

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI PENDATAAN INVENTARIS KANTOR DI
KECAMATAN RANCAEKEK KABUPATEN BANDUNG**



Oleh :

HAMID MUBAROK, S.Sos.,M.AP

Nomor Siswa : 20240307030121

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**DIGITALISASI PENDATAAN INVENTARIS KANTOR
DI KECAMATAN RANCAEKEK KABUPATEN BANDUNG**

Peserta Pelatihan:

HAMID MUBAROK, S.Sos.M.AP
Nosis : 20230707020356

Telah disetujui pada tanggal : 24 Juli 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



DAVID PARDEDE, S.Th., M.M

NIP 197601052005011007

Mentor



Dra. NOOR SYAHADAH, M.Si

NIP.196801101994032014

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : HAMID MUBAROK, S.Sos.M.AP
NOSIS : 20240307030121
Instansi : Kecamatan Rancaekek Kabupaten Bandung
Jabatan : KasubagUmum dan Kepegawaian
Tempat Aktualisasi : Kecamatan Rancaekek

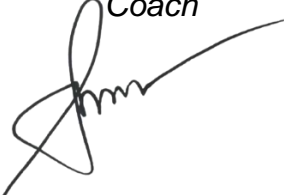
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Aksi Perubahan Telah terlaksana dan sesuai dengan Rencana Aksi.
2. Capaian Aksi Perubahan 100 % dan telah didukung dengan eviden lengkap
3. Log Activiti dari minggu pertama samapinggu delapan Lengkap
4. Laporan akhir Aksi Perubahan Siap diseminarkan

Bandung, 24 Juli 2024

Coach


DAVID PARDEDE, S.Th., M.M

NIP 197601052005011007

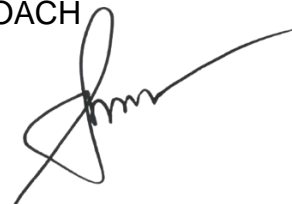
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Nama Peserta : HAMID MUBAROK,S.Sos.M.AP
Nosis : 20240307030121
Instansi : Kecamatan Rancaekek
Nama Coach : **DAVID PARDEDE,S.Th.,M.M**

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Digitalisasi Pendataan Inventaris Kantor Kecamatan di Kantor Kecamatan Rancaekek Kabupaten Bandung.	1. Mengikuti webinar Penyusunan SKP dan Pengisian Aplikasi Sasikap Evo 2. Penghapusan Barang milik Daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten Bandung 3. Webinar Kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana sejak dini Penanganan Inventaris Kantor	1. Webinar 2. Webinar 3. Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader dan tim efektif untuk meambah menambah pengetahuan dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	1. Diselenggarakan Oleh BKPSDM Kabupaten BAndung 2. Diselenggrakan oleh BKPSDM Kapaten Bandung 3. Diselenggarakan BPBD Kabupaten Bandung .

Bandung, 24 Juli 2024

COACH



DAVID PARDEDE.S.Th..M.M.

NIP 197601052005011007

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

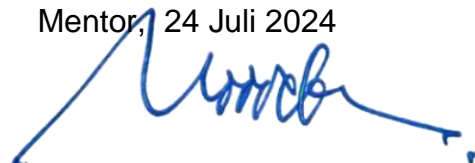
Disusun Oleh : HAMID MUBAROK,S.Sos.,M.A.P

NOSIS : 20240307030121

Saya menilai peserta **Sangat Mampu**/ Mampu /KurangMampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan dengan jelas sebagai berikut :

- 1 Memiliki rumusan masalah yang dilengkapi dengan data dan teknik analisis isu yang baik.
- 2 Memiliki inovasi berupa **“DIGITALISASI PENDATAAN INVENTARIS KANTOR DIKECAMATAN RANCAEKEK KABUPATEN BANDUNG”**
- 3 Memiliki tahapan rencana dan pengendalian mutu yang baik
- 4 Memiliki kejelasan peta/identifikasi sumberdaya organisasi yang baik
- 5 Memiliki rencana strategi pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan

Mentor, 24 Juli 2024



Dra.NOOR SYAHADAH.M.Si

NIP. 196801101994032014

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia- Nya sehingga saya sebagai action leader dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berjudul “**DIGITALISASI PENDATAAN INVENTARIS KANTOR DIKECAMATAN RANCAEKEK KABUPATEN BANDUNG**” sebagai rangkaian dari kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengwas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024. Tidak lupa sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada junjunan kita Nabi Muhammad SAW, kepada keluarga, sahabat dan para pengikutnya sampai akhir jaman.

Tujuan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah untuk mengidentifikasi permasalahan pada organisasi Perangkatan Daerah Kecamatan, dimana identifikasi tersebut diharapkan akan membawa perbaikan dan perubahan serta inovasi baru dalam meningkatkan kinerja.

Terima kasih kami ucapkan kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan LHAP ini khususnya Ibu Dra. Noor Syahadah,M.Si selaku Mentor dan Bapak David Pardede,S.Th.M.M. sebagai Coach serta semua pihak yang telah berpartisipasi secara moril.

Sangat disadari bahwa LHAP yang saya susun belum sempurna baik segi isi, susunan, bahasa maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan dari semua guna menjadi acuan agar peserta PKP menjadi lebih baik lagi dimasa mendatang.

Semoga LHAP ini bisa menambah wawasan dan alternatif untuk adopsi aksi perubahan serta bermanfaat untuk acuan dalam perubahan kearah yang lebih baik.

Bandung, 24 Juli 2024

Peserta PAP



HAMID MUBAROK,S.Sos.M.AP

Nosis 20240307030121

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	iii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iv
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	v
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan	11
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	12
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	13
C. Ruang Lingkup	14
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	15
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan	15
1. Kegiatan.....	15
2. Waktu Pelaksanaan	16
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	16
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	20
1. Stakeholder Internal	20
2. Stakeholder External	21
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	24
4. Strategi Komunikasi	25
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	28
A. Pemanfaatan Sumber Daya	28
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)	28

2. Pengelolaan Anggaran.....	30
3. Pengelolaan Sarana Prasarana	30
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	30
B. <i>Stakeholder</i>	31
1. Dukungan Stakeholder.....	31
a. Stakeholder Internal	
.....	32
b. Stakeholder Eksternal	32
C. Capaian Aksi Perubahan.....	35
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	35
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	39
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi	
dalam AksiPerubahan.....	57
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	60
BAB IV PENUTUP.....	61
A. Simpulan	61
B. Rekomendasi	62
DAFTAR PUSTAKA	63
RIWAYAT HIDUP	64
LAMPIRAN-	
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Keadaan pegawai berdasarkan jumlah	3
Tabel I.2 Komposisi pegawai berdasarkan golongan	3
Tabel I.3 Keadaan pegawai berdasarkan jabatan	4
Tabel I.4 Rekapitulasi surat masuk dan keluar tahun 2023.....	5
Tabel I.5 Daftar kehadiran PNS	7
Tabel I.6 Rekap daftar aset	9
Tabel I.7 Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan	10
Tabel I.8 analisis USG	10
Tabel II.1 Tahapan Rencana aksi perubahan	16
Tabel II.2 Identifikasi Stakeholder.....	21
Tabel III.1 Rencana anggaran biaya	30
Tabel III.2 Manajemen resiko.....	31
Tabel III.3 Identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan.....	32
Tabel III.4 Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	35
Tabel III.5 Pencapaian hasil Aksi perubahan.....	39
Tabel III.6 Perbandingan rencana capaian aksi perubahan dengan capaian pelaksanaan aksi perubahan	57
Tabel III.7 Strategi pengembangan kompetensi.....	57

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 - Struktur Organisasi Unit	
Bagan 2 - Netmap sebelum aksi perubaha	
Bagan 3 - Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan	
Bagan 4 - Struktur Tata Kelola SDM	56
Bagan 5 - Peta Jejaring (Net Map) setelah aksi perubahan	63
Bagan 6 - Kurva Kuadran Analisa Stakeholder setelah aks perubahan	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 kondisi arsip	6
Gambar 3.1 Laporan action leader kepada mentor.....	
Gambar 3.2 Koordinasi rencana pembentukan tim efektif.....	
Gambar 3.3 Penyusunan SP pembentukan tim efektif.....	763
Gambar 3.4 Penyerahan SK dan pembagian tugas tim efektif.....	764
Gambar 3.5 Koordinasi dengan stakeholder eksternal.....	764
Gambar 3.6 Pembuatan Barcode.....	775
Gambar 3.7 uji coba Barcode.....	776
Gambar 3.8 SK Barcode	46
Gambar 3.9 Undangan sosialisasi Barcode	47
Gambar 3.10 Sosialisasi Barcode.....	48
Gambar 3.11 Undangan Sosialisasi Digitatan (eksternal).....	48
Gambar 3.12 Sosialisasi Barcode eksternal	49
Gambar 3.13 Input data	50
Gambar 3.14 Surat keberlanjutan Barcode.....	51
Gambar 3.15 Usulan penggunaan Barcode kedalam renja	51
Gambar 3.16 Form kuisisioner monitoring dan evaluasi Barcode	52
Gambar 3.17 hasil kuisisioner Barcode.....	54
Gambar 3.18 sertifikat webinar	58
Gambar 3.19 sertifikat webinar	58
Gambar 3.20 sertifikat webinar	59
Gambar 3.21 sosialisasi webinar	60

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

Kecamatan Rancaekek merupakan salah satu Kecamatan yang berada di wilayah dataran rendah, berbatasan langsung dengan kabupaten sumedang, dikelilingi kawasan industri menopang perekonomian, pemerintahan, banyak pabrik yang merupakan ciri khas dari kecamatan rancaekek sebanyak 154 pabrik, kota industri terbesar yang berada di kabupaten Bandung.

Berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Nomor. 12 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Kabupaten Bandung. Kecamatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan.

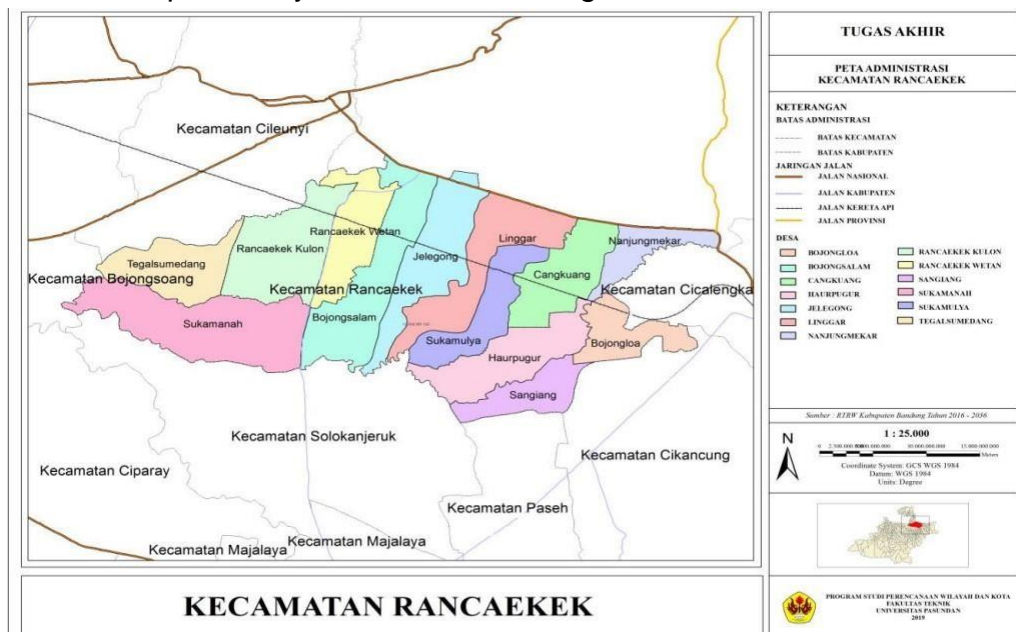
Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kecamatan mempunyai fungsi Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, Pengkoordinasian kegiatan pelayanan publik, Pengkoordinasian kegiatan pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan, Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi

kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan, Penyelenggaraan teknis administrative ketatausahaan, dan Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang- undangan.

Kecamatan Rancaekek meliputi 13 desa dan 1 kelurahan, yaitu :

1. Desa Bojongloa;
2. Desa Bojongsalam;
3. Desa Cangkung;
4. Desa Haurpugur;
5. Desa Jelegong;
6. Desa Linggar;
7. Desa Nanjungmekar;
8. Desa Rancaekek Kulon;
9. Desa Rancaekek Wetan;
10. Desa Sangiang;
11. Desa Sukamanah;
12. Desa Sukamulya;
13. Desa Tegalsumedang dan
14. Kelurahan Rancaekek Kencana

Kecamatan rancaekek membawahi beberapa desa hal ini dapat dilihat dari peta wilayah rancaekek sebagai berikut



Dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan oleh pemerintah kabupaten bandung, kecamatan rancaekek melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan diawaki oleh beberapa perangkat yang ada dikecamatan sehingga roda pemerintahan dalam berjalan dengan lancar, Adapun struktur organisasi Kecamatan Rancaekek Kabuapten Bandung, dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Peraturan Bupati Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan,

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Rancaekek Kabupaten bandung terdiri atas :

1. Camat
2. Sekretariat;
3. Subbag Peogram dan keuangan
4. Seksi Pemerintahan;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
7. Seksi Pembangunan
8. Seksi Sosial Budaya
9. Jabatan Fungsional

Dari struktur organisasi tersebut Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *Action Leader* menduduki jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas Menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, Pemeliharaan perpustakaan dinas serta Pemeliharaan administrasi kepegawaian

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dibidang urusan umum dan

kepegawaian;

- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- c. Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
- e. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- g. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- h. Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat dinas;
- i. Pengadaan sarana dan prasarana dinas;
- j. **Pemeliharaan sarana prasarana dinas;**
- k. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
- l. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- m. Pemeliharaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- n. Pemeliharaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- o. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas;
- p. Pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
- q. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- r. Pemeliharaan kesejahteraan pegawai;
- s. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- t. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- u. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- v. Pengkoordinasian Pemeliharaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait;
- w. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sekretaris;

- x. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

2. Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah :

1. Sebagai bukti dalam pelaksanaan Aksi Perubahan untuk mewujudkan satu inovasi Digitalisasi Peendataan Inventaris Kantor di Kecamatan Rancaekek Kabupaten Bandung
2. Sebagai bahan pertanggungjawaban Action Leader dalam melaksanakan Aksi Perubahan di Kasubag Umum dan Kepegawaian di kecamatan Rancaekek Kabupaten Bandung.
3. Membangun komunikasi yang efektif kepada sluruh steakholder yang terkait dalam aksi perubahan ini.

D. Tujuan Jangka Menengah (3 – 6 bulan)

Melaksanakan pendataan inventaris kantor secara kontinyu agar lebih tertib administrasi sehingga penyelenggraan pemerintahan dalam berjalan dengan efektif dan efisien .

E. Tujuan Jangka Panjang (12 Bulan)

Mengembangkan aplikasi pendataan inventaris kantor ke aplikasi yang bisa di akses secara online di kantor kecamatan rancaekek, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

A. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Nilai tambah bagi organisasi dari inovasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1	Pendataan inventaris kantor	Waktu yang diperlukan 2 hari	waktu yang diperlukan 1 hari	efisiensi waktu 1 hari
2	Pencarian data inventaris kantor	Waktu yang diperlukan 2 jam	waktu yang diperlukan 15 menit	Nihil

3	ATK	Rp 1.500.000 dalam 1 tahun	Rp 200.000	Efisiensi sebesar Rp 1.300.000 per tahun.
---	-----	----------------------------------	------------	--

Tabel 1.3 Nilai tambah bagi Organisasi

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi Perubahan yang akan dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Internal

a. Penghematan waktu dan biaya

Dengan adanya Pendataan inventaris kantor menggunakan aplikasi Barcode lebih menghemat waktu, karena tidak perlu mencatat secara manual.

b. Tersedianya Data inventaris kantor yang tersusun dalam bentuk barcode sehingga bisa dilaksanakan secara efektif dan efisien.

c. Efektifitas Kinerja dari Subag Umum dan kepegawaian meningkat dalam hal Pencatatan pelaporan harian dan kejadian.

2. Eksternal

a. Dapat lebih cepat dan tanggap jika mencari data inventaris kantor

b. Peningkatan kinerja daripada personal dalam melakukan pelayanan yang dalam hal ini pendataan inventaris kantor

Aksi perubahan ini juga berkontribusi pada penyelesaian permasalahan pelayanan organisasi pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keterkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik/Berdampak.

1. Pengentasan Kemiskinan

2. Peningkatan Investasi

3. Digitalisasi administrasi pelayanan Publik

4. Program Prioritas Pemerintah.

Kegiatan pencatatan pelaporan harian dan kejadian berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari kasubag umum dan Kepegawaian, 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.

B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

A. Inovasi Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan tersebut diatas maka inovasi rencana aksi perubahan yang dibuat berupa:

1. Membuat aplikasi barcode untuk melakukan pendataan inventaris kantor
2. Membuat buku panduan penggunaan aplikasi inventaris kantor kecamatan Rancaekek Kabupaten Bandung.

B. Output Rencana Aksi Perubahan

Adapun *Output* rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya sebuah aplikasi barcode
2. Terkoneksinya data-data inventaris kantor secara mudah, efektif dan efisien
3. Terselenggaranya sistem pendataan inventaris kantor kecamatan rancaekek
4. Tersedianya buku panduan untuk mempermudah penggunaan aplikasi barcode.

C. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan pendataan inventaris kantor di kecamatan rancaekek kabupaten bandung. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leadertelah* melakukan inovasi berupa Pendataan tersebut melalui barcode.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap Atau Milestone sebelum 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 (atasan langsung) dan Sponsor 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 pencatatan pelaporan harian dan kejadian
- 2) Penyusunan Buku pedoman aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian .
- 3) Pengesahan Buku pedoman aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian
- 4) Melaksanakan bimbingan teknis bagi personil yang akan menginput pencatatan pelaporan harian dan kejadian.
- 5) Sosialisasi aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian.

- 6) Impelementasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian
- 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	WAKTU	KETERANGAN
TAHAP ON CAMPUS	2 (DUA) BULAN	
1. <i>Planning</i> (Perencanaan)	Minggu I	
a. Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	28 Mei 2024	Dokumentasi

b. Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan sertaberkonsultasi mengenai aksi perubahan	29 Mei 2024	Dokumentasi, Persetujuan dan dukungan
c. Koordinasi dengan stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	30 Mei 2024	Dokumentasi
d. Koordinasi dengan stakerholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan	30 Mei 2024	Dokumentasi
e. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	31 Mei 2024	Dokumentasi Data yang berkaitan dengan aksiperubahan
2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian)	Minggu II	
a. Pembentukkan tim efektif	3 Juni 2024	Terbentuknya tim efektif
b. Pembuatan surat perintah tim efektif	4 Juni 2024	Sprin Tim Efektif
c. Pendistribusian surat perintah tim efektif	5 Juni 2024	Terdistribusikannya surat Perintah tim efektif
d. Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	6 Juni 2024	Pembagian tugas tim efektif

e. Persiapan untuk pembuatan barcode	7 Juni 2024	Suratundangan Blangko daftar hadir
3. <i>Actuating</i> (Pelaksanaan)	Minggu III	
a. Pembuatan barcode pendataan inventaris kantor	10 - 14 Juni 2024	Tersedianya aplikasi Barcode
	Minggu IV	
b. Penyusunan buku pedoman penggunaan barcode inventaris kantor	19-21 Juni 2024	Tersedianya aplikasi Barcode
	Minggu V	
a. Pengesahan buku pedoman penggunaan barcode inventaris kantor oleh pimpinan	24 Juni 2024	Legalisasi buku pedoman Pembuatan Barcode
a. Bimbingan teknis penggunaan barcode inventaris kantor	25 Juni 2024	Undangan, Absensi, Dokumentasi
b. Sosialisasi buku pedoman penggunaan barcode inventaris kantor	27 Juni 2024	Undangan, Absensi, Dokumentasi
c. Impelementasi aplikasi penggunaan barcode inventaris kantor	28 Juni 2024	Terimplementasikan nya aplikasi pembuatan barcode
	Minggu VI	
Implementasi aplikasi	1 – 5 Juli 2024	Terimplementasikan nya aplikasi barcode
penggunaan barcode inventaris kantor		

	Minggu VII	
Implementasi aplikasi penggunaan barcode inventaris kantor	8 - 12 Juli 2024	Terimplementasikannya aplikasi barcode
4. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VIII	
a. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	15 – 19 Juli 2024	Ceklis monitoring dan pelaksanaan evaluasi
b. Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	20-23 juli 2024	Laporan akhir, Dokumentasi
TAHAP PASKA PELATIHAN		
1. Jangka Menengah		
Melaksanakan pendataan inventaris kantor secara kontinyu agar lebih tertib administrasi sehingga Penyelenggaraan pemerintahan dalam berjalan dengan efektif dan efisien	September 2024 s.d Januari 2025	
2. Jangka Panjang		
Mengembangkan aplikasi pendataan inventaris kantor ke aplikasi yang bisa diakses secara online di kantor kecamatan rancaekek, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.	Februari s.d Desember 2025	

Tabel 1 - Tahapan Rencana Aksi Perubahan

B. *Stakeholder* sebelum Aksi Perubahan

Dalam aksi perubahan ini terdapat *stakeholder* internal dan eksternal. *Stakeholder* internal diharapkan dapat mengambil peran penting dalam melaksanakan aksi perubahan yang terdiri dari Camat, para kasi, para kasubag dan staf.

Pada pelaksanaan aksi perubahan *stakeholder* Internal memberikan dukungan yang baik seperti dipaparkan pada penjelasan berikut ini:

1. *Stakeholder* Internal :

- a Camat
- b Sekcam
- c Kasi Pemerintahan
- d Kasi Pemberdayaan
- e Kasi Pembangunan
- f Kasi Sosial Budaya
- g Kasi Tarntibun
- h Kasubag Program Keuangan
- i Staf Para Kasi

2 *Stakeholder* Eksternal

- a. Kepala Desa
- b. Lurah
- c. 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 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 tertentu.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi 43able43 tertentu.

Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadrandengan 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 44able di bawah ini:

Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Camat	mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	9
b	Sekcam	mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	8
c	Kasi pemerintahan	cukup mendukung (latens) +	Tinggi	7
d	Kasi pemberdayaan masyarakat	Cukup Mendukung (latens) +	Tinggi	7
e	Kasi Pembangunan	Cukup Mendukung (latens) +	Tinggi	6

f	Kasi Sosial Budaya	Cukup Mendukung (latens) +	Tinggi	6
g	Staf seksi Trantibum	Mendukung (Defender) +	Tinggi	7
h.	Kasubag Program dan keuangan	Cukup Mendukung (latens) +	Tinggi	6
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kepala Desa	Netral (Apathetic) +	Rendah	2
b	Masyarakat	Netral (Apathetic) +	Rendah	2
c	IT	Mendukung (Defender) +	Sedang	5

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 Towernya:

- 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 perintahan				√		(+) 6			Manage closely	Informatif
4	Kasi pemberdayaan masyarakat			√			(+) 7			Keep informed	Persuasif
5	Kasi Pembangunan						(+) 6			Keep informed	Persuasif
6	Kasi Sosial Budaya						(+) 6			Keep informed	Persuasif
7	Staf Seksi Trantibum	√	√					(+) 7		Keep informed	Persuasif
8	Kasubag program dan keuangan			√			(+) 6			Keep satisfied	Persuasif
Eksternal											
1	Kepala Desa			√					(+) 2	Monitor	Persuasif
2	Lurah			√					(+) 2	Monitor	Persuasif
3	IT	√						(+) 5			

Keterangan:

a) *Jenis Stakeholder*

- 1) Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- 2) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/
bertanggung jawab terhadap penerimamanfaat
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.

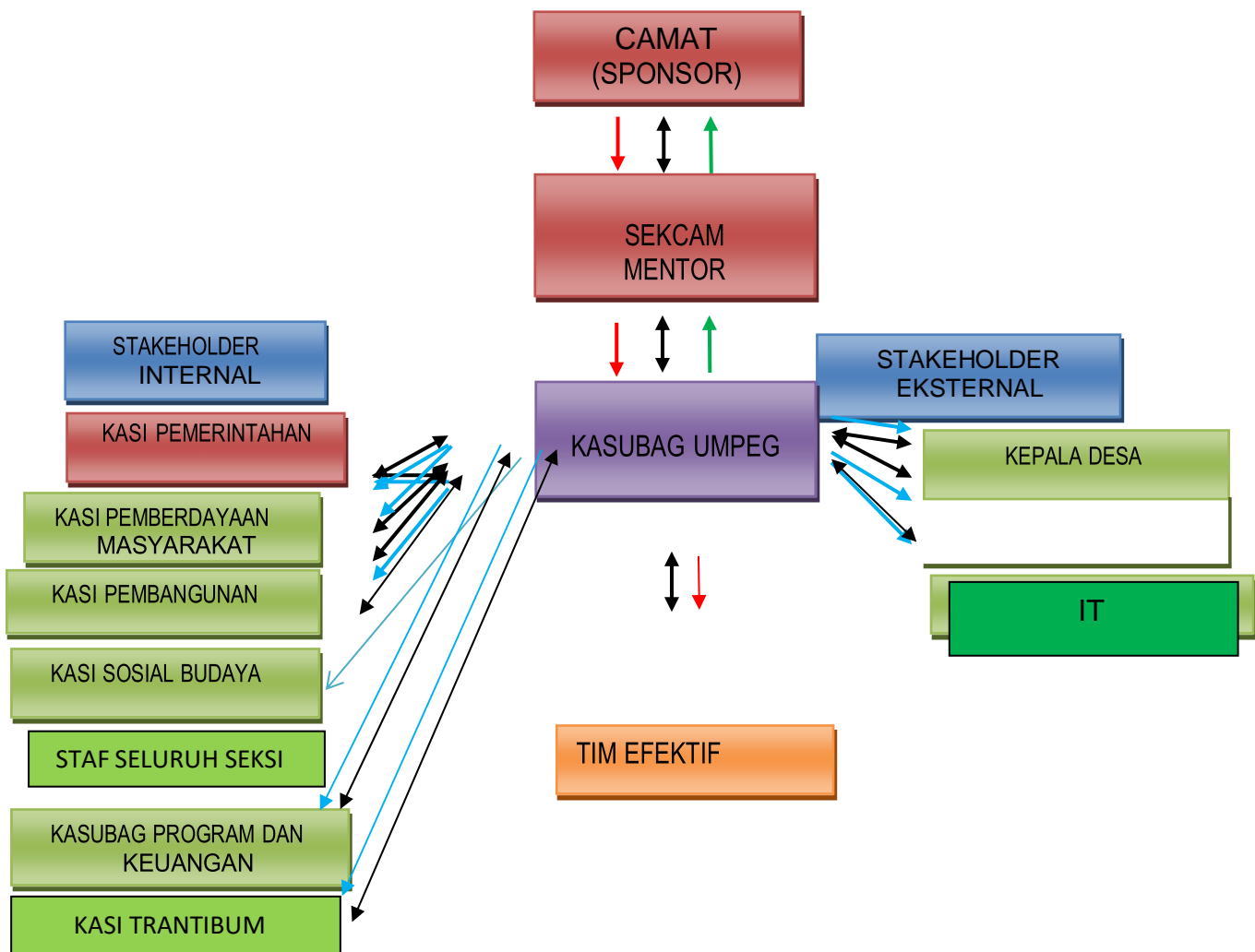
b) *Kelompok Stakeholder*

- 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 mengenalterlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan untukmemetakan 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.




B. Peta Jejaring (Net Map)

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



Gambar 4.1 Peta Jejaring

KETERANGAN:

-  : Sosialisasi
-  : Koordinasi
-  : Perintah : Laporan dan Konsultasi

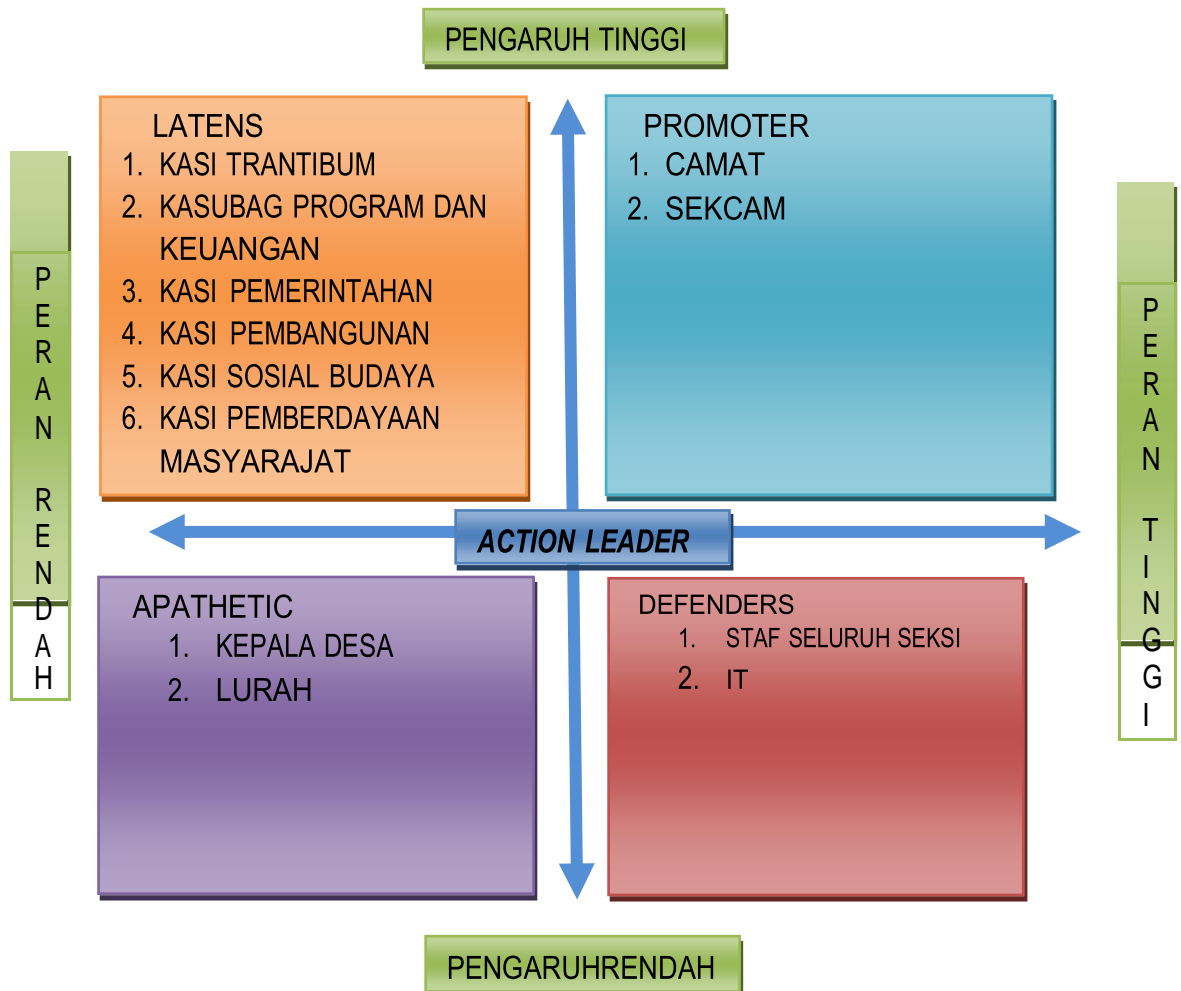
Kuadran Stakeholder

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut

Kuadran stakeholder

Kuadran Stakeholder
Sebelum Perubahan

stakeholders, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 4.2 Peta Kuadran Stakeholder

Keterangan

1. Jenis *Stakeholders*

- a Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- b Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya.
- c Utama : Pejabat pemerintah 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.

2. Kelompok *Stakeholders*

- a. Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi
- b. Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah
- c. Latents : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi
- d. Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah.

3. Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :

- a. Positif (+) : Mendukung;
- b. Negatif (-) : Menentang;
- c. Positif/Negatif (+/-) : Netral.

4. Pemetaan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi powernya:

- a. Rendah : 1 – 2;
- b. Sedang : 3 – 5;
- c. Tinggi : 6 – 8;
- d. Sangat Tinggi : 9 <.....

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* 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. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

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 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.

4. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan Sara ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) Manage Closely : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (Promoters).
- 2) Keep Informed : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (Defenders).
- 3) Keep Satisfied : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (Latens)
- 4) Monitor : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (Apathetic)

b. Strategi Komunikasi

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

- 1) Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- 2) Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- 3) 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.
- 4) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- 5) Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha

mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan

- 6) berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- 7) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah- perintah.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaannya dalam aksi perubahan.

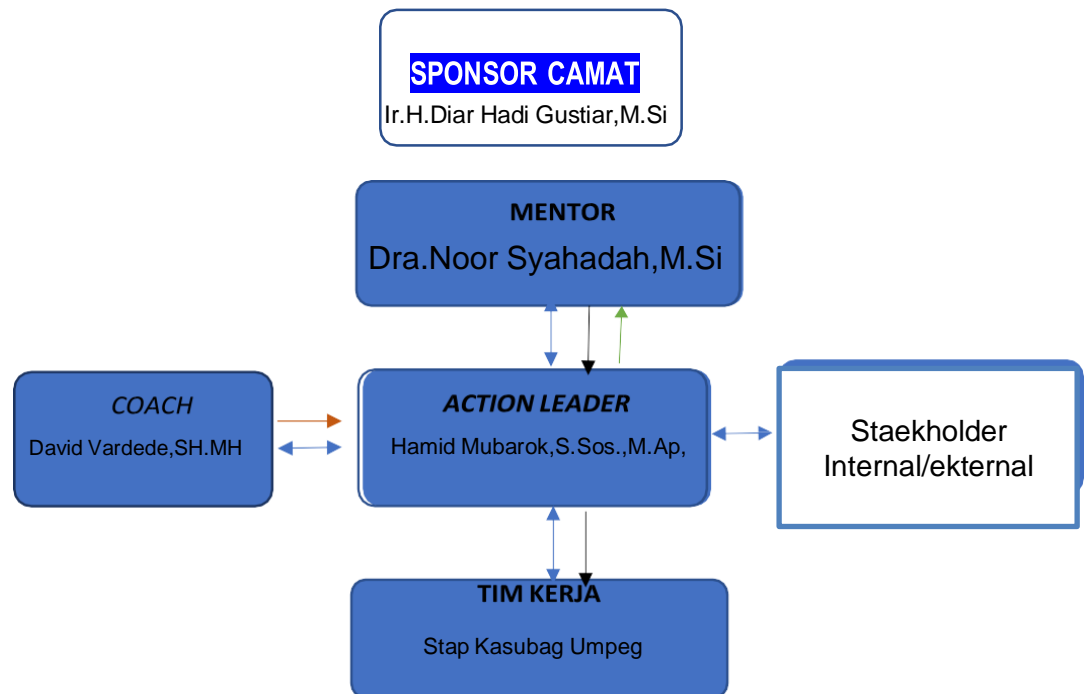
BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. pemanfaatan Sumber Daya

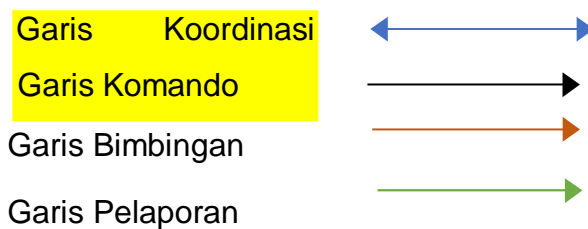
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Agar Pelaksanaan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN berjalan dengan baik, maka dilakukan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta metode yang digunakan diantaranya adalah:

a. Struktur Tata Kelola SDM



Bagan 1 - Struktur Tata Kelola SDM



Berikut ini dideskripsikan bagaimana mobilisasi SDM dilakukan melalui pendekatan peran dari seluruh yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, yaitu:

1) Mentor/Sekcam

- a) Memberikan dukungan strategis atas seluruh kegiatan aksi efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip pada sekretariat Kecamatan Rancaekek Kabupaten Bandung.
- b) Memberi dukungan, arahan dan petunjuk dalam penyelesaian LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN. Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN;
- c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.

2) Action Leader/ Kasubag Umpeg

- a) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
- b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
- c) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
- d) Menyusun laporan aksi perubahan

3) Stakeholder

Bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN yang akan dilakukan

4) Coach

Memberikan pemahaman konsep, metodologi, dan arahan rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.

5) Tim Efektif

Membantu action leader dalam mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan

6. Steakholder Internal / eksternal

Mendukung action leader dalam pelaksanaan aksi perubahan dan turut serta dalam mensosialisasikan dan mengimplementasikannya.

2. Pengelolaan anggaran

Anggaran aksi perubahan ini menggunakan danaswaday, sehingga memerlukan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Adapun anggaran yang disusun oleh Peserta PKP adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Rencana anggaran biaya

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Belanja Kertas	150.000
2.	Belanja Ballpoint	50.000
3.	Belanja Tinta printer	150.000
4.	Belanja <i>Sticky Note</i>	25.000
5.	Belanja Post it	25.000
6.	Belanja Map <i>Snailhecter</i>	50.00
7.	Belanja Snak	700.000
8.	Pembuatan buku panduan	400.000
9.		200.000
Total		1.700.000

Tabel 2 - Rencana anggaran biaya

3. Pengelolaan sarana dan prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, HP, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, infokus. Seluruh sarana dan prasarana ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Kantor Kecamatan Rancaekek.

4. Strategi mengatasi masalah

Manajemen resiko yang perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1.	Koordinasi yang kurang maksimal di karenakan kesibukan tugas dan fungsi masing masing	Pelaksanaan rencana aksi perubahan akan kurang maksimal di karenakan kurangnya koordinasi	Selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif dan <i>stakeholder</i> dalam setiap kegiatan pelaksanaan rencana aksi perubahan
2.	Personil belum memahami penggunaan barcode inventaris kantor	Belum tercatatnya inventaris kantor dengan menggunakan barcode	Membuat buku pedoman penggunaan barcode pendataan inventaris kantor

Tabel 6.1 Manajemen Resiko

Tabel 3 - Manajemen Resiko

Metode komunikasi yang digunakan adalah :

- a. *Direct*, komunikasi langsung melalui tatap muka, rapat koordinasi, sosialisasi, monitoring/pemantauan dan edukasi..
- b. *Indirect*, komunikasi tidak langsung melalui telepon atau media *on- line* lainnya dengan *stakeholders internal* dan *eksternal*

B. Stakeholder

1. Dukungan stakeholder setelah aksi perubahan

Dalam aksi perubahan ini terdapat stakeholder internal dan eksternal. Stakeholder internal diharapkan dapat mengambil peran penting dalam melaksanakan aksi perubahan yang terdiri dari Camat, para kasi, para kasubag dan staf.

Pada pelaksanaan aksi perubahan stakeholder Internal memberikan dukungan yang baik seperti dipaparkan pada penjelasan berikut ini:

a. Stakeholder Internal :

1. Camat.
2. Sekcam.
3. Kasi Pemerintahan.
4. Kasi Pemberdayaan Masyarakat.
5. Kasi Pembangunan
6. Kasi Sosial Budaya
7. Kasi trantibum
8. Kasubag program dan keuangan
9. Staf Seluruh Kasi

b. Stakeholder Eksternal

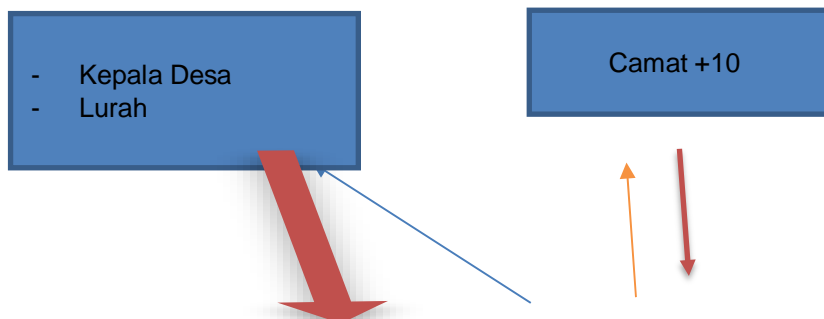
1. Kepala desa.
2. kelurahan.
3. IT

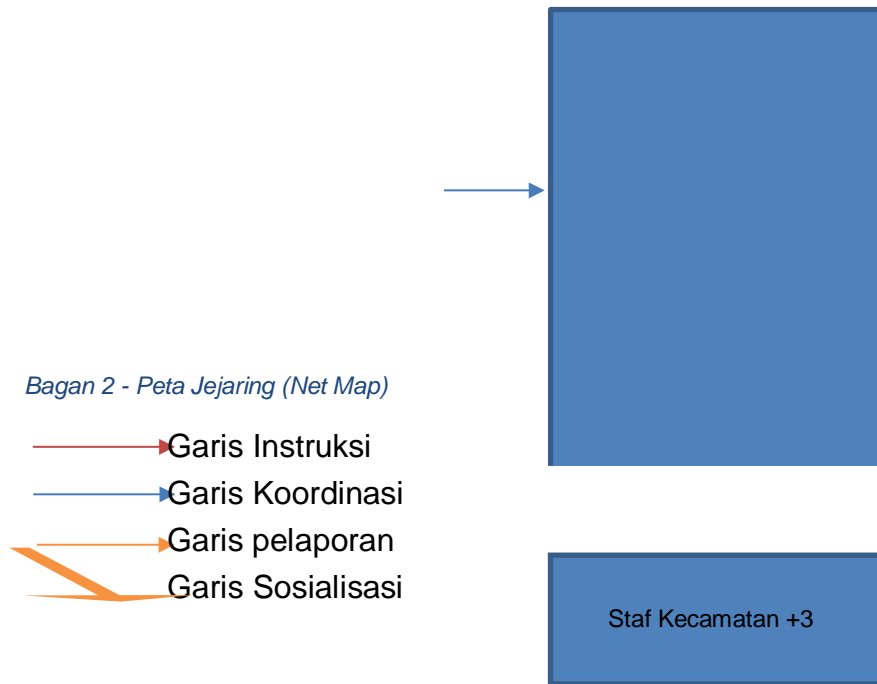
Tabel 3.3 Identifikasi Stakeholder setelah aksiperubahan

	Stakeholder	TIM Efektif	JENIS STAKEHOLDER						
			Primer	Sekunde r	Utama	Promoters	Latents	Defend ers	Apathetics
A	Internal								
1	Camat				v	+10			
2	Sekcam					+10			
3	Kasi Pemerintahan					+10			
4	Kasi Pembe r					+10			
5	Kasi Pemba ngunan					+10			
6	Kasi Sosbud					+10			
7	Kasi Trantib					+10			
8	Kasuba gPerkeu					+10			
9.	Staf kantor kecamatan Rancaekek			√					
1	Kepal aDesa						√		
2	Kelurahan						√		
3	IT				√	+9			

Tabel 4 - Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

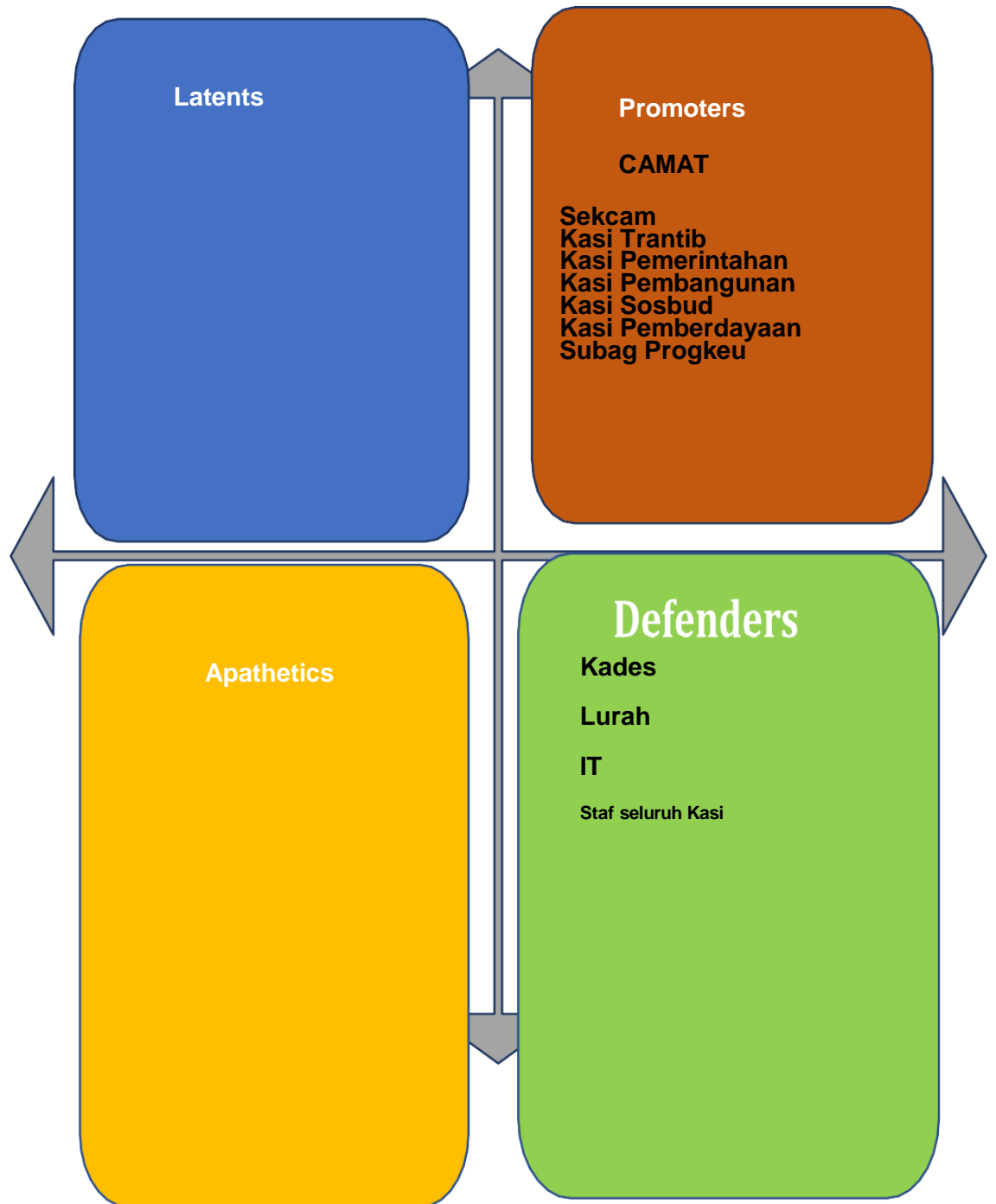
a. Peta Jejaring (Net Map)





Gambar III.2 Peta Jejaring (*Net Map*) setelah aksi perubahan

a. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar III.3 . Kurva Kuadran Analisa Stakeholder setelah aksi perubahan

Pada tabel 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan sebagai berikut : Camat , Sekretaris Kecamatan Rancaekek Kabupaten Bandung serta para kasi dan kasubag kantor Kecamatan memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di kantor Kecamatan Rancaekek , sebagai berikut :

Tabel 3.4

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KETERANGAN
TAHAP ON CAMPUS	2 (DUA) BULAN	
5. <i>Planning</i> (Perencanaan)	Minggu I	
f. Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	28 Mei 2024	Sesuai jadwal
g. Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	29 Mei 2024	Sesuai jadwal
h. Koordinasi dengan stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	30 Mei 2024	Sesuai jadwal
i. Koordinasi dengan stakeholder Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan	30 Mei 2024	Sesuai jadwal
j. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	31 Mei 2024	Sesuai jadwal

6. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian)	Minggu II	
f. Pembentukan tim efektif	3 Juni 2024	Sesuai jadwal
g. Pembuatan surat perintah tim efektif	4 Juni 2024	Sesuai jadwal
h. Pendistribusian surat perintah tim efektif	5 Juni 2024	Sesuai jadwal
i. Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	6 Juni 2024	Sesuai jadwal
j. Persiapan untuk pembuatan barcode	7 Juni 2024	Sesuai jadwal
7. <i>Actuating</i> (Pelaksanaan)	Minggu III	
c. Pembuatan barcode pendataan inventaris kantor	10 - 14 Juni 2024	Sesuai jadwal
	Minggu IV	
d. Penyusunan buku pedoman penggunaan barcode inventaris kantor	19-21 Juni 2024	Sesuai jadwal
	Minggu V	
a. Pengesahan buku pedoman penggunaan barcode inventaris kantor oleh pimpinan	24 Juni 2024	Sesuai jadwal
d. Bimbingan teknis penggunaan barcode inventaris kantor	25 Juni 2024	Sesuai jadwal
e. Sosialisasi buku pedoman penggunaan barcode inventaris kantor	27 Juni 2024	Sesuai jadwal

f. Implementasi aplikasi penggunaan barcode inventaris kantor	28 Juni 2024	Sesuai jadwal
	Minggu VI	
Implementasi aplikasi penggunaan barcode inventaris kantor	1 – 5 Juli 2024	Sesuai jadwal
	Minggu VII	
Implementasi aplikasi penggunaan barcode inventaris kantor	8 - 12 Juli 2024	Sesuai jadwal
8. <i>Controlling</i> (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VIII	
e. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	15 – 19 Juli 2024	Sesuai jadwal
f. Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	22-25 juli 2024	Sesuai jadwal
TAHAP PASKA PELATIHAN		
3. Jangka Menengah		
Melaksanakan pendataan inventaris kantor secara kontinyu agar lebih tertib administrasi sehingga penyelenggaraan pemerintahan dalam berjalan dengan efektif dan efisien	September 2024 s.d Januari 2025	
4. Jangka Panjang		

Mengembangkan aplikasi pendataan inventaris kantor ke aplikasi yang bisa diakses secara online di kantor kecamatan rancaekek, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.	Februari s.d Desember 2025	
---	----------------------------	--

Tabel 5 - Tahapan Kegiatan

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama Off Campus yang terdiri dari tahap Planning, organizing, actuating dan Controlling dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.5 Pencapaian hasil aksi perubahan

TAHAPAN UTAMA	TARGET	CAPAIAN
TAHAP ON CAMPUS	2 (DUA) BULAN	
9. <i>Planning</i> (Perencanaan)	1 GIAT	100%
k. Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	1 GIAT	100%
l. Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	1 GIAT	100%
m. Koordinasi dengan stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	1 GIAT	100%

n. Koordinasi dengan stakeholder Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan	1 GIAT	100%
o. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	1 GIAT	100%
10. Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II	
k. Pembentukan tim efektif	1 GIAT	100%
l. Pembuatan surat perintah tim efektif	1 GIAT	100%
m. Pendistribusian surat perintah tim efektif	1 GIAT	100%
n. Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	1 GIAT	100%
o. Persiapan untuk pembuatan barcode	1 GIAT	100%
11. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu III	
g. Pembuatan barcode pendataan inventaris kantor	1 GIAT	100%
	Minggu IV	
h. Penyusunan buku pedoman penggunaan barcode inventaris kantor	1 GIAT	100%
	Minggu V	
a. Pengesahan buku pedoman penggunaan barcode inventaris kantor oleh pimpinan	1 GIAT	100%

	1 GIAT	100%
g. Bimbingan teknis penggunaan barcode inventaris kantor	1 GIAT	100%
h. Sosialisasi buku pedoman penggunaan barcode inventaris kantor	1 GIAT	100%
i. Impelementasi aplikasi penggunaan barcode inventaris kantor	1 GIAT	100%
	Minggu VI	
Implementasi aplikasi penggunaan barcode inventaris kantor	1 GIAT	100%
	Minggu VII	
Implementasi aplikasi penggunaan barcode inventaris kantor	1 GIAT	100%
12. <i>Controlling</i> (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VIII	
i. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	1 GIAT	100%
j. Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	1 GIAT	100%
TAHAP PASKA PELATIHAN		
5. Jangka Menengah		
Melaksanakan pendataan inventaris kantor secara kontinyu agar lebih tertib administrasi sehingga	September 2024 s.d Januari 2025	?

penyelenggraan pemerintahan dalam berjalan dengan efektif dan efisien		
6. Jangka Panjang		
Mengembangkan aplikasi pendataan inventaris kantor ke aplikasi yang bisa di akses secara online di kantor kecamatan rancaekek, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.	Februari s.d Desember 2025	?

Tabel 6 - Pencapaian hasil aksi perubahan

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

a. Tahap Persiapan/Planning

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 28 Mei 2024 sampai 31 Mei 2024. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- 1) Laporan kepada mentor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan.

Sesuai penjadwalan pada tanggal 28 Mei 2024, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.



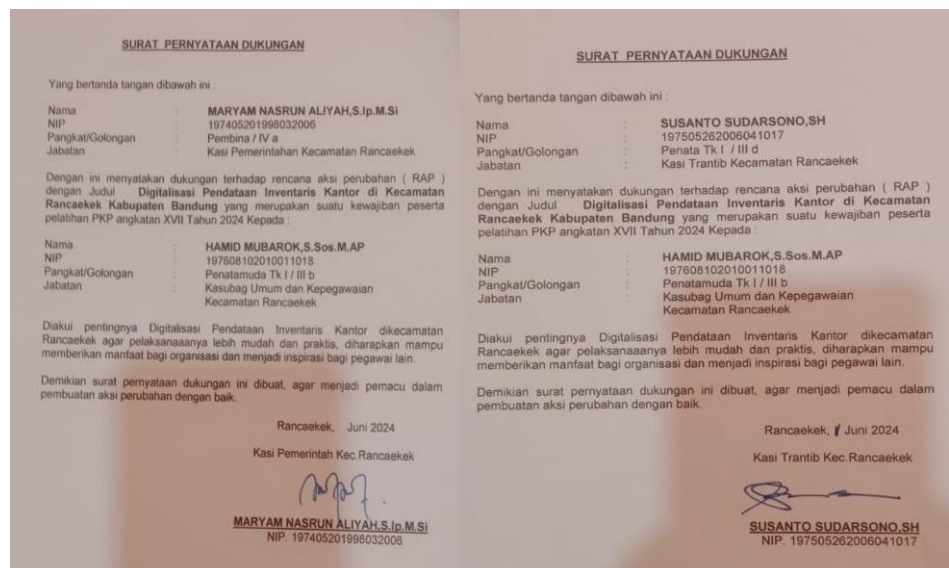
Gambar 3.1 Laporan *action leader* kepada mentor

2. Koordinasi dengan camat selaku sponsor

Koordinasi dengan camat dalam rangka inovasi aksi perubahan tentang digitalisasi Pendataan Inventaris Kantor di wilayah kecamatan rancaekek kabupaten bandung berjalan baik dan lancar. Sponsor menyambut baik inovasi yang akan dibuat



- 2) Koordinasi dengan stakholder internal para kasi dan kasubag Konsolidasi dan Koordinasi dengan rekan kerja tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sesuai penjadwalan yaitu tanggal 28 Mei 2024



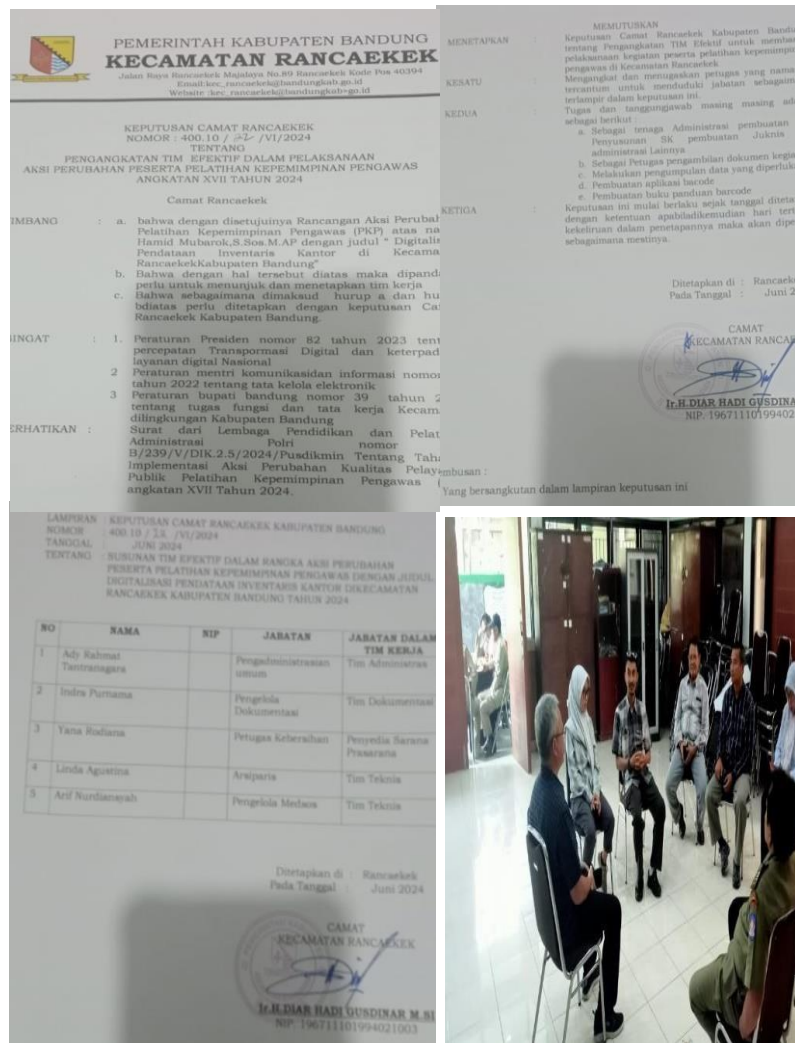
b. Tahap Pengorganisasian/Organizing

Tahap berikutnya, yaitu tahapan Pengorganisasi dilaksanakan , pada tanggal 3 juni 2024

Berikut rincian kegiatan pengorganisasian:

1) Pembentukan tim efektif Aksi Perubahan

Kegiatan pembentukan tim efektif ini dilaksanakan pada tanggal 3 juni 2024, tim efektif membuat draft surat pembentukan tim efektif dan diajukan untuk ditandatangani oleh Camat Rancaekek.



gambar 3.3 Penyusunan SP pembentukan tim efektif

2) Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 6 juni 2024 *action leader* mengadakan rapat yang dihadiri oleh tim efektif yang ikut mendukung pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka pembagian tugas.



c. Tahap Pelaksanaan/*Actuating*

Tahapan selanjutnya adalah tahapan pelaksanaan yang dilaksanakan mulai tanggal 10 juni 2024

1) Pembuatan Barcode pada kantor kecamatan Rancaekek.

Pembuatan Barcode pada kantor kecamatan Rancaekek ini dilaksanakan oleh tim efektif dengan diarahkan oleh action leader, kegiatan ini dilkasankan selama dua hari dari tanggal 10-14 juni 2024



Gambar 3.6 Pembuatan Barcode

2) Uji coba Barcode oleh tim efektif

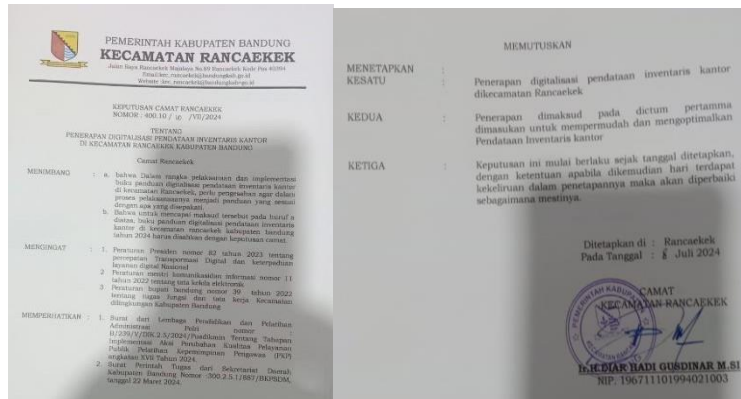
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 juni 2024 diruangan staf umum dan kepegawaian, uji coba dilaksanakan oleh operator tim efektif dengan di dampingi oleh action leader



Gambar 3.7 uji coba Barcode

3) Pembuatan SK Barcode

Sebagai legalitas dalam penggunaan Barcode, maka pada tanggal 25 September 2023 telah diterbitkan Surat keputusan Camat Rancaekek Nomor : PM.01.04.01/SK.161- sekre/2023 tentang penerapan dalam pelayanan ketatausahaan di kantor Kecamatan Rancaekek



Gambar 3.8 SK Barcode

4) Sosialisasi Barcode

Untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang penggunaan Barcode, action leader mengadakan sosialisasi kepada staf tiap seksi dan subag yang akan dijadikan sebagai operator masing-masing seksi dan subag. Sosialisasi ini juga sekaligus diberika kepada para kasi dan kasubag.



Gambar 3.9 Undangan Sosialisasi Barcode



Gambar 3.10 Sosialisasi

5) Sosialisasi barcode Tersusunnya Buku manual

Sebagai informasi bahwa di kantor kecamatan Rancaekek, maka pada tanggal 14 Juni 2024 action leader mengundang Jajaran dalam kegiatan sosialisasi barcode.



2. Panduan Cara membuat QR untuk menyimpan data Inventaris Kecamatan Rancaekek

- 1) Langkah 1: Membuka browser (Chrome, Firefox, Safari, dll)
- 2) Pada Search engine klik "QR Code Generator" atau langsung akses link <https://me-qr.com>
- 3) Pada menu home didalam website <https://me-qr.com> muncul banyak pilihan untuk di klik QR Code, klik PDF
- 4) Setelah meng-klik PDF anda akan diantar menuju laman untuk upload file PDF dan menyertakan nama file sesuai data yang akan dimasukkan
- 5) klik Sesuai dan Unduh QR
- 6) Pada laman selanjutnya anda akan bebas mendesain QR yang akan digunakan, bisa ditambahkan keterangan nama maupun warna.
- 7) klik unduh QR dan anda bisa sebarlink link maupun sebar QR Code yang telah terdownload



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN RANCAEKEK
Jalan Raya Rancaekek Majalena No.89 Rancaekek, Kota Tasik 40294
Email: krc_rancaekek@kemdikbud.go.id
Website: krc_rancaekek@kemdikbud.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor : 800 / Tj / 44 / 2024

Pada hari ini Kami tanggal delapan belas bulan Juli tahun dua ribu dua puluh empat, Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : **HAMID MUBAROK, S.Sos., M.AP**
Pangkat : Pustaka Muda Tk. I / III B
NIP : 197608103010011018
Jabatan : Siswa Pelatthan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
Angkatan XV Tahun angkaran 2024
Selanjutnya disebut
----- PIHAK KESATU -----
2. Nama : **D. H. DIAR HADI GUSDINAR M.SI**
Pangkat : Pustaka Tk. I / IV B
NIP : 19671110199421003
Jabatan : Camat Kecamatan Rancaekek Kabupaten
Selanjutnya disebut
----- PIHAK KEDUA -----

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan serah terima dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PIHAK KESATU menyerahkan buku panduan Digitalisasi pendataan Inventaris Kantor yang telah disusun oleh PIHAK KESATU
- b. PIHAK KEDUA menerima buku panduan Digitalisasi Pendataan Inventaris Kantor yang diserahkan oleh PIHAK KESATU.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
Rencana Kerja Kecamatan XV Tahun 2024
HAMID MUBAROK, S.Sos., M.AP
197608103010011018
SAKSI
BAKSI TIM IT
ADY RAHMAT TANTRAGARA

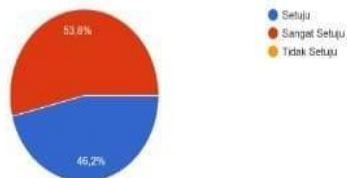
PIHAK KEDUA
D. H. DIAR HADI GUSDINAR M.SI
19671110199421003
SAKSI
Sekretaris Kecamatan
DR. NOOR SYAHADAH M.SI

Gambar 3.13 undangan sosialisasi

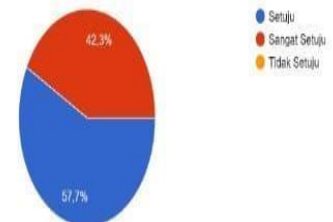


Gambar 3.15 Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi Barcode

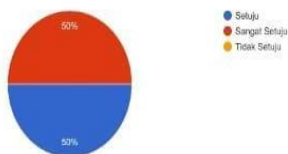
Dengan Adanya Digitalisasi Inventaris Kantor,Barang Akan Mudah Di Akses Melalui Android
25 jawaban



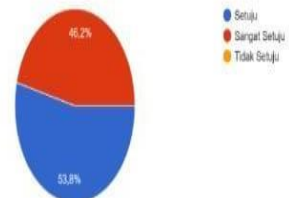
Dengan Adanya Digitalisasi Barcode Setiap Laporan Barang Akan Lebih Efektif
26 jawaban



Dengan Adanya Digitalisasi Inventaris Kantor, Barang Milik Kantor Akan Terdata Dengan Sangat Baik
25 jawaban



Dengan Digitalisasi Barcode Barang Akan Lebih Aman Dari Orang Yang Tidak Berhak
25 jawaban



Gambar 3.16 Hasil Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi

Hasil kuesioner dari 26 responden menunjukkan bahwa stakeholder/responden memberikan respon yang positif terhadap Barcode.

- 1) Sebanyak 13 (50 %) responden menyatakan sangat setuju bahwa Dengan digitalisasi inventaris kantor barang milik kantor akan terdata dengan baik dan 13 (50%) responden menyatakan setuju.
- 2) Sebanyak 15 (53,8%) responden menyatakan sangat setuju Dengan adanya digitalisasi barang akan mudah diakses melalui android dan 11 (46,2%) menyatakan setuju.
- 3) Sebanyak 16 (52 %) responden menyatakan sangat setuju Dengan adanya aplikasi barcode laporan barang akan lebih efektif dan 10 (48) responden menyatakan setuju.
- 4) Sebanyak 16 (53%) responden menyatakan sangat setuju Dengan adanya barcode barang lebih aman dari yang tidak berhak dan 10 (47 %) responden menyatakan setuju.

e. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Berikut ini adalah perbandingan rencana capaian perubahan dengan pencapaian setelah penggunaan Barcode pada kantor Kecamatan Rancaekek Kabupaten Bandung , antara lain :

Tabel 3.6

Perbandingan Rencana capaian aksi perubahan dengan
Capaian Pelaksanaan setelah Aksi Perubahan

No	Nilai Tambah	Rencana	Realisasi	Ket
1	Mengehemat waktu dalam mencari barang	80%	90%	
2	Mengurangi penggunaan ruangan	80%	90%	
3	Tersimpannya Inventaris kantor secara aman, apih dan tertib	80%	90%	
4	Menghemat Anggaran penggunaan kertas	2.400.000/Tahun	2.400.000/Tahun	
5.	Mempermudah aksesibilitas barang	80%	90%	

Tabel 7 - Perbandingan Rencana capaian aksi perubahan dengan Capaian Pelaksanaan setelah Aksi Perubahan

f. Video Aksi Perubahan

Setelah melaksanakan seluruh tahapan pada kegiatan aksi perubahan, penulis membuat sebuah video yang diunggah pada *platform youtube* di mana video tersebut dapat diakses pada link berikut <https://youtu.be/FMhhapZfzQs?feature=shared>

Dalam video tersebut dijelaskan seluruh rangkaian tahapan yang telah dilalui selama melaksanakan aksi perubahan ini.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan

a. Mengikuti Webinar

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, action leader melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya:

Tabel 3.7 Strategi pengembangan kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	<i>Action leader</i> mengikuti webinar Sosialisasi Penyusunan SKP dan Penisian Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Pegawai SASIKAP EVO Tahun 2024 di dilingkungan pemerintah kabupaten bandung	10 Juni 2024	Terlaksana sesuai RAP
2	<i>Action leader</i> mengikuti webinar penghapusan barang milik daerah dilingkungan pemerintah kabupaten bandung	2 Juli 2024	Terlaksana sesuai RAP
	<i>Action Leader</i> mengikuti webinar tema “kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana bela negara sejak dini (pengamanan Inventaris Kanror)	15 Juli 2024	Terlaksana sesuai RAP

1. *Action leader* mengikuti webinar

Sosialisasi Penyusunan SKP dan Penisian Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Pegawai SASIKAP EVO Tahun 2024 di dilingkungan pemerintah kabupaten bandung Kegiatan webinar ini dilaksanakan pada tanggal 10 juni 2024, dalam webinar ini dapat diambil kesmpilan bahwa salah satu wujud bela negara saat ini adalah dengan menjadi ASN yang Baik denagn penisian Sistim Kinerja Pegawai.



- 2) webinar tema “ penghapusan barang milik daerah dilingkungan pemerintah kabupaten bandung

Kegiatan webinar ini dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2024, dalam webinar ini dapat diambil kesimpulan bahwa salah satu wujud bela negara saat ini adalah dengan menjadi tata cara penghapusan barang yang sudah tidak terpakai supaya tidak menjadi beban bagi kecamatan.



Gambar 3.17 Sertifikat Webinar

3. Webinar kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana sejak dini (pengamanan Inventaris Kantor)

Kegiatan webinar dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2024, webinar ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan khususnya bagi penyimpanan Inventaris kantor, bila bencana datang barang barang dapat terselamatkan dengan baik.



Gambar 3.19 sertifikat webinar

Kegiatan-kegiatan Webinar tersebut diatas diharapkan dapat menambah pengetahuan sehingga dapat memaksimalkan pelaksanaan Aksi Perubahan, dan juga sebagai upaya untuk meningkatkan level kompetensi diri bagi *action leader*.

b) Action leader melakukan sosialisasi hasil webinar

Untuk menambah pengetahuan tim efektif yang berhubungan dengan aksi perubahan, pada tanggal 16 Juli 2024 action leader melakukan sosialisasi hasil webinar kepada tim efektif



Gambar 3.20 sosialisasi webinar

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan Aksi Perubahan

Kegiatan webinar ini dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2024, dalam webinar ini dapat diambil kesimpulan bahwa salah satu wujud bela negara saat ini adalah dengan menjadi tata cara penghapusan barang yang sudah tidak terpakai supaya tidak menjadi beban bagi kecamatan. Kegiatan webinar dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2024, webinar ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan khususnya bagipenyimpanan Inventaris kantor,

bila bencana datang barang barang dapat terselamatkan dengan baik.

1. Penilaian terhadap diri sendiri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, normal dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	9
		JUMLAH	

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	10	Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		JUMLAH	
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
		JUMLAH	9,00

Tabel 7.2. Pemetaan Sikap Perilaku

2. Penilaian dari mentor terhadap *Action Leader*

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	9
		JUMLAH	9,00
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	10	Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	9
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
			JUMLAH

Tabel 7.3. Penilaian Terhadap *Action Leader*

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Hamid Mubarak, S.Sos,MAP NIP : 19760810201001018 Jabatan : Kasubag umpeg Instansi : Kecamatan rancaekek	Nama Mentor : Dra.Noor Shahadah,M.Si NIP : 196801101994032014 Jabatan : Sekretaris Camat Instansi : Kecamatan Rancaekek
---	--

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mentor	9.00	9,00	9.00	9.00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.00	9,00	9.00	9.00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimea	Istimewa	Istimewa	Isti me wa	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
9,00
Kualifikasi: Istimewa

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

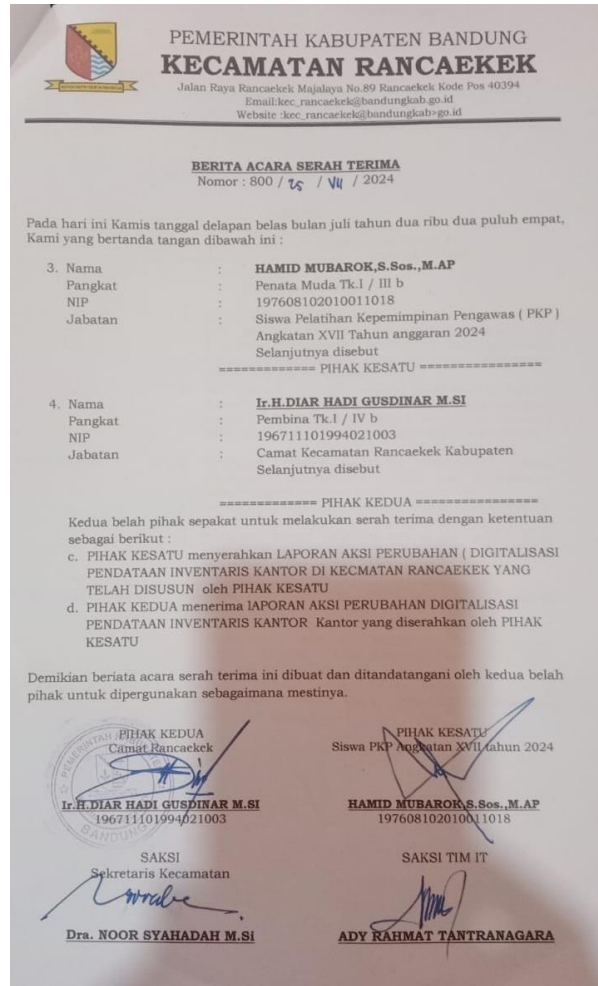
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal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

Berdasarkan hasil tersebut, penilaian terhadap diri sendiri dan mentor didapatkan nilai **9,00** dengan kualifikasi **ISTIMEWA**. Sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pengembangan yang terjadwal sebagai

bekal pendalaman sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas,

- k. Penyerahan aplikasi pendataan inventaris kantor di kecamatan rancaekek kabupaten bandung kabupaten bandung kepada pimpinan

Penyerahan output aksi perubahan berupa aplikasi dan manual book dan Aplikasi Barcode kecamatan Rancaekek



kabupaten bandung di ruang camat kecamatan Rancaekek kabupaten bandung



BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan oleh action leader di kantor Kecamatan Rancaekek, terdapat beberapa kesimpulan yaitu :

1. Tercapainya tujuan jangka pendek antara lain sebagai berikut:
 - a. Terwujudnya Aplikasi Digitalisasi Inventaris Kantor di Kecamatan Rancaekek.
 - b. Tersosialisasinya dan terimplementasinya Aplikasi Digitalisasi Barcode Kecamatan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan Digitalisasi Pendataan Inventaris Kantor.
2. Tujuan Pasca Pelatihan
 - a. Terlaksananya kegiatan monitoring evaluasi Digitalisasi pada kantor Kecamatan Rancaekek Kabupaten Bandung.
 - b. Terlaksananya Penggunaan Barcode Barcode pada kantor Kecamatan Rancaekek Kabupaten Bandung.
3. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “Digitalisasi Pendataan Inventaris Kantor di Kecamatan Rancaekek Kabupaten Bandung” 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 dan arahan dari coach sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.
4. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan Barcode, 26 responden menunjukkan bahwa *stakeholder/*responden memberikan respon yang positif terhadap Barcode.

A. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Digitalisasi Pendataan Inventaris Kantor pada kantor Kecamatan Rancaekek, maka direkomendasikan:

1. Pengelolaan Inventaris Kantor secara digital mempermudah, mengamankan, efektif dan efisien, maka hendaknya setiap Barang dilakukan/di input secara digital.
2. Kedepan Digitalisasi Pendataan Inventaris Kantor agar dapat dilakukan juga di kantor-kantor desa yang ada di wilayah Kecamatan Rancaekek.

Demikian penyusunan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN ini dapat terselesaikan, tentunya masih banyak kekurangan yang perlu masukan dan saran dari berbagai pihak, inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentransformasi input menjadi output sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat atau stakeholder.

Guna mewujudkan organisasi yang inovatif diperlukan pemimpin yang mampu melaksanakan efektifitas dalam kepemimpinan agar mampu mencapai tujuan organisasi, hal tersebut sangat dipengaruhi oleh latar belakang pemimpin dan gaya kepemimpinan yang dilakukan.

Dengan dibuatnya LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN ini Peserta PKP berharap akan mempermudah dalam proses pelaksanaan dari hasil aksi perubahan ini sehingga tujuan dan manfaat dari aksi perubahan ini bisa tercapai sesuai harapan.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
- Daryono, pengelolaan arsip berbasis elektronik, daryono.staff.uns.ac.id, Desember 2012
- Peraturan Daerah Kabupaten Bandung nomor 9 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan arsip
- perbup nomor 75 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan Dilingkungan Kabupaten Bandung.
- Yakin Bakhtiar Siregar, "Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas", dalam *Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan*, Volume 4 – Aksesibilitas", dalam *Jurnal Administrasi dan*

RIWAYAT HIDUP



Hamid Mubarak, S.Sos, M.AP lahir di Bandung pada tanggal 10 Agustus 1976. Telah menyelesaikan pendidikan S1 di Universitas Nurtanio Bandung pada tahun 2014. Saat ini bertugas sebagai Kasubag Umum dan Kepegawaian di kantor Kecamatan Rancaekek Kabupaten Bandung.

Riwayat pekerjaan :

1. Sekretaris Desa Tahun 2002 -2015
2. Penata Laporan Keuangan 2016-2023
3. PLT Kasubag program 2023
4. Kasubag Umpeg 2023 - Sekarang

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder;
- c. Output yang dihasilkan;
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh mentor dan peserta;
- e. Laporan harian dan mingguan / Log Activity;
- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach;
- g. Video aksi perubahan max 10 menit;
- h. Bahan tayang