

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
*Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296***

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTEM PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN TRAYEK (SIPPIT)
DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA**



Disusun Oleh :

R. ASEP SAEPUDIN, S.M

NOSIS : 20240807030427

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI
TAHUN ANGGARAN 2024**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN TRAYEK (SIPPIT)
DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan :


R. ASEP SAEPUDIN, S.M
NOSIS : 20240807030427

Telah disetujui pada tanggal : November 2024
Di Puskidmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,


PARLINDUNGAN, S.E., M.T, Ak
NIP. 19760516 200501 1 005

Mentor.


ENTIN SURYATIN, S.T., M.M
NIP. 19731203 200701 2 002

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN TRAYEK (SIPPIT)
DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan :

R. ASEP SAEPUDIN, S.M
NOSIS : 20240807030427

Telah disetujui pada tanggal : November 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung


Penguji,

FITRI SYOFIANI, S.H., MM.Pd

Coach,


PARLINDUNGAN, S.E., M.T, Ak
NIP. 19760516 200501 1 005

Mentor,


ENTIN SURYATIN, S.T., M.M
NIP. 19731203 200701 2 002

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : R. ASEP SAEPUDIN, S.M
NOSIS : 20240807030427

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

1. Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
2. Terdapat nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna.
3. Milestone stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan laporan dan tahapan-tahapan dalam aksi perubahannya.
4. Pemetaan stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan laporan dan tahapan-tahapan dalam aksi perubahannya.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian Laporan Hasil Aksi Perubahannya.

Bandung, November 2024

Coach,



PARLINDUNGAN, S.E., M.T, Ak

NIP. 19760516 200501 1 005

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : R. ASEP SAEPUDIN, S.M
Nosis : 20240807030427
Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta Prov Jawa Barat
Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Jalan
Tempat Aktualisasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking2. Menguasai Seni Berkomunikasi3. Membangun Kepekaan Terhadap Isu GEDSI di Lingkungan Kerja4. Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader dan tim efektif untuk berkomunikasi dengan user/ konsumen dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	<ol style="list-style-type: none">1. Trias Academy2. LAN RI

Bandung, November 2024

Coach,



PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak

NIP. 19760516 200501 1 005

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : R. ASEP SAEPUDIN, S.M

NOSIS : 20240807030427

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

1. Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
2. Terdapat nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna.
3. Milestone stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan laporan dan tahapan-tahapan dalam aksi perubahannya.
4. Pemetaan stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan laporan dan tahapan-tahapan dalam aksi perubahannya.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian Laporan Hasil Aksi Perubahannya.

Bandung, November 2024

Mentor,

ENTIN SURYATIN, S.T., M.M

NIP. 19731203 200701 2 002

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan Syukur Kehadirat Allah SWT sepenuh langit dan bumi, yang telah memberikan kekuatan kepada Penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI T.A. 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri-Bandung dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berjudul “Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten”.

Shalawat dan salam juga kami sampaikan kepada orang yang telah menunjuki kami jalan kebenaran Allah, mengeluarkan kami dari kegelapan dan menemui cahaya Allah, orang yang telah mengajarkan kepada kami kesetiaan kepada Allah, pemimpin akhir zaman, suri tauladan manusia, Dialah Baginda Rasulullah SAW.

Penulis menyadari dalam penyusunan LHAP ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan mengingat keterbatasan pengetahuan yang penulis miliki. Untuk itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna penyempurnaan di masa yang akan datang. Tak lupa dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terimakasih khususnya kepada Kepala Bidang Prasarana pada Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta selaku Mentor dan Coach, serta semua pihak yang telah berpartisipasi secara moril.

Semoga Allah SWT memberikan berkah atas segala kebaikan dan pertolonganNya. Akhir kata, penulis mohon maaf apabila masih banyak kekurangan dalam penyusunan LHAP ini. Semoga LHAP ini bisa menambah wawasan dan alternatif untuk adopsi aksi perubahan serta bermanfaat untuk acuan dalam perubahan kearah yang lebih baik. Aamiin.

Purwakarta, November 2024



R. Asep Saepudin, S.M
NOSIS : 20240807030427

DAFTAR ISI

	Hal
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
a. Struktur Organisasi	3
b. Tugas dan Fungsi	4
c. Kedudukan Jabatan Pengawas	6
d. Permasalahan	8
2. Tujuan	8
a. Tujuan Jangka Pendek/ Off Campus	8
b. Tujuan Pada Tahap Pasca Pelatihan	9
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
a. Manfaat Internal	9
b. Manfaat Eksternal.....	9
B. Inovasi dan Output Rencana Aksi	10
1. Inovasi Rencana Aksi Perubahan	10
2. Output Rencana Aksi	10
C. Ruang Lingkup	10
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	11
A. Roadmap atau Malistone Aksi Perubahan	11
1. Kegiatan	11
2. Waktu Pelaksanaan	12
3. Tahap Rencana Aksi Perubahan	12
B. Stakeholder	15
1. Stakeholder Internal	15
2. Stakeholder Eksternal	15
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	15
a. Identitas Stakeholder	15
b. Peta Jejaring (Net Map)	17

c. Kuadran Stakeholder	18
4. Strategi Komunikasi	19
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	21
A. Pemanfaatan Sumber Daya	21
1. Mobilisasi Sumber Daya	21
a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia	21
2. Pengelolaan Anggaran	23
3. Pengelolaan Sarana Prasarana	23
4. Strategi Mengatasi Masalah	24
a. Potensi Masalah	24
b. Resiko	24
c. Strategi Mengatasi Masalah	24
B. Stakeholder	25
1. Dukungan Stakeholder	25
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	27
C. Capaian Aksi Perubahan	28
1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi	28
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	31
a. Tahap Perencanaan/ Panning	33
b. Tahap Pengorganisasian/ Organizing	34
c. Tahap Pelaksanaan/ Actuating	37
d. Tahap Pengawasan/ Controlling	45
e. Nilai Tambah Bagi Organisasi	49
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	50
a. Seminar Peningkatan Kompetensi Diri dan Penyampaian Hasil Seminar	51
b. Bimtek Aplikasi SIPPIT kepada Para Staf Seksi Angkutan Jalan	52
c. Sosialisasi Aplikasi SIPPIT Kepada Stakeholder di Dinas Perhubungan	52

BAB IV PENUTUP	53
A. Simpulan	53
B. Rekomendasi	54

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	12
Tabel 2.2 Matriks Identifikasi Stakeholder	15
Tabel 3.1 Rician Anggaran	23
Tabel 3.2 Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal	25
Tabel 3.3 Matriks Identifikasi Stakeholder	26
Tabel 3.4 Kesesuaian Antara Implementasi dan Milestone	34
Tabel 3.5 Kesesuaian Antara Implementasi dan Milestone	36
Tabel 3.6 Kuesioner Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi SIPPIT	46
Tabel 3.7 Perbandingan Rencana Capaian Aksi Perubahan dengan Capaian Pelaksanaan Setelah Aksi Perubahan	50
Tabel 3.8 Strategi Pengembangan Kompetensi	50

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1.1	Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta 4
Gambar 2.1	Peta Jejaring 17
Gambar 2.2	Kurva Kuadran Analisa Stakeholder 18
Gambar 3.1	Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan 21
Gambar 3.2	Kurva Kuadran Analisa Stakeholder 27
Gambar 3.3	Laporan Action Leader Kepada Mentor 33
Gambar 3.4	Koordinasi dengan Tim Efektif 34
Gambar 3.5	Pembentukan Tim Efektif, Penyusunan SK dan Surat Perintah Kepala Dinas 35
Gambar 3.6	Rapat Kerja dan Konsolidasi Tim Efektif 36
Gambar 3.7	Koordinasi dengan Tim Efektif 36
Gambar 3.8	Penyusunan Draft Aplikasi 37
Gambar 3.9	Pembuatan Aplikasi SIPPIT 38
Gambar 3.10	Uji Coba Aplikasi SIPPIT 38
Gambar 3.11	Penyempurnaan Aplikasi SIPPIT 39
Gambar 3.12	Mengikuti Kegiatan Webinar 39
Gambar 3.13	Sosialisasi Hasil Webinar 40
Gambar 3.14	Pembuatan Konsep Buku Panduan Aplikasi SIPPIT 40
Gambar 3.15	Penyempurnaan Buku Panduan Aplikasi SIPPIT 41
Gambar 3.16	Konsep Surat Keputusan Kepada Dinas Tentang Penggunaan Aplikasi SIPPIT 42
Gambar 3.17	Surat Keputusan Kepala Dinas Tentang Penggunaan Aplikasi SIPPIT 43
Gambar 3.18	Bimtek Aplikasi SIPPIT Pada Seksi Angkutan Jalan 43
Gambar 3.19	Sosialisasi Aplikasi SIPPIT Kepada Seksi Lain 44
Gambar 3.20	Implementasi Aplikasi SIPPIT 45
Gambar 3.21	Penyebaran Kuesioner oleh Operator 46

Gambar 3.22 Hasil Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi SIPPIT	48
Gambar 3.23 Pelaksanaan Seminar oleh Action Leader	51
Gambar 3.24 Bimtek Aplikasi SIPPIT kepada Staf Seksi Angkutan Jalan	52
Gambar 3.25 Sosialisasi Aplikasi SIPPIT kepada Stakeholder	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Dinas Perhubungan sebelumnya adalah Dinas LLAJ (Lalu Lintas dan Angkutan Jalan) yang dipimpin oleh Kepala Dinas Perhubungan yang bertanggung jawab kepada Bupati Purwakarta, dibentuk pada tahun 1997 berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat II Purwakarta Nomor 4 tahun 1994, mengalami perubahan kelembagaan menyongsong diberlakukannya Otonomi Daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 yang pelaksanaannya dimulai pada tanggal 01 Februari 2000 untuk Pemerintah Kabupaten Purwakarta menyusun kelembagaan baru Dinas LLAJ Kabupaten Purwakarta, berdasarkan Perda Nomor 5 tahun 2001 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas LLAJ dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka Pemerintah kabupaten purwakarta menindak lanjuti dengan melakukan penataan kelembagaan sebagai kelembagaan untuk penyesuaian kemampuan kebutuhan kelembagaan dengan kondisi di wilayah Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Kemudian setelah diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka DLLAJ mengalami perubahan peraturannya dengan dikeluarkannya perkembangan selanjutnya. Kemudian Kantor DLLAJ berubah menjadi DISHUBPARPOSTEL (Dinas Perhubungan, Kebudayaan, Pariwisata, Pos dan Telekominkasi). Purwakarta berdasarkan pada Perda Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2003, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Purwakarta, pada tahun 2009 DISHUBPARPOSTEL berubah menjadi DISHUB (Dinas Perhubungan) Berdasarkan Perda Kabupaten Purwakarta Nomor 8 tahun 2008, tentang pembentukan organisasi perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.

Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta bertugas untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan dengan dasar hukum Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta No. 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah.

Adapun beberapa fungsi dari Dishub, yaitu perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan, pembinaan dan pelaksanaan tugas yang meliputi bidang lalu lintas dan angkutan, pelaksanaan pelayanan teknis administrative dinas, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Perhubungan juga merupakan salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Purwakarta, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Adapun beberapa fungsi dari Dishub, yaitu perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan, pembinaan dan pelaksanaan tugas yang meliputi bidang lalu lintas dan angkutan, pelaksanaan pelayanan teknis administratif dinas, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Purwakarta sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam urusan pemerintahan Bidang Perhubungan, Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta selalu mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005–2025, Visi dan Misi pada RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005–2025 yaitu : “PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKUL KARIMAH”. Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut, maka disusunlah Misi antara lain :

- a. Meningkatkan Kualitas SDM Yang Berpendidikan dan Berakhlakul Karimah;
- b. Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat dan Kualitas Lingkungan Hidup;
- c. Meningkatkan Perekonomian Masyarakat Yang Berdaya Saing dan Berbasis Potensi Lokal;

- d. Meningkatkan Ketersediaan Infrastruktur dan Penataan Wilayah; dan
- e. Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat.

Maka sesuai dengan visi dan Misi Kabupaten Purwakarta Nomor 4 (empat) yaitu “Meningkatkan Ketersediaan Infrastruktur dan Penataan Wilayah”, Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta yaitu :

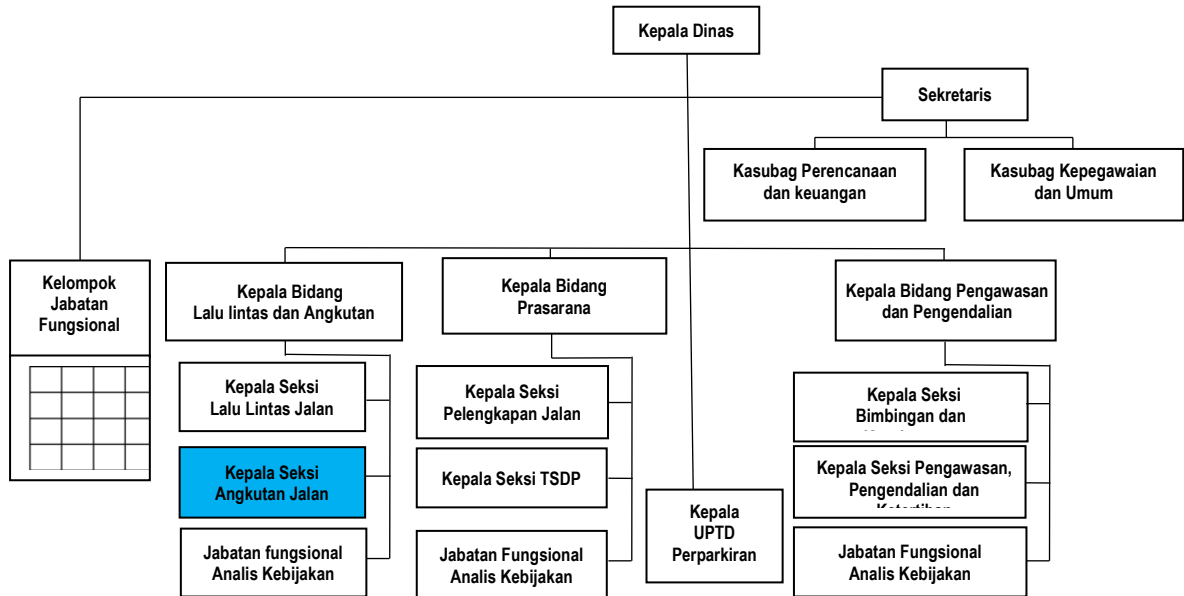
Visi : “Instansi Yang Prima Dalam Daya Cipta dan Pelayanan Bidang Perhubungan”.

Misi : “Mengembangkan Sistem Pelayanan Yang Mendorong Pembangunan Bekerlanjutan Di Bidang Perhubungan”.

a. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas :

- 1) Kepala;
- 2) Sekretariat, terdiri atas :
 - Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- 3) Bidang Lalu lintas dan Angkutan, terdiri atas :
 - Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - Seksi Angkutan Jalan (AJ); dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- 4) Bidang Prasarana, terdiri atas:
 - Seksi Perlengkapan Jalan (PJ);
 - Seksi TSDP; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- 5) Bidang Pengawasan dan Pengendalian, terdiri atas :
 - Seksi Bimbingan dan Keselamatan (BK);
 - Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Ketertiban; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- 6) UPTD Perparkiran, kelas A
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 1.1 Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta

b. Tugas dan Fungsi

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan, Perencanaan, dan Kegiatan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
- 4) Pelaksanaan administrasi urusan Pemerintahan bidang Perhubungan; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Urusan Pemerintahan bidang perhubungan sebagaimana dimaksud diatas, meliputi sub Urusan Pemerintahan :

- 1) Penetapan rencana induk Jaringan LLAJKabupaten/ Kota;
- 2) Penyediaan perlengkapan jalan di jalanKabupaten/ Kota;
- 3) Pelaksanaan upaya bimbingan keselamatan, keamanan, ketertiban, dan kelancaran berlalu lintas;
- 4) Pengelolaan terminal Penumpang tipe C;
- 5) Penerbitan rekomendasi izin Penyelenggaraan danpembangunan fasilitas parkir;
- 6) Pengujian berkala kendaran bermotor;
- 7) Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten/ Kota;
- 8) Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten/ Kota;
- 9) Audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabuapten/Kota;
- 10) Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam DaerahKabupaten/ Kota;
- 11) Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota;
- 12) Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota;
- 13) Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah Kabuapten;
- 14) Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten/ Kota;
- 15) Penerbitan rekomendasi izin Penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabulaten/ Kota;
- 16) Penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten/ Kota; dan
- 17) Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten/ Kota.

c. Kedudukan Jabatan Pengawas

Salah satu unit kerja yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta yang memiliki fungsi pelayanan adalah Seksi Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan. Kepala Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang, lingkup pengelolaan urusan angkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Seksi Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program, kegiatan dan teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Angkutan;
- 2) Pelaksanaan kegiatan pada Seksi Angkutan; dan
- 3) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas oleh setiap petugas pelaksana pada Seksi Angkutan.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Angkutan mempunyai perincian tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi;
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan;
 - Teknis operasional angkutan;
 - Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - Penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan kota dan angkutan perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - Jaringan trayek dan penetapan jumlah kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan di Wilayah Purwakarta.

- 3) Melaksanakan kajian teknis :
 - Penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek angkutan kota dan angkutan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten; dan
 - Penyelenggaraan angkutan barang dengan menggunakan sarana kendaraan bermotor.
- 4) Memberi rekomendasi penerbitan izin:
 - Trayek angkutan kota dan angkutan perdesaan di wilayah Kabupaten Purwakarta;
 - Trayek angkutan lintas kabupaten antara lain AKDP dan AKAP; dan
 - Operasionalisasi angkutan barang di wilayah pelayanan Kabupaten Purwakarta.
- 5) Menyusun tarif angkutan kota dan angkutan perdesaan di wilayah Kabupaten Purwakarta;
- 6) Melaksanakan pengembangan teknologi angkutan jalan;
- 7) Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan angkutan;
- 8) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi dan unit kerja terkait lainnya;
- 9) Menyusun bahan dan laporan pelaksanaan tugas seksi kepada Kepala Bidang;
- 10) Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi;
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan lalu lintas jalan kepada atasan; dan
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Permasalahan

Selama action leader menjabat sebagai Kepala Seksi Angkutan Jalan ada beberapa permasalahan yang dihadapi , diantaranya :

- a. Trayek angkutan kota dan angkutan perdesaan di wilayah Kabupaten Purwakarta. Pelayanan perpanjangan kartu pengawasan izin trayek angkutan kota dan angkutan perdesaan dilakukan masih secara manual, yaitu konsumen atau penyedia jasa angkutan penumpang umum datang langsung ke Kantor Dinas Perhubungan untuk melakukan permohonan perpanjangan kartu pengawasan izin trayek, dan dalam hal penerbitan kartu pengawasan tersebut masih menggunakan kertas carbonis 2 ply dan diketik secara manual.
- b. Trayek angkutan lintas kabupaten antara lain AKDP dan AKAP. Pelayanan ini dilakukan secara manual dimana pemohon datang langsung ke Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta, output dari pelayanan ini terbitnya surat rekomendasi/ advis saja.
- c. Operasionalisasi angkutan barang di wilayah pelayanan Kabupaten Purwakarta. Pelayanan ini dilaksanakan manual dengan menerbitkan surat pendapat teknis/ rekomendasi plat kuning angkutan barang.

2. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

a. Tujuan Jangka Pendek/ Off Campus

- 1) Terwujudnya aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta;
- 2) Terciptanya Buku Panduan Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta;
- 3) Terlaksananya sosialisasi Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta;
- 4) Terlaksananya implementasi Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta;

b. Tujuan Pada Tahap Pasca Pelatihan

- 1) Terciptanya sistem pelayanan permohonan surat rekomendasi/ advis untuk trayek angkutan lintas kabupaten antara lain AKDP dan AKAP.
- 2) Terciptanya sistem pelayanan operasionalisasi angkutan barang di wilayah Kabupaten Purwakarta.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Hasil Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik manfaat internal maupun eksternal. Ada dua manfaat yang diperoleh dari Rencana Aksi Perubahan ini yaitu :

a. Manfaat Internal

- 1) Terbentuknya manajemen sistem pengawasan penyelenggaraan angkutan penumpang umum yang baik;
- 2) Memudahkan dan mengoptimalkan pengawasan penyelenggaraan angkutan penumpang umum;
- 3) Menunjang pelaksanaan Misi ke-2 dan ke-3 Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta, yaitu “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional” dan “Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Pariwisata Berwawasan Lingkungan yang Berkelanjutan;
- 4) Meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang perhubungan.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Terasilitasinya kebutuhan penyedia jasa angkutan penumpang umum.
- 2) Membantu pengawasan dan pengendalian angkutan penumpang umum.
- 3) Terjalinnnya koordinasi yang lebih baik antara Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta dengan penyedia jasa angkutan umum.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi Rencana Aksi Perubahan

Dalam rencana aksi perubahan ini inovasi yang akan dibuat oleh action leader adalah membuat aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) diawali proses pendaftaran permohonan perpanjangan kartu pengawasan izin trayek hingga diterbitkannya kartu pengawasan tersebut.

2. Output Rencana Aksi

Hasil yang ingin dicapai dari rencana aksi yang akan dilaksanakan yaitu:

- a. Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT);
- b. Buku Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT);
- c. Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT).

C. Ruang Lingkup

Penulis membatasi ruang lingkup dalam penulisan rancangan aksi perubahan yaitu hanya membahas masalah Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta, dalam hal ini meliputi proses : pendaftaran perpanjangan kartu pengawasan izin trayek angkutan penumpang umum di wilayah Kabupaten Purwakarta hingga diterbitkannya kartu pengawasan tersebut.

Program yang dirancang penulis yaitu Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) yang dirancang memiliki fitur data kendaraan yang dimiliki oleh penyedia jasa.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek angkutan kota dan angkutan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten. Dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder*.
- b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* menyusun dan membentuk tim efektif, melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas serta koordinasi dengan tim IT.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan. Dimana kegiatan ini dimulai dengan koordinasi dengan Tim Efektif maupun Stakeholder terkait untuk memberikan saran dan masukan dalam pembuatan aplikasi SIPPIT, Buku Panduan, Bimtek, Sosialisasi dan implementasi aplikasi SIPPIT selain itu juga membuat surat pengembangan serta keberlanjutannya.
- d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket kuesioner terkait penggunaan SIPPIT. Kemudian penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 28 September 2024 sampai dengan 27 November 2024 di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Rencana aksi perubahan *Action Plan* yang akan dilakukan selama 60 (enam puluh) hari kerja adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A.	Tahap <i>Off Campus</i> (60 hari)		
1.	Perencanaan (<i>Planning</i>)		
a.	Laporan kepada Kepala Bidang Prasarana sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke I 30 September 2024	Persetujuan dan dukungan dari Mentor
b.	Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder Internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke I 01 Oktober 2024	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>
2.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
a.	Membentuk tim efektif	Minggu ke I 02 Oktober 2024	Terbentuknya tim efektif untuk rencana aksi perubahan
b.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif	Minggu ke I 02 Oktober 2024	Surat Perintah Kepala Dinas tentang pembentukan Tim Efektif
c.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	Minggu ke I 03 Oktober 2024	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.
d.	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi	Minggu ke I 04 Oktober 2024	Pemahaman tim IT dalam implementasi ke dalam aplikasi

3. Pelaksanaan (Actuating)			
a.	Membuat dan menyusun draft aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke II 07 Oktober 2024	<i>Draft</i> untuk aplikasi telah tersusun
b.	Membuat aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke II 08 s.d. 11 Oktober 2024	Aplikasi terbentuk dan dapat diakses
c.	Uji coba aplikasi aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke III 14-17 Oktober 2024	Terlaksananya Uji coba aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
d.	Menyempurnakan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke III 18 Oktober 2024	Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) dalam tahap penyempurnaan
e.	<i>Action leader</i> mengikuti seminar/ <i>webinar</i>	Minggu ke IV 21 s.d. 22 Oktober 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
f.	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	Minggu ke IV 23 Oktober 2024	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
g.	Membuat konsep Buku Panduan sistem aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke IV 24 Oktober 2024	Buku panduan tersusun
h.	Menyempurnakan penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke IV 25 Oktober 2024	Penyusunan buku panduan telah sempurna
i.	Membuat konsep Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke V 28 Oktober 2024	Konsep Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) telah tersusun
j.	Mengajukan penandatanganan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan tentang penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke V 29 Oktober 2024	Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
k.	Bimtek aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) khusus Seksi Angkutan Jalan	Minggu ke V 30 Oktober 2024	Kemampuan personel Seksi Angkutan Jalan dalam penggunaan aplikasi

l.	Mensosialisasikan ke Seksi lain aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke V 31 Oktober s/d 01 November 2024	Pemahaman Seksi lain tentang aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
m.	Mengimplementasikan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke VI 04 s/d 08 November 2024	Terimplementasi nya aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
4. Pengawasan (Controlling)			
a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket Kuesioner	Minggu ke VII 11 s.d 13 November 2024	Laporan hasil dan monitoring evaluasi
b.	Menyebarkan angket monitoring dan evaluasi	Minggu ke VII 14 s.d 15 November 2024	Laporan hasil dan monitoring evaluasi yang telah diperbaiki
c.	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu ke VII 16 November 2024	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
d.	Membuat Berita Acara tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada Mentor	Minggu ke VIII 18 November 2024	Berita Acara penyerahan hasil akhir aksi perubahan kepada Mentor
e.	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu ke VIII s.d ke IX 19 s.d 27 November 2024	Laporan Akhir aksi perubahan
B. Tahap Pasca Pelatihan			
1.	Penggunaan secara mandiri dan berkelanjutan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Dilaksanakan setelah selesai Diklat	Dokumentasi penggunaan Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
2	Terinputnya data penyedia jasa angkutan umum melalui aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) secara digital	Dilaksanakan 1 (satu) tahun setelah selesai Diklat	Dokumentasi data yang terinput

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

1. Stakeholder Internal

- a. Kepala Dinas Perhubungan;
- b. Sekretaris Dinas Perhubungan;
- c. Kepala Bidang Prasarana;
- d. Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan;
- e. JF Analisis Kebijakan;
- f. Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Ketertiban;
- g. Staf/ Pelaksana Seksi Angkutan Jalan
- h. Tim IT

2. Stakeholder Eksternal

- a. Penyedia Jasa Angkutan Umum
- b. Sopir Angkutan Umum

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

a. Identifikasi Stakeholder

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* sebelum aksi perubahan.

Tabel 2.2 Matriks Identifikasi Stakeholder

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHODER				TRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
1	Kepala Dinas Perhubungan				√	+++ (10)				Canalizing
2	Sekretaris Dinas Perhubungan				√	+++ (10)				Canalizing
3	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan/ Kepala Bidang Prasarana				√	+++ (10)				Persuasif
4	Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan			√				+++ (8)		Persuasif
5	JF Analisis Kebijakan			√				++ (6)		Persuasif
6	Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Ketertiban		√					++ (7)		Persuasif
7	Staf/ Pelaksana	√	√					+++ (9)		Persuasif
8	Tim IT	√	√					+++ (9)		Persuasif

B	EKSTERNAL									
1	Penyedia Jasa Angkutan Umum (Badan Hukum & Perorangan)		√				+ (7)			Persuasif
2	Sopir Angkutan Umum		√						++ (5)	Persuasif

Keterangan :

❖ Jenis Stakeholders :

- Primer : Penerima Manfaat/ Target dari Upaya
- Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya
- Utama : Pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan

❖ Kelompok Stakeholders :

- Promoters : Kepentingan tinggi, dukungan tinggi
- Defenders : Kepentingan tinggi, dukungan rendah
- Latents : Kepentingan rendah, dukungan tinggi
- Apathetics : Kepentingan rendah, dukungan rendah

❖ Pemetaan Posisi dari setiap Stakeholders :

- Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung/ cukup mendukung/ sangat mendukung
- Negatif (-) : Menentang
- Positif/Negatif (+/-) : Netral

❖ Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi

Towernya :

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

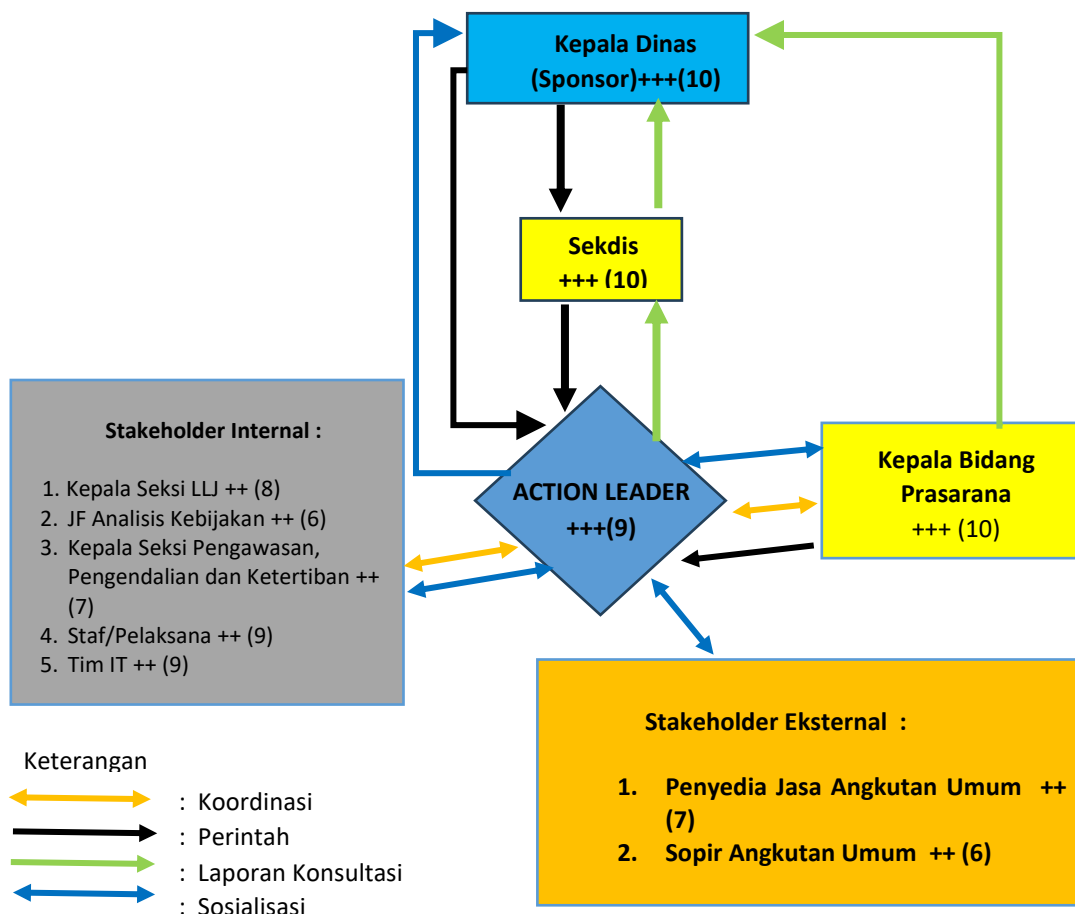
❖ Strategi Komunikasi

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

b. Peta Jejaring (Net Map)

NET MAP RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN TRAYEK (SIPPIT)
DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA



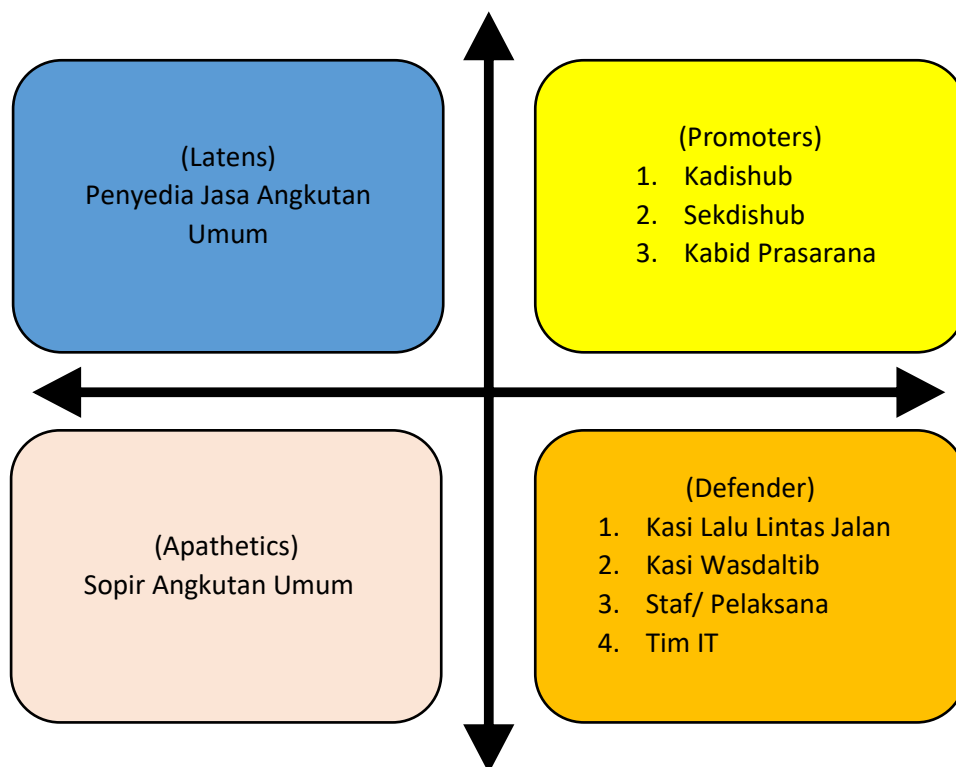
Gambar 2.1 Peta Jejaring

c. Kuadran Stakeholder

Untuk menjelaskan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal dalam rencana aksi perubahan berdasarkan pengaruh dan perannya dapat dibagi menjadi 4 (empat) golongan, yaitu :

- 1) **Promoter** yaitu stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi atau kuat terhadap aksi perubahan dan mempunyai kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan.
- 2) **Defender** yaitu stakeholder yang mempunyai kepentingan tinggi terhadap aksi perubahan, tetapi pengaruhnya terhadap aksi perubahan kecil atau lemah.
- 3) **Latent** yaitu stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi atau kuat terhadap aksi perubahan, tetapi kepentingannya rendah.
- 4) **Apathetics** yaitu stakeholder yang memiliki kepentingan rendah terhadap aksi perubahan, dan pengaruh yang rendah pula terhadap aksi perubahan.

Penjelasan keterlibatan Stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter*, *defender*, *latent* dan *apathetic*.



Gambar 2.2 Kurva Kuadran Analisa Stakeholder

Keterangan :

- 1) Promoters : Kepentingan Tinggi, Dukungan Tinggi
- 2) Defender : Kepentingan Tinggi, Dukungan Rendah
- 3) Latens : Kepentingan Rendah, Dukungan Tinggi
- 4) Apathetics : Kepentingan Rendah, Dukungan Rendah

4. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi merupakan panduan perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai suatu tujuan. Dalam rangka melaksanakan tahapan aksi perubahan dan dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada serta didukung dengan strategi komunikasi yang tepat sehingga tercipta koordinasi dalam tahap implementasi aksi perubahan yang dilakukan.

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan 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, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- 6) *Koersif*. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif

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

- 1) Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- 2) 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;
- 3) Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/ tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III

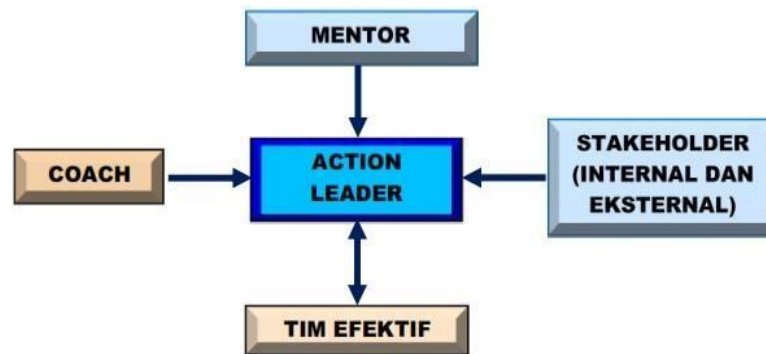
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya

Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu melakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia



Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan

Deskripsi :

- 1) **Mentor : ENTIN SURYATIN, ST., MM.** menjabat sebagai Kepala Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta, memiliki tugas :
 - Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader;
 - Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - Membantu menyelesaikan hambatan ataupun kendala yang timbul selama aksi perubahan.

5) **Action Leader : R. ASEP SAEPUDIN, SM** menjabat sebagai Kepala Seksi Angkutan Jalan memiliki tugas :

- Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
- Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
- Menggalakkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
- Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.

6) **Coach Pembina PARLINDUNGAN, SE., MT, Ak.** (Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi :

- Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

7) **Stakeholder Internal dan Eksternal**

Stakeholder bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.

8) **Tim Efektif**

- Membantu/ mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
- Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;

- Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
- Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DPA Dinas Perhubungan atau APBD Kabupaten Purwakarta tapi secara swadaya, sehingga perlu koordinasi kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Untuk pengembangan selanjutnya jika dipandang perlu dan mendapat persetujuan pimpinan, dapat dianggarkan melalui DPA.

Tabel 3.1 Rincian Anggaran

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Makan dan Minuman Rapat	Rp. 500.000,-
2.	ATK	Rp. 500.000,-
3.	Pembuatan Aplikasi	Rp. 4.000.000,-
JUMLAH		Rp. 5.000.000,-

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/ komputer, printer, scanner, HP, modem/ wifi, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta.

4. Strategi Mengatasi Masalah

a. Potensi Masalah

Dalam rencana aksi perubahan yang dilakukan akan ada masalah yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas masalah yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur.

Berikut ini adalah potensi masalah yang mungkin timbul dalam rencana aksi perubahan :

- 1) *Action leader* dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.
- 2) *Action leader* kesulitan dalam melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal dikarenakan terkendala dengan waktu.
- 3) Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang menggunakan anggaran swadaya dan belum didukung anggaran dari APBD Kabupaten Purwakarta.

b. Resiko

Berikut ini adalah resiko yang timbul selama pelaksanaan aksi perubahan :

- 1) Kurang maksimal hasil dari aksi perubahan.
- 2) Aksi Perubahan tidak dapat selesai tepat waktu.
- 3) Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi aksi perubahan dalam jangka panjang.

c. Strategi Mengatasi Masalah

Adapun strategi untuk mengatasi masalah yang timbul selama melaksanakan aksi perubahan, yaitu sebagai berikut :

- 1) Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan aksi perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan stakeholder eksternal.
- 3) Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan aksi perubahan.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

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 konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak. Berikut ini adalah tabel identifikasi stakeholder internal dan eksternal :

Tabel 3.2 Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal

NO	NAMA STAKEHOLDER	PERAN
	I. Stakeholder Internal	
1.	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran serta indikator kinerja, dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan
2.	Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran serta indikator kinerja, dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan
3.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan/ Kepala Bidang Prasarana	Sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran serta indikator kinerja, dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan
4.	Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
5.	JF Analisis Kebijakan	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
6.	Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Ketertiban	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
7.	Staf/ Pelaksana	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
8.	Tim IT	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
	II. Stakeholder Eksternal	
1.	Penyedia Jasa Angkutan Umum (Badan Hukum & Perorangan)	Penerima manfaat hasil aksi perubahan
2.	Sopir Angkutan Umum	Penerima manfaat hasil aksi perubahan

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:

1) *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.

2) *Stakeholder* primer

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

3) *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.

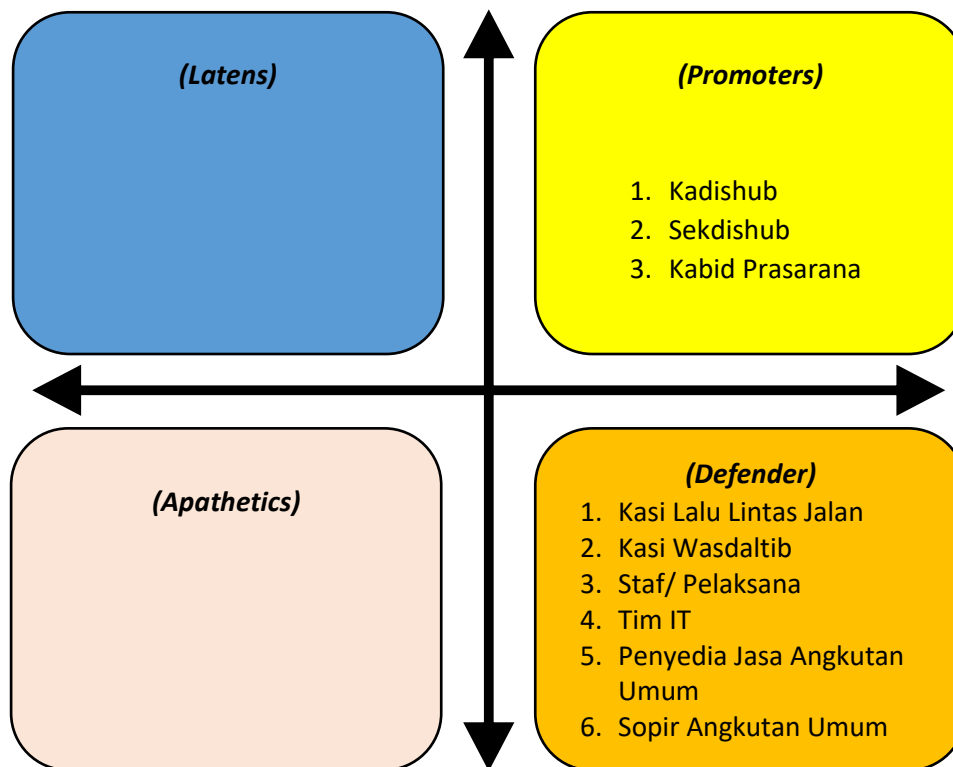
Tabel 3.3 Matriks Identifikasi Stakeholder

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHODER				TRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
1	Kepala Dinas Perhubungan				√	+++ (10)				Canalizing
2	Sekretaris Dinas Perhubungan				√	+++ (10)				Canalizing
3	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan/ Kepala Bidang Prasarana				√	+++ (10)				Persuasif
4	Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan			√				+++ (9)		Persuasif
5	JF Analisis Kebijakan			√				+++ (9)		Persuasif
6	Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Ketertiban		√					+++ (9)		Persuasif
7	Staf/ Pelaksana	√	√					+++ (10)		Persuasif
8	Tim IT	√	√					+++ (10)		Persuasif

B	EKSTERNAL								
1	Penyedia Jasa Angkutan Umum (Badan Hukum & Perorangan)		√					++ (8)	Persuasif
2	Sopir Angkutan Umum		√					++ (8)	Persuasif

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Penjelasan keterlibatan Stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter*, *defender*, *latent* dan *apathetic*.



Gambar 3.2. Kurva Kuadran Analisa *Stakeholder*

Keterangan :

- Promoters : Kepentingan Tinggi, Dukungan Tinggi
- Defender : Kepentingan Tinggi, Dukungan Rendah
- Latens : Kepentingan Rendah, Dukungan Tinggi
- Apathetics : Kepentingan Rendah, Dukungan Rendah

Pada tabel 3.3. diatas menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan sebagai berikut :

- a. *Stakeholder internal* : Kepala Dinas Perhubungan, Sekretaris Dinas Perhubungan, Kapala Bidang Prasarana, Kasi Lalu Lintas Jalan, JF Analis Kebijakan, Kasi Wasdaltib, Staf Seksi Angkutan Jalan dan Tim IT memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/ saran saat implementasi aksi perubahan dan dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan.
- b. *Stakeholder eksternal* : Penyedia Jasa Angkutan Umum dan Sopir Angkutan Umum memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan, Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi dan juga memberikan respon yang positif terhadap aksi perubahan yang ditunjukkan pada saat kegiatan penginputan ke dalam aplikasi SIPPIT sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan aksi perubahan dikembangkan dalam pendekatan manajemen POAC (*Planning, Organizing, Actuating dan Controlling*) terhadap capaian aksi yang telah ditetapkan sebelumnya. Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Dinas Perhubungan, sebagai berikut :

Tabel 3.4 Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
A.	Tahap Off Campus (60 hari)		
1.	Perencanaan (<i>Planning</i>)		
a.	Laporan kepada Kepala Bidang Prasarana sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke I 30 September 2024	Sesuai jadwal

b.	Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder Internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke I 01 Oktober 2024	Sesuai jadwal
2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)			
a.	Membentuk tim efektif	Minggu ke I 02 Oktober 2024	Sesuai jadwal
b.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif	Minggu ke I 02 Oktober 2024	Sesuai jadwal
c.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	Minggu ke I 03 Oktober 2024	Sesuai jadwal.
d.	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi	Minggu ke I 04 Oktober 2024	Sesuai jadwal
3. Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)			
a.	Membuat dan menyusun draft aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke II 07 Oktober 2024	Sesuai jadwal
b.	Membuat aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke II 08 s.d. 11 Oktober 2024	Sesuai jadwal
c.	Uji coba aplikasi aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke III 14-17 Oktober 2024	Sesuai jadwal
d.	Menyempurnakan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke III 18 Oktober 2024	Sesuai jadwal
e.	<i>Action leader</i> mengikuti seminar/ <i>webinar</i>	Minggu ke IV 21 s.d. 22 Oktober 2024	Menyesuaikan dengan jadwal webinar
f.	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	Minggu ke IV 23 Oktober 2024	Sesuai jadwal
g.	Membuat konsep Buku Panduan sistem aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke IV 24 Oktober 2024	Sesuai jadwal
h.	Menyempurnakan penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke IV 25 Oktober 2024	Sesuai jadwal
i.	Membuat konsep Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke V 28 Oktober 2024	Sesuai jadwal
j.	Mengajukan penandatanganan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan tentang penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke V 29 Oktober 2024	Sesuai jadwal

k.	Bimtek aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) khusus Seksi Angkutan Jalan	Minggu ke V 30 Oktober 2024	Sesuai jadwal
l.	Mensosialisasikan ke Seksi lain aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke V 31 Oktober s/d 01 November 2024	Sesuai jadwal
m.	Mengimplementasikan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Minggu ke VI 04 s/d 08 November 2024	Sesuai jadwal
4.	Pengawasan (<i>Controlling</i>)		
a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket Kuesioner	Minggu ke VII 11 s.d 13 November 2024	Tidak Sesuai jadwal, menyesuaikan dengan kegiatan Tupoksi Dinas
b.	Menyebarkan angket monitoring dan evaluasi	Minggu ke VII 14 s.d 15 November 2024	Dikarenakan terdapat masalah teknis pada pembuatan kuesioner sehingga dilaksanakan pada tanggal
c.	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu ke VII 16 November 2024	Dikarenakan terdapat masalah teknis pada pembuatan kuesioner sehingga dilaksanakan pada tanggal
d.	Membuat Berita Acara tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada Mentor	Minggu ke VIII 18 November 2024	Sesuai jadwal
e.	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu ke VIII s.d ke IX 19 s.d 27 November 2024	Sesuai jadwal

Dari tabel diatas, tahap perencanaan dan pengorganisasian tidak mengalami perubahan (sesuai jadwal), selanjutnya dalam tahap pelaksanaan dan pengawasan ada yang sesuai jadwal dan ada yang tidak sesuai jadwal. Adapun beberapa kegiatan yang mengalami perubahan diantaranya:

- d. *Action leader* mengikuti seminar/ *webinar*;
- e. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket Kuesioner;
- f. menyebarkan angket monitoring dan evaluasi;
- g. Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

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

Tabel 3.5. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
A.	Tahap <i>Off Campus</i> (60 hari)		
1.	Perencanaan (<i>Planning</i>)		
a.	Laporan kepada Kepala Bidang Prasarana sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan		100 %
b.	Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder Internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.		100 %
2.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
a.	Membentuk tim efektif		100 %
b.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif		100 %
c.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.		100 %
d.	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi		100 %
3.	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
a.	Membuat dan menyusun draft aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)		100 %
b.	Membuat aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)		100 %
c.	Uji coba aplikasi aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)		100 %
d.	Menyempurnakan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)		100 %
e.	<i>Action leader</i> mengikuti seminar/ webinar		100 %

f.	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif		100 %
g.	Membuat konsep Buku Panduan sistem aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)		100 %
h.	Menyempurnakan penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)		100 %
i.	Membuat konsep Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)		100 %
j.	Mengajukan penandatanganan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan tentang penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)		100 %
k.	Bimtek aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) khusus Seksi Angkutan Jalan		100 %
l.	Mensosialisasikan ke Seksi lain aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, kepada stakeholder internal dan eksternal		100 %
m.	Mengimplementasikan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)		100 %
4.	Pengawasan (<i>Controlling</i>)		
a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket Kuesioner		100 %
b.	Menyebarkan angket monitoring dan evaluasi		100 %
c.	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder		100 %
d.	Membuat Berita Acara tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada Mentor		100 %
e.	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.		100 %

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

a. Tahap Perencanaan/ *Planning*

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 30 September 2024 sampai dengan 27 November 2024. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan :

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

Sesuai penjadwalan pada tanggal 30 September 2024, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan



Gambar 3.3 Laporan *action leader* kepada mentor

- Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder Internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, sesuai penjadwalan pada tanggal 01 Oktober 2024.



Gambar 3.4 Koordinasi dengan stakeholder Internal dan eksternal

b. Tahap Pengorganisasian/ *Organizing*

Tahap berikutnya, yaitu tahapan Pengorganisasi yang dilaksanakan dari tanggal 02-04 Oktober 2024. Dan berikut rincian kegiatan pengorganisasian:

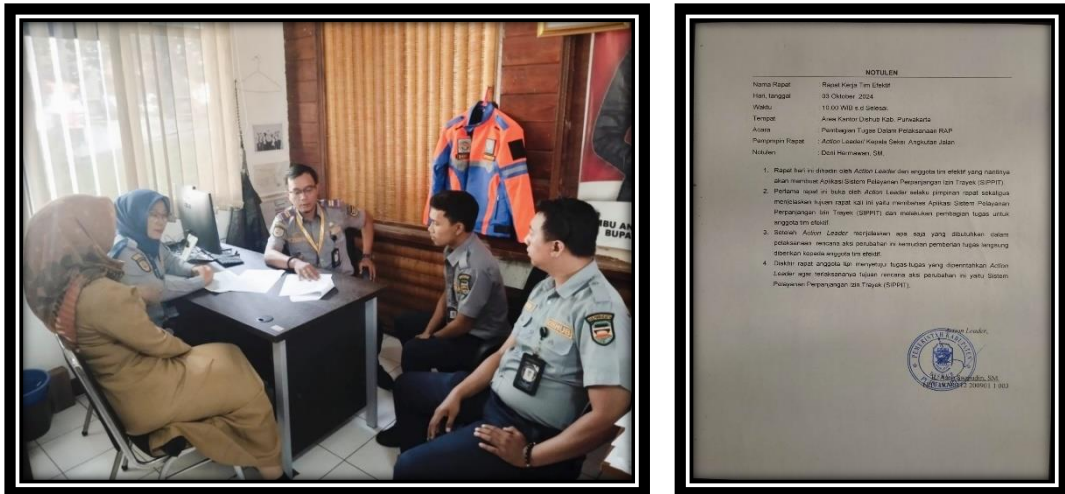
➤ Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

Kegiatan pembentukan tim efektif ini dilaksanakan pada tanggal 02 Oktober 2024, tim efektif membuat draft surat pembentukan tim efektif dan diajukan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan.



Gambar 3.5 Pembentukan Tim Efektif, Penyusunan SK dan Surat Perintah Kepala Dinas

- Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 03 Oktober 2024, *action leader* mengadakan rapat yang dihadiri oleh tim efektif yang ikut mendukung pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka pembagian tugas.



Gambar 3.6 Rapat Kerja dan Konsolidasi Tim Efektif

- Koordinasi dengan tim IT terkait pembuatan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
 Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 Oktober 2024, *action leader* mengadakan koordinasi dengan Tim IT serta tentang Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) yang diharapkan sesuai Rencana Aksi Perubahan (RAP).



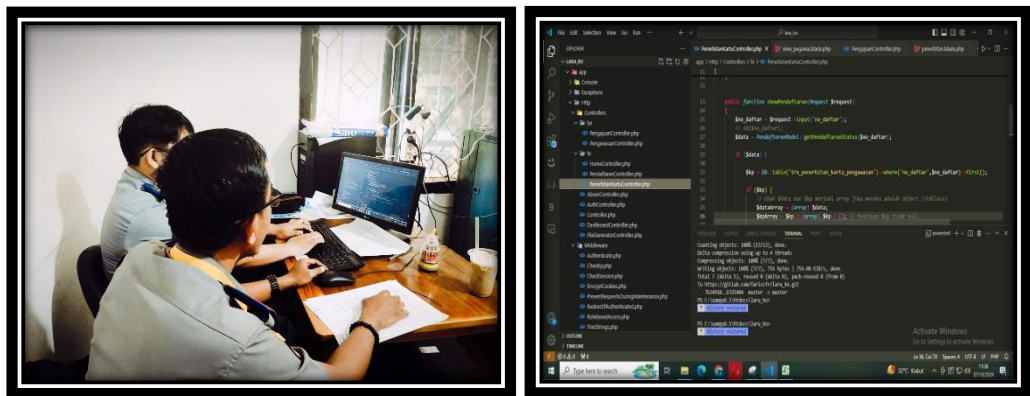
Gambar 3.7 Koordinasi dengan Tim IT

c. Tahap Pelaksanaan/ Actuating

Tahap berikutnya, yaitu tahapan Pelaksanaan yang dilaksanakan dari tanggal 07 Oktober – 08 November 2024. Dan berikut rincian kegiatan Pelaksanaan :

- Membuat dan menyusun draft aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)

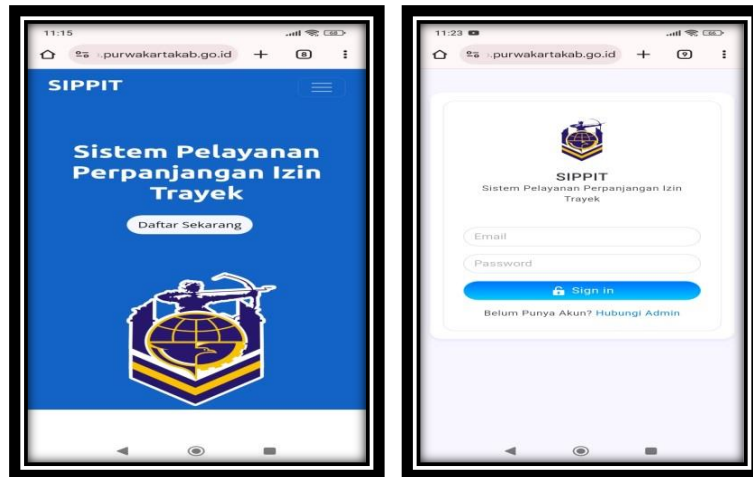
Dalam kegiatan ini Action Leader bersama Tim IT membuat dan menyusun draft Fiture yang akan dibuat di dalam Aplikasi SIPPIT.



Gambar 3.8 Penyusunan Draft Aplikasi

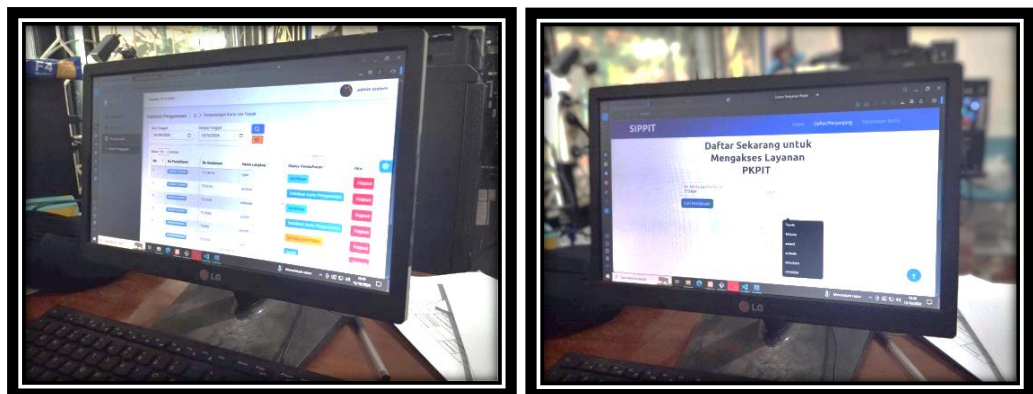
- Membuat Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
Kegiatan pembuatan aplikasi ini dilaksanakan pada tanggal 08 s.d. 11 November 2024, Setelah mendapatkan saran dan masukan dari Tim IT kemudian *action leader* bersama Tim IT membuat aplikasi SIPPIT.





Gambar 3.9 Pembuatan Aplikasi SIPPIT

- Uji coba aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) Kegiatan uji aplikasi SIPPIT ini dilaksanakan pada tanggal 14 - 17 Oktober 2024, Sebelum dilaksanakan bimtek dan sosialisasi aplikasi SIPPIT, terlebih dahulu dilakukan uji coba aplikasi tersebut dengan harapan sesuai dengan kebutuhan dalam proses Pengawasan Izin Trayek dapat diimplementasikan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta.



Gambar 3.10 Uji Coba Aplikasi SIPPIT

- Menyempurnakan Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)

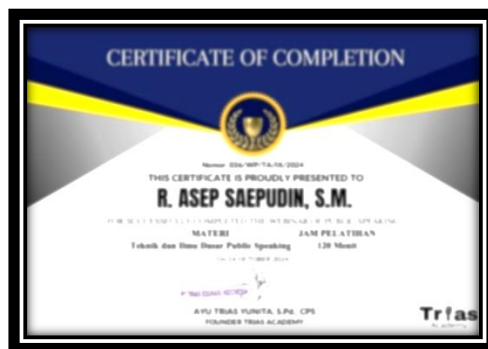
Kegiatan penyempurnaan aplikasi SIPPIT ini dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2024. Setelah dilakukan uji coba pada aplikasi SIPPIT masih terdapat sedikit kekurangan pada saat penginputan data, sehingga harus diperbaiki kembali agar sesuai dengan harapan dalam memenuhi kebutuhan proses Pengawasan Izin Trayek dapat diimplementasikan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta.



Gambar 3.11 Penyempurnaan Aplikasi SIPPIT

- Action Leader mengikuti Seminar/ Webinar

Kegiatan mengikuti Webinar ini dilaksanakan tidak sesuai dengan mailstone yaitu pada tanggal 14 Oktober 2024 menyesuaikan dengan jadwal pelaksanaan webinar tersebut. Pelaksanaan kegiatan mengikuti Webinar ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menambah pengetahuan Action Leader yang berkaitan dengan pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan.



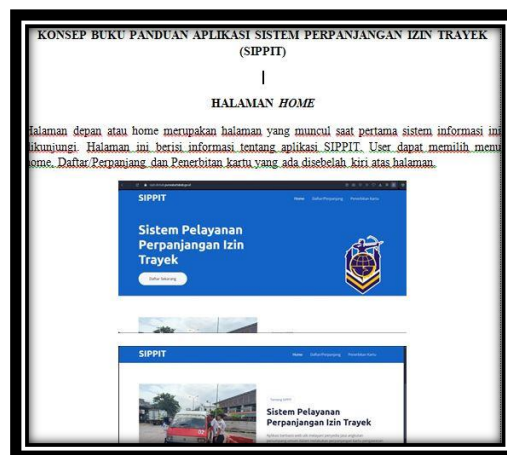
Gambar 3.12 Mengikuti Kegiatan Webinar

- Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif
Kegiatan sosialisasi hasil Webinar ini dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2024. Kegiatan sosialisasi ini dilakukan Action Leader dalam meningkatkan kinerja, kerja sama dan pengetahuan Tim Efektif agar dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas maupun dalam membantu Action Leader dalam mengimplementasikan Aksi Perubahan.



Gambar 3.13 Sosialisasi Hasil *Webinar*

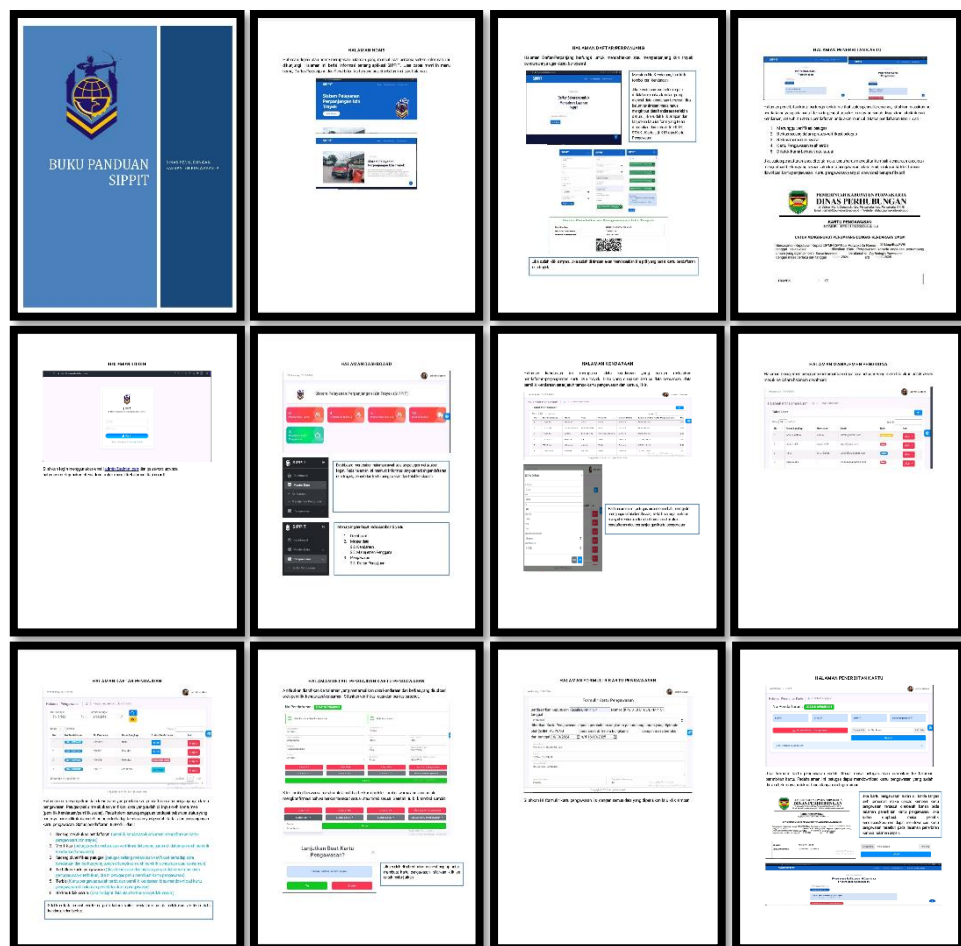
- Membuat konsep buku panduan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT).
Kegiatan pembuatan buku panduan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2024 sebagai petunjuk dalam penggunaan aplikasi SIPPIT, tim efektif membuat buku panduan guna memudahkan operator dan pemohon dalam proses penginputan data dan pengawasan izin trayek.



Gambar 3.14 Pembuatan Konsep Buku Panduan Aplikasi SIPPIT

- Menyempurnakan penyusunan buku panduan penggunaan Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT).

Kegiatan penyempurnaan penyusunan buku panduan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2024. Setelah pembuatan konsep buku panduan SIPPIT, masih terdapat kekurangan yaitu beberapa cara penggunaan aplikasi SIPPIT belum dimasukkan ke dalam buku panduan sehingga harus disempurnakan atau diperbaiki kembali agar sesuai dengan isi fitur yang terdapat di dalam Aplikasi SIPPIT guna memudahkan operator dan pemohon dalam proses penginputan data dan pengawasan izin trayek.



Gambar 3.15 Penyempurnaan Buku Panduan Aplikasi SIPPIT

- Membuat konsep Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi SIPPIT.

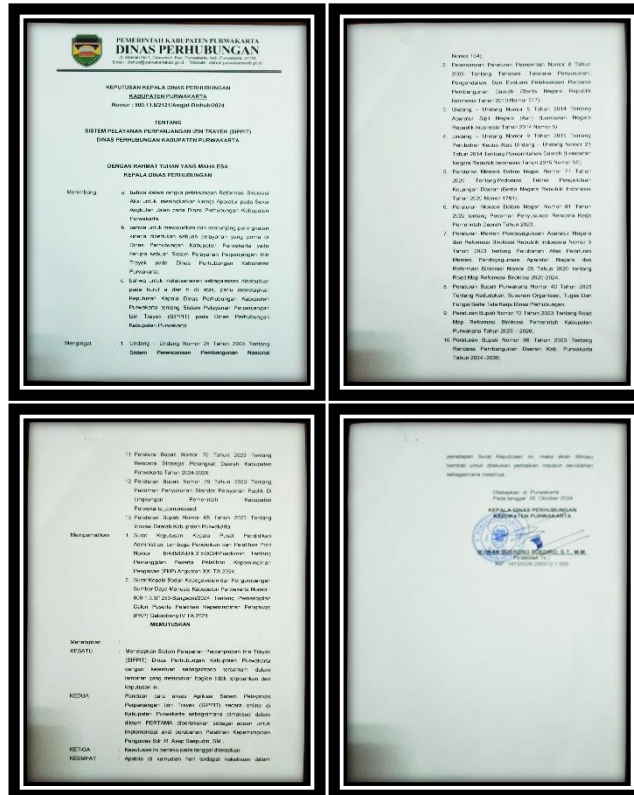
Kegiatan pembuatan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan tentang penggunaan aplikasi SIPPIT ini dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2024. Sebelum pelaksanaan penggunaan aplikasi SIPPIT, sebagai dasar maka dibuat surat keputusan Kepala Dinas Perhubungan tentang penetapan penggunaan Sistem Pelayanan Pengawasan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan.



Gambar 3.16 Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas Tentang Penggunaan Aplikasi SIPPIT

- Mengajukan penandatanganan Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi SIPPIT.

Kegiatan mengajukan penandatanganan Legalisasi Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan tentang penggunaan aplikasi SIPPIT ini dilaksanakan pada tanggal 29 Oktober 2024. Sebelum pelaksanaan penggunaan aplikasi SIPPIT, sebagai dasar dan legalisasi maka dibuat surat keputusan Kepala Dinas Perhubungan tentang penetapan penggunaan Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan. Tim efektif membuat Surat Keputusan tersebut dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan sebagai bentuk legalisasi.



Gambar 3.17 Surat Keputusan Kepala Dinas Tentang Penggunaan Aplikasi SIPPIT

- Bimtek aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek khusus anggota Seksi Angkutan Jalan. Kegiatan bimtek ini dilaksanakan pada tanggal 30 Oktober 2024, Pelaksanaan bimtek aplikasi SIPPIT kepada para Staf Seksi Angkutan Jalan sebagai User atau pengguna dapat menggunakan aplikasi tersebut untuk proses pengawasan dan pelayanan perpanjangan izin trayek yang telah dibuat serta sudah dikoreksi melalui pengesahan tanda tangan.



Gambar 3.18 Bimtek Aplikasi SIPPIT Pada Seksi Angkutan Jalan

- Mensosialisasikan aplikasi SIPPIT ke Seksi lain di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

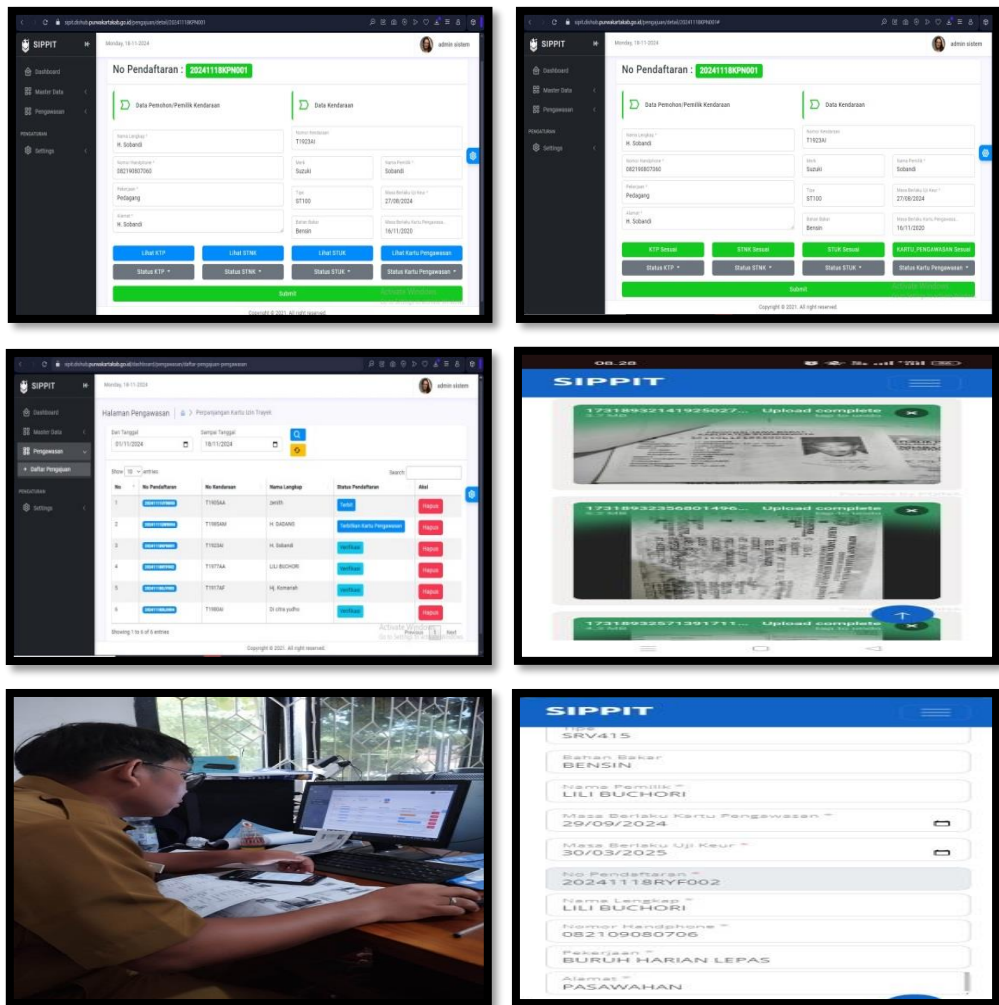
Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober s.d 01 November 2024, Sebagai tindak lanjut dalam penggunaan aplikasi SIPPIT, setelah operator memahami dan mengerti penggunaan aplikasi tersebut kemudian dilaksanakan sosialisasi kepada para pegawai Seksi lain yang masih satu Bidang Lalu Lintas dan Angkutan pada Dinas Perhubungan agar memahami dan mengerti manfaat dan kegunaan dari aplikasi SIPPIT.



Gambar 3.19 Sosialisasi Aplikasi SIPPIT Kepada Seksi Lain

- Mengimplementasikan Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)

Setelah dilakukan sosialisasi dilanjutkan dengan pengimplementasian Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) oleh Staf Seksi Angkutan Jalan pada Dinas Perhubungan yang dilakukan pada tanggal 04 s.d 08 November 2024. Operator aplikasi SIPPIT melaksanakan pengecekan berkas permohonan yang masuk untuk divalidasi dan diterbitkan kartu pengawasan izin trayeknya apabila kelengkapan persyaratan telah sesuai.



Gambar 3.20 Implementasi Aplikasi SIPPIT

d. Tahap Pengawasan (Controlling)

- Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat angket kuesioner

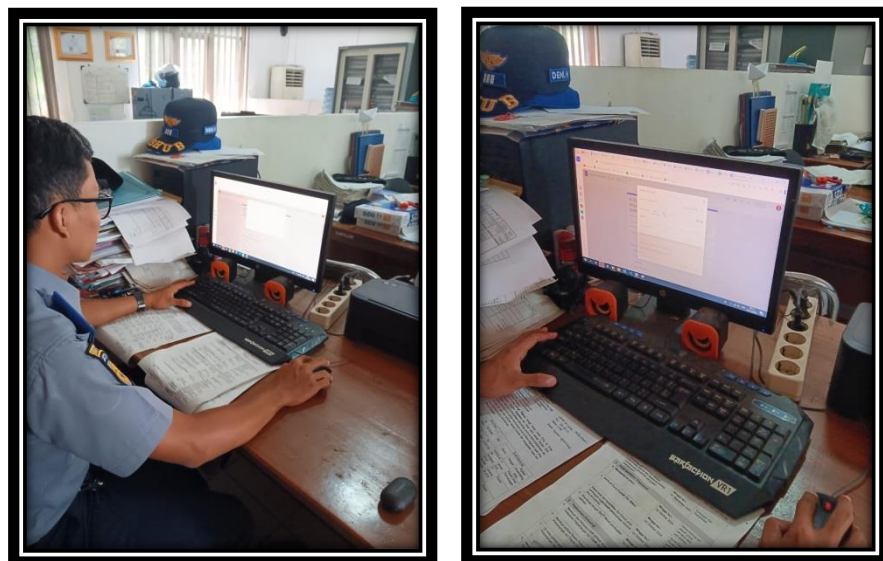
Tahapan selanjutnya adalah monitoring dan evaluasi, yang dilaksanakan mulai tanggal 11 s.d 13 November 2024. Instrumen evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesioner untuk *stakeholder/ user* yang berisi daftar pernyataan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* sebagai berikut :

Tabel 3.6. Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan aplikasi SIPPIT

<p>KUESIONER PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN TRAYEK (SIPPIT)</p> <p>Deskripsi formulir</p> <hr/> <p>Nama *</p> <p>Teks jawaban singkat</p> <hr/> <p>Tidak ada kendala saat menggunakan aplikasi SIPPIT *</p> <p><input type="radio"/> Sangat Setuju</p> <p><input type="radio"/> Setuju</p> <p><input type="radio"/> Tidak Setuju</p> <p><input type="radio"/> Sangat Tidak Setuju</p>	<p>Aplikasi SIPPIT dapat di akses dengan mudah *</p> <p><input type="radio"/> Sangat Setuju</p> <p><input type="radio"/> Setuju</p> <p><input type="radio"/> Tidak Setuju</p> <p><input type="radio"/> Sangat Tidak Setuju</p> <hr/> <p>Aplikasi SIPPIT bermanfaat dalam pelaksanaan pelayanan public secara digital *</p> <p><input type="radio"/> Sangat Setuju</p> <p><input type="radio"/> Setuju</p> <p><input type="radio"/> Tidak Setuju</p> <p><input type="radio"/> Sangat Tidak Setuju</p>	<p>Aplikasi SIPPIT bermanfaat untuk kepentingan public *</p> <p><input type="radio"/> Sangat Setuju</p> <p><input type="radio"/> Setuju</p> <p><input type="radio"/> Tidak Setuju</p> <p><input type="radio"/> Sangat Tidak Setuju</p> <hr/> <p>Aplikasi SIPPIT dapat di akses dimana saja dan kapan saja</p> <p><input type="radio"/> Sangat Setuju</p> <p><input type="radio"/> Setuju</p> <p><input type="radio"/> Tidak Setuju</p> <p><input type="radio"/> Sangat Tidak Setuju</p>
--	--	---

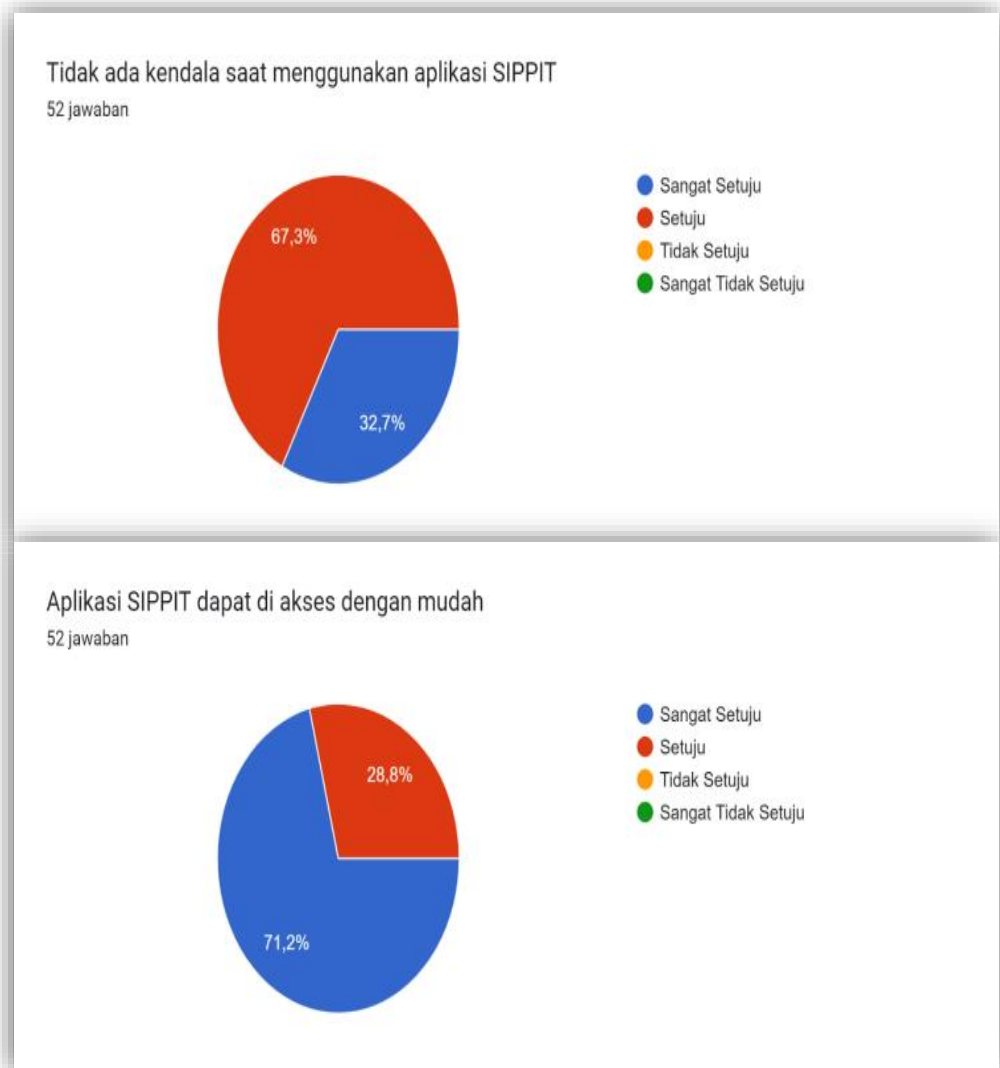
➤ Menyebarkan angket monitoring dan evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuesioner tentang Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek di Dinas Perhubungan kepada stakeholders/ user melalui pengisian *google form* yang dapat diakses pada link: <https://forms.gle/dxLdSZfkip3CNBY9> agar penyusunan hasil monitoring dan evaluasi lebih efektif dan efisien.



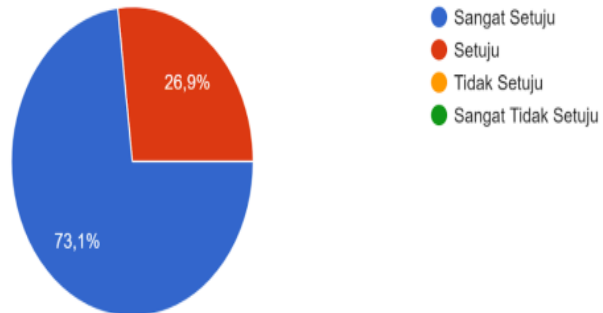
Gambar 3.21 Penyebaran Kuesioner oleh Operator

- Merekap hasil kuesioner dari stakeholder
Setelah angket monitoring dan evaluasi disebar, selanjutnya adalah merekap hasil kuesioner tersebut yang dilaksanakan pada tanggal 16 November 2024. Dari hasil kuesioner yang disebar, para pengguna aplikasi SIPPIT merespon dengan positif.



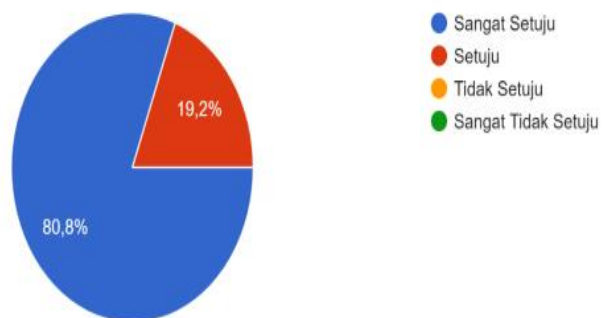
Aplikasi SIPPIT bermanfaat dalam pelaksanaan pelayanan public secara digital

52 jawaban



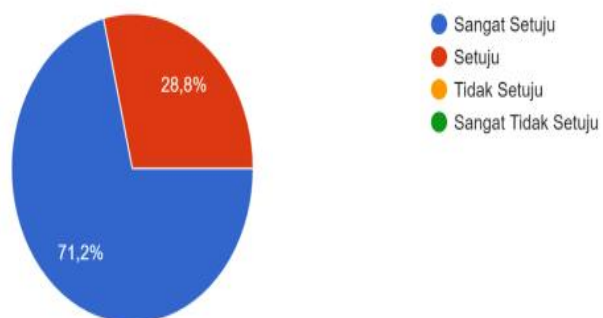
Aplikasi SIPPIT bermanfaat untuk kepentingan public

52 jawaban



Aplikasi SIPPIT dapat di akses dimana saja dan kapan saja

52 jawaban



Gambar 3.22 Hasil Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan aplikasi SIPPIT

Hasil kuesioner dari 52 responden menunjukkan bahwa *stakeholder*/ responden memberikan respon yang positif terhadap aplikasi SIPPIT, sebagai berikut:

- 1) Sebanyak 32,7% dan 67,3% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa tidak ada kendala saat menggunakan aplikasi SIPPIT;
- 2) Sebanyak 71,2% dan 28,8% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIPPIT dapat di akses dengan mudah;
- 3) Sebanyak 73,1% dan 26,9% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIPPIT bermanfaat dalam pelaksanaan pelayanan publik secara digital;
- 4) Sebanyak 80,8% dan 19,2% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIPPIT bermanfaat untuk kepentingan publik;
- 5) Sebanyak 71,2% dan 28,8% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi SIPPIT dapat diakses dimana saja dan kapan saja.

e. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Berikut ini adalah perbandingan rencana capaian perubahan dengan pencapaian setelah menerapkan Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di lingkungan Dinas Perhubungan, antara lain:

Tabel 3.7 Perbandingan Rencana capaian aksi perubahan dengan Capaian Pelaksanaan setelah Aksi Perubahan

No	Nilai Tambah	Rencana	Realisasi	Ket
1	Dari segi pengawasan angkutan umum akan lebih efektif dan efisien	30%	50%	
2	Dari segi waktu jelas akan lebih efektif dan efisien,	1 Jam	30 Menit	
3	Dari segi nominal anggaran akan lebih efisien, karena dengan adanya aplikasi SIPPIT dapat memangkas penggunaan kertas	Biaya Operasional Rp. 50.000/ Minggu	Biaya Operasional Rp. 50.000/ Bulan	

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan

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

Tabel 3.8
. Strategi pengembangan kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	<i>Action leader</i> mengikuti Webinar	Minggu ke-3 14 Oktober 2024	Terlaksana sesuai RAP
2	<i>Action leader</i> mengikuti Webinar	Minggu ke-8 25 November 2024	Terlaksana sesuai RAP

a. Seminar peningkatan kompetensi diri dan penyampaian hasil seminar.

Kegiatan seminar ini dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober dan 25 November Tahun 2024, Dalam kegiatan pelaksanaan aksi perubahan ini walaupun sudah ditetapkan time line/ milestone namun masih terdapat beberapa kegiatan yang tidak sesuai dengan jadwal. Sehingga *action leader* mengikuti seminar dengan materi *Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking* yang dilaksanakan oleh Trias Academy secara daring. Dan setelah kegiatan seminar *action leader* menyampaikan hasil seminar ini kepada tim efektif, diharapkan dapat menambah pengetahuan sebagai *sharing knowledge* dan juga dapat memaksimalkan dapat pelaksanaan Aksi Perubahan ini Selain untuk itu kegiatan tersebut sebagai upaya untuk meningkatkan level kompetensi diri bagi *action leader*.



Gambar 3.23 Pelaksanaan Seminar oleh Action Leader

b. Bimtek aplikasi SIPPIT kepada para Staf Seksi Angkutan Jalan

Kegiatan bimtek ini dilaksanakan pada tanggal 30 Oktober 2024, Pelaksanaan bimtek aplikasi SIPPIT kepada Staf Seksi Angkutan Jalan sebagai User/ Pengguna aplikasi tersebut pada pelaksanaan tugas sehari-hari yang diharapkan dapat menggunakan aplikasi tersebut untuk pelayanan perpanjangan izin trayek.



Gambar 3.24 Bimtek aplikasi SIPPIT kepada Staf Seksi Angkutan Jalan

c. Sosialisasi aplikasi SIPPIT kepada Stakeholder di Dinas Perhubungan.

Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2024, Sebagai tindak lanjut dalam penggunaan aplikasi SIPPIT, setelah para staf memahami dan mengerti penggunaan aplikasi tersebut kemudian dilaksanakan sosialisasi kepada Seksi lain lingkup Bidang Lalui Lintas dan Angkutan, Stakeholder Internal dan Eksternal pada Dinas Perhubungan agar memahami dan mengerti manfaat dan kegunaan dari aplikasi SIPPIT.



Gambar 3.25 Sosialisasi aplikasi SIPPIT kepada Stakeholder

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu :

1. Tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap Off Campuss dan tahap pasca pelatihan.
 - a. Tujuan pada tahap off campus
 - 1) Terwujudnya aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta;
 - 2) Terciptanya Buku Panduan Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta;
 - 3) Terlaksananya sosialisasi Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta;
 - 4) Terlaksananya implementasi Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta.
 - b. Tujuan pada tahap pasca pelatihan
 - 1) Terciptanya sistem pelayanan permohonan surat rekomendasi/ advis untuk trayek angkutan lintas kabupaten antara lain AKDP dan AKAP;
 - 2) Terciptanya sistem pelayanan operasionalisasi angkutan barang di wilayah Kabupaten Purwakarta.
2. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta” 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. Sistem ini sangat bermanfaat bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan angkutan jalan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta.

3. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden dengan total 52 (lima puluh dua) yang telah mengisi angket kuesioner menyatakan sangat setuju bahwa aksi perubahan melalui aplikasi dimaksud bernilai inovasi dan sangat bermanfaat bagi instansi maupun stakeholder.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Pelaporan Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) yang telah dibuat oleh Action Leader bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar aplikasi SIPPIT ini menjadi semakin mudah dioperasikan.
2. Kedepan aplikasi SIPPIT ini dapat dikembangkan dan diintegrasikan dengan sistem lain yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta.

Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja khususnya dalam pelaksanaan dan pengelolaan Angkutan Jalan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2024. Komunikasi Dalam Pelayanan Publik, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
- Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2024. Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
- Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas . 2024. Penyusunan RKA Pelayanan Publik, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
- Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2024. Pelayanan Publik Digital, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
- Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2024. Manajemen Mutu, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
- Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2024. Manajemen Pengawas, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
- Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 2024. Diagnosa Organisasi, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta

RIWAYAT HIDUP




R. ASEP SAEPUDIN, S.M lahir di Purwakarta tanggal 12 Januari 1979. Telah menyelesaikan S1 jurusan Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Wibawa Karta Raharja Purwakarta pada tahun 2023. Saat ini penulis aktif di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta dan menjabat sebagai Kepala Seksi Angkutan Jalan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta sejak bulan Desember Tahun 2011 hingga 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 Kasatker, 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.

DOKUMENTASI

BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Veteran No 1, Ciseureuh, Kec. Purwakarta, Kab. Purwakarta, 41118
 Email : dishub@purwakartakab.go.id - Website : dishub.purwakartakab.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL AKSI PERUBAHAN

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP), Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Senin tanggal Desain Belas bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama	R. ASEP SAEPUDIN, S.M
NIP	19790112 200901 1 003
Pangkat/ Gol	Penata Muda TK 1
Jabatan	Kepala Seksi Angkutan Jalan
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
Alamat Kantor	Jl. Veteran No. 1 Ciseureuh, Kec. Purwakarta, Kab. Purwakarta - 41118
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA	
II. Nama	ENTIN SURYATIN, S.T., M.M
NIP	19731203 200701 2 002
Pangkat/ Gol	Pembina, IV/a
Jabatan	Kepala Bidang Prasarana
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
Alamat Kantor	Jl. Veteran No. 1 Ciseureuh, Kec. Purwakarta, Kab. Purwakarta - 41118
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA	



Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen hasil Aksi Perubahan kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Kegiatan Pelayanan dan Pengawasan Trayek Angkutan Jalan di Kabupaten Purwakarta.



Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

- RONI DWI SUSANTO, A.Mg, LLASD, NIP. 19791202 200212 1 007 (Kepala Seksi Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan)
- DUDI WAHYUDI, S.M., NIP. 19780114 200701 1 004 (Pengadministrasi Sarana dan Prasarana)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


<p>Yang Menerima PIHAK KEDUA</p>  ENTIN SURYATIN, S.T., M.M. NIP. 19731203 200701 2 002	<p>Yang Menyerahkan PIHAK PERTAMA</p>  R. ASEP SAEPUDIN, S.M NIP. 19790112 200901 1 003
--	--

Saksi-saksi

- RONI DWI SUSANTO, A.Mg, LLASD 
- DUDI WAHYUDI, S.M 



Bandung, November 2024


R. ASEP SAEPUDIN, S.M
 NOSIS : 20240807030427

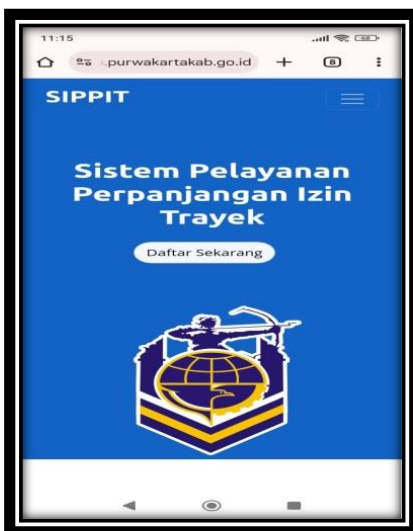
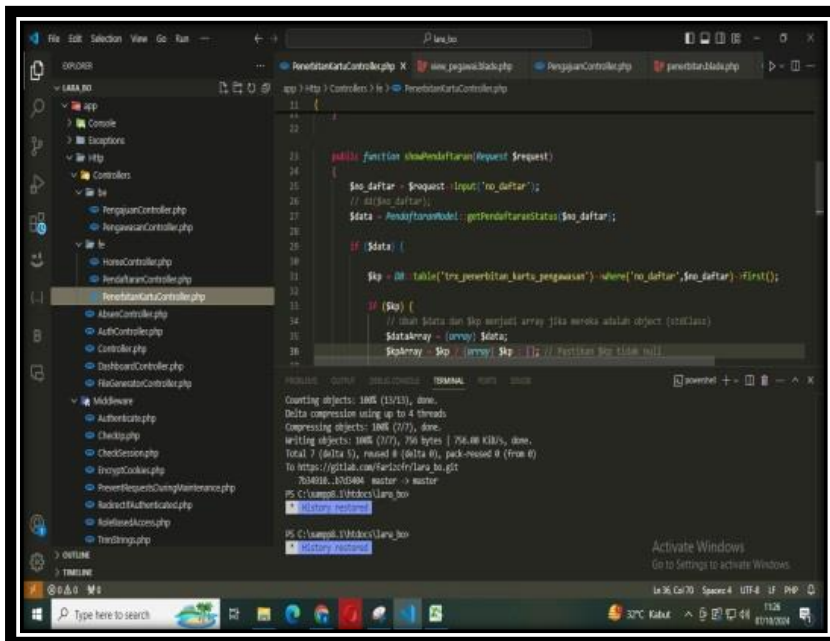
PERNYATAAN/ DUKUNGAN STAKEHOLDER



OUTPUT YANG DIHASILKAN

APLIKASI SISTEM PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN TRAYEK 9SIPPIT)

link : <https://sipit.dishub.purwakartakab.go.id/>



PERNYATAAN BERKELANJUTAN AKSI PERUBAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Veteran No.1, Ciseureuh, Kec. Purwakarta, Kab. Purwakarta, 41118
Email : dishub@purwaktakab.go.id - Website : dishub.purwaktakab.go.id

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

- 1 Nama : R. IWAN SOEROSO SOEDIRO, S.T., M.M.
Pangkat/ NIP : Pembina, IV.b/ 19720228 200312 1 003
Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan Kab.Purwakarta
Bertindak : Sponsor
- 2 Nama : ENTIN SURYATIN, S.T., M.M.
Pangkat/ NIP : Pembina IV.a / 19731203 200701 2 002
Jabatan : Kepala Bidang Prasarana
Bertindak : Mentor

Adalah atasan dari Siswa Diklat PKP Angkatan XXI, Tahun Anggaran 2024, atas nama :

- Nama : R. ASEP SAEPUDIN, SM
Pangkat/ NIP : Penata Muda TK.I / 19790112 200901 1 003
Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Jalan
Bertindak : Action Leader

Dengan ini menyatakan :

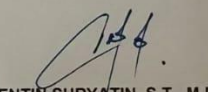
- 1 Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang di buat oleh Siswa PKP Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 atas nama R. Asep Saepudi, SM yang berjudul Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek pada Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
- 2 Bersedia menerima keberlangsungan inovasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek untuk mendukung peningkatan kinerja dan aktifitas dalam pengendalian program Lalu Lintas Angkutan Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
- 3 Menyetujui penggunaan data-data Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek pada Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta sebagai data dukung dalam Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditanda tangani untuk di pergunakan sebagai mestinya.

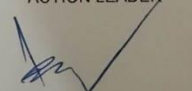
Yang menyatakan :


KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PURWAKARTA
R. IWAN SOEROSO SOEDIRO, S.T., M.M.
NIP. 19720228 200312 1 003

KEPALA BIDANG PRASARANA


ENTIN SURYATIN, S.T., M.M.
NIP. 19731203 200701 2 002

ACTION LEADER


R. ASEP SAEPUDIN, SM
NIP. 19790112 200901 1 003


LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN/ LOG ACTIVITY
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 1

Nama : R. Asep Saepudin
 Instansi : Dinas Perhubungan
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 30 September 2024	Melakukan laporan kepada Kepala Bidang Prasarana sebagai mentor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Dokumentasi	
2	Selasa, 01 Oktober 2024	Konsolidasi dan Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Dokumentasi	
3	Rabu, 02 Oktober 2024	Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) dan pembuatan Surat Perintah Kepala Dinas Perhubungan tentang Tim Efektif	Dokumentasi, SK, dan SP Tim Efektif	
4	Kamis, 03 Oktober 2024	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan	Dokumentasi Notulen	
5	Jumat, 04 Oktober 2024	Koordinasi dengan tim IT terkait pembuatan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Dokumentasi	

Mengetahui,

Mentor,



ENTIN SURYATIN, S.T., M.M
 NIP. 19731203 200701 2 002

Purwakarta, 04 Oktober 2024

Peserta,



R. ASEP SAEPUDIN, S.M
 NOSIS : 20240807030427

LAPORAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 30 September 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan laporan kepada Kepala Bidang Prasarana sebagai mentor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar dapat menyampaikan RAP yang akan dibuat dan diaplikasikan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Pelaporan Rencana Aksi Perubahan (RAP) dilaksanakan di ruangan Kepala Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kabupten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Tersampainya maksud dan manfaat pembuatan RAP pada pelayanan Perpanjangan Izin Trayek
5	Kesimpulan	:	Kepala Bidang Prasarana sekaligus Mentor mendukung Rencana Aksi Perubahan (RAP) Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek

Dokumentasi



LAPORAN HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 01 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Konsolidasi dan Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan tentang Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang akan dilaksanakan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Penyampaian Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan (RAP) dilaksanakan di Kantor Dinas Perhubungan
4	Hasil Kegiatan	:	Tersampainya tentang Rencana Aksi Perubahan (RAP) kepada stakeholder internal dan eksternal yang akan dilaksanakan
5	Kesimpulan	:	Stakeholder internal dan eksternal mendukung Rencana Aksi Perubahan (RAP) tentang Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek

Dokumentasi



LAPORAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 02 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) dan pembuatan Surat Perintah Kepala Dinas Perhubungan tentang Tim Efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Membentuk Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang akan dilaksanakan dan pembuatan Surat Perintah Kepala Dinas Perhubungan tentang Tim Efektif
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) dilaksanakan di Ruang Rapat Kantor Dinas Perhubungan
4	Hasil Kegiatan	:	Terbentuknya Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang ditetapkan melalui Surat Perintah Tugas Dinas Perhubungan tentang Tim Efektif
5	Kesimpulan	:	Terbentuknya Tim Efektif yang ditetapkan melalui Surat Perintah Tugas Dinas Perhubungan tentang Tim Efektif yang siap mendukung pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan (RAP)

Dokumentasi



LAPORAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 03 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan (RAP)
2	Tujuan Kegiatan	:	Pembagian tugas dalam pelaksanaan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP)
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) dilaksanakan di Ruang Rapat Kantor Dinas Perhubungan
4	Hasil Kegiatan	:	Terbaginya tugas-tugas Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) guna memperlancar pelaksanaan
5	Kesimpulan	:	Terbaginya tugas Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) agar pelaksanaan berjalan efektif dan efisien

Dokumentasi



LAPORAN HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 04 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan tim IT terkait pembuatan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
2	Tujuan Kegiatan	:	Menjelaskan kepada Tim IT tentang Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) yang diharapkan sesuai Rencana Aksi Perubahan (RAP)
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Penjelasan kepada Tim IT tentang Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) dilaksanakan di Ruang Rapat Kantor Dinas Perhubungan
4	Hasil Kegiatan	:	Tim IT mempunyai gambaran tentang aplikasi yang diinginkan sesuai Renaca Aksi Perubahan (RAP)
5	Kesimpulan	:	Tim IT memahami konsep aplikasi yang diinginkan setelah diberikan penjelasan

Dokumentasi



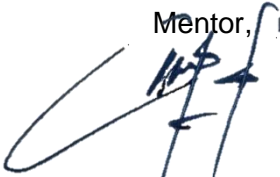
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 2

Nama : R. Asep Saepudin
Instansi : Dinas Perhubungan
Judul Aksi Perubahan : Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 07 Oktobe 2024	Membuat dan menyusun draft aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan Izin Trayek (SIPPIT) sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Draft Aplikasi Dokumentasi	
2	Selasa – Jumat 08 - 11 Oktober 2024	Menyempurnakan Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) agar sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Aplikasi Dokumentasi	

Mengetahui,

Mentor,



ENTIN SURYATIN, S.T., M.M
NIP. 19731203 200701 2 002

Purwakarta, 08 Oktober 2024

Peserta,



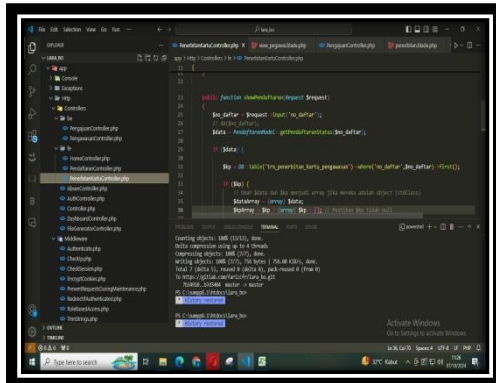
R. ASEP SAEPUDIN, S.M
NOSIS : 20240807030427

LAPORAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 07 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat dan menyusun draft aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyusun draft aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan (RAP)
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Membuat dan menyusun draft aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di ruang IT Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Penyusunan draft aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) sudah dibuat
5	Kesimpulan	:	Penyusunan draft aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan (RAP)

Dokumentasi

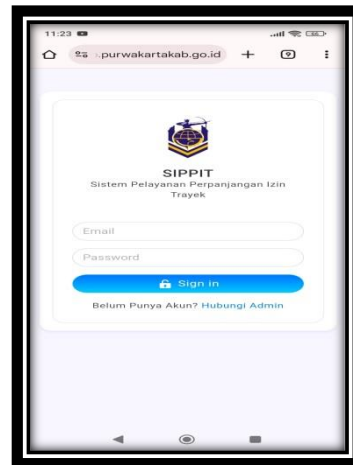


LAPORAN HARIAN

Hari : Selasa - Jumat
Tanggal : 08 - 11 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) sudah dapat diakses
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Pembuatan Aplikasi dilaksanakan Ruang IT Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Terbentuknya Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) dan bisa diakses
5	Kesimpulan	:	Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) sudah terbentuk dan bisa diakses

Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 3

Nama : R. Asep Saepudin
Instansi : Dinas Perhubungan
Judul Aksi Perubahan : Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin - Kamis, 14 - 17 Oktober 2024	Uji coba aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Aplikasi Dokumentasi	
2	Jumat 18 Oktober 2024	Menyempurnakan Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) agar sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Aplikasi Dokumentasi	

Mengetahui,

Mentor,



ENTIN SURYATIN, S.T., M.M
NIP. 19731203 200701 2 002

Purwakarta, 18 Oktober 2024

Peserta,



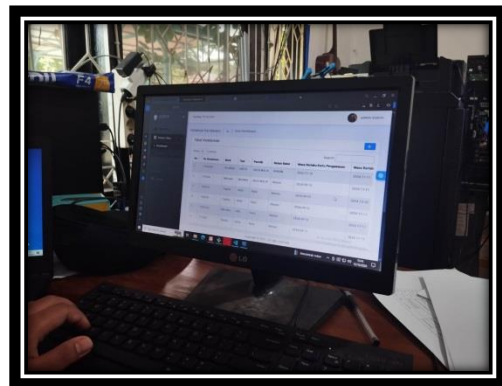
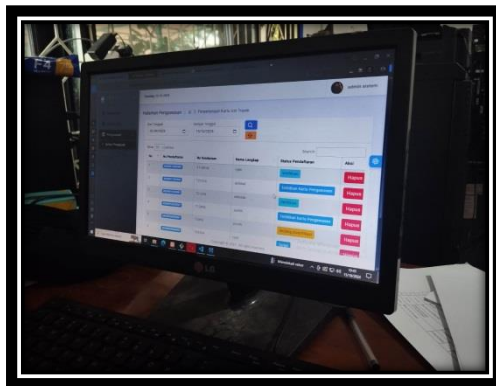
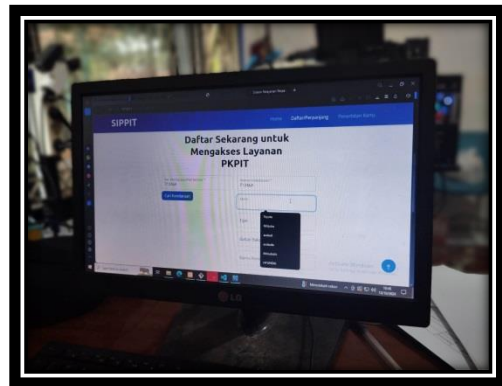
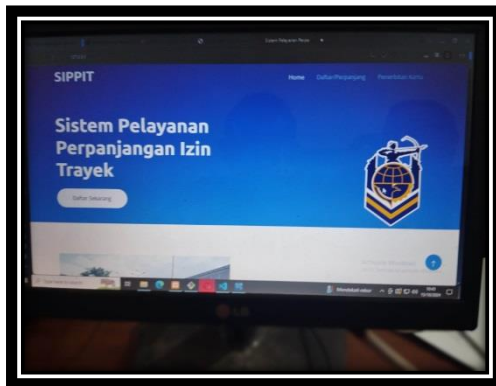
R. ASEP SAEPUDIN, S.M
NOSIS : 20240807030427

LAPORAN HARIAN

Hari : Senin - Kamis
Tanggal : 14 - 17 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Uji coba aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar mengetahui sudah sesuai apa belum aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan (RAP)
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Uji coba aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) di ruang IT Dinas Perhubungan Kabupten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Masih ada perbaikan dalam aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) yang dimana outputnya belu sesuai dengan rencana aksi perubahan
5	Kesimpulan	:	Uji coba aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) masih ada beberapa perbaikan agar sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan (RAP)

Dokumentasi

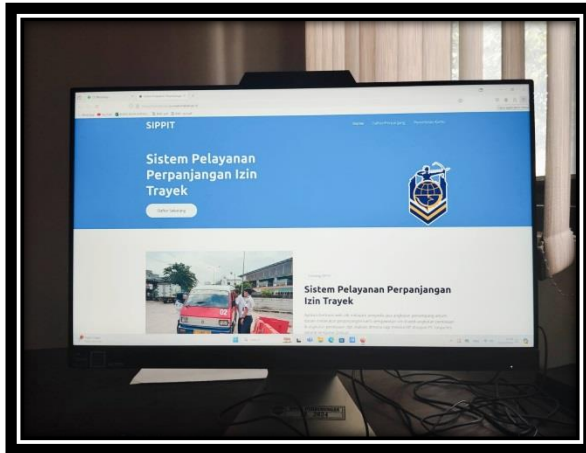


LAPORAN HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 18 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menyempurnakan Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) bisa digunakan sesuai rencana aksi perubahan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	penyempurnaan Aplikasi dilaksanakan Ruang IT Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Terbentuknya Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) yang sudah direvisi sebelumnya
5	Kesimpulan	:	Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) sudah terbentuk dan bisa diakses

Dokumentasi



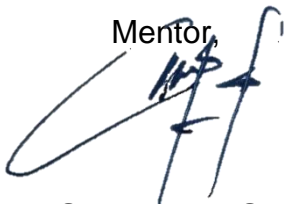
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 4

Nama : R. Asep Saepudin
 Instansi : Dinas Perhubungan
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin - Selasa, 21 - 22 Oktober 2024	Mengikuti seminar tentang <i>public speaking</i> melalui zoom meet	Dokumentasi Sertifikat	
2	Rabu, 23 Oktober 2024	Mensosialisasikan hasil seminar tentang <i>public speaking</i> melalui kepada tim efektif	Dokumentasi	
3	Kamis, 24 Oktober 2024	Membuat konsep buku panduan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Draff konsep buku panduan	
4	Jumat, 25 Oktober 2024	Menyempurnakan konsep buku panduan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Buku panduan	

Mengetahui,

Mentor,



ENTIN SURYATIN, S.T., M.M
 NIP. 19731203 200701 2 002

Purwakarta, 25 Oktober 2024

Peserta,



R. ASEP SAEPUDIN, S.M
 NOSIS : 20240807030427

LAPORAN HARIAN

Hari : Senin - Selasa
 Tanggal : 21 - 22 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Action Leader mengikuti Seminar/ Webinar
2	Tujuan Kegiatan	:	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Seminar dilakukan melalui zoom meeting
4	Hasil Kegiatan	:	Menambah pengetahuan <i>Action Leader</i> terhadap <i>public speaking</i> yang yang dibutuhkan juga dalam rencana aksi perubahan.
5	Kesimpulan	:	Pengetahuan baru yang didapat dalam seminar tentang <i>public speaking</i> menjadi bekal dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan

Dokumentasi



LAPORAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 23 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Meningkatkan kerjasama dan pengetahuan tim efektif
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Sosialisasi hasil seminar dilakukan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Sosialisasi seminar yang dilakukan <i>action leader</i> dapat diterima oleh tim efektif sebagai pengetahuan baru yang bisa digunakan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan
5	Kesimpulan	:	Penyampaian hasil seminar <i>action leader</i> kepada tim efektif menambah pengetahuan tentang <i>public speaking</i> yang nantinya bisa digunakan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan

Dokumentasi

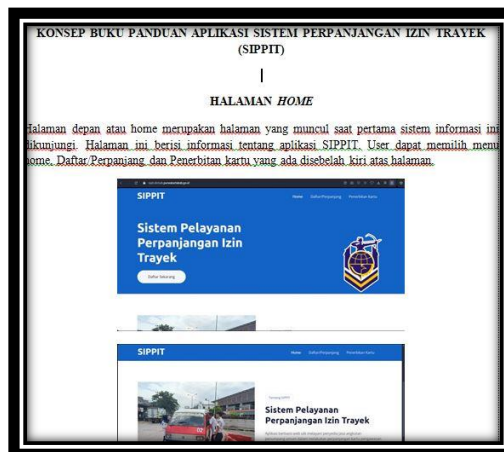


LAPORAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 24 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat konsep buku panduan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar memudahkan nanti dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Pelaksanaan pembuatan buku panduan dilakukan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Konsep buku panduan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) sudah tersusun
5	Kesimpulan	:	Konsep buku panduan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) sudah tersusun

Dokumentasi

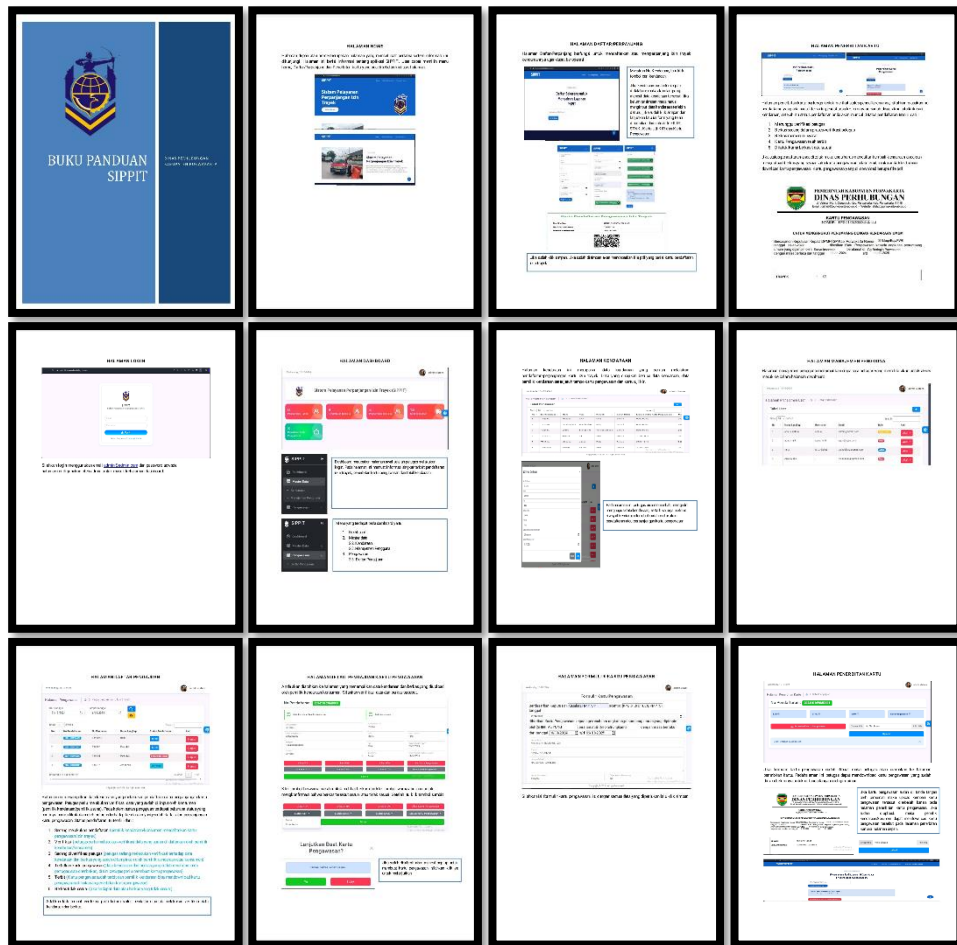


LAPORAN HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 25 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menyempurnakan konsep buku panduan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar memudahkan nanti dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Pelaksanaan pembuatan buku panduan dilakukan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Buku panduan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) sudah tersusun dan disempurnakan
5	Kesimpulan	:	Buku panduan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) sudah disempurnakan dan siap dipergunakan sebagai mestinya

Dokumentasi



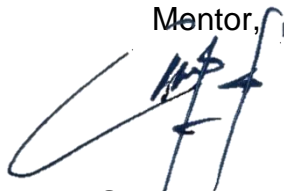
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 5

Nama : R. Asep Saepudin
Instansi : Dinas Perhubungan
Judul Aksi Perubahan : Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 28 Oktober 2024	Membuat konsep Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi SIPPIT	Draff SK Kepala Dinas	
2	Selasa, 29 Oktober 2024	Mengajukan penandatanganan Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi SIPPIT	SK Kepala Dinas	
3	Rabu, 30 Oktober 2024	Bimtek aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek khusus anggota Seksi Angkutan Jalan	Dokumentasi	
4	Kamis - Jumat, 31 Oktober dan 1 November 2024	Mensosialisasikan aplikasi SIPPIT ke Seksi lain di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	Dokumentasi	

Mengetahui,

Mentor,



ENTIN SURYATIN, S.T., M.M
NIP. 19731203 200701 2 002

Purwakarta, 01 November 2024

Peserta,



R. ASEP SAEPUDIN, S.M
NOSIS : 20240807030427

LAPORAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 28 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat konsep Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi SIPPIT
2	Tujuan Kegiatan	:	Meresmikan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) yang nantinya dapat dipertanggung jawabkan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	konsep Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi SIPPIT dibuat dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	konsep Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi SIPPIT sudah dibuat.
5	Kesimpulan	:	konsep Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi SIPPIT sudah dibuat dan akan ditinjau dulu oleh Kepala Dinas.

Dokumentasi

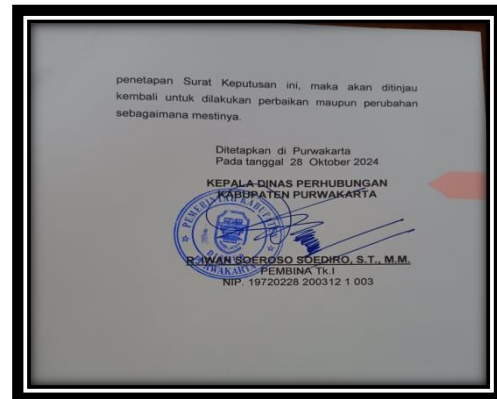


LAPORAN HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 29 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Mengajukan penandatanganan Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi SIPPIT
2	Tujuan Kegiatan	:	Meresmikan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT) yang nantinya dapat dipertanggung jawabkan didepan hukum
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Pengajuan penandatanganan Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi SIPPIT dilakukan di Ruang Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi SIPPIT sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
5	Kesimpulan	:	Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi SIPPIT sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta

Dokumentasi



LAPORAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 30 Oktober 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Bimtek aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek khusus anggota Seksi Angkutan Jalan
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar memastikan kemampuan anggota dalam menggunakan aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Pelaksanaan bimtek dilakukan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Anggota Seksi Angkutan Jalan sudah memahami dan bisa menggunakan aplikasi SIPPIT
5	Kesimpulan	:	Anggota Seksi Angkutan Jalan sudah memahami dan bisa menggunakan aplikasi SIPPIT dalam pelaksanaan pelayanan

Dokumentasi



LAPORAN HARIAN

Hari : Kamis - Jumat
Tanggal : 31 Oktober dan 1 November 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Mensosialisasikan aplikasi SIPPIT ke Seksi lain di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
2	Tujuan Kegiatan	:	Mengenalkan aplikasi SIPPIT dan memberikan pemahaman tentang penggunaan aplikasi tersebut
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Sosialisasi dilakukan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Anggota Seksi lain menjadi tahu ada aplikasi SIPPIT dan penggunaannya
5	Kesimpulan	:	Sosialisasi aplikasi SIPPIT ini perlu dilakukan untuk memperkenalkan dan memberi pemahaman tentang cara penggunaannya

Dokumentasi



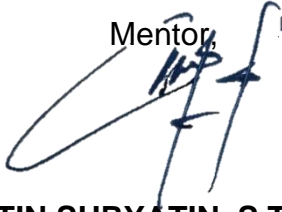
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 6

Nama : R. Asep Saepudin
Instansi : Dinas Perhubungan
Judul Aksi Perubahan : Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek
(SIPPIT)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 4 - 8 November 2024	Mengimplementasikan Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)	Dokumentasi	

Mengetahui,

Mentor,



ENTIN SURYATIN, S.T., M.M
NIP. 19731203 200701 2 002

Purwakarta, 1 November 2024

Peserta,



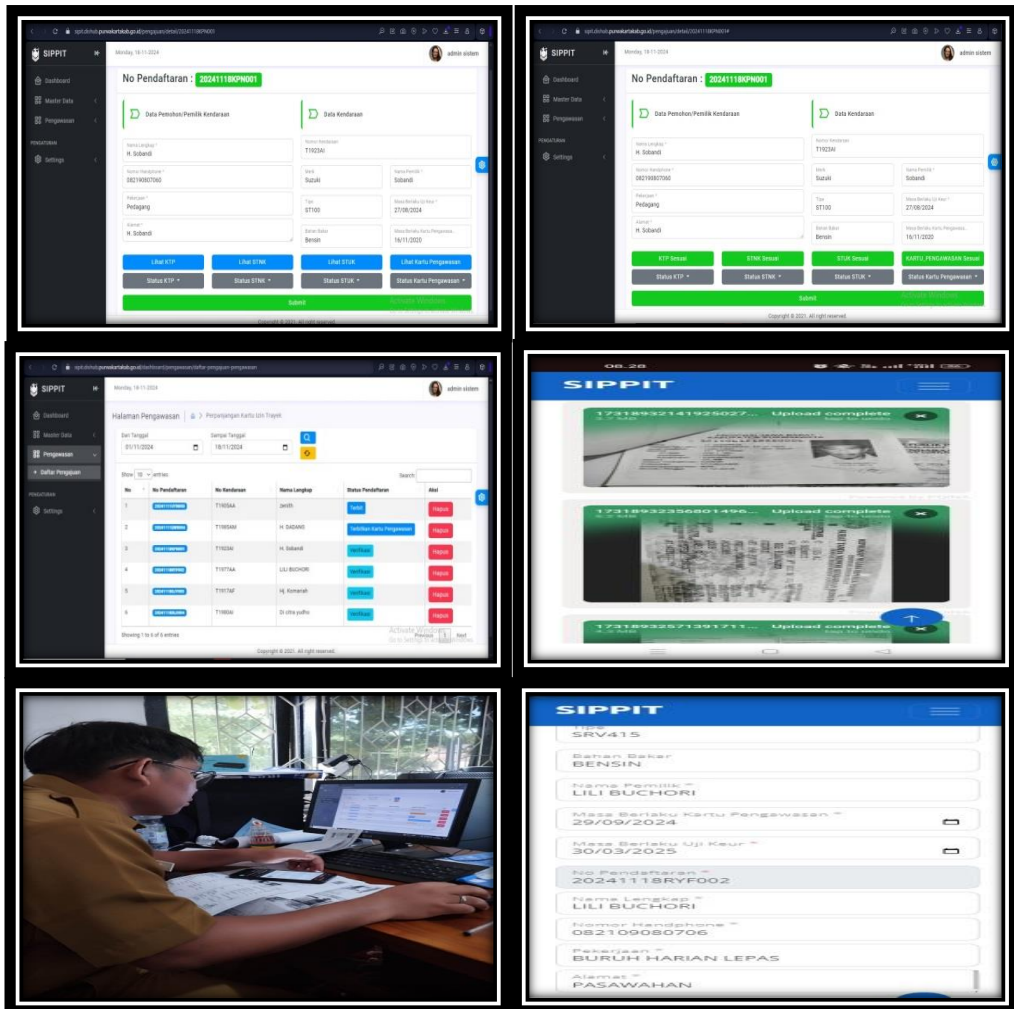
R. ASEP SAEPUDIN, S.M
NOSIS : 20240807030427

LAPORAN HARIAN

Hari : Senin - Jumat
Tanggal : 4 - 8 November 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Mengimplementasikan Aplikasi Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)
2	Tujuan Kegiatan	:	Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pelayanan perpanjangan izin trayek
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Implementasi dilakukan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Aplikasi sudah bisa digunakan untuk pelayanan perpanjangan izin trayek
5	Kesimpulan	:	Aplikasi sudah bisa digunakan untuk pelayanan perpanjangan izin trayek membuat pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien

Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 7

Nama : R. Asep Saepudin
Instansi : Dinas Perhubungan
Judul Aksi Perubahan : Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek
(SIPPIT)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin – Rabu, 11 - 13 November 2024	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat angket kuesioner	Kuesioner	
2	Kamis – Jumat, 14- 15 November 2024	Menyebarkan angket monitoring dan evaluasi	Dokumentasi	
3	Sabtu, 16 November 2024	Merekap hasil kuesioner dari stakeholder	Hasil rekapan google form	

Mengetahui,

Mentor,



ENTIN SURYATIN, S.T., M.M
NIP. 19731203 200701 2 002

Purwakarta, 16 November 2024

Peserta,



R. ASEP SAEPUDIN, S.M
NOSIS : 20240807030427

LAPORAN HARIAN

Hari : Senin - Rabu
 Tanggal : 11 - 13 November 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat angket kuesioner
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk meninjau sejauh mana aplikasi SIPPIT dapat digunakan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilakukan dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Kuesioner sudah dibuat dan siap disebarakan
5	Kesimpulan	:	Kuesioner ini dibuat untuk monitoring dan evaluasi aplikasi SIPPIT

Dokumentasi

KUESIONER PENGGUNAAN APLIKASI SITEM PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN TRAYEK (SIPPIT)

Deskripsi formulir

Nama *

Teks jawaban singkat

Tidak ada kendala saat menggunakan aplikasi SIPPIT *

Sangat Setuju
 Setuju
 Tidak Setuju
 Sangat Tidak Setuju

Apikasi SIPPIT dapat di akses dengan mudah *

Sangat Setuju
 Setuju
 Tidak Setuju
 Sangat Tidak Setuju

Apikasi SIPPIT bermanfaat untuk kepentingan public *

Sangat Setuju
 Setuju
 Tidak Setuju
 Sangat Tidak Setuju

Apikasi SIPPIT bermanfaat dalam pelaksanaan pelayanan public secara digital *

Sangat Setuju
 Setuju
 Tidak Setuju
 Sangat Tidak Setuju

Apikasi SIPPIT dapat di akses dimana saja dan kapan saja

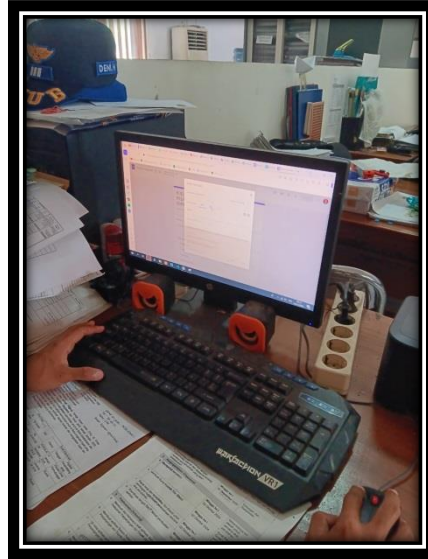
Sangat Setuju
 Setuju
 Tidak Setuju
 Sangat Tidak Setuju

LAPORAN HARIAN

Hari : Kamis - Jumat
Tanggal : 14 - 15 November 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menyebarkan angket monitoring dan evaluasi
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk melihat sejauh mana aplikasi SIPPIT dapat digunakan oleh pengguna
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilakukan dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Kuesioner sudah dibuat dan disebarikan kepada pengguna aplikasi SIPPIT
5	Kesimpulan	:	Kuesioner sudah disebarikan untuk monitoring dan evaluasi aplikasi SIPPIT

Dokumentasi

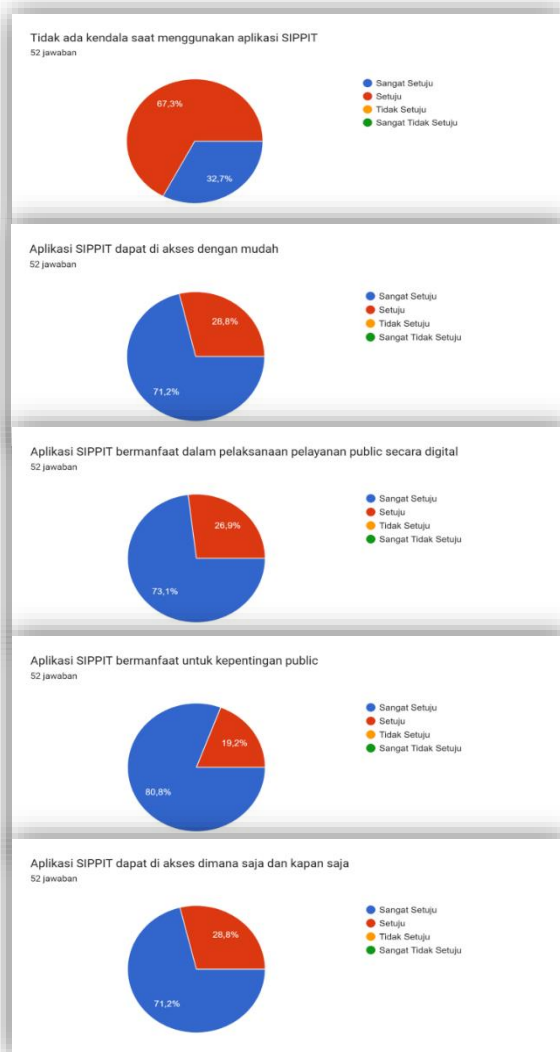


LAPORAN HARIAN

Hari : Sabtu
Tanggal : 16 November 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Merekap hasil kuesioner dari stakeholder
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk melihat sejauh mana aplikasi SIPPIT dapat digunakan oleh pengguna
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilakukan dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Hasil rekapan Kuesioner yang disebarakan kepada pengguna aplikasi SIPPIT banyak respon positif
5	Kesimpulan	:	Dari hasil kuesioner yang disebarakan, para pengguna aplikasi SIPPIT merespon dengan positif

Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 8

Nama : R. Asep Saepudin
Instansi : Dinas Perhubungan
Judul Aksi Perubahan : Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek (SIPPIT)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 18 November 2024	Membuat berita acara tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada mentor	Dokumentasi	

Mengetahui,

Mentor,



ENTIN SURYATIN, S.T., M.M
NIP. 19731203 200701 2 002

Purwakarta, 18 November 2024

Peserta,



R. ASEP SAEPUDIN, S.M
NOSIS : 20240807030427

LAPORAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 18 November 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat berita acara tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada mentor
2	Tujuan Kegiatan	:	Hal ini bertujuan untuk memastikan kelayakan, keberlanjutan, dan peningkatan kualitas implementasi aksi perubahan, sekaligus menunjukkan tanggung jawab serta komitmen Action Leader dalam menjalankan rencana yang telah ditetapkan.
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilakukan dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	Penyerahan aksi perubahan kepada mentor telah dilaksanakan dengan baik sesuai jadwal. Dalam kegiatan ini, Action Leader menyampaikan laporan perkembangan, capaian, dan kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aksi perubahan.
5	Kesimpulan	:	Penyerahan aksi perubahan kepada mentor telah berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan yang diharapkan. Kegiatan ini memperkuat komitmen Action Leader dalam menyelesaikan aksi perubahan dan memastikan implementasi berjalan sesuai rencana.

Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 9

Nama : R. Asep Saepudin
Instansi : Dinas Perhubungan
Judul Aksi Perubahan : Sistem Pelayanan Perpanjangan Izin Trayek
(SIPPIT)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Selasa - Rabu, 19 - 27 November 2024	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor	Dokumentasi LHAP aksi perubahan	

Mengetahui,

Mentor,



ENTIN SURYATIN, S.T., M.M
NIP. 19731203 200701 2 002

Purwakarta, 27 November 2024

Peserta,



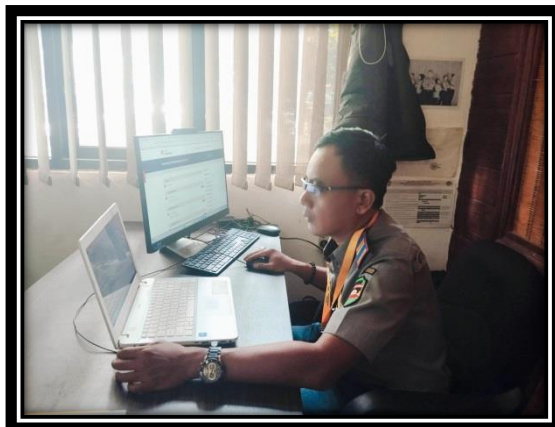
R. ASEP SAEPUDIN, S.M
NOSIS : 20240807030427

LAPORAN HARIAN

Hari : Selasa - Rabu
Tanggal : 19 - 27 November 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk mendokumentasikan proses, hasil, dan evaluasi dari pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan dan memastikan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai rencana, mendapatkan masukan dari mentor, dan memastikan aksi perubahan memenuhi standar yang diharapkan untuk implementasi lebih lanjut..
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilakukan dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta
4	Hasil Kegiatan	:	laporan ini menegaskan bahwa aksi perubahan telah berjalan sesuai dengan tujuan dan siap untuk diterapkan lebih lanjut atau diimplementasikan secara lebih luas.
5	Kesimpulan	:	Kesimpulan dari kegiatan ini adalah bahwa aksi perubahan yang dilaksanakan telah mencapai tujuan yang diharapkan, dengan adanya peningkatan dalam sistem pelayanan yang lebih efisien dan terstruktur.

Dokumentasi



VIDEO LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Link : https://youtu.be/9pB_ne27Lyg?si=IQgXN_pJTXplsypK



16:47 🔒 ...

PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA
DINAS
PERHUBUNGAN
JL. VETERAN NO.1. TELP/FAX: 0264-200105
PURWAKARTA 41118

Video LHAP Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan ...

96 x ditonton 1 h lalu ...selengkapnya

 asep oca 29

👍 38 | 🗨️ | ➦ Bagikan | 🔄 Remix | ⬇️ Download

Komentar 13

 R Semoga sukses selalu