

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**  
**“OPTIMALISASI PELAPORAN STOCK OPNAME**  
**PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI PADA**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN**  
**PENGAIRAN KABUPATEN PURWAKARTA”**



OLEH:  
FAHRUDIN, SE  
NOSIS: 202101060154

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**ANGKATAN KE -1 TAHUN 2021**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**“OPTIMALISASI PELAPORAN STOCK OPNAME  
PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI PADA DINAS  
PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PENGAIRAN  
KABUPATEN PURWAKARTA”**

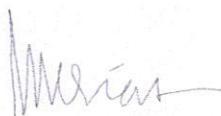
Peserta Pelatihan:

**FAHRUDIN,SE**

NOSIS : 202101060154

Telah disetujui pada tanggal .....  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**Drs. Ahdiat, MM.PD**

NIP. 1964122 199403 1 005

*Mentor,*



**Mochamad Arif Budiman, SP, MM**

NIP. 19730104 200501 1 004

**LEMBAR PENJELASAN COACH**  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

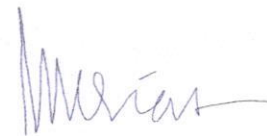
Nama Peserta Pelatihan : FAHRUDIN, SE

Nosis : 202101060154

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

- 1) Capaian Aksi perubahan dapat terlaksana sesuai dengan rencana.
- 2) Dalam Aksi perubahan peserta sudah melaksanakan kepemimpinan dengan mengelola sumber daya baik SDM, Sarpras, Anggaran maupun Materi
- 3) Inovasinya dapat memberikan manfaat dalam memecahkan masalah kinerja di organisaasinya.
- 4) Inovasinya dapat di pindahkan jika ke pihak Diikat

Bandung, April 2021  
COACH,



**Drs. Ahdiat, MM.PD**  
NIP. 1964122 199403 1 005

**LEMBAR PENJELASAN MENTOR**  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : FAHRUDIN, SE

Nosis : 202101060154

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

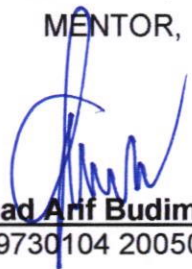
.....

.....

.....

.....

Purwakarta, April 2021  
MENTOR,

  
**Mochamad Arif Budiman, SP, MM**  
NIP. 19730104 200501 1 004

## ABSTRAKSI

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan adalah Dinas dalam pengendalian pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai masih kompleks, dalam pelaporan persediaan stockopname barang habis pakai dilakukan suatu cara atau strategi terhadap kelemahan tersebut serta disusun upaya perbaikan dalam upaya penyajian informasi persediaan yang tertib administrasi dan hukum serta cepat dan tepat waktu.

Tujuan aksi perubahan ini adalah untuk memberikan perubahan dalam pelaporan stock opname persediaan barang habis pakai untuk kebutuhan data sebagai dasar dalam pengambilan keputusan guna penanganan pelaporan stock opname peresediaan. yang terbagi kedalam dua tahap, yaitu: tahap off campus 60 hari dan tahap pasca pelatihan. Tujuan ini diterjemahkan kedalam milestone yang diuraikan dalam bentuk rencana pelaksanaan.

Metode yang digunakan dalam penyusunan rencana aksi perubahan diutamakan dengan menggali potensi yang ada di lingkungan kerja. Data dikumpulkan berdasarkan data yang tercatat di Kasubag Program Keuangan dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta. Secara umum metode yang digunakan adalah sebagai berikut: 1). *Focus group discussion* untuk merumuskan SOP/panduan ; 2). Pelaporan stock opname persediaan, 3). *Focus group discussion* hasil dari SOP yang dicapai. Indikator capaian keberhasilan aksi perubahan ini dapat dilihat antara lain: 1). Tersedianya sumber informasi data stock opname barang habis pakai (data mini command center); 2). Terbentuknya tim Efektif oleh Kepala Dinas pekerjaan Umum Bina marga dan pengairan; 3). Tersedianya SOP dan buku petunjuk Pelaporan stock opname ;4). Terlaksananya sosialisasi SOP dan buku petunjuk pelaporan stock opname; 5). Terlaksananya uji coba SOP dan buku petunjuk pelaporan stock opname;

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur selalu dipanjatkan kepada Allah SWT karena atas segala karunia-Nya Laporan Aksi Perubahan ini dapat disusun. Laporan Aksi Perubahan ini disusun sebagai prasyarat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan ke-1 Tahun Anggaran 2021 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Kepolisian Republik Indonesia.

Laporan Aksi Perubahan dengan judul “OPTIMALISASI PELAPORAN STOCK OPNAME PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PENGAIRAN KABUPATEN PURWAKARTA” ini merupakan implemementasi dari Rencana Aksi Perubahan yang sudah diseminarkan pada masa on campus di Pusdikmin serta telah melalui hasil diskusi antara *coach*, mentor, dan penyusun. Ucapan terimakasih patut disampaikan kepada:

1. KOMBES POL Drs. TAUFIQ SUPRIYADI Kapusdikmin atas dorongan dan motivasi terhadap Laporan Aksi Perubahan
2. Drs. Ahdiat, MM.Pd, selaku *coach* atas saran dan masukan terhadap Laporan Aksi Perubahan.
3. Ryan Oktavia, ST, MM, MT. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan pengairan Kabupaten Purwakarta selaku Sponsor atas dukungannya terhadap Laporan Aksi Perubahan.
4. Mochamad Arif Budiman, SP, MM. Sekretaris Dinas Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta selaku mentor atas dukungannya terhadap Laporan Aksi Perubahan.
5. KOMPOL Fitri Syofiani, S.H., MM.Pd. selaku penguji seminar Rencana Aksi Perubahan yang sudah memberikan masukan atas kelengkapan Laporan Aksi Perubahan ini.

6. Kepada Teman temen Tim efektif, para stakeholder Internal yang sangat mendukung dan banyak membantu dalam terselesaikannya Aksi Perubahan ini.
7. Teman-teman peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan ke-1 Tahun Anggaran 2021 dari Kota Bandung, Kabupaten Garut dan Kabupaten Purwakarta, atas segala kekompakan dalam menjalankan pembelajaran pelatihan PKP.

Tentunya dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini tidak terlepas dari kekurangan, oleh karena itu penyusun dengan senang hati menerima saran perbaikan demi kelengkapan rencana aksi perubahan ini.

Bandung, April 2021  
Penulis,



**FAHRUDIN, SE**  
NOSIS. 202002073749

## DAFTAR ISI

Lembar persetujuan .....	ii
Lembar penjelasan coach .....	iii
Lembar penjelasan Mentor.....	iv
ABSTRAK.....	v
Kata pengantar.....	vi
Daftar isi.....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	6
3. Manfaat.....	6
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	7
C. Ruang Lingkup .....	10
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	11
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan .....	15
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan .....	15
C. Strategi Komunikasi.....	21
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	23
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	23
B. Stakeholder .....	28
C. Capaian Aksi Perubahan .....	32
BAB IV PENUTUP.....	36
A. Simpulan .....	36
B. Rekomendasi .....	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	38
A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan .....	38
B. Pernyataan/Dukungan Stakeholder .....	38
C. Output Yang Dihasilkan .....	38
D. Laporan Mingguan Dan Harian / Log Activity .....	38
E. Rencana Aksi Perubahan Yang Disetujui Mentor Dan Coach .....	38

F. Video Aksi Perubahan Max 10 Menit .....	38
G. Bahan Tayang.....	38
Daftar pustaka .....	39

## DAFTAR TABEL

1.1	Matriks Analisa <i>USG</i> Prioritas Masalah .....	5
2.1	Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	13
2.2	Peran dan pengaruh, dan intesitas stakeholder.....	17
3.1	Pengelolaan Anggaran.....	26
3.2	Keberhasilan Implementasi Aksi Perubahan.....	33
3.3	Hasil Rekapitulasi Angket Monitoring Aksi Perubahan.....	34

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 108 Tahun 2016 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah. Yang mengatur tentang persediaan, barang habis pakai, barang tak pakai habis dan barang bekas dipakai pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Belum cepat dan tepat waktu dalam pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai tersebut menjadi masalah dalam penyusunan laporan realisasi anggaran setiap triwulan dan akhir tahun dalam penyajian informasi atau rekonsiliasi dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta telah diatur dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta. Kedudukan merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Kebinamargaan dan Pengairan yang menjadi kewenangan Daerah, salah satunya tugas dan fungsinya pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum Kebinamargaan dan Pengairan.

Bagian Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas dan dibantu pelaksanaan salah satunya oleh mempunyai tugas salah satunya melaksanakan penatausahaan perencanaan

keuangan dan pelaporan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan program, keuangan dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi program, keuangan dan pelaporan;
- c. Pelaksanaan penatausahaan program, keuangan meliputi perbendaharaan dan akunting, serta pelaporan kegiatan Dinas; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas salah satunya:

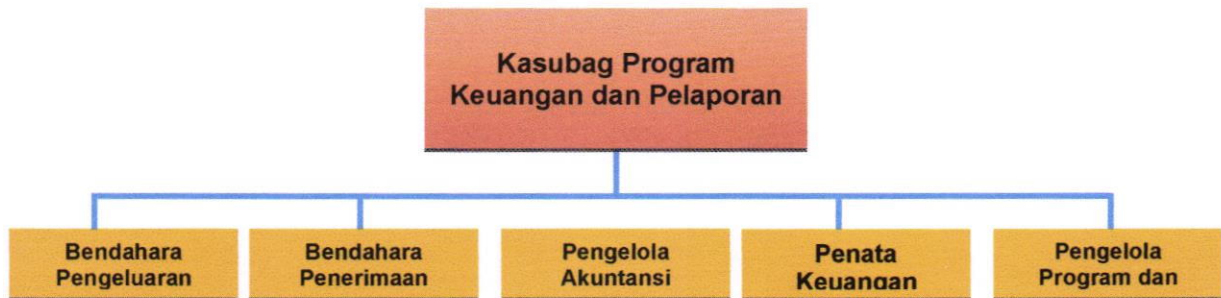
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas);
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi dilingkup Dinas;
- c. Menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akunting aset tetap dan akunting selain kas; dan
- d. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun.

Pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan dibantu oleh:

- a. Penata Keuangan, bertugas melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan, serta penataan di bidang dokumen keuangan; dan
- b. Pengelola Akuntansi, bertugas melaksanakan kegiatan tata usaha anggaran, evaluasi anggaran dan penyusunan dan pelaporan keuangan.

Adapun Action Leader mempunyai kedudukan jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan

Gambar 1.1  
Bagan Struktur Organisasi Sub. Bagian Program Keuangan dan Pelaporan



a) Masalah Aktual

Permasalahan yang cukup penting yang terus terjadi sepanjang tahun adalah sering terjadinya keterlambatan dalam memenuhi pelaporan yang dipersyaratkan untuk laporan realisasi anggaran karena tidak adanya pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai sebagai berikut :

- a) Pada tahun 2020 anggaran belanja bahan pakai habis sebesar Rp. 457.412.000,- dan Belanja bahan/Material sebesar Rp. 1.570.140.500,- belum lengkap peruntukan kebutuhannya dalam pelaporan.
- b) Pada tahun 2020 semester 1 (satu) belanja bahan pakai habis terdapat 35 % dan Belanja bahan/Material terdapat 35% tidak lengkap administrasi peruntukan kebutuhannya .
- c) Tahun 2020 semester 2 belanja bahan pakai habis terdapat 35 % dan Belanja bahan/Material terdapat 35% karena dokumentasi pendukung tidak lengkap dalam pelaporan.

Memperhatikan permasalahan aktual yang sering ada menjadi permasalahan yaitu :

- a) belum lengkap peruntukan kebutuhan dalam administrasi pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai;
- b) belum tertibnya pengadministrasian pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai; dan

- c) keterlambatan pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai.

Dari masalah-masalah tersebut dilakukan pembobotan menggunakan Skala Likert. Hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah keterlambatan pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai. Masalah tersebut terjadi disebabkan oleh :

- a) Terlambatnya pengiriman data dari Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
- b) Ketidakteragaman format data pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai yang dikirim dari Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

Dengan adanya permasalahan tersebut maka diperlukan inovasi perubahan mindset dari BP dan BPP dalam melakukan tugas pelaporan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sehingga dapat diolah untuk penyajian pelaporan yang diperlukan oleh *stakeholder* melalui tersusunnya kelengkapan pelaporan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

b) Rumusan Masalah

Rumusan permasalahan rencana aksi yang akan ditingkatkan dalam pelayanan publik adalah sebagai berikut :

- a) *Man (Sumber Daya Manusia)* : Melakukan peningkatan kemampuan pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai dari Bendahara Pengeluaran (BP) dan para Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta;
- b) *Money (Uang)* : Pengoptimalan anggaran yang tersedia untuk pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai, serta penyajian informasi pelaporan;

- c) *Methods (Metode)* : Tersusunnya pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai beserta Standar Operasional Prosedur ( SOP ) bagi para Bendaharan Pengeluaran (BP) dan para Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta.

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*.

1.1 Tabel Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum lengkap peruntukan kebutuhan dalam administrasi pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai,	3	3	2	8	3
2.	Belum tertibnya pengadministrasian pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai	3	3	3	9	2
3.	keterlambatan pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai	3	3	4	10	1

Keterangan :

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

## 2. Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk meningkatkan proses pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai, serta penyajian informasi pelaporan. Rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan. Khususnya tahap *off campus* akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan dalam Program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) ini adalah:

### a. Tahap *Off Campus* (60 hari kerja)

Tujuan jangka pendek adalah mempermudah tugas para Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna pada saat melakukan pelaporan yang cepat dan tepat dalam triwulan dan akhir tahun stockopname persediaan barang habis pakai, serta penyajian informasi pelaporan dalam laporan realisasi anggaran dengan indikasi ciri sebagai berikut :

- 1) Terlaksananya tertib administrasi dan hukum dalam pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai sehingga meningkatkan efektifitas dan efisien;
- 2) Terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai.

### b. Tahap Pasca Pelatihan

Tujuan jangka panjang adalah terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam optimalisasi pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta.

## 3. Manfaat

Rencana Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal, diantaranya :

a. Manfaat bagi pihak internal :

- 1) Terlaksananya tertib administrasi dan hukum dalam pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai sehingga meningkatkan efektifitas dan efisien dalam pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai.
- 2) Terlaksananya pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai, serta penyajian informasi pelaporan;
- 3) Terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 4) Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.
- 5) Memudahkan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

b. Manfaat bagi pihak external :

Tersedianya pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai yang diperlukan cepat dan tepat waktu, serta penyajian informasi pelaporan dengan baik untuk Dinas terkait;

**B. Inovasi dan *Output Rencana Aksi***

1. Inovasi yang dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan ini meliputi :
  - a) Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai bagi para Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang sehingga dapat mempermudah dalam pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai.
2. Output yang dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan ini meliputi :
  - a. Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai bagi para Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang sehingga dapat mempermudah dalam pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai.
3. Hasil yang ingin dicapai dari rencana aksi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	DESKRIPSI
a.	Rencana Aksi Perubahan	Penyusunan dari rencana aksi perubahan diorientasikan untuk memberikan gambaran dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta manfaatnya bagi pelaksanaan Optimalisasi pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai pada Dinas Pekerjaan Umum Binamarga dan Pengairan , disamping sebagai gambaran kegiatan juga berisi tentang kesepakatan area rencana aksi perubahan.
b.	Pembentukan Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif Optimalisasi pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan yang bertugas membantu Action Leader dalam hal pelaporan.
c	Terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) stockopname persediaan barang habis pakai	Sebagai Alat bantu bagi Fungsi pelaporan, serta penyajian informasi stockopname persediaan barang habis pakai pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan serta Stakeholder dalam hal informasi mengenai tahapan proses pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai.

	<p>Pelaksanaan sosialisasi dan Implementasi SOP pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai akan dilaksanakan tahap off campus kepada 2 (dua) Bidang yaitu Bidang Bina Marga dan Bidang Bina Program dan Pengendalian di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta.</p>	<p>Memberikan gambaran serta pemahaman kepada para pihak yang terkait SOP tentang pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta.</p>
	<p>Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>Mengadakan tindakan perbaikan bila diperlukan berdasarkan hasil implementasi yang telah dilakukan pada tahap pelaksanaan.</p>
	<p>Laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan</p>	<p>Laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan memuat tentang hasil pelaksanaan PKP terdiri dari beberapa rangkaian kegiatan sebagai pedoman dan tuntunan dalam merancang dan membuat Rencana Aksi Perubahan.</p>

**C. Ruang lingkup**

Ruang lingkup dari Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan adalah OPTIMALISASI PELAPORAN STOCKOPNAME PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PENGAIRAN KABUPATEN PURWAKARTA.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

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

Pelaksanaan aksi perubahan mengacu pada pentahapan sebagaimana telah disusun pada Rencana aksi perubahan namun perlu kesepakatan dan pembagian tugas serta kegiatan kepada Tim Efektif sehingga tujuan dari Proyek perubahan tercapai. Tahapan kegiatan didasarkan pada tabel tahapan/milestone yang telah direncanakan pada saat perencanaan proyek perubahan sebagai panduan pelaksanaannya. Akan tetapi jadwal tersebut bisa berubah lebih cepat atau lambat sesuai kondisi di lapangan pada saat kegiatan dilakukan dengan tetap mengacu pada hasil atau tujuan yang diharapkan.

Milestone merupakan tool yang sangat berguna untuk membuat tujuan jadwal dan memantau perkembangan (progress). Milestone dapat membantu mengelola tugas-tugas kedalam kelompok atau urutan-urutan logical dalam melaksanakan suatu aksi. Salah satu penggunaan milestone adalah untuk monitoring dan kontrol pelaksanaan aksi, yaitu setelah proyek berjalan dan beberapa deliverable telah selesai. Kita dapat mengukur sejauh mana capaian milestone yang terkini dibandingkan milestone dari rencana awal. Apabila terdapat varian negatif, maka ada indikasi aksi terlambat.

1. Kegiatan:
  - a. Tahap *Off Campus* (60 hari)
    - 1) Perencanaan
      - a) Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan
      - b) Persetujuan tentang kesepakatan rencana aksi perubahan kepada mentor

- c) Mengumpulkan data dan informasi terkait rencana aksi perubahan
  - d) Berkoordinasi dengan para stakeholder dan calon Tim Efektif mengenai rencana aksi perubahan
- 2) Pengorganisasian
- a) Rapat pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan
  - b) Rapat penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif dalam rencana aksi perubahan
  - c) Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan rencana aksi perubahan
- 3) Pelaksanaan
- a) Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai dalam tahap pelaksanaan rencana aksi perubahan
  - b) Finalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai
  - c) Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai
  - d) Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai pada 2 (dua) Bidang Bina Marga dan Bidang Bina Program dan Pengendalian di DPUBMP

- e) Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai pada 2 (dua) Bidang Bina Marga dan Bidang Bina Program dan Pengendalian di DPUBMP
- 4) Monitoring dan Evaluasi
- a) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai

## 2. Waktu Pelaksanaan

Aksi perubahan ini yang menjadi focus kegiatan adalah pelaksanaan pada tahap off campus yang dimulai tanggal 27 Februari 2021 sampai dengan 27 April 2021. bertempat pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta

## 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

### 2.1 Tabel Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU
<b>A. Tahap Off Campus (60 hari)</b>		
<b>1. TAHAP PERSIAPAN/PERENCANAAN</b>		
a.	Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan	1 Maret 2021
b.	Persetujuan tentang kesepakatan rencana aksi perubahan kepada mentor	2 Maret 2021
c.	Mengumpulkan data dan informasi terkait rencana aksi perubahan	3 Maret 2021
d.	Berkoordinasi dengan para stakeholder dan calon Tim Efektif mengenai rencana aksi perubahan	4 - 6 Maret 2021
<b>2. TAHAP PENGORGANISASIAN</b>		
a.	Rapat pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan	8 - 9 Maret 2021

b.	Rapat penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif dalam rencana aksi perubahan	10 - 12 Maret 2021
c.	Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan rencana aksi perubahan	13 Maret 2021
<b>3. TAHAP PELAKSANAAN</b>		
a.	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai dalam tahap pelaksanaan rencana aksi perubahan	15 - 22 Maret 2021
b.	Finalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai	23 Maret 2021
c.	Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai	23 Maret 2021
d.	Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai pada 2 (dua) Bidang Bina Marga dan Bidang Bina Program dan Pengendalian di DPUBMP	24 – 26 Maret 2021
e.	Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai pada 2 (dua) Bidang Bina Marga dan Bidang Bina Program dan Pengendalian di DPUBMP	29 Maret 2021 – 9 April 2021
<b>4. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI</b>		
a.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai	12 – 17 April 2021
<b>5. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN</b>		
a.	Penyusunan Laporan hasil kegiatan aksi perubahan	19 - 24 April 2021
<b>PASCA PELATIHAN ( 1 Tahun )</b>		
a.	Agar dapat melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai bisa ditetapkan sebagai sebuah inovasi untuk melakukan Pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai, yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna sehingga terpenuhinya permintaan pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai yang cepat dan tepat waktu pada BKAD.	Akan dilaksanakan setelah selesai diklat dan 1 tahun ke depan
b.	pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai setiap triwulan dan akhir tahun 2021	

## B. *Stakeholder Aksi Perubahan*

Stakeholder yang terlibat dalam aksi ini terbagi dari 2 (dua) adalah:

### 1. *Stakeholder Internal*

- a. Kepala Dinas, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Pengairan Kabupaten Purwakarta Ryan Oktavia, ST., MM., MT. selaku Sponsor sebagai pimpinan adalah pejabat yang melakukan pembinaan dan memanfaatkan hasil rencana aksi perubahan perannya sangat mendukung;
- b. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Pengairan Kabupaten Purwakarta MOCHAMAD ARIF BUDIMAN, SP., MM. selaku mentor perannya mendukung rencana aksi perubahan dan memanfaatkan hasil rencana aksi perubahan perannya sangat mendukung;
- c. Kepala Bidang Bina Marga EDI SUKANDAR, ST., MT. perannya mendukung rencana aksi perubahan sebagai pejabat yang menyajikan data sebagai bahan pelaporan;
- d. Kepala Bidang Bina Program dan Pengendalian ENTINSURYATIN, ST perannya mendukung rencana aksi perubahan sebagai pejabat yang menyajikan data sebagai bahan pelaporan;
- e. Sub Bagian Umum dan Kepegawain YAYU YUTIKASARI, SH perannya mendukung rencana aksi perubahan sebagai pejabat yang memiliki kewenangan untuk pengelolaan persediaan barang habis pakai;
- f. Pengurus Barang Pengguna YEYEN NURHAYANI perannya mendukung rencana aksi perubahan sebagai pelaksana yang memiliki kewenangan yang melaksanakan pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai.

## 2. *Stakeholder Eksternal*

- a Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan dan Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah mendukung rencana aksi perubahan sebagai yang pengelola data.
- b Kepala Sub Bidang Akunting sebagai pelaporan data stockopname persediaan barang habis pakai
- c Staf verifikator sebagai pelaksana pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai.

### 3. Stakeholder Eksternal

Tabel 2.2 Peran dan pengaruh, dan intensitas stakeholder

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
<b>INTERNAL</b>				
Kepala Dinas	Sebagai Koordinator dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan	Promoter/ Sponsor	Sangat Tinggi (+++)	(9)
Sekretaris Selaku Mentor dalam Rencana Aksi Perubahan (Moch Arif Budiman, S.AP., M.M.)	Sebagai pimpinan atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Promoter	Sangat Tinggi (+++)	(9)
Kepala Bidang Bina Marga	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung (Latens)	Sedang (++)	(5)
Kepala Bidang Bina Program dan Pengendalian	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung (Latens)	Sedang (++)	(5)

Sub Bagian Umum dan Kepegawain	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Sedang (++)	(5)
Pengurus Barang Pengguna	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Sedang (++)	(5)
<b>EKSTERNAL</b>				
Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan dan Akuntansi BKAD	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (Latens)	Sedang (++)	(5)
Kepala Sub Bidang Akunting BKAD	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (Latens)	Sedang (++)	(5)
Staf Verifikator BKAD	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic	Rendah (+/-)	(2)

Keterangan :

1. Jenis Posisi

- a. Sangat mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 9 - 15
- b. Tinggi = 6 - 8
- c. Sedang = 3 - 5
- d. Rendah = 1 - 2

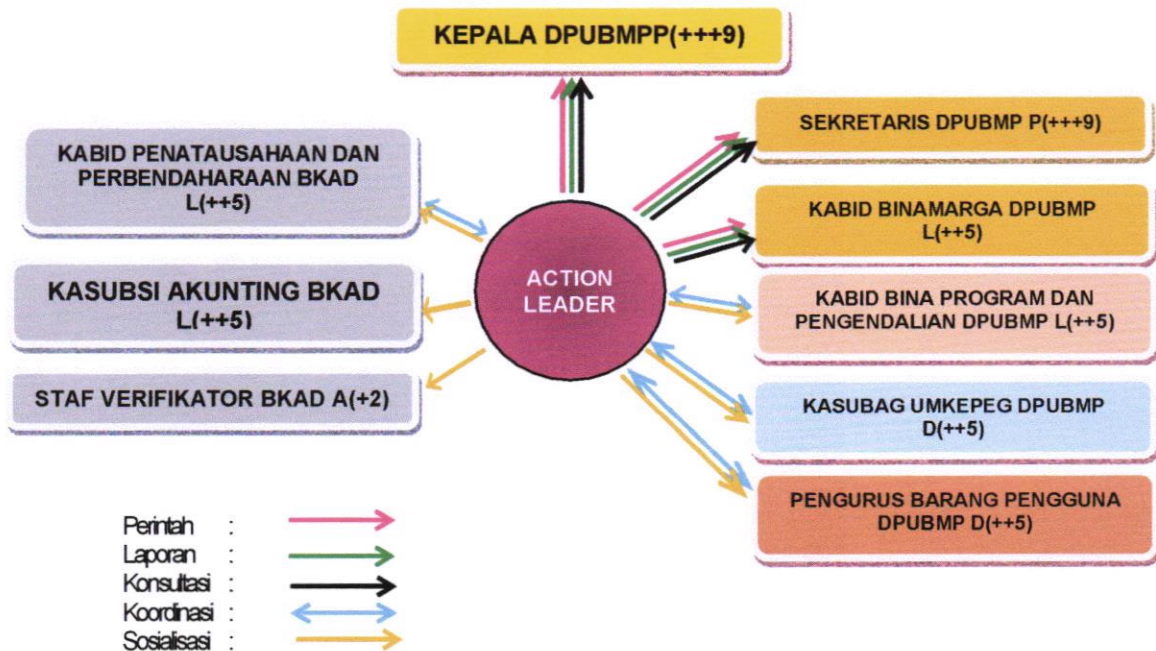
Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic = Pengaruhrendah ketertarikan rendah

## 4. Peta Jejaring

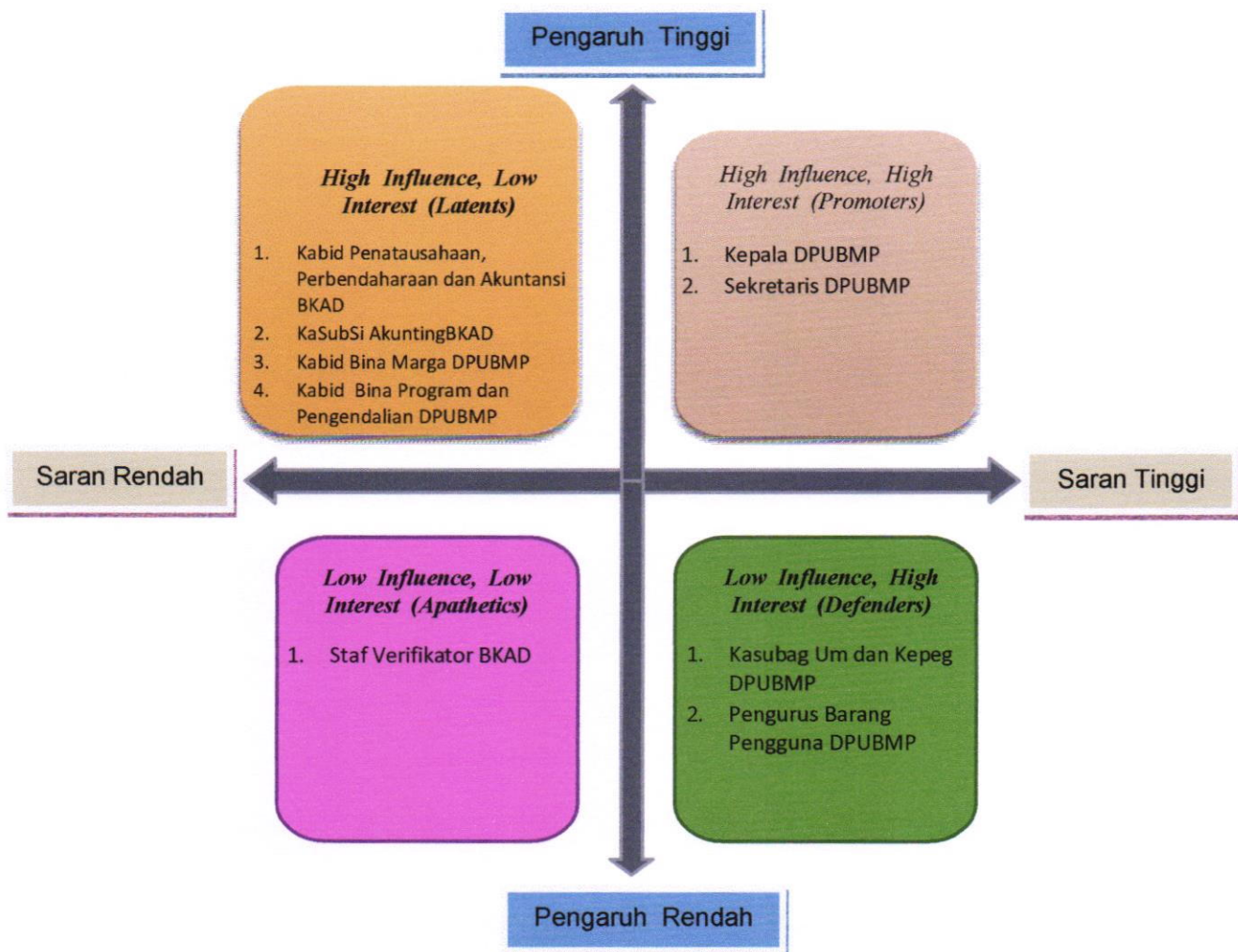


## Keterangan :

- Action leader* melakukan konsultasi / melaporkan kepada sponsor tentang efektifitas optimalisasi merancang rencana aksi perubahan;
- Sponsor dan Mentor menyetujui dan memerintahkan *action leader* untuk melanjutkan rencana pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- Sponsor mengeluarkan Surat Perintah tentang pembentukan tim efektif (*team work*) untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- Action leader* melakukan koordinasi dengan stakeholder internal (Sekretaris, Kepala Bidang Bina Marga, Kepala Bidang Bina Program dan Pengendalian, Kasubag umum dan Kepegawaian dan Pengurus Barang Pengguna) sebagai tim efektif untuk membahas pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- Action leader* melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal (Tim Kreatif) tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;

- f) *Action Leader* melakukan Sosialisasi terhadap hasil rencana aksi perubahan yang dilaksanakan kepada pihak Stakeholder Internal, dan Stakeholder Eksternal;
- g) *Action Leader* melakukan laporan kepada sponsor dan berkoordinasi dengan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.

#### 5. Kuadran Stakeholder



Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:

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

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *Stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Rencana Aksi Perubahan

### C. Strategi Komunikasi.

Strategi Komunikasi dapat dilakukan dengan beberapa cara, sebagai berikut:

1. **Canalizing**, mempengaruhi stakeholder untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan merubah sikap dan prilaku dan pola pemikiran kearah yang dikehendaki.
2. **Konsultasi**, pertukaran pikiran untuk mendapatkan kesimpulan, nasehat, saran dan sebagainya.
3. **Koordinasi**, Menyatukan, menghubungkan, menyeleraskan

kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Aksi Perubahan, untuk mencapai tujuan

4. **Informatif**, menyampaikan sesuatu berdasarkan data, fakta dan opini yang benar
5. **Persuasif**, mempengaruhi perasaan stakeholder
6. **Edukatif**, memberikan suatu ide berdasarkan fakta-fakta, pendapat dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan, tujuan untuk merubah tingkah laku ke arah yang diinginkan.
7. **Koersif**, menggunakan penekanan
8. **Redundancy (Repetition)**, memberikan pengulangan terhadap suatu hal yang dibahas, baik dalam kata atau intonasi suara.

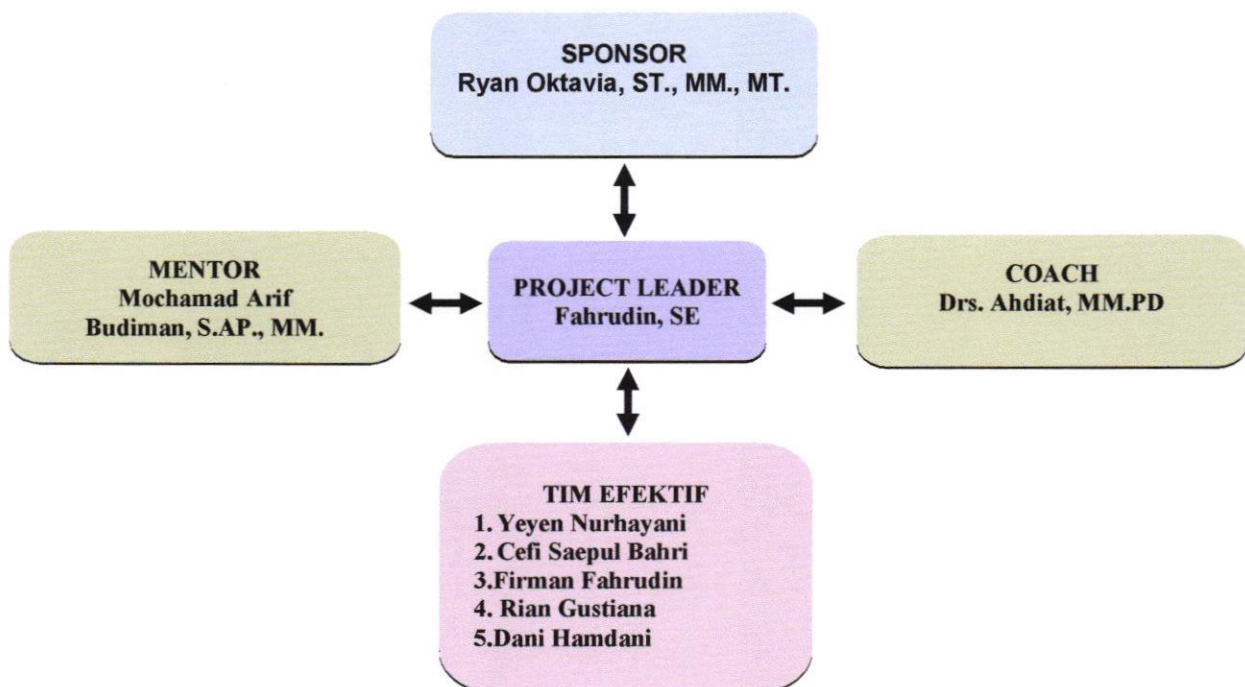
### BAB III

## PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi SDM

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aksi perubahan pada tahap off campus (60 hari) telah dilakukan berbagai upaya khususnya dalam pemberdayaan Sumber Daya Manusia (para pegawai) baik internal ataupun eksternal yang ada kaitannya/kepentingannya dengan pelaksanaan Aksi perubahan ini. Diantaranya sebagai berikut :



Berikut ini rincian tugas yaitu :

1) **Tugas Mentor :**

- a) Bertindak sebagai pembimbing peserta/siswa diklat secara objectif dan professional.
- b) Memberikan dukungan penuh kepada peserta/siswa diklat dalam menyusun proposal/rencana dan melaksanakan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan/dilakukan.
- c) Memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta/siswa diklat dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan krusial organisasi yang memerlukan terapi melalui aksi perubahan.
- d) Membantu peserta/siswa dalam memetakan agenda aksi yang akan dilaksanakan.
- e) Sebagai atasan langsung memberikan kesepakatan dan persetujuan atas dokumen rencana aksi perubahan yang diajukan oleh peserta/siswa diklat.
- f) Memberikan dukungan kepada peserta/siswa diklat dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan.
- g) Memberikan bimbingan kepada peserta/siswa dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
- h) Berperan sebagai inisiator bagi peserta/siswa diklat dalam melakukan inovasi-inovasi yang diperlukan.

2) **Tugas Coach :**

- a) Melakukan monitoring kegiatan peserta/siswa selama tahap *taking ownership* dan selama tahap laboratorium kepemimpinan melalui metode media teknologi informasi (TI/Digital)

- b) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta/siswa diklat apabila peserta/siswa mengalami permasalahan selama tahapan *taking ownership* maupun *tahapan laboratorium kepemimpinan*.
- c) Memberikan masukan kepada peserta/siswa diklat terkait usulan rencana aksi perubahan yang sedang dirumuskan peserta/siswa selama tahap *taking ownership* dan *tahap laboratorium kepemimpinan*.
- d) Mengkomunikasikan, kemajuan dan hasil coaching kepada penyelenggara Diklat PKP.
- e) Menjadi counsellor pada saat peserta mengalami *lack of otivation* selama proses pembelajaran atau penyusunan rencana aksi perubahan.

3) **Tugas Action Leader :**

- a) Melaksanakan kepemimpinan operasional dalam aksi perubahan.
- b) Melakukan koordinasi, kolaborasi dan komunikasi yang efektif baik dengan sponsor aksi, tim pelaksanaan ataupun stakeholder lainnya.
- c) Menyelesaikan masalah yang terjadi dalam aksi perubahan.
- d) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.
- e) Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan aksi perubahan kepada sponsor aksi perubahan.

4) **Tim Efektif (Team Work)**

- a) Membantu action leader dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- b) Mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam

rangka penyusunan database kebutuhan sarana dan prasarana.

- c) Memberikan masukan terkait pelaksanaan aksi perubahan.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Pengelolaan anggaran yang digunakan tidak ada dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta, sehingga menggunakan anggaran swadaya.

### 3.1 Tabel Pengelolaan Anggaran

No	Deskripsi	Jumlah (Rp)
1	Rapat pembentukan Tim efektif (Snack 8 x @Rp. 15.000,-)	120.000,-
2	Makan dan Snack Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) ( 8 x 3 x 50.000,-)	1.200.000,-
3	ATK Alat tulis kantor	300.000,-
4	Sosialisasi (snack 10 x Rp 15.000,-)	150.000,-
<b>Jumlah Total</b>		<b>1.770.000,-</b>

## 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain:

Komputer : 1 unit (Kantor)

Printer : 1 unit (kantor)

#### 4. Strategi Mengatasi Masalah

##### a. Potensi Masalah

Potensi masalah adalah kendala yang akan menghambat kelancaran atau keberhasilan pencapaian target dan tujuan rencana aksi perubahan. Ada beberapa potensi masalah teridentifikasi yang dapat menghambat jalannya rencana aksi perubahan, diantaranya:

- 1) Koordinasi yang kurang maksimal dengan tim efektif dan stakeholder dikarenakan kesibukan tugas dan fungsi masing-masing.
- 2) Kurang optimalnya tim efektif dikarenakan adanya pandemi covid 19.

##### b. Resiko

- 1) Keterlambatan dalam Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta. Di karenakan kesibukan tugas dan fungsi masing-masing.
- 2) Rencana aksi perubahan akan kurang maksimal karena keterbatasan waktu dalam tahapan pelaksanaan kegiatan yang memungkinkan akan terjadi kekurangan atas hasil rencana aksi perubahan.

##### c. Strategi Mengatasi Masalah

- 1) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan para stakeholder, sehingga menghasilkan kesepakatan jadwal koordinasi dan kolaborasi demi kelancaran dan efektifitas pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta.

- 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan tim efektif dalam pembagian waktu dengan menyelesaikan tahapan rencana aksi perubahan ini.
- 3) Memanfaatkan teknologi media sosial sebagai sarana komunikasi yang efektif.
- 4) Melakukan pendekatan, penyampaian informasi/sosialisasi agar pemahaman dan kesadaran para *stakeholder* tergugah untuk turut membantu suksesnya rencana aksi perubahan.

## **B. Stakeholder**

### **1. Dukungan Stakeholder**

Pada pelaksanaan aksi perubahan ini, peserta mendapat dukungan penuh dari berbagai stakeholder baik internal ataupun eksternal. Seperti dijelaskan pada table 2.1 kepentingan dan pengaruh semua stakeholder baik internal dan eksternal. Maka peserta melampirkan bukti epiden atas aksi perubahan tersebut berupa surat dukungan atas dari stakeholder. (*surat dukungan terlampir*).

Harapan peserta dengan terlaksananya aksi perubahan ini sesuai dengan target dan output yang dihasilkan, sehingga dukungan *stakeholder* dapat menjadi pemicu keberhasilan atas aksi perubahan baik secara khusus di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta pada Sub. Bagian Program Keuangan dan Pelaporan ataupun secara umum di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta.

<b>STAKEHOLDER</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>POSISI</b>	<b>PENGARUH</b>	<b>NILAI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>INTERNAL</b>				
Kepala Dinas	Sebagai Koordinator dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan	Promoter/ Sponsor	Sangat Tinggi (+++)	(9)
Sekretaris Selaku <b>Mentor</b> dalam Rencana Aksi Perubahan (Moch Arif Budiman, S.P., M.M.)	Sebagai pimpinan atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Promoter	Sangat Tinggi (+++)	(9)
Kepala Bidang Bina Marga	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung (Latens)	Sedang (++)	(5)
Kepala Bidang Bina Program dan Pengendalian	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung (Latens)	Sedang (++)	(5)
Sub Bagian Umum dan Kepegawain	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung (Latens)	Sedang (++)	(5)

Pengurus Barang Pengguna	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung (Latens)	Sedang (++)	(5)
<b>EKSTERNAL</b>				
Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan dan Akuntansi BKAD	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (Latens)	Sedang (++)	(5)
Kepala Sub Bidang Akuntansi BKAD	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (Latens)	Sedang (++)	(5)
Staf Verifikator BKAD	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (Latens)	Sedang (++)	(5)

## Keterangan :

## 1. Jenis Posisi

- a. Sangat mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

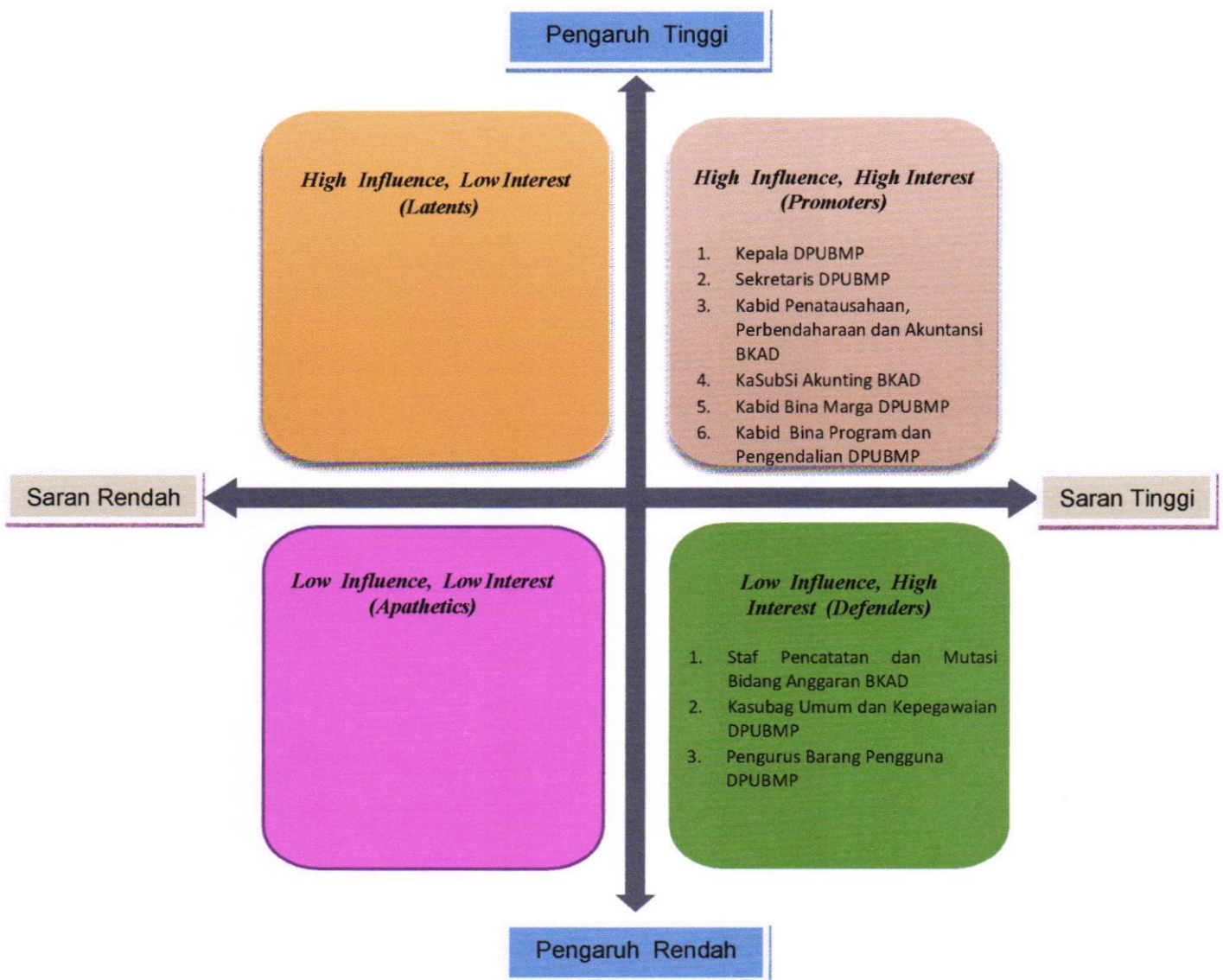
## 2. Pengaruh

- e. Sangat Tinggi = 9 - 15
- f. Tinggi = 6 - 8
- g. Sedang = 3 - 5
- h. Rendah = 1 - 2

- Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
- Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
- Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
- Apathetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

### 3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

kuadran stakeholder internal dan eksternal yang berhubungan dengan Pelaksanaan Aksi Perubahan terjadi pergeseran, hal tersebut disebabkan oleh komunikasi yang dijalin secara kontinyu oleh action leader (peserta) terhadap para stakeholder, Adapun gambaran perubahannya sebagai berikut :



### C. Capaian Aksi Perubahan

5. Kesesuaian antara milestone dan implementasi
  - a. Antara *milestone* dengan implementasi sebagian besar telah sesuai dengan jadwal pelaksanaan off campus. Adapun yang tidak sesuai umumnya kegiatan yang bersifat mengumpulkan banyak orang seperti sosialisasi ke stakeholder eksternal, maupun sosialisasi ke semua pegawai Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta . Hal ini diakibatkan merebaknya wabah *Covid 19*, dimana ada kebijakan *Physichal Distancing* (Pembatasan Fisik) jadi tidak boleh ada perkumpulan banyak orang seperti pertemuan atau rapat. Selain itu juga ada kebijakan bagi *Work From Home* (WFH) yang bergantian dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta.
  - b. Kebijakan-kebijakan tersebut setidaknya menjadi hambatan bagi kami peserta diklat karena pada tahap ini kami diharuskan mengadakan sosialisasi langsung terhadap *stakeholder* baik internal maupun eksternal. Namun kegiatan harus tetap berjalan, untuk mencapai tujuan kegiatan seperti sosilisasi, akhirnya dilakukan secara langsung berhadapan, baik dengan tim efektif, maupun dengan *stakeholder* namun dengan jumlah terbatas. Selain itu kegiatan lebih sering melalui komunikasi *whatsapp*.
6. Pencapaian hasil aksi perubahan

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian aksi perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target dari implementasi aksi perubahan tersebut.

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

- a. Tersusunnya suatu dokumrn yaitu Standard Operational Prosedure (SOP) Pelaporan Stockopname Persediaan

Barang Habis Pakai, sebagai alat untuk kendali pelaporan yang cepat dan tepat waktu.

- b. Selama masa off campus/aksi perubahan dilaksanakan, produk/alat bantu tersebut dapat terealisasikan sesuai dengan milestone/tahapan yang sudah direncanakan, dimana produk tersebut dapat disosialisasikan kepada Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Para Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Purwakarta sebagai bahan untuk dapat meningkatkan kinerja terutama dalam pelayanan public terhadap Pelaporan Stockopname Persediaan Barang Habis Pakai.
- c. Monitoring Implementasi pelaksanaan SOP.
- d. Adapun waktu pelaksanaan monitoring dan implementasi SOP, dilakukan selama kurun waktu 1 (satu) bulan.

Tabel 3.2 Keberhasilan Implementasi Aksi Perubahan

NO.	KRITERIA	UKURAN (%)		CAPAIAN (%)
		Target	Realisasi	
1	Menghadap Mentor / Sekretaris DPUBMP	8	8	100 %
2	Menghadap Kepala Dinas DPUBMP	2	2	100 %
3	Membentuk Tim Efektif	1	1	100 %
4	Surat Keputusan Tim Efektif	1	1	100 %
5	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Stock Opname Persediaan Barang Habis Pakai	1	1	100 %
6	Sosialisasi / (SOP) Pelaporan Stock Opname Persediaan Barang Habis Pakai	1	1	100 %
7	Implementasi Penggunaan (SOP) Pelaporan Stock Opname Persediaan Barang Habis Pakai	1	1	100 %
8	Monitoring pelaksanaan SOP	1	1	100 %
TOTAL		16	16	100 %

- e. Dari tabel 3.2 Keberhasilan implementasi aksi perubahan target yang direncanakan dalam Aksi Perubahan telah 100% tercapai.
- f. Gambaran hasil angket monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3 Hasil Rekapitulasi Angket Monitoring Aksi Perubahan

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sosialisasi Aksi Perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada stakeholder dapat diterima dengan jelas.	10	1	-	-	-
2.	Produk aksi perubahan Perubahan yang telah disusun merupakan hal yang baru bagi organisasi	10	2	-	-	-
3.	Produk Aksi Perubahan dapat dilaksanakan dengan baik di organisasi.	10	2	-	-	-
4.	Produk Aksi Perubahan dapat membantu mempermudah pelaksanaan pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai pada Kasubag Program, Keuangan dan Pelaporan	9	3	-	-	-
5.	Tim efektif Aksi Perubahan telah memahami area sehingga mampu melaksanakan asistensi mengenai setiap pertanyaan produk dari eksternal stakeholder dalam pelaksanaan implementasi Aksi perubahan.	10	2	-	-	-
6.	Kegiatan supervisi dari tim efektif dapat memastikan tidak terdapat hambatan pada tahap pelaksanaan.	11	1	-	-	-
7.	Aksi perubahan yang dilakukan akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi.	10	2	-	-	-
8.	Waktu implementasi produk aksi perubahan sekitar 60 hari sudah memadai dalam pelaksanaan seluruh materi dalam produk.	10	2	-	-	-
9.	Kami sangat yakin bahwa produk Aksi perubahan yang telah dilaksanakan merupakan hal yang dibutuhkan dalam organisasi.	9	3	-	-	-
10.	Produk yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna.	9	3	-	-	-
11.	Produk yang telah dibuat dapat membuat kinerja organisasi menjadi efektif dan efisien.	10	2	-	-	-
12.	Produk yang telah selesai dalam implementasi proyek perubahan akan terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.	11	1	-	-	-

Keterangan :

Total Nilai : sangat setuju 119 Setuju 24

Jumlah Responden : 14

Persentase : sangat setuju 83% dan Setuju 14 %

Berdasarkan tabel 3.3. dan hasil rekapitulasi tanggapan dari rencana aksi perubahan yang dilaksanakan, maka hasilnya sangat menggembirakan, dimana stakeholder Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Para Kuasa Pengguna Anggaran Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta menyatakan sangat setuju terhadap rencana aksi perubahan dengan adanya SOP Pelaporan Stock Opname Persediaan Barang Habis Pakai.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Demikian rencana aksi perubahan ini dibuat sebagai gambaran umum atas apa yang akan dilakukan dalam upaya meningkatkan kualitas pelaporan dalam stockopname persediaan barang habis pakai pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta.

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan monitoring, analisa, dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan di Kepala Sub Bagian Program Keuangan dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Pengairan Kabupaten Purwakarta maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan aksi perubahan "Optimalisasi Stockopname Persediaan Barang Habis Pakai pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Pengairan Kabupaten Purwakarta " selama 60 hari mulai tanggal 27 Pebruari 2021 sampai dengan 27 April 2021 telah berjalan dengan baik sesuai rencana dan tahapan milestone aksi perubahan.
2. Tujuan jangka pendek aksi perubahan ini telah seluruhnya dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang direncanakan dan seluruh indikator keberhasilan sudah terealisasi 100% dari capaian yang direncanakan

**B. Rekomendasi**

Peserta berharap, produk/alat bantu yaitu SOP Pelaporan Stockopname Persediaan Barang Habis Pakai ini dapat dipergunakan sebagai pedoman tetap bagi Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta dalam pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai yang cepat dan tepat waktu untuk internal dan eksternal, sehingga penyajian informasi pelaporan data yang di sampaikan terintegrasi ataupun secara manual dapat tersampaikan dengan baik dan benar. Hal ini tentu berakibat pada bagaimana Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta selaku penyelenggaran pemerintahan Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta dalam pelaporan stockopname persediaan barang habis pakai tertib administrasi dan hukum serta efektif dan efisien.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan.
- B. Pernyataan/Dukungan Stakeholder.
- C. Output Yang Dihasilkan.
- D. Laporan Mingguan Dan Harian / Log Activity
- E. Rencana Aksi Perubahan Yang Disetujui Mentor Dan Coach.
- F. Video Aksi Perubahan Max 10 Menit.
- G. Bahan Tayang.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
3. Perka LAN RI Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV
4. Lembaga Administrasi Negara RI, 2015, Panduan Coaching & Mentoring Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Jakarta
5. Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2019 Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta
6. Lakip 2019 Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Purwakarta
7. Pusdikmin Lemdiklat Polri 2020, Pedoman Pelatihan Kepemimpinan Pengawas