

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI PENYIMPAMAN LAPORAN HASIL KEGIATAN
PEMBANGUNAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DI
KECAMATAN PUSAKANAGARA



OLEH:

ELIS PURNAMAWATI, SE
NOMOR SISWA 20240307030118

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XVII T.A. 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **ELIS PURNAMAWATI, SE.**

Nosis : 20240307030118

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu/~~ Mampu/ ~~Kurang Mampu/ Tidak Mampu~~ melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1.

.

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

Bandung , Agustus 2024

MENTOR



Drs. Rahmatt Hidayat ,M.Si
PEMBINA NIP 196905261989031001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **ELIS PURNAMAWATI, SE.**

Nosis : 20240307030118

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu/~~ Mampu/ ~~Kurang Mampu/~~ Tidak Mampu melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penejelasan sebagai berikut:

1. Capaian sudah 100%
2. Implementasi dilaksanakan dengan maksimal
3. Output jelas
4. Siap utk diseminarkan

Bandung , Agustus 2024

COACH



ENDANG SRIYANI, SH,M.A.P
AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN:

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**DIGITALISASI PENYIMPAMAN LAPORAN HASIL KEGIATAN
PEMBANGUNAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DI
KECAMATAN PUSAKANAGARA**

OLEH:

ELIS PURNAMAWATI, SE..
NOSIS: 20240307030118

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024
Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



ENDANG SRIYANI, SH,M.A.P
AKBP NRP 74070790

Mentor



Drs.RAHMAT HIDAYAT,M.Si
PEMBINA NIP 196905261989031001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada.

Laporan hasil aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini disusun dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri (Pusdikmin Lemdiklat Polri).

Dalam proses penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

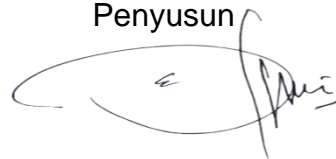
1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan PKP serta penyusunan laporan hasil aksi perubahan.
2. Drs, Rahmat Hidayat,M.si, selaku Camat PusakaNagara yang selalu memberikan support yang selalu memberikan support.
3. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono,S.Ik selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri.
4. AKBP Endang Sriyani,SH,M.A.P. selaku coach yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aksi perubahan.
5. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, para Perwira Penuntun yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis melaksanakan PKP di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
6. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan wawasan tentang kepemimpinan.
7. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan.

8. Orang tua, suami, anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a, support, semangat kepada penulis dalam mengikuti PKP.
9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan support sehingga laporan aksi perubahan dapat selesai dengan lancar.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan.

Bandung, Juli 2024

Penyusun

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elis Purnamawati', written over a large, light-colored oval scribble.

ELIS PURNAMAWATI,SE.

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR DIAGRAM	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	11
C. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	12
1. Kegiatan	12
2. Waktu pelaksanaan	13
3. Tahapan aksi perubahan	14
B. Stakeholder Aksi Perubahan	19
1. Stakeholder Internal	19
2. Stakeholder Eksternal	19
3. Peran, pengaruh dan intensitas	20
C. Strategi Komunikasi	27
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	29
A. Pemanfaatan Sumber Daya	29

1. Mobilisasi SDM	29
2. Pengelolaan anggaran	32
3. Pengelolaan sarana prasarana.....	32
4. Strategi mengatasi masalah	33
B. Stakeholder	34
1. Dukungan Stakeholder	35
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	37
C. Capaian Aksi Perubahan	38
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	38
2. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	42
3. Pelaksanaan strategi kompetensi dalam aksi perubahan	64
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	66
BAB IV PENUTUP	70
A. Simpulan	70
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	73
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	
B. Pernyataan/dukungan Stakeholder	
C. Output yang dihasilkan	
D. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta	
E. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan	
F. Laporan mingguan dan harian / log activity	
G. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach	
H. Video Aksi Perubahan	
I. Bahan Tayang	

DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar 1.1.	Struktur organisasi	
2.	Gambar 1.2.	Struktur organisasi	
3.	Gambar 2.1.	Peta Jejaring (<i>Net Map</i>)	
4.	Gambar 2.2.	Kuadran Stakeholder	
5.	Gambar 3.1.	Struktur organisasi aksi perubahan	
6.	Gambar 3.2.	Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan	
7.	Gambar 3.3.	Koordinasi dengan Mentor	
8.	Gambar 3.4.	Koordinasi dengan Sponsor.....	
9.	Gambar 3.5.	Sprin tim efektif.....	45
10.	Gambar 3.6.	Rapat tim efektif.....	46
11.	Gambar 3.8.	Buku Panduan	47
12.	Gambar 3.9.	Sosialisasi Aksi Perubahan	48
13.	Gambar 3.10.	implementasi aksi perubahan.....	49
14.	Gambar 3.12.	Dukungan dari.....selaku Sponsor.....	51
15.	Gambar 3.14.	Dukungan dari stakeholder internal.....	52
16.	Gambar 3.15.	Dukungan dari Stakeholder Eksternal.....	52
17.	Gambar 3.18.	Rekapitulasi hasil angket/kuesioner.....	55
18.	Gambar 3.19	Penyerahan Sila Jajar beserta buku panduan..	63
19.	Gambar 3.20.	Sertifikat Webinar.....	65
20.	Gambar 3.21.	Sosialisasi hasil Webinar.....	66

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1. Matriks Pemecahan Masalah Metode <i>USG</i>	7
2. Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
3. Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder.....	21
4. Tabel 2.3. Identifikasi <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan.....	23
5. Tabel 3.1. Posisi dan Tanggung Jawab Tim Efektif.....	29
6. Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan.....	32
7. Tabel 3.3. Manajemen resiko.....	33
8. Tabel 3.4. Matrik Stakeholder.....	35
8. Tabel 3.5. Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.	36
9. Tabel 3.6. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi.....	39
10. Tabel 3.7. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	43
11. Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Subang dan Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan disebutkan bahwa Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dipimpin oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan Pusakanagara adalah sebuah Kecamatan di Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Topografi wilayah Pusakanagara adalah dataran rendah dengan ketinggian 1-2 meter di atas permukaan laut dengan luas wilayahnya 53.29 km². Kecamatan Pusakanagara memiliki batas wilayah :

- 1) Utara : Laut Jawa
- 2) Selatan : Kecamatan Pusakajaya
- 3) Timur : Kabupaten Indramayu
- 4) Barat : Kecamatan Pamanukan dan Legonkulon.



Gambar 1. Peta Wilayah Pusakanagara

Wilayah Pusakanagara meliputi beberapa 7 desa yang antara lain :

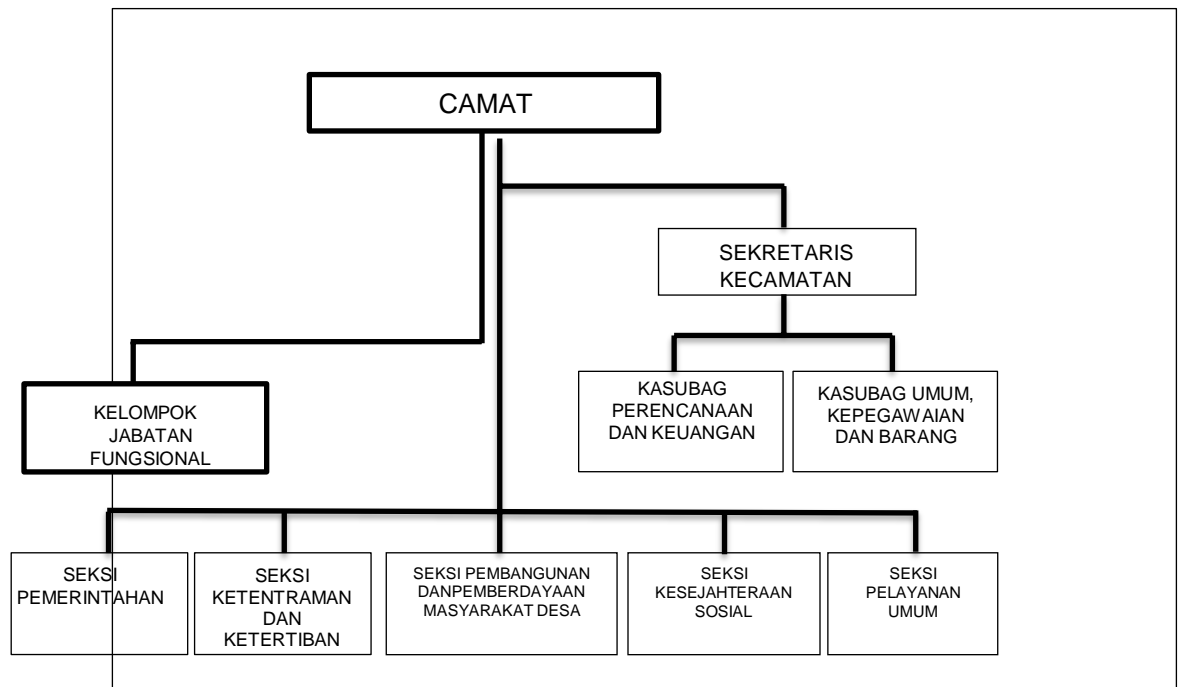
- 1) Desa Gempol
- 2) Desa Kalentambo
- 3) Desa Kotasari
- 4) Desa Patimban
- 5) Desa Pusakaratu
- 6) Desa Rancadaka
- 7) Desa Mundusari

Luas Wilayah Kecamatan Pusakanagara adalah 6.635,19 Ha. dengan jumlah penduduk 47.690 jiwa, sehingga kepadatan penduduknya 647 jiwa per km². Kecamatan Pusakanagara terdiri dari 25 Dusun, 39 Rukun Warga dan 151 Rukun Tetangga. Penghasilan utama masyarakat Kecamatan Pusakanagara sebagai petani.

Tabel 1 . Data Penduduk di Kecamatan Pusakanagara

No	Desa	KK	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Desa Mundusari	1.728	3.305	3.122	6.427
2	Desa Kotasari	1.318	2.275	2.294	4.569
3	Desa Pusakaratu	2.708	5.611	5.681	11.292
4	Desa Gempol	2.208	1.740	1.763	3.503
5	Desa Kalentambo	1.801	2.766	2.764	5.530
6	Desa Patimban	1.969	4.634	4.722	9.356
7	Desa Rancadaka	3.528	3.457	3.556	7.013
Jumlah		15.260	23.788	23.902	47.690

1) Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi Kecamatan Pusakanagara

Berdasarkan struktur organisasi tersebut diatas,saat ini *Action Leader* berkedudukan sebagai Kasi PPMD Kecamatan

Pusakanagara. Dimana tugas pokok dan fungsi dari seksi PPMD adalah sebagai berikut :

- a) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ;
- b) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
 - (1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
 - (2) Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa ;
 - (3) Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa ;
 - (4) Pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa ;
 - (5) Pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa ;
 - (6) Pelaksanaan pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kecamatan ;
 - (7) Pengelolaan, pembinaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan musyawarah penyusunan program

pembangunan ;

(8) Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat ;

(9) **Penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;**

b. Uraian Permasalahan

Di dalam menjalankan tugas sehari – hari sebagai kepala seksi pemberdayaan masyarakat desa *Action Leader* menemukan beberapa permasalahan, diantaranya adalah:

a. Belum terdapatnya ruangan untuk penyimpanan arsip laporan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa

Dalam hal penyimpanan arsip laporan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa masih ditempatkan pada lemari yang tidak tersusun dengan rapi sehingga akan menyulitkan saat pencarian data karena kondisi penyimpanan yang tidak rapi hal ini dapat dilihat dari foto sebagai berikut.

1) Belum optimalnya pencatatan pelaporan harian kegiatan dan kejadian di wilayah Kecamatan Rancabali

Metode pelaporan yang saat ini digunakan, yaitu melalui aplikasi WhatsApp dan rekap manual, sehingga menyulitkan pada saat pencarian informasi tentang pelaporan harian kegiatan dan kejadian hal ini dapat dilihat dari gambar sebagai berikut :



- 2) Sumber Daya Manusia (SDM) yang melaksanakan penyimpanan laporan hasil kegiatan masih kurang
Jumlah personil yang melaksanakan penyimpanan laporan belum sesuai dengan jumlah yang diharapkan hal ini terlihat dari jumlah personil yang ada dikecamatan belum sesuai antara reel dengan jumlah personil sesuai peraturan (struktur Organisasi)

DAFTAR PEGAWAI KECAMATAN PUSAKANAGARA TAHUN 2024			
NO	NIP	NAMA	JABATAN
1	19690526 198903 1 001	Drs. RAHMAT HIDAYAT, M.Si	Camat Puskanagara
2	19770629 200501 1 006	HIHIN SOLIHIN, ST	Sekretaris Camat
3	19720316 199103 1 001	UJANG LILI SUKARI, S.Kep.,M.Mkes	Kasi Pemerintahan
4	19660704 199103 1 011	UDIN SAPRUDIN	Kasi Kesos
5	19810111 200801 1 003	DEDY GUNAWAN, S.Kep.,Ns	Kasi Yanum
6	19830720 201101 2 004	ELIS PURNAMAWATI, SE	Kasi PPMD
7	19830820 200901 1 001	DADAN SUPARTIKA, SE	Kasi Trantib
8	19811003 201411 1 001	DARSONO, SE	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
9	19690207 200701 1 046	SUYANTO, S.IP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
10	19710102 199803 1 009	IYUS JAYUSMAN, S.S	Penyuluh Penanganan Bantuan Sosial
11	19700607 201001 1 008	SUKARSONO HB, S.IP	Penyusun Tata Usaha Pelayanan Pertanahan
12	19680121 201411 1 001	ASEP SUWASTAM	Pengolah Data Pelayanan
13		ANI WINARNI	STAF
14		DEVI ASTUTI	STAF
15		HANI KARTIKA	STAF
16		SARPIN	STAF
17		NANA	STAF
18		DEDEN	STAF
19		ARIF HIDAYAT	STAF

3) Penyimpanan arsip laporan hasil kegiatan masih menggunakan map sehingga pencarian data laporan sulit dilakukan.

Penyimpanan arsip laporan hasil kegiatan masih menggunakan map sehingga kesulitan pada saat mencari data yang dibutuhkan



c. Rumusan Masalah

Dari hasil indentifikasi masalah di atas maka dilakukan analisis untuk menentukan tingkat prioritas dalam penyelesaian masalah agar bisa meningkatkan kinerja organisasi. Adapun analisis yang dipakai dengan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan

prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*.

Tabel 1.2. Matriks Pemecahan Masalah Metode *USG*

NO	MASALAH	U	S	G	JML	RANK
1.	Belum terdapatnya ruangan untuk penyimpanan arsip laporan hasil kegiatan Pembangunan pembedayaan Masyarakat desa	4	4	5	13	3
2	Sumber Daya Manusia (SDM) yang melaksanakan penyimpanan laporan hasil kegiatan masih kurang	4	5	5	14	2
3	Penyimpanan arsip laporan hasil kegiatan Pembangunan pembedayaan Masyarakat desa masih menggunakan map	5	5	5	15	1

Keterangan:

1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

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

S : *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

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

Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang telah disampaikan maka masalah yang menjadi prioritas dan harus diselesaikan dalam waktu 60 hari adalah “Mengoptimalkan penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa di kecamatan pusakanagara” sehingga sangat diperlukan inovasi dan terobosan untuk meningkatkan hal tersebut.

2. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah:

a. Tahap *off campus*, yaitu:

- 1) Tersedianya penyimpanan laporan hasil kegiatan Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan Pusakanagara ke dalam aplikasi *Google Drive*.
- 2) Tersedianya buku pedoman penggunaan aplikasi google drive dalam melaksanakan penyimpanan laporan hasil kegiatan di kecamatan Pusakanagara.
- 3) Terimplementasikannya penyimpanan laporan hasil kegiatan di kecamatan Pusakanagara ke dalam google Drive.

b. Tahap Pasca Pelatihan.

1) Jangka Menengah (3-6 Bulan)

penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan Pusakanagara melalui google drive dapat dilaksanakan secara terus menerus sehingga memudahkan pegawai dalam pencarian data

2) Jangka Panjang

Mengembangkan penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan Pusakanagara melalui google drive menjadi aplikasi yang dapat diakses secara online

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Sebagaimana arah kebijakan reformasi birokrasi nasional 2020–2024 adalah untuk mempercepat terciptanya birokrasi digital dan mempercepat dampak pelaksanaan RB, maka terdapat dua strategi utama untuk melaksanakan arah kebijakan tersebut. Pertama, untuk mempercepat terciptanya birokrasi digital maka ditetapkan kebijakan percepatan dalam RB General; kedua, untuk mempercepat dampak pelaksanaan RB maka ditetapkan isu prioritas nasional dalam RB Tematik

Ada empat fokus reformasi birokrasi tematik yang ditetapkan saat ini, antara lain.

- a. Pengentasan Kemiskinan yang berfokus untuk mencari solusi percepatan peningkatan kualitas hidup masyarakat miskin.
- b. Peningkatan Investasi, untuk mendorong kemudahan pelayanan perizinan dan menciptakan iklim investasi yang semakin kondusif.
- c. Akselerasi Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima berbasis struktur digital, budaya digital, dan kompetensi digital.
- d. Tematik Prioritas Presiden, untuk merespons dan mengawal hal-hal yang mendesak menurut Presiden sehingga dapat meminimalisasi risiko yang berdampak serius pada masyarakat. Contohnya isu stunting, penggunaan produk dalam negeri, dan lainnya.

Kegiatan pencatatan pelaporan harian dan kejadian berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari seksi ketentraman dan ketertiban umum, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 3, yaitu Digitalisasi administrasi pelayanan Publik dimana kecamatan harus memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

Penyelenggaraan aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

- 1) Memudahkan organisasi dalam melakukan pencarian.
- 2) Penghematan waktu dan biaya untuk melakukan penyimpanan laporan kegiatan.
- 3) Meningkatkan kualitas kinerja seksi pembangunan dan pemberdayaan kecamatan yang mampu bekerja secara cepat dan efektif

b. Manfaat Eksternal

- 1) Memudahkan sistem pelaporan dengan stakeholder terkait
- 2) Memudahkan koordinasi antara pihak internal dan eksternal terkait laporan hasil kegiatan pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi dari aksi perubahan ini adalah dengan membuat sebuah aplikasi untuk penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa di kecamatan pusakanagara dalam bentuk *google drive*.

2. Output Aksi Perubahan

Sedangkan *output* yang dihasilkan dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a. Terbentuknya tim efektif
- b. Tersedianya sistem penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan Pusakanagara secara digital melalui *google drive*.
- c. Terwujudnya buku pedoman tentang penggunaan aplikasi *google drive* penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan Pusakanagara
- d. Tersosialisasikannya buku pedoman tentang penggunaan aplikasi *google drive* penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan Pusakanagara
- e. Terimplementasikannya buku pedoman tentang penggunaan aplikasi *google drive* penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan Pusakanagara

C. Ruang Lingkup

Dalam rencana aksi perubahan terdapat beberapa masalah dalam hal ini *action leader* akan mengangkat permasalahan rencana aksi perubahan ini adalah **DIGITALISASI PENYIMPANAN LAPORAN HASIL KEGIATAN PEMBANGUNAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DI KECAMATAN PUSAKANAGARA.**

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana pekerjaan yang menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan aksi perubahan, dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

1. Kegiatan

a. Tahap Perencanaan (*Planing*)

- 1) Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaannya
- 2) Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- 3) Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Pembentukan tim efektif
- 2) Pembuatan surat Tugas tim efektif
- 3) Pendistribusian surat Tugas tim efektif
- 4) Rapat pembagian tugas bagi tim efektif

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Pembuatan aplikasi penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa
- 2) Penyusunan Buku pedoman aplikasi penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa .

- 3) Pengesahan Buku pedoman aplikasi penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa
 - 4) Melaksanakan bimbingan teknis bagi personil yang akan menginput penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa.
 - 5) Sosialisasi aplikasi penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa .
 - 6) Impelementasi penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi
- 1) Membuat Membuat pertanyaan untuk dimasukkan kedalam google form
 - 2) Mempersiapkan google form
 - 3) Membagikan google form kepada para stakeholder
 - 4) Melaksanakan rapat pembahasan hasil olah data angket
 - 5) Membuat laporan pelaksanaan Hasil aksi perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 28 Mei s.d. 23 Juli 2024 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

- a. Waktu Perencanaan (*Planing*) aksi perubahan dari tanggal 28 Mei s.d. 1 Juni 2024
- b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 3 s.d. 7 Juni 2024
- c. Waktu Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 10 Mei s.d. 14 Juli 2024
- d. Waktu pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 15 Juli s.d. 23 Juli 2024

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Kegiatan yang harus dilaksanakan pada tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan yang dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

TAHAPAN UTAMA	MILESTONE	
	WAKTU	EVIDENCE
A. TAHAP OF CAMPUS (60 hari)		
I. Tahap Perencanaan	Minggu Ke I	
Laporan kepada Mentor tentang rencana aksi perubahan dan berkonsultasi dengan mentor terkait pembentukan tim efektif	28 Mei 2024	Dokumentasi.
Koordinasi dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan	29 Mei 2024	Dokumentasi
Koordinasi dengan stakeholder external terkait aksi perubahan	30 Mei 2024	Dokumentasi
Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	31 Mei 2024	Dokumentasi
Konsolidasi dan koordinasi dengan tim Efektif dan Para Stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	31 Mei 2024	Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal, Dokumentasi.
II. Tahap Pengorganisasian	Minggu Ke II	
Pembentukan tim efektif	3 Juni 2024	Terbentuknya tim efektif

Pembuatan surat tugas tim efektif	4 Juni 2024	Surat Perintah Tim Efektif
Pembagian surat tugas tim efektif	5 Juni 2024	Tersampainya surat tugas tim efektif
Persiapan untuk rapat pembentukan tim efektif	6 Juni 2024	Surat Undangan, Daftar Hadir
Rapat pembagian tugas tim efektif	7 Juni 2024	Terbentuknya Tim efektif
III. Tahap Pelaksanaan	Minggu Ke III	
Pembuatan aplikasi google drive	10-14 Juni 2024	Tersedianya aplikasi google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa
Penyusunan buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa	17-20 Juni 2024	Tersedianya buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa
Pengesahan buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa	21 Juni 2024	Terlegalisasikannya buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa

Bimbingan teknis penggunaan buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa	24 Juni 2024	Terlaksananya bimtek bagi para pengguna google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa
Sosialisasi aplikasi google drive dan buku pedoman penggunaannya	25 Juni 2024	Tersosialisasikannya google drive
Implementasi buku pedoman penggunaan aplikasi google drive tentang Penyimpanan Laporan Hasil Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan Pusakanagara	26 Juni-16 Juli 2024	Terimplementasikannya buku pedoman penggunaan aplikasi google drive tentang Penyimpanan Laporan Hasil Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan Pusakanagara
IV.Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Minggu Ke VIII	
Melaksanakan monitoring implementasi aplikasi <i>google drive</i>	17-18 Juli 2024	Kuisoner berbasis online Dokumentasi
Melaksanakan evaluasi implementasi aplikasi <i>google drive</i>	19-20 Juli 2024	Presentase hasil kuisoner Dokumentasi
Membuat laporan hasil aksi	22-23 Juli 2024	Tersedianya LHAP

perubahan		
B. Pasca Pelatihan		
Jangka menengah : Terwujudnya sistem penyimpanan laporan hasil kegiatan secara digital dengan <i>google drive</i>	6-12 bulan	Dokumentasi
Jangka panjang : Mengembangkan penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan melalui <i>google drive</i> menjadi aplikasi yang dapat diakses secara online	1 tahun dst	

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal.

1. Stakeholder Internal
 - a. Camat
 - b. Sekmat
 - c. Kasi Pemerintahan
 - d. Kasi Pelayanan umum
 - e. Kasi kesejahteraan sosial
 - f. Kasi Keamanan dan ketertiban

- g. Kasubag Umpeg
 - h. Kasubag Perencanaan dan keuangan
 - i. Para Staf
2. Stakeholder Eksternal
- a. Kepala Desa
 - b. Ketua RW
 - c. Ketua RT
 - d. Masyarakat
 - e. IT

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder* dikelompokkan menjadi 3 jenis, sebagai berikut:

a. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Peran, pengaruh serta intensitas masing-masing stakeholder terhadap aksi perubahan dapat tergambar pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Camat Kecamatan Pusanagara berperan sponsor sekaligus mentor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
2	Sekretaris Kecamatan Pusanagara memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (latens) +++	Tinggi	7

3	Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Pusakanagara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6
4.	Kasi Pemerintahan Kecamatan Pusakanagara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (latens) +++	Sedang	6
5.	Kasi Kesos Kecamatan Pusakanagara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (latens) +++	Sedang	6
6.	Kasi Keamanan & Ketertiban Kecamatan Pusakanagara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Defender) +++	Sedang	6
7.	Kasubag Umpeg Kecamatan Pusakanagara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Defender) +++	Sedang	6
8.	Kasubag Perencanaan & Keuangan Kecamatan Pusakanagara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (latens) +++	Sedang	6

9.	Para Staf Kecamatan Puskasagara pada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (defender)	Sedang	6
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Kepala Desa	Mendukung (aphatethic)	Rendah	2
2.	Ketua RW	Mendukung (aphatethic)	Rendah	2
3.	Ketua RT	Mendukung (aphatethic) ++	Rendah	2
4.	Masyarakat	Mendukung (aphatethic) ++	Rendah	2
5.	IT	Mendukung (Defender) ++	Sedang	4

Keterangan :

a) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :

- 1) Sangat Mendukung : ++++
- 2) Mendukung : +++
- 3) Cukup Mendukung : ++
- 4) Netral : +/-

b) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Townerly:

- 1) Rendah : 1 – 2;
- 2) Sedang : 3 – 5;
- 3) Tinggi : 6 – 8;
- 4) Sangat Tinggi : 9 <.....

Tabel 2.3. Identifikasi *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Internal											
1	Camat				√	(+) 9				Manage closely	Informatif
2	Sekcam				√		(+) 8			Manage closely	Informatif
3	Kasi pelayanan umum				√		(+) 6			Manage closely	Informatif
4	Kasi pemerintahan			√			(+) 6			Keep informed	Persuasif
5	Kasi kesos						(+) 6			Keep informed	Persuasif
6	Kasi keamanan dan ketertiban						(+) 6			Keep informed	Persuasif
7	Kasi umpeg						(+) 6			Keep informed	Persuasif
8	Kasi perencanaan dan keuangan						(+) 6			Keep informed	Persuasif
7	Para staf kecamatan	√	√					(+) 6		Keep informed	Persuasif
Eksternal											
8	Kepala desa			√					(+) 2	Keep satisfied	Persuasif
9	Ketua RW			√					(+) 2	Keep satisfied	Persuasif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
10	Ketua RT			√					(+) 2	Monitor	Persuasif
11	Masyarakat			√					(+) 2	Monitor	Persuasif
12	IT	√						(+) 4		Monitor	Persuasif

Keterangan:

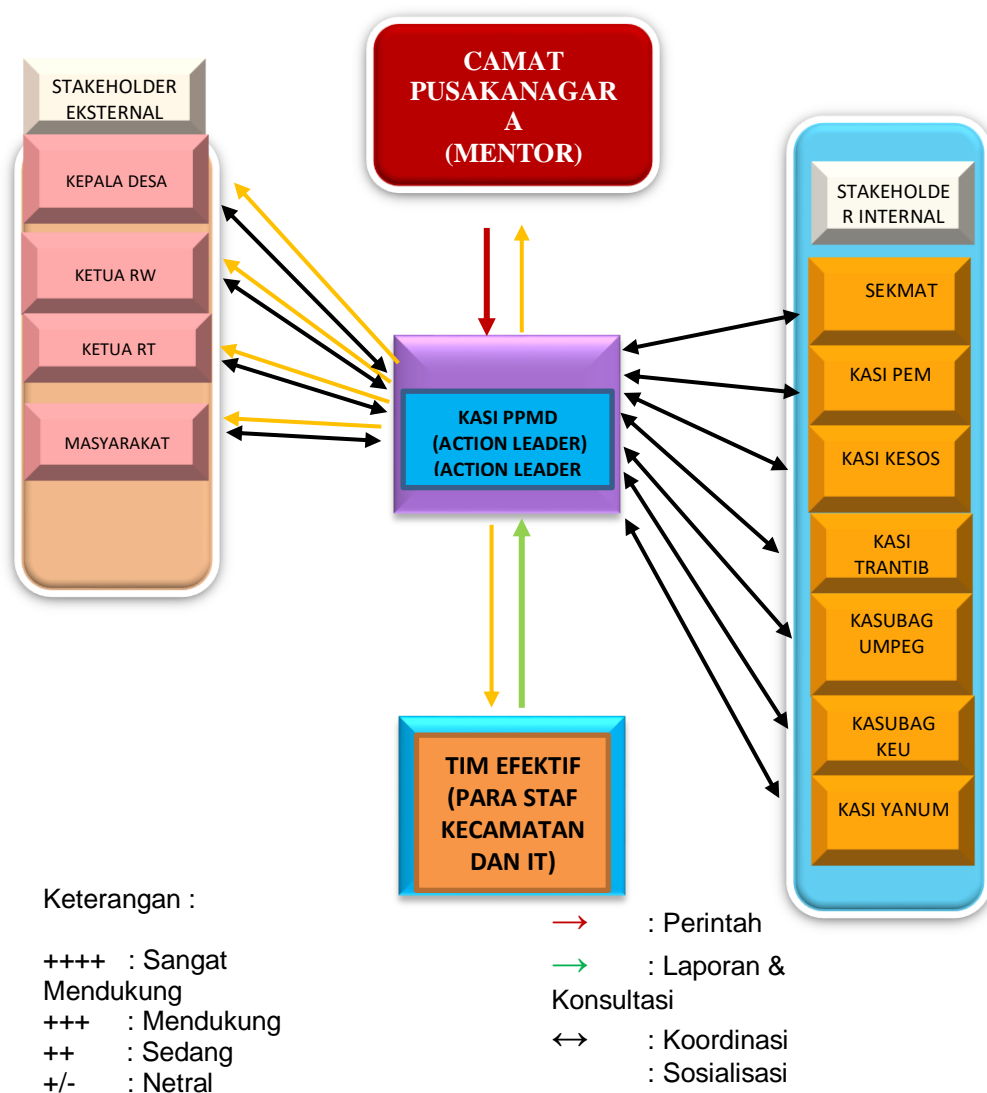
a) *Jenis Stakeholder*

- 1) Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- 2) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- 3) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

b) *Kelompok Stakeholder*

- 1) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi
- 2) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah
- 3) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi
- 4) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan untuk memetakan stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan, serta sebagai instrument/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut, dapat digambarkan sebagai berikut.

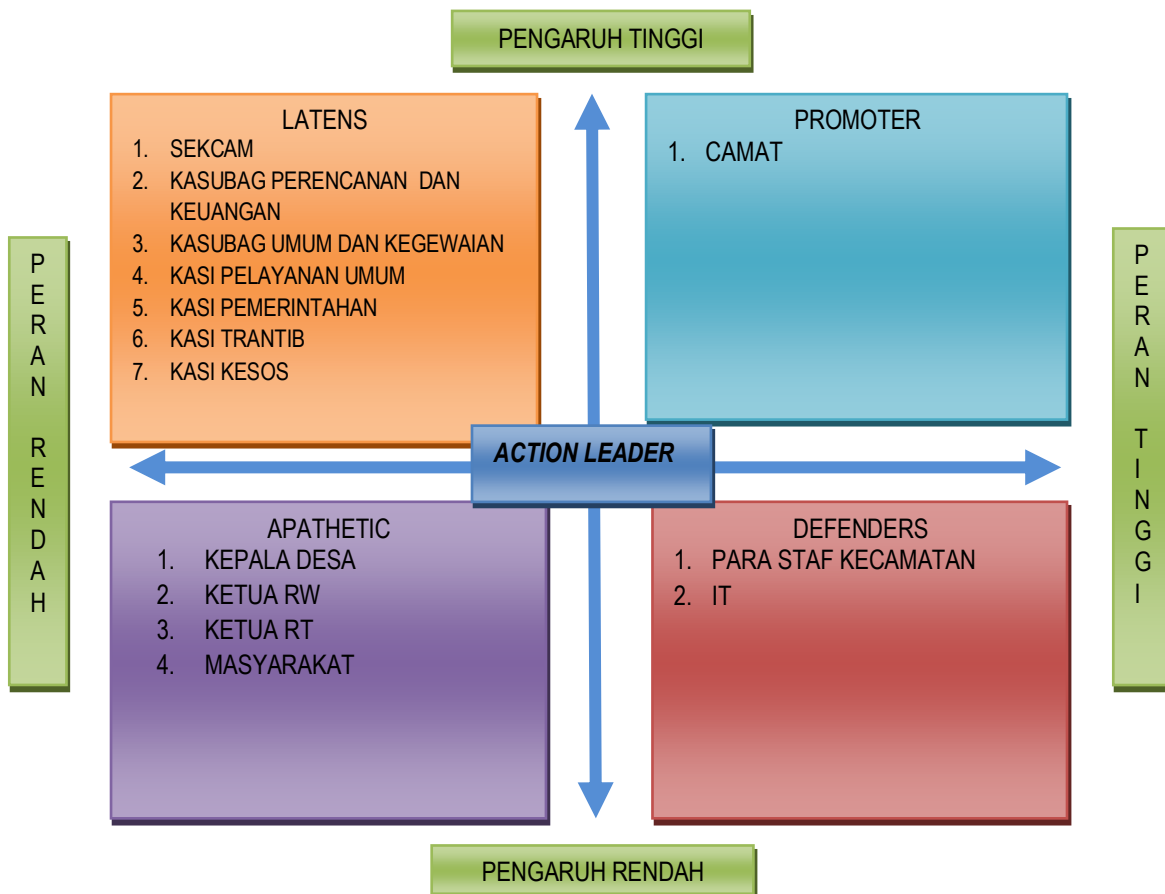


Gambar 2.1. Peta Jejaring (Net Map)

Keterangan :

- a) *Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan
- b) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Sponsor guna melaporkan progres aksi perubahan serta meminta tandatangan sprin tim efektif
- c) Sponsor memerintahkan *action leader* untuk melaksanakan aksi perubahan
- d) Sponsor memerintahkan Mentor untuk mengawal pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*
- e) Mentor memerintahkan *action leader* untuk segera melaksanakan kegiatan aksi perubahan
- f) *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif
- g) *Action leader* melakukan Kordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder eksternal terkait rancangan aksi perubahan
- h) *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan dengan Stakeholder eksternal (mitra kerja) tentang rancangan aksi perubahan

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2.2 Peta Kuadran Stakeholder

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
 - a. *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).

- b. *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- c. *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
- d. *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

2. Strategi Komunikasi

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

- a. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

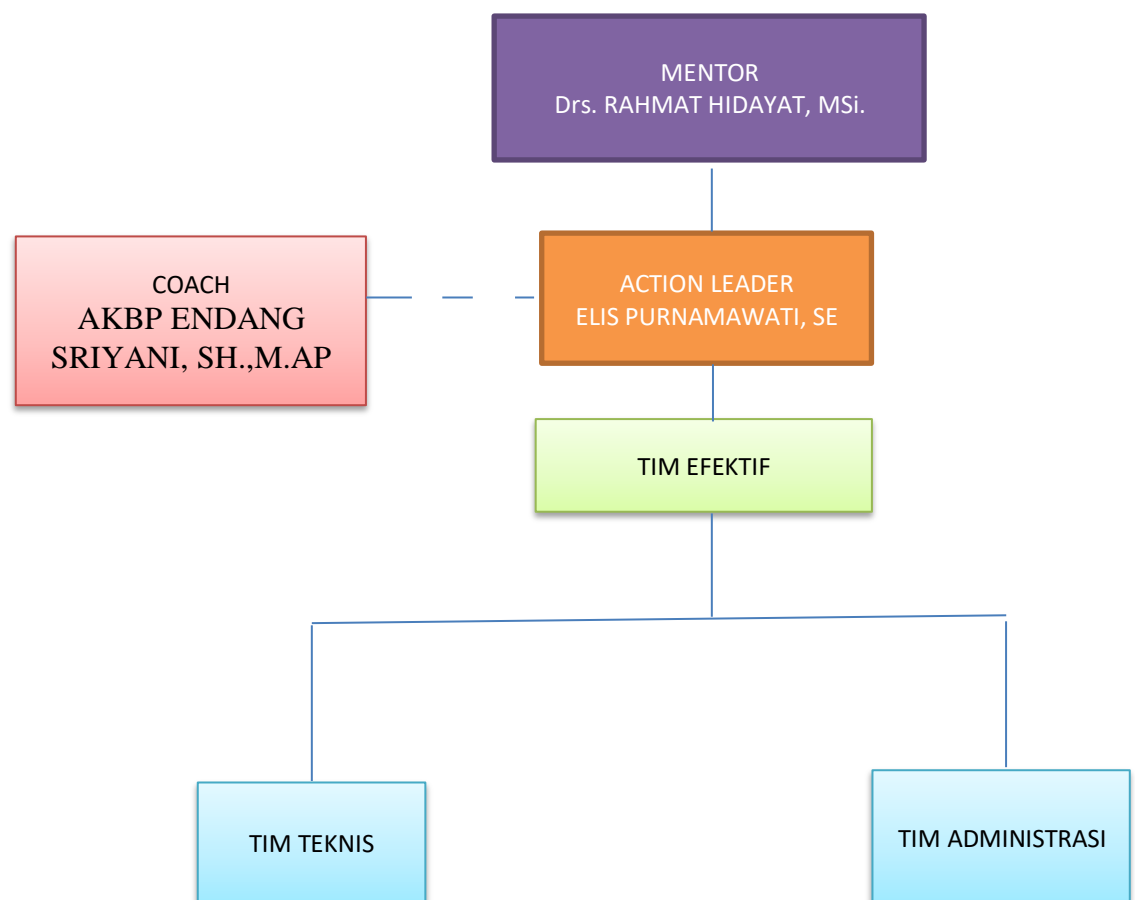
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Adapun struktur organisasi aksi perubahan tergambar di bawah ini:



Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Tugas dan fungsi setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Mentor :

- 1) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Rencana Aksi Perubahan;
 - 2) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
 - 3) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
 - 4) Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
 - 5) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- c. Coach : ENDANG SRIYANI,SH.M.A.P
- 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan serta bimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
 - 2) Memastikan Action Leader telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
 - 3) Melakukan monitoring terhadap Action Leader dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
 - 4) Memberikan arahan bila Action Leader mengalami masalah;
 - 5) Melakukan intervensi bila Action Leader mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.
- a. Action Leader : Ade Suryana, S.Sos. (Kasi Trantibum)
- 1) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor.
 - 2) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah.

- 3) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan coach;
 - 4) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan;
 - 5) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholders baik eksternal maupun internal;
 - 6) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
 - 7) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.
- b. Tim Efektif :
- 1) Membantu/ mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
 - 2) Bertugas dalam membuat perencanaan pembuatan alur dan pedoman pengawasan terhadap pemeriksaan status pasien sesuai arahan dan petunjuk dari action leader;
 - 3) Bertugas dalam membuat perencanaan administrasi, penyertaan partisipasi stake holder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - 4) Bertugas menyediakan data dukung yang diperlukan dalam aksi perubahan;
 - 5) Membantu Action Leader dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;

2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan Anggaran untuk pelaksanaan Aksi perubahan ini bersumber dari sumber dana swadaya. Jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan ini sebanyak Rp. 1.700.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN			
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1.	Rapat Tim Efektif	3	Kali	150.000,-	450.000,-
2.	Pembuatan aplikasi	1	Paket	500.000,-	500.000,-
3.	Penyusunan buku pedoman	1	Paket	150.000,-	150.000,-
4.	Sosialisasi aplikasi dan Buku Pedoman	1	Kali	500.000,-	500.000,-
5.	ATK	1	Paket	100.000,-	100.000,-
TOTAL					1.700.000,-
<i>Terbilang: Satu Juta Tujuh ratus Ribu Rupiah</i>					

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud yang mendukung *action leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

1. Ruang Aula/ Rapat
2. Laptop/Komputer
3. Printer
4. Alat tulis kantor
5. Jaringan Internet

4. Strategi mengatasi masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Manajemen Resiko

No	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas antara tugas dan fungsi dalam organisasi dengan aksi perubahan
2	Tim efektif kurang proaktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok dan fungsi di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas serta mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi
	Belum terbiasanya	Stakeholder	Melakukan

	stakeholder dalam menggunakan aplikasi tersebut	terkadang lupa dalam menggunakan aplikasi tersebut dan masih menggunakan cara konvensional dalam penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan Desa	sosialisasi secara berkala terkait penggunaan aplikasi Inovasi aksi perubahan untuk mengingatkan dan membiasakan dalam melaksanakan menyimpan laporan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa
--	---	---	---

Tabel 3.3. Manajemen resiko

B. Stakeholder

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan optimalisasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung

1. Dukungan Stakeholder

Adapun *Stakeholders* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dipisahkan menjadi :

a. *Stakeholders* internal

Kerjasama tim dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan cukup optimal meskipun masing-masing anggota tim sibuk dengan tugas pokok masing-masing, namun tetap membantu dan mendukung untuk melaksanakan aksi perubahan.

b. *Stakeholders* eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan optimalisasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung, *action leader* meminta dukungan kepada stakehoders eksternal, sehingga posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 3.4. Tabel Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Camat Kecamatan Pusakanagara berperan sebagai sponsor sekaligus mentor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk melaksanakan rencana aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
2	Sekretaris Kecamatan Pusakanagara memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	8
3	Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Pusakanagara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Promoters) +++	Sedang	7
4.	Kasi Pemerintahan Kecamatan Pusakanagara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (promoters) +++	Sedang	7
5.	Kasi Kesos Kecamatan Pusakanagara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (promoters) +++	Sedang	7

6.	Kasi Keamanan & Ketertiban Kecamatan Pusakanagara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (promoters) +++	Sedang	7
7.	Kasubag Umpeg Kecamatan Pusakanagara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (promoters) +++	Sedang	7
8.	Kasubag Perencanaan & Keuangan Kecamatan Pusakanagara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (promoters) +++	Sedang	7
9.	Para Staf Kecamatan Pusakanagara pada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (defender)	Sedang	7
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Kepala Desa	Mendukung (Defenders)	Rendah	4
2.	Ketua RW	Mendukung (Defenders)	Rendah	4
3.	Ketua RT	Mendukung (Defenders) ++	Rendah	4

4.	Masyarakat	Mendukung (Defenders) ++	Rendah	4
5.	IT	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	4

Tabel 3.5. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Internal											
1	Camat				√	(+) 9				Manage closely	Informatif
2	Sekcam				√	(+) 9				Manage closely	Informatif
3	Kasi pelayanan umum				√	(+) 8				Manage closely	Informatif
4	Kasi pemerintahan			√		(+) 8				Keep informed	Persuasif
5	Kasi kesos					(+) 8				Keep informed	Persuasif
6	Kasi keamanan dan ketertiban					(+) 8				Keep informed	Persuasif
7	Kasi umpeg					(+) 7				Keep informed	Persuasif
8	Kasi perencanaan dan keuangan					(+) 7				Keep informed	Persuasif
7	Para staf kecamatan	√	√					(+) 7		Keep informed	Persuasif
Eksternal											

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
8	Kepala desa			√				(+) 4		Keep satisfied	Persuasif
9	Ketua RW			√				(+) 4		Keep satisfied	Persuasif
10	Ketua RT			√				(+) 4		Monitor	Persuasif
11	Masyarakat			√				(+) 4		Monitor	Persuasif
12	IT	√						(+) 4		Monitor	Persuasif

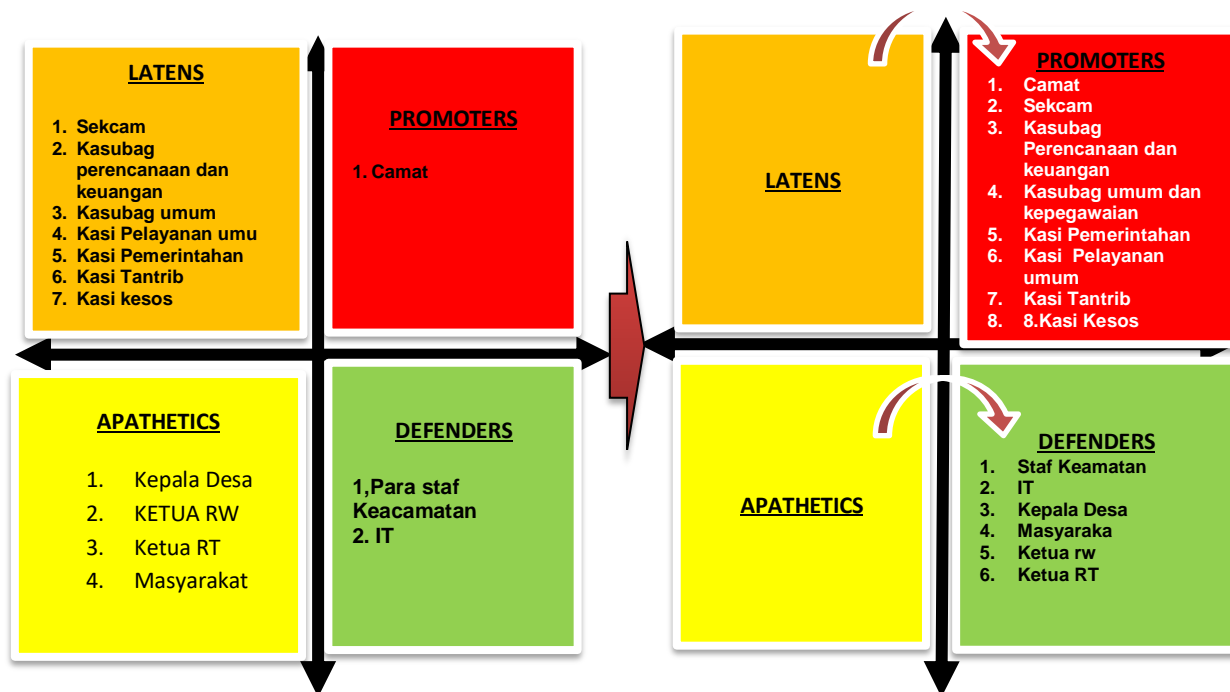
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- a. Kasi Pemerintahan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pembangunan, Kasi sosial budaya, Kasubag program dan keuangan, Kasubag umum dan kepegawaian sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- b. Kepala Desa dan Masyarakat sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki

pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder sebelum dan setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Apathetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna optimalisasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian, baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara milestone dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tabel 3.6. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi
SESUAIKAN DENGAN MILESTONE

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
A	TAHAP OFF CAMPUS			
1	PLANING (PERENCANAAN)			
	a. Laporan Kepada Mentor tentang rencana Aksi Perubahan dan berkonsultasi dengan mentor terkait aksi perubahan tim efektif	Minggu I Selasa, 28 Mei 2024	28 Mei 2024	Sesuai jadwal
	b. Koordinasi dengan steak holder Internal terkait aksi perubahan	Minggu I Rabu 29 Mei 2024	29 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Koordinasi dengan stakeholder external terkait perubahan	Minggu I Kamis 30 Mei 2024	30 Mei 2024	Sesuai jadwal
	d. Pengumpulan bahan dan data terkait pengumpulan	Minggu I Jum'at 31 Mei 2024	31 Mei 2024	Sesuai jadwal
2	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)			
	a. Rapat Pembentukan tim efektif	Minggu II Senin 3 Juni 2024	3 Juni 2024	Sesuai jadwal
	b. Pembuatan surat perintah bagi im efektif	Minggu II Selasa 4 Juni 2024	4 Juni 2024	Sesuai jadwal
	c. Pendistribusian surat perintah bagi tim efektif	Minggu II Rabu 5 Juni 2024	5 Juni 2024	Sesuai jadwal
	d. Rapat pembagian tugas tim efektif	Minggu II Kamis 6 Juni 2024	6 Juni 2024	Sesuai jadwal
	e. Rapat pembagian tugas tim efektif	Minggu II Jum'at 7 Juni 2024	7 Juni 2024	Sesuai jadwal
3	ACTUATING (PELAKSANAAN)			

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
	a. Pembuatan aplikasi penyimpanan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa di pusaa nagara	Minggu III (10-14 Juni 2024)	10-14 Juni 2024	Sesuai jadwal
	b. Penyusunan buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa	Minggu IV (17-20 Juni 2024)	19-20 Mei 2024	Tidak Sesuai jadwal dikarenakan hari raya idul adha di tanggal 17 dan 18 Juni 2024
	c. Pengesahan buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa	Minggu IV (21 Juni 2024)	21 Juni 2024	Sesuai jadwal
	d. Bimbingan Teknis buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa	Minggu V (24 Juni 2024)	24 Juni 2024	Sesuai jadwal
	e. Sosialisasi buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa	Minggu V (25 Juni 2024)	25 Juni 2024	Sesuai jadwal
	f. Implementasi buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa	Minggu V- VII (26 Juni-16 Juli 2024)	26 Juni-16 Juli 2024	Sesuai jadwal
4	MONITORING DAN EVALUASI			
	a. Melaksanakan monitoring pertanyaan untuk dimasukkan kedalam google form	Minggu VIII (17 Juli 2024)	17 Juli 2024	Sesuai jadwal
	b. Melaksanakan monitoring pertanyaan untuk dimasukkan kedalam google form	Minggu VIII (18 Juli 2024)	18 Juli 2024	Sesuai jadwal
	c. Evaluasi evaluasi implementasi aplikasi <i>google drive</i> .	Minggu VIII (19-20 Juli 2024)	19-20 Juli 2024	Sesuai jadwal
	d. Membuat laporan hasil aksi perubahan	Minggu VIII (21 Juli-23)	21 Juli-23 Juli 2024	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
		Juli 2024)		

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.7 Pencapaian hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Koordinasi dengan Mentor.	1 Giat	100%
2	Permohonan dukungan Stakeholder Internal	1 Giat	100%
3	Permohonan dukungan Stakeholder Internal	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%
2	Rapat koordinasi Tim Efektif	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat aplikasi penyimpanan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara dalam bentuk google drive	1 Giat	100%
2	Menyusun buku panduan penggunaan aplikasi penyimpanan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara dalam bentuk google drive	1 Dokumen	100%
3	Bimbingan Teknis penggunaan aplikasi penyimpanan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara dalam bentuk google drive	1 Giat	100%

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
3	Tersosialisasikannya penggunaan aplikasi penyimpanan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara dalam bentuk google drive	1 Giat	100%
4	Implementasi penggunaan aplikasi penyimpanan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara dalam bentuk google drive	1 Giat	100%
5	Pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan mensosialisasikan hasilnya	1 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
2	Penyerahan penggunaan aplikasi penyimpanan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara dalam bentuk google drive kepada pimpinan	1 Giat	100%

Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Koordinasi dengan secam selaku Mentor

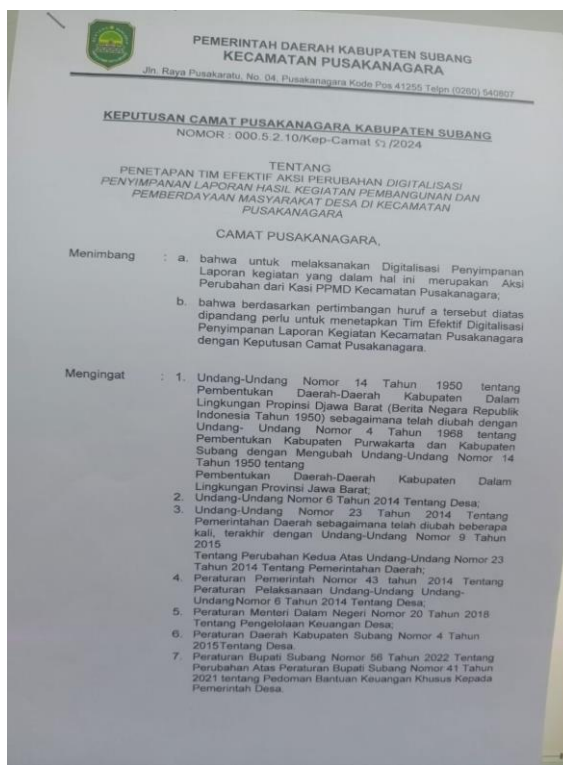
Laporan dan koordinasi dengan camat selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan lancar. Pada kegiatan ini, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.3. Koordinasi dengan Mentor

b. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan Surat Tugas Nomor: 52 tanggal 4 Juni 2024. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.





Gambar 3.4. Sprin Tim Efektif

c. Rapat Tim Efektif

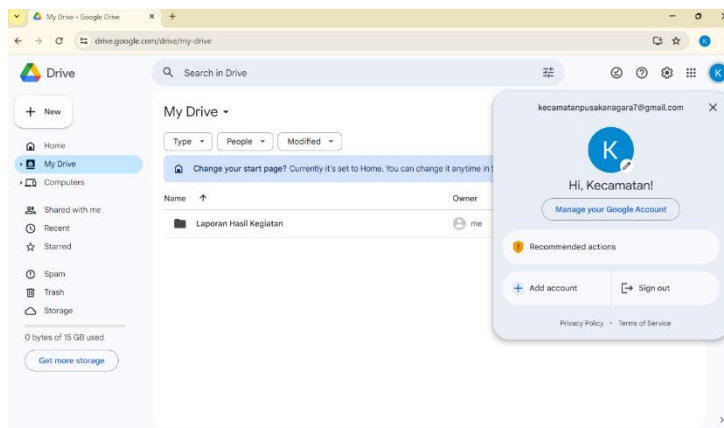
Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang Digitalisasi penyimpanan laporan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dikecamatan pusakanagara Rapat dengan tim efektif dilaksanakan sebanyak tiga kali, pertama untuk pembentukan tim efektif, yang kedua dan ketiga membahas pembagian tupoksi tim efektif, terkait Digitalisasi penyimpanan laporan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara.



Gambar 3.6. Rapat tim efektif

d. Terwujudnya aplikasi Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara

Capaian kegiatan pembuatan aplikasi Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara mencapai 100%..



Gambar 3.7. aplikasi dalam bentuk google drive

- e. Tersusunnya buku panduan/manual book penggunaan aplikasi Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara Capaian kegiatan pembuatan manual book/buku panduan penggunaan aplikasi Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara mencapai 100%.



- f. Tersosialisasikannya buku panduan/manual book Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan

Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara kepada *stakeholder* internal, maupun *Stakeholder* eksternal.

Kegiatan sosialisasi Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara dilaksanakan setelah tersusunnya Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara. Sosialisasi ini diberikan kepada para stakeholder.



Gambar 3.9. Sosialisasi Aksi Perubahan

- i. Implementasi aplikasi Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara

Implementasi dari optimalisasi Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di

kecamatan pusakanagara ini dilaksanakan dengan mencatat setiap pelaporan harian dan kejadian kedalam google drive ,.



j. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

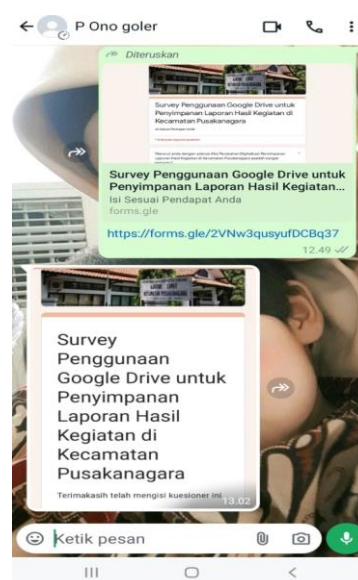
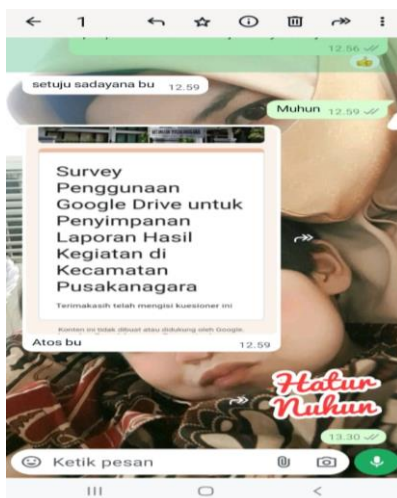
Dalam melakukan aksi perubahan, action leader mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan.



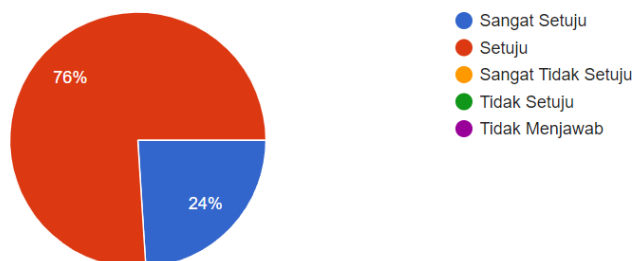
k. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. Action leader membuat angket/kuesioner melalui *googleform* dengan menyebarkan angket/kuesioner menggunakan Whatsapp (WA) di mana responden dapat membuka melalui link: bit.ly/AngketAksiPerubahan yang berisi 5 pertanyaan dengan responden sebanyak 25 yang terdiri dari stakeholder internal (33,9%), masyarakat (32,2 %), .ketua rt (20,3%) dan ketua rw (13,6%).

Dalam melakukan perhitungan/pengukuran menggunakan metode skala likert, yaitu: 1. Sangat Tidak Setuju (STS); 2. Tidak Setuju (TS); 3. Kurang Setuju (KS); 4. Setuju (S); dan 5. Sangat Setuju (SS).



1. Menurut anda, dengan adanya aksi perubahan Digitalisasi Penyimpanan Laporan Hasil Kegiatan di Kecamatan Pusakanagara apakah sangat terbantu?



Gambar 3. Jawaban Responden terhadap pertanyaan 1

Dari jawaban 25 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 19 responden x 4 poin = 76 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 6 responden x 5 poin = 30 poin

Total skor 106

Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi. Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah responden x skor terendah. Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

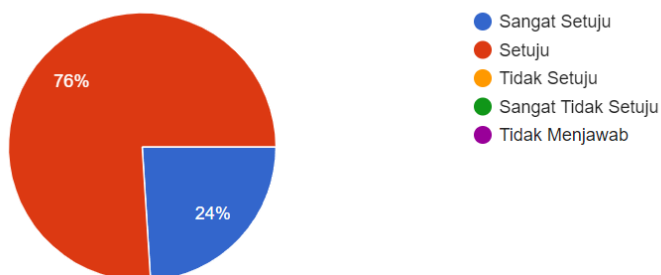
Skor maksimum = $25 \times 5 = 125$

Skor minimum = $25 \times 1 = 25$

Indeks persentase = $106 : 125 \times 100 = 84,80\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa digitalisasi penyimpanan laporan hasil kegiatan di Kecamatan Pusakanagara sangat terbantu.

2. Penggunaan Google Drive dapat meningkatkan pelayanan di Kecamatan Pusakanagara



Gambar 4. Jawaban Responden terhadap Pertanyaan

Dari jawaban 25 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden \times 1 poin = 0 poin
- Tidak setuju diberikan oleh 0 responden \times 2 poin = 0 poin
- Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden \times 3 poin = 0 poin
- Setuju diberikan oleh 19 responden \times 4 poin = 76 poin
- Sangat Setuju diberikan oleh 6 responden \times 5 poin = 30 poin

Total skor 106

Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi. Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah responden x skor terendah. Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

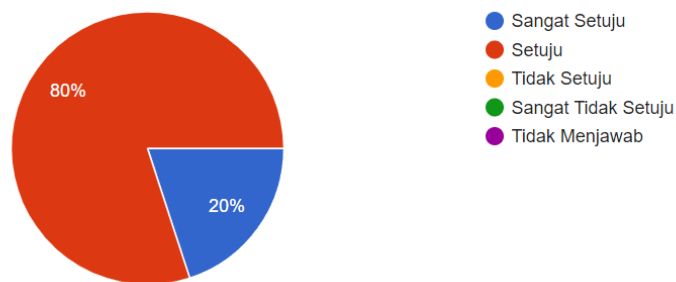
$$\text{Skor maksimum} = 25 \times 5 = 125$$

$$\text{Skor minimum} = 25 \times 1 = 25$$

$$\text{Indeks persentase} = 106 : 125 \times 100 = 84,80\%$$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa pelayanan menggunakan google drive dapat meningkatkan pelayanan.

3. Laporan Hasil Kegiatan melalui Google drive akan menjadi efektif dan efisien. Bagaimana menurut anda?



Gambar 5. Jawaban Responden terhadap Pertanyaan

Dari jawaban 25 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin

(d) Setuju diberikan oleh 20 responden x 4 poin = 80 poin

(e) Sangat Setuju diberikan oleh 5 responden x 5 poin = 25 poin

Total skor 105

Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi. Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah responden x skor terendah. Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

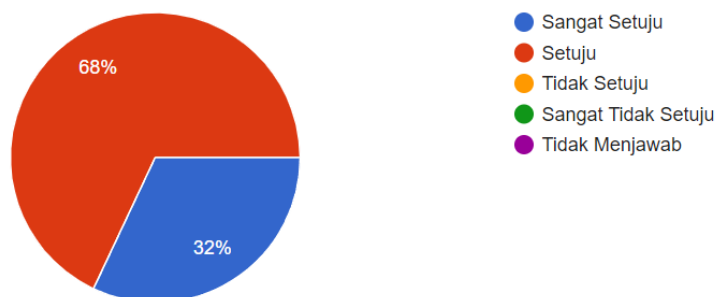
Skor maksimum = $25 \times 5 = 125$

Skor minimum = $25 \times 1 = 25$

Indeks persentase = $105 : 125 \times 100 = 84\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa google drive dapat membantu penyimpanan laporan hasil kegiatan dengan efektif dan efisien.

- 4) Dengan adanya Digitalisasi Penyimpanan menggunakan Google Drive di Kecamatan Pusakanagara, kemudahan akses bisa berjalan dengan baik.



Gambar 6. Jawaban Responden terhadap Pertanyaan

Dari jawaban 25 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 17 responden x 4 poin = 68 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 8 responden x 5 poin = 40 poin

Total skor 108

Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi. Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah responden x skor terendah. Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

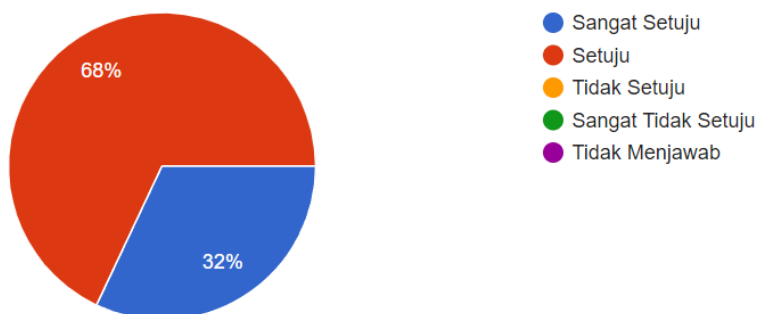
Skor maksimum = $25 \times 5 = 125$

Skor minimum = $25 \times 1 = 25$

Indeks persentase = $108 : 125 \times 100 = 86,4\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa google drive mudah diakses.

- 5) Google drive merupakan tempat penyimpanan file dan dokumen yang disimpan secara online sehingga dalam pencarian informasi dan data lebih mudah dan cepat.



Gambar 7. Jawaban Responden terhadap Pertanyaan 5

Dari jawaban 25 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 17 responden x 4 poin = 68 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 8 responden x 5 poin = 40 poin

Total skor 108

Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi. Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah responden x skor terendah. Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

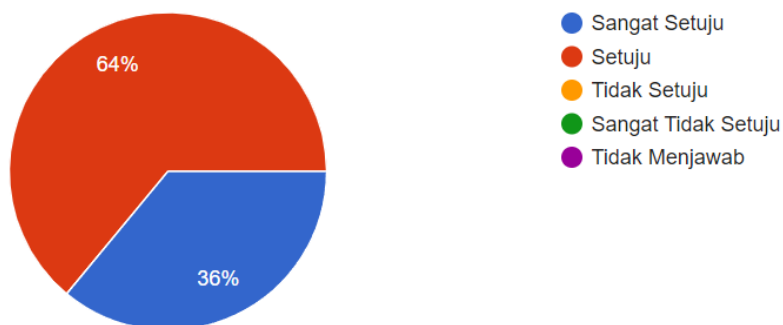
$$\text{Skor maksimum} = 25 \times 5 = 125$$

$$\text{Skor minimum} = 25 \times 1 = 25$$

$$\text{Indeks persentase} = 108 : 125 \times 100 = 86,4\%$$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa penyimpanan laporan hasil kegiatan di Kecamatan Pusakanagara dengan menggunakan google drive dapat memudahkan dalam mencari informasi dan cepat.

- 6) Penggunaan google drive dalam penyimpanan laporan hasil kegiatan di Kecamatan Pusakanagara menghemat waktu dan biaya.



Gambar 8. Jawaban Responden terhadap Pertanyaan

Dari jawaban 25 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 16 responden x 4 poin = 64 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 9 responden x 5 poin = 45 poin

Total skor 109

Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi. Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah responden x skor terendah. Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

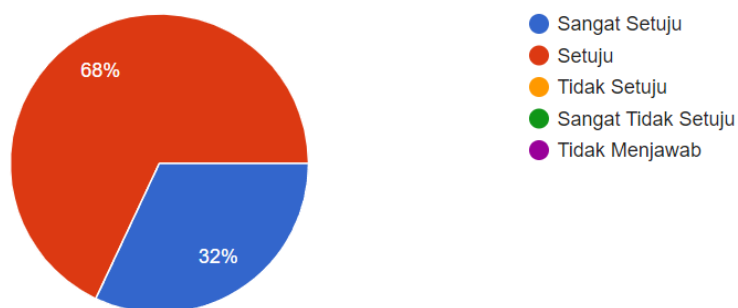
Skor maksimum = $25 \times 5 = 125$

Skor minimum = $25 \times 1 = 25$

Indeks persentase = $109 : 125 \times 100 = 87,2\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa penyimpanan laporan hasil kegiatan di Kecamatan Pusakanagara dengan menggunakan google drive dapat menghemat waktu dan biaya.

- 7) Google drive dapat memudahkan dalam penyimpanan laporan kegiatan di Kecamatan Pusakanagara.



Gambar 9. Jawaban Responden terhadap Pertanyaan 7

Dari jawaban 25 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- Setuju diberikan oleh 17 responden x 4 poin = 68 poin
- Sangat Setuju diberikan oleh 8 responden x 5 poin = 40 poin

Total skor 108

Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi. Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah responden x skor terendah. Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

Skor maksimum = $25 \times 5 = 125$

Skor minimum = $25 \times 1 = 25$

Indeks persentase = $108 : 125 \times 100 = 86,4\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa penyimpanan laporan hasil kegiatan di Kecamatan Pusakanagara dengan menggunakan google drive dapat memudahkan pelayanan.

- k. Penyerahan aplikasi Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara kepada pimpinan

Penyerahan output aksi perubahan berupa aplikasi dan manual book Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara di ruang camat kecamatan pusakanagara



Gambar 3.19. Penyerahan output aksi perubahan

3. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku.

Adapun upaya yang dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengikuti webinar persandian dan Keamanan Informasi	4 Juli 2024	
2	Melakukan bedah buku Pancasila dan Kewarganegaraan	5 Juli 2024	

4. Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan

Materi pilihan yang diambil adalah sebagai berikut:

a. ASN yang berwawasan kebangsaan

Materi pelatihan ini memberi penguatan kembali kepada *action leader* bahwa ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. ASN merupakan instrumen penting dalam mencapai tujuan nasional negara Indonesia.

Dalam rangka mencapai tujuan nasional negara Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan UUD 1945, diperlukan ASN yang berwawasan kebangsaan, profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme sehingga mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, serta mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Penguatan pemahaman tentang wawasan kebangsaan ini adalah hal yang harus rutin diberikan kepada ASN mengingat pengaruh lingkungan, globalisasi dan media sosial yang saat ini semakin kuat.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* memandang perlunya penguatan kembali pemahaman tentang wawasan kebangsaan di hati dan pikiran *action leader* maupun tim efektif untuk meningkatkan kesadaran dan kecintaan terhadap bangsa dan negara serta memperkuat rasa nasionalisme dan kepatuhan ASN terhadap negara dan pemerintah yang sah, sehingga mampu bekerja memberikan pelayanan dengan optimal.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan *off campus* peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di kecamatan pusakanagara didapatkan beberapa simpulan sebagai berikut :

1. Tujuan pada tahap off campus aksi perubahan telah tercapai sesuai rencana, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Tersusunnya buku pedoman penggunaan aplikasi Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara
 - b. Terlaksananya sosialisasi buku pedoman aplikasi Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara
 - c. Terimplementasikannya buku pedoman aplikasi Penyimpanan hasil laporan kegiatan Pembangunan pemberdayaan Masyarakat desa di kecamatan pusakanagara
2. Keberhasilan pencapaian tujuan aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan tentang Digitalisasi penyimpanan laporan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan masyarakat desa adalah

1. Pelaksanaan penyimpanan laporan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan masyarakat desa harus terus dimonitoring agar sistem dilaksanakan secara berkesinambungan sebagai bentuk pelayanan kepada user.
2. Perlu dibuatkan aplikasi yang bersifat online sehingga dapat lebih cepat mengetahui tentang penyimpanan laporan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan masyarakat desa secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tentang Road Map Reformasi
Rirokrasi 2020- 2024

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core
Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2019. Modul Diagnosa Organisasi. Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas,

Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Komunikasi Dalam Pelayanan
Publik. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

Lembaga Administrasi Negara, 2019. Pelayanan Publik Digital. Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas

