

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENCATATAN PELAPORAN HARIAN DAN KEJADIAN
DI WILAYAH KECAMATAN RANCABALI KABUPATEN BANDUNG



OLEH:

ADE SURYANA, S.Sos
NOMOR SISWA 20240307030102

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XVII T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **ADE SURYANA,S.Sos.**

Nosis : 20240307030102

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

1. implementasi sudah dilaksanakan oleh action leader
2. output sudah tergambar jelas
3. Laporan Hasil aksi perubahan lengkap

.

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

Bandung , Agustus 2024

MENTOR

ASEP KURNIAWAN,SP
PENATA TK I NIP 196909252009011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **ADE SURYANA,S.Sos.**

Nosis : 20240307030102

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

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

Bandung , Agustus 2024

COACH

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN:

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PENCATATAN PELAPORAN HARIAN DAN KEJADIAN
DI WILAYAH KECAMATAN RANCABALI KABUPATEN BANDUNG**

OLEH:

ADE SURYANA, S.Sos.
NOSIS: 20240307030102

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024
Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach

Mentor

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

ASEP KURNIAWAN, SP.
PENATA TK I NIP 196909252009011001

KATA PENGANTAR

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

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

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

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan PKP serta penyusunan laporan hasil aksi perubahan.
2. Kankan Taufik, S.Ip, selaku Camat Rancabali yang selalu memberikan support yang selalu memberikan support.
3. Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.Ik selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri.
4. Asep Kurniawan, SP, selaku Sekmat, sekaligus selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan dan support.
5. AKBP Endang Sriyani, SH, M.A.P. selaku coach yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aksi perubahan.
6. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, para Perwira Penuntun yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis melaksanakan PKP di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
7. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan wawasan tentang kepemimpinan.
8. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan

XVII Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan.

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

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

Bandung, Juli 2024

Penyusun

ADE SURYANA,S.Sos.

DAFTAR ISI

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

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

DAFTAR GAMBAR

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

DAFTAR TABEL

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran Umum

Kecamatan Rancabali merupakan kecamatan di Kabupaten Bandung, Provinsi Jawa Barat. Kecamatan Rancabali dikelilingi oleh pegunungan, hamparan perkebunan teh dan lahan pertanian masyarakat yang memiliki iklim sejuk. Wilayah dataran dengan ketinggian 1.728 mdpl dan berada pada 107° 22' 16.03" Bujur Timur dan 7° 9' 14.53" Lintang Selatan. Batas wilayah Kecamatan Rancabali meliputi sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Bandung Barat, sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Pasirjambu, sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Cianjur, dan sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Bandung Barat.

Dengan luas 112,20 Km² yang terdiri dari 5 Desa dengan Desa Sukaresmi sebagai Desa terluas (31,29%), disusul dengan Desa Indragiri (23,55%), kemudian Desa Patengan (23,30%). Sedangkan Cipelah dan Alamendah merupakan desa dengan wilayah terkecil, yaitu masing-masing menempati sekitar 17,35% dan 4,51% dari keseluruhan wilayah Kecamatan Rancabali. Jarak ke ibukota Kecamatan ke ibukota Kabupaten Bandung adalah sekitar 29 Km.

Gambar 1.1 peta wilayah kecamatan rancabali



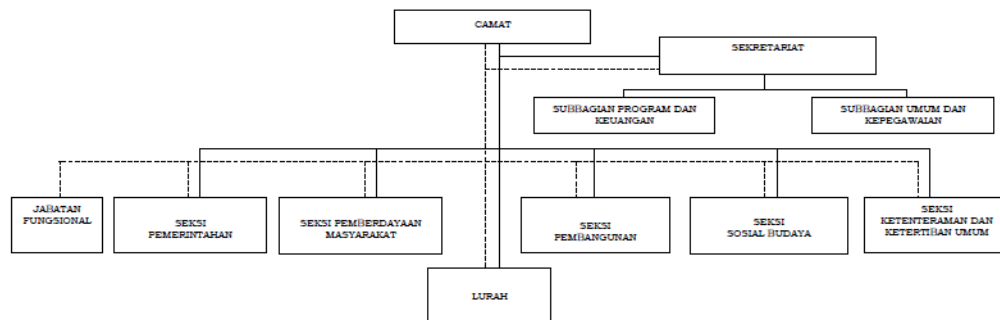
Kecamatan Rancabali dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya didukung oleh 38 orang pegawai, terdiri dari 18 orang (PNS), 8 orang pegawai tidak tetap (Non PNS), 2 orang petugas pelayanan (Disdukcapil), 5 orang Satpol PP dan 5 orang Linmas. Apabila dibandingkan dengan beban kerja, hasil analisis jabatan dan kebutuhan organisasi yang ada, perlu adanya penambahan SDM dan peningkatan kapasitas SDM, baik melalui Pelatihan atau penambahan wawasan melalui pembinaan aparatur terhadap pengetahuan Perundang – undangan maupun terhadap teknis pekerjaannya sehingga dalam menjalankan tugasnya dapat menunjang terhadap Target Capaian..

SKPD Kecamatan Rancabali dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan

Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 68 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah

.Berdasarkan uraian diatas, maka struktur organisasi Kecamatan Rancabali adalah sebagai berikut :

Gambar 1.2
Bagan Struktur Organisasi
Kecamatan Rancabali Kabupaten Bandung



Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Rancabali Kabupaten Bandung terdiri atas

1. Camat
2. Sekretariat;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
5. **Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;**
6. Seksi Pembangunan
7. Seksi Sosial Budaya
8. Jabatan Fungsional

Dari struktur organisasi tersebut Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *Action Leader* menduduki jabatan sebagai Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum, disamping tugas pokok tersebut kasi ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi ketentraman dan ketertiban umum
2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum
3. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai lingkup tugasnya
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi ketentraman dan ketertiban umum

Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum pun mempunyai sub tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis kecamatan dan daerah
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi ketentraman dan ketertiban umum
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau Lembaga organisasi terkait dalam lingkup kerjanya
4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing masing
5. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing

7. Mengarahkan dan mengendalikan dengan pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta Upaya tindak lanjut
9. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan
10. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
11. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Uraian Permasalahan

Di dalam menjalankan tugas sehari – hari sebagai kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum *Action Leader* menemukan beberapa permasalahan, diantaranya adalah:

- 1) Terbatasnya Sumber Daya pada Seksi Ketentraman Ketertiban Umum Kecamatan Rancabali.

Keterbatasan sumber daya manusia pada kantor pemerintahan kecamatan Rancabali, khususnya di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sungguh mencuat dengan jelas saat data dipaparkan. Dengan wilayah yang luas, mencapai 112,20 km², serta terbagi dalam lima desa, tantangan nyata pun muncul. Desa Sukaresmi, yang memegang peran sebagai desa terluas dengan 31,29% dari keseluruhan, serta desa-desa lainnya yang berperan penting dalam dinamika kecamatan, hal ini dapat dilihat dari jumlah personil yang ada dikecamatan Rancabali.

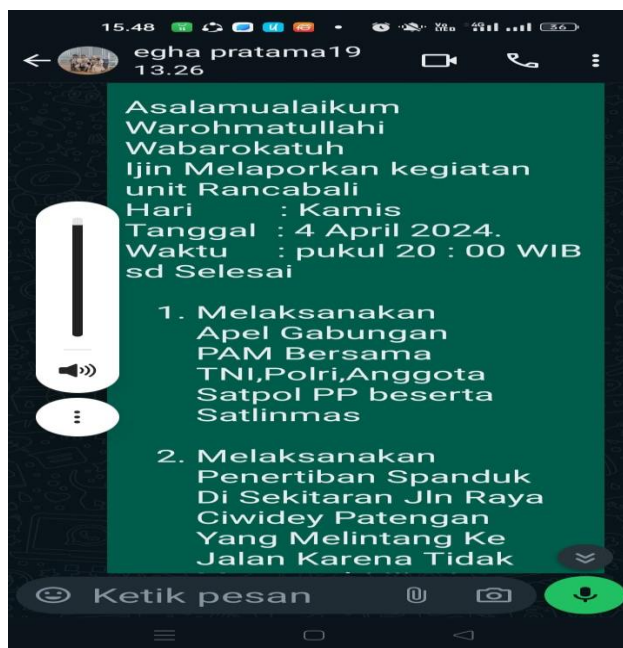
**Tabel 1.1. Komposisi Pegawai Kecamatan Rancabali
Menurut Kedudukan dalam Struktur Organisasi dan Jenis Kelamin**

No	Kedudukan dan Struktur Organisasi	Komposisi Pegawai		
		L	P	Jml
1	2	3	4	5
1.	Camat	1	-	1
2.	Sekretariat			
	2.1. Sekretaris Camat	1	-	1
	2.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	-	1
	2.2.1. Staf Pendukung ASN	3	-	3
	2.2.2. Staf Pendukung Non ASN	-	2	2
	2.3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	1	-	1
	2.3.1. Staf Pendukung ASN	2	1	3
	2.3.2. Staf Pendukung Non ASN	1	-	1
3.	Seksi			
	3.1. Kepala Seksi Sosial Budaya	-	1	1
	3.1.1. Staf Pendukung ASN	-	-	-
	3.1.2. Staf Pendukung Non ASN	1	-	1
	3.2. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	1	-	1
	3.2.1. Staf Pendukung ASN	-	-	-
	3.2.2. Staf Pendukung Non ASN	2	-	2
	3.2.2. Staf Pendukung Non ASN Satpol PP	8	2	10
	3.3. Kepala Seksi Pembangunan	1	-	1
	3.3.1. Staf Pendukung ASN	1	-	1
	3.3.2. Staf Pendukung Non ASN	-	-	-
	3.4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1	-	1
	3.4.1. Staf Pendukung ASN	-	-	-
	3.4.2. Staf Pendukung Non ASN	-	1	1
	3.5. Kepala Seksi Pemerintahan	1	-	1
	3.5.1. Staf Pendukung ASN	1	1	2
	3.5.2. Staf Pendukung Non ASN	1	-	1
	3.5.3. Staf Pendukung Non ASN Disdukcapil	2	-	2
	Jumlah	31	7	38

Dengan jumlah personal yang kurang memadai disbanding luas kecamatan rancabali tentu akan menghambat dalam melaksanakan tugas untuk menjaga ketentraman dan ketertiban Masyarakat

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

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



3) Belum optimalnya penegakkan Perda dan Perkada di wilayah Kecamatan Rancabali

Penegakkan perda dan perkada belum optimal Dimana penegakkan hanya digunakan pada saat penertiban spanduk, baligho sementara untuk penertiban miras dan pedagang kaki lima dibahu jalan belum dilaksanakan



c. Rumusan Masalah

Dari hasil indentifikasi masalah di atas maka dilakukan analisis untuk menentukan tingkat prioritas dalam penyelesaian masalah agar bisa meningkatkan kinerja organisasi. Adapun analisis yang dipakai dengan metode *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*.

Tabel 1.2. Matriks Pemecahan Masalah Metode *USG*

NO	MASALAH	U	S	G	JML	RANK
1.	Terbatasnya Sumber Daya pada Seksi Ketentraman Ketertiban Umum Kecamatan Rancabali	4	5	5	14	2
2	Belum optimalnya pencatatan pelaporan harian kegiatan dan kejadian di wilayah Kecamatan Rancabali	5	5	5	15	1

3	Belum optimalnya penegakkan Pera dan Perkada di wilayah Kecamatan Rancabali.	4	4	5	13	3
---	--	---	---	---	----	---

Keterangan:

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

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

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

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

Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang telah disampaikan maka masalah yang menjadi prioritas dan harus diselesaikan dalam waktu 60 hari adalah “Mengoptimalkan pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan Rancabali Kabupaten Bandung” sehingga sangat diperlukan inovasi dan terobosan untuk meningkatkan hal tersebut.

2. Tujuan

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

a. Tahap *off campus*, yaitu:

- 1) tersedianya aplikasi untuk pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung.

- 2) Membuat buku panduan pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung.
- 3) Terlaksananya pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung sehingga pelaporan harian dan kejadian dapat lebih cepat penangannya.

b. Tahap Pasca Pelatihan.

1) Jangka Menengah (3-6 Bulan)

Melakukan evaluasi terhadap pencatatan pelaporan harian dan kejadian yang sudah dilaksanakan

2) Jangka Panjang

Mengembangkan aplikasi yang sudah ada menjadi aplikasi yang bisa memantau pelaporan harian dan kejadian secara online, sehingga didapat data secara real time

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

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

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

- a. Pengentasan Kemiskinan yang berfokus untuk mencari solusi percepatan peningkatan kualitas hidup masyarakat miskin.
- b. Peningkatan Investasi, untuk mendorong kemudahan pelayanan perizinan dan menciptakan iklim investasi yang semakin kondusif.

- c. Akselerasi Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima berbasis struktur digital, budaya digital, dan kompetensi digital.
- d. Tematik Prioritas Presiden, untuk merespons dan mengawal hal-hal yang mendesak menurut Presiden sehingga dapat meminimalisasi risiko yang berdampak serius pada masyarakat. Contohnya isu stunting, penggunaan produk dalam negeri, dan lainnya.

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

Penyelenggaraan aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

1) Penghematan waktu dan biaya

Dengan adanya Pencatatan pelaporan harian dan kejadian menggunakan aplikasi google drive lebih menghemat waktu, karena

2) Tersedianya Data pelaporan harian dan kejadian yang tersusun dalam google drive sehingga bisa dilaksanakan secara efektif dan efisien

3) Efektifitas Kinerja dari seksi ketentraman dan ketertiban umum meningkat dalam hal Pencatatan pelaporan harian dan kejadian

b. Manfaat Eksternal

- 1) Dapat lebih cepat dan tanggap jika mencari data pelaporan harian dan kejadian
- 2) Peningkatan kinerja daripada personal dalam melakukan pelayanan yang dalam hal ini pencarian data pelaporan harian dan kejadian

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Berdasarkan tujuan tersebut diatas maka inovasi rencana aksi perubahan yang dibuat berupa Membuat aplikasi google drive untuk mencatat setiap pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung.

2. Output Aksi Perubahan

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

- a. Terbentuknya tim efektif
- b. Tersedianya Google Drive.
- c. Tersedianya buku panduan tentang Pencatatan pelaporan harian dan kejadian
- d. Adanya implementasi aksi perubahan yaitu Pencatatan pelaporan harian dan kejadian yang lebih memudahkan pencarian datanya

C. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan inovasi berupa Pencatatan tersebut melalui google drive.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. **Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan**

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

1. Kegiatan

a. Tahap Perencanaan (*Planing*)

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

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

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

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Pembuatan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian
- 2) Penyusunan Buku pedoman aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian .

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

2. Waktu Pelaksanaan

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

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

3. Tahapan rencana aksi perubahan

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

Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/EVIDENCI
TAHAP ON CAMPUS	2 (DUA) BULAN	
1. <i>Planning</i> (Perencanaan)	Minggu I	
a. Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	28 Mei 2024	Dokumentasi
b. Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	29 Mei 2024	Dokumentasi, Persetujuan dan dukungan
c. Koordinasi dengan stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	30 Mei 2024	Dokumentasi
d. Koordinasi dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	30 Mei 2024	Dokumentasi
e. Mengumpulkan data yang berkaitan	31 Mei 2024	Data yang berkaitan dengan aksi perubahan

dengan aksi perubahan		
2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian)	Minggu II	
a. Pembentukan tim efektif	3 Juni 2024	Terbentuknya tim efektif
b. Pembuatan surat perintah tim efektif	4 Juni 2024	Sprin Tim Efektif
c. Pendistribusian surat perintah tim efektif	5 Juni 2024	Terdistribusikannya surat erintah tim efektif
d. Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	6 Juni 2024	Pembagian tugas tim efektif
e. Persiapan administrasi untuk pembuatan aplikasi	7 Juni 2024	Surat undangan Blangko daftar hadir
3. <i>Actuating</i> (Pelaksanaa)	Minggu III	
a. Pembuatan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	10 – 14 Juni 2024	Tersedianya aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian
	Minggu IV	
b. Penyusunan buku pedoman aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	17 – 20Juni 2024	Tersedianya aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian
c. Pengesahan buku pedoman aplikasi pencatatan pelaporan	21 Juni 2024	Legalisasi buku pedoman pencatatan

harian dan kejadian oleh pimpinan		pelaporan harian dan kejadian
	Minggu V	
a. Bimbingan Teknis aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	24 Juni 2024	Undangan, Absensi, Dokumentasi
b. Sosialisasi aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	25 Juni 2024	Undangan, Absensi, Dokumentasi Materi Sosialisasi
c. Impelementasi aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	26 Juni 2024	Terimplementasikannya aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian
	Minggu VI	
Implementasi aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	1-5 Juli 2024	Terimplementasikannya aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian
	Minggu VII	
Implementasi aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	8-12 Juli 2024	Terimplementasikannya aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian
4. <i>Controlling</i> (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VIII	

a. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	15-19 Juli 2024	Ceklis monitoring dan pelaksanaan evaluasi
b. Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	20-23 Juli 2024	Laporan akhir, Dokumentasi
TAHAP PASKA PELATIHAN		
1. Jangka Menengah		
Melakukan evaluasi terhadap pencatatan pelaporan harian yang sudah dilaksanakan	September 2024 s.d Januari 2025	
2. Jangka Panjang		
Mengembangkan aplikasi yang sudah ada menjadi aplikasi yang bisa memantau pelaporan harian dan kejadian secara online, sehingga didapat data secara real time.	Februari s.d Desember 2025	

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan.

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal.

1. Stakeholder Internal

- a. Camat
- b. Sekmat
- c. Kasi Pemerintahan
- d. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
- e. Kasi Pembangunan
- f. Kasi Sosial Budaya
- g. Staf Seksi Trantibum

2. Stakeholder Eksternal

- a. Kasubag Program dan Keuangan
- b. Kasubag Umum dan Kepegawaian
- c. Kepala Desa
- d. Masyarakat
- e. IT

3. Peran, pengaruh dan intensitas

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

a. *Stakeholder* utama/kunci

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

b. *Stakeholder* primer

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

c. *Stakeholder* sekunder

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

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

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

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

Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh *Stakeholder*

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Camat	mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	9
b	Sekcam	mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	8
c	Kasi pemerintahan	cukup mendukung (latens)	Tinggi	7

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
		+		
d	Kasi pemberdayaan masyarakat	Cukup Mendukung (latens) +	Tinggi	7
e	Kasi Pembangunan	Cukup Mendukung (latens) +	Tinggi	6
f	Kasi Sosial Budaya	Cukup Mendukung (latens) +	Tinggi	6
g	Staf seksi Trantibum	Mendukung (Defender) +	Tinggi	7
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kasubag Program dan keuangan	Cukup Mendukung (latens) +	Tinggi	6
b	Kasubag umum dan kepegawaian	Cukup Mendukung (latens) +	Tinggi	6
c	Kepala Desa	Netral (Apathetic) +	Rendah	2
d	Masyarakat	Netral (Apathetic) +	Rendah	2
e	IT	Mendukung (Defender) +	Sedang	5

Keterangan :

- a) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :
- 1) Sangat Mendukung :++++
 - 2) Mendukung :+++

- 3) Cukup Mendukung : ++
 4) Netral : +/-
- b) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Tower-nya:
- 1) Rendah : 1 – 2;
 2) Sedang : 3 – 5;
 3) Tinggi : 6 – 8;
 4) Sangat Tinggi : 9 <.....

Tabel 2.3. Identifikasi *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Internal											
1	Camat				√	(+) 9				Manage closely	Informatif
2	Sekcam				√	(+) 8				Manage closely	Informatif
3	Kasi pemerintahan				√		(+) 6			Manage closely	Informatif
4	Kasi pemberdayaan masyarakat			√			(+) 7			Keep informed	Persuasif
5	Kasi Pembangunan						(+) 6			Keep informed	Persuasif
6	Kasi Sosial Budaya						(+) 6			Keep informed	Persuasif
7	Staf Seksi Trantibum	√	√					(+) 7		Keep informed	Persuasif
Eksternal											
8	Kasubag program dan			√			(+) 6			Keep satisfied	Persuasif

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

Keterangan:

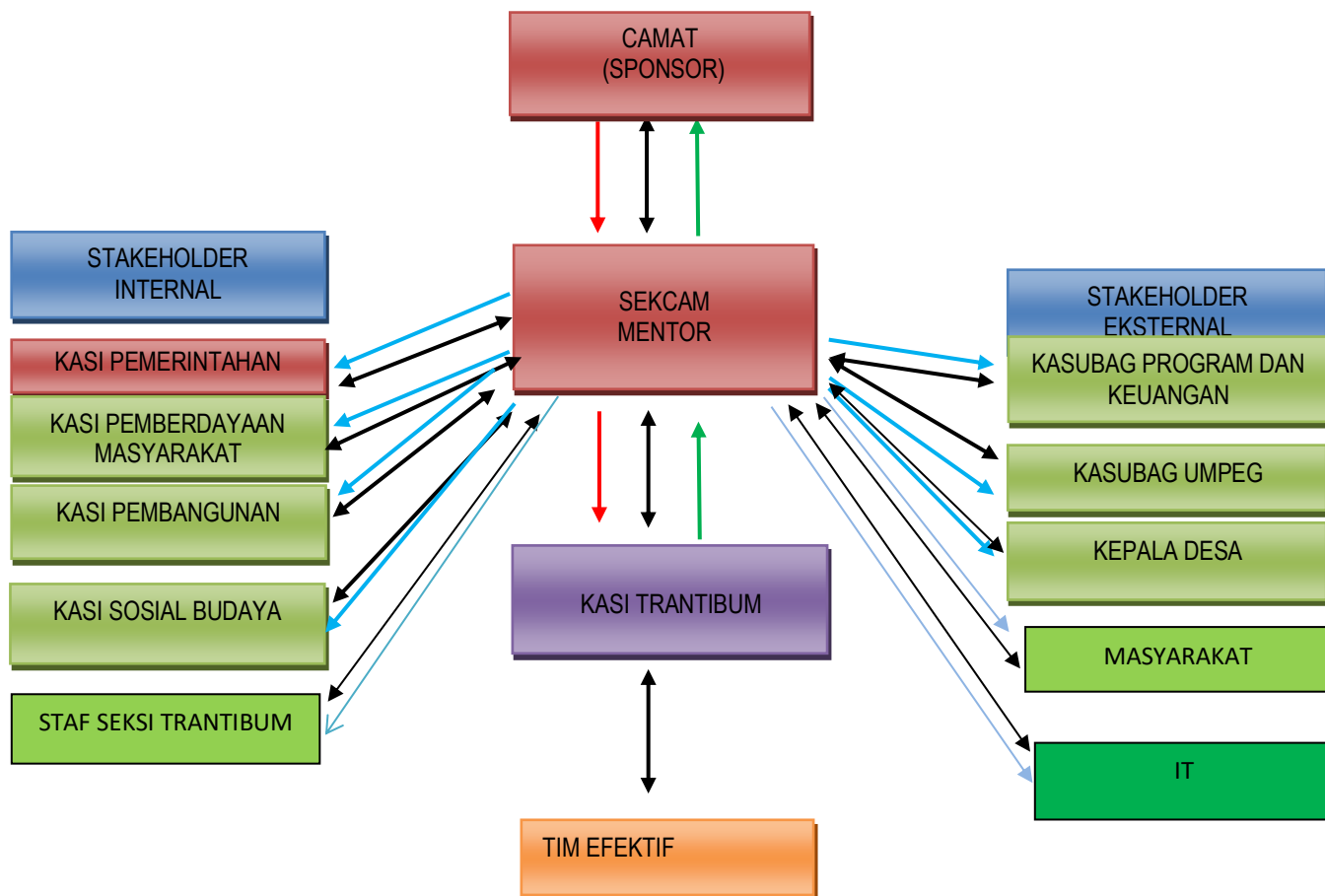
a) *Jenis Stakeholder*

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





b) Kelompok *Stakeholder*

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

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



KETERANGAN:

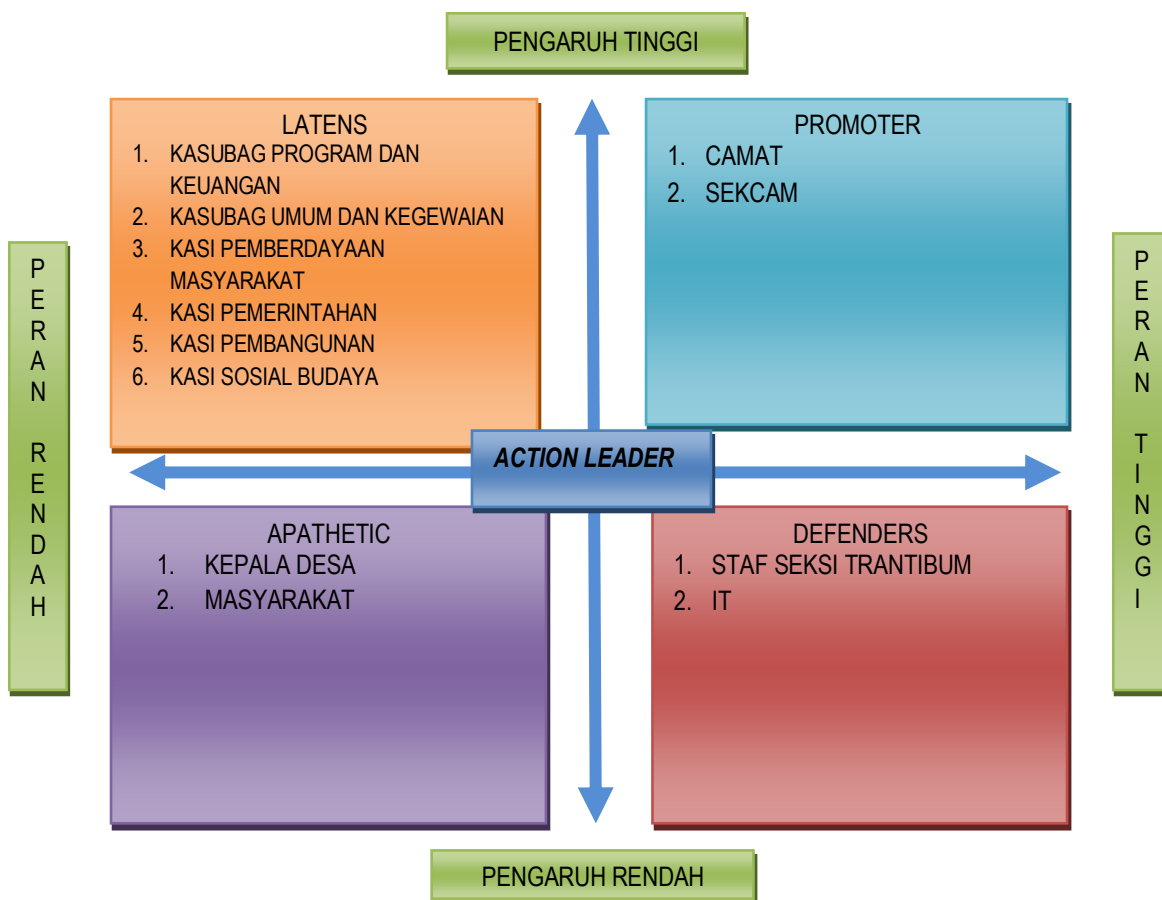
-  : Sosialisasi
-  : Koordinasi
-  : Perintah
-  : Laporan dan Konsultasi

Gambar 2.1. Peta Jejaring (*Net Map*)Keterangan :

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

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi

perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2.2 Peta Kuadran *Stakeholder*

C. Strategi Komunikasi

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

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

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

2. Strategi Komunikasi

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

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

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

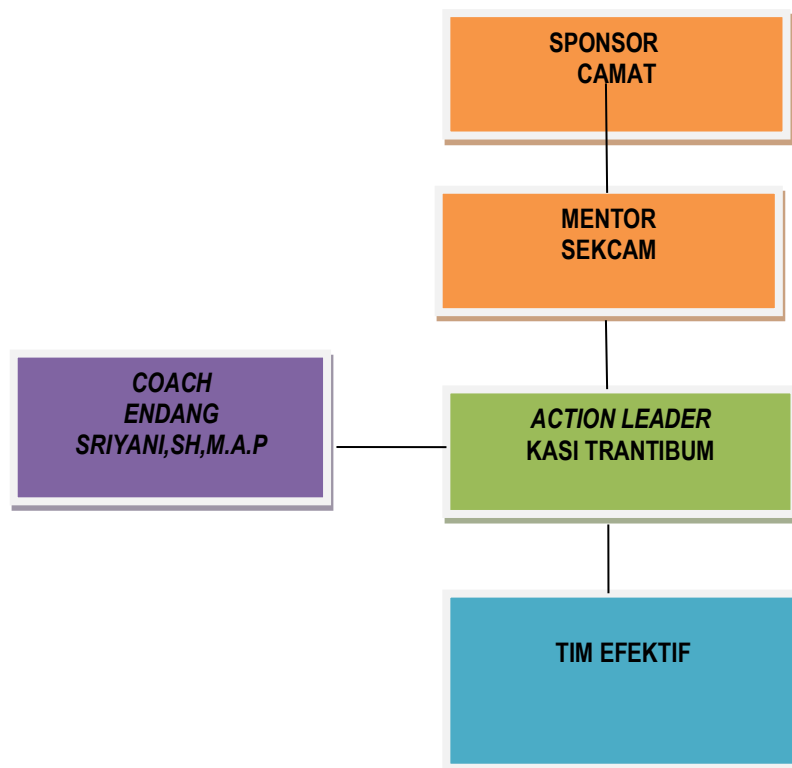
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Adapun struktur organisasi aksi perubahan tergambar di bawah ini:



Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

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

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

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

2. Pengelolaan Anggaran

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

Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan

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

3. Pengelolaan sarana prasarana

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

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

4. Strategi mengatasi masalah

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

Tabel 3.3. Manajemen resiko

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

B. Stakeholder

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

1. Dukungan Stakeholder

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

a. *Stakeholders* internal

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

b. *Stakeholders* eksternal

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

Tabel 3.4. Tabel Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
2. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Camat	mendukung (Promoters) ++	Sangat Tinggi	9
b	Sekcam	mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	9
c	Kasi pemerintahan	cukup mendukung (promoter) +	Tinggi	7
d	Kasi Pemberdayaan masyarakt	Cukup Mendukung (promoter) +	Tinggi	8
e	Kasi pembangunan	Mendukung (promoter) +	Tinggi	7
f	Kasi sosial Budaya	Mendukung (promoter) +	Tinggi	7

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
g	Staf seksi trantibum	Mendukung (defender) ++	tinggi	7
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kasubag Program dan keuangan	Mendukung (Promoter) +	Tinggi	6
b	Kasubag umum dan kepegawaian	Mendukung (Promoter) +	Tinggi	6
c	Kepala Desa	Mendukung (Defender) +	sedang	5
d	Masyarakat	Mendukung (Defender) +	sedang	5
e	IT	Mendukung (Defender) +	sedang	6

Tabel 3.5. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Internal											
1	Camat				√	(++) 9				Manage closely	Informatif
2	Sekcam				√	(+) 9				Manage closely	Informatif
3	Kasi pemerintahan				√	(+) 7				Manage closely	Informatif
4	Kasi Pemberdayaan masyarakat			√		(+) 7				Keep informed	Persuasif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5	Kasi pembangunan		√			(+) 7				Keep informed	Persuasif
6	Kasi sosial Budaya					(+) 7				Keep informed	Persuasif
7	Staf seksi trantibum	√						(+) 7			
Eksternal											
8	Kasubag Program dan keuangan			√		(+) 6				Keep satisfied	Persuasif
9	Kasubag umum dan kepegawaian			√		(+) 6				Keep satisfied	Persuasif
10	Kepala Desa			√				(+) 5		Monitor	Persuasif
11	masyarakat			√				(+) 5		Monitor	Persuasif
12	IT	√		√				(+) 6		Monitor	Persuasif

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

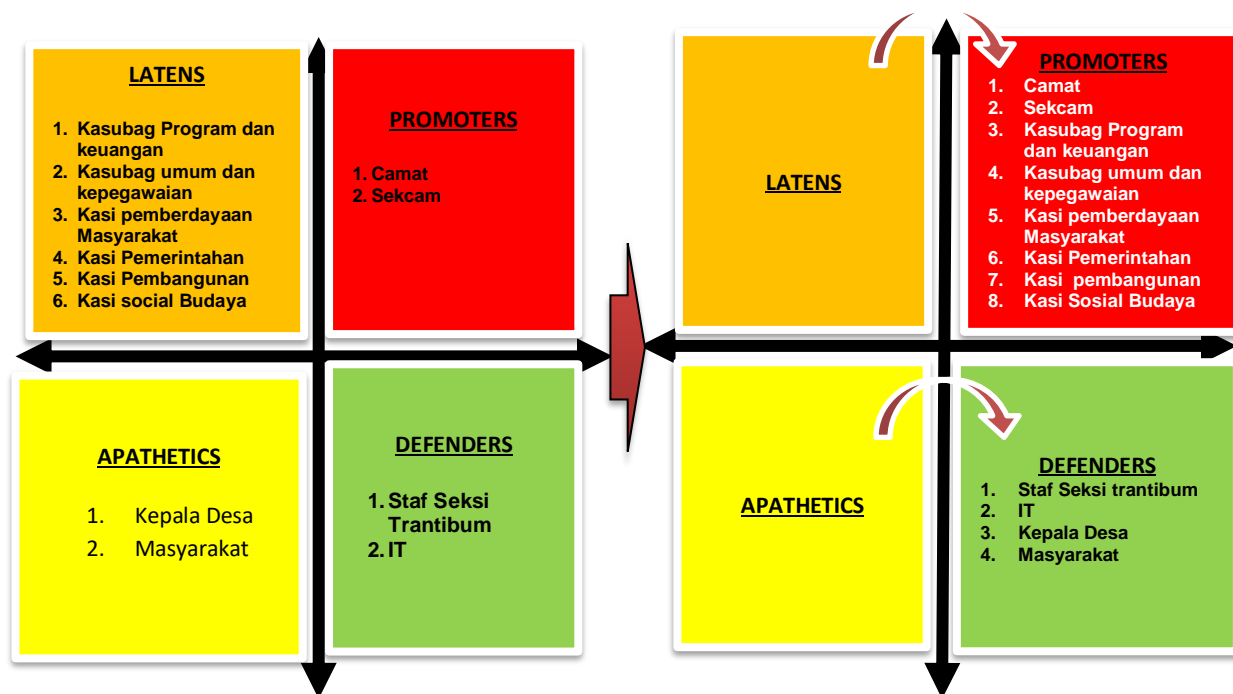
Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- a. Kasi Pemerintahan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pembangunan, Kasi sosial budaya, Kasubag program dan keuangan, Kasubag umum dan kepegawaian sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah,

namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.

- b. Kepala Desa dan Masyarakat sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

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



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder

(Aphatetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mengoptimalkan pencatatan pelaporan harian dan kejadian, baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

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

Tabel 3.6. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
A	TAHAP OFF CAMPUS			
1	PLANING (PERENCANAAN)			
	a. Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Minggu I Selasa, 28 Mei 2024	28 Mei 2024	Sesuai jadwal
	b. Menghadap Mentor Untuk Melaporkan Rencana Tindak Lanjut Seminar Rencana Aksi Perubahan	Minggu I Rabu 29 Mei 2024	29 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Kamis 30 Mei 2024	30 Mei 2024	Sesuai jadwal
	d. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu I Jum'at 31 Mei 2024	31 Mei 2024	Sesuai jadwal
2	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)			
	a. Rapat Pembentukan tim efektif	Minggu II Senin 3 Juni 2024	3 Juni 2024	Sesuai jadwal
	b. Pembuatan surat perintah bagi im efektif	Minggu II Selasa 4 Juni 2024	4 Juni 2024	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
	c. Pendistribusian surat perintah bagi tim efektif	Minggu II Rabu 5 Juni 2024	5 Juni 2024	Sesuai jadwal
	d. Rapat pembagian tugas tim efektif	Minggu II Kamis 6 Juni 2024	6 Juni 2024	Sesuai jadwal
	e. Persiapan administrasi untuk pembuatan aplikasi	Minggu II Jum'at 7 Juni 2024	7 Juni 2024	Sesuai jadwal
3	ACTUATING (PELAKSANAAN)			
	a. Pembuatan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	Minggu III (10-14 Juni 2024)	10-14 Juni 2024	Sesuai jadwal
	b. Penyusunan buku pedoman aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	Minggu IV (17-20 Juni 2024)	19-20 Mei 2024	Tidak Sesuai jadwal dikarenakan hari raya idul adha di tanggal 17 dan 18 Juni 2024
	c. Pengesahan buku pedoman aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian oleh pimpinan	Minggu IV (21 Juni 2024)	21 Juni 2024	Sesuai jadwal
	d. Bimbingan Teknis aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	Minggu V (24 Juni 2024)	24 Juni 2024	Sesuai jadwal
	e. Sosialisasi aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	Minggu V (25 Juni 2024)	25 Juni 2024	Sesuai jadwal
	f. Implementasi aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	Minggu V-VII (26 Juni-12 Juli 2024)	26 Juni-12 Juli 2024	Sesuai jadwal
4	MONITORING DAN EVALUASI			
	a. Membuat pertanyaan untuk dimasukkan kedalam google form	Minggu VIII (15 Juli 2024)	15 Juli 2024	Sesuai jadwal
	b. Mempersiapkan google form	Minggu VIII (16 Juli 2024)	16 Juli 2024	Sesuai jadwal
	c. Membagikan google form kepada para stakeholder	Minggu VIII (17 Juli 2024)	17 Juli 2024	Sesuai jadwal
	d. Evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan pasien.	Minggu VIII (18-19 Juli 2024)	18-19 Juli 2024	Sesuai jadwal
	e. Membuat laporan hasil aksi perubahan	Minggu VIII (20 Juli-23 Juli 2024)	20 Juli-23 Juli 2024	Sesuai jadwal

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

Tabel 3.7 Pencapaian hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Koordinasi dengan Mentor.	1 Giat	100%
2	Koordinasi dengan Sponsor	1 Giat	100%
3	Permohonan dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%
2	Rapat koordinasi Tim Efektif	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian dalam bentuk google drive	1 Giat	100%
2	Menyusun buku panduan penggunaan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian dalam bentuk google drive	1 Dokumen	100%
3	Tersosialisasikannya penggunaan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian dalam bentuk google drive	1 Giat	100%
4	Implementasi penggunaan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian dalam bentuk google drive	1 Giat	100%
5	Pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan mensosialisasikan hasilnya	1 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
2	Penyerahan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian dalam bentuk google drive kepada pimpinan	1 Giat	100%

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

a. Koordinasi dengan sekcam selaku Mentor

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



Gambar 3.3. Koordinasi dengan Mentor

b. Koordinasi dengan camat selaku sponsor


Koordinasi dengan camat dalam rangka inovasi aksi perubahan tentang optimalisasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung berjalan baik dan lancar. Sponsor menyambut baik inovasi yang akan dibuat.



Gambar 3.4. Koordinasi dengan Sponsor

c. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan Surat Tugas Camat Rancabali Nomor : 300.4/Kep.020-Kec/2024 tanggal 3 Juni 2024. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN RANCABALI**
Jalan Raya Patengan No. 83 Telp/Fax (022) 5928521 Rancabali 40973
Alamat email : kec_rancabali@disdukcapri.go.id

KEPUTUSAN CAMAT RANCABALI KABUPATEN BANDUNG
NOMOR : 300.4/ Kep.020-Kec/2024

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF OPTIMALISASI
PENCATATAN PELAPORAN HARIAN DAN KEJADIAN DI WILAYAH
KECAMATAN RANCABALI KABUPATEN
BANDUNG**

CAMAT RANCABALI KABUPATEN BANDUNG

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Optimalisasi Pencatatan Pelaporan Harian dan Kejadian di Wilayah Kecamatan Rancabali Kabupaten Bandung yang dalam hal ini merupakan Aksi Perubahan dari Camat Rancabali;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut diatas dipandang perlu untuk menetapkan Tim Efektif Optimalisasi Pencatatan Pelaporan Harian dan Kejadian di Wilayah Kecamatan Rancabali Kabupaten Bandung dengan Keputusan Camat Rancabali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1960 tentang Pembentukan Kabupaten Paruwabarta dan Kabupaten Sukabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014. Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 47 Tahun 2021 Penerapan Dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Ketertarikan Dan Ketertiban Umum;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 14 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Ketertarikan, Ketertiban Umum, Dan Pelindungan Masyarakat

MEMUTUSKAN :


Menetapkan : **PENETAPAN TIM EFEKTIF OPTIMALISASI PENCATATAN PELAPORAN HARIAN DAN KEJADIAN DI WILAYAH KECAMATAN RANCABALI KABUPATEN BANDUNG.**

KESATU : Menetapkan Tim Efektif Optimalisasi Pencatatan Pelaporan Harian dan Kejadian di Wilayah Kecamatan Rancabali Kabupaten Bandung, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tim Efektif Optimalisasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini bertugas sebagai berikut:
1. Mengelola Aksi Perubahan tersebut diatas;
2. Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Stakeholder baik Internal maupun Eksternal;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;
4. Melaporkan pengembangan Aksi Perubahan;
5. Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekhirasan dalam penetapannya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rancabali
Pada Tanggal : 03 Juni 2024


MADIKAN TAUFIK B. S.P.
NIP. 19800724207011002

**TIM EFEKTIF OPTIMALISASI PENCATATAN
PELAPORAN HARIAN DAN KEJADIAN DI WILAYAH
KECAMATAN RANCABALI KABUPATEN BANDUNG**

No	Nama	Kedudukan Dalam Tim	Jabatan
1	Noviar Hidayatulloh	Koordinator	Satpol PP
2	Agus	Anggota	Satpol PP
3	Yusuf Nurlia	Anggota	Satpol PP
4	Irnawati	Anggota	Satpol PP
5	Iwa Kartiwa	Anggota	Linmas
6	Ade Ruhyat	Anggota	Linmas
7	Bagas Eka Suryana	Anggota	Linmas

Ditetapkan di : Rancabali

Gambar 3.5. Sprin Tim Efektif

d. Rapat Tim Efektif

Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang optimalisasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung. Rapat dengan tim efektif dilaksanakan sebanyak tiga kali, pertama untuk pembentuk tim efektif, yang kedua dan ketiga membahas pembagian tupoksi tim efektif, terkait optimalisasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung.



Gambar 3.6. Rapat tim efektif

- e. Terwujudnya aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung

Capaian kegiatan pembuatan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung mencapai 100%..



The image shows a mobile application interface for a Google Form. The form is titled "LAPORAN PENCATATAN LAPORAN HARIAN DAN KEJADIAN". The user is logged in as "nvht05@gmail.com" with a "Ganti akun" link. A warning message states: "Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini". Below this, there are two input fields: "Tanggal" (Date) and "Laporan Kejadian" (Incident Report). The "Laporan Kejadian" field has a placeholder text "Jawaban Anda". The interface is dark-themed and includes a standard Android navigation bar at the bottom.

Gambar 3.7. aplikasi dalam bentuk google drive

- f. Tersusunnya buku panduan/manual book penggunaan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung

Capaian kegiatan pembuatan manual book/buku panduan penggunaan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung mencapai 100%.

MASUKAN FOTO MANUAL BOOK

- g. Tersosialisasikannya buku panduan/manual book penggunaan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung kepada *stakeholder* internal, maupun *Stakeholder* eksternal.

Kegiatan sosialisasi buku panduan/manual book penggunaan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung dilaksanakan setelah tersusunnya buku panduan/manual book penggunaan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung. Sosialisasi ini diberikan kepada para stakeholder.



Gambar 3.9. Sosialisasi Aksi Perubahan

- i. Implementasi aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung

Implementasi dari optimalisasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung ini dilaksanakan dengan mencatat setiap pelaporan harian dan kejadian kedalam google drive ,.

- j. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

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



k. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. Action leader membuat angket/kuesioner melalui *googleform* dengan menyebarkan angket/kuesioner menggunakan Whatsapp (WA) di mana responden dapat membuka melalui link: bit.ly/AngketAksiPerubahan yang berisi 5 pertanyaan dengan responden sebanyak 60 yang terdiri dari stakeholder internal (33,9%), masyarakat (32,2 %), kepala desa (20,3%) dan staf (13,6%).

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

MASUKAN FOTO

- 1) Menurut Bapak/Ibu, apakah menurut bapak dan ibu penggunaan aplikasi ini dapat meningkatkan efektifitas kerja

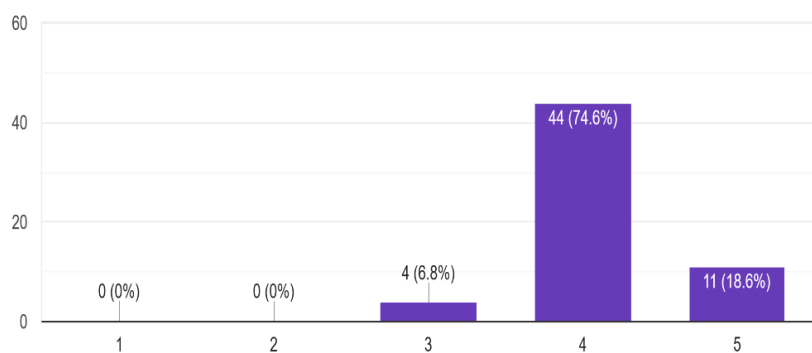


Diagram 3.2. Jawaban responden atas pernyataan pencatatan pelaporan harian dan kejadian meningkatkan efektivitas kerja

Dari jawaban responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 2 responden x 3 poin = 6 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 20 responden x 4 poin = 176 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 18 responden x 5 poin = 90 poin

Total skor 243

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

$$\text{Skor maksimum} = 59 \times 5 = 295$$

$$\text{Skor minimum} = 59 \times 1 = 59$$

$$\text{Indeks persentase} = 243 : 295 \times 100 = 82,37\%$$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa pengawasan terhadap status pasien di rumahsakit bhayangkara meningkat

- 2) Menurut Bapak/Ibu, Apakah penggunaan aplikasi ini bisa meningkatkan produktifitas kerja?

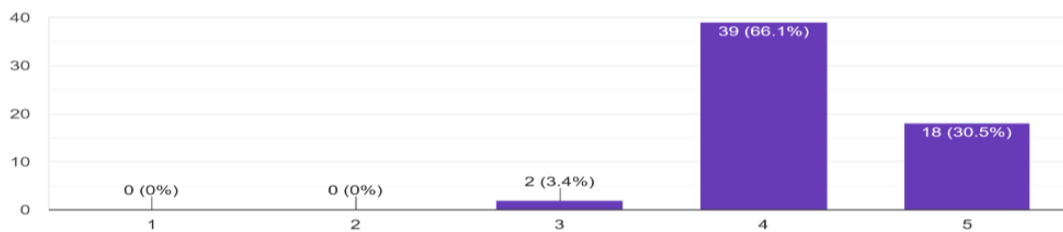


Diagram 3.3. Jawaban responden atas pernyataan

Dari jawaban tersebut responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 2 responden x 3 poin = 6 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 39 responden x 4 poin = 156 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 18 responden x 5 poin = 90 poin

Total skor 252

Indeks persentase = $252 : 295 \times 100 = 85,42\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa pencatatan pelaporan harian dan kejadian dalam google drive dapat meningkatkan produktivitas kerja

- 3) Menurut Bapak/Ibu, Menurut bapak dan ibu apakah aplikasi ini penting untuk meningkatkan kualitas kerja

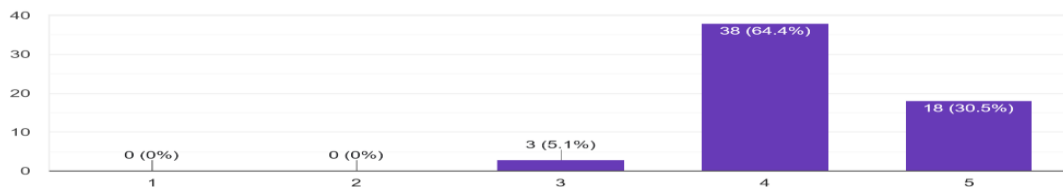


Diagram 3.4. Jawaban responden atas pernyataan ttg peningkatan kualitas kerja

Dari jawaban 59 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 3 responden x 3 poin = 9 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 38 responden x 4 poin = 152 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 18 responden x 5 poin = 90 poin

Total skor 251

Indeks persentase = $251 : 295 \times 100 = 85,08\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian penting dalam pelaksanaan pekerjaan

- 4) Menurut Bapak/Ibu, menurut bapa dan ibu apakah aplikasi ini penting bermanfaat untuk sarana informasi?

Dari jawaban 20 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

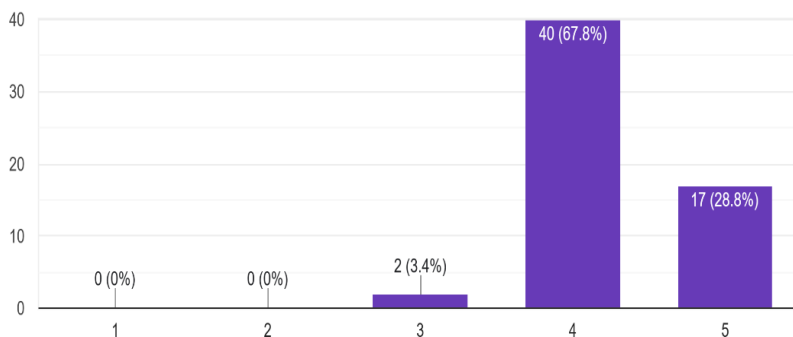


Diagram 3.5. Jawaban responden atas pernyataan bermanfaat

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 2 responden x 3 poin = 6 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 20 responden x 4 poin = 120 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 17 responden x 5 poin = 85 poin

Total skor 251

Indeks persentase = $251 : 295 \times 100 = 85,08\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi pencatatan pelaporan dan kejadian sangat bermanfaat

- 5) Menurut Bapak/Ibu, Menurut bapak dan ibu apakah aplikasi ini mudah digunakan?

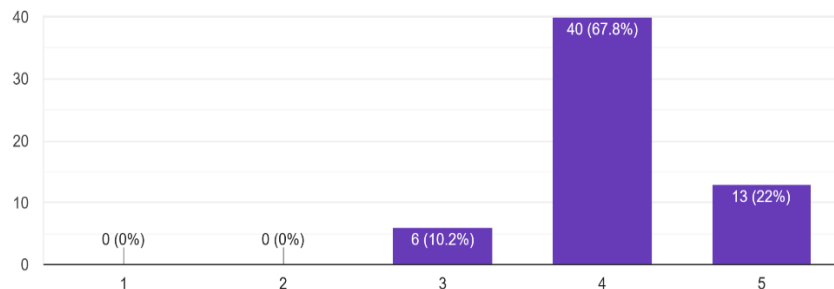


Diagram 3.6. Jawaban responden atas pernyataan

Dari jawaban 20 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 20 responden x 4 poin = 120 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 18 responden x 5 poin = 65 poin

Total skor 243

Indeks persentase = $243 : 295 \times 100 = 82,37\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi ini mudah untuk digunakan

- k. Penyerahan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung kepada pimpinan

Penyerahan output aksi perubahan berupa aplikasi dan manual book pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung di ruang camat kecamatan rancabali kabupaten bandung

MASUKAN FOTO

Gambar 3.19. Penyerahan output aksi perubahan

3. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

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

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

Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Desa Alamendah	Hari Senin 15 Juli 2024	Pelaksanaan Pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan
2	Desa Indragiri	Hari Selasa 16 Juli 2024	
3	Desa Sukaresmi	Hari Rabu 17 Juli 2024	
4	Desa Cipelah	Hari Kamis 18 Juli 2024	



Gambar 3.20. Sertifikat Webinar

4. Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan

Materi pilihan yang diambil adalah sebagai berikut:

a. ASN yang berwawasan kebangsaan

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

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

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

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* memandang perlunya penguatan kembali pemahaman tentang wawasan kebangsaan di hati dan pikiran *action leader* maupun tim efektif untuk meningkatkan kesadaran dan kecintaan terhadap bangsa dan negara serta memperkuat rasa nasionalisme dan kepatuhan ASN terhadap negara dan

pemerintah yang sah, sehingga mampu bekerja memberikan pelayanan dengan optimal.



BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

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

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

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan tentang Optimalisasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung adalah

1. Pelaksanaan pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung harus terus dimonitoring agar sistem dilaksanakan secara berkesinambungan sebagai bentuk pelayanan kepada user.
2. Perlu dibuatkan aplikasi yang bersifat online sehingga dapat lebih cepat mengetahui tentang pelaporan harian dan kejadian yang ada di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung.

DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

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

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

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

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

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

