

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI SISTEM PENGELOLAAN
PENGADMINISTRASIAN DATA KEPENDUDUKAN (KTP & KK)
BERBASIS ELEKTRONIK DI KELURAHAN PASANGGRAHAN
KECAMATAN UJUNG BERUNG KOTA BANDUNG



Oleh :

Dede Krisna Golda, S.AP

202101060145

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN I
T.A. 2021

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI SISTEM PENGELOLAAN PENGADMINISTRASIAN DATA
KEPENDUDUKAN (KTP & KK) BERBASIS ELEKTRONIK DI KELURAHAN
PASANGGRAHAN KECAMATAN UJUNG BERUNG KOTA BANDUNG

Peserta Pelatihan :

Dede Krisna Golda, S.AP.

202101060145

Telah disetujui pada tanggal Mei 2021

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Dr. Hanjaya Fatah, MM.Pd.
AKBP NRP. 70110336

Mentor,







Dra. Inne Nur'aini Febriarti
Penata Tk. I
NIP. 196402211994032002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KARTU BIMBINGAN COACH

NAMA PESERTA	: Dede Krisna Golda, S.AP.
COACH	: Dr. Hanjaya Fatah, MM.Pd.
TEMA	OPTIMALISASI SISTEM PENGELOLAAN PENGADMINISTRASIAN DATA KEPENDUDUKAN (KTP & KK) BERBASIS ELEKTRONIK DI KELURAHAN PASANGGRAHAN KECAMATAN UJUNG BERUNG KOTA BANDUNG

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1.	26/04 2021	BIMBINGAN MATERI BAB I HASIL AKSI PERUBAHAN.	 21
2.	27/04 2021	BIMBINGAN MATERI BAB II HASIL AKSI PERUBAHAN.	 21
3.	28/04 2021	BIMBINGAN MATERI BAB III HASIL AKSI PERUBAHAN.	 21
4.	29/04 2021	BIMBINGAN OUTPUT DAN KELENGKAPAN HASIL AKSI PERUBAHAN.	 21

Bandung,2021
 Kabag Gadik

Rendroko Bhuwono, S.Pd.
 AKBP NRP. 67040035

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

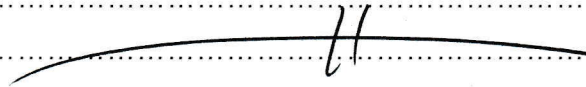
PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : Dede Krisna Golda, S.AP.

Nosis : 202101060145

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

- Capaian motorik tergambar sangat jelas
- Stabilitas yang terlibat mendukung
- Kecepatan pasca dilatih sangat jelas
- Picep umtuk di sumiraku



Bandung, Mei 2021

COACH,



Dr. Hanjaya Fatah, MM.Pd.
AKBP NRP. 70110336

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

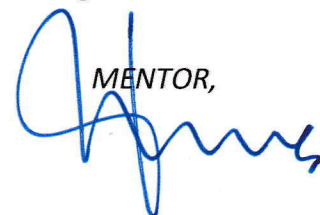
Nama Peserta Pelatihan : Dede Krisna Golda, S.AP.

Nosis : 202101060145

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

- PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN DILAKSANAKAN SESUAI MAILSTONE
- STAKEHOLDER INTERNAL DAN EKSTERNAL Mendukung penuh pelaksanaan RENCANA AKSI PERUBAHAN DENGAN DITUANGKANNYA PADA SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN SECARA TERTULIS.
- CAPAIAN PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN TERWUJUD DENGAN TERWUJUDNYA INOVASI APLIKASI SIDAKER DAN MANUAL BOOK.

Bandung, Februari 2021

MENTOR,


Dra. Inne Nur'aini Febriarti
Penata Tk. I
NIP. 196402211994032002

ABSTRAK

Pengelolaan data kependudukan merupakan suatu unsur yang memegang peranan sangat penting dalam mewujudkan performa kelembagaan yang baik dan sehat. Namun demikian, sistem pengelolaan data kependudukan di Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung masih dilakukan secara konvensional dan menggunakan fasilitas penyimpanan berbayar dari pihak ketiga.

Dengan adanya permasalahan tersebut maka diperlukan inovasi perubahan dalam sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) melalui sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) berbasis elektronik yang bernama Sistem Informasi Data Kependudukan Pasanggrahan (SIDAKEP). Tujuan dari aksi perubahan ini adalah terbentuknya suatu sistem pengelolaan data elektronik (e-Dokumen) sebagai wadah untuk mengelola data-data kependudukan (KTP & KK), sehingga terwujudnya sistem kearsipan yang lebih optimal.

Strategi komunikasi yang dilaksanakan dengan tepat menciptakan terperolehnya dukungan serta terjalannya koordinasi dengan para *stakeholder*, sehingga tahap implementasi aksi perubahan dapat terlaksana oleh peserta PKP Non-Polri dengan beberapa capaian, yakni terwujudnya Sistem Informasi Data Kependudukan Pasanggrahan (SIDAKEP) yang berfungsi sebagai wadah untuk mengelola data-data kependudukan (KTP & KK) di Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung.

(Kata Kunci: pengelolaan, data, kependudukan, elektronik)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan inayah-Nya sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat penulis selesaikan sebagai salah satu persyaratan dalam mengikuti kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung Angkatan I Tahun 2021. Adapun materi yang diangkat sebagai judul dalam kegiatan aksi perubahan ini, yaitu:

“OPTIMALISASI SISTEM PENGELOLAAN PENGADMINISTRASIAN DATA KEPENDUDUKAN (KTP & KK) BERBASIS ELEKTRONIK DI KELURAHAN PASANGGRAHAN KECAMATAN UJUNG BERUNG KOTA BANDUNG”

Keterbatasan waktu, bahan materi dan kemampuan penulis dalam menuangkan gagasan diatas kertas ditambah pula kondisi pandemik Covid-19 yang sedang mewabah hampir diseluruh wilayah di Indonesia sangat memungkinkan bahwa Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih terdapat berbagai kekurangan baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Menyadari hal tersebut, penulis berharap kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pemerhati untuk menjadi acuan agar menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Pada kesempatan ini penulis ucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam upaya menyelesaikan LHAP ini, terutama kepada:

1. Bapak Kombespol Drs. Taufik Supriadi selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung beserta seluruh jajaran dan staf yang telah memberikan kesempatan dan arahan selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas berlangsung;
2. Bapak Drs. Jajang Hamdani selaku Camat Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung atas dukungan dan arahnya;
3. Ibu Dra. Inne Nur'aini Febriati selaku Lurah Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung serta sebagai *Mentor* atas dukungan, bimbingan dan arahnya;
4. Ibu Dra. Dian Komala Fitriani selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung;
5. Ibu Wiwin Haryani, S.Sos. selaku Sekretaris Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung;
6. Ibu Yeni Irine Setiawati, selaku Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

- Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung;
7. Bapak Roni Hilman, S.E. selaku Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung;
 8. Ibu AKBP Heni Purwati, S.I.K., M.Si. selaku Kabag. Diklat. Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung beserta seluruh jajaran atas segala arahannya;
 9. Bapak AKBP Rendroko Bhuwono, S.Pd. selaku Kabag. Gadik. Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung beserta seluruh jajaran atas segala arahannya;
 10. Bapak AKBP Drs. Kasman Hindriana, M.M.Pd. selaku Kabag. Binsis. Lemdiklat Polri Bandung beserta seluruh jajaran atas segala arahannya;
 11. Bapak AKBP Dr. Hanjaya Fatah, M.M.Pd. selaku *Coach* atas bimbingan dan arahannya;
 12. Bapak Kompol Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I. selaku Penguji atas saran pertimbangannya;
 13. Bapak IPTU Taryana, S.Pd. selaku Perwira Penuntun atas bimbingan dan tuntunannya;
 14. Para kelompok masyarakat Kelurahan Pasanggrahan atas bantuan dan dukungannya;
 15. Istri dan anak tercinta atas pengorbanan dan dukungannya;
 16. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan I Tahun 2021 atas segala kebersamaan, bantuan dan motivasinya.

Akhirnya semoga LHAP ini bisa menambah wawasan/pengetahuan dan alternatif pilihan untuk adopsi aksi perubahan serta bermanfaat sebagai acuan dalam perubahan kearah yang lebih baik.

Bandung, Mei 2021

Dede Krisna Golda, S.AP.

Nosis: 20210106014

DAFTAR ISI

BAB I

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>.....	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR DIAGRAM.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	5
3. Manfaat.....	5
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	5
C. Ruang Lingkup.....	7
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	8
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	8
1. Kegiatan.....	8
2. Waktu Pelaksanaan.....	8
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	8
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	11
1. Internal.....	11
2. Eksternal.....	14
3. Peran Pengaruh dan Intensitas.....	15

C. Strategi Komunikasi.....	15
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	17
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	17
1. Mobilisasi SDM.....	17
2. Pengelolaan Anggaran.....	19
3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	19
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	19
B. <i>Stakeholder</i>	20
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	20
2. Dukungan <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan.....	24
C. Capaian Aksi Perubahan.....	25
1. Kesesuaian Antara <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	25
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	27
D. Evaluasi.....	32
1. Instrumen Evaluasi.....	32
2. Hasil Evaluasi.....	32
BAB IV PENUTUP.....	34
A. Simpulan.....	34
B. Rekomendasi.....	35

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

No.	Nomor Tabel	Penjelasan
1.	1.1.	Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Pasanggrahan
2.	1.2.	Tabel Data Rekap Pelayanan Kelurahan Pasanggrahan
3.	1.3.	Tabel <i>Output</i> Rencana Aksi Perubahan
4.	2.1.	Tabel <i>Milestone</i> Proyek Perubahan
5.	2.2.	Tabel <i>Stakeholder</i> Internal Aksi Perubahan
6.	2.2.1.	Tabel <i>Stakeholder</i> Eksternal Aksi Perubahan
7.	3.1.	Tabel Mobilisasi <i>Stakeholder</i> Internal & Eksternal
8.	3.3.	Tabel Kesesuain Antara <i>Milestone</i> dan Implementasi
9.	3.4.	Tabel Pencapaian Hasil Aksi Perubahan
10.	3.5.	Tabel Hasil Kuisisioner Mengenai Koordinasi dan sosialisasi program SIDAKEP serta Evaluasi Implementasinya

DAFTAR DIAGRAM

No.	Nomor Tabel	Penjelasan
1.	2.2.2.	Diagram Peran, Pengaruh dan Intensitas
2.	3.2.	Diagram Dukungan <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan
3.	3.6.	Diagram Manfaat Optimalisasi Sistem Pengelolaan Pengadministrasian Data Kependudukan (KTP & KK) Berbasis Elektronik (SIDAKEP)

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) Deskripsi Umum

Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung merupakan salah satu bagian wilayah Kota Bandung dengan memiliki luas lahan sebesar 225Ha.

Secara administratif Kelurahan Pasanggrahan dibatasi oleh :

- Bagian Selatan : Kelurahan Cipadung Kulon
- Bagian Utara : Desa Ciporeat
- Bagian Timur : Kelurahan Cisarupan
- Bagian Barat : Kelurahan Pasir Jati

Secara geografis Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung memiliki bentuk wilayah datar / berombak sebesar 35 % dari total keseluruhan luas wilayah.

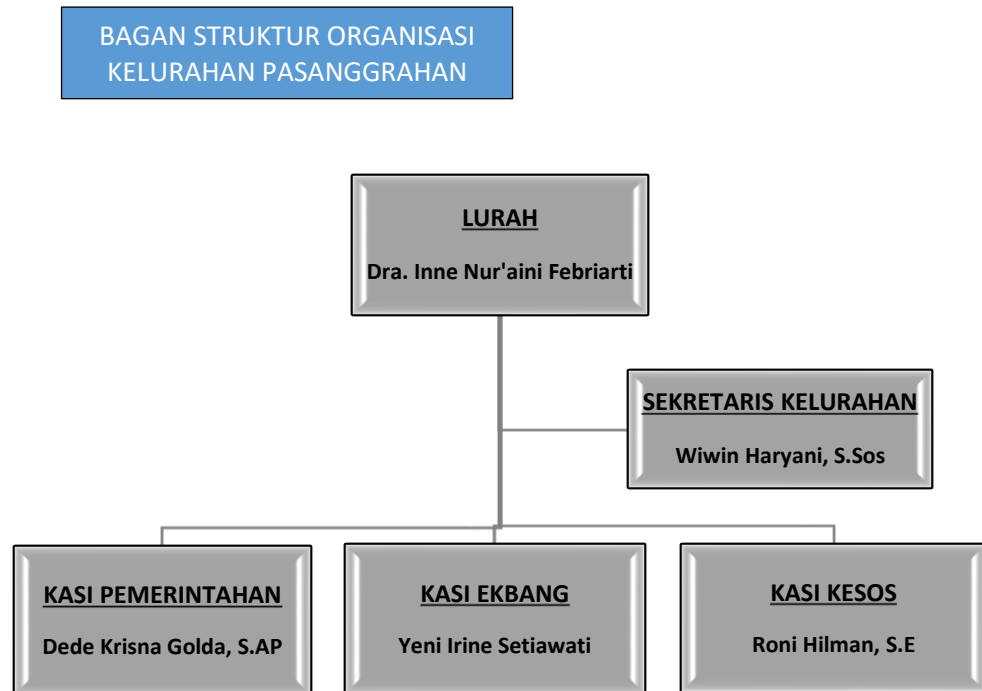
Ditinjau dari sudut ketinggian wilayah, Kelurahan Pasanggrahan berada pada ketinggian 800 m diatas permukaan air laut (dpl), jumlah RW sebanyak 15 RW dan RT sebanyak 66 RT.

Jumlah pegawai yang ada di Kelurahan Pasanggrahan adalah sejumlah 9 orang dengan rincian sebagai berikut :

- Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kelurahan sebanyak 7 orang;
- Tenaga Kontrak Kerja (TKK), sebanyak 4 orang;

Kelurahan Pasanggrahan memiliki jumlah penduduk 16.087 jiwa pada tahun 2017 terdiri dari 8.128 jiwa laki-laki dan 7.959 jiwa perempuan. Jumlah kepala keluarga di Kelurahan Pasanggrahan saat ini mencapai sekitar 5.342 KK. Berdasarkan data kependudukan dari kelurahan Pasanggrahan pada tahun 2017 yang dilihat dari segi kepadatan penduduk sebesar 65 jiwa per hektar dan dilihat dari pertumbuhan penduduk, intensitas populasinya akan terus bertambah dari waktu ke waktu.

1.1. Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Pasanggrahan



Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung adalah salah satu Kelurahan di Kota Bandung yang merupakan Kelurahan transisi dari Pemerintahan Desa Kabupaten Bandung menjadi Pemerintahan Kelurahan Kota Bandung. Dengan demikian untuk dapat menjalankan Pemerintahan sebagai Kelurahan dan menerapkan Peraturan Pemerintahan ataupun Peraturan Daerah Kota Bandung, perlu sosialisasi dan pembinaan secara berjenjang dan berkesinambungan baik kepada kepengurusan warga masyarakat RT/RW, kelembagaan maupun kepada masyarakat langsung.

Berdasarkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 1407 tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan dan kelurahan di lingkungan pemerintah Kota Bandung, maka Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat, Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah. Susunan Organisasi Kelurahan, dengan susunan organisasi sebagai berikut:

- Lurah;
- Sekretaris Lurah;

- Seksi Pemerintahan;
- Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- Seksi Kesejahteraan Sosial.

Dari susunan organisasi tersebut kedudukan *Action Leader* mempunyai jabatan sebagai Kepala Seksi Pemerintahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- b) Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c) Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d) Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemerintahan;
- e) Menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan;
- f) Melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi pemerintahan;
- g) Menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi pemerintahan;
- h) Membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pengelolaan dan administrasi pemerintahan;
- i) Menyusun data dan bahan materi lingkup pemerintahan;
- j) Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan pengurus Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
- k) Mengadministrasikan kependudukan;
- l) Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketenteraman dan ketertiban;
- m) Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
- n) Melaksanakan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;

- o) Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait;
- p) Melaporkan pelaksanaan lingkup pemerintahan; dan
- q) Mengadministrasikan lingkup pemerintahan;
- r) Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemerintahan;
- s) Memfasilitasi dan melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t) Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam lingkup tugas pokok dan fungsi mengadministrasikan kependudukan, jenis pelayanan yang memiliki bobot pekerjaan paling besar adalah pelayanan terkait Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan data Rekap Pelayanan Kelurahan Pasanggrahan Tahun 2020.

1.2. Tabel Data Rekap Pelayanan Kelurahan Pasanggrahan

NO	JENIS PELAYANAN	JUMLAH
1	KTP	2944
2	KARTU KELUARGA	1838
3	KETERANGAN KELAHIRAN	19
4	KETERANGAN KEMATIAN	72
5	KETERANGAN PINDAH/KELUAR	689
6	KETERANGAN PINDAH/MASUK	775
7	KETERANGAN KELAKUAN BAIK	0
8	KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN	8
9	KETERANGAN N.A (PERSYARATAN NIKAH)	396
10	KETERANGAN SERBA GUNA	1208
11	KETERANGAN SKM/SKTM	4
12	KETERANGAN PENSIUN	8
13	PELAYANAN LAINNYA	52

14	LEGALISIR SURAT	93
15	AHLI WARIS	57
15	PENERIMA RASKIN	605
16	PENCERAIAN	0
17	SKU	235
18	DOMISILI TEMPAT TINGGAL	36
19	SK BELUM MENIKAH	9
	J U M L A H	9048

Rekap Pelayanan Kelurahan Pasanggrahan Tahun 2020

*Sumber: Data Rekap Pelayanan Kelurahan Pasanggrahan Tahun 2020

2) Tujuan

a) Jangka Pendek

- (1) Terwujudnya sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) berbasis elektronik mandiri;
- (2) Terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK).

b) Jangka Menengah/Pasca Diklat

- (1) Terselenggaranya pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) yang lebih efektif dan efisien;
- (2) Terwujudnya *back up* data kependudukan dari ketergantungan pada aplikasi pihak ketiga yang berbayar dan pengalihan sistem dari konvensional menuju sistem berbasis elektronik mandiri.

3) Manfaat

Terlaksananya sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) yang lebih optimal, efektif dan efisien.

b. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

Inovasi yang dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan ini meliputi:

- 1) Pembuatan sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) berbasis elektronik.
- 2) *Output* atau hasil yang ingin dicapai dari Rencana Aksi Perubahan ini meliputi:

1.3. Tabel *Output* Rencana Aksi Perubahan

No.	Nama	Deskripsi
a.	Rencana Aksi Perubahan	Penyusunan Rencana Aksi Perubahan diorientasikan untuk memberikan gambaran rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta manfaatnya bagi pelaksanaan sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK).
b.	Pembentukan Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan optimalisasi sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) berbasis elektronik di Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung yang membantu Pimpinan dalam hal peningkatan sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK).
c.	Pembuatan sistem aplikasi serta instalasi jaringan	Membuat sistem aplikasi pengelolaan data kependudukan (KTP & KK) berbasis elektronik, perangkat yang dibutuhkan serta jaringan agar data tersebut bisa terhubung dan diakses secara lokal.
d.	Penyusunan pedoman teknis aplikasi sistem pengelolaan	Tersedianya acuan teknis bagi personil serta <i>stakeholder</i> terkait aplikasi sistem pengelolaan

	pengadministrasian data kependudukan berbasis elektronik	pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) berbasis elektronik.
e.	Pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan Implementasi aplikasi	Memberikan pengetahuan serta pemahaman kepada semua personil terkait tata cara pengoperasian serta <i>maintenance</i> perangkat jaringan dan aplikasi sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) berbasis elektronik
f.	Monitoring dan Evaluasi	Mengadakan tindakan evaluasi terkait penerapan aplikasi sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) berbasis elektronik berdasarkan hasil penerapan dalam masa pelaksanaan serta penyempurnaan sistem aplikasi jika dibutuhkan.
g.	Laporan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Laporan terkait kegiatan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan yang memuat mengenai hasil dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

c. Ruang Lingkup

Pelaksanaan kegiatan Optimalisasi Sistem Pengelolaan Pengadministrasian Data Kependudukan (KTP & KK) Berbasis Elektronik di Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung.

BAB II

DEKSRIPI S RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. *Roadmap / Milestone* Proyek Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan:

2.1. Tabel *Milestone* Proyek Perubahan

TAHAP OFF CAMPUS		
A. TAHAP PERENCANAAN		
TAHAPAN	JADWAL	KET / EVIDENCE
1. Melaporkan & konsultasi kepada atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan aksi perubahan	Minggu ke-1 Bulan ke-1 (Maret)	Surat Pernyataan dukungan Mentor, Foto dokumentasi.
2. Berkoordinasi & konsultasi kepada Camat Kecamatan Ujung Berung terkait rancangan aksi perubahan	Minggu ke-1 Bulan ke-1 (Maret)	Foto dokumentasi.
3. Persetujuan tentang kesepakatan area perubahan kepada mentor	Minggu ke-1 Bulan ke-1 (Maret)	Surat pernyataan dukungan Mentor, Foto dokumentasi.
4. Menegaskan kembali dukungan mentor tentang Area Kesepakatan terkait rencana aksi perubahan.	Minggu ke-2 Bulan ke-1 (Maret)	Foto dokumentasi.
5. Membuat sprint tim efektif terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan.	Minggu ke-2 Bulan ke-1 (Maret)	Dokumen, surat sprint tim efektif, Foto dokumentasi.
6. Mengumpulkan data dan bahan terkait rencana aksi perubahan	Minggu ke-2 dan ke-3 Bulan ke-1 (Maret)	Foto Dokumentasi

B. TAHAP PENGORGANISASIAN		
1. Persiapan pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan dengan kegiatan sosialisasi dan koordinasi terkait Sprint tim efektif bersama tim efektif.	Minggu ke-4 Bulan ke-1 (Maret)	Surat Perintah Lurah Pasanggrahan terkait pembentukan tim efektif dan Foto dokumentasi.
2. Rapat ke 1 penjelasan dan pembagian tugas serta koordinasi dengan Tim Efektif terkait Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.	Minggu ke-4 Bulan ke-1 (Maret)	Undangan, Daftar Hadir, Notulen rapat dan Foto dokumentasi.
3. Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Minggu ke-4 Bulan ke-1 (Maret)	Dokumen Rencana Kebutuhan Anggaran
C. TAHAPAN PELAKSANAAN		
1. Pelaksanaan Rapat Ke-2 koordinasi dan Tahap Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan dengan tim efektif.	Minggu ke-1 Bulan ke-2 (April)	Undangan, Daftar Hadir, Notulen Rapat, Foto dokumentasi.
2. Pembuatan Aplikasi <i>online</i> terbatas dan koordinasi serta konsultasi terkait pelaksanaan aplikasi bersama tim efektif.	Minggu ke-1 dan Minggu ke-2 Bulan ke-2 (April)	Foto dokumentasi.
3. Pembuatan <i>Manual Book</i> pengoprasi-an Aplikasi dan proses koordinasi serta konsultasi bersama tim efektif.	Minggu ke-3 Bulan ke-2 (April)	<i>Manual Book</i>

4. Terbentuknya <i>manual book</i> . Dan sosialisasi terkait pemahaman tentang penggunaan <i>manual book</i> .	Minggu ke-3 dan minggu ke-4 Bulan ke-2 (April)	<i>Manual book</i> dan Foto dokumentasi.
5. Koordinasi, Sosialisasi dan Implementasi pengoperasian Aplikasi online terbatas.	Minggu ke-3 dan minggu ke-4 Bulan ke-2 (April)	Foto dokumentasi.
D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI		
Monitoring dan evaluasi keseluruhan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Minggu ke-1 Bulan ke-3 (Mei)	Foto kegiatan dan video testimoni penerapan aplikasi <i>online</i> terbatas
E. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN		
Penyusunan Laporan Akhir Rencana Aksi Perubahan	Minggu ke-1 Bulan ke-3 (Mei)	Dokumen Laporan Akhir.
F. PASCA PELATIHAN		
Monitoring dan evaluasi kegiatan optimalisasi pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) berbasis elektronik di Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung.	Mei 2021 - November 2021	Dokumen data laporan dan Foto dokumentasi.
Penyempurnaan sistem aplikasi apabila dibutuhkan	November 2021- November 2022	Dokumentasi

b. Stakeholder Aksi Perubahan

1) Internal

2.2. Tabel *Stakeholder* Internal Aksi Perubahan

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
INTERNAL				
Camat Kecamatan Ujung Berung Bapak Drs. Jajang Hamdani	Sebagai Koordinator dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan	<i>Promoter/ Sponsor</i>	Sangat Tinggi (+++)	(9)
Dra. Inne Nur'aini Febriati sebagai Mentor	Sebagai pimpinan atasan langsung yang memberikan	<i>Promoter</i>	Sangat Tinggi (+++)	(9)

	persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan			
Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Ujung Berung	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latens</i>	Sedang (++)	(5)
Sekretaris Kelurahan Pasanggrahan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latens</i>	Sedang (++)	(5)
Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Memiliki peranan dalam	<i>Latens</i>	Sedang (++)	(5)

Kelurahan Pasanggrahan	membantu kesuksesan aksi perubahan			
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kelurahan Pasanggrahan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i>	Sedang (++)	(8)
Staff ASN Kelurahan Pasanggrahan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i>	Sedang (++)	(8)
Staff Non-ASN Kelurahan Pasanggrahan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defender</i>	Sedang (++)	(8)

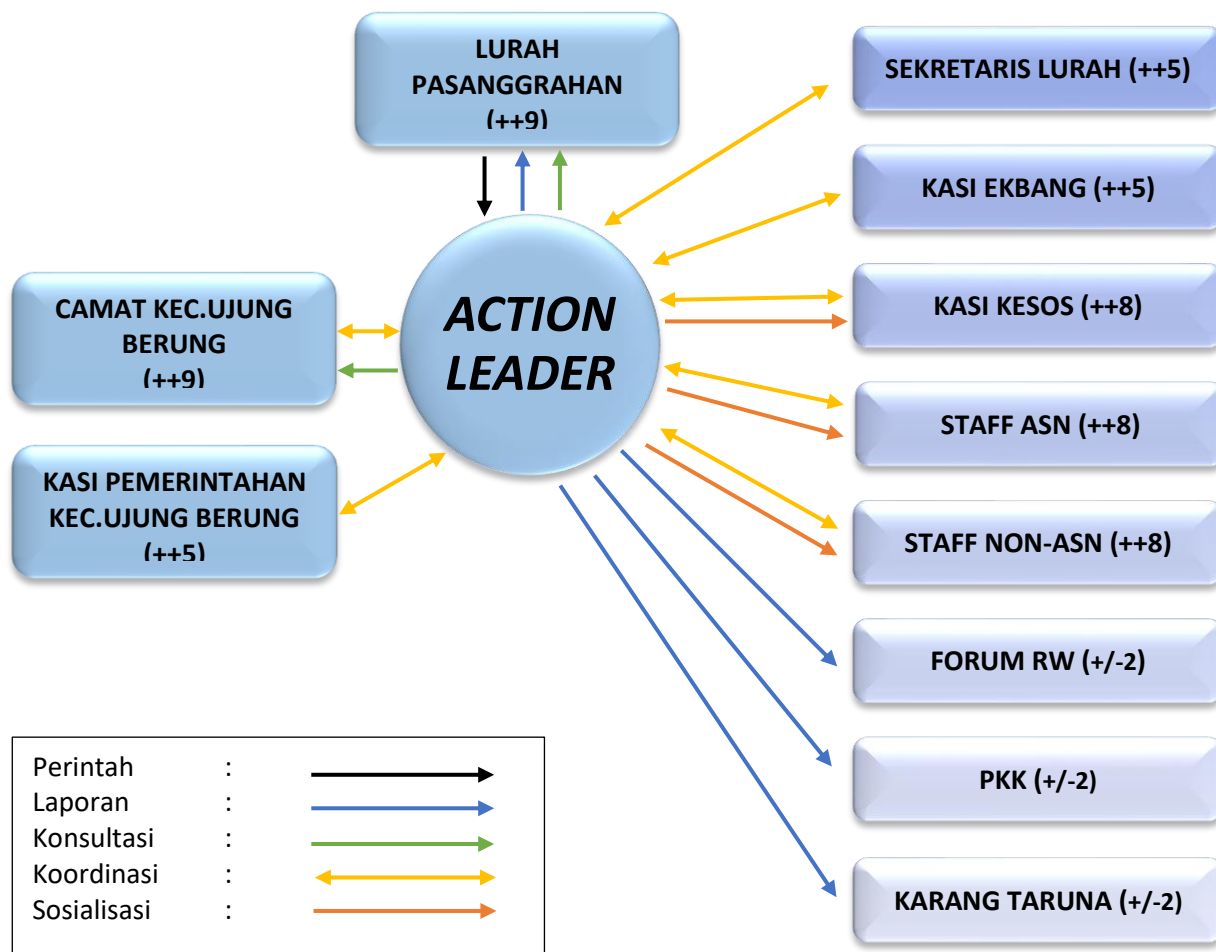
2) Eksternal

2.2.1. Tabel *Stakeholder* Eksternal Aksi Perubahan

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
EKSTERNAL				
Ketua Forum RW Kelurahan Pasanggrahan	Selaku Ketua Forum Rukun Warga di kelurahan Pasanggrahan	<i>Apathetic</i>	Rendah (+/-)	(2)
PKK Kelurahan Pasanggrahan	Selaku unsur pemberdaya an wanita di Kelurahan Pasanggrahan	<i>Apathetic</i>	Rendah (+/-)	(2)
Karang Taruna Kelurahan Pasanggrahan	Selaku unsur pemuda di Kelurahan Pasanggrahan	<i>Apathetic</i>	Rendah (+/-)	(2)

3) Peran, Pengaruh dan Intensitas

2.2.2. Diagram Peran, Pengaruh dan Intensitas



c. Strategi Komunikasi

Dalam proses pelaksanaan aksi kegiatan ini menggunakan beberapa strategi komunikasi untuk mencapai tujuan yang terarah sesuai dengan perencanaan.

Strategi dalam komunikasi adalah sebuah cara dalam mengatur sebuah pelaksanaan operasi komunikasi agar berhasil. Strategi komunikasi pada hakikatnya adalah perencanaan (*planning*) dan manajemen (*management*) untuk mencapai suatu tujuan. Dalam mencapai suatu tujuan tersebut strategi tidak berfungsi hanya sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah. Tetapi juga harus menunjukkan taktik operasionalnya. Oleh karenanya berdasarkan paparan dari teori

diatas agar komunikator pada saat berkomunikasi harus bisa membagi strategi komunikasi terlebih dahulu agar pesan yang disampaikan dapat mencapai target komunikasi yang diinginkan.

Adapun strategi komunikasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

1) Bentuk komunikasi interpersonal

Proses komunikasi yang berlangsung antara dua orang atau lebih, baik secara *verbal* dan *non-verbal*. Komunikasi ini digunakan dalam kesempatan koordinasi dengan *stakeholder* maupun komunikasi dua arah dengan anggota tim efektif rencana aksi perubahan.

2) Bentuk komunikasi organisasi

Proses penyampaian pesan dalam suatu organisasi, baik dilakukan secara *formal* maupun *informal*, bentuk komunikasi ini digunakan pada saat penyampaian perencanaan aksi perubahan dan sosialisasi rencana aksi perubahan yang dilakukan pada rapat kerja atau rapat sosialisasi dengan tim efektif.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

1) Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam kerangka membangun sebuah tim yang efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi adalah suatu hal yang sangat penting dan menentukan suatu keberhasilan dalam mencapai keberhasilan dan tujuan sebuah organisasi. Keberhasilan mobilisasi SDM ini tidak terlepas dari suatu kewenangan yang disertai kemampuan seseorang dalam memberikan pelayanan untuk menggerakkan orang-orang dalam usaha mencapai tujuan.

Pemimpin adalah seseorang yang memiliki kemampuan dalam penyelenggaraan suatu kegiatan organisasi agar kegiatan tersebut dapat terselenggara secara efektif dan efisien serta bermanfaat. Untuk itu diperlukan pengaturan mengenai tugas, cara kerja, dan hubungan antara pekerja yang satu dengan pekerja yang lainnya agar terjadi ketertiban dalam suatu organisasi. Pada dasarnya seorang pemimpin, baik seorang pemimpin tingkat atas (*top management*), pemimpin tingkat menengah (*middle management*), dan pemimpin tingkat bawah (*lower management*), wajib melaksanakan empat fungsi, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengaktualisasikan, dan mengawasi. Ke-empat fungsi diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

a) *Planing* (Perencanaan)

Hal ini merupakan hal terpenting dalam sebuah organisasi, dikarenakan perencanaan merupakan sarana bagi pemimpin untuk menentukan kearah mana gerak organisasinya akan dibawa, sulit diharapkan hasil yang baik jika perencanaannya kurang baik.

b) *Organizing* (Pengorganisasian)

Secara umum dapat dimaknai sebagai struktur organisasi sebagai wadah melaksanakan kegiatan dan tenaga kerja dalam organisasi.

c) *Actuating* (Pelaksanaan)

Dalam pelaksanaan kegiatan unsur kepemimpinan merupakan kemampuan seseorang untuk menggerakkan timnya agar dapat bekerja untuk mencapai tujuan organisasi sesuai yang ditentukan.

d) *Controlling* (Pengawasan)

Merupakan fungsi yang cukup menentukan dikarenakan dengan unsur Pengawasan (*Controlling*) pelaksanaan kegiatan akan digerakkan sesuai dengan perencanaan.

Kaitannya dengan pelaksanaan Aksi Perubahan Optimaslisasi Sistem Pengelolaan Pengadministrasian Data Kependudukan (KK & KTP) Berbasis Elektronik (SIDAKEP) di Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung, mobilisasi Sumber Daya Manusia merupakan cara atau metode yang digunakan untuk menggerakkan tim efektif agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik untuk pencapaian tujuan.

Adapun mobilisasi yang dilakukan adalah melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Melakukan Perencanaan dengan menentukan tujuan yang hendak dicapai yang diuraikan dalam langkah-langkah dan tahapan pelaksanaan kegiatan.
- b) Melakukan Pengorganisasian dengan identifikasi uraian tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dari tim efektif yang akan dilibatkan.
- c) Melakukan pelaksanaan kegiatan dengan membagi tugas dalam bentuk uraian tugas kepada seluruh anggota tim efektif, sesuai dengan kapasitas dan tugas pokok serta fungsi yang diembannya, menetapkan susunan keanggotaan tim efektif beserta uraian tugas masing-masing dengan keputusan Kepala Kelurahan

Pasanggrahan serta melakukan rapat koordinasi dan konsultasi bersama tim efektif dalam rangka pelaksanaan rencana kerja yang akan dilaksanakan.

d) Melakukan pengawasan terkait seluruh pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan agar berjalan sesuai dengan yang telah di rencanakan.

2) Pengelolaan Anggaran

Aksi Perubahan Optimaslisasi Sistem Pengelolaan Pengadministrasian Data Kependudukan (KK & KTP) Berbasis Elektronik (SIDAKEP) di Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung. Penggunaan anggran selama pelaksanaan aksi perubahan ini bersumber dari dana swadaya *action leader*.

3) Pengelolaan Sarana & Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu jaringan internet, laptop/komputer, *printer*, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, infokus. Seluruh sarana dan prasarana ini disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja kantor Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung.

4) Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan sebuah kagiatan organisasi, hampir dapat dipastikan permasalahan dan tantangan selalu ada dalam pelaksanaan pencapaian tujuan. Begitupun dalam pelaksanaan aksi perubahan ini permasalahan ditemukan, baik dalam tahapan perencanaan pelaksanaan, pengorganisasian dan pengawasan.

Diantaranya permasalahan yang dihadapi adalah dalam tahap pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan dimasa wabah pandemik Covid-19 yang salah satu dampaknya adalah dilaksanakannya *social distancing* dan *physical distancing*, pelaksanaan rapat dan sosialisasi yang sedianya akan dilaksanakan dalam sebuah forum khusus yang dihadiri oleh banyak pihak baik internal maupun eksternal tidak dapat

dilaksanakan sebagaimana mestinya sebagai upaya pencegahan penyebaran wabah Covid-19 yang menghindari seringnya kegiatan berkumpul.

Strategi yang digunakan dalam mengatasi masalah tersebut adalah:

- a) Melalui pembatasan jumlah audiensi;
- b) Pembatasan jumlah pertemuan yang bersifat massal;
- c) Proses komunikasi melalui media elektronik;
- d) Dilaksanakannya protokol kesehatan pada setiap pertemuan.

b. Stakeholder

1) Dukungan *Stakeholder*

Pada pembahasan dukungan *stakeholder* akan dijelaskan peran *stakeholder* setelah aksi perubahan, baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal dalam mendukung kegiatan aksi perubahan.

a) Camat Ujung Berung

Drs. Jajang Hamdani merupakan *stakeholder promoter* yang memiliki pengaruh dan ketertarikan tinggi yang berperan memberikan dukungan dan arahan terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan.

b) Lurah Kelurahan Pasanggrahan

Dra. Inne Nur'aini Febriarti Lurah Pasanggrahan selaku *promoter* yang memiliki pengaruh dan ketertarikan tinggi yang berperan memberikan dukungan, persetujuan dan arahan baik secara strategi maupun teknis serta bertanggung jawab terhadap kelancaran tugas tim efektif terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan.

c) Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Ujung Berung

Dra. Dian Komala Fitriani merupakan *stakeholder latens* yakni tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik yang berperan memberikan arahan dan

masuk serta memfasilitasi penyediaan data data kependudukan di tingkat kecamatan terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan.

d) Sekretaris Kelurahan Pasanggrahan

Wiwin Haryani, S.Sos. merupakan *stakeholder latens* yakni tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik yang berperan memfasilitasi penggunaan sarana dan prasarana di kelurahan Pasanggrahan yang digunakan terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan.

e) Kepala Seksi Ekonomi & Pembangunan Kelurahan Pasanggrahan

Yeni Irine Setiawati merupakan *stakeholder latens* yakni tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik yang berperan memberikan saran dan masukan serta memfasilitasi data data kependudukan terkait dengan bidang ekonomi dan pembangunan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan rencana aksi perubahan.

f) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kelurahan Pasanggrahan

Roni Hilman, S.E. merupakan *stakeholder defender* yakni memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan yang berperan sebagai koordinator tim efektif, yang mengkoordinasikan segala kegiatan tim efektif, agar bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya secara efisien dan efektif terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan.

g) Staff ASN dan Non-ASN Kelurahan Pasanggrahan

Merupakan *stakeholder defender* yakni memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan yang berperan sebagai tim efektif dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mensukseskan pelaksanaan rencana aksi perubahan.

h) Forum RW Kelurahan Pasanggrahan

Sutrisna merupakan *stakeholder apathetic* yakni kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan pelaksanaan rencana aksi perubahan yang berperan memfasilitasi penyediaan data data kependudukan dari tiap RW terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan.

i) Karang Taruna Kelurahan Pasanggrahan

Muhammad Rizki Pratama, SP. merupakan *stakeholder apathetic* yakni kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan pelaksanaan rencana aksi perubahan yang berperan memfasilitasi, mengumpulkan dan melengkapi data data kependudukan di bidang ke Karang Tarunaan terkait pelaksanaan aksi perubahan.

j) PKK Kelurahan Pasanggrahan

Nurul Inayah merupakan *stakeholder apathetic* yakni kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan pelaksanaan rencana aksi perubahan yang berperan memfasilitasi pengumpulan data data kependudukan yang terdapat di kader PKK terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan.

Pada bahasan ini akan digambarkan bagaimana mobilisasi dukungan *stakeholder* sebelum dan sesudah aksi perubahan, baik pada *stakeholder* internal maupun eksternal (*promoter, defender, latent* dan *apathetic*) yang selanjutnya digambarkan pada tabel mobilisasi *stakeholder* berikut ini:

3.1. Tabel Mobilisasi *Stakeholder* Internal & Eksternal

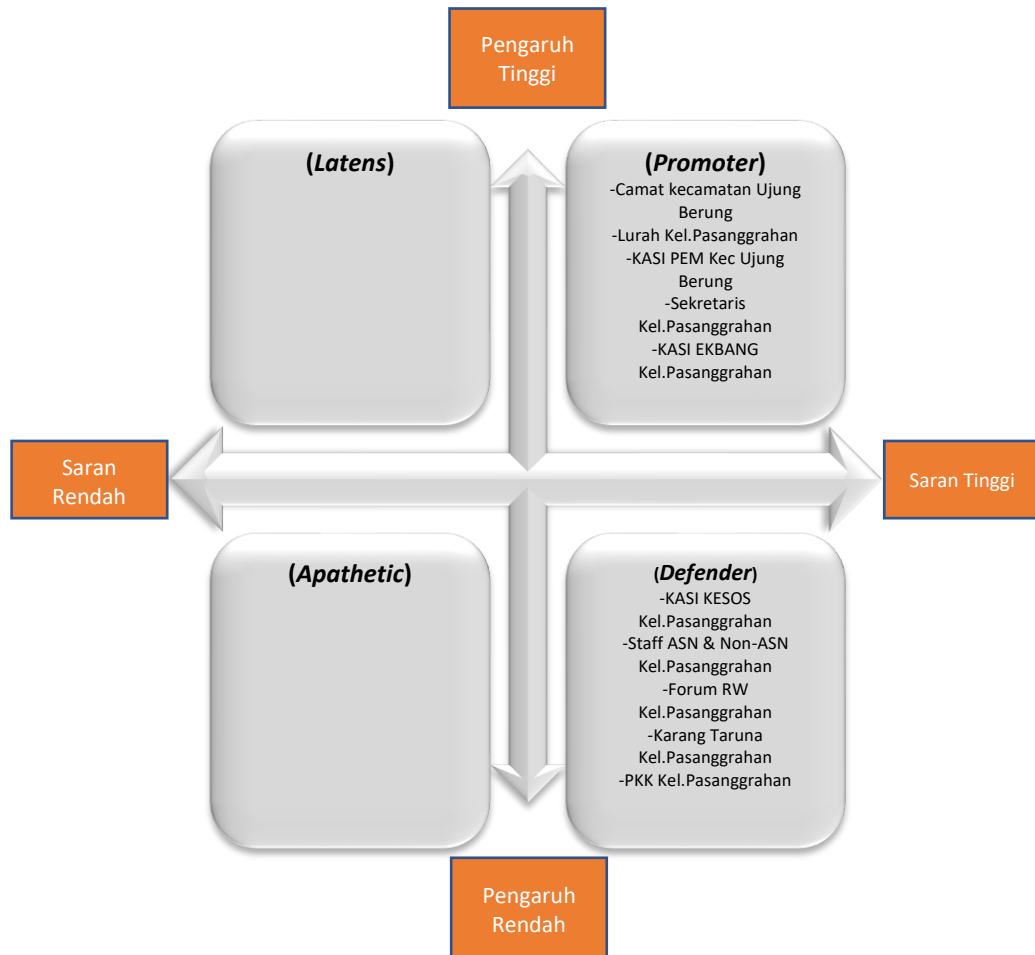
No	<i>Stakeholder</i>	Sebelum		Sesudah		Keterangan
		<i>Influence</i>	<i>Interest</i>	<i>Influence</i>	<i>Interest</i>	
1	Camat Kecamatan Ujung Berung	+++	+++	+++	+++	<i>Promoter > Promoter</i>
2	Lurah Kelurahan Pasanggrahan	+++	+++	+++	+++	<i>Promoter > Promoter</i>
3	Kasi Pemerintahan Kec. Ujung Berung	++	++	+++	+++	<i>Latens > Promoter</i>
4	Sekretaris Lurah Pasanggrahan	++	++	+++	+++	<i>Latens > Promoter</i>
5	Kasi Ekbang Kelurahan Pasanggrahan	++	++	+++	+++	<i>Latens > Promoter</i>
6	Kasi Kesos Kelurahan Pasanggrahan	++	++	+++	+++	<i>Defender > Defender</i>
7	Staff ASN&Non-ASN Kelurahan Pasanggrahan	++	++	+++	+++	<i>Defender > Defender</i>
8	Forum RW Kelurahan Pasanggrahan	+/-	+/-	+++	+++	<i>Apathetic > Defender</i>
9	Karang Taruna Kelurahan Pasanggrahan	+/-	+/-	+++	+++	<i>Apathetic > Defender</i>
10	PKK Kelurahan Pasanggrahan	+/-	+/-	+++	+++	<i>Apathetic > Defender</i>

Dari tabel bahasan diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat mobilisasi *stakeholder* baik secara internal maupun eksternal terutama pada kelompok *stakeholder latens* mengalami perpindahan ke kelompok *promoter*, Adapun kelompok *apathetic* mengalami perpindahan ke kelompok *defender*. Pengelompokan ini didasarkan dari seberapa besar dukungan (*influence*) dan ketertarikan (*interest*) terhadap dampak dan manfaat kepada aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* hasil dari komunikasi intensif baik komunikasi secara interpersonal maupun komunikasi secara Organisasional yang dilakukan *action leader* Bersama tim efektif dan bukti dukungan tersebut dibuktikan oleh surat pernyataan dukungan yang diberikan secara tertulis.

2) Dukungan *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Selanjutnya pengelompokan *stakeholder* pelaksanaan aksi perubahan dapat digambarkan pada diagram kuadran *stakeholder* dibawah ini

3.2. Diagram Dukungan *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan



c. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

Pada bahasan ini akan dijelaskan mengenai kesesuaian antara tahapan perencanaan aksi perubahan dengan hasil pelaksanaan rencana aksi perubahan yang dijelaskan dalam tabel berikut ini:

3.3. Tabel Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

No.	Tahapan <i>/Milestone</i>	Implementasi	Keterangan
1.	Koordinasi kepada atasan langsung selaku mentor	-Mempresentasikan Rencana Aksi Perubahan kepada pimpinan selaku <i>mentor</i>	Sesuai
2.	Koordinasi kepada Camat Ujung Berung	-Mempresentasikan Rencana Aksi Perubahan kepada Camat selaku <i>promotor</i>	Sesuai
3.	Persetujuan tentang kesepakatan area perubahan kepada <i>mentor</i>	-Menohon persetujuan terkait area perubahan sesuai Rencana Aksi Perubahan	Sesuai
4.	Menegaskan Kembali dukungan <i>mentor</i> terkait Rencana Aksi Perubahan	-Meyakinkan Kembali terkait area perubahan sesuai Rencana Aksi Perubahan	Sesuai
5.	Membuat surat perintah Tim Efektif terkait pelaksanaan	-Membuat surat perintah Tim Efektif pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Sesuai

	Rencana Aksi Perubahan		
6.	Mengumpulkan bahan dan data terkait Rencana Aksi Perubahan	-Tersedianya data-data kependudukan dan bahan-bahan untuk pembuatan aplikasi SIDAKEP	Sesuai
7.	Koordinasi dan sosialisasi terkait persiapan pembentukan Tim Efektif	-Terbentuknya Tim Efektif	Sesuai
8.	Rapat ke-1 koordinasi terkait penjelasan pembagian tugas Tim Efektif	-Terinformasikannya tugas masing-masing anggota Tim Efektif	Sesuai
9.	Penyusunan rencana anggaran	-Tersedianya dokumen rencana anggaran untuk pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Sesuai
10.	Rapat ke-2 koordinasi terkait tahap pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan dengan Tim Efektif	-Terbentuknya rancangan model aplikasi yang akan dibuat	Sesuai
11.	Koordinasi Bersama Tim Efektif terkait	-Terbentuknya aplikasi SIDAKEP	Sesuai

	pembuatan aplikasi SIDAKEP		
12.	Koordinasi bersama Tim Efektif terkait pembuatan <i>manual book</i> aplikasi SIDAKEP	-Terbentuknya <i>draft manual book</i> aplikasi SIDAKEP	Sesuai
13.	Sosialisasi dan menginformasikan <i>manual book</i> aplikasi SIDAKEP	-Terbentuk dan terinformasikannya <i>manual book</i>	Sesuai
14.	Koordinasi, sosialisasi dan implementasi pengoperasian aplikasi SIDAKEP	-Terlaksananya kegiatan koordinasi, sosialisasi dan implementasi terkait pengoperasian aplikasi SIDAKEP beserta <i>manual booknya</i>	Sesuai
15.	Montoring dan evaluasi keseluruhan terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	-Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Sesuai

2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pada bahasan ini akan dijelaskan mengenai pencapaian pelaksanaan aksi perubahan yang menggambarkan sejauh mana capaian hasil pelaksanaan aksi perubahan yang terukur secara kualitatif dengan cara membandingkan antara perencanaan dengan realisasi.

3.4. Tabel Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

A. TAHAP PERENCANAAN				
No	TAHAPAN	KEGIATAN	OUTPUT	Capaian
1.	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan & konsultasi kepada atasan langsung selaku <i>Mentor</i> mengenai rancangan aksi perubahan • Berkoordinasi & konsultasi kepada Camat Kecamatan Ujung Berung terkait rancangan aksi perubahan • Persetujuan tentang kesepakatan area perubahan kepada <i>Mentor</i> • Menegaskan kembali dukungan <i>Mentor</i> tentang Area Kesepakatan terkait rencana aksi perubahan • Mengumpulkan data dan bahan 	<p>Tersampaikannya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama <i>off campus</i> baik kepada <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal serta mendapatkan persetujuan dan dukungan terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan dari <i>Mentor</i></p>	Tercapai sesuai rencana

		terkait rencana aksi perubahan		
2.	Perencanaan pembentukan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> Membuat sprint tim efektif terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan. 	Terbentuknya daftar anggota Tim Efektif	Tercapai sesuai rencana
B. TAHAP PENGORGANISASIAN				
1.	Pembentukan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> Persiapan pembentukan tim efektif pelaksanaan rencana aksi perubahan dengan kegiatan sosialisasi dan koordinasi terkait surat perintah tim efektif bersama tim efektif. Rapat ke-1 penjelasan dan pembagian tugas serta koordinasi dengan Tim Efektif terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan. 	Terinformasinya tugas dan fungsi dari masing-masing anggota Tim Efektif terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.	Tercapai sesuai rencana

2.	Penyusunan rencana anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan rencana anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan 	Terbentuknya rencana anggaran pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Tercapai sesuai rencana
C. TAHAPAN PELAKSANAAN				
1.	Persiapan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan terkait pembuatan Aplikasi SIDAKEP.	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Rapat Ke-2 koordinasi dan tahap pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan dengan tim efektif persiapan pembuatan rancangan Aplikasi SIDAKEP. 	Terwujudnya rancangan Aplikasi SIDAKEP.	Tercapai sesuai rencana
2.	Pembuatan dan Sosialisasi Aplikasi SIDAKEP serta pembuatan rancangan <i>Manual Book</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Aplikasi SIDAKEP dan sosialisasi serta koordinasi terkait penyempurnaan aplikasi bersama tim efektif. • Pembuatan Manual Book 	Terwujudnya Aplikasi SIDAKEP dan Proses penyempurnaan sistem Aplikasi SIDAKEP serta rancangan	Tercapai sesuai rencana

		untuk Aplikasi SIDAKEP dan proses koordinasi serta konsultasi bersama tim efektif.	draf <i>Manual Book</i> untuk pengoprasian Aplikasi SIDAKEP.	
3.	Implementasi terkait Aplikasi SIDAKEP dan <i>Manual Book</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya <i>manual book</i>. Dan sosialisasi terkait pemahaman tentang penggunaan <i>manual book</i>. • Koordinasi, Sosialisasi dan Implementasi pengoperasian Aplikasi SIDAKEP. 	Tersosialisasinya dan terimplementasinya penggunaan <i>Manual Book</i> dan pengoprasian Aplikasi SIDAKEP kepada Stakeholder internal dan eksternal serta kepada tim IT.	Tercapai sesuai rencana
D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI				
1.	Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan pelaksanaan rencana aksi perubahan dengan tim efektif terkait 	Diperolehnya hasil Monitoring dan evaluasi	Tercapai sesuai rencana

		<p>penggunaan Aplikasi SIDAKEP dan <i>Manual Book</i> dan perubahan terhadap kinerja pelayanan.serta survey dukungan seluruh <i>stakeholder</i> baik internal maupun eksternal terhadap rencana aksi perubahan.</p>		
--	--	---	--	--

d. Evaluasi

1) Instrumen Evaluasi.

Instrumen yang digunakan sebagai salah satu bahan untuk mengevaluasi hasil pelaksanaan implementasi aksi perubahan adalah dengan melaksanakan komunikasi intensif baik komunikasi secara interpersonal maupun komunikasi secara organisasional melalui kegiatan sosialisasi yang dilakukan *action leader* bersama tim efektif untuk menarik dukungan para *stakeholder* terkait rencana aksi perubahan.

2) Hasil Evaluasi

Memperhatikan hasil dari kegiatan komunikasi yang intensif baik komunikasi secara interpersonal maupun organisasional melalui kegiatan komunikasi dua arah maupun kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh *action leader* dan tim efektif, para *stakeholder* baik internal maupun eksternal yang tadinya tidak tertarik dan cenderung tidak peduli maka akhirnya memberikan respon dan mendukung rencana aksi perubahan dan hal tersebut dapat dibuktikan dengan surat pernyataan dukungan *stakeholder* secara tertulis. Setelah rencana aksi

perubahan dilaksanakan dengan adanya aplikasi SIDAKEP. Sistem pengadministrasian kependudukan lebih efektif dan efisien sehingga pengolahan dan penyimpanan data kependudukan (KTP & KK) lebih terkelola dengan baik sehingga kinerja pelayanan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil survey melalui Kuisisioner pada saat monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan Optimalisasi sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) berbasis elektronik (SIDAKEP) baik tahap koordinasi dan sosialisasi maupun evaluasi pelaksanaan pada *stakeholder* internal maupun eksternal sebagai responden, dapat disimpulkan bahwa kegiatan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan rencana aksi perubahan Optimalisasi sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) berbasis elektronik (SIDAKEP) di tingkat internal aparat Kelurahan Pasanggrahan dan Kelompok Masyarakat Kel Pasanggrahan pada masa *off campus* sangat berhasil 94,42% (kategori Sangat Baik diantara 79,99 s.d 100).

3.5. Tabel Hasil Kuisisioner Mengenai Koordinasi dan sosialisasi program SIDAKEP serta Evaluasi Implementasinya

No	Uraian Penilaian	TS Skor: 1		KS Skor: 2		R Skor: 3		S Skor: 4		SS Skor: 5		Total Skor	Skor Ideal	%
		F	N	F	N	F	N	F	N	F	N			
1	Penyampaian RAP	0	0	0	0	0	0	0	0	15	75	75	75	100.00
2	Pemahaman RAP	0	0	0	0	0	0	0	0	15	75	75	75	100.00
3	Ketertarikan Inovasi	0	0	0	0	0	0	0	0	15	75	75	75	100.00
4	Nilai manfaat Aplikasi SIDAKEP	0	0	0	0	1	3	3	12	11	55	70	75	93.33
5	Fungsi koordinasi	0	0	0	0	0	0	4	16	11	55	71	75	94.67
6	Komitmen/ Dukungan	0	0	0	0	0	0	0	0	15	75	75	75	100.00
7	Fasilitas Sosialisasi	0	0	0	0	0	0	5	20	10	50	70	75	93.33
8	Pemanfaatan Aplikasi	0	0	0	0	2	6	6	24	7	35	65	75	86.67
9	Tidak ada kesulitan untuk sosialisasi	0	0	0	0	4	12	6	24	5	25	61	75	81.33
10	Dukungan Pokmas	0	0	0	0	0	0	6	24	9	45	69	75	92.00

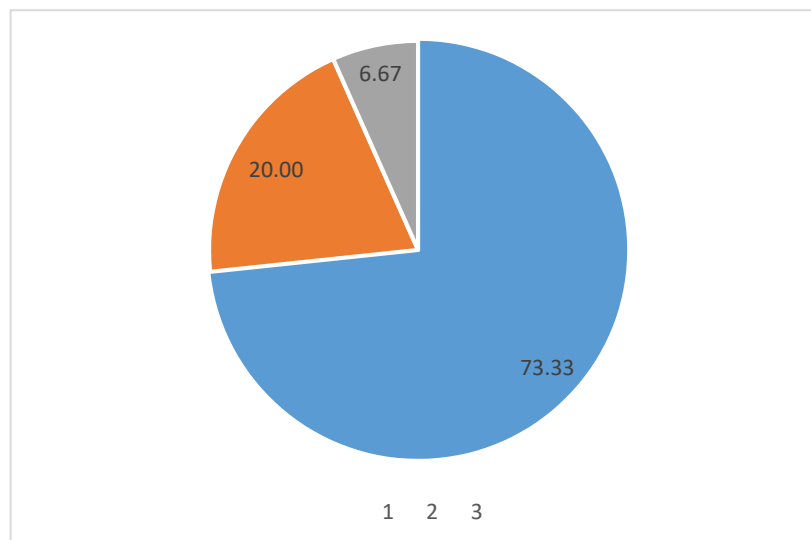
11	Peningkatan Kinerja	0	0	0	0	0	0	2	8	13	65	73	75	97.33
Jumlah												779	825	94,42
F : Frekuensi						N : Nilai (F x Skor)								
Jumlah Responden : 15 Pegawai						Jumlah Pernyataan : 5								
Skor Ideal = Skor Tertinggi x Jumlah Responden														

Sumber: Hasil olah data kuisioner monev program SIDAKEP

Terkait pernyataan Program SIDAKEP dan akses pelaporan hasil inovasi aksi perubahan memudahkan saudara dalam memberikan pelayanan pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) diperoleh jawaban:

- (1) 11 (sebelas) orang responden menyatakan sangat setuju (73,33%)
- (2) 3 (tiga) orang responden menyatakan setuju (20 %)
- (3) 1 (satu) orang responden menyatakan ragu-ragu (6,67%)

3.6. Diagram Manfaat Optimalisasi Sistem Pengelolaan Pengadministrasian Data Kependudukan (KTP & KK) Berbasis Elektronik (SIDAKEP)



Dari hasil wawancara ada beberapa poin penting yang berhasil digali dari responden untuk dijadikan catatan untuk Optimalisasi sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) berbasis elektronik (SIDAKEP);

- (1) Pengadministrasian data belum optimal dalam penyimpanan, pengegelolaan dan pencatatannya;
- (2) Sistem pengadministrasian kependudukan secara konvensional sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terkait pelayanan data-data kependudukan.

BAB IV PENUTUP

a. Simpulan

Dari uraian laporan pelaksanaan aksi perubahan sebagaimana telah dijelaskan diatas, maka dapat diuraikan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Pada tahap pelaksanaan terjadi mobilisasi *stakeholder* internal dan eksternal disebabkan oleh komunikasi yang intensip baik kepada stakeholder internal maupun stakeholder eksternal agar bisa diyakinkan bahwa kegiatan rencana aksi perubahan akan bermanfaat dan diantaranya memberi kemudahan baik untuk sateke holder internal maupun eksternal dalam hal penyediaan layanan data kependudukan (KTP & KK), setelah para stakeholder memahami manfaat dari rencana aksi perubahan maka terjadi pergeseran stakeholder dari yang semula berada pada kelompok *stakeholder latens* seluruhnya berpindah menjadi kelompok *stakeholder promotor*, begitu juga pada kelompok *stakeholder apathetic* seluruhnya berpindah kedalam kelompok *stakeholder defender* sesuai dengan peran yang dilakukannya untuk mendukung dan mensukseskan pelaksanaan rencana aksi perubahan dan disertai surat pernyataan dukungan yang dilakukan secara tertulis;
- 2) Pada tahapan pelaksanaan rencana aksi perubahan, dalam hal implementasi pelaksanaan kegiatan Optimalisasi Sistem Pengelolaan Pengadministrasian Data Kependudukan (KTP & KK) Berbasis Elektronik Di Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung (SIDAKEP) mengalami pembiasan dari rencana kegiatan pelaksanaannya, dikarenakan masa pandemik sehingga kegiatan massal tidak bisa dilaksanakan dan dengan adanya kegiatan WFH (*Work From Home*) sehingga koordinasi dan sosialisasi terhadap tim efektif sering dilakukan komunikasi secara interpersonal;
- 3) Secara umum pelaksanaan rencana aksi perubahan dapat dilaksanakan sesuai dengan *Roadmap / Milestone*;
- 4) Produk dari pelaksanaan rencana aksi perubahan yaitu sebuah Aplikasi yang bernama SIDAKEP (Sistem Informasi Data Kependudukan

Pasanggrahan) masih memerlukan penyempurnaan lebih lanjut baik secara sistem maupun kelengkapan data yang ada didalam Aplikasi SIDAKEP.

b. Rekomendasi

Dalam rangka upaya optimalisasi sistem pengelolaan pengadministrasian data kependudukan (KTP & KK) berbasis elektronik (SIDAKEP) di Kelurahan Pasanggrahan Kecamatan Ujung Berung Kota Bandung. sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan, maka direkomendasikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Diharapkan tim efektif dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara konsisten dan berkesinambungan;
- 2) Perlunya partisipasi aktif dan komitmen yang berkesinambungan dari para *stakeholder* baik internal maupun eksternal yang terlibat atau yang dilibatkan di dalam pelaksanaan aksi perubahan terkait Optimalisasi Sistem Pengelolaan Pengadministrasian Data Kependudukan (KK & KTP) Berbasis Elektronik (SIDAKEP);
- 3) Aplikasi SIDAKEP sebagai sarana penyimpanan dan pengelolaan data kependudukan dapat dikembangkan lebih lanjut dan dipergunakan seoptimal mungkin sehingga diharapkan dapat memenuhi kebutuhan para *stakeholder* baik internal maupun eksternal di Kelurahan Pasanggrahan.

Bandung, Mei 2021

Penyusun

Dede Krisna Golda, S.AP.
No. Siswa 202101060145