laporan hasil aksi perubahan	MINGGU 8 22 - 23 Juli 2024	LHAP
<b>B.</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>		
	Membuat MoU dengan pihak ketiga tentang Pengelolaan pemeliharaan aset dinas	Akan dilaksanakan selesai Pelatihan	

## **B. Stakeholder Aksi Perubahan**

1. Stakeholder internal, terdiri dari :
  - b. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Subang;
  - c. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Subang;
  - d. Staf Pelaksana pada Subag keuangan dan barang daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Subang.
2. Stakeholder eksternal, terdiri dari :
  - a. Kepala Bidang Angkutan Dinas Perhubungan;
  - b. Kepala Bidang Teknik Sarana Prasarana Dinas Perhubungan;
  - c. Kepala Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan;
  - d. Kepala Seksi Kelautan Dinas Perhubungan;
  - e. Kepala Seksi Angkutan Dinas Perhubungan;
  - f. Kepala Seksi Perparkiran Dinas Perhubungan;
  - g. Kepala Seksi Sarana Prasarana Dinas Perhubungan;
  - h. Kepala Seksi Pengendalian Operasional Dinas Perhubungan;
  - i. Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalin Dinas Perhubungan;
  - j. Kasubag Umum. Perencanaan dan kepegawaian Dinas Perhubungan Kabupaten Subang;
  - k. Tenaga Fungsional lainnya pada Dinas Perhubungan Kabupaten Subang;
  - l. AN Motor Subang;
  - m. Fiat Motor Subang;

- n. Otista Motor Subang;
- o. Else Komputer Subang.
- p. Toko Cap Naga Subang.

### 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakholder

Untuk menunjang kelancaran dan keberhasilan dari aksi perubahan ini, maka perlu dilakukan identifikasi Stakeholder agar terlihat mana yang mendukung, netral ataupun menentang serta untuk mengetahui Stakeholder mana saja yang penting dan memiliki pengaruh yang besar terhadap rencana aksi perubahan ini.

Tabel 2. 2 Identifikasi Stakeholder

No	Stakeholder	Tim Efektif	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Memp. Stakeholder
				Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latent	Apathethic		
<b>INTERNAL</b>												
1.	<b>Kepala Dinas:</b> Sebagai Pimpinan tertinggi, (sponsor) yang dapat mempengaruhi <i>stakeholder</i> lain untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan serta memutuskan berlangsungnya aksi perubahan.		+9			□	□				Mc	<i>Persuasif</i>
2.	<b>Sekretaris Dinas:</b> Sebagai pimpinan sekaligus Mentor yang dapat mempengaruhi <i>stakeholder</i> lain juga untuk		+8			□	□				Mc	<i>Persuasif</i>

No	Stakeholder	Tim Efektif	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Memp. Stakeholder
				Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latent	Apathetic		
	ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan serta memutuskan berlangsungnya atau tidakberlangsungnya aksi perubahan.											
3.	<b>Staf pelaksana di Subag Keuangan dan Barang Daerah :</b> Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesanaksi perubahan, sebagai anggota Tim Efektif.		+5							Ki	<i>Informatif</i>	
<b>Eksternal</b>											<i>Canalizing</i>	
1.	<b>Kepala bidang Angkutan ;</b> Merupakan <i>stakeholder</i> yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak merubah aksi perubahan		+5							Ks	<i>Informatif</i>	
2.	<b>Kepala bidang Lalu Lintas ;</b> Merupakan <i>stakeholder</i> yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak merubah aksi		+5							Ks	<i>Informatif</i>	

No	Stakeholder	Tim Efektif	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Memp. Stakeholder
				Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latent	Apathetic		
	perubahan											
3.	<b>Kepala bidang Teknik Sarana Prasarana ;</b> Merupakan <i>stakeholder</i> yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak merubah aksi perubahan		+5		□				□		Ks	<i>Informatif</i>
4.	<b>Kepala Seksi Kelautan ;</b> Merupakan <i>stakeholder</i> yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak merubah aksi perubahan		+5		□				□		Ks	<i>Informatif</i>
5.	<b>Kepala Seksi Angkutan ;</b> Merupakan <i>stakeholder</i> yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak merubah aksi perubahan		+5		□				□		Ks	<i>Informatif</i>

No	Stakeholder	Tim Efektif	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Memp. Stakeholder	
				Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latent	Apathetic			
6.	<b>Kepala Seksi Perparkiran ;</b> Merupakan <i>stakeholder</i> yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak merubah aksi perubahan		+5		☐					☐		Ks	<i>Informatif</i>
7.	<b>Kepala Seksi Sarana Prasarana ;</b> Merupakan <i>stakeholder</i> yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak merubah aksi perubahan		+5		☐					☐		Ks	<i>Informatif</i>
8.	<b>Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalin ;</b> Merupakan <i>stakeholder</i> yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak merubah aksi perubahan		+5		☐					☐		Ks	<i>Informatif</i>
9.	<b>Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalin ;</b> Merupakan <i>stakeholder</i> yang mempunyai pengaruh		+5		☐					☐		Ks	<i>Informatif</i>

No	Stakeholder	Tim Efektif	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Memp. Stakeholder
				Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latent	Apathethic		
	untuk mempengaruhi tapi tidak merubah aksi perubahan											
10.	<b>Kepala Subag Perencanaan, Umum, Kepegawaian ;</b> Merupakan <i>stakeholder</i> yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak merubah aksi perubahan		+5		☐					☐		Ks <i>Informatif</i>
11.	<b>AN Motor Subang :</b> Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan.		+2	☐						☐		Ks <i>Canalizing</i>
12.	<b>Fiat Motor :</b> Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan.		+2	☐						☐		Ks <i>Canalizing</i>
13.	<b>Otista Motor :</b> Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan.		+2	☐						☐		Ks <i>Canalizing</i>

No	Stakeholder	Tim Efektif	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Memp. Stakeholder	
				Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latent	Apathethic			
14.	<b>Else Computer :</b> Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan.		+2	☐							☐	Ks	Canalizing
15.	<b>Toko Naga Subang :</b> Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan.		+2	☐							☐	Ks	Canalizing

Keterangan:

Kelompok Stakeholder: ☐ Jenis Posisi:

Promoters : Pengaruh Besar, Ketertarikan Besar; - Sangat mendukung : +  
 Defenders : Pengaruh Kecil, Ketertarikan Besar; - Mendukung : +  
 Latents : Pengaruh Besar, Ketertarikan Kecil; - Netral : +/-  
 Apathethics : Pengaruh Kecil, Ketertarikan Kecil. - Menolak

Jenis Stakeholder: ☐ Jenis Pengaruh:

Primer : Yang menerima dampak langsung - Tinggi : 7 - 9  
 Sekunder : Yang tidak menerima dampak langsung; - Sedang : 4 - 6  
 Utama : Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi. - Rendah : 1 - 3

Strategi Komunikasi:

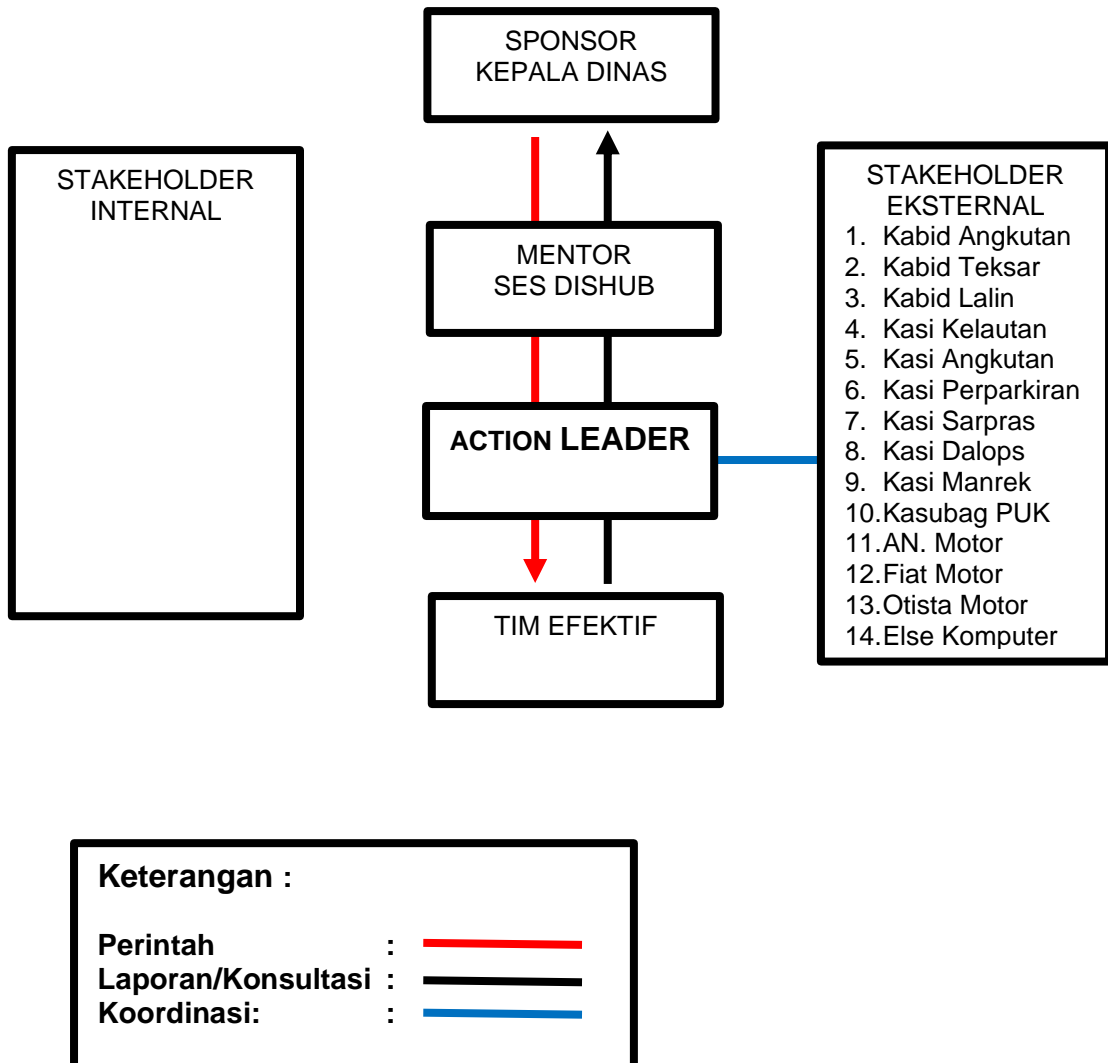
*Manage Closely (Mc)* : Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power;  
*Keep Informed (Ki)* : Informasikan setiap ada kejadian (*Defender*);  
*Keep Satisfied (Ks)* : Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek  
*(Latent) ; Minimal Effort* : Menginformasikan sewajarnya (*Apathethics*).

Strategi Mempengaruhi Stakeholder:

- Canalizing* : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
- Informatif* : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya;
- Persuasif* : Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis; Koersif Edukatif : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, dan fakta

A. Net Map Stakeholder

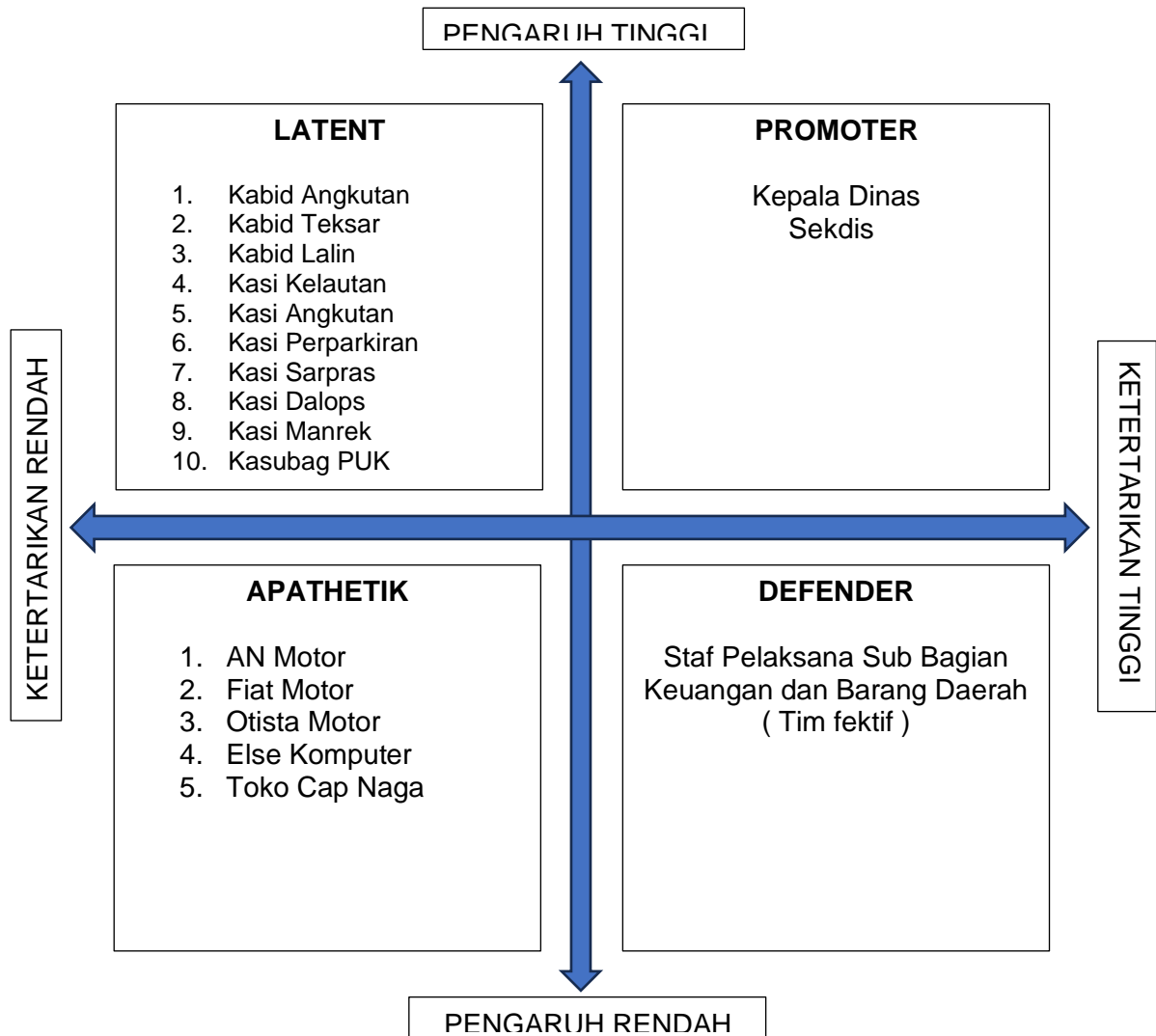
Mendayagunakan jejaring kerja dilakukan untuk mencapai tujuan sekaligus memberikan manfaat/nilai pada organisasi dalam mencapai kinerja yang ditargetkan. Pada rencana aksi perubahan ini, pemetaan Stakeholder digambarkan dalam peta jejaring kerja untuk memetakan alur komunikasi dan koordinasi sebagai berikut :



Gambar 4. 1 Net Map Stakeholde

## B. Kuadran Stakeholder

Terkait pengaruh dan kepentingan stakeholder terhadap aksi perubahan sebelum dilakukan komunikasi tercermin pada gambar sebagai berikut



Gambar 4. 2 Kuadran Stakeholder

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

agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

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

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

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

#### 4. Strategi Komunikasi

Strategi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah strategi komunikasi yang digunakan baik secara canalizing, persuasive, informatif maupun instruktif, berikut definisi singkat:

- a. Komunikasi secara canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi nilai- nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur- angsur mengubahnya ke arah yang dikehendaki;
- b. Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan

untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;

- c. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh action leader;
- d. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah kepada bawahan.

Strategi komunikasi erat hubungan antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diselesaikan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang yang hendak dicapai.

## BAB III

### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah memanfaatkan yang ada di satuan kerja . *Action Leader* dalam mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini, menjelaskan dari setiap unit tata kelola memiliki tugas/ fungsi sebagai berikut :

Struktur tata kelola .....

##### a. Mentor

- 1) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- 2) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- 2) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 3) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
- 4) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
- 5) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 7) Memberikan dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 8) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 9) Berperan sebagai inspirator bagi peserta pelatihan.

##### 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah menggunakan anggaran swadaya *action leader*

Tabel 3. 1 Rincian Anggaran Biaya

NO	KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH
1.	Rapat koordinasi dan sosialisasi	3 Paket	500.000
2.	ATK	3 Paket	500.000
3.	Lain-lain	1 Paket	300,000
	<b>Jumlah</b>		<b>1.300.000</b>
<b>Terbilang : “ Satu juta tiga ratus ribu rupiah ”</b>			

### 3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah menggunakan Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini adalah :

- a. Ruangan kerja ;
- b. Komputer ;
- c. Scanner.

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

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

- a. *Action Leader* harus lebih *intens* melakukan koordinasi dan komunikasi dengan *stakeholder* masalah waktu antara pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Dapat memberikan pengajaran singkat perihal aplikasi;
- c. Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari;
- d. Mengefektifkan waktu yang tersedia dengan peran dan fungsi pejabat.
- e. *Action Leader* menggunakan segala daya dan upaya yang dimiliki untuk pembuatan inovasi aksi perubahan dalam bentuk aplikasi/sistem serta dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

## B. Stakeholder

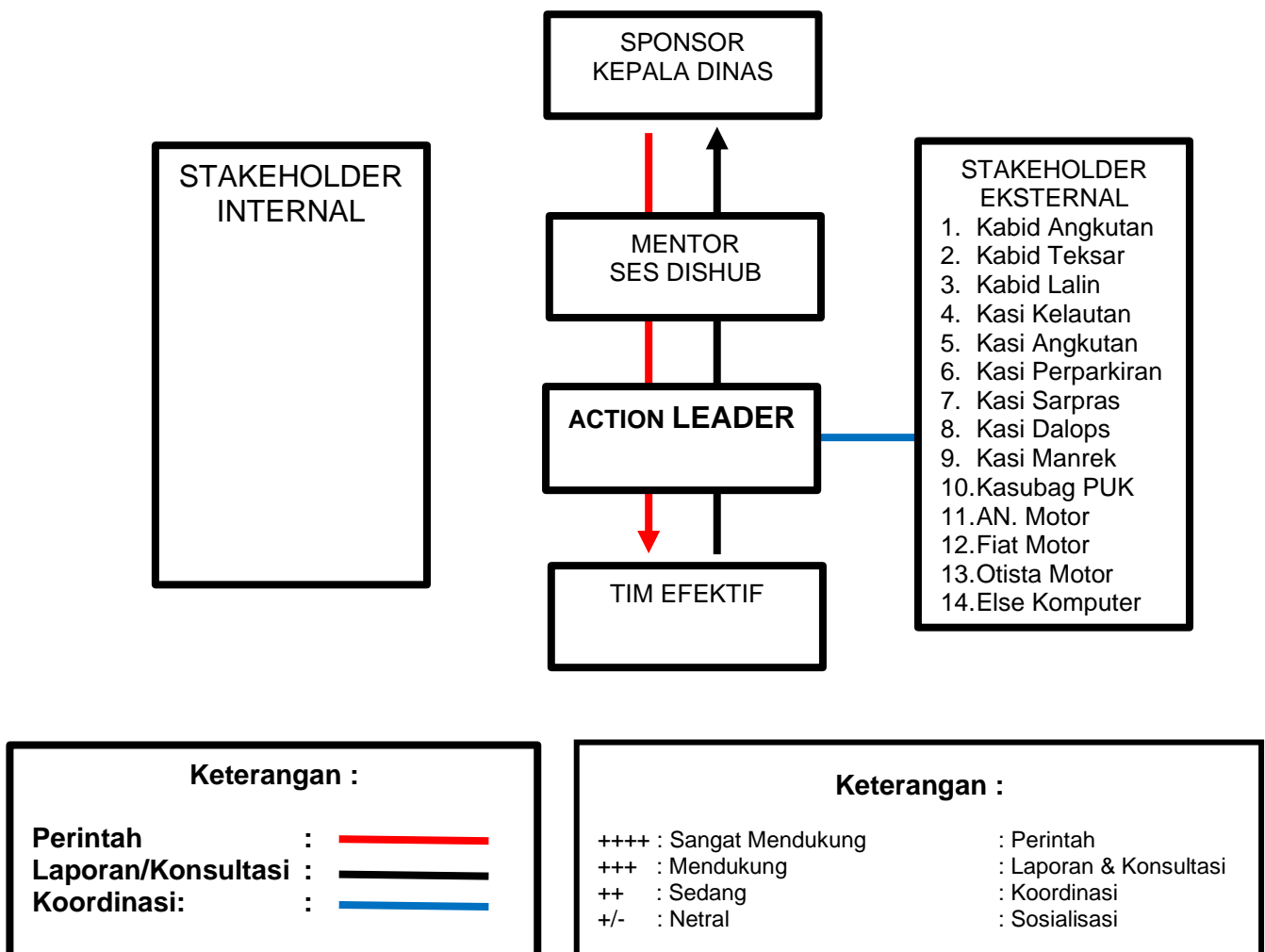
### 1. Dukungan Stakeholder

- a. Sekretaris selaku mentor berperan sebagai penggerak utama fasilitator dan koordinasi dengan stakeholder internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (promoters).
- b. Kepala Dinas Perhubungan berperan sebagai Promoter Pengaruhnya dalam kegiatan ini bersifat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*defender*)

Tabel masukan lagi di bab II

### 2. Peta Jejaring (*Net Map*) Stakeholder

Berdasarkan dukungan *stakeholder* tersebut diatas, selanjutnya penulis menggambarkan *stakeholder* tersebut ke dalam bentuk Peta Jejaring (*Net Map*), sebagai berikut:



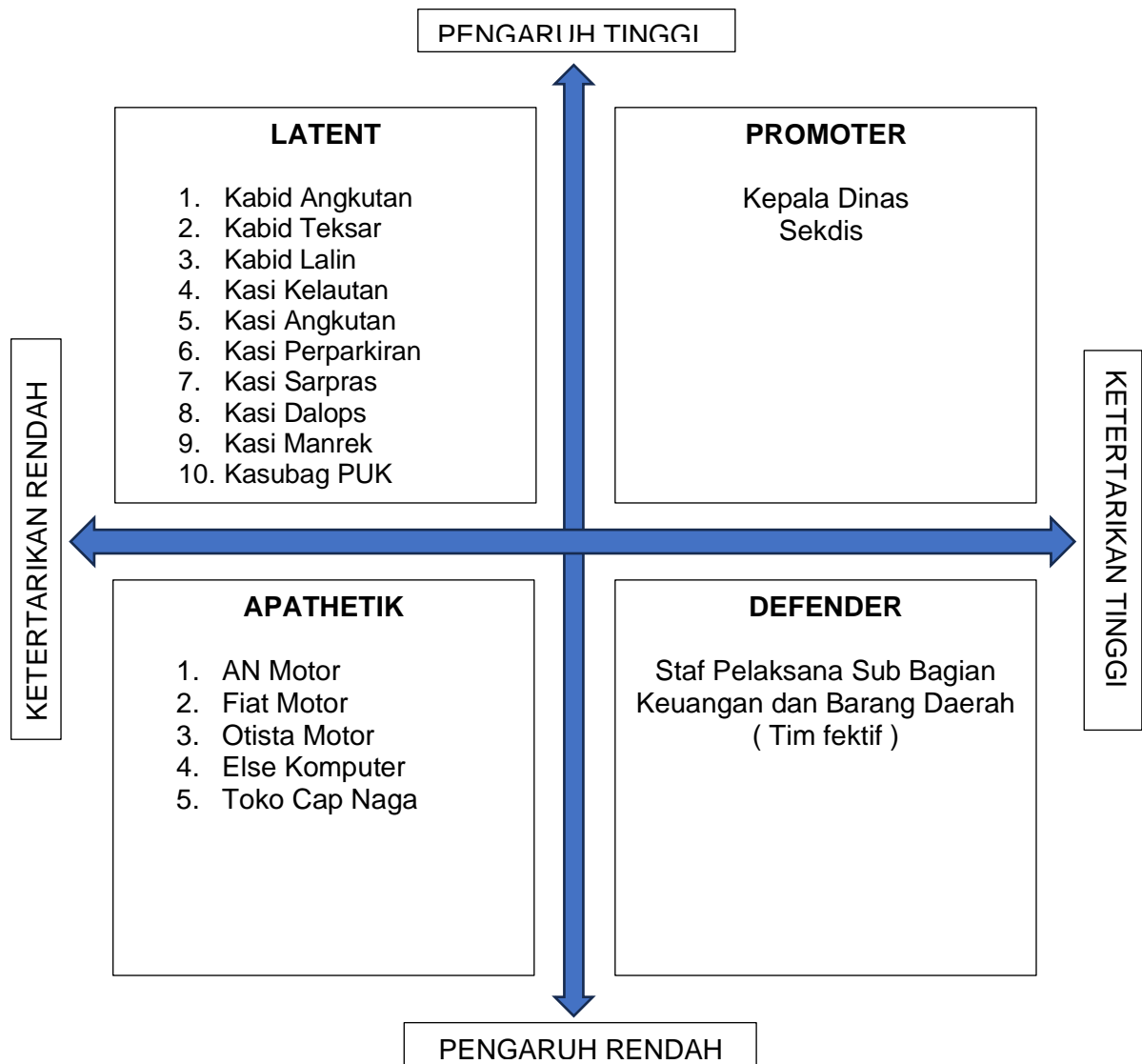
3.1 Gambar Peta Jejaring (*Net Map*) Stakeholders

Peta jejaring dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara *Action Leader* dengan para *Stakeholder* dan pengaruh *Stakeholder* dalam capaian aksi perubahan.

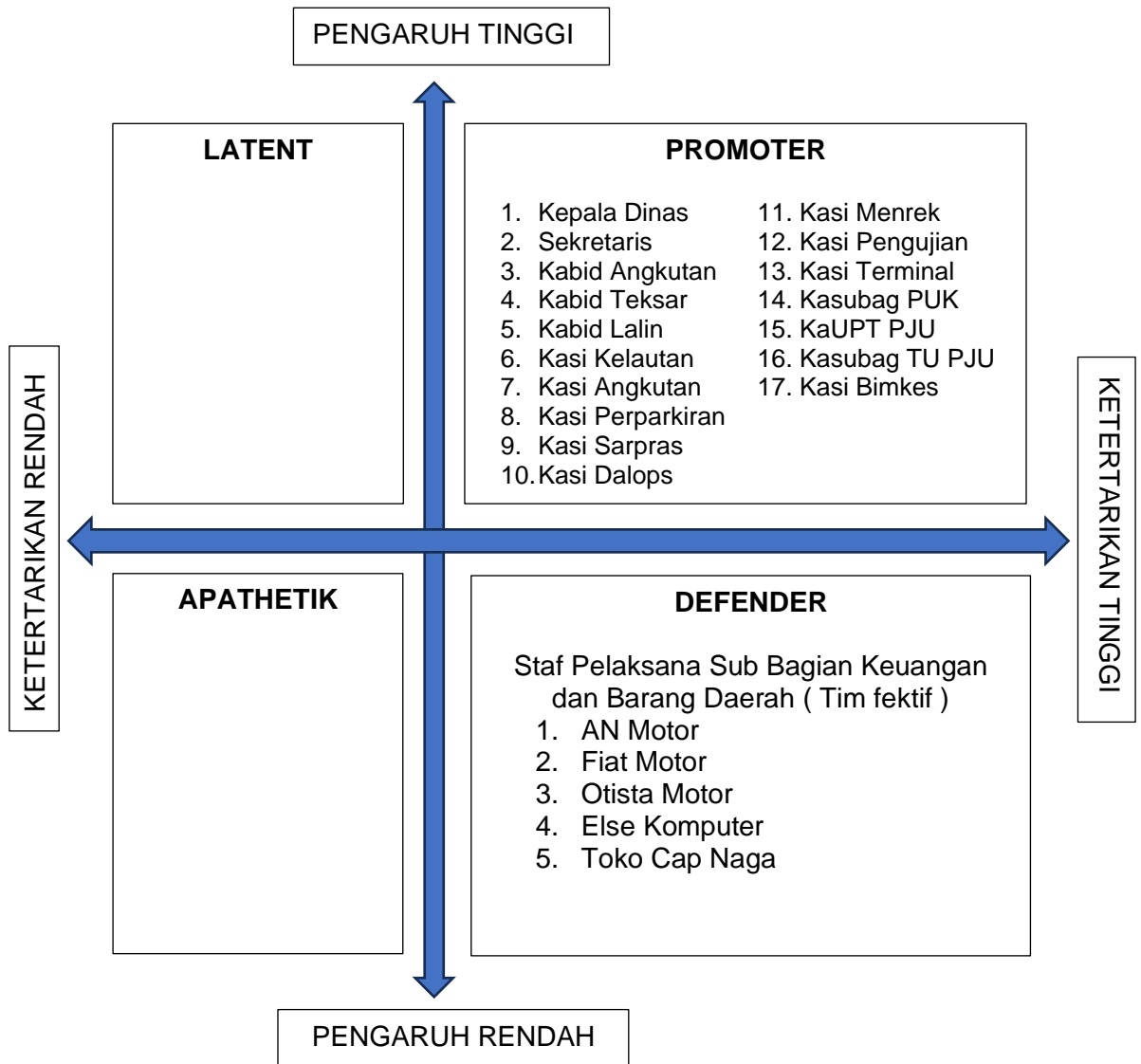
### 3. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Berdasarkan peta jaringan di atas, penulis mengelompokkan stakeholder dalam kelompok kuadran setelah aksi perubahan dilakukan komunikasi tercermin pada gambar sebagai berikut :

#### a. Sebelum aksi perubahan



b. Setelah aksi perubahan



Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah
3.	Defenders	Pengaruh Rendah, Kepentingan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Kepentingan Rendah

## C. Capaian Aksi Perubahan

### 1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

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

Tabel 3.1 Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

NO.	KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMETASI		CAPAIAN
<b>A.</b>	<b>OFF CAMPUS (60 hari)</b>					
<b>1.</b>	<b>Perencanaan</b>	Waktu	Keterangan	Waktu	Keterangan	capaian
a.	Menghadap Mentor ( Sekretaris) untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU I 29 Mei 2024	Pernyataan dukungan/arahan dokumentasi	MINGGU I 29 Mei 2024	Pernyataan dukungan/arahan dokumentasi	Sesuai jadwal
b.	Menghadap Sponsor (Kadis) untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU I 30 Mei 2024	Pernyataan dukungan/arahan dokumentasi	MINGGU I 30 Mei 2024	Pernyataan dukungan/arahan dokumentasi	Sesuai jadwal
c.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder untuk menyamakan rencana pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU I 31 Mei 2024	Dukungan/arahan Dokumentasi	MINGGU I 31 Mei 2024	Dukungan/arahan Dokumentasi	Sesuai jadwal
d.	Mengumpulkan data/bahan untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU I 01 Juni 2024	Data/bahan	MINGGU I 01 Juni 2024	Data/bahan	Sesuai jadwal
<b>2.</b>	<b>Pengorganisasian</b>					
a.	Membentuk Tim Efektif	MINGGU 2 03 Juni 2024	Rapat Internal	MINGGU 2 03 Juni 2024	Rapat Internal	Sesuai jadwal
b.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif	MINGGU 2 04 Juni 2024	SP Tim Efektif	MINGGU 2 04 Juni 2024	SP Tim Efektif	Sesuai jadwal

NO.	KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMETASI		CAPAIAN
c.	Membagikan Surat Perintah kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas masing masing Tim Efektif	MINGGU 2 05 Juni 2024	SP Tim Efektif	MINGGU 2 05 Juni 2024	SP Tim Efektif	Sesuai jadwal
<b>3.</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
a.	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif untuk menyampaikan rencana pembuatan Buku Pedoman dan SOP Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 2 06 Juni 2024	- Surat Undangan - Daftar Hadir - Notulen	MINGGU 2 06 Juni 2024	- Surat Undangan - Daftar Hadir Notulen	- Sesuai jadwal
b.	Membuat konsep Buku Pedoman tentang Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 2 07 Juni 2024	Rancangan Buku Pedoman	MINGGU 2 07 Juni 2024	Rancangan Buku Pedoman	Sesuai jadwal
c.	Membahas konsep Buku Pedoman Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 2 08 Juni 2024	Rancangan Buku Pedoman	MINGGU 2 08 Juni 2024	Rancangan Buku Pedoman	Sesuai jadwal
d.	Menyempurnakan pembuatan Buku Pedoman tentang Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 3 10 Juni 2024	Rancangan Buku Pedoman	MINGGU 3 10 Juni 2024	Rancangan Buku Pedoman	Sesuai jadwal
e.	Membuat konsep SOP tentang mekanisme Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 3 11 Juni 2024	Rancangan SOP	MINGGU 3 11 Juni 2024	Rancangan SOP	Sesuai jadwal
f.	Membahas konsep SOP tentang mekanisme Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 3 12 Juni 2024	Rancangan SOP	MINGGU 3 12 Juni 2024	Rancangan SOP	Sesuai jadwal
g.	Menyempurnakan pembuatan SOP tentang mekanisme Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 3 13 Juni 2024	Rancangan SOP	MINGGU 3 13 Juni 2024	Rancangan SOP	Sesuai jadwal
h.	Membuat konsep Surat Keputusan/Edaran Kadishub tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman Pengelolaan Pemeliharaan Aset dinas dan SOP Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas.	MINGGU 3 14 Juni 2024	Rancangan SK /Surat Edaran	MINGGU 3 14 Juni 2024	Rancangan SK /Surat Edaran	Sesuai jadwal

NO.	KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMETASI		CAPAIAN
i.	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keputusan Kadishub tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman Pengelolaan Pemeliharaan Aset dinas dan SOP Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas.	MINGGU 4 19 Juni 2024	Surat Permohonan Penandatanganan SK/Edaran	MINGGU 4 19 Juni 2024	Surat Permohonan Penandatanganan SK/Edaran	Sesuai jadwal
j.	Melaksanakan sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman Pengelolaan Pemeliharaan Aset dinas dan SOP Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas kepada stakeholder internal dan eksternal	MINGGU 4 20 Juni 2024	Surat Undangan Daftar Hadir Notulen	MINGGU 4 20 Juni 2024	Surat Undangan Daftar Hadir Notulen	Sesuai jadwal
k.	Implementasi penggunaan Buku Pedoman Pengelolaan Pemeliharaan Aset dinas di Sekretariat Dinas Perhubungan SOP Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas	MINGGU 4 s.d. MINGGU 7 21 Juni 2024 s.d. 16 Juli 2024	Daftar Hadir Notulen	MINGGU 4 s.d. MINGGU 7 21 Juni 2024 s.d. 16 Juli 2024	Surat Undangan Daftar Hadir Notulen	Sesuai jadwal
<b>4.</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>					
a.	Melaksanakan monev penggunaan Buku Pedoman Pengelolaan Pemeliharaan Aset dinas dan SOP Pengelolaan Pemeliharaan Aset Dinas dengan membuat kuesioner.	MINGGU 8 17 Juli 2024	Membuat kuesioner	MINGGU 8 17 Juli 2024	Membuat kuesioner	Sesuai jadwal
b.	Menyebarkan kuesioner kepada stakeholder internal dan eksternal	MINGGU 8 18 Juli 2024	Menyebarkan kuesioner	MINGGU 8 18 Juli 2024	Menyebarkan kuesioner	Sesuai jadwal
c.	Mengolah data hasil kuesioner	MINGGU 8 19 Juli 2024	Pengolahan data	MINGGU 8 19 Juli 2024	Pengolahan data	Sesuai jadwal
d.	Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan	MINGGU 8 19 Juli 2024	Berita Acara	MINGGU 8 19 Juli 2024	Berita Acara	Sesuai jadwal
e.	Membuat Laporan hasil aksi perubahan	MINGGU 8 22 - 23 Juli 2024	LHAP	MINGGU 8 22 - 23 Juli 2024	LHAP	Sesuai jadwal

## 1. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan



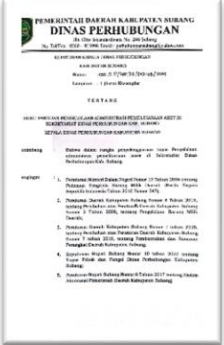

Pencapaian aksi dan jenis produk yang akan dicapai dari hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader*, dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.2 Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA AKSI	KET
1.	Pembuatan Buku Panduan tentang Pengelolaan administrasi pemeliharaan aset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang	1 Buku	
2.	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengelolaan administrasi pemeliharaan aset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang	1 SOP	
3.	Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Buku Panduan dan SOP tentang Pengelolaan administrasi pemeliharaan aset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang	1 KEP	
4.	<i>Action Leader</i> , tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal mengadakan rapat dan sosialisasi rencana aksi perubahan Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab, Subang	3 Kali	
5.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	1 Eksemplar	

Adapun hasil dari Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* dalam hal pencapaian aksi dan jenis produk yang telah di capai dengan kondisi awal sebelum aksi perubahan, maka *Action Leader* dapat membuat produk aksi perubahan selama *off campus* diuraikan sebagai berikut

Tabel 3.3 Capaian Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN		KET
		RENCANA AKSI	REALISASI	
1.	Pembuatan Buku Panduan tentang Pengelolaan administrasi pemeliharaan asset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang	1 Buku	1 Buku	
2.	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengelolaan administrasi pemeliharaan asset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang	1 SOP	1 SOP	
3.	Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Buku Panduan dan SOP tentang Pengelolaan administrasi pemeliharaan asset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang	1 KEP	1 KEP	
4.	Action Leader, tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal mengadakan rapat dan sosialisasi rencana aksi	3 Kali	3 Kali	

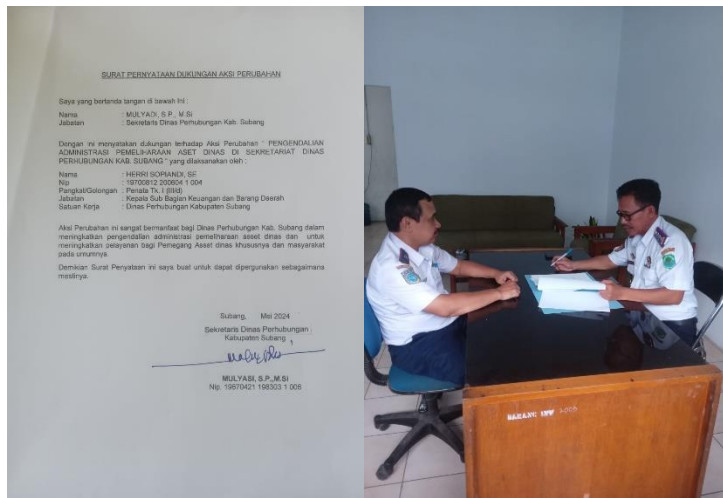
Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan (*Planing*)

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 29 s.d. 01 Juni 2024, adapun tahapannya sebagai berikut:

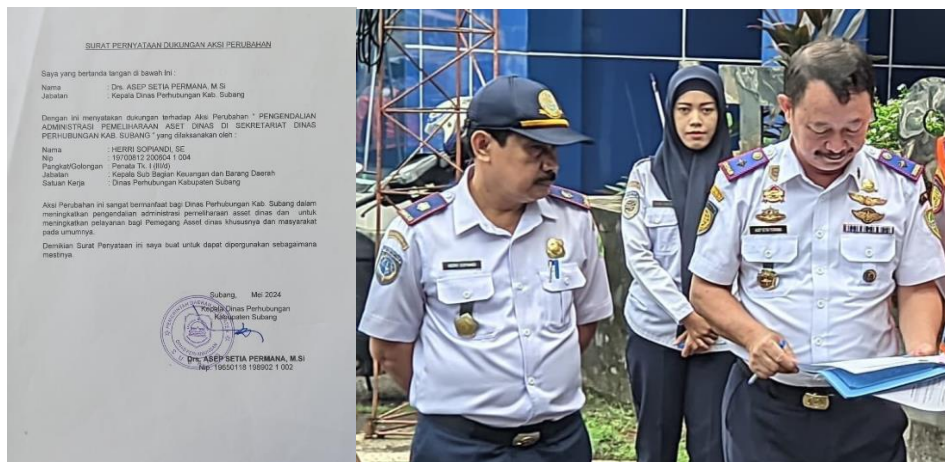
1) menghadap dan menjelaskan pada mentor, sponsor dan stakeholders tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2024



2). Menghadap Sponsor (Kadis) untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2024



- 3). Melakukan koordinasi dengan stakeholder untuk menyamakan rencana pelaksanaan aksi perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2024



- 4). Mengumpulkan data/bahan untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Mei 2024



b. Tahap Pengorganisasian ( *Organizing* )

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 03 s.d. 05 Juni 2024, adapun tahapannya sebagai berikut:

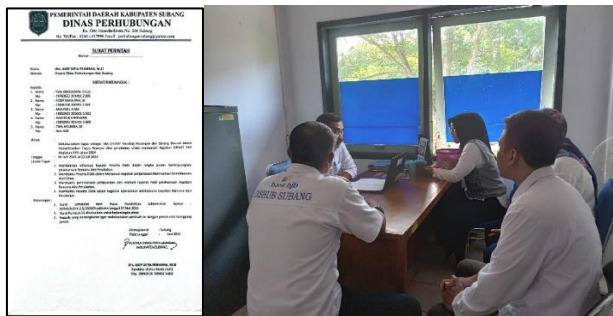
2. Membentuk Tim Efektif guna membantu Kasubag Keuangan sebagai Action Leader dalam menyelesaikan tugas Rencana Aksi Perubahan. (Rapat internal Tim Efektif)

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 03 Juni 2024



3. Membuat konsep surat perintah Tim Efektif dan disetujui oleh Mentor selaku Sekretaris Dinas (Surat Perintah )

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 Juni 2024



4. Kasubag Keuangan membagikan Surat Perintah Tim Efektif kepada anggota Tim nya dan menjelaskan tugas masing masing anggota tim efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Juni 2024



c. Tahap Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan dilaksanakan pada 06 s.d. 20 Juni 2024 dan implementasi dilaksanakan pada tanggal 21 s.d 16 Juli 2024, adapun tahapannya sebagai berikut:

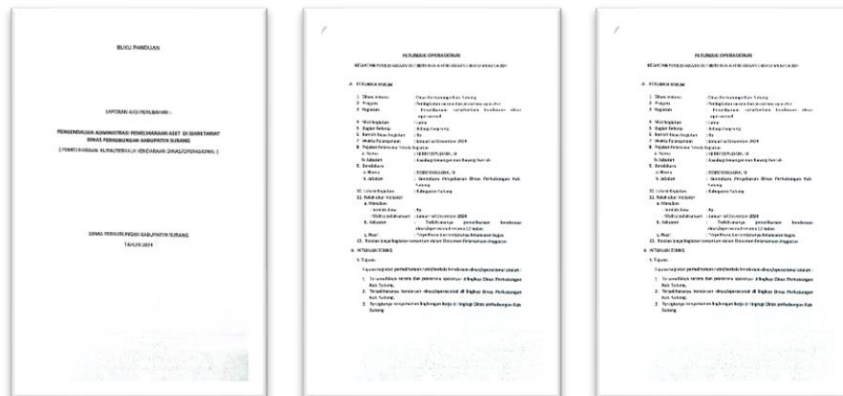
1. Melaksanakan rapat internal dengan Tim Efektif guna membahas rencana pembuatan Buku Panduan/Pedoman ( Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen )

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 06 Juni 2024



2. Kasubag keuangan Bersama Tim Efektif membuat konsep buku pedoman/panduan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 07 Juni 2024





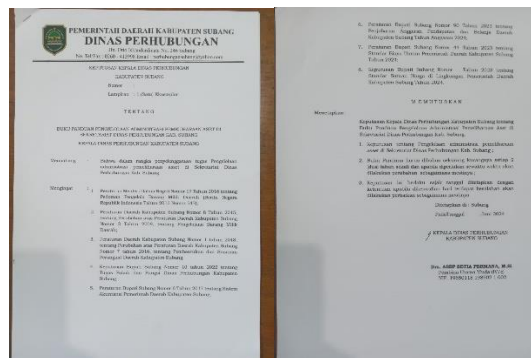
6. Menyempurnakan pembuatan SOP tentang mekanisme pengelolaan pemeliharaan aset

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Juni 2024



7. Membuat konsep Surat Keputusan/Edaran Kadishub tentang pemberlakuan penggunaan Buku pedoman pengelolaan Pemeliharaan Aset dinas dan SOP Pengelolaan Pemeliharaan aset dinas

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Juni 2024



8. Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keputusan Kadishub tentang pemberlakuan penggunaan buku pedoman pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2024



- Melaksanakan sosialisasi pemberlakuan penggunaan buku pedoman pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pemeliharaan aset dinas Melaksanakan sosialisasi pemberlakuan penggunaan buku pedoman pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pemeliharaan aset dinas.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2024



- Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Juni 2024



- Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juni 2024



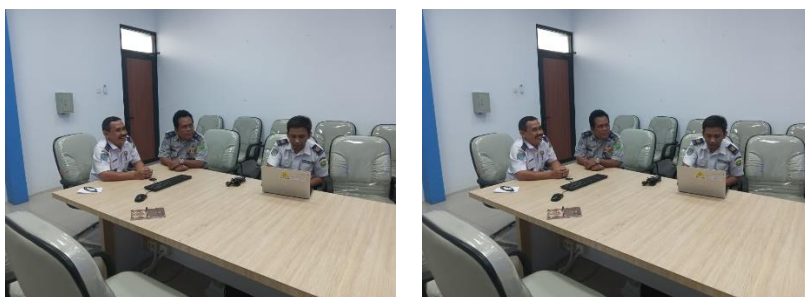
12. Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2024



13. Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Juni 2024



14. Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Juni 2024



15. Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 01 Juli 2024



16. Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 02 Juli 2024



17. Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 03 Juli 2024



18. Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 Juli 2024



19. Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Juli 2024



20. Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 08 Juli 2024



21. Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 09 Juli 2024



22. Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2024

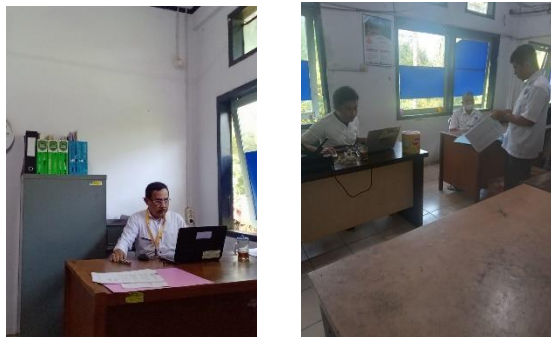


23. Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2024



24. Implementasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2024



25. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas dengan membuat kuesioner.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2024



26. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan buku panduan pengelolaan pemeliharaan aset dinas dan SOP pengelolaan pemeliharaan aset dinas dengan membuat kuesioner.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2024

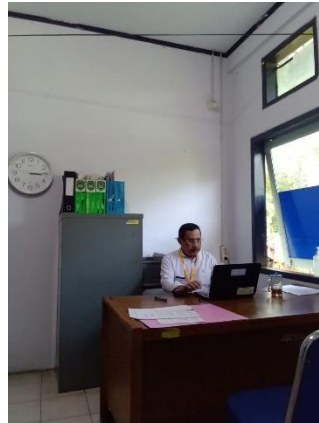


## 5. Tahapan Monitoring dan Evaluasi

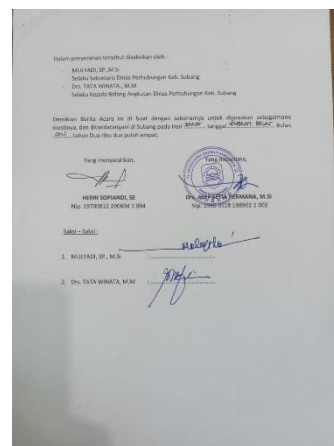
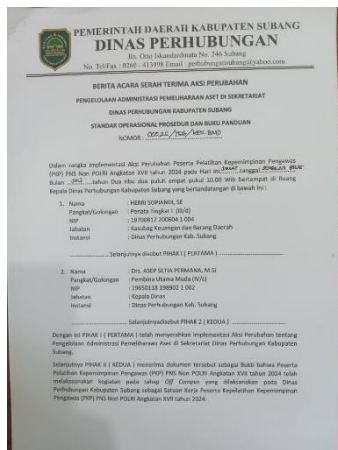
1. Menyebarkan kuesioner kepada stakholder internal dan eksternal  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Juli 2024



2. Mengolah data hasil kuesioner  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2024

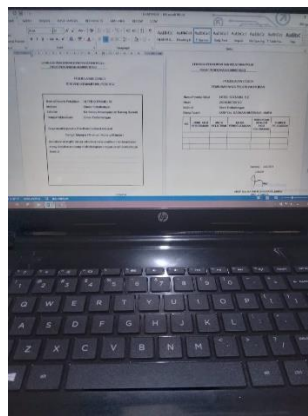
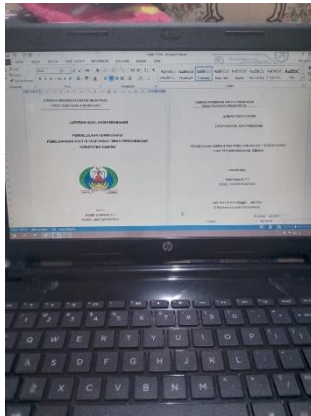


3. Membuat berita acara penyerahan hasil aksi perubahan  
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Juli 2024



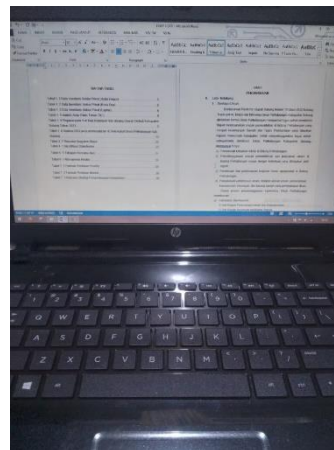
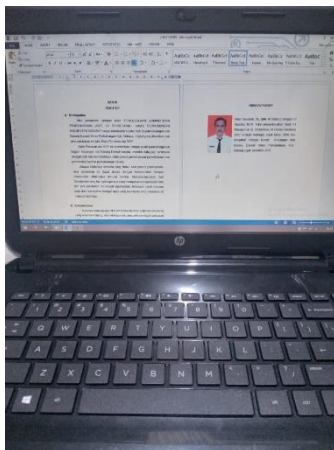
#### 4. Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2024



#### 5. Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 Juli 2024



Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul “Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang”. *Action Leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus*. Yaitu dengan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa tes/kuesioner. data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kualitas penelitian kuantitatif ditentukan oleh banyaknya responden penelitian yang terlibat. *Action Leader* membuat kuisisioner melalui kuisisioner fisik tidak melalui *Google Drive* secara *online* karna tidak semua personel dapat menggunakan *google form*, dengan menyebarkan kuisisioner secara fisik digunakan secara langsung dimana responden dapat mengisi langsung jawaban nya.

Kuisisioner ini berisi 6 buah pertanyaan untuk 15 (Lima belas) responden penerima manfaat dilingkungan Dinas Perhubungan Kab. Subang, dari keseluruhan responden dapat dilihat dari hasil monitoring pada kuisisioner manual terdapat **15 personil dari 15 personil (100%)** yang sudah mencoba dan pemanfaatan penggunaan kendaraan dinas

Dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan aksi perubahan yang telah dilakukan yaitu Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Aset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang dan implementasinya pada stakeholder adalah dengan membagikan kuesioner sebagai data survey dan dilakukan kepada **15 responden** dengan menggunakan lembar kuisisioner yang diisi oleh pengguna. Hasil evaluasi dari kuisisioner 15 orang response adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4 Hasil Kuesioner

NO.	PERNYATAAN	Jumlah Jawaban Responden	
		Ya	Tidak
1	Saya mampu mengoperasikan kendaraan dinas roda 2 dan 4	10	5
2	Kendaraan yang saya gunakan sekarang membantu saya untuk lebih tepat waktu	15	0
3	Saya menggunakan kendaraan dinas fasilitas pemerintah daerah sesuai jam kerja	15	0
4	Kendaraan yang saya gunakan saat ini adalah kendaraan yang diberikan instansi tempat bekerja saat ini	15	0
5	Kendaraan yang saya gunakan saat ini masih berfungsi dengan baik	15	0
6	Kendaraan yang saya gunakan selalu dipelihara tepat waktu	12	3

Dari tabel 3.4 di atas menunjukkan dari 15 responden, rata-rata menjawab ya. Hal ini menunjukkan bahwa Pengelolaan administrasi pemeliharaan asset perlu mendapat perhatian yang maksimal guna menunjang kelancaran pekerjaan.

Pada Gambar 3.3 berikut ini adalah jawaban responden atas pernyataan tentang : Pemanfaatan kendaraan dinas operasional yang digunakan.

RESPONDEN YANG TERHORMAT,

Bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk mengisi daftar kuisisioner yang saya berikan. Informasi yang diberikan sebagai data penelitian dalam rangka implementasi penyusunan Aksi Perubahan dengan Judul " Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan Asset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang " pada Kegiatan PKP Non PQRI Angkatan XVII tahun 2024.

Informasi yang diberikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan Diklat PKP ini. Atas jawaban yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

Petunjuk Pengisian Kuisisioner.

Berilah tanda check list (v) pada salah satu jawaban yang paling sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu/Saudara. Kriteria penilaian :

DAFTAR PERTANYAAN

PEMANFAATAN KENDARAAN

No	Pernyataan	1	2
		YA	TIDAK
1	Saya menggunakan kendaraan dinas lebih dari satu	✓	
2	Kendaraan dinas yang saya gunakan sekarang membantu saya untuk lebih tepat waktu	✓	
3	Saya menggunakan kendaraan dinas fasilitas Pemerintah Daerah sesuai jam pekerjaan	✓	
4	Kendaraan yang saya gunakan saat ini adalah kendaraan yang diberikan oleh Instansi tempat bekerja saat ini	✓	
5	Kendaraan yang saya gunakan saat ini masih berfungsi dengan baik	✓	
6	Kendaraan yang saya gunakan selalu dipelihara tepat waktu	✓	

**Gambar 3.3 Form kuesioner**

Dari pemberian kuesioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, adalah dari 15 personel hamper semua memilih Ya dari 6 pertanyaan yang telah diberikan.




Dapat dilihat dari data kuisisioner yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa aksi perubahan yang dibuat dapat membantu kinerja pada Dinas Perhubungan Kab. Subang termasuk Buku Panduan dan SOP Pengelolaan administrasi pemeliharaan asset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang.

Dengan demikian, tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan waktu pekerjaan melalui pemanfaatan sarana kendaraan dinas operasional di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Subang.

## 2. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Memerhatikan penilaian oleh mentor kepada peserta bahwa dianggap perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan kompetensi mata pelatihan pilihan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas, strategi yang dilakukan adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO.	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1.	Action Leader	Dalam mempelajari mata pelatihan Modul Manajemen Pemerintahan, Action leader dituntut untuk bisa memahami konsep dasar manajemen pemerintahan dalam mendukung aksi perubahan	15 Juli 2024	
2.	Action Leader	Dalam mempelajari mata pelatihan Modul Manajemen keuangan negara, Action leader dituntut untuk bisa Menyusun perencanaan, penganggaran bagi organisasi dalam mendukung aksi perubahan	16 Juli 2024	
3.	Action Leader	Dalam mempelajari mata pelatihan Modul Gambaran umum pengadaan barang dan jasa, Action leader dituntut untuk bisa memahami proses pengadaan barang dan jasa dalam mendukung aksi perubahan	17 Juli 2024	

### 3. Keterkaitan Masa Pelatihan Dengan Aksi Perubahan

Dalam rangka implementasi aksi perubahan berjalan lancar dan sesuai tahapan serta menjadikan action leader menjadi seorang pemimpin yang transformasional, action leader berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengadakan bedah buku sebagai berikut :

- a) Bedah buku dilaksanakan oleh action leader Bersama Tim efektif dengan judul Pengelolaan Aset Daerah, hal yang dipelajari oleh action leader dalam kegiatan ini antara lain membantu action leader dalam menemukan topik atau tema yang sesuai dengan penelitian, membantu penulis dalam membuat ringkasan dari sebuah teks atau dokumen, membantu penulis dalam memahami pengelolaan barang yang meliputi Perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan,

pemanfaatan , pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindah tangan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menunjang aksi perubahan.



Buku Pengelolaan asset daerah

- b) Bedah buku dilaksanakan oleh action leader Bersama Tim efektif dengan judul Manajemen aktifitas, hal yang dipelajari oleh action leader dalam kegiatan pentingnya memiliki kemampuan dan pemahaman konsep manajemen efektifitas pengelolaan asset daerah, Dapat disimpulkan hal tersebut dapat meningkatkan kemampuan action leader dan memahami system hukum Indonesia, hukum pemetintah daerah, pengelolaan daan penghapusan barang milik daerah dalam memimpin aksi perubahan.



Buku Manajemen Efektifitas

- c) Bedah buku dilaksanakan oleh action leader Bersama Tim efektif dengan judul Aset, Liabilitas dan efektifitas, hal yang dipelajari oleh action leader dalam kegiatan ini antara lain dituntut untuk dapat memahami mengenai konsep aset, liabilitas dan ekuitas dan untuk mendalami tata cara pengadaan asset, pelaporan, pengukuran, penilaian dan pengungkapan asset dalam menunjang aksi perubahan



Buku asset.Liabilitas dan Ekuitas

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Aksi perubahan dengan judul “PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMELIHARAAN ASET DI SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SUBANG” sangat membantu tupoksi Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah Dinas Perhubungan Kab, Subang. *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu Buku Panduan dan SOP.

Buku Panduan dan SOP ini memberikan dampak positif pada kinerja sub bagian Keuangan dan Barang Daerah karena memiliki data yang tersimpan dengan baik dan memudahkan dalam proses perencanaan pemeliharaan dan pembuatan laporan pemeliharaan barang.

Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi dengan berkoordinasi dengan *Stakeholder* khususnya dengan mentor. Masukan-masukan dari *Stakeholder* yang lain yaitu operator yang merupakan sebagai pelaksana dari aksi perubahan ini sangat diperhatikan, beberapa saran maupun kritik dari *Stakeholder* menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.

#### **B. Rekomendasi**

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

1. Buku Panduan harus dibahas sekurang kurangnya setiap dua tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu waktu akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya
2. Monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan administrasi pemeliharaan aset di Sekretariat terus dilakukan, seiring dengan rutinitas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.
3. Melakukan perawatan (maintenance) seluruh aset dinas yang digunakan secara rutin oleh pemegang aset.
4. Pengelolaan administrasi pemeliharaan aset di Sekretariat Dinas Perhubungan Kab. Subang agar dilaksanakan dan berkelanjutan di waktu yang akan datang.

## RIWAYAT HIDUP



Herri Sopiandi, SE, lahir di Subang tanggal 12 Agustus 1970. Telah menyelesaikan Studi S1 Manajemen di Universitas Al Ghifari Bandung 2007. Penulis bertugas sejak tahun 2006 dan menjabat sebagai Kasub Keuangan dan Barang Daerah Dinas Perhubungan Kab. Subang sejak Juli tahun 2017.

## DAFTAR PUSTAKA

Basuki, Rahmad. (2022). *Manajemen Efektivitas Pengelolaan Aset Daerah*. Purbalingga : Eureka Media Aksara.

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: KEP/22/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lembaga Administrasi Negara 2021.

Nama, I Ketut. (2020). *Pengelolaan Aset Daerah*. Yogyakarta : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Peraturan Bupati Subang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pertanian Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Subang.

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

Sari, M., & Anggraini, R. (2020). *Analysis of Public Procurement Monitoring System Using the Indonesian e-Catalogue*. *Journal of Public Procurement*, 20(3), 385-406.

Tulaila, Rohmah.(2024).*Asset, Liabilitas, dan Ekuitas*. Purbalingga : Eureka Media Aksara.

