

**LAPORAN IMPLEMENTASI
AKSI PERUBAHAN**

**“PENINGKATAN PENGELOLAAN DATA ASET NEGARA DI KANTOR
POLITEKNIK KESEHATAN MAMUJU MELALUI PENGGUNAAN
APLIKASI *GOOGLE SPREADSHEET*”**

Muhammad Afif

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN
KEMENTRIAN KESEHATAN
TAHUN 2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN PENGELOLAAN DATA ASET NEGARA DI KANTOR
POLITEKNIK KESEHATAN MAMUJU MELALUI PENGGUNAAN APLIKASI
GOOGLE SPREADSHEET

Muhammad Afif
198208222010121003

Telah disetujui pada tanggal 19 Oktober 2023
di Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto

Coach

Mentor

dr. Yan Bani Luza PW, MKM
NIP.

Andi Salim SKM, M.Kes
NIP. 196412291985031006

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warrohmatullohi Warokatuh.

Puji syukur dipanjatkan kehadiran Allah *Subhanahu Wata'ala* yang telah memberikan rahmat, anugerah serta karunia-Nya, hingga Laporan Implementasi Aksi Perubahan dengan *Judul Peningkatan Pengelolaan Data Aset Negara Di Kantor Politeknik Kesehatan Mamuju Melalui Penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet* dapat diselesaikan tepat waktu Salawat serta salam semoga tercurah kepada Nabiullah Muhammad *Solullohu Alaihi Wassalam*.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini penulis menemui rintangan namun dengan Upaya dan usaha yang maksimal melalui tahapan-tahapan pembimbingan baik kepada coach maupun mentor. Penulisan Laporan Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak yang telah membantu baik dalam masa penyusunan maupun selama proses penulisan.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Bapak Sjamsul Arifin, SKM, M.Epid selaku Kepala Balai Besar Pelatihan Ciloto.
2. Bapak Andi Salim SKM, M.Kes Sebagai Direktur Politeknik Kesehatan Mamuju dan Juga sebagai Mentor dalam Aksi Perubahan ini.
3. Bapak dr. Yan Bani Luza PW, MKM selaku Coach dalam Aksi Perubahan kami.

4. Bapak Laode Musafin, SKM, M.Kes Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan Jakarta yang juga sebagai Penguji dalam Aksi Perubahan ini.
5. Ibunda yang dengan doa nya, senantiasa selalu menemani dan menyemangati.
6. Istri dan anak-anak tercinta, yang selalu memberi semangat.
7. Bapak/Ibu Panitia PKP 2023 di BBPK Ciloto, yang senantiasa membantu penulis selama proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas tahun 2023
8. Seluruh peserta PKP Angkatan I Tahun 2023 BBPK Ciloto, yang menjadi teman dan penyemangat penulis proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas tahun 2023
9. Seluruh rekan kerja pada Kantor Politeknik Kesehatan Mamuju, yang banyak membantu dalam pelaksanaan Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan penulis

Penulis menganggap bahwa Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini telah sempurna, namun penulis juga menyadari bahwa manusia adalah tempatnya salah sehingga dalam penulisan ini kiranya terdapat kekurangan dalam penyusunan Laporan ini, penulis dengan segala kerendahan hati meminta saran dalam perbaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan.

Akhirnya, kepada Allah lah penulis mengharapkan segala kebaikan dan semoga laporan ini dapat bermanfaat serta dapat dikembangkan

Mamuju, Oktober 2023

Penulis
(Peserta PKP Tahun 2023)

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	4
D. Ruang Lingkup	5

BAB II PROFIL ORGANISASI

Profil Organisasi	6
-------------------------	---

BAB III ANALISA MASALAH

A. Identifikasi Masalah	11
B. Penetapan Masalah Prioritas	13
C. Analisis Penyebab Masalah	15

BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan Inovasi	19
B. Hasil Inovasi	21
C. Tahapan Kegiatan	21
D. Pemanfaatan Sumber Daya	26

BAB. V. LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Diskripsi Proses Kepemimpinan	29
1. Membangun Integritas	29
2. Pengelolaan Budaya Layanan.....	30
3. Pengelolaan Tim.....	31
B. Diskripsi Hasil Kepemimpinan	33
1. Capaian Tahapan Inovasi.....	33
2. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan	53
3. Manfaat Aksi Perubahan.....	53

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan	54
1. Legalitas Penerapan Inovasi	54
2. Perencanaan Keberlanjutan inovasi	55
3. Manfaat Aksi Perubahan.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang salah satunya pada peraturan tersebut menerangkan bahwa Barang Milik Negara (BMN) merupakan aset Negara yang dibeli atau diperoleh dari beban APBN atau diperoleh dari perolehan lainnya yang sah, digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga. Barang milik negara memerlukan pengelolaan dan penatausahaan yang memadai baik secara fisik, hukum maupun akuntansi. Pengelolaan dan penatausahaan yang baik akan sangat bermanfaat dalam menjaga kondisi fisik, pengamanan, pengakuan, dan penilaian BMN tersebut.

Permasalahan yang sering timbul di lapangan terkait BMN yaitu manajemen sumber daya yang kurang baik, ketidakpedulian dalam pemeliharaan BMN, dan penatausahaan BMN yang belum maksimal. Oleh karena itu meskipun pengelolaan BMN belum sempurna seperti yang diharapkan, setidaknya pengelolaan BMN harus dimulai karena aset pemerintah adalah kekayaan yang harus dipelihara, diamankan, dimanfaatkan sebaik mungkin sebagai amanah yang harus diemban oleh seluruh pihak yang bertanggung jawab terhadap BMN tersebut. Pengelolaan BMN diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Pemerintah RI No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN. Pengelolaan BMN

dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Praktik yang dilakukan oleh lembaga yang diberi tugas oleh peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMN bisa saja berbeda dengan ketentuan yang telah mengatur mengenai pedoman pengelolaan BMN tersebut.

Optimalisasi BMN dimulai dari proses perencanaan dan penganggaran yang berfokus pada output, pengadaan yang transparan, penggunaan yang tepat, pemeliharaan yang rutin, pengendalian dan penatausahaan yang baik sampai dengan penghapusan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Optimalisasi BMN yang baik akan berpengaruh terhadap efisiensi anggaran dan efektivitas kegiatan pengelolaan BMN. Politeknik Kesehatan Mamuju merupakan institusi pendidikan vokasi pemerintah di Kabupaten Mamuju yang berada di bawah naungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Politeknik Kesehatan Mamuju memiliki berbagai macam BMN yang harus dikelola dengan sistem yang baik dan harus dipahami oleh setiap yang terlibat di dalam institusi. Barang Milik Negara merupakan salah satu modal kerja yang sumber atau sasarannya mudah untuk disalahgunakan. Pengendalian internal dan pengawasan yang memadai sangat dibutuhkan untuk melindungi BMN tersebut. Keberhasilan pengelolaan BMN harus didukung dengan sistem pengelolaan BMN yaitu menerapkan sistem pengendalian internal terhadap BMN tersebut dan pihak-pihak yang terkait agar dalam pengelolaannya dapat lebih efektif, efisien dan dapat dipertanggung jawabkan.

B. TUJUAN

Aksi perubahan merupakan implementasi kegiatan yang dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mengelola perubahan

dalam bentuk inovasi, dengan mengoptimalkan seluruh sumber daya baik internal maupun eksternal. Dalam rangka peningkatan kualitas kinerja pelayanan publik. Pelaksanaan Aksi perubahan juga diharapkan adanya peningkatan kinerja dalam kepemimpinan melayani.

Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini diharapkan juga dapat mengaktualisasikan gagasan perubahan peningkatan layanan publik yang meliputi :

- a. Mengaktualisasikan nilai nilai Peran Pancasila dan semangat bela negara dan melaksanakan peran kepemimpinan yang beretika dan berintegritas
- b. Melaksanakan peran kepemimpinan melayani yang mampu memberdayakan tim kerja secara efektif mampu memetakan dan memanfaatkan sumber daya organisasi secara optimal serta mampu membangun jejaring kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik
- c. Merancang inovasi untuk meningkatkan kerja pelayanan publik terutama dalam memanfaatkan teknologi digital
- d. Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dengan menerapkan manajemen mutu dan manajemen pengawasan agar inovasi dapat berjalan sesuai dengan perencanaan pelayanan publik yang berkualitas

Adapun tujuan untuk jangka waktu pendek, jangka waktu menengah, jangka waktu panjang dalam peningkatan kualitas pelayanan Administrasi Politeknik Kesehatan Mamuju pada pengguna dengan tahapan pencapaian sebagai berikut :

- a. Jangka Pendek

- 1) Tersediannya Draf SOP-SOP Terkait Pengelolaan Barang Milik Negara
 - 2) Tersediannya Draf Buku saku pelaksanaan Peminjaman Barang Ruangan
 - 3) Tersedianya data inventarisasi/Daftar Barang Ruangan (DBR) dalam bentuk barcode
 - 4) Tersediannya SOP Barang Milik Negara yang telah di revisi/diperbaharui
 - 5) Tersedianya Buku Standar Barang Pada tiap-tiap ruangan
- b. Jangka Menengah
- Menjadikan Politeknik Kesehatan Mamuju menjadi kantor dengan zero permasalahan data BMN
- c. Jangka Panjang
- Menjadikan Politeknik Kesehatan Mamuju dengan Layanan Modern, Melayani, Professional dan Terpercaya.

C. MANFAAT

Dengan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain :

- a. Bagi Team Leader : Sebagai suatu tantangan dalam menerapkan kemampuan manajerial dalam melaksanakan inovasi pelayanan sebagai seorang pemimpin yang tangguh. Kemudian dapat menambah wawasanberpikir untuk melakukan perbaikan pelayanan pekerjaan dan peningkatan kemampuan serta penerapan karakter –karakter pemimpin yang melayani (Servant Leadership).

- b. Bagi Unit Kerja dan Instansi dapat menyediakan informasi yang valid terkait kondisi BMN yang ada pada kantor dan dapat menciptakan suasana kantor yang nyaman karena barang-barang yang secara fungsi sudah tidak bisa dimanfaatkan bisa ditata dengan rapi untuk selanjutnya diusulkan penghapusan, serta sebagai bahan perencanaan pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan kantor.
- c. Manfaat aksi perubahan bagi lembaga pelatihan adalah untuk mengetahui ide / gagasan inovasi dari peserta diklat dalam rangka peningkatan kualitas layanan publik

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelaksanaan aksi perubahan ini, yaitu kegiatan persiapan, implementasi, dan monitoring evaluasi pada kegiatan Terwujudnya pelayanan berbasis teknologi informasi yang meliputi :

- a. Persiapan:

Koordinasi dan konsultasi, Rapat koordinasi pembentukan tim pembuatan SOP-SOP, Buku Saku Pelaksanaan peminjaman, Sosialisasi rancangan aksi perubahan ke *stakeholder*, Rapat koordinasi tentang kesepakatan mekanisme, Inventarisasi dan identifikasi penyebab

- b. Implementasi:

Rapat Koordinasi dengan seluruh tim pelaksana, tim pendukung Sosialisasi, Pelaksanaan aksi perubahan, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan dan kesepakatan yang telah disepakati,

Pelaksanaan tugas oleh TIM Pelaksana.

c. Monitoring dan Evaluasi:

Evaluasi pelaksanaan, Penyusunan laporan rencana tindaklanjut, Seminar hasil aksi perubahan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. PROFIL ORGANISASI

Poltekkes Kemenkes Mamuju didirikan di Mamuju berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1988/MENKES/PER/IX/2011 tanggal 27 September 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 890/MENKES/PER/VIII/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan. Direktorat Poltekkes Kemenkes Mamuju berkedudukan di Jl. Poros Mamuju – Kalukku Km 16. Tadui, Mamuju, Sulawesi Barat. email : poltekkes_mamuju@yahoo.com. Sebelum berdiri sendiri Poltekkes Kemenkes Mamuju merupakan prodi dari Poltekkes Kemenkes Makassar yang dibuka tahun 2009 terdiri dari Prodi Keperawatan Sulbar, Prodi Kebidanan Sulbar, Prodi Kesehatan Lingkungan Sulbar dan Prodi Gizi Sulbar berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.03.05/I/II/4/2282.1/2009 tentang Penataan Lokasi Prodi Keperawatan, Gizi, Kesehatan Lingkungan dan Kebidanan pada Politeknik Kesehatan Departemen Kesehatan Makassar. Poltekkes Kemenkes Mamuju sebagai institusi pendidikan tenaga kesehatan jenjang pendidikan tinggi berkewajiban menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang berkemampuan secara akademik dan/ atau profesional sehingga dapat menerapkan, mengembangkan, menciptakan ilmu pengetahuan/ teknologi, dan/ atau seni, menyebarluaskan, dan mengupayakan manfaat yang dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat serta memperkaya kebudayaan nasional. Poltekkes Kemenkes Mamuju adalah lembaga pendidikan tenaga kesehatan

nasional jenjang pendidikan tinggi yang mempunyai tugas membentuk dan mengembangkan kepribadian serta kemampuan manusia seutuhnya, membina ilmu pengetahuan di bidang kesehatan, melestarikan dan mengembangkan secara ilmiah unsur-unsur dari keseluruhan kebudayaan Indonesia, lingkungan hidup, dan lingkungan alamiahnya, kesemuanya dilakukan dalam kerangka membangun bangsa dan negara untuk mewujudkan cita-cita proklamasi kemerdekaan yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Poltekkes Kemenkes Mamuju menyelenggarakan kegiatan akademik yang memelihara suasana akademik yang memungkinkan mahasiswa dan lulusannya mempunyai kemampuan untuk berkembang secara mandiri, berjiwa pembangunan, bertekad tepat waktu, menghormati hak asasi manusia, dan baik budi bahasanya; Agar pelaksanaan kegiatan akademik bercitra baik dalam mewujudkan tujuannya maka diperlukan suatu peraturan akademik sebagai sistem perangkat lunak pendidikan yang berlaku untuk seluruh mahasiswa seluruh program Diploma III (D.III)

Visi Poltekkes Mamuju merupakan gagasan yang menjadi cita cita poltekkes kemenkres mamuju dalam menjalankan fungsi utama sebagai perguruan tinggi yang berfokus pada kesehatan. Fungsi utama Poltekkes Kemenkes Mamuju sebagai perguruan tinggi adalah menyelenggarakan tridarma perguruan tinggi, yaitu pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Berikut adalah Visi Poltekkes Kemenkes Mamuju “Menjadi Pusat Pendidikan Tinggi Yang Unggul Berbasis Kesehatan Keluarga”

Misi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Mamuju adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis kompetensi dengan pendekatan keluarga.
2. Menyelenggarakan penelitian berbasis local berdampak global dan berkesinambungan
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat sesuai hasil penelitian bidang ilmu dan kebutuhan masyarakat.
4. Terwujudnya Penataan dan pengelolaan Manajemen Penyelenggaraan institusi Pendidikan yang bermutu

Tujuan Politeknik Kesehatan Mamuju yaitu :

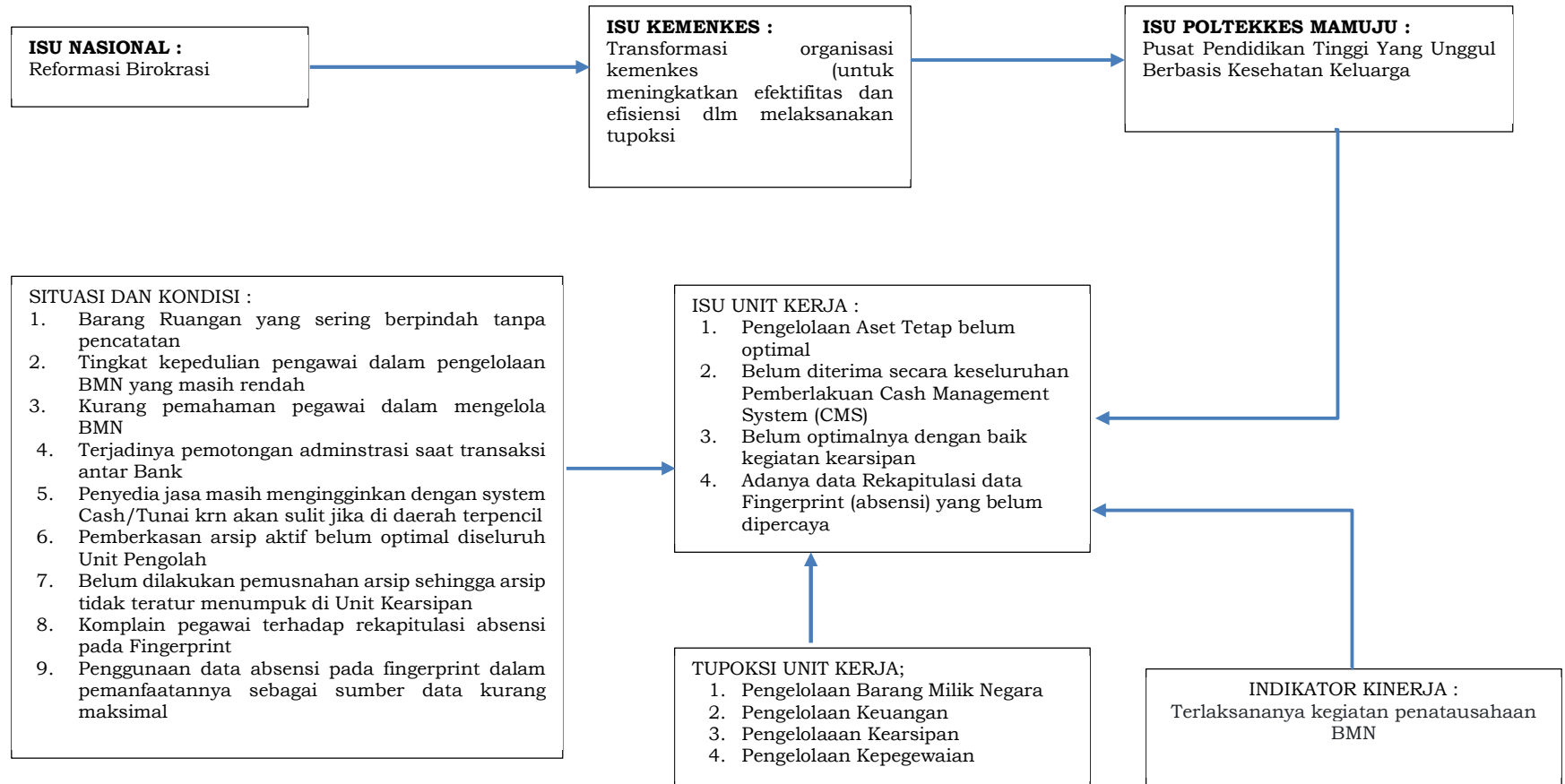
1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keunggulan kompetensi dalam bidang kesehatan dengan pendekatan keluarga.
2. Terwujudnya penelitian yang unggul dan kompetitif.
3. Pemanfaatan hasil penelitian dan identifikasi kebutuhan masyarakat terkait masalah kesehatan
4. Mewujudkan Penataan dan pengelolaan Manajemen Penyelenggaraan institusi Pendidikan yang bermutu

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan paragraf 2 pasal 17 bagian c. Subbagian keuangan dan barang milik negara dan d. Subbagian kepegawaian dan umum. Serta berdasarkan Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Mamuju Nomor. OT.01.01/4.7/0048/2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Poltekkes Kemenkes Mamuju BAB II Organisasi Nomor. 3. Subbagian b) Subbagian

Administrasi Umum : Subbagian Administrasi Umum adalah unsur pelaksana administrasi Poltekkes Kemenkes Mamuju yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara, urusan kepegawaian, urusan hubungan masyarakat, administrasi pengadaan barang dan jasa, penataan organisasi dan tata laksana, pemantauan, evaluasi dan laporan, tata persuratan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

BAB III

ANALISA MASALAH



A. IDENTIFIKASI MASALAH

Proses indentifikasi masalah memiliki peran yang sangat penting dalam penelitian, terutama dalam konteks perubahan organisasi. Atas dasar tugas dan fungsi tersebut kemudian penulis melakukan diagnosa organisasi. Diagnosa Organisasi adalah Mendiagnosis atau menilai tingkat fungsi organisasi saat ini untuk merancang intervensi perubahan yang tepat. Diagnosa organisasi secara umum merupakan aktivitas atau upaya untuk memahami isu dan masalah yang ada dalam organisasi yang bertujuan untuk menemukan permasalahan dalam organisasi secara tepat termasuk mengetahui faktor-faktor penyebab terjadinya permasalahan tersebut dan merumuskan solusinya. Permasalahan yang muncul dalam suatu organisasi dapat teridentifikasi dengan adanya diagnosa organisasi ini. Tujuan dari Diagnosa Organisasi adalah Menemukan secara tepat permasalahan dalam organisasi/unit organisasi termasuk mengetahui faktor-faktor penyebab terjadinya permasalahan tersebut dan merumuskan solusinya.

Sesuai dengan ortal Poltekkes Mamuju Subbagian administrasi Poltekkes Kemenkes Mamuju yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara, urusan kepegawaian, urusan hubungan masyarakat, administrasi pengadaan barang dan jasa, penataan organisasi dan tata laksana, pemantauan, evaluasi dan laporan, tata persuratan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan

Berdasarkan hasil diagnosa organisasi pada Poltekkes Mamuju dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

Identifikasi ISU Unit Kerja

Sub Bagian	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	GAP	Indikator Keberhasilan
BMN	1. Barang Ruangan yang sering berpindah tanpa pencatatan 2. Tingkat kepedulian pengawai dalam pengelolaan BMN yang masih rendah 3. Kurang pemahaman pegawai dalam mengelola BMN	Tertibnya Administrasi Pengelolaan BMN	Pengelolaan Aset Tetap belum optimal	1. Data ruangan BMN Terupdate 2. Tingginya kepedulian ASN terhadap BMN 3. Perpindahan BMN termonitor dengan baik
Keuangan	1. Terjadinya pemotongan administrasi saat transaksi antar Bank 2. Penyedia jasa masih menginginkan dengan system Cash/Tunai krn akan sulit jika di daerah terpencil	Pemberlakuan Cash Management System (CMS)	Belum diterima secara keseluruhan Pemberlakuan Cash Management System (CMS)	1. Terbitnya bukti pembayaran Cash Management System (CSM) pada transaksi keuangan untuk semua kegiatan 2. Terlaksananya laporan bendahara
Kearsipan	1. Pemberkasan arsip aktif belum optimal diseluruh Unit Pengolah 2. Belum dilakukan pemusnahan arsip sehingga arsip tidak teratur menumpuk di Unit Kearsipan	Tertib Arsip (GNSTA) diLingkungan Poltekkes Kemenkes Mamuju	Belum optimalnya dengan baik kegiatan kearsipan	1. Terlaksana Pemberkasan arsip aktif dan pelaporan rutin setiap 6 bulan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan 2. Terlaksananya pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan setiap tahun
Kepegawaian	1. Komplain pegawai terhadap rekapitulasi absensi pada Fingerprint 2. Penggunaan data absensi pada fingerprint dalam pemanfaatannya sebagai sumber data kurang maksimal	Mesin Fingerprint menjadi sumber data kehadiran pegawai yang baik	Adanya data Rekapitulasi data Fingerprint (absensi) yang belum dipercaya	1. Pelayanan public berjalan dengan prima 2. Informasi hasil rekapitulasi tersampaikan dengan baik

B. PENETAPAN MASALAH PRIORITAS

Dalam rangka meningkatkan pelayanan yang merupakan komitmen Politeknik Kesehatan Mamuju dalam optimalisasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam mencapai status Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Maka dalam Rancangan Aksi Perubahan ini isu yang akan menjadi prioritas dilakukan pemilihan isu prioritas menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness dan Growth)

Metode USG merupakan salah satu alat untuk Menyusun prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi keseriusan, dan perkembangan isu dengan memberikan skala 1 sampai dengan 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

Metode USG dalam penetapan isu prioritas

No.	Permasalahan	Nilai			Total	Rang.
		U	S	G		
1	Pengelolaan Aset Tetap belum optimal	5	5	5	15	1
2	Belum diterima secara keseluruhan Pemberlakuan Cash Management System (CMS)	5	4	4	13	4
3	Belum optimalnya dengan baik kegiatan kearsipan	5	5	4	14	2
4	Adanya data Rekapitulasi data Fingerprint (absensi) yang belum dipercaya	5	4	3	12	3

Tabel . Penetapan area bermasalah dengan menggunakan analisa USG
Keterangan *Skala Likert*:

- 5 = Sangat
- 4 = Lebih cukup
- 3 = Cukup
- 2 = Kurang
- 1 = Kurang sekali

Berdasarkan dari penetapan isu prioritas yang telah dilakukan dengan metode USG, maka isu prioritasnya “Daftar Barang Ruangan (DBR) tidak terupdate”. Untuk lebih jelasnya, urgency, seriousness, dan growth dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Urgency

Pengelolaan aset negara dalam pengertian yang dimaksud PP No.6/2006 adalah tidak sekedar administratif semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset negara, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset.

Salah satunya adalah kebutuhan administrasi BMN dalam hal persiapan akreditasi instansi. Politeknik kesehatan Mamuju yang merupakan salah satu institusi pemerintah yang menciptakan tenaga-tenaga kesehatan professional, maka kebutuhan akreditasi merupakan sebuah keniscayaan, maka administrasi BMN dalam mendukung administrasi akreditasi yang dalam tahun ini akan di laksanakan oleh Poltekkes Mamuju

b) Seriousness

Menjaga keberlangsungan aktifitas Poltekkes Mamuju agar tetap berjalan sesuai dengan tujuan, maka ASN (Aparatur Sipil Negara) Poltekkes Mamuju harus mengetahui kewajibannya yang berhubungan penggunaan BMN. Diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Salah satu kewajiban PNS dalam Peraturan Pemerintah Disiplin PNS tersebut adalah menggunakan dan memelihara BMN dengan sebaik-baiknya. Selanjutnya, pelanggaran terhadap kewajiban tersebut dapat membuahkan hukum disiplin ringan apabila yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya dan pelanggaran tersebut berdampak negatif pada Unit Kerja. Hukuman ini dapat lebih berat menjadi hukuman disiplin sedang apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan. Ini menunjukkan bahwa pelanggaran dalam penggunaan BMN termasuk didalamnya kendaraan dinas juga dapat diganjar dengan hukuman disiplin, dan tentu tidak menutup kemungkinan dapat dipidana dalam hal perbuatan yang bersangkutan terindikasi sebagai perbuatan pidana seperti adanya indikasi korupsi yang menyebabkan kerugian keuangan negara

c) Growth

Barang Milik Negara dapat memberikan manfaat bagi instansi Poltekkes Mamuju, dengan tersediannya infrastruktur yang baik dalam pengelolaan maupun pengadministrasian maka akan dapat memberikan imbal balik kepada Poltekkes Mamuju baik itu dari segi pelaporan keuangan, kinerja dan Pendapatan PNPB

Penggunaan metode USG dalam penentuan prioriotas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri.

C. ANALISIS PENYEBAB MASALAH

Setelah memilih isu strategis untuk pelaksanaan tindakan perubahan, yakni Daftar Barang Ruangan (DBR) tidak terupdate, maka untuk mencari penyebab masalah kami menggunakan metode “Fishbone Diagram” atau “Ishikawa Diagram”. Analisis ini adalah suatu pendekatan berpikir logis sebab akibat yang bertujuan untuk mengidentifikasi masalah serta mengidentifikasi factor atau elemen yang memiliki dampak signifikan terhadap kinerja tertentu, serta merumuskan solusinya. Metode ini melibatkan 4 elemen; Man (*Manusia*), Methode (*Metode*), Machine (*Mesin*) dan Environment (*Lingkungan*).

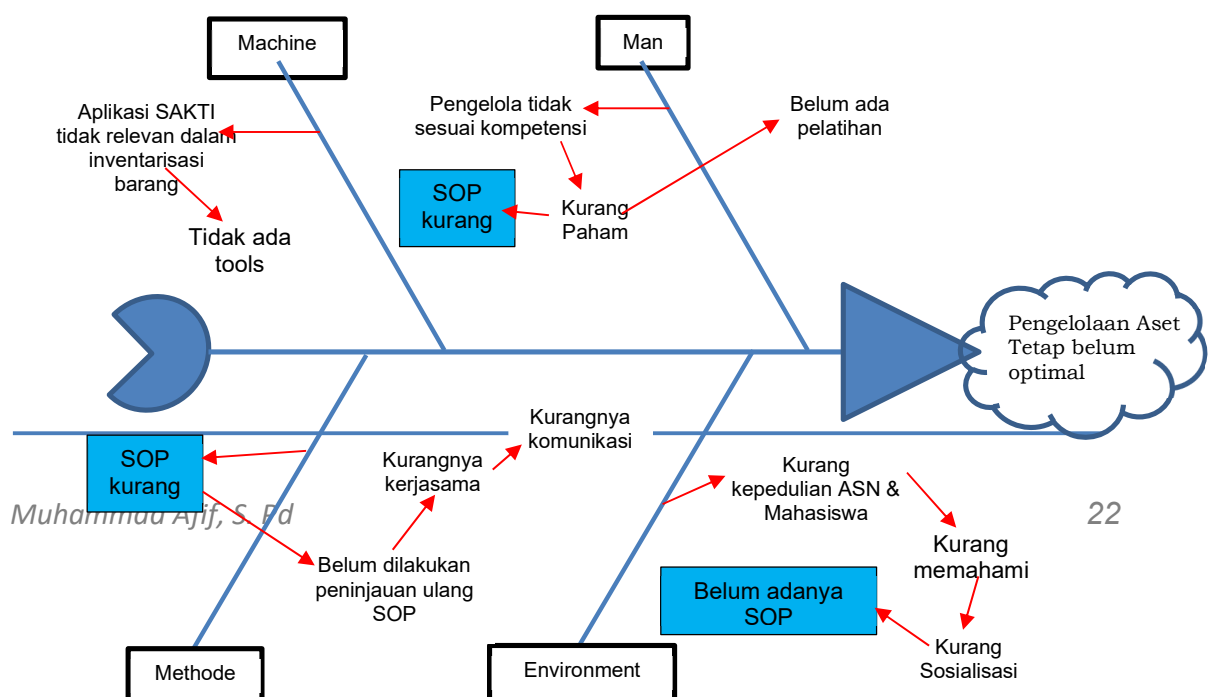


Diagram fishbone menggambarkan beberapa faktor yang menjadi akar permasalahan dari temuan Daftar Barang Ruangan (DBR) tidak terupdate yakni kurang relevannya Standar Operasional Prosedur. Merujuk dari akar permasalahan dalam diatas dapat diberikan alterative solusi untuk mengatasi masalah tersebut, dan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

Akar Masalah	Alternatif Solusi
MAN;	
Belum ada Pelatihan	Memberikan <i>workshop</i> terkait pengelolaan barang persediaan Mengikutkan pelatihan-pelatihan pengelolaan BMN Memberikan kesempatan studi banding ke satker lain
SOP kurang relevan	Memperbaharui/merevisi Standar Operasional Prosedur
MACHINE;	
Tidak ada tools inventarisasi	Mengembangkan <i>googlesheet</i> sebagai alat bantu pemantauan barang persediaan
METHODE;	

Kurangnya Komunikasi	Mengkomunikasikan untuk Mereview dan merevisi SOP yang sudah ada sehingga sesuai dengan kebutuhan
ENVIRONMENT;	
Belum adanya SOP pemindahan BMN	Menyusun SOP terkait peminjaman / perpindahan / pergeseran BMN

Berdasarkan permasalahan, penyebab masalah, akar penyebab masalah dan pencarian alternatif solusi yang telah dilakukan dengan menggunakan metode analisis USG dan *Fishbone Analysis* maka judul aksi perubahan yang akan dilakukan adalah “PENINGKATAN PENGELOLAAN DATA ASET NEGARA DI KANTOR POLITEKNIK KESEHATAN MAMUJU MELALUI PENGGUNAAN APLIKASI *GOOGLE SPREADSHEET*”. Aksi perubahan ini disusun dan dilaksanakan dengan maksud untuk menyelesaikan permasalahan dan memantau inventaris barang. Diharapkan dengan adanya SOP yang sesuai dengan pedoman dan penggunaan *googlesheet* dalam upaya pemantauan barang dapat memudahkan pengelola barang di Poltekkes Mamuju. Kedepannya didapatkan data yang akurat dan *riiltime* dimana data tersebut dapat digunakan untuk berbagai kepentingan, diantaranya sebagai dasar dalam pengambil kebijakan terutama untuk perencanaan pemenuhan barang, kebutuhan-kebutuhan administrasi yang terkait dengan Barang Milik Negara dan sarana prasarana pengelolaan barang.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. TEROBOSAN INOVASI

Pengertian Inovasi adalah pengenalan cara-cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentransformasi input menjadi output sehingga menghasilkan perubahan besar dalam perbandingan antara kegunaan dan harga yang ditawarkan kepada konsumen dan/atau pengguna. (*Avanti Fontana :2010:.21*).

Untuk mengoptimalkan pengelolaan dan penataan Barang Milik Negara di Politeknik Kesehatan Mamuju agar bisa mewujudkan pengelolaan aset negara yang tertib, akuntabel dan transparan, serta untuk mendukung kinerja dalam pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan suatu sistem pelaporan dan monitoring yang dijalankan oleh pemegang barang, pengguna barang, dan penanggung jawab barang di masing-masing unit, agar selalu dapat mencatat dan melaporkan baik mengenai kondisi (rusak/hilang) dan letak barang (posisi) baik secara

berkala maupun saat waktu tertentu, kemudian dalam hal memonitoring dan menindaklanjuti kapan dan barang mana saja yang akan dilakukan pemeliharaan / perbaikan yang telah dibuat penjadwalannya terlebih dahulu beserta anggaran yang dikeluarkan.

Pemikiran kenapa perlu adanya satu wadah yang bisa terhubung ke semua pemegang dan pengguna barang karena yang pertama yaitu aplikasi SIMAK BMN yang selama ini digunakan dalam pelaporan dan pencatatan terhadap BMN yang ada di Politeknik Kesehatan Mamuju hanya terbatas untuk admin saja dan tidak digunakan lagi. Kemudian yang kedua yaitu keterbatasan petugas pengelola BMN tidak berbanding dengan banyaknya BMN dan permasalahannya yang kompleks yang mengakibatkan penataan dan pengelolaan BMN belum berjalan secara optimal, sehingga memerlukan dukungan dari pihak-pihak yang terkait. Ketiga, belum ada sistem penjadwalan dan monitoring terhadap barang yang memerlukan pemeliharaan berkala maupun terhadap barang yang rusak serta untuk mengukur berapa banyak anggaran yang dikeluarkan, yang fungsinya yaitu untuk memelihara dan sebagai acuan untuk perencanaan BMN baik fisik maupun anggaran dalam pemeliharaan dan perbaikan. Dengan demikian hal tersebut mempermudah dalam penataan, pengelolaan, maupun pengadministrasian BMN di Politeknik Kesehatan Mamuju.

Adapun manfaat dari Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset ini yaitu adalah:

- a) Mempermudah Subbagian Umum dalam melaksanakan program dukungan manajemen dalam hal penataan BMN (pengamanan dan pemeliharaan);

- b) Seluruh pegawai mempunyai tanggung jawab dalam mengelola BMN;
- c) Menindaklanjuti BMN untuk pemeliharaan dan perbaikan cepat karena sudah terjadwal dan termonitor dengan baik sehingga BMN yang terpelihara dengan baik mendukung pelayanan Politeknik Kesehatan Mamuju kepada masyarakat;
- d) Penjadwalan BMN yang memerlukan pemeliharaan beserta dengan anggaran biaya yang dikeluarkan, menjadi salah satu data yang dituangkan kedalam renaksi keuangan/RPD;
- e) Dapat dijadikan dasar untuk perencanaan fisik dan anggaran BMN pada tahun selanjutnya.

Dari manfaat-manfaat yang ada pada Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset ini menggambarkan bahwa keberlanjutan pada masa yang akan datang sangat diperlukan atau bahkan akan ada pengembangan sistem untuk menata dan mengelola BMN agar lebih baik lagi.

B. HASIL INOVASI

- a) *Output* jangka pendek yang diharapkan dari RAP ini adalah terciptanya Draf Standar Operasional Prosedur (SOP). Serta tertibnya Daftar Inventaris Barang (DBR)
- b) Adapun *outcome* jangka menengah yang diharapkan adalah penataan dan pengelolaan BMN dilakukan sesuai prosedur dan sesuai dengan aturan yang berlaku, sistem pelaporan dan monitoring aset pada Politeknik Kesehatan Mamuju
- c) Kemudian, dampak (*impact*) jangka panjangnya adalah :
 - i. Telah Optimalnya penataan BMN di Politeknik Kesehatan Mamuju

- ii. Perencanaan baik secara fisik maupun anggaran untuk pemeliharaan BMN lebih terukur dan akurat sehingga akan mengurangi revisi anggaran
- iii. Tidak adanya Temuan dari Pemeriksaan dari SPI/SKI ataupun inspektorat dan BPK terhadap pengelolaan BMN di Politeknik Kesehatan Mamuju

C. TAHAPAN KEGIATAN

Tahapan Kegiatan yang ditempuh dalam menerapkan kegiatan tersebut terbagi akan 3, yaitu

1. Tahapan Jangka Pendek

Tahapan ini berfokus pada pencapaian tujuan yang lebih spesifik dan terukur dalam waktu yang relative singkat. Tujuannya adalah untuk melihat perubahan yang cepat dan hasil yang nyata

2. Jangka Menengah

Tahapan ini berorientasi pada informasi aksi perubahan dapat, tujuannya adalah untuk memperkuat perubahan yang telah dimulai dan merancang strategi lebih lanjut untuk mencapai tujuan jangka panjang

3. Jangka Panjang

Tahapan ini berfokus pada pencapaian tujuan jangka panjang yang luas, keberlanjutan akan aksi perubahan merupakan

No	Tujuan	Milestone	Kegiatan	Output	Bukti	Waktu
Tahapan Jangka Pendek						
1.	Tersusun dan tersosialisasinya SOP Pengelolaan barang	Pembentukan Tim Efektif	Komunikasi dan berkoordinasi dengan Direktur selaku Mentor	Terbentuknya Tim Efektif	• Notulen • Dokumentasi • Draft SK Tim Efektif	Pekan ke- 4 Bulan Agustus
			Rapat Koordinasi pembentukan Tim dan penyampaian Rencana Aksi Perubahan		• Undangan • Absensi/ presensi • Notulen • Dokumentasi	Pekan Ke-4 Bulan Agustus
		Review SOP Pengelolaan barang	• Inventarisasi SOP yang sudah tersedia • Melakukan perubahan SOP yang tidak sesuai dengan kebutuhn	Tersusunnya Draf SOP pengelolaan barang yang sesuai dengan kebutuhan	• Dokumen Draf SOP • Terinventarisasi Draf SOP yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan	Pekan ke-5 Bulan Agustus
2.	Pengembangan googlesheet sebagai alat bantu pemantauan ketersediaan dan pemanfaatan barang secara real-time	Penyusunan proses bisnis pengembangan <i>Googlesheet</i> sebagai alat bantu pemantauan	Pengumpulan proses bisnis pengelolaan barang secara detail untuk setiap jenis	Tersusunnya proses bisnis pengembangan googlesheet sebagai alat bantu pemantauan	Dokumen hasil pengumpulan data	Pekan ke-1 Bulan September
			Pembuatan <i>googlesheet</i> sebagai alat bantu pemantauan	Tersedianya googlesheet sebagai alat bantu	Template googlesheet sebagai alat bantu pemantauan	Pekan ke-1 Bulan September
		Desiminasi Draf SOP yang sudah sesuai dengan Pedoman dan <i>googlesheet</i> sebagai alat bantu pemantauan	Rapat Persiapan	Terlaksananya sosialisasi Draf SOP pengelolaan barang yang sudah diupdate dan tersediaanya <i>googlesheet</i> sebagai alat bantu	• Undangan • Absensi/ Presensi • Notulen • DOKumentasi	Pekan ke-1 Bulan September
			Kegiatan sosialisasi internal		• Undangan • Absensi/ Presensi • Notulen • DOKumentasi	Pekan ke-2 Bulan September
			Uji coba penggunaan googlesheet sebagai alat bantu pemantauan		• Nota Dinas • Laporan kegiatan	Pekan ke-2 Bulan September
3.	Tersedianya buku	Penyusunan Buku	Rapat Penyusunan Buku	Tersusunnya buku	• Dokumen draft buku	Pekan ke-4

	pengelolaan barang sesuai pedoman	sebagai panduan pengelolaan barang persediaan	pedoman	saku sebagai panduan pengelolaan barang persediaan	pengelolaan barang persediaan • Layout buku saku • Dokumentasi	Bulan September
Tahapan Jangka Menengah						
1	Terlaksananya pengelolaan barang sesuai SOP dan menggunakan <i>googlesheet</i> sebagai alat bantu pemantauan	Menginstruksikan untuk semua unit dan jurusan melakukan pengelolaan barang sesuai Draf SOP	Desiminasi Draf SOP yang sudah terupdate, pemanfaatan <i>googlesheet</i> sebagai alat bantu pemantauan dan buku pengelolaan barang	Terdistribusinya Draf SOP, <i>googlesheet</i> sebagai alat bantu dan buku saku pengelolaan barang	• Nota Dinas • Link arsip digital untuk Draf SOP • Template googlesheet • Buku Panduan	Pekan ke-4 Bulan Oktober
2	Tersedianya inventarisasi ketersediaan sarpras pengelolaan barang	Menginventarisasi sarpras yang tersedia di Seluruh Unit dan Jurusan	Inventarisasi jenis, jumlah dan kondisi sarpras	Terdapatnya gambaran ketersediaan sarpras	Data inventarisasi	Pekan ke-Bulan November
Tahapan Jangka Panjang						
1	Pemantauan implementasi pengelolaan barang	Memastikan keberlanjutan pelaksanaan pengelolaan barang sesuai standar	Melakukan monitoring secara berkala	Terpantaunya pengelolaan barang sesuai standar	• Checklist pemantauan • Dokumentasi • Laporan	Bulan Desember - Tahun 2024
2	Pemenuhan sarpras pengelolaan barang sesuai standar	Pemenuhan sarpras sesuai standar	Pengajuan pemenuhan kebutuhan sarpras sesuai standar	Pengelolaan barang sesuai standar	• Dokumen kebutuhan pemenuhan • Laporan inventarisasi	2024

D. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

Pengertian dari tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama yang dimana mereka saling bertanggung jawab satu sama lain. Jika dikaitkan dengan kata efektif, maka tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya (*teams that are able to achieve their purpose*). Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim yang merupakan tujuan bersama. Ada rasa memiliki/*taking ownership* terhadap tujuan tim tersebut dari setiap anggota tim. Semua komponen tim merasa memiliki tujuan tim dan dengan rasa ini maka lahirlah apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut. Dalam membangun tim efektif dibutuhkan komitmen dan *supporting* dari pimpinan, kemudian memilih orang-orang yang berkompeten sesuai dengan tugasnya masing-masing untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Tim yang efektif memiliki struktur dan tata laksana tim yang mendorong terjadinya:

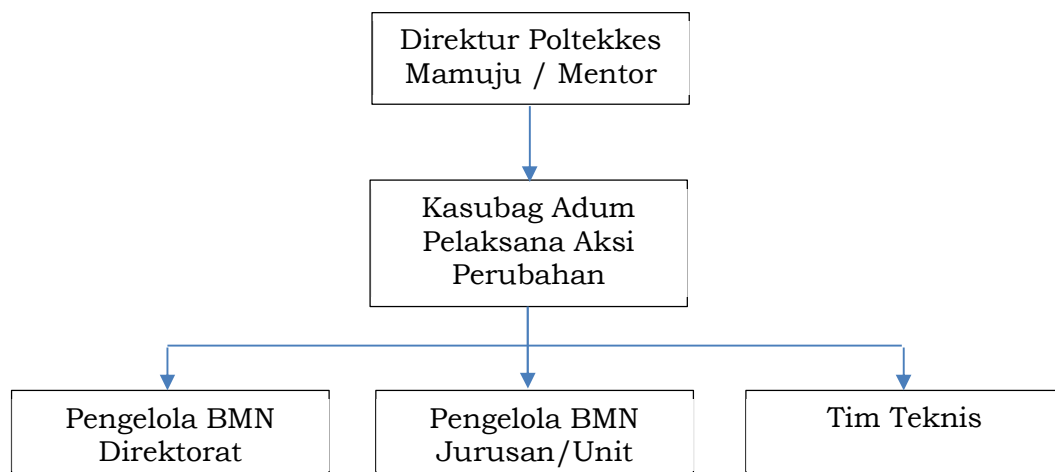
- a) Pembagian peran yang jelas dan pertanggungjawabannya (*clear roles and accountabilities*)
 - b) Sistem komunikasi yang efektif (*Effective Communication System*)
 - c) Pengendalian kinerja personil tim dan mekanisme pemberian umpan balik (*Monitoring Individual Performance & Providing Feedback*)
 - d) Pengambilan keputusan berbasis Fakta (*Fact Based Judgment*)
- Anggota tim efektif ini adalah karyawan - karyawan baik PNS

maupun PPNPN yang terkait dalam pengelolaan Asset BMN pada Kantor Poltekkes Mamuju, yang terdiri dari Direktur sebagai Mentor, Kepala Sub Bagian Umum sebagai penanggung jawab sekaligus pelaksana Rencana Aksi Perubahan, Tim Inventarisasi Aset (Pengelola BMN Direktorat, Pengelola BMN Jurusan/unit, Teknisi sebagai tim pendukung pelaksanaan aksi perubahan).

Dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan dibutuhkan beberapa sumber daya yang berkualitas. Adapun beberapa sumber daya yang dibutuhkan antara lain Sumber Daya Manusia, perlengkapan dan peralatan.

1. Tim Efektif

Dalam rangka mendukung keberhasilan dari rancangan aksi perubahan ini. Oleh karena itu perlu dibentuk suatu tim efektif yang disusun oleh Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi yang baik serta profesional. Adapun susunan tim efektif dapat dilihat pada gambar berikut:



Adapun masing-masing anggota tim efektif tersebut mempunyai tugas dan peran yang berbeda-beda :

a) Direktur Poltekkes Mamuju (Mentor)

- Membina dan memonitor setiap progres dari aksi perubahan yang dilaksanakan oleh tim efektif;
- Memberikan motivasi dan mensupport tim efektif untuk dapat bekerja dengan sebaik-baiknya agar bisa mendapatkan out put dan out come yang maksimal;

b) Ka. Sub Bagian Umum (Penanggung Jawab Kegiatan/ pelaksana Rencana Aksi Perubahan)

- Memimpin jalannya aksi perubahan untuk dapat mencapai tujuan bersama;
- Melakukan evaluasi secara rutin;
- Memberikan motivasi kepada seluruh anggota tim;
- Memberikan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi di lapangan;
- Berkoordinasi dengan stakeholder yang terkait dalam kegiatan aksi perubahan tersebut;
- Melaporkan progres pekerjaan kepada kepala kantor;
- Melakukan pemantauan kondisi barang melalui tools bantuan berupa *googlesheet*

c) Pengelola BMN Direktorat

- Melakukan pemantauan inventarisasi barang-barang ruangan di Direktorat
- Memonitor setiap pergerakan barang dalam ruangan di gedung di Direktorat
- Melaporkan kondisi barang dalam ruangan melalui tools bantuan berupa *googlesheet*
- Melakukan pemantauan inventarisasi barang-barang ruangan di seluruh unit Poltekkes Mamuju
- Selalu melakukan komunikasi dengan tim

d) Pengelola BMN Jurusan/unit;

- Melakukan inventarisasi barang-barang yang ada dalam ruangan;
- Memonitor setiap pergerakan barang dalam ruangan;
- Melaporkan kondisi barang dalam ruangan melalui tools bantuan berupa *googlesheet*;
- Selalu melakukan komunikasi dengan tim

e) Tim Teknis;

- Melakukan inventarisasi asset BMN, baik yang masih bagus maupun yang sudah rusak;
- Memberikan bantuan dukungan inventarisasi ;
- Melaporkan kondisi barang dalam ruangan melalui tools bantuan berupa *googlesheet*;

Selanjutnya setelah tim efektif tersebut terbentuk, tahapan selanjutnya adalah sebagai berikut :

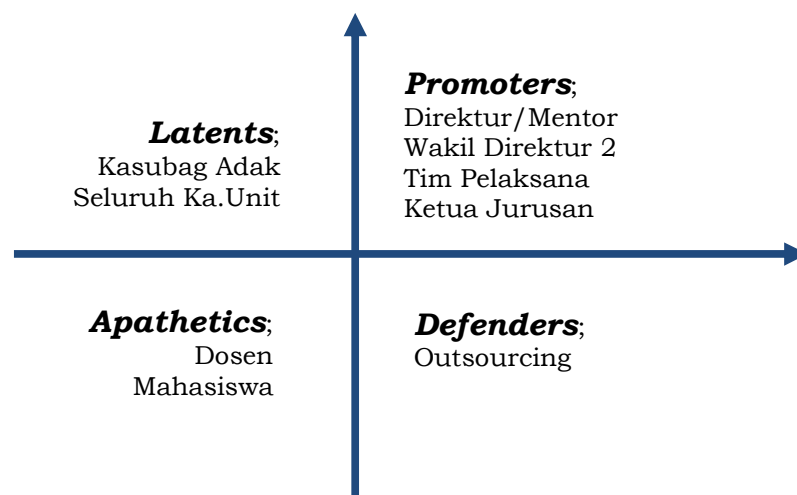
a. Membuat Time Scedule;

Untuk dapat memantau progres dari aksi perubahan tersebut maka dibuatlah time scedule. Pembuatan Time Scedule berisi target waktu yang ditentukan dalam melaksanakan setiap tahapan dalam gagasan inovasi. Dengan pembuatan time scedule akan menjadi warning dalam sebuah tim tentang progres dari proyek yang dikerjakan

Uraian	Bulan				
	Agustus	Sept	Okt	Nov	Des
Komunikasi dan berkoordinasi dengan Direktur selaku Mentor					
Rapat Koordinasi pembentukan Tim dan penyampaian Rencana Aksi Perubahan					

Inventarisasi SOP yang sudah tersedia Melakukan perubahan SOP yang tidak sesuai dengan kebutuhn					
Pembuatan <i>googlesheet</i> sebagai alat bantu pemanatauan					
Uji coba penggunaan <i>googlesheet</i> sebagai alat bantu pemantauan					
Rapat Penyusunan Buku Saku sesuai pedoman dan Standar Sarpras					
Desiminasi SOP yang sudah terupdate, pemanfaatan <i>googlesheet</i> sebagai alat bantu pemantauan dan buku pengelolaan barang					
Inventarisasi jenis, jumlah dan kondisi sarpras					
Melakukan monitoring secara berkala					
Pengajuan pemenuhan kebutuhan sarpras sesuai standar					

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, penulis perlu mengidentifikasi para *stakeholder* terkait dengan konsep perubahan yang diusulkan. Adapun *stakeholder* yang terkait dengan rancangan aksi perubahan adalah sebagai berikut :



Setiap *stakeholders* dikelompokkan ke dalam 4 (empat) kategori berdasarkan cirinya, yaitu:

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

Implementasi aksi perubahan ini melibatkan *stakeholders* yang memiliki *preference* terhadap aksi perubahan sehingga perlu disusun strategi untuk mengoptimalkan peran *stakeholders*

NO	KUADRAN	STAKEHOLDER	STRATEGI
1	Promoters (Pengaruh tinggi, Kepentingan Tinggi)	1. Direktur Politeknik Kesehatan Mamuju 2. Wakil Direktur 2 3. Ketua Jurusan 4. Tim Pelaksana	1. Komunikasi dan advokasi 2. Koordinasi rutin
2	Latens (Pengaruh tinggi, Kepentingan rendah)	1. Kasubag Adak 2. Seluruh Ka. Unit	1. Penyampaian informasi yang dibutuhkan 2. Koordinasi rutin
3	Defenders (Pengaruh rendah, Kepentingan Tinggi)	1. Outsourcing	1. Komunikasi dan sosialisasi 2. Pembinaan dan pengawasan
4	Apathetics (Pengaruh rendah, Kepentingan rendah)	1. Dosen 2. Mahasiswa	1. Koordinasi rutin

Strategi Promosi dan Komunikasi Stakeholder

2. Pemanfaatan Teknologi Digital

Pada rencana aksi perubahan pemanfaatan teknologi digital telah menjadi factor penting, teknologi digital memiliki potensi untuk mengoptimalkan efisiensi, meningkatkan aksesibilitas dan merubah cara kita melakukan berbagai kegiatan. Teknologi digital digunakan sebagai alat monitoring dan evaluasi serta memungkinkan pengumpulan data secara lebih akurat dan real time. Dalam rencana aksi perubahan, data-data ini dapat digunakan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi secara lebih efektif.

Dalam aksi perubahan menggunakan *Google spreadsheet* sebagai alat bantu. Penggunaan *Google spreadsheet* memiliki sejumlah manfaat dan kelebihan yang menjadi pilihan yang populer untuk berbagai keperluan, termasuk dalam rencana aksi perubahan. Beberapa alasan *Google spreadsheet* ialah :

- A. Akses kolaboratif, *Google spreadsheet* memungkinkan banyak orang untuk bekerja secara bersamaan pada satu dokumen dalam waktu yang bersamaan. Hal ini sangat bermanfaat dalam rencana aksi perubahan yang melibatkan banyak pemangku kepentingan atau tim yang bekerja dari berbagai lokasi.
- B. Aksesibilitas, dapat diakses melalui web browser dari berbagai perangkat, seperti computer, tablet atau Ponsel cerdas. Ini memudahkan akses dan kerja sama tanpa harus terbatas pada satu perangkat atau tempat tertentu.
- C. Perbaruan real-time, setiap perubahan yang dilakukan pada *Google spreadsheet* akan diperbarui secara real-time, sehingga semua tim dapat melihat perubahan tersebut secara instan. Ini memungkinkan komunikasi yang lebih efektif dan mengurangi resiko terjadinya kesalahan atau ketidakcocokan data.

3. Pengendalian mutu Rencana Aksi Perubahan

Dalam konteks rencana aksi perubahan ialah langkah-langkah yang diambil untuk memastikan bahwa perubahan yang direncanakan dan diimplementasikan di dalam kantor berjalan sesuai apa yang diharapkan. Tujuannya mengendalikan mutu dari rencana aksi perubahan ialah meminimalkan risiko, mengoptimalkan hasil dan memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil dicapai dengan baik. Langkah-langkah yang dapat diambil dalam pengendalian mutu rencana aksi perubahan :

1. Pemantauan pelaksanaan aksi perubahan

Pemantauan pelaksanaan aksi perubahan secara cermat, pantau langkah-langkah yang diambil, kebijakan yang diterapkan dan interaksi antara berbagai elemen perubahan

2. Pengumpulan data dan informasi

Kumpulkan data dan informasi relevan tentang pelaksanaan aksi perubahan, ini dapat melibatkan survei, wawancara, analisis dokumen dan pengamatan langsung

3. Analisi data

Analisi data yang dikumpul untuk mengevaluasi sejauh mana perubahan sedang berjalan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. Identifikasi tren, pola atau masalah yang mungkin muncul

4. Identifikasi tindakan perbaikan

Jika penyimpangan dari standar kualitas atau masalah yang muncul, identifikasi akar penyebabnya . rancangan tindakan perbaikan yang diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut

5. Implementasi tindakan perbaikan

Lakukan tindakan perbaikan yang direncanakan untuk mengatasi masalah atau penyimpangan. Pastikan bahwa perubahan yang diperlukan diimplementasikan dengan benar.

6. Monitoring perbaikan

Pantau efektivitas tindakan perbaikan yang diambil. Pastikan bahwa masalah yang diidentifikasi telah diatasi dengan benar dan bahwa perubahan telah mencapai standar kualitas yang diharapkan

7. Dokumentasi

Seluruh proses pengendalian mutu, termasuk identifikasi masalah, tindakan perbaikan dan hasil evaluasi harus didokumentasikan dengan baik . dokumentasi ini penting untuk pembelajaran masa depan dan akuntabilitas

8. Umpan balik dan pengembangan

Gunakan hasil pengendalian mutu untuk memberikan umpan balik yang berharga kepada tim perubahan. Gunakan pembelajaran yang dipetik dari pengalaman ini untuk pengembangan dan perbaikan lebih lanjut

9. Evaluasi

Pengendalian mutu harus menjadi bagian dari pendekatan berkelanjutan. Lakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa perubahan tetap mematuhi standar kualitas yang telah ditetapkan

4. Rencana Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilakukan oleh peserta dalam aksi perubahan ini yaitu:

- 1) Meningkatkan kompetensi managerial dan komunikasi efektif dengan cara mengikuti pelatihan dan pendidikan baik jalur formal maupun non formal sehingga kapasitas dan kemampuan pegawai meningkat;
- 2) Meningkatkan kompetensi layanan prima dengan cara mengikuti pelatihan dan pendidikan baik jalur formal maupun

non formal sehingga pegawai melayani pengguna jasa dengan baik;

- 3) Meningkatkan integritas dengan menjaga konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan dalam bekerja;
- 4) Meningkatkan kerjasama dengan para stakeholder

BAB. V

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas

Konsistensi dalam membangun Integritas adalah faktor penting membentuk karakter untuk sukses. Orang lain akan menilai kita berdasarkan Integritas yang kita bangun. Tanpa integritas yang solid, pastinya kita tidak akan dihargai dengan serius. Integritas berarti membangun keselarasan antara pemikiran, ucapan dan perbuatan. Dengan integritas yang tinggi, kita akan menjalani hidup tanpa keraguan. Setiap perbuatan yang kita lakukan dengan diiringi integritas tinggi akan berdampak besar, karena kita melakukannya tanpa keraguan dan membuahkan hasil yang lebih baik.

Untuk mewujudkan kinerja yang baik dalam institusi kita, sebagai Aparatur Sipil Negara harus memiliki kemampuan dan keahlian dalam dirinya, seperti jujur, berani, berdaya juang, membangun hubungan baik, pandai mengorganisasikan diri sendiri, teratur dan terencana dengan baik. Setiap manusia adalah pemimpin, baik pemimpin bagi dirinya maupun pemimpin bagi orang lain atau pemimpin organisasi. Seorang pemimpin harus bisa menjadi contoh bagi organisasi yang dipimpinnya, dan harus dapat menciptakan lingkungan kerja yang profesional dan bisa mengayomi anak buahnya. Pemimpin bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin selalu memastikan bawahannya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan organisasi, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Pemimpin menjamin pelaporan internal memfasilitasi deteksi dini dan

berkontribusi terhadap perbaikan terus-menerus dari organisasi.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini *Tim Leader* selaku pejabat pengawas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha mencoba untuk melakukan terobosan dalam pengelolaan dan penataan Barang Milik Negara dengan sebaik-baiknya, dengan tidak keluar dari aplikasi BMN dari Kementerian Keuangan yang ada, dan bersifat melengkapi terhadap aplikasi tersebut serta disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Untuk mewujudkan integritas individu dan organisasi, serta meningkatkan kinerja pelayanan, *Tim Leader* berusaha memanfaatkan Sistem yang telah ada yang dirasakan akan lebih familiar dan mudah dipahami oleh Aparatur Sipil Negara baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang mempunyai tugas dalam pengelolaan Barang Milik Negara tersebut melalui pemanfaatan system google spread sheet inventarisasi asset Barang Milik Negara (BMN)

Dengan adanya inovasi dalam pengelolaan asset Barang Milik Negara tersebut diharapkan akan dapat membantu petugas dalam hal ini pengelola asset Barang Milik Negara dalam mengelola dan melaporkan asset yang ada, sehingga diharapkan akan dapat membantu meningkatkan kelancaran dalam pelayanan.

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Pelayanan publik adalah “Sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintahan di Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan /atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat (Lembaga Administrasi Negara: 1998)

Sementara Departemen Dalam Negeri menyebutkan bahwa;

Pelayanan publik adalah suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal tercipta kepuasan dan keberhasilan. Setiap pelayanan menghasilkan produk, baik berupa barang dan jasa (Pengembangan Kelembagaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, 2004). Sedangkan definisi yang saat ini menjadi rujukan utama dalam penyelenggaraan pelayanan public sebagaimana termuat dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, dijelaskan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang- undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Untuk mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan Pegawai ASN. Pegawai ASN disertai tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan Pegawai ASN. Adapun tugas pemerintahan dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan fungsi umum pemerintahan yang meliputi pendayagunaan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan. Sedangkan dalam rangka pelaksanaan tugas pembangunan tertentu dilakukan melalui pembangunan bangsa (cultural and political development) serta melalui pembangunan ekonomi dan sosial (economic and social development) yang diarahkan meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran seluruh masyarakat. ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut: a. nilai dasar; b. kode etik

dan kode perilaku; c. komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik; d. kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas; e. kualifikasi akademik; f. jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas; dan g. profesionalitas jabatan. ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme

Individu pegawai yang berbudaya tinggi mampu menciptakan sikap, perilaku, perbuatan, penampilan, ucapan, pilihan kata-kata, reaksi dan emosi yang harmonis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Budaya pelayanan yang baik membutuhkan perubahan pola pikir dari setiap individu pegawai pemerintah. Saat setiap individu pegawai sudah mampu memiliki mindset sebagai pelayan publik, saat itulah budaya pelayanan yang kuat akan tumbuh.

Dalam pengelolaan budaya pelayanan, seorang pemimpin harus mampu meyakinkan dan mengarahkan setiap individu pegawai untuk memberikan pelayanan sesuai nilai-nilai, prosedur, sistem, prinsip, dan perilaku yang membuat publik bahagia dengan pelayanan yang mereka dapatkan dengan cara komunikasi dan koordinasi dengan semua pihak yang terlibat dalam pelayanan.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini *Tim Leader* melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap semua *stakeholder* yang terlibat, strategi komunikasi yang dilakukan dilakukan dengan tatap muka,. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan *stakeholder*, yaitu :

1. **Promoters**, Kepala Kantor (Mentor);
 - a). Melakukan koordinasi dan komunikasi secara intens.

- b). Melibatkan promoters dalam kegiatan Aksi Perubahan, support dan dukungan dari Kepala Kantor sangat penting dalam keberhasilan Aksi Perubahan yang dilakukan.
- 2. **Defenders**, Outsourcing:
 - a) Meningkatkan hubungan informal, meminta dukungan, masukan dan informasi.
 - b) Koordinasi dan sosialisasi akan manfaat Aksi Perubahan.
- 3. **Latens**, Kasubag Adak, Ka.Unit
 - a). Melakukan koordinasi dan sosialisasi tentang penggunaan dan manfaat dari adanya Aksi Perubahan.
 - b). Meminta dukungan serta komitmen guna tercapainya keberhasilan dari Aksi Perubahan.
- 4. **Apathetic**, Dosen, Mahasiswa
 - a) Memberikan informasi tentang manfaat dari Aksi Perubahan.
 - b) Merencanakan anggaran untuk kegiatan selanjutnya.

3. Pengelolaan Tim

Orang bergabung dengan kelompok karena kebutuhan mereka akan rasa aman, status, harga diri, afiliasi, kekuasaan dan atau prestasi. Dalam hal ini banyak organisasi menggunakan tim untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi dan memecahkan masalah. Tim Kerja adalah kelompok formal yang terdiri dari individu-individu terpisah dan bertanggung jawab atas tercapainya suatu sasaran. untuk mengembangkan tim agar efektif maka setiap orang dalam tim harus mengetahui dan memahami dengan jelas tujuan dan harapannya, peran khusus apa yang harus mereka lakukan, sekaligus memberi kesempatan para anggota tim mencurahkan ide-ide untuk mencapai sasaran,

bertanggungjawab atas hasil tim tersebut. dalam mengelola tim agar lebih efektif dapat digunakan pendekatan keempat fungsi dasar manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian.

Membangun tim efektif merupakan sebuah proses, dan tentu ini adalah suatu tantangan. Proses pembentukan tim melalui 5 (lima) tahapan yaitu pembentukan (*forming*), curah pendapat (*storming*), tata tertib (*norming*), pelaksanaan (*performing*) dan pengistirahatan (*adjourning*).

Untuk membangun tim kerja efektif dalam satu unit kerja, pemimpin harus jeli memotret kompetensi anggota tim, anggota mana yang tepat menjadi pemimpin tim, pemikir, pembentuk tim, motivator, pengevaluasi, penyelidik sumberdaya, pekerja dalam tim, dan penyelaras akhir kegiatan. *Tim Leader* selaku pemimpin dalam Aksi Perubahan ini telah berkoordinasi dengan Kepala Kantor selaku mentor dalam pembentukan tim kerja. Tim Kerja dalam Aksi Perubahan ini telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang Nomor : 220/SK-36.03.UP.03.02/VII/2020 Tanggal 30 Juli 2020 tentang Penunjukan Tim Inventarisasi, Penghapusan dan penjualan Barang Milik

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Publik

Kegiatan aksi perubahan dapat kami tampilkan dalam bentuk table sebagai berikut :

Uraian	Bulan				
	Agustus	Sept	Okt	Nov	Des
Komunikasi dan berkoordinasi dengan Direktur selaku Mentor					

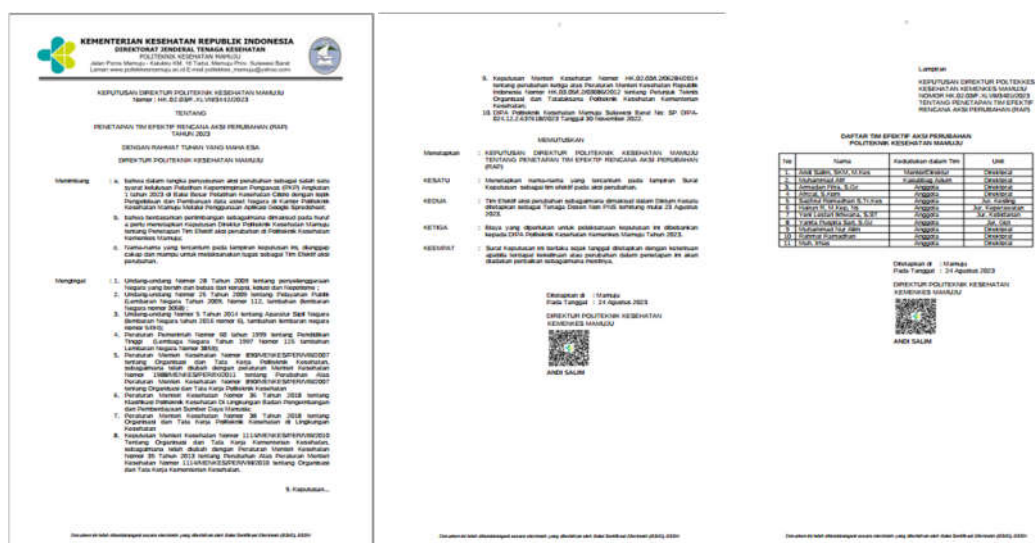
Rapat Koordinasi pembentukan Tim dan penyampaian Rencana Aksi Perubahan					
Inventarisasi SOP yang sudah tersedia. Melakukan perubahan SOP yang tidak sesuai dengan kebutuhan					
Pembuatan <i>googlesheet</i> sebagai alat bantu pemanatauan					
Uji coba penggunaan googlesheet sebagai alat bantu pemantauan					
Penyusunan Buku Saku sesuai pedoman dan Standar Sarpras					
Desiminasi SOP yang sudah terupdate, pemanfaatan <i>googlesheet</i> sebagai alat bantu pemantauan dan buku pengelolaan barang					
Inventarisasi jenis, jumlah dan kondisi sarpras					
Melakukan monitoring secara berkala					

Komunikasi atau koordinasi merupakan hal yang pertama dilakukan terkait dengan implementasi dari aksi perubahan

a) Pembuatan Surat Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Mamuju

Dalam rangka mengimplementasikan perubahan sesuai dengan panduan yang diberikan oleh mentor dan bimbingan seorang pelatih, pemimpin proyek perubahan telah mendirikan tim yang efektif. Mereka telah menetapkan peran dan tanggung jawab bagi setiap anggota tim berdasarkan kompetensi yang mereka miliki. Langkah ini diharapkan dapat menjamin kesuksesan seluruh proses perubahan, dengan mencapai hasil yang optimal pada setiap tahap kegiatan yang telah direncanakan hingga penyelesaian, sesuai dengan target yang telah

ditetapkan. Tim Efektif ini secara resmi dibentuk melalui penerbitan surat keputusan (SK) Direktur Politeknik Kesehatan Mamuju Nomor : HK.02.03/F.XLVII/3442/2023 tentang Penetapan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) 2023 dengan judul Peningkatan Pengelolaan Data Aset Negara Di Kantor Politeknik Kesehatan Mamuju Melalui Penggunaan Aplikasi *Google Spreadsheet*.



b) Rapat Tim Efektif

Setelah terbentuknya Tim Kerja Aksi Perubahan berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang, maka selanjutnya dilakukan Rapat Koordinasi Tim Kerja, guna merumuskan tugas pokok dan fungsi masing-masing anggota Tim dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan

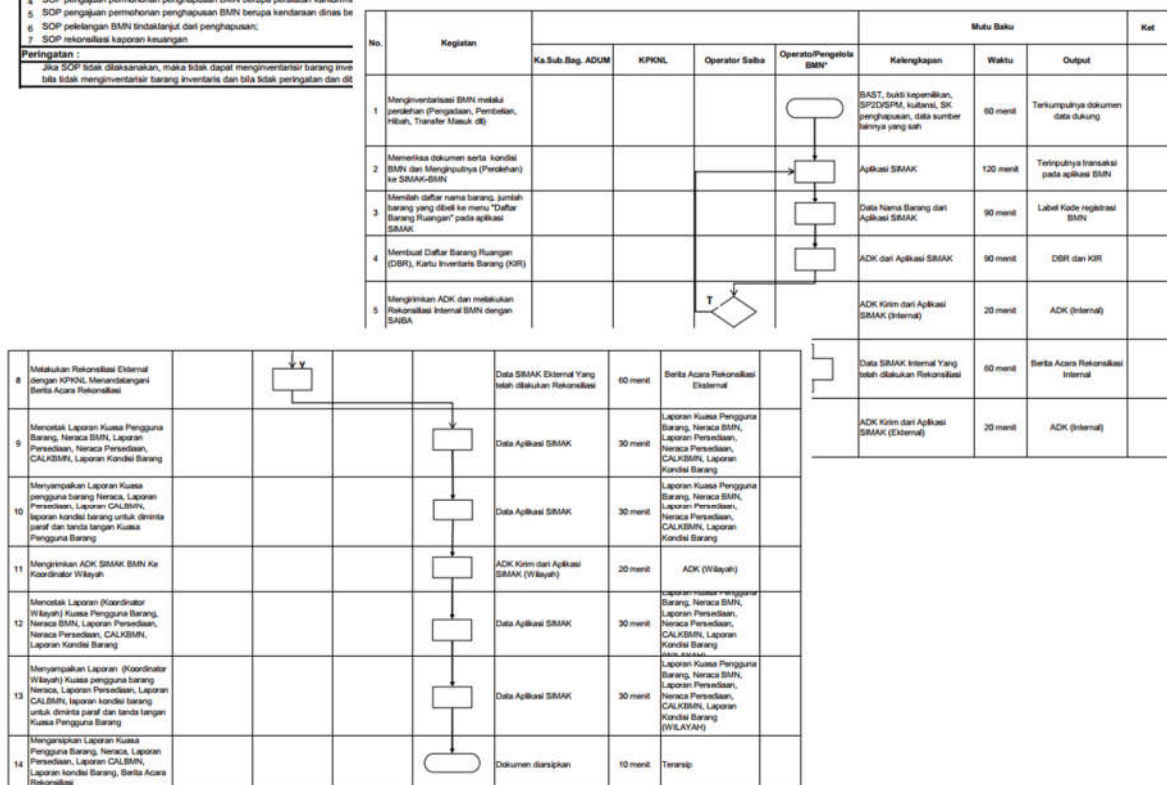


- c) Koordinasi dengan Tim Pembuatan SOP (Inventarisasi SOP yang sudah tersedia. Melakukan perubahan SOP yang tidak sesuai dengan kebutuhan).

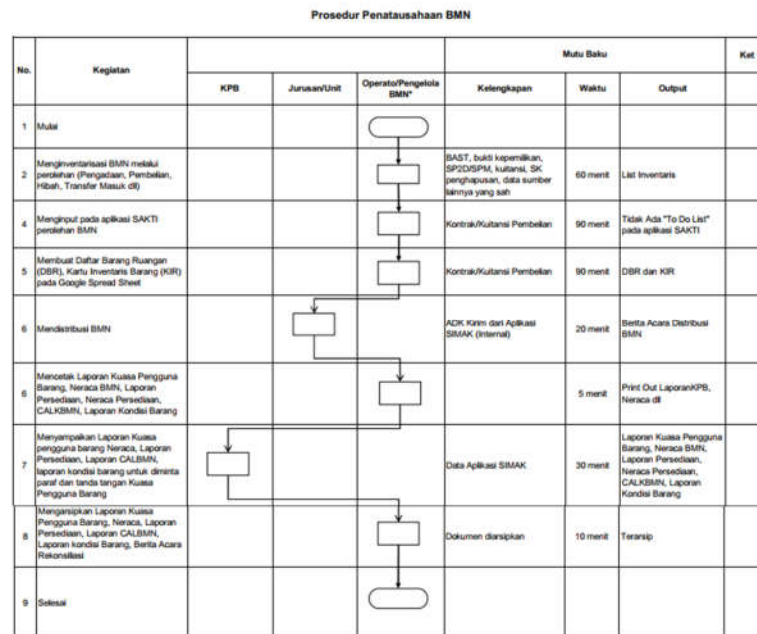
Salah satu langkah awal dalam melakukan aksi perubahan, dengan melakukan perbaikan SOP.

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/1.01/013/2017
	Tanggal Pembuatan	Juli 2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Agustus 2017
 POLITEKNIK KEMENKES MAMUJU	Disahkan oleh	 H. Anis Saleh, SKM, M.Kes NIP. 196412291985031000
	Nama SOP	SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
Dasar Hukum :		
1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP No. 38 Tahun 2008; 2. PMK RI No. 96/PMK.09/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 3. PMK RI No. 102 Tahun 2009 dan Peraturan Dijen Kekayaan Negara No. 07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekrutasi BMN Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.		
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara 2. Menguasai Aplikasi SMAK BMN 3. Memahami tentang kodefikasi Barang Milik Negara		
Keterangan :		
1. SOP pengadaan Barang/Jasa; 2. SOP melakukan penatausahaan, pendistribusian alat-alat tulis kantor dan membuat laporan persediaan; 3. SOP pengajuan permohonan penghapusan barang milik negara berupa barang akan dibangun kembali; 4. SOP pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa peralatan kantor/line 5. SOP pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa kendaraan dinas be 6. SOP penjualan BMN tidak lanjut dari penghapusan; 7. SOP rekrutasi laporan keuangan		
Peralatan/Perlengkapan :		
1. Komputer/laptop, internet, dan buku referensi 2. Aplikasi Simak BMN		

Prosedur Penatausahaan BMN



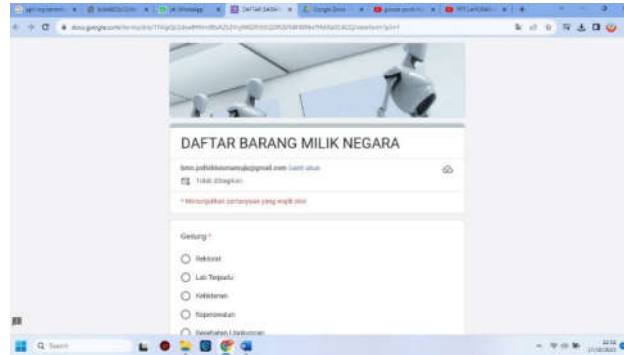
Perbaikan SOP dengan penyesuaian



d) Koordinasi dengan Tim Pembuatan *googlesheet*



e) Uji coba penggunaan googlesheet sebagai alat bantu

[illegible]

f) Sosialisasi Stakeholder



Ketua Jurusan Kesehatan



Ketua Jurusan Keperawatan



Ketua Jurusan Kebidanan



Ketua Jurusan Gizi



Wakil Direktur 2 Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum

- g) Penyusunan Buku Saku sesuai pedoman dan Standar Sarpras



2. Manfaat Aksi Perubahan

Dengan pelaksanaan Aksi Perubahan memberikan manfaat antara lain :

- a. Bagi Team Leader : Sebagai suatu tantangan dalam menerapkan kemampuan manajerial dalam melaksanakan inovasi pelayanan sebagai seorang pemimpin yang tangguh. Kemudian dapat menambah wawasanberpikir untuk melakukan perbaikan pelayanan pekerjaan dan peningkatan kemampuan serta penerapan karakter –karakter pemimpin yang melayani (Servant Leadership).
- b. Bagi Unit Kerja dan Instansi dapat menyediakan informasi yang valid terkait kondisi BMN yang ada pada kantor dan dapat menciptakan suasana kantor yang nyaman karena

barang-barang yang secara fungsi sudah tidak bisa dimanfaatkan bisa ditata dengan rapi untuk selanjutnya diusulkan penghapusan, serta sebagai bahan perencanaan pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan kantor.

3. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam aksi perubahan Implementasi pengembangan kompetensi merupakan salah satu aspek penting dalam aksi upaya dalam pengembangan diri

C. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

Mata pelatihan yang menjadi focus Aksi Perubahan adalah Pengadaan Barang dan Jasa. Pembelian barang dan jasa memiliki keterkaitan yang erat dengan pengelolaan barang milik negara, terutama dalam konteks pengelolaan keuangan dan aset pemerintah. Berikut adalah beberapa cara di mana pembelian barang dan jasa terkait dengan pengelolaan barang milik negara:

Pembelian barang dan jasa adalah salah satu aspek utama dalam pengelolaan anggaran pemerintah. Pemerintah mengalokasikan dana untuk membeli barang dan jasa yang diperlukan untuk menyelenggarakan layanan publik, menjalankan proyek-proyek infrastruktur, dan memenuhi kebutuhan lainnya. Oleh karena itu, pengelolaan anggaran dan alokasi dana yang tepat menjadi sangat penting.

Pemerintah perlu memilih penyedia barang dan jasa melalui proses lelang atau pemilihan yang sesuai. Proses ini harus adil, terbuka, dan transparan untuk memastikan bahwa barang dan jasa yang diperoleh memenuhi standar kualitas dan harganya sesuai dengan kebijakan pengelolaan barang milik negara.

Pemerintah harus mengelola kontrak dengan penyedia barang dan jasa. Ini mencakup penyusunan kontrak, negosiasi, dan pengelolaan pelaksanaan kontrak. Pemerintah juga bertanggung jawab atas pembayaran kepada penyedia, yang harus dilakukan sesuai dengan persyaratan kontrak.

Bagian integral dari pengelolaan barang milik negara adalah pengawasan dan pemantauan penggunaan aset dan dana publik. Pemerintah harus memastikan bahwa barang dan jasa yang diperoleh sesuai dengan standar yang ditetapkan dan bahwa dana digunakan secara efisien. Ini melibatkan audit, pengawasan, dan pelaporan yang ketat.

Barang dan jasa yang diperoleh oleh pemerintah harus dikelola dengan baik untuk menghindari kerugian, kerusakan, atau penggunaan yang salah. Pengelolaan aset melibatkan pemeliharaan, pemantauan, dan pemusnahan yang tepat.

Penting bagi pemerintah untuk menjalankan proses pembelian barang dan jasa secara transparan dan akuntabel. Ini termasuk memberikan informasi kepada masyarakat dan pemangku kepentingan tentang pengadaan dan penggunaan dana publik, serta memastikan bahwa tindakan korupsi atau penyalahgunaan keuangan dicegah atau diidentifikasi.

Keterkaitan ini menunjukkan bahwa pengelolaan barang milik negara dan pengadaan barang serta jasa adalah elemen-elemen penting dalam tata kelola keuangan dan aset pemerintah yang efektif. Menerapkan prosedur yang baik dalam pembelian barang dan jasa dapat membantu pemerintah mengelola sumber daya secara efisien, mencegah penyalahgunaan keuangan, dan memastikan layanan publik yang berkualitas.

D. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

1. Penerapan Strategi Komunikasi

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini *Tim Leader* melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap semua *stakeholder* yang terlibat, strategi komunikasi yang dilakukan dilakukan dengan tatap muka,. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan *stakeholder*, yaitu :

1. **Promoters**, Kepala Kantor (Mentor);
 - a). Melakukan koordinasi dan komunikasi secara intens.
 - b). Melibatkan promoters dalam kegiatan Aksi Perubahan, support dan dukungan dari Kepala Kantor sangat penting dalam keberhasilan Aksi Perubahan yang dilakukan.
 2. **Defenders**, Outsourcing:
 - c) Meningkatkan hubungan informal, meminta dukungan, masukan dan informasi.
 - d) Koordinasi dan sosialisasi akan manfaat Aksi Perubahan.
 3. **Latens**, Kasubag Adak, Ka.Unit
 - c). Melakukan koordinasi dan sosialisasi tentang penggunaan dan manfaat dari adanya Aksi Perubahan.
 - d). Meminta dukungan serta komitmen guna tercapainya keberhasilan dari Aksi Perubahan.
 4. **Apathetic**, Dosen, Mahasiswa
 - c) Memberikan informasi tentang manfaat dari Aksi Perubahan.
 - d) Merencanakan anggaran untuk kegiatan selanjutnya.
- ##### 2. Keberhasilan Mendapat Dukungan
- Implementasi aksi perubahan ini melibatkan *stakeholders*

yang memiliki *preference* terhadap aksi perubahan sehingga perlu disusun strategi untuk mengoptimalkan peran *stakeholders*

NO	KUADRAN	STAKEHOLDER	STRATEGI
1	Promoters (Pengaruh tinggi, Kepentingan Tinggi)	5. Direktur Politeknik Kesehatan Mamuju 6. Wakil Direktur 2 7. Ketua Jurusan 8. Tim Pelaksana	1. Komunikasi dan advokasi 2. Koordinasi rutin
2	Latens (Pengaruh tinggi, Kepentingan rendah)	3. Kasubag Adak 4. Seluruh Ka. Unit	1. Penyampaian informasi yang dibutuhkan 2. Koordinasi rutin
3	Defenders (Pengaruh rendah, Kepentingan Tinggi)	2. Outsourcing	1. Komunikasi dan sosialisasi 2. Pembinaan dan pengawasan
4	Apathetics (Pengaruh rendah, Kepentingan rendah)	3. Dosen 4. Mahasiswa	2. Koordinasi rutin

Strategi Promosi dan Komunikasi Stakeholder

E. Keberlanjutan Aksi Perubahan

a. Legalitas Penerapan Inovasi

Penerapan prototipe inovasi diharapkan dapat terus berlangsung guna tercapainya tujuan dari Aksi Perubahan yang telah direncanakan. Untuk memastikan hasil terobosan inovasi dapat mengikat semua orang yang terlibat dalam kegiatan dan pemanfaatan hasil inovasi, perlu dibuatkan legalitas pemberlakuannya serta membuat komitmen bagi para pejabat ataupun pelaksana yang terlibat dengan sistem agar dapat mentaati dan menggunakan hasil terobosan inovasi ini serta menjaga keberlangsungan operasional/keberlangsungan hasil terobosan inovasi hingga tujuan jangka menengah dan jangka

panjang dari Aksi Perubahan ini dapat tercapai;

Penggunaan dan pemanfaatan Prototype Aplikasi Inventarisasi Asset BMN kedepannya, akan dituangkan dalam Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang, sehingga penggunaan dan pemanfaatan Prototipe Aplikasi Asset BMN tersebut memiliki legalitas atau memiliki payung hukum dan jika memungkinkan diusulkan ke Pusdatin untuk dijadikan sebagai aplikasi resmi Kantor Pertanahan.

b. Perencanaan keberlanjutan Inovasi

Untuk menjamin keberlanjutan inovasi perlu dilakukan evaluasi dan pemeliharaan (*maintenance*) terhadap prototipe inovasi inventarisasi asset BMN secara berkala sehingga apabila ditemukan kekurangan, kendala dan hambatan dalam penggunaan Aplikasi dapat diketahui dan dicarikan solusi untuk mengatasinya. Bahkan dimungkinkan untuk penambahan fitur-fitur baru pada aplikasi dalam rangka penyempurnaan, agar dalam penggunaannya dapat lebih maksimal. Melakukan perencanaan keberlanjutan inovasi dan kemungkinan untuk pengembangan Aplikasi *inventarisasi asset BMN* agar dapat digunakan juga oleh kantor pertanahan lain, dan mengusulkan anggaran untuk pengembangan aplikasinya

F. Pelaksanaan Pengembangan Potensi

Pengembangan potensi individu dalam pelatihan kepemimpinan pengawas adalah suatu proses yang bertujuan untuk mempersiapkan individu untuk mengambil peran kepemimpinan yang lebih baik dalam lingkungan kerja. Berikut adalah beberapa langkah penting yang dapat diambil dalam pengembangan potensi individu pada pelatihan kepemimpinan pengawas:

Langkah pertama adalah mengidentifikasi kebutuhan pengembangan individu. Ini dapat dilakukan melalui evaluasi kinerja, umpan balik dari atasan, dan penilaian diri. Perlu memahami di mana individu memiliki kelemahan dan kekuatan dalam kaitannya dengan kepemimpinan pengawas.

Setelah mengidentifikasi kebutuhan, buatlah tujuan pengembangan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatasan waktu (SMART). Ini akan membantu individu untuk memiliki arah yang jelas dalam pengembangan kepemimpinannya.

Rencanakan program pelatihan yang sesuai untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan kepemimpinan. Ini bisa termasuk pelatihan formal, seminar, workshop, pembelajaran online, pembacaan, atau mentorship. Pastikan bahwa pelatihan ini relevan dengan kebutuhan individu dan organisasi.

Pembelajaran dalam kepemimpinan pengawas sering kali lebih efektif jika diikuti oleh praktik langsung. Pastikan individu memiliki kesempatan untuk mengimplementasikan apa yang mereka pelajari dalam situasi kerja sehari-hari. Ini dapat melibatkan proyek-proyek khusus atau tanggung jawab tambahan yang memungkinkan mereka untuk mengembangkan keterampilan kepemimpinan.

Berikan umpan balik konstruktif secara teratur kepada individu mengenai kinerja kepemimpinannya. Ini akan membantu mereka untuk terus memperbaiki diri dan mengukur kemajuan mereka terhadap tujuan pengembangan.

Keterampilan komunikasi adalah elemen penting dalam kepemimpinan pengawas. Pastikan individu memahami bagaimana berkomunikasi secara efektif dengan bawahan, rekan kerja, dan atasan. Ini melibatkan mendengarkan dengan baik, memberikan umpan balik yang konstruktif, dan berkomunikasi dengan jelas.

Pelatihan kepemimpinan pengawas juga harus fokus pada kemampuan individu untuk memimpin tim dan bekerja sama dengan rekan kerja. Mendorong kerja sama, resolusi konflik yang efektif, dan pemecahan masalah bersama adalah keterampilan penting.

Pemahaman yang kuat tentang industri atau sektor tempat individu bekerja juga merupakan aspek penting dalam kepemimpinan pengawas. Pastikan mereka terus memperbarui pengetahuan mereka tentang tren, peraturan, dan isu-isu terkini dalam industri mereka.

Lakukan evaluasi berkala untuk mengukur kemajuan individu dalam pengembangan kepemimpinannya. Berikan umpan balik dan tindakan perbaikan yang diperlukan.

Memberikan dukungan dan pengakuan yang tepat kepada individu yang sedang mengembangkan keterampilan kepemimpinan mereka dapat memotivasi mereka untuk terus belajar dan berkembang.

Pengembangan potensi individu dalam pelatihan kepemimpinan pengawas adalah investasi yang penting dalam pertumbuhan dan sukses organisasi. Dengan perencanaan dan pelaksanaan yang baik, individu dapat memperoleh keterampilan kepemimpinan yang diperlukan untuk memimpin tim dengan efektif dan mencapai tujuan organisasi.

BAB VI

PENUTUP DAN SARAN

A. Penutup

Dalam mengakhiri laporan aksi perubahan ini, kami ingin menekankan pentingnya upaya perubahan yang telah dilakukan. Perubahan adalah suatu proses yang tidak hanya memengaruhi bagaimana organisasi beroperasi, tetapi juga bagaimana individu di dalamnya berinteraksi dan berkembang. Dengan adanya upaya perubahan yang telah dilakukan, kami telah berusaha untuk menciptakan lingkungan yang lebih efisien, adaptif, dan berfokus pada pencapaian tujuan organisasi.

Selama proses ini, kami telah mengidentifikasi berbagai tantangan, mengembangkan strategi perubahan, melibatkan pemangku kepentingan, dan mengukur dampak perubahan. Kami juga telah menganalisis bagaimana perubahan telah memengaruhi budaya organisasi, produktivitas, dan pencapaian tujuan.

Kami juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam proses perubahan ini, termasuk anggota tim perubahan, manajemen, dan semua anggota organisasi. Tanpa kontribusi dan komitmen dari setiap individu, pencapaian perubahan ini tidak mungkin terjadi.

B. Saran

Setelah mengkaji hasil perubahan yang telah diimplementasikan, kami ingin memberikan saran dan rekomendasi yang dapat membantu organisasi terus memajukan aksi perubahan ini:

1. Evaluasi Berkala, Lakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas perubahan yang telah diimplementasikan. Gunakan data kinerja

dan umpan balik dari anggota organisasi untuk mengukur dampaknya terhadap pencapaian tujuan.

2. **Kontinuitas Pelatihan,** Lanjutkan pelatihan dan pengembangan bagi anggota organisasi. Pastikan bahwa kompetensi dan keterampilan yang diperlukan untuk mendukung perubahan terus diperbarui.
3. **Komunikasi yang Terbuka,** Pertahankan komunikasi yang terbuka dengan semua pemangku kepentingan. Berikan informasi tentang perkembangan perubahan dan bagaimana mereka berdampak pada organisasi.
4. **Fleksibilitas dan Adaptasi,** Perubahan adalah proses yang berkelanjutan. Organisasi harus tetap fleksibel dan bersedia untuk beradaptasi dengan perubahan lingkungan eksternal dan kebutuhan pasar.
5. **Keterlibatan Pemangku Kepentingan,** Lanjutkan melibatkan pemangku kepentingan dalam perencanaan, pengembangan, dan evaluasi perubahan. Mereka memiliki wawasan yang berharga yang dapat mendukung kesuksesan perubahan.
6. **Kendalikan Risiko,** Terus pantau risiko yang mungkin timbul selama proses perubahan. Berikan perhatian khusus pada upaya mitigasi risiko dan rencana darurat jika diperlukan.
7. **Pencapaian Tujuan Jangka Panjang,** Ingatkan organisasi tentang tujuan jangka panjang yang ingin dicapai melalui perubahan ini. Pastikan bahwa setiap tindakan mendukung pencapaian tujuan tersebut.