



**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**OPTIMALISASI PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH,
PENERAPAN DIGITALISASI DALAM INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN EMPAT LAWANG**



Oleh :
WAWAN ISMAWAN, S.HUT
NIP. 197009202006041003
NDH: 11

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGKATAN I
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karuniaNya sehingga penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang dengan judul **“Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang”** dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Pemilihan judul tersebut berlatar belakang pada gambaran keadaan saat ini di mana di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang, pengelolaan barang milik daerah belum sepenuhnya optimal, yang berpotensi menurunkan kualitas layanan dan transparansi dalam penggunaan anggaran negara, penulis mencoba untuk menuangkan hasil pemikiran untuk mengatasi masalah tersebut. Tak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. H. Joncik Muhammad, S.Si., S.H., M.M., M.H. selaku Bupati Empat Lawang
2. Bapak Prof. Dr. H. M. Edwar Juliartha, S.Sos., M.M selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
3. Ibu Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M. Si., selaku Coach
4. Bapak Sumardi, S.IP., M.M selaku Kepala Dinas Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang sekaligus Mentor
5. Para Widyaaiswara dan Panitia Penyelenggara Diklat Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan
6. Keluarga tercinta yang telah mendukung secara mental dan spiritual selama proses Diklat Kepemimpinan Administrator
7. Semua pihak yang terlibat dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Pada akhirnya, penulisan ini diselesaikan dengan segenap kemampuan penulis dan dikemas secara sistematis dalam suatu laporan. Meskipun laporan ini telah diselesaikan, penulis menyadari masih terdapat adanya kekurangan. Oleh karena itu, masukan dan saran dari pihak-pihak terkait sangat diharapkan. Hal tersebut dapat dijadikan sebagai sarana evaluasi, sehingga diharapkan dapat diperbaiki dan disempurnakan untuk kedepannya.

Palembang, Juli 2025

WAWAN ISMAWAN, S.Hut
NIP. 197009202006041003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
RINGKASAN EKSEKUTIF	x
BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aksi Perubahan	3
C. Manfaat Aksi Perubahan	4
D. Ruang Lingkup	5
E. Analisis Masalah.....	5
F. Terobosan Inovasi.....	27
G. Milestone Kegiatan.....	27
H. Sumber Daya	31
I. Manajemen Resiko.....	31
J. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	39
K. Hasil Pemetaan.....	39
L. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	39
BAB II MEMBANGUN INTEGRITAS KINERJA PELAYANAN	42
A. Deskripsi Organisasi	42
B. Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan IT).....	44
C. Pengelolaan Tim	48
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	58
A. Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan.....	58
B. Manfaat Aksi Perubahan	79

C. Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi Perubahan.....	81
BAB IV KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN	82
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	85
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	91
A. Penerapan Strategi Komunikasi.....	91
B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan	97
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	102
BAB VIII PENUTUP.....	110
A. Kesimpulan	110
B. Saran.....	110
DAFTAR PUSTAKA	112

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan, Pangkat, dan Eselon	15
Tabel 1.2 PNS yang mengikuti Kepemimpinan dan Fungsional.....	16
Tabel 1.3 Komposisi Aset Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang	16
Tabel 1.4 Analisis USG	19
Tabel 1.5 Pentahapan kegiatan.....	28
Tabel 1.6 Pentahapan kegiatan Jangka Menengah	30
Tabel 1.7 Pentahapan kegiatan Jangka Panjang	30
Tabel 1.8 Identifikasi Stakeholder	31
Tabel 1.9 Strategi Komunikasi.....	32
Tabel 1.10 Manajemen Resiko	38
Tabel 1.11 Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	41
Tabel 4.1 Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan..	85
Tabel 6.1 Komposisi Aset Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang	98
Tabel 7.1 Rencana Strategi.....	106
Tabel 7.2 Kertas Kerja Strategi Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan	108

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang.....	6
Gambar 1.2 Analisis Fishbone	22
Gambar 1.3 Pemetaan Stakeholder	32
Gambar 1.4 Struktur Tim Efektif	37
Gambar 2.1 Media Fisik Membangun Integritas Lingkungan Kerja Project leader.....	50
Gambar 2.2 Menerima konsultasi dari Pengurus Barang	50
Gambar 2.3 Rapat Pembentukan Tim Efektif	52
Gambar 3.1 Laporan ke Pimpinan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang dan Mendapatkan arahan dan dukungan	59
Gambar 3.2 Mendapat Persetujuan Implementasi Aksi Perubahan Dari Kepala Dinas sekaligus Mentor	60
Gambar 3.3 Rapat Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan	61
Gambar 3.4 Undangan Anggota Tim Efektif.....	61
Gambar 3.5 Daftar Hadir Anggota Tim Efektif	62
Gambar 3.6 SK Tim Efektif.....	63
Gambar 3.7 Rapat Koordinasi Permohonan Dukungan di Internal Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.....	68
Gambar 3.8 Bukti Foto Dukungan	68
Gambar 3.9 Bentuk Dukungan dari Mentor tentang Aksi perubahan	69
Gambar 3.10 Pernyataan Dukungan Dari Kepala Dinas Sekaligus Mentor	70
Gambar 3.11 Dukungan Kabid Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	71
Gambar 3.12 Surat Pernyataan dukungan dari Kabid Hubungan Industrial & Jaminan Sosial Tenaga Kerja.....	71
Gambar 3.13 Dukungan dari Kabid Pengembangan Transmigrasi Dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja	72

Gambar 3.14 Surat Pernyataan dukungan dari Kabid Pengembangan Transmigrasi Dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja	72
Gambar 3.15 Surat Pernyataan dukungan dari Kabid Penempatan Tenaga Kerja & Perluasan Kesempatan Kerja	73
Gambar 3.16 Undangan Rapat Penyusunan Inventarisasi.....	74
Gambar 3.17 Daftar Hadir Rapat Penyusunan Inventarisasi.....	75
Gambar 3.18 Rapat Penyusunan Inventarisasi	76
Gambar 3.19 Undangan Sosialisasi	77
Gambar 3.20 Daftar Hadir Sosialisasi	78
Gambar 4.1 Bukti dukungan berkelanjutan aksi perubahan dari Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja	82
Gambar 4.2 Surat pernyataan dari Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja	83
Gambar 5.1 Sertifikat Mata Pelatihan Pilihan yang mendukung Aksi Perubahan	88
Gambar 6.1 Pembentukan Tim Efektif.....	92
Gambar 6.2 Meminta dukungan dengan Bupati Empat Lawang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Daerah	93
Gambar 6.3 Surat Pernyataan dukungan dari Bupati Empat Lawang terhadap Aksi Perubahan	93
Gambar 6.4 Foto dukungan dari Pj. Sekretaris Daerah (sekaligus Inspektur Inspektorat) Kabupaten Empat Lawang terhadap Aksi Perubahan	94
Gambar 6.5 Surat Pernyataan dukungan dari Pj. Sekretaris Daerah Empat Lawang	94
Gambar 6.6 Surat Pernyataan dukungan dari Kepala Bagian Hukum Sekda Empat Lawang terhadap Aksi Perubahan	95
Gambar 6.7 Surat Pernyataan dukungan dari Kepala Bagian Hukum Sekda Empat Lawang terhadap Aksi Perubahan	95
Gambar 6.8 Membangun dukungan bersama Mentor (sekaligus selaku Kepala Dinas) saat akan implemetasi.....	96
Gambar 6.9 Dukungan berkelanjutan bersama Mentor.....	96
Gambar 6.10 Peta stake holder sebelum dilaksanakan Aksi Perubahan	100
Gambar 6.11 Peta stake holder sesudah dilaksanakan Aksi Perubahan	

.....	101
Gambar 7.1 Form Penilaian Mandiri Peserta	103
Gambar 7.2 Form Penilaian Gabungan.....	104
Gambar 7.1 Form Penilaian Mandiri Peserta	103
Gambar 7.3 Form Penilaian Gabungan.....	104
Gambar 7.4 Form Rekap Nilai Peserta.....	105
Gambar 7.5 Form Rekap Nilai Mentor.....	105

RINGKASAN EKSEKUTIF

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan aset penting yang harus dikelola secara efektif, efisien, dan akuntabel guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Namun, pengelolaan BMD di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang masih menghadapi berbagai kendala, seperti pencatatan manual yang rawan kesalahan, keterlambatan pembaruan data, dan keterbatasan akses informasi antar unit kerja.

Aksi perubahan ini bertujuan untuk mengoptimalkan pemanfaatan BMD melalui penerapan sistem digital dalam proses inventarisasi. Inovasi dilakukan dengan mengembangkan dan menerapkan aplikasi inventarisasi berbasis digital yang terintegrasi, mudah diakses, dan mampu menyajikan data aset secara real time dan akurat.

Melalui digitalisasi, proses pencatatan dan pelaporan aset menjadi lebih cepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, pemanfaatan aset dapat dimaksimalkan, karena data yang tersedia menjadi dasar pengambilan keputusan yang lebih tepat dan strategis dalam perencanaan kebutuhan maupun redistribusi aset.

Implementasi aksi perubahan ini melibatkan pelatihan kepada pegawai, penyiapan infrastruktur pendukung, serta pembuatan *Barcode*. Hasilnya menunjukkan peningkatan efisiensi kerja, akurasi data, serta kepuasan pengguna internal.

Dengan adanya digitalisasi inventarisasi, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang mampu meningkatkan tata kelola BMD secara profesional, transparan, dan berkelanjutan, yang pada akhirnya turut mendukung akuntabilitas kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan.

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan barang milik daerah (BMD) adalah aspek krusial dalam mencapai efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sumber daya publik. Di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang, pengelolaan barang milik daerah belum sepenuhnya optimal, yang berpotensi menurunkan kualitas layanan dan transparansi dalam penggunaan anggaran negara. Isu utama yang dihadapi adalah ketidaklengkapan data barang milik daerah, keterlambatan dalam pemeliharaan aset, dan kurangnya pengawasan terhadap kondisi aset yang ada.

Berdasarkan data yang telah disampaikan, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang memiliki aset tetap berupa kendaraan dinas dan peralatan untuk pelatihan tenaga kerja, namun terdapat masalah dalam pengelolaan dan pemeliharaan aset. Sebagai contoh, kendaraan operasional yang digunakan untuk pemantauan dan perawatan aset di wilayah transmigrasi sering mengalami kerusakan akibat kurangnya pemeliharaan. Ini berimbas pada ketidakmampuan untuk melakukan pengawasan aset secara real-time, yang menyebabkan kerugian operasional dan menghambat program-program strategis yang dijalankan oleh dinas.

Selain itu, salah satu tantangan yang ada adalah ketidaklengkapan dokumentasi aset. Data mengenai barang milik daerah tidak selalu tercatat dengan akurat, yang mengarah pada kesulitan dalam memantau penggunaan dan kondisi aset tersebut. Menurut laporan yang ada, beberapa barang yang terdaftar tidak memiliki nomor register yang jelas, dan data asal usul serta kondisi aset sering kali tidak terbaru. Hal ini mengarah pada pengelolaan aset



yang kurang transparan dan tidak efisien, yang pada akhirnya menghambat kemampuan dinas untuk merencanakan pengadaan dan perawatan barang dengan tepat.

Sebagai contoh, dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang Tahun 2024, disebutkan bahwa ketersediaan sarana transportasi yang layak sangat terbatas, sehingga proses pengawasan dan pemeliharaan barang milik daerah menjadi lebih sulit, terutama di wilayah transmigrasi yang lebih terpencil. Keterbatasan ini berdampak pada efektivitas operasional dinas, yang seharusnya dapat dimaksimalkan dengan pengelolaan aset yang lebih baik.

Aksi perubahan dalam pengelolaan barang milik daerah di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang ini sejalan dengan salah satu Asta Cita Presiden Joko Widodo, yaitu “Mewujudkan Indonesia Maju melalui Peningkatan Kualitas SDM dan Inovasi Teknologi”. Pengelolaan barang milik daerah yang efisien dan transparan adalah bagian dari upaya untuk mewujudkan governance yang baik dan akuntabel, yang pada gilirannya akan mendukung pembangunan kualitas SDM yang lebih baik.

Dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk pengelolaan aset, seperti sistem manajemen aset berbasis digital atau platform monitoring berbasis IT, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam penggunaan barang milik daerah. Hal ini akan menciptakan lingkungan yang mendukung inovasi dan peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat, sesuai dengan cita-cita Presiden dalam menciptakan Indonesia yang maju dan berdaya saing tinggi.

Penggunaan teknologi untuk monitoring kondisi barang secara real-time dan pencatatan digital akan membantu dalam perencanaan dan pengalokasian anggaran secara lebih akurat, serta

mempermudah evaluasi kinerja dinas. Ini selaras dengan tujuan Presiden dalam mengedepankan transformasi digital untuk meningkatkan efektivitas pemerintahan dan kualitas pelayanan publik. Selain itu, upaya ini juga memberikan dampak positif terhadap keterlibatan masyarakat, yang dapat memperoleh informasi secara lebih transparan mengenai pengelolaan barang milik daerah dan program-program yang dijalankan oleh dinas.

Melalui penerapan teknologi dalam pengelolaan aset ini, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga berkontribusi pada tercapainya tujuan pembangunan berkelanjutan yang inklusif, transparan, dan akuntabel, yang merupakan bagian dari reformasi birokrasi yang dicanangkan oleh Presiden Joko Widodo.

B. Tujuan Aksi Perubahan

1. Tujuan Jangka Panjang

Mewujudkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang Efisien, Transparan, dan Berkelanjutan. Tujuan jangka panjang ini bertujuan untuk mengubah pengelolaan barang milik daerah menjadi sistem yang efisien, transparan, dan berkelanjutan, yang mendukung pembangunan yang berkelanjutan dan memberikan dampak positif bagi masyarakat.

2. Tujuan Jangka Menengah

Meningkatkan Kapasitas SDM dan Infrastruktur untuk Pengelolaan Aset yang Lebih Baik. Tujuan jangka menengah bertujuan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia (SDM) di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja serta infrastruktur yang mendukung pengelolaan barang milik daerah, seperti kendaraan operasional dan sistem manajemen aset berbasis digital.

3. Tujuan Jangka Pendek

Penerapan Sistem Pencatatan dan Pelaporan Aset yang Lebih Efisien. Tujuan jangka pendek ini berfokus pada penerapan sistem pencatatan dan pelaporan aset yang lebih efisien dan akurat, guna mengatasi masalah ketidaklengkapan dokumentasi dan kerusakan aset yang tidak terdeteksi.

C. Manfaat Aksi Perubahan

Berikut adalah 4 manfaat utama dari aksi perubahan yang diterapkan dalam pengelolaan barang milik daerah di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang:

1. Efisiensi Waktu dan Biaya dalam Pengelolaan Aset

Dengan simplifikasi prosedur dan penyederhanaan persyaratan administratif, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pengelolaan barang milik daerah dapat dikurangi. Hal ini tidak hanya mempercepat proses pengadaan, pemeliharaan, dan pencatatan barang, tetapi juga mengurangi biaya operasional yang dikeluarkan oleh dinas.

2. Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas

Dengan penerapan sistem manajemen berbasis teknologi, seperti cloud computing dan sistem pelaporan digital, pengelolaan barang milik daerah menjadi lebih transparan dan akuntabel. Semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan aset, mulai dari internal dinas hingga masyarakat, dapat mengakses data terkait barang milik daerah dengan mudah dan akurat.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini berada di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang bidang sekretariat.

E. Analisis Masalah

1. Profil Kerja Organisasi

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang merupakan instansi horizontal yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung Kepada Bupati Empat Lawang terpilih melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang, memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Sedangkan tugas fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang, adalah sebagai berikut:

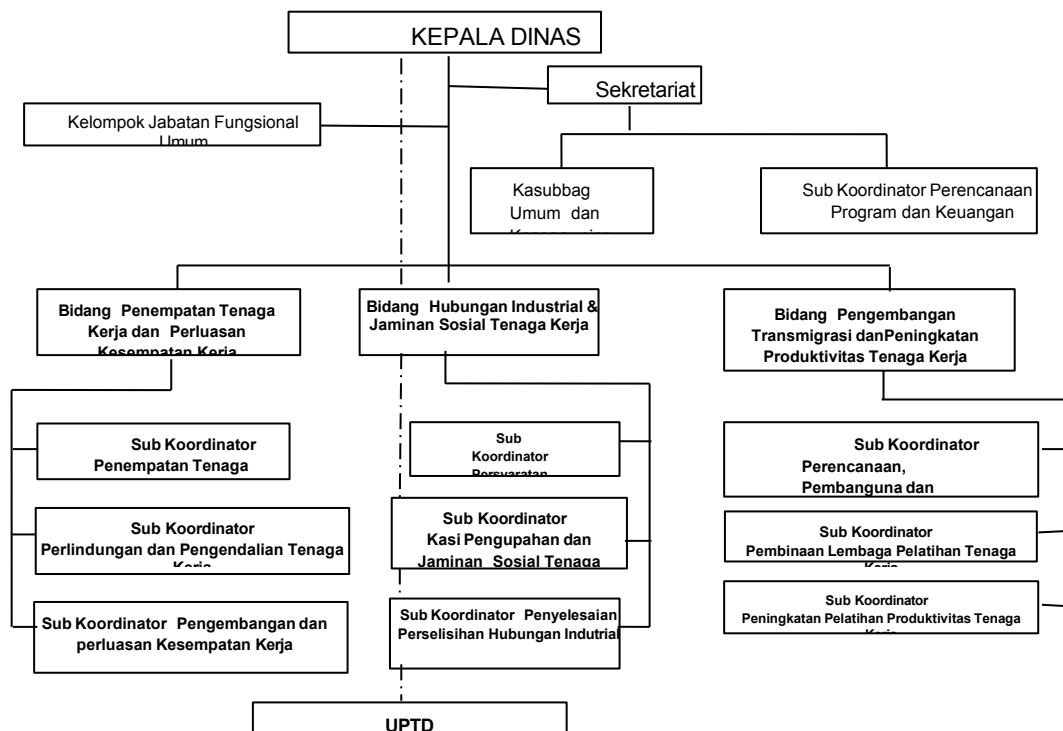
- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja

- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang dibantu oleh seorang Sekretaris dan 3 (tiga) orang Kepala Bidang sebagaimana gambar di bawah ini:

Gambar 1.1
Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Kabupaten Empat Lawang



Berdasarkan Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang. Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang terdiri dari:

- 1) Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a) Memahami peraturan-peraturan perundangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b) Merencanakan kegiatan bagian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c) Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja kantor Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang;
 - d) Merencanakan pelaksanaan dan pengawasan serta mengatur kegiatan kepegawaian, kesejahteraan pegawai serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - e) Mengkoordinasikan perencanaan program, pengelolaan, pengawasan keuangan dan administrasi pelaksanaan keuangan rutin;
 - f) Mengkoordinasikan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, ketatausahaan, keprotokolan, pemeliharaan inventaris dan dokumen serta perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - g) Melaksanakan urusan dan pengetikan surat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;



- h) Melakukan pemeliharaan dan pengamanan serta mengatur penggunaan inventaris Kantor Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- i) Mengelola ketertiban dan kebersihan Kantor Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- j) Menyusun rencana keperluan peralatan dan perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari unit lain sebagai dasar pengadaan barang, di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- k) Melaksanakan urusan Administrasi keuangan berdasarkan DIK, DIP dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- l) Mempersiapkan rapat-rapat Dinas dan rapat kerja, serta mengikuti rapat Penyusunan Anggaran; Mengatur dan mengurus penerimaan tamu-tamu Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- m) Menghimpun dan memelihara peraturan perundang-undangan
- n) Mengatur, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat (misalnya, Nomor dan Agenda Surat) baik masuk maupun keluar dari seluruh satuan unit kerja di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- o) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja baik di dalam maupun diluar lingkungan Kantor Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p) Mengurus pekerjaan yang berhubungan dengan organisasi dan ketatalaksanaan Kepala Kantor Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;



- q) Menyusun informasi dan laporan triwulan, semester dan atau tahunan kepada atasan;
 - r) Memimpin dan memberikan petunjuk teknik pelaksanaan kepada para Kepala Sub bagian di lingkungannya;
 - s) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, memiliki tugas:
- a) Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c) Penyusunan bahan pelaksanaan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - d) Penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - e) Pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
 - f) Pelaksanaan penyebaran informasi pasar kerja kepada perusahaan;
 - g) Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - h) Pelaksanaan koordinasi bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;



- i) Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik tertulis maupun secara lisan dengan permasalahan dan tugas di bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk peraturan dan ketentuan peraturan perundang undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - j) Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk digunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai;
 - k) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- 3) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, memiliki tugas:
- a) Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c) Penyusunan bahan pelaksanaan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d) Penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f) Pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;



- g) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten;
- h) Pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;
- i) Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- j) Pelaksanaan fasilitas pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit di perusahaan; Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- k) Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- l) Pelaksanaan koordinasi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- m) Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik tertulis maupun secara lisan dengan permasalahan dan tugas di bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk peraturan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n) Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk digunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai; dan
- o) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- 4) Kepala Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja, memiliki tugas:
- a) Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Produktivitas Tenaga kerja;
 - b) Penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Produktivitas Tenaga kerja;
 - c) Penyusunan bahan pelaksanaan di Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Produktivitas Tenaga kerja;
 - d) Penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Produktivitas Tenaga kerja;
 - e) Pelaksanaan koordinasi pengembananagan kawasan transmigrasi;
 - f) Pelaksanaan pembangunan pengembangan serta sarana dan prasarana kawasan transmigrasi dan eks transmigrasi;
 - g) Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kawaasan transmigrasi dan eks transmigrasi;
 - h) Pelaksanaan koordinasi pelayanan pertanahan transmigrasi dan eks transmigrasi;
 - i) Pelaksanaan penyebarluasan informasi program transmigrasi dan eks transmigrasi kepada masyarakat;
 - j) Pelaksanaan pemberdayaan serta peningkatan sumber daya masyarakat transmigrasi dan eks transmigrasi kepada masyarakat;
 - k) Penyiapan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);



- l) Pelaksanaan verifikasi informasi regulasi pelatihan kerja yang disebar luaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- m) Pelaksanaan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan swasta;
- n) Pelaksanaan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan;
- o) Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Produktivitas Tenaga kerja;
- p) Pelaksanaan koordinasi Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Produktivitas Tenaga kerja;
- q) Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik tertulis maupun secara lisan dengan permasalahan dan tugas di bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk peraturan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r) Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk digunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai; dan
- s) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

- 2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Distransnaker sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- 5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sumber Daya Perangkat Daerah

a. Sumber Daya Manusia Aparatur

Pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah prasyarat terbentuknya pemerintahan yang efektif dan demokratis. Pemerintahan yang baik digerakkan oleh prinsip-prinsip partisipatif, penegakan hukum yang efektif, transparansi, responsif, kesetaraan, efektif dan efisien, profesional, akuntabel dan pengawasan yang efektif.

Salah satu unsur penilaian yang sangat penting adalah Kecerdasan SDM Aparatur yang memiliki kontribusi, kapasitas dan kompetensi yang baik, mampu menterjemahkan kebijakan publik ke dalam langkah-langkah operasional yang kreatif dan inovatif dengan orientasi pada

kepentingan masyarakat.

Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumber daya aparatur harus menjadi salah satu prioritas penting dan strategis dalam program saat ini dan di masa yang akan datang. Sumber daya aparatur pemerintah menempati posisi strategis yang bukan saja mewarnai melainkan juga menentukan arah kemana suatu daerah akan dibawa. Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang didukung oleh Sumber Daya Manusia Aparatur sebanyak 17 orang, dengan kondisi SDM yang hanya berjumlah 17 Orang masih terdapat kekurangan pegawai untuk mengisi jabatan sesuai struktur organisasi secara rinci dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan, Pangkat, dan Eselon

Pendidikan		Pangkat		Eselon	
Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah
S2	4 Orang	Pembina Penata TK. I	2 Orang 2 Orang	IV. a III.d	2 Orang 2 Orang
S1	13 Orang	Pembina TK.I Penata TK.I Penata Penata Muda TK.I Penata Muda	1 Orang 7 Orang 3 Orang 1 Orang 1 Orang	IV.b III.d III.c III.b III.a	1 Orang 7 Orang 3 Orang 1 Orang 1 Orang
Jumlah	17 Orang		17 Orang		17 Orang

Berdasarkan tabel di atas, pegawai Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang didominasi PNS Golongan III yaitu sebanyak 70,6 % dan didominasi pegawai berdasarkan pendidikan S1 yaitu sebanyak 76,5%.

Tabel 1.2
PNS yang mengikuti Kepemimpinan dan Fungsional

No.	Uraian	Jumlah (orang)
A.	Diklat Kepemimpinan	
1	PIM II	-
2	PIM III	1
3	PIM IV	3
B.	Diklat Fungsional Tidak Ada	

b. Inventaris Barang

Dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja selain didukung oleh adanya sumberdaya manusia juga tidak lepas dari kepemilikan aset sebagai berikut:

Tabel 1.3
Komposisi Aset Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Kabupaten Empat Lawang

No	Jenis Barang>Nama Barang	Merek/Tipe	Tahun Pembelian	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket
1.	Laptop	Asus / X441B	2020	1 Unit	Rusak Berat	
2.	Notebook	Acer	2014	1 Unit	Rusak Berat	
3.	Kursi Biru	Rakuda Stainles	2014	5 Unit	Rusak Ringan	
4.	Kursi Putar	Lokal	2017	1 Unit	Baik	
5.	Meja 1/2 Biro	Lokal	2017	2 Unit	Baik	
6.	Meja 1 Biro	Orbiten	2019	1 Unit	Baik	
7.	Kursi Tamu	Lokal	2017	1 unit	Baik	
8.	Lemari Es	Polytron	2022	1 unit	Baik	
9.	Dispenser+galon	Kirin	2022	2 set	Baik	
10.	AC	Sharp	2022	1 Unit	Baik	
11.	Parabola Televisi	K.Vision	2022	1 Unit	Baik	
12.	Kipas Angin	Miyako	2022	3 Unit	Baik	
13.	TV	Polytron	2022	1 Unit	Baik	



14.	Infocus	Sony	2022	1 Unit	Baik	
15.	Layar Infocus	Lokal	2022	1 Set	Baik	
16.	Laptop	Asus / A416J	2022	3 Unit	Baik	
17.	Printer	HP	2022	2 Unit	Baik	
18.	Filling Cabinet Besi	Lokal	2022	3 Unit	Baik	
19.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Lokal	2022	6 Set	Baik	
20.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Lokal	2022	1 Set	Baik	
21.	Kursi Fiber Glas/Plastik	Lokal	2022	6 Buah	Baik	
22.	Meja Kerja Kayu	Lokal	2022	6 Set	Baik	
23.	Sofa	Lokal	2022	1 Set	Baik	
24.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Lokal	2022	1 Set	Baik	
25.	Sepeda Motor	Suzuki Smash	2009	2 Unit	Rusak Ringan	
26.	Sepeda Motor	Suzuki New Smash / Tromol FK 110D	2010	3 Unit	Rusak Ringan	
27.	Mini bus (Penumpang 14 Orang kebawah)	Toyota Rush	2020	1 Unit	Baik	

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa tingkat kebutuhan Aset Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang dalam kondisi baik 81,46 % dan kondisi rusak 18,54 %.

2. Analisis Masalah Kerja Organisasi

Ada beberapa hal yang menjadi permasalahan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang yaitu:

a. Pengelolaan Barang Milik Daerah yang Kurang Optimal

Isu: Pengelolaan barang milik daerah di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang kurang optimal. Hal ini disebabkan oleh ketidaklengkapan dan ketidakakuratan data barang, seperti nomor register, merk/type, tahun

pembelian, dan kondisi barang yang tidak selalu tercatat dengan baik. Kurangnya pengawasan dan pemeliharaan terhadap aset juga menjadi masalah. Aset-aset yang tidak terkelola dengan baik dapat menurunkan efisiensi operasional dan menambah biaya perbaikan atau penggantian barang.

Dampak: Aset yang tidak dikelola secara efisien menghambat fungsi dinas, terutama dalam melaksanakan tugas-tugas terkait pelatihan tenaga kerja, pengelolaan wilayah transmigrasi, dan pembangunan infrastruktur yang mendukung kesejahteraan masyarakat.

b. Minimnya Sarana dan Prasarana Pendukung Pengelolaan Aset

Isu: Minimnya sarana dan prasarana pendukung, seperti kendaraan operasional dan fasilitas untuk pemeliharaan aset, menyebabkan kesulitan dalam pengelolaan dan pemantauan barang milik daerah yang tersebar di berbagai lokasi, terutama di kawasan transmigrasi yang lebih terpencil.

Dampak: Keterbatasan sarana transportasi menghambat mobilitas petugas dalam melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan barang, sehingga memengaruhi efektivitas pengelolaan barang milik daerah dan berdampak pada pengelolaan aset yang kurang maksimal.

c. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Pengelolaan Aset

Isu: Keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang terlatih dan memiliki keterampilan dalam pengelolaan barang milik daerah merupakan salah satu isu yang dihadapi oleh Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang. Kualitas SDM yang terbatas membuat pengelolaan aset tidak optimal, terutama dalam hal pencatatan, pelaporan, dan pemeliharaan.

Dampak: Kurangnya keterampilan dalam pengelolaan aset dapat mengarah pada kesalahan pencatatan, pengelolaan yang tidak efisien, serta kesulitan dalam mengidentifikasi kebutuhan perawatan dan pembaruan aset, yang pada gilirannya menghambat pencapaian tujuan program dinas.

d. Ketidakjelasan Asal Usul dan Penggunaan Aset

Isu: Beberapa barang milik daerah tidak memiliki data yang jelas mengenai asal usul dan penggunaannya, meskipun ada kolom untuk mencatatnya. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pelacakan dan verifikasi status barang, yang berpotensi menyebabkan barang tidak terpantau dengan baik.

Dampak: Ketidakjelasan mengenai asal usul dan penggunaan aset menyebabkan ketidakpastian dalam hal kepemilikan dan tanggung jawab atas pemeliharaan aset, yang pada akhirnya dapat menurunkan akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik daerah.

a. Analisis USG

Tabel 1.4
Analisis USG

Permasalahan	U	S	G	Skor Total	Keterangan	Ranking
Pengelolaan Barang Milik Daerah yang Kurang Optimal	3	3	3	9	Permasalahan utama yang berdampak pada efisiensi penggunaan dan pengelolaan aset pemerintah.	1
Minimnya Sarana dan Prasarana Pendukung Pengelolaan Aset	3	3	2	8	Keterbatasan sarana pendukung menghambat pengelolaan dan pemeliharaan aset di wilayah terpencil.	2

Permasalahan	U	S	G	Skor Total	Keterangan	Ranking
Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Pengelolaan Aset	3	3	2	8	SDM yang kurang terlatih mengarah pada pengelolaan aset yang tidak efisien dan berdampak pada operasional.	3
Ketidakjelasan Asal Usul dan Penggunaan Aset	2	3	3	8	Ketidakjelasan dalam pencatatan dan pengelolaan menyebabkan ketidakpastian dalam akuntabilitas aset.	4

Penilaian USG yang dimaksud adalah Urgensi (U), Signifikansi (S), dan Gambaran Umum (G) yang digunakan untuk mengevaluasi dan menganalisis masalah-masalah yang dihadapi dalam pengelolaan barang milik daerah di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang. Berikut adalah penjelasan lebih rinci mengenai penilaiannya:

1) Urgensi (U)

Definisi: Urgensi mengacu pada tingkat kebutuhan segera atau pentingnya untuk menangani isu tersebut. Isu dengan tingkat urgensi tinggi harus segera diatasi karena dapat mengganggu kelancaran operasional atau menimbulkan risiko yang besar bagi pengelolaan barang milik daerah.

Penilaian:

Skor 3: Isu yang harus segera ditangani karena berdampak langsung terhadap keberlanjutan operasional dan pengelolaan barang milik daerah.

Skor 2: Isu yang perlu penanganan dalam waktu dekat tetapi tidak segera membahayakan operasional.

Skor 1: Isu yang tidak mendesak untuk segera diselesaikan, meskipun tetap perlu diperhatikan dalam jangka panjang.

2) Signifikansi (S)

Definisi: Signifikansi menilai seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh masalah tersebut terhadap organisasi atau kegiatan yang dijalankan oleh dinas. Masalah yang memiliki dampak besar terhadap pengelolaan aset, efisiensi operasional, dan transparansi harus diberi perhatian lebih.

Penilaian:

Skor 3: Isu yang memiliki dampak besar terhadap kinerja dinas dan pengelolaan aset, misalnya dapat menyebabkan kerugian atau kerusakan besar.

Skor 2: Isu dengan dampak menengah yang dapat memengaruhi kinerja atau pengelolaan aset dalam waktu tertentu.

Skor 1: Isu dengan dampak kecil yang tidak langsung mempengaruhi keberlanjutan atau efisiensi operasional dinas.

3) Gambaran Umum (G)

Definisi: Gambaran Umum merujuk pada penilaian keseluruhan terhadap masalah berdasarkan bagaimana masalah tersebut memengaruhi kinerja organisasi secara umum. Ini termasuk bagaimana masalah tersebut dapat mengganggu pencapaian tujuan jangka panjang dinas dan mengurangi efektivitas operasional.

Penilaian:

Skor 3: Masalah yang secara signifikan memengaruhi pencapaian tujuan jangka panjang atau keberlanjutan operasional dinas.

Skor 2: Masalah yang mempengaruhi pencapaian tujuan jangka panjang, namun tidak secara langsung mengganggu operasional.

Skor 1: Masalah yang memiliki dampak minimal terhadap kinerja atau pencapaian tujuan jangka panjang.

Skor Total:

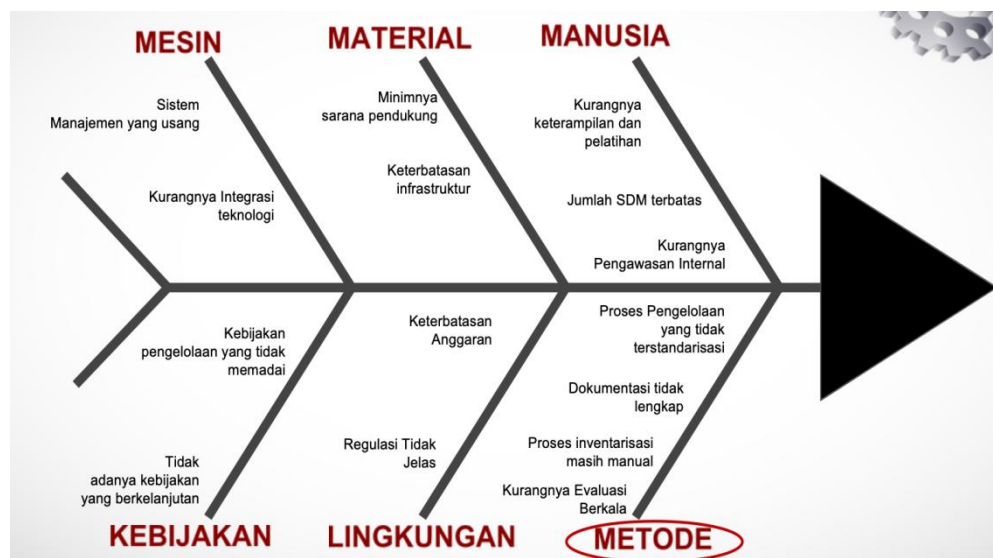
Penilaian Skor Total dilakukan dengan menjumlahkan nilai Urgensi, Signifikansi, dan Gambaran Umum untuk mendapatkan total nilai yang mencerminkan seberapa besar perhatian yang perlu diberikan pada isu tersebut. Skor total ini membantu dalam menentukan prioritas penanganan masalah.

Skor Total 9 (Misalnya, Pengelolaan Barang Milik Daerah yang Kurang Optimal): Isu ini sangat mendesak, memiliki dampak besar, dan mempengaruhi pencapaian tujuan jangka panjang. Oleh karena itu, isu ini mendapatkan peringkat pertama (Ranking 1) dan harus segera diatasi.

Skor Total 8 atau 7: Masalah dengan skor ini perlu penanganan segera atau dalam waktu dekat, namun dampaknya tidak sebesar isu dengan skor total 9.

b. Analisis Fishbon

Gambar 1.2
Analisis Fishbone



1) Manusia (SDM)

- a) Kurangnya keterampilan dan pelatihan: Banyak staf yang terlibat dalam pengelolaan barang milik daerah tidak memiliki keterampilan yang memadai dalam pengelolaan aset.
- b) Jumlah SDM terbatas: Terbatasnya jumlah pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset, membuat pengawasan dan pemeliharaan aset tidak dapat dilakukan secara optimal.
- c) Pengawasan internal: Ketidakmampuan dalam melakukan kontrol internal yang efektif atas pengelolaan aset yang ada.

2) Metode (Prosedur)

- a) Proses pengelolaan yang tidak terstandarisasi: Tidak ada prosedur yang baku dalam pengelolaan barang milik daerah, termasuk pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan aset.
- b) Dokumentasi yang tidak lengkap: Data mengenai aset sering kali tidak tercatat dengan lengkap dan akurat, baik dalam hal asal-usul, penggunaan, atau kondisi barang.
- c) Kurangnya evaluasi berkala: Tidak ada evaluasi rutin yang dilakukan untuk memastikan keberadaan dan kondisi barang milik daerah.
- d) Proses Inventarisasi Masih Manual

3) Material (Sarana dan Prasarana)

- a) Minimnya sarana pendukung: Keterbatasan fasilitas pendukung, seperti kendaraan operasional untuk memantau dan merawat aset di lokasi terpencil.

- b) Keterbatasan infrastruktur: Aset seperti bangunan atau fasilitas fisik yang mendukung pengelolaan barang tidak memadai.

4) Lingkungan (External Factors)

- a) Keterbatasan anggaran: Anggaran yang terbatas untuk pengelolaan dan pemeliharaan barang milik daerah, menghambat upaya untuk memastikan aset selalu dalam kondisi baik.
- b) Peraturan yang tidak jelas: Peraturan dan kebijakan yang tidak konsisten atau tidak jelas terkait dengan pengelolaan barang milik daerah.

5) Mesin (Teknologi)

- a) Sistem manajemen yang usang: Penggunaan sistem informasi yang tidak efisien atau usang untuk mengelola aset. Hal ini mengakibatkan pencatatan yang tidak akurat dan pemantauan yang tidak efektif.
- b) Kurangnya integrasi teknologi: Tidak ada sistem otomatisasi untuk memperbarui status aset atau melakukan audit secara berkala.

6) Kebijakan (Organisasi dan Kebijakan)

- a) Kebijakan pengelolaan yang tidak memadai: Kebijakan dan prosedur yang ada dalam pengelolaan barang milik daerah tidak memberikan panduan yang jelas tentang bagaimana aset harus dikelola, dirawat, dan dipelihara.
- b) Tidak adanya kebijakan pemeliharaan yang berkelanjutan: Pemeliharaan barang tidak dijadwalkan dengan baik, yang menyebabkan kerusakan barang karena kurangnya perhatian terhadap kondisi fisiknya.

c. Dampak Masalah

Jika masalah pengelolaan barang milik daerah yang kurang optimal di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang tidak diselesaikan, beberapa dampak negatif yang dapat timbul adalah:

1) Kehilangan Aset dan Pemborosan Sumber Daya

Dampak: Barang milik daerah yang tidak terkelola dengan baik dapat hilang, rusak, atau tidak dapat digunakan secara maksimal. Misalnya, kendaraan operasional yang tidak terawat dapat mengalami kerusakan yang mengharuskan pengeluaran dana besar untuk perbaikan atau penggantian. Hal ini menyebabkan pemborosan anggaran yang seharusnya dapat digunakan untuk pengadaan aset baru atau perbaikan lainnya.

2) Penurunan Efisiensi Operasional

Dampak: Pengelolaan barang yang tidak optimal mengganggu kelancaran operasional dinas, terutama dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan transmigrasi, pelatihan tenaga kerja, dan pengembangan wilayah. Keterbatasan kendaraan operasional dan peralatan pelatihan yang tidak memadai akan menghambat efektivitas program-program tersebut, mengurangi produktivitas kerja, dan memperlambat pencapaian tujuan dinas.

3) Ketidaktransparanan dan Akuntabilitas yang Rendah

Dampak: Ketidakjelasan data mengenai asal-usul dan penggunaan aset menyebabkan ketidaktransparanan dalam pengelolaan barang milik daerah. Hal ini dapat mengurangi akuntabilitas dan mempengaruhi kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah. Ketika masyarakat atau pihak yang berwenang tidak dapat

mengakses data aset yang akurat, ini dapat memunculkan kecurigaan dan menurunkan kredibilitas pemerintah di mata publik.

4) Keterbatasan Pengembangan dan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat

Dampak: Barang-barang yang tidak dikelola dengan baik, seperti infrastruktur kawasan transmigrasi dan peralatan pelatihan, menghambat upaya pengembangan kawasan transmigrasi dan peningkatan keterampilan masyarakat. Pengelolaan yang buruk dapat memperlambat pertumbuhan ekonomi dan sosial di wilayah transmigrasi, yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat yang bergantung pada fasilitas dan program pemerintah.

5) Risiko Hukum dan Regulasi

Dampak: Jika pengelolaan barang milik daerah tidak sesuai dengan aturan yang berlaku, ada risiko pelanggaran hukum dan sanksi terkait dengan pengelolaan aset negara. Penggunaan dan pengelolaan aset yang tidak sesuai dengan prosedur atau tanpa dokumentasi yang jelas dapat memicu audit yang merugikan dinas, serta dapat berujung pada penurunan reputasi dan kepercayaan masyarakat.

6) Tingkat Kepuasan Masyarakat yang Menurun

Dampak: Ketika barang milik daerah, seperti infrastruktur atau fasilitas umum, tidak dikelola dengan baik, hal ini akan mempengaruhi kualitas layanan kepada masyarakat. Keterbatasan sarana dan prasarana yang tidak optimal dapat membuat masyarakat merasa tidak puas dengan layanan pemerintah, yang akhirnya dapat menurunkan partisipasi publik dalam program-program yang ada.

Jika masalah pengelolaan barang milik daerah tidak

segera ditangani, dampak jangka panjangnya bisa sangat besar. Tidak hanya akan berdampak pada operasional dinas, tetapi juga pada kepercayaan publik, efisiensi anggaran, pengembangan wilayah transmigrasi, dan pembangunan sosial-ekonomi masyarakat. Oleh karena itu, penting untuk segera mengambil langkah-langkah perbaikan agar pengelolaan barang milik daerah menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

F. Terobosan Inovasi

Terobosan/inovasi yang akan dilakukan atas permasalahan adalah **“Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Penerapan Sistem Manajemen Berbasis Digital dalam inventarisasi aset pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang”** adalah dengan dibuatnya dan disusunnya Standar Operasional Prosedur Inventarisasi BMD yang melibatkan digitalisasi aset berupa *Barcode* yang akan memudahkan pengawasan dan pengendalian BMD serta memudahkan pengurus barang OPD dalam melakukan inventarisasi dengan adanya alur dan tahapan-tahapan yang harus dilakukan ketika ingin melakukan inventarisasi BMD dapat digunakan oleh Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang dalam menyampaikan laporan kepada sekretaris Daerah selaku pengelola barang dan Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

G. Milestone Kegiatan

Dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan, telah disusun tahapan-tahapan berikut bentuk kegiatannya:

1. Jangka Pendek (2 Bulan)

Tujuan jangka pendek yang akan dicapai yaitu:



- a. Menyediakan data Barang Milik Daerah secara baik dan secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik serta memudahkan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan Barang Milik Daerah.

- b. Membuat *Barcode* untuk setiap item aset

Tahapan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan diatas adalah

- 1) Melakukan Koordinasi dan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan;
- 2) Pembentukan Tim Efektif pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang serta pembagian tugasnya;
- 3) Membangun Komitmen Bersama Mentor, Stakeholder dan Tim Efektif;
- 4) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan bagian Hukum dan meminta dukungan terhadap aksi perubahan Inventarisasi BMD;
- 5) Membuat *database* aset
- 6) Membuat *Barcode* atas *database* aset
- 7) Sosialisasi *Barcode*

Tabel 1.5
Pentahapan kegiatan

No.	Milestone	Kegiatan Aksi Perubahan	Output Aksi Perubahan	Waktu
A. Jangka Pendek				
1	Menghadap Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja	a. Menjelaskan Rencana Aksi Perubahan;	- Lembar Dukungan / Lembar Persetujuan	Minggu I Mei 2025
		b. Meminta Arahan dan Dukungan	- Foto	



2	Membentuk Kelompok Kerja Tim Efektif Aksi Perubahan dengan pembagian tugas masing-masing	Menyusun draft	1. Undangan Rapat	Minggu II Mei 2025
			2. Daftar Hadir	
			3. Notulen	
			4. Photo	
			5. SK. Tim Efektif	
3	Melakukan Rapat Koordinasi, Konsultasi dan dengan Kepala Dinas, Kepala Bidang, dan staf terkait aksi perubahan.	Dukungan Mentor, Kepala Dinas , Kabid Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, pengurus barang	1. Pernyataan Dukungan	Minggu III Mei 2025
			2. Foto	
4	Melaksanakan rapat penyusunan inventarisasi BMD	Berita Acara Rapat Persiapan Inventarisasi	1. Daftar Hadir	Minggu IV Mei - Minggu I Juni 2025
			2. Notulen	
			3. Photo	
			4. Video	
			5. Undangan	
5	Sosialisasi <i>Barcode</i> (Penggunaan <i>Barcode</i>)	Pelaksanaan (Penggunaan <i>Barcode</i>) di Disnaker	1. Daftar Hadir	Minggu III Juni 2025
			2. Notulen	
			3. Photo	
			4. Video	
			5. Undangan	
6	Membuat <i>Barcode</i> inventarisasi BMD	Membuat <i>Barcode</i>	<i>Barcode</i> BMD	Minggu IV Juni 2025
		Mencetak Sticker <i>Barcode</i>	Foto dan Video	
B. Jangka Menengah				
1	Inventarisasi Penggunaan <i>Barcode</i>	Desember 2025 s.d Mei 2026	Jangka Menengah	
C. Jangka Panjang				
1	Optimalisasi Penggunaan <i>Barcode</i>	Januari 2026	Jangka Panjang	

2. Jangka Menengah (6 Bulan s.d 1 Tahun)

Menerapkan *Barcode* Inventarisasi dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD, sehingga pelaksanaan inventarisasi bisa terlaksana sesuai dengan prosedur dengan baik dan benar.

Tabel 1.6

Pentahapan kegiatan Jangka Menengah

TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	OUTPUT	WAKTU
1. Menerapkan <i>Barcode</i> Inventarisasi dalam melaksanakan Proses pengajuan Lelang Aset Barang Milik Daerah	<i>Project leader</i>	Data Inventarisasi BMD	Bulan Juli s.d Desember 2025
2. Melakukan penyempurnaan penggunaan <i>Barcode</i> Inventarisasi pada saat pengurus barang mengajukan penghapusan BMD	<i>Project leader</i>	Draf SK	Bulan Juli s.d Desember 2025

3. Jangka Panjang (1 - 2 Tahun)

Tahapan yang akan dilakukan pada jangka panjang adalah SK Bupati Tentang *Barcode* Inventarisasi Barang Milik Daerah Berupa Tanah, Peralatan dan Mesin, dan Gedung.

Tabel 1.7

Pentahapan kegiatan Jangka Panjang

TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	OUTPUT	WAKTU
1. SK Bupati Tentang <i>Barcode</i> Inventarisasi Barang Milik Daerah	<i>Project leader</i>	Laporan Hasil Inventarisasi	Tahun 2025 – 2026
2. Mengevaluasi Penggunaan <i>Barcode</i> Inventarisasi BMD	<i>Project leader</i>	Laporan Hasil Inventarisasi	Tahun 2025 – 2026



H. Sumber Daya

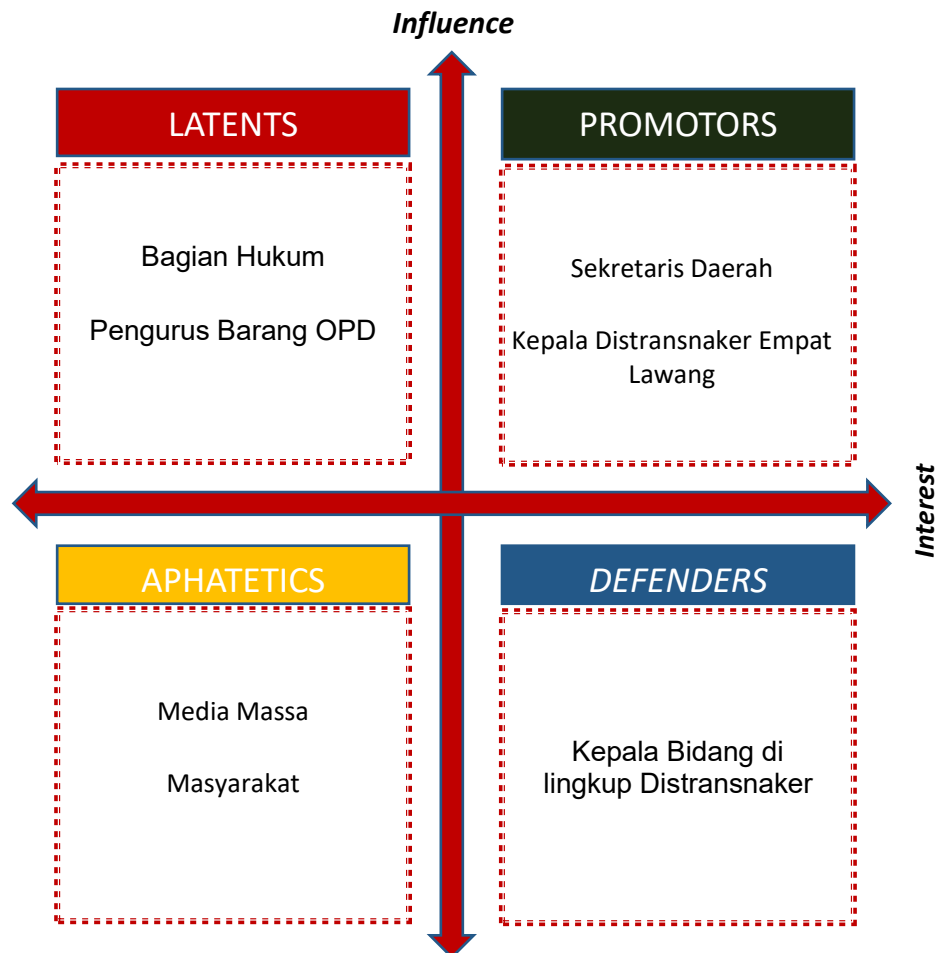
1. Identifikasi stakeholder, peta stakeholder dan strategi komunikasi

Tabel 1.8

Identifikasi Stakeholder

Stakeholder	Peran	Pengaruh	Kepentingan	Potensi Mendukung	Potensi Netral	Potensi Resisten
Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Inisiator dan Pengambil Keputusan	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Sedang	-
Pengurus Barang OPD	Pengelola dan Pengawas Aset	Tinggi	Sedang	Tinggi	Sedang	-
Sekretaris Daerah Empat Lawang	Penyetuju Kebijakan	Tinggi	Tinggi	Sedang	Tinggi	Mungkin
Bagian Hukum	Fasilitator Peraturan dan Kebijakan	Tinggi	Sedang	Tinggi	Ya	-
Kepala Bidang di Lingkup Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Pengguna Aset	Tinggi	Rendah	Sedang	Sedang	Mungkin
Masyarakat	Pemberi Aspirasi dan Pengguna Layanan	Rendah	Rendah	Sedang	Sedang	-
Media Massa	Penyebarkan Informasi dan Edukasi Publik	Rendah	Rendah	Sedang	Sedang	-

Gambar 1.3
Pemetaan Stakeholder



Tabel 1.9
Strategi Komunikasi

Stakeholder	Peran	Strategi Komunikasi	Pesan Utama	Pendekatan
Sekretaris Daerah	Penyetuju Kebijakan	Melibatkan dalam diskusi kebijakan dan keputusan pengelolaan barang milik daerah.	Pengelolaan barang milik daerah yang efisien dan transparan mendukung pembangunan daerah.	Pendekatan persuasif untuk menjelaskan manfaat dari pengelolaan yang lebih efisien dan akuntabel.
Kepala Disnakertrans Empat Lawang	Inisiator dan Pengambil Keputusan	Menyampaikan tujuan dan visi pengelolaan barang milik daerah yang lebih efisien dan transparan.	Pengelolaan yang lebih baik meningkatkan efisiensi dan memperkuat kepercayaan	Pendekatan partisipatif dan kooperatif, melibatkan seluruh tim dan stakeholder



Stakeholder	Peran	Strategi Komunikasi	Pesan Utama	Pendekatan
			masyarakat.	dalam pengambilan keputusan strategis.
Pengurus Barang OPD	Pengelola Barang Milik Daerah	Memberikan informasi tentang proses pengelolaan barang milik daerah, dari pengadaan hingga pemeliharaan, dengan transparansi penuh.	Transparansi dan efisiensi dalam pengelolaan barang akan mempermudah proses pengawasan dan pengelolaan anggaran daerah.	Pendekatan dialogis, memberikan ruang bagi mereka untuk memberikan umpan balik dan membahas masalah yang dihadapi dalam pengelolaan barang.
Kepala Bidang di Lingkup Disnakertrans	Pengguna Aset	Mengkomunikasikan pentingnya pengelolaan barang milik daerah yang transparan dan efisien, serta bagaimana pengelolaan ini mendukung pencapaian tujuan program.	Pengelolaan barang yang transparan mendukung keberhasilan program-program pembangunan yang ada.	Pendekatan advokasi, memberikan data dan bukti yang mendukung perubahan pengelolaan barang milik daerah yang lebih baik.
Bagian Hukum	Fasilitator Peraturan dan Kebijakan	Menggunakan pendekatan yang lebih persuasif untuk menjelaskan manfaat dari reformasi pengelolaan barang milik daerah yang dapat mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan good governance.	Menunjukkan bagaimana kebijakan pengelolaan aset daerah yang baik dapat meningkatkan citra pemerintah daerah di mata masyarakat dan meningkatkan kepercayaan publik.	Pendekatan advokasi, mengundang mereka dalam dialog kebijakan untuk memperjelas kesesuaian antara kebijakan yang ada dan kepentingan publik.
Masyarakat	Pemberi Aspirasi dan Pengguna Layanan	Mengajak masyarakat untuk ikut serta dalam pengawasan barang milik daerah dan memberikan umpan balik terkait kondisi barang yang ada.	Pengelolaan barang milik daerah yang efisien meningkatkan kualitas layanan dan memperbaiki fasilitas publik yang digunakan oleh masyarakat.	Pendekatan partisipatif, mengajak masyarakat untuk aktif memberikan masukan dan melaporkan kondisi aset.
Media Massa	Penyebarkan Informasi dan Edukasi Publik	Menyampaikan informasi tentang proses dan manfaat pengelolaan barang milik daerah secara transparan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat.	Pengelolaan barang milik daerah yang efisien dan transparan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.	Pendekatan informatif, menggunakan media massa untuk menyebarkan informasi yang jelas dan akurat kepada publik.

2. Pemanfaatan IT

Pemanfaatan teknologi informasi (IT) dalam pengelolaan barang milik daerah di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang akan berfokus pada penerapan sistem *Barcode* untuk mempermudah proses inventarisasi dan pemeliharaan barang milik daerah. Sistem ini akan diterapkan pada *Barcode* pengelolaan aset, yang memungkinkan pengelolaan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Barcode akan digunakan sebagai identifikasi unik untuk setiap barang milik daerah yang dimiliki oleh dinas. Penerapan teknologi *Barcode* ini bertujuan untuk mengurangi kesalahan manusia, mempercepat proses pencatatan dan pemantauan kondisi barang secara real-time. Dengan sistem ini, diharapkan proses pengelolaan aset dapat dilakukan dengan lebih terstruktur, dan informasi terkait status barang dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak terkait.

Penerapan *Barcode* dalam pengelolaan barang milik daerah melibatkan beberapa tahap penting dalam implementasinya, yang meliputi:

a. Pencetakan dan Penempelan *Barcode* pada Aset:

Setiap barang milik daerah akan diberi kode unik dalam bentuk *Barcode* yang tercetak pada sticker atau label. *Barcode* ini akan ditempelkan pada setiap barang fisik milik dinas, seperti kendaraan dinas, peralatan pelatihan, dan perlengkapan lainnya.

Proses Pencetakan *Barcode*: *Barcode* akan dicetak dengan menggunakan printer *Barcode* dan ditempel pada setiap barang dengan label tahan lama yang tidak mudah rusak.

b. Sistem Pencatatan dan Pemantauan Aset:

Setiap barang yang terpasang *Barcode* akan dipindai menggunakan pemindai *Barcode* atau smartphone dengan aplikasi pemindai *Barcode* yang terhubung dengan sistem manajemen aset berbasis digital.

Pencatatan Otomatis: Setelah dipindai, data barang seperti nomor register, jenis barang, tahun pembelian, lokasi, dan status barang akan langsung tercatat dalam sistem manajemen aset.

Pemantauan *Real-time*: Pengelola barang milik daerah dapat dengan mudah memantau status barang, kondisi, dan lokasi setiap aset, baik untuk tujuan audit maupun untuk pemeliharaan rutin.

c. Proses Pemeliharaan Aset Berdasarkan *Barcode*:

Dengan menggunakan sistem *Barcode*, pemeliharaan dan perbaikan barang dapat dilakukan lebih efektif. Ketika suatu aset memerlukan pemeliharaan, pengelola cukup memindai *Barcode* untuk mendapatkan informasi terkait dengan riwayat pemeliharaan sebelumnya.

Pemantauan Kondisi Aset: Setiap pemeliharaan atau perbaikan yang dilakukan pada barang akan dicatat dalam sistem dan dapat dipantau oleh pihak terkait untuk memastikan barang tetap dalam kondisi baik.

3. Membangun Tim Efektif

Untuk dapat menjalankan aksi perubahan ini maka diperlukan tim efektif yang terdiri dari:

- a. Mentor
- b. *Project leader*
- c. Tim Pengolah Data
- d. Tim Administrasi
- e. Tim Dokumentasi

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing tim adalah sebagai berikut:

a. Mentor

Tugas dan tanggung jawab mentor adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan arahan, motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- 3) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Project leader* aksi perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
- 4) Memberikan dukungan penuh kepada *Project leader* aksi perubahan;
- 5) Membantu *Project leader* Aksi Perubahan dalam memetakan tahapan dan langkah aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 6) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi *Project leader* aksi perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan aksi perubahan
- 7) Memberikan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan

b. *Project leader*

Project leader mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memimpin jalannya proyek perubahan mulai dari merencanakan, mengkoordinasikan, membentuk Tim Pelaksana, penjadwalan, memonitor dan evaluasi dengan bimbingan mentor dan *coach*;
- 2) Memberikan arahan strategi kepada Tim;
- 3) Menyusun rencana kerja Tim;

- 4) Mengkoordinasikan kegiatan;
 - 5) Melakukan komunikasi dan membuat kesepakatan dengan Stakeholders;
 - 6) Melaporkan pelaksanaan proyek dan hasilnya;
 - 7) Menyelesaikan masalah yang tidak dapat diselesaikan oleh Tim.
- c. Tim Pengolah Data
- Mempunyai tugas mengkoordinasikan pengumpulan bahan/pedoman/data dan draft peraturan
- d. Tim Administrasi
- Mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melakukan proses administrasi terkait dengan penyiapan rapat, sosialisasi, serta notulensi kegiatan;
- e. Tim Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
- Membantu Penyiapan laporan kegiatan Aksi Perubahan.

Gambar 1.4
Struktur Tim Efektif



Strategi Membangun Tim Efektif

1. Penyusunan Struktur Tim yang jelas, termasuk pembagian tugas dan tanggung jawab yang tepat.
2. Pemberdayaan Anggota Tim dengan memberikan pelatihan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas mereka dengan baik.
3. Membangun Komunikasi yang Efektif antara anggota tim melalui rapat rutin, diskusi, dan umpan balik.
4. Evaluasi Kinerja Tim secara berkala untuk memastikan bahwa tim berfungsi dengan baik dan mencapai tujuan yang diinginkan.

I. Manajemen Resiko

Tabel 1.10
Manajemen Resiko

Risiko	Jenis Resiko	Dampak	Kemungkinan	Strategi Penanganan	Pengawasan dan Monitoring
Ketidaklengkapan Dokumentasi dan Pencatatan Aset	Administratif	Tinggi	Sedang	Meningkatkan sistem pencatatan dan pelaporan berbasis digital	Evaluasi berkala dan audit internal
Pemborosan Anggaran	Keuangan	Tinggi	Tinggi	Pengalokasian anggaran yang lebih efisien dan transparansi anggaran	Monitoring anggaran secara rutin dan laporan <i>real-time</i>
Keterlambatan Pemeliharaan Aset	Operasional	Tinggi	Sedang	Penggunaan sistem berbasis IT untuk pemeliharaan terjadwal	Pengawasan rutin dan laporan kondisi aset
Ketidakpatuhan terhadap Peraturan Pengelolaan Aset	Hukum	Tinggi	Sedang	Penyusunan kebijakan internal yang sesuai dengan peraturan dan pelatihan hukum bagi SDM	Audit hukum dan pengawasan oleh bagian hukum

J. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Tabel 1.9

Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

No.	Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal)
1	Pegawai Sekretariat Disnakertrans	Kemampuan Menginventarisir Barang Milik Daerah Distransnaker	Bimtek Klasikal
2	Pegawai Disnakertrans	Pemahaman mengenai <i>Barcode</i> inventaris	Sosialisasi <i>Barcode</i>

K. Hasil Pemetaan

Nama	: Wawan Ismawan, S.Hut	Nama Mentor	: Sumardi, S.IP, M.M
NIP	: 197009202006041003	NIP	: 196611131992031012
Jabatan	: Sekretaris	Jabatan	: Kepala Dinas
Instansi	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Empat Lawang	Instansi	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Empat Lawang
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2025 Angkatan I		

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8.00	Baik
	Komitmen	8	8	8.00	Baik
	Kedisiplinan	8	8	8.00	Baik
	Kejujuran	8	8	8.00	Baik
	Konsistensi	8	8	8.00	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.00	8.00	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8.00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8.00	Baik
	Komunikasi	8	8	8.00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8.00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.00	8.00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	7	7	7.00	Baik
	Adaptabilitas	8	8	8.00	Baik



	Pengembangan diri & org lain	8	8	8.00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8.00	Baik
	Inisiatif	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	7.80	7.80	7.80	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7.93	7.93	7.93	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Wawan Ismawan, S.Hut	Nama Mentor	: Sumardi, S.IP, M.M
NIP	: 197009202006041003	NIP	: 196611131992031012
Jabatan	: Sekretaris	Jabatan	: Kepala Dinas
Instansi	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Empat Lawang	Instansi	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Empat Lawang
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2025 Angkatan I		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8.00	8.00	7.80	7.93	Baik
Mentor	8.00	8.00	7.80	7.93	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.00	8.00	7.80	7.93	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
7.93
Kualifikasi:
Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan
-----------------	---	--



		yang lebih tinggi
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Sangat Kurang	:	

L. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Tabel 1.11

Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

No.	Komponen/Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1	Mengelola Perubahan					
	Orientasi Pelayanan	Mempelajari konsep-konsep dasar pelayanan prima dalam sektor publik sesuai dengan ranah atau proses bisnis layanan yang diselenggarakan lingkup tugasnya	Bimtek Berakhlak-Berorientasi pelayanan	Minggu II Juni 2025		

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan

Membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kinerja dan kepercayaan di dalam sebuah organisasi. Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang efektif memerlukan integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi. Hal ini penting untuk memastikan bahwa aset daerah dikelola dengan baik dan transparan, serta memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat. Berikut adalah beberapa cara efektif untuk membangun integritas dan akuntabilitas kinerja Organisasi:

1. Mengidentifikasi dan Menjaga Nilai-Nilai Integritas

Integritas adalah kejujuran yang diimplementasikan secara nyata dalam tindakan sehari-hari. Pemimpin harus menjadi contoh dan teladan dengan menjalankan nilai-nilai integritas seperti jujur, konsisten, dan responsif terhadap layanan masyarakat.

2. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Pemimpin harus membangun jejaring yang kuat dengan anggota tim. Komunikasi efektif dan empati sangat penting untuk memahami kebutuhan dan kekuatan setiap individu.

3. Mengembangkan Kompetensi

Proses pembangunan integritas dan akuntabilitas kinerja dapat dilakukan dengan tiga pendekatan: karakter, kompetensi, dan literasi. Meningkatkan kinerja tim dan menjaga moralitas/spiritualitas tim adalah penting.

4. Mengidentifikasi dan Menyoroti Bawahan

Pemimpin harus mengidentifikasi dan menyoroti bawahan untuk kaitan antara individu, tim, dan kinerja organisasi. Berbagi informasi mengenai standar etika organisasi dan menjadi model yang professional.

5. Mengukur dan Meningkatkan Kinerja

Pemimpin bertanggung jawab untuk mengelola kinerja timnya. Membangun akuntabilitas kinerja melalui proses persiapan, implementasi, dan monitoring evaluasi dapat meningkatkan kinerja organisasi.

6. Mengembangkan Potensi Diri dan Tim

Pemimpin harus mampu mengembangkan pribadi dan profesional anggota tim. Ini melibatkan pelatihan, *coaching*, dan konsultasi untuk meningkatkan kinerja dan integritas.

Dengan demikian, membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi melibatkan strategi yang komprehensif, termasuk komunikasi efektif, pengembangan kompetensi, identifikasi dan peningkatan kinerja, serta pengembangan potensi diri dan tim. Membangun integritas dan akuntabilitas dalam pengelolaan BMD memerlukan pendekatan sistematis yang melibatkan keterlibatan pimpinan, penyusunan laporan kinerja yang transparan, peningkatan kapasitas SDM, implementasi sistem informasi, serta penerapan reward and punishment. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan pengelolaan BMD dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab kepada publik.

Gambar 2.1

Media Fisik Membangun Integritas Lingkungan Kerja *Project leader*



B. Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan IT)

Teknologi Informasi memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Empat Lawang. Dalam era digital seperti sekarang, pemerintah daerah perlu memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelayanan publik. Salah satu contoh penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan publik di Kabupaten Empat Lawang adalah dengan penggunaan sistem informasi pemerintah daerah. Pengelolaan pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dapat mempermudah dan meningkatkan efektivitas pelayanan yang diberikan ke OPD dan masyarakat. Demikian juga Pengelolaan budaya kerja dalam bidang aset sangat penting untuk memastikan bahwa semua proses pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dilakukan secara efisien, transparan, dan akuntabel. Budaya kerja yang kuat dapat

meningkatkan kinerja organisasi dan memfasilitasi pencapaian tujuan pengelolaan aset.

Berikut ini adalah beberapa aspek pengelolaan pelayanan yang dapat dimanfaatkan dengan teknologi informasi langkah penting dalam pengelolaan budaya kerja:

1. Menjadwalkan Konsultasi

Memanfaatkan sistem konsultasi dan menjadwalkan secara online untuk memudahkan OPD dan masyarakat melakukan konsultasi atau mendapatkan layanan tanpa harus datang langsung ketempat. Sistem ini dapat mengurangi waktu dan mudah mempermudah mengatur mereka sesuai dengan kebutuhan.

2. Mengidentifikasi Budaya Kerja

Budaya kerja adalah nilai, karakteristik, dan atribut yang dimiliki suatu organisasi dan dijalankan oleh setiap pegawai. Ini mencakup praktik kepemimpinan, perilaku pegawai, fasilitas tempat kerja, dan kebijakan organisasi.

3. Membangun Budaya Kerja yang Positif

Transparansi sangat penting untuk membangun kepercayaan dan motivasi pegawai. Organisasi harus jujur tentang hasil dan rencana bisnisnya. Mendorong kerjasama antar pegawai dapat meningkatkan rasa kebersamaan dan kolaborasi, yang mengarah pada peningkatan kepuasan kerja dan produktivitas. Memberikan wewenang kepada pegawai dapat meningkatkan motivasi dan kreativitas mereka.

4. Mengembangkan Potensi Pegawai

Meningkatkan kinerja tim dan menjaga moralitas/spiritualitas tim adalah penting. Pemimpin harus menjadi

contoh dan teladan dengan menjalankan nilai-nilai integritas. Meningkatkan kompetensi pegawai melalui pelatihan, *coaching*, dan konsultasi dapat meningkatkan kinerja dan integritas.

5. Mengukur dan Meningkatkan Kinerja

Pemimpin bertanggung jawab untuk mengelola kinerja timnya. Membangun akuntabilitas kinerja melalui proses persiapan, implementasi, dan monitoring evaluasi dapat meningkatkan kinerja organisasi.

6. Mengembangkan Budaya Kerja yang Sesuai

Budaya Kerja di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang adalah Ber-AKHLAK, yaitu Budaya ASN Berakhlak adalah sebuah sistem nilai dan perilaku yang diintegrasikan dalam Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia. Berakhlak merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Berikut adalah penjelasan lebih lanjut tentang setiap nilai dasar ini.

a. Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta dapat melakukan perbaikan tiada henti.

b. Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin serta selalu berintegritas tinggi dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.



c. Kompeten

Mampu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah-ubah.

d. Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

e. Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945, serta pemerintahan yang sah.

f. Adaptif

Mampu untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dan berkolaborasi dalam mencapai tujuan yang lebih besar.

Implementasi nilai-nilai ASN Berakhlak bertujuan untuk membangun budaya kerja yang positif dan sehat, serta meningkatkan kualitas layanan publik. Dengan demikian, ASN yang memahami dan menerapkan nilai-nilai ini dapat meningkatkan kepercayaan, saling menghormati, dan integritas di antara karyawan dan pemimpin. Hal ini juga diharapkan akan mempengaruhi cara organisasi memberikan layanan publik yang lebih baik dan lebih profesional.

Dengan demikian, budaya ASN Berakhlak menjadi pondasi budaya kerja profesional yang diharapkan meningkatkan kinerja ASN secara berkelanjutan dan memperbaiki citra publik terhadap ASN. Membangun budaya kerja yang kuat memerlukan komitmen dari seluruh elemen organisasi, mulai dari pimpinan hingga staf.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan inspiratif, pelatihan berkelanjutan, sistem informasi manajemen yang efektif, pembentukan tim solid, budaya evaluasi, serta komitmen terhadap etika, organisasi dapat meningkatkan integritas dan akuntabilitas dalam pengelolaan BMD secara signifikan.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan pelayanan akan memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi, kecepatan dan kualitas pelayanan. Namun penting juga untuk mempertimbangkan kebutuhan dan karakteristik pelayanan, serta memastikan bahwa sistem teknologi informasi yang digunakan terintegrasi dengan baik dan mudah digunakan oleh masyarakat dan tim pelayanan.

C. PENGELOLAAN TIM

1. Pengelolaan Budaya Kerja

Pengelolaan budaya kerja adalah proses yang kompleks yang melibatkan berbagai aspek untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif. Pengelolaan budaya kerja dalam bidang aset sangat penting untuk memastikan bahwa semua proses pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dilakukan secara efisien, transparan, dan akuntabel. Budaya kerja yang kuat dapat meningkatkan kinerja organisasi dan memfasilitasi pencapaian tujuan pengelolaan aset.

Berikut adalah beberapa langkah penting dalam pengelolaan budaya kerja:

a. Mengidentifikasi Budaya Kerja

Budaya kerja adalah nilai, karakteristik, dan atribut yang dimiliki suatu organisasi dan dijalankan oleh setiap pegawai. Ini mencakup praktik kepemimpinan, perilaku pegawai,

fasilitas tempat kerja, dan kebijakan organisasi.

b. Membangun Budaya Kerja yang Positif

Transparansi sangat penting untuk membangun kepercayaan dan motivasi pegawai. Organisasi harus jujur tentang hasil dan rencana bisnisnya. Mendorong kerjasama antar pegawai dapat meningkatkan rasa kebersamaan dan kolaborasi, yang mengarah pada peningkatan kepuasan kerja dan produktivitas. Memberikan wewenang kepada pegawai dapat meningkatkan motivasi dan kreativitas mereka.

c. Mengembangkan Potensi Pegawai

Meningkatkan kinerja tim dan menjaga moralitas/spiritualitas tim adalah penting. Pemimpin harus menjadi contoh dan teladan dengan menjalankan nilai-nilai integritas. Meningkatkan kompetensi pegawai melalui pelatihan, *coaching*, dan konsultasi dapat meningkatkan kinerja dan integritas.

d. Mengukur dan Meningkatkan Kinerja

Pemimpin bertanggung jawab untuk mengelola kinerja timnya. Membangun akuntabilitas kinerja melalui proses persiapan, implementasi, dan monitoring evaluasi dapat meningkatkan kinerja organisasi.

e. Mengembangkan Budaya Kerja yang Sesuai

Budaya Kerja di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang adalah Ber AKHLAK, yaitu Budaya ASN Berakhlak adalah sebuah sistem nilai dan perilaku yang diintegrasikan dalam Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia. Berakhlak merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut tentang setiap nilai dasar ini:

1) Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan OPD, Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta dapat melakukan perbaikan tiada henti.

Gambar 2.2

Menerima konsultasi dari Pengurus Barang



2) Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin serta selalu berintegritas tinggi dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3) Kompeten

Mampu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah-ubah.

4) Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

5) Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945, serta pemerintahan yang sah.

6) Adaptif

Mampu untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

7) Kolaboratif

Bekerja sama dan berkolaborasi dalam mencapai tujuan yang lebih besar.

Implementasi nilai-nilai ASN Berakhlak bertujuan untuk membangun budaya kerja yang positif dan sehat, serta meningkatkan kualitas layanan publik. Dengan demikian, ASN yang memahami dan menerapkan nilai-nilai ini dapat meningkatkan kepercayaan, saling menghormati, dan integritas di antara pegawai dan pemimpin. Hal ini juga diharapkan akan mempengaruhi cara organisasi memberikan layanan publik yang lebih baik dan lebih profesional.

Dengan demikian, budaya ASN Berakhlak menjadi pondasi budaya kerja profesional yang diharapkan meningkatkan kinerja ASN secara berkelanjutan dan memperbaiki citra publik terhadap ASN.

Membangun budaya kerja yang kuat di bidang aset memerlukan komitmen dari seluruh elemen organisasi, mulai dari pimpinan hingga staf. Dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan inspiratif, pelatihan berkelanjutan, sistem informasi manajemen yang efektif, pembentukan tim solid, budaya evaluasi, serta komitmen terhadap etika, organisasi dapat meningkatkan integritas dan akuntabilitas dalam pengelolaan BMD secara signifikan.

Untuk memastikan masing-masing anggota Tim Efektif memahami peran tugas masing-masing, telah disusun dan ditetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan.

Gambar 2.3

Rapat Pembentukan Tim Efektif



Pengelolaan tim adalah proses mengatur dan mengarahkan anggota tim untuk mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan tim yang efektif merupakan aspek penting dalam kegiatan aksi perubahan. Terlibatnya berbagai pihak dengan peran dan tanggungjawab yang berbeda-beda memerlukan pengelolaan tim yang baik untuk menyapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Mengelola tim yang sukses adalah tantangan yang besar, tetapi dapat dicapai pemilihan yang lebih efektif.

Mengelola Tim yang sukses adalah tantangan besar, tetapi dapat dicapai dengan strategi yang tepat. Komunikasi yang terbuka dan jelas, pemilihan tim yang efektif, pengakuan kontribusi anggota tim, mengatasi konflik dengan efektif, dan memberikan dukungan dan bantuan merupakan beberapa strategi efektif yang dapat membantu manajer pengelola tim yang sukses. Dengan menerapkan strategi ini dapat membangun tim yang produktif, efektif dan berkinerja tinggi, serta mencapai tujuan bersama dengan lebih cepat dan efektif. Setiap anggota tim harus memiliki peran dan tanggungjawab yang jelas dalam aksi perubahan. Memastikan tugas dan peran yang diberikan sesuai dengan keahlian dan minat masing-masing anggota tim.

Agar dalam pelaksanaan tugas dan koordinasi Tim Kerja ini efektif, dan sesuai peran masing-masing personal Tim Efektif, maka disusun tugas dan fungsi masing-masing Tim Kerja sebagai berikut.

Mentor : Sumardi, S.IP., M.M

Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang yang juga sebagai mentor pada aksi perubahan, bertugas sebagai berikut :

a. Sebagai pembimbing dan pengawas

peserta

- b. Memberikan dukungan penuh kepada peserta mengimplementasikan aksi perubahan
- c. Memberikan dukungan dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam implementasikan aksi perubahan
- d. Memberikan bimbingan dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung

Coach

: Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M. Si

Widyaiswara BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan bertugas sebagai berikut:

- a. Coach sebagai pembimbing dalam memberikan masukan, arahan terkait aksi perubahan
- b. Melakukan monitoring mengenai perkembangan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan oleh *project leader*

***Project
leader***

: Wawan Ismawan, S. Hut

Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang, bertugas sebagai:

- a. Membangun tim efektif;
- b. Mengatur pembagian tugas dalam aksi perubahan;
- c. Merencanakan, mengkomunikasikan dan melakukan koordinasi mengenai

- pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Melakukan Kerjasama dan koordinasi dengan stakeholders;
 - f. Menggerakkan semua Sumber Daya yang ada dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - g. Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach;
 - h. Menyusun laporan aksi perubahan ke dalam sebuah deskripsi mulai dari proses penyusunan rancangan sampai dengan capaian dari implementasi aksi perubahan termasuk strategi mengatasi kendala yang muncul.

Penelaah dan : Iklan Padilah, SE., ME

Pengkaji 1 Kabid Hubungan Industrial & Jaminan Sosial
Tenaga Kerja bertugas sebagai berikut:

- a. Menelaah data-data
- b. Mengkaji data, dan mengkaji draf pembentukan *Barcode*

Pengkaji 2 : Purwanto, SP., MM

Kabid Pengembangan Transmigrasi Dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja bertugas sebagai:

- a. Menelaah proses pembentukan *Barcode*
- b. Memberikan arahan dan masukkan tentang proses pembentukan *Barcode* sampai dengan pengesahan

Pengkaji 3 : Rosihan, ST

Kabid Penempatan Tenaga Kerja & Perluasan Kesempatan Kerja bertugas sebagai:

- a. Menelaah proses pembentukan *Barcode*
- b. Memberikan arahan dan masukkan tentang proses pembentukan *Barcode* sampai dengan pengesahan

- Penyusunan Data** : - **Erlina Sulistiani, S.Sos**
JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
- **Deny Setyaningsih, S.Kep**
JF Analis Kebijakan Ahli Muda
- **Revolis Dahriyansyah, S.Kom**
Analis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja
- **Raden Panji Effrezi, SE**
Arsiparis Ahli Pertama
- Pengolah Data** : - **Vivin Lian, S.IP**
JF Analis Kebijakan Ahli Muda
- **Tita Herita, S.Sos.I.**
Analis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- **Eftaria Dwidayana, SE**
Analis Bahan Persyaratan Kerja
- **Febrika Haslinika, S.Psi**
Analis Tenaga Kerja
- **Abdul Hafiz, S.E**
Arsiparis Ahli Pertama
- Penghimpun Data** : - **Meri Hartati, SE**



Kassubag umum dan Kepegawaian

- **Sefti Fitriani, SE**
JF Analis Kebijakan Ahli Muda
- **Akhmad Aidil Fitrisyah, SH**
JF Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda
- **Lenni Ariani, S.Farm**
JF Analis Kebijakan Ahli Muda

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas kepemimpinan Pejabat Pengawas, *Project leader* memiliki tantangan yang besar dalam memastikan bagaimana tahapan pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rancangan aksi perubahan. Tantangan tersebut meliputi kemampuan mengenali stakeholder, memetakan jejaring, berjejaring dengan berbagai stakeholder, menata jejaring kerja, memimpin jejaring kerja, dan membangun komunikasi efektif dengan stakeholder agar terwujud kolaborasi antar stakeholder. Keberhasilan *Project leader* dalam membangun jejaring kerja dan kolaborasi akan sangat ditentukan oleh kemampuan mendayagunakan jejaring kerja, menggerakkan para stakeholder internal dan eksternal untuk bersama memberikan dukungan dan kontribusinya guna mencapai tujuan aksi perubahan.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan

Tujuan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrastor (PKA) adalah mewujudkan sosok kepemimpinan melayani yang diindikasikan dengan kemampuan membangun karakter dan sikap perilaku kepemimpinan Pancasila.

Setelah mendapat persetujuan atas Rancangan Aksi Perubahan pada tanggal 06 Mei 2025 langkah selanjutnya adalah melakukan implementasi aksi perubahan di tempat tugas, yaitu di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang. Aksi perubahan ini adalah upaya perbaikan terhadap prioritas masalah yang dihadapi oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrastor (PKA) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun judul aksi perubahan adalah “Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang”. Peserta Diklat sebagai *Project leader* telah melakukan persiapan untuk menyusun kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan selama dua bulan (60) hari *of campus* dari semenjak Rancangan Aksi Perubahan dipersentasikan.

Untuk mewujudkan aksi perubahan ini maka dibagi menjadi tiga periode waktu yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka Panjang. Selama periode ini aksi perubahan dilaksanakan dalam beberapa tahapan, yaitu:

1. Persiapan Aksi Perubahan

Hari Pertama yang dilakukan *Project leader* setelah *Off Campus* yaitu menghadap mentor pada hari 06 Mei 2025. Pada kesempatan tersebut *Project leader* menindaklanjuti hasil dari seminar Rancangan Aksi Perubahan, kemudian menyampaikan langkah-langkah teknis terkait implementasi aksi perubahan. *Project leader* juga memohon arahan dan masukkan dari mentor sehingga aksi perubahan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Dalam arahnya mentor memberikan dukungannya dan saran untuk membentuk Tim Efektif yang akan membantu kelancaran aksi perubahan, Beliau juga memberikan petunjuk dalam melaksanakan aksi perubahan ini supaya berjalan sesuai tahapan yang sudah direncanakan. Dari kegiatan ini didapat catatan hasil laporan dan konsultasi, foto dan surat izin melaksanakan implementasi kegiatan.

Gambar 3.1

Laporan ke Pimpinan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Kabupaten Empat Lawang dan Mendapatkan arahan dan dukungan



Gambar 3.2
Mendapat Persetujuan Implementasi Aksi Perubahan
Dari Kepala Dinas sekaligus Mentor



2. Membentuk Kelompok Kerja Tim Efektif Aksi Perubahan

Pelaksanaan rapat pembentukan Kelompok Kerja Tim Efektif Aksi Perubahan pada hari Selasa, tanggal 14 Mei 2025, yang dilaksanakan di ruang rapat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang sesuai undangan. Pelaksanaan rapat tim efektif yang diawali *Project leader* dengan memaparkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam rangka perbaikan kinerja pelayanan serta penyusunan draf SK Tim Efektif, serta tugas masing-masing anggota tim efektif dalam aksi perubahan. Dari Kegiatan ini didapat Surat Undangan, Daftar Hadir, SK Tim Efektif, dan Dokumentasi Rapat.

Gambar 3.3

Rapat Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan



Gambar 3.4

Undangan Anggota Tim Efektif

PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Jl. Lintas Sumatera km.04 Kel Tanjung Kupang Kec Tebing Tinggi
Kabupaten Empat Lawang Kode Pos 31453 Email: Distransaker4@gmail.com

Tebing Tinggi, 09 Mei 2025

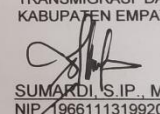
Nomor : 560/ST/Distransaker/VI/2025
Lampiran : -
Penihal : Rapat Pembentukan Tim Efektif

Kepada Yth.
Tim Efektif Aksi Perubahan
an. Wawan Ismawan, S.Hut
di -
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan aksi perubahan Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2025 atas nama Wawan Ismawan, S.Hut, kiranya saudara dapat hadir pada:

Hari/Tanggal : Rabu/14 Mei 2025
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang
Acara : Rapat Koordinasi Aksi Perubahan

Demikian disampaikan kiranya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

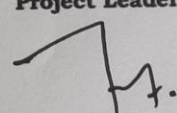
KEPALA DINAS
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

SUMARDI, S.IP., M.M
NIP.196611131992031012

Gambar 3.5
Daftar Hadir Anggota Tim Efektif

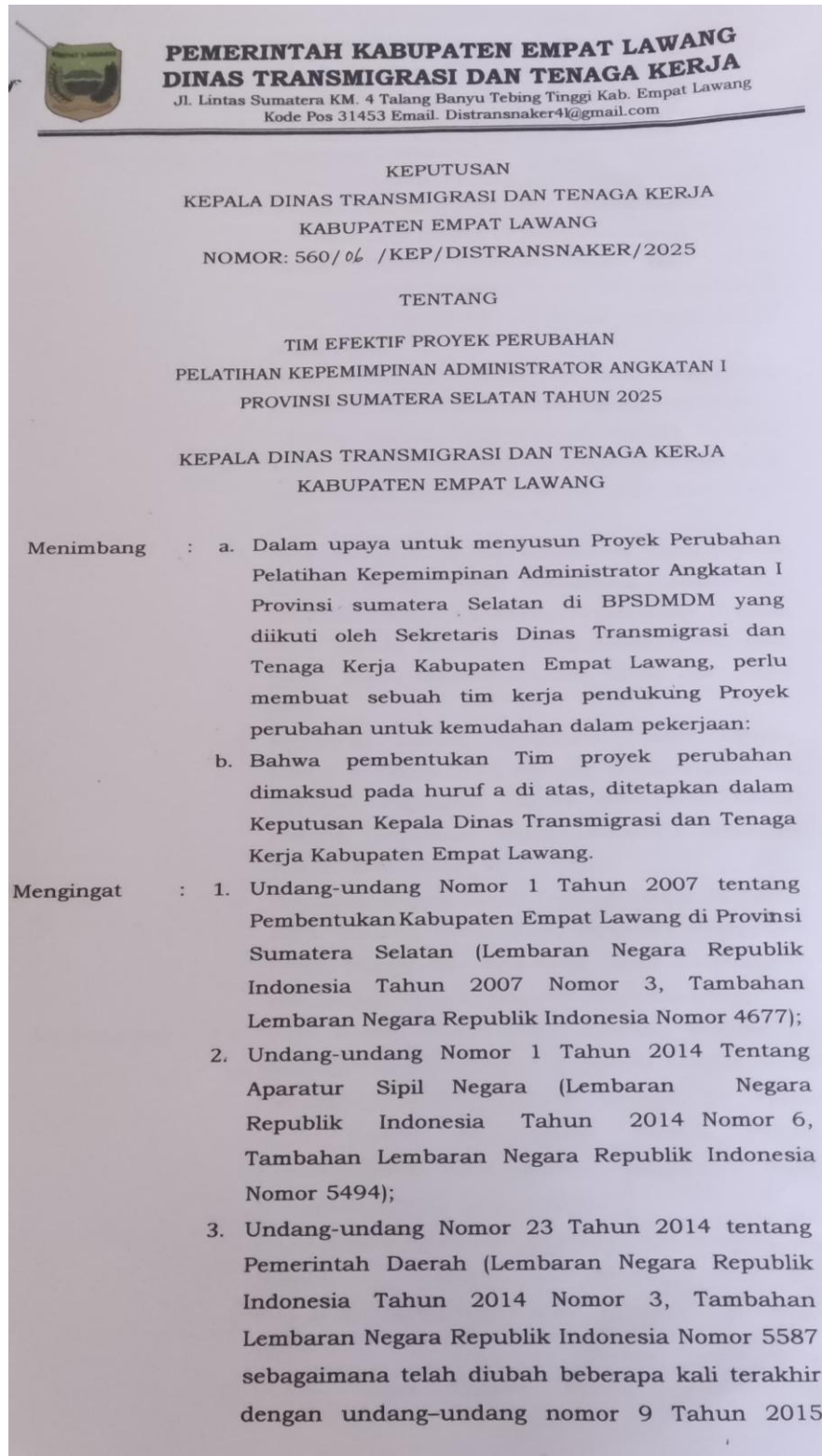
Daftar Hadir Rapat Pembentukan TIM Efektif Aksi Perubahan

Hari : Rabu
Tanggal : 14 Mei 2025

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	SUMANBI	KADIS / MENTOR	1
2	IKLAN PADILAH	KABID. HI	2
3	Rofikan	KABID. PENTA	3
4	Purwanto	KABID. TRANS.	4
5	Vivien Lian	JF. Analis	5
6	Lonni Ariani	JF. Analis	6
7	A. ABDIL FITRIANSYAH	JF. HI	7
8	Septi Fitriani	JF. Analis	8
9	Revolis Oktariyansyah	Analis.	9
10	Tita Herita	Analis.	10
11	Mari Harfati	Kabid. Umum & Kepeg.	11
12	Eftaria Dwidayana	Analis.	12
13	Febrika Haslika	Staf	13
14	Dery Septaningih	JF	14
15	Erlina Sulistiani	JF. Analis Keuangan	15
16	RADEN RANG EFFREZI	JF	16
17	ABDUL HAFIZ	JF	17
18	TIO Febrata.	JF	18

Project Leader

Wawan Ismawan, S.Hut
NIP.19700920200604100

Gambar 3.6
SK Tim Efektif





tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2000 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1998 tentang berlakunya Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4004);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1990;
7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 437);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 9);
9. Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 04 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang;

- ikan : 1. Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan nomor : 890/0524/BPSDMD/V/2025 tanggal 11 Februari 2025 perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Anggota I Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.
2. Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia nomor 893.2/30/BKPSDM.III/2025 tanggal 13 Februari 2025
3. Surat Tugas Bupati Empat Lawang nomor



893.2/08/ST/BKPSDM.III/2025 tanggal 14 Februari
2025

4. Surat Pernyataan Bebas Tugas Bupati Empat Lawang
nomor: 893.2/09/ST/BKPSDM.III/2025 tanggal 14
Februari 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU

: Membentuk Tim Efektif Proyek Perubahan Pelatihan
Kepemimpinan Administrator Angkatan I PROVINSI
Sumatera Selatan di Dinas Transmigrasi dan Tenaga
Kerja Kabupaten Empat Lawang dengan susunan
keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran
Keputusan ini.

KEDUA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam
keputusan ini akan diadakan perbaikan kembali
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tebing Tinggi
Pada tanggal : 20 Mei 2025

KEPALA DINAS
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

H.SUMARDI, S.IP., M.M
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196611131992031012



LAMPIRAN
KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA
KERJA KABUPATEN EMPAT LAWANG
NOMOR 560/ /KEP/DISTRANSNAKER /2025
TENTANG
TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025

TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM TIM
1	IKLAN PADILAH ,SE, ME NIP. 1197709122010011010	Penelaah dan Pengkaji I
2	PURWANTO ,SP, MM NIP. 196908042009011006	Penelaah dan Pengkaji II
3	ROSIHAN ,ST NIP. 197803042014101002	Penelaah dan Pengkaji III
4	MERI HARTATI ,SE NIP. 198012112010012002	Penghimpun Data
5	SEFTI FITRIANI ,SE NIP. 197906252009042002	Penghimpun Data
6	AKHMAD AIDIL FITRISYAH ,SH NIP. 198203192010011020	Penghimpun Data
7	LENNI ARIANI ,S.Farm NIP. 198608092015032001	Penghimpun Data
8	DENY SETYANINGSIH ,S.Kep NIP. 198808072010012009	Penyusun Data
9	REVOLIS DAHRIYANSYAH ,S.Kom NIP. 198309232011011002	Penyusun Data
10	ERLINA SULISTIANI ,S.Sos. M.M NIP. 198510202011012008	Penyusun Data
11	RADEN PANJI EFFREZI ,SE NIP. 198803072024211011	Penyusun Data
12	TITA HERITA ,S.Sos.I NIP. 198003172010012003	Pengolah Data
13	VIVIN LIAN ,S.IP NIP. 198207232011012003	Pengolah Data
14	EFTARIA DWIDAYANA ,SE NIP. 198507032011012008	Pengolah Data
15	FEBRIKA HASLINIKA ,S.Psi NIP. 199502102020122004	Pengolah Data
16	ABDUL HAFIZ ,SE NIP. 199703112024211013	Pengolah Data

3. Rapat Koordinasi Permohonan Dukungan dengan Bidang Lain di Lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

Proyek Aksi Perubahan ini tidak dapat dilaksanakan tanpa dukungan dari berbagai pihak dari lingkungan internal maupun eksternal. Dalam rencana aktualisasi Proyek Perubahan ini *Project leader* membutuhkan dukungan dari internal Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang. Oleh karena itu *Project leader* kembali mengadakan rapat untuk permohonan dukungan dari lingkungan internal Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Dukungan dari mentor, teman sejawat dari seluruh bidang adalah sumber kekuatan dari *Project leader* dalam mengaktualisasikan gagasan-gagasan yang dituang dalam proyek perubahan. Mentor, para Kepala Bidang, Subag dan teman sejawat adalah tempat berkonsultasi dan diskusi dalam pelaksanaan proyek perubahan.

Dukungan ini memberikan makna bahwa aksi perubahan ini memang layak untuk dilaksanakan dan didukung oleh berbagai pihak, baik dari dalam instansi maupun instansi lain dari dalam daerah dan instansi provinsi. Dukungan berbagai instansi ini menunjukkan keselarasan antara aksi perubahan ini dengan kegiatan pemerintah Kabupaten Empat Lawang.

Visualisasi rapat terlihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 3.7

Rapat Koordinasi Permohonan Dukungan di Internal
Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja



Foto-foto ketika *Project leader* mohon dukungan terlihat
pada gambar di bawah ini:

Gambar 3.8

Bukti Foto Dukungan



Gambar 3.9
Bentuk Dukungan dari Mentor tentang Aksi perubahan



Gambar 3.10
Pernyataan Dukungan Dari Kepala Dinas Sekaligus Mentor

**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG**
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Jl. Lintas Sumatera km.04 Kel Tanjung Kupang Kec Tebing Tinggi
Kabupaten Empat Lawang Kode Pos 31453 Email: Distransaker4l@gmail.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sumardi, S.IP., M.M
NIP : 196611131992031012
Jabatan : Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

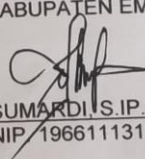
Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara:

Nama : Wawan Ismawan, S.Hut
NIP : 197009202006041003
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang
Judul : Aksi Perubahan Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

Aksi perubahan ini diharapkan dapat diimplementasi untuk optimalisasi pengelolaan barang milik daerah khususnya dalam inventarisasi barang milik daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang.

Demikian dukungan ini dibuatkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi, 2025
KEPALA DINAS
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN EMPAT LAWANG,


SUMARDI, S.IP., M.M
NIP. 196611131992031012

Gambar 3.11
Dukungan Kabid Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja



Gambar 3.12
Surat Pernyataan dukungan dari
Kabid Hubungan Industrial & Jaminan Sosial Tenaga Kerja

PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Jl. Lintas Sumatera km.04 Kel Tanjung Kupang Kec Tebing Tinggi
Kabupaten Empat Lawang Kode Pos 31453 Email: Distransnaker4@gmail.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Iklan Padilah SE., M.E
NIP : 197709122010011010
Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

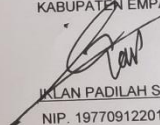
Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara:

Nama : Wawan Ismawan, S.Hut
NIP : 197009202006041003
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang
Judul : Aksi Perubahan Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

Aksi perubahan ini diharapkan dapat diimplementasi untuk optimalisasi pengelolaan barang milik daerah khususnya dalam inventarisasi barang milik daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang.

Demikian dukungan ini dibuatkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi, 2025
KEPALA BIDANG
HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN
SOSIAL TENAGA KERJA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KER.
KABUPATEN EMPAT LAWANG,


IKLAN PADILAH SE., M.E
NIP. 197709122010011010

Gambar 3.13
Dukungan dari Kabid Pengembangan Transmigrasi
Dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja



Gambar 3.14
Surat Pernyataan dukungan dari Kabid Pengembangan Transmigrasi
Dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja

PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Jl. Lintas Sumatera km 04 Kel. Tanjung Kupang Kec. Tebing Tinggi
Kabupaten Empat Lawang Kode Pos 31453 Email: Distransmigrasi4@gmail.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

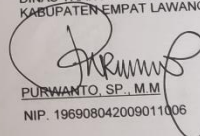
Nama : Purwanto, SP., M.M
NIP : 196908042009011006
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Transmigrasi dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara:

Nama : Wawan Ismawan, S.Hut
NIP : 197009202006041003
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang
Judul : Aksi Perubahan Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

Aksi perubahan ini diharapkan dapat diimplementasi untuk optimalisasi pengelolaan barang milik daerah khususnya dalam inventarisasi barang milik daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang.

Demikian dukungan ini dibuatkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

2025
Tebing Tinggi,
KEPALA BIDANG
PENGEMBANGAN TRANSMIGRASI DAN
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS TENAGA
KERJA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

PURWANTO, SP., M.M
NIP. 196908042009011006

Gambar 3.15
Surat Pernyataan dukungan dari
Kabid Penempatan Tenaga Kerja & Perluasan Kesempatan Kerja

**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG**
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Jl. Lintas Sumatera km.04 Kel Tanjung Kupang Kec Tebing Tinggi
Kabupaten Empat Lawang Kode Pos 31453 Email. Distransaker4l@gmail.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rosihan, ST
NIP : 197803042014101002
Jabatan : Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara:

Nama : Wawan Ismawan, S.Hut
NIP : 197009202006041003
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang
Judul : Aksi Perubahan Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

Aksi perubahan ini diharapkan dapat diimplementasi untuk optimalisasi pengelolaan barang milik daerah khususnya dalam inventarisasi barang milik daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang.

Demikian dukungan ini dibuatkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi, 2025
KEPALA BIDANG
PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN
PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

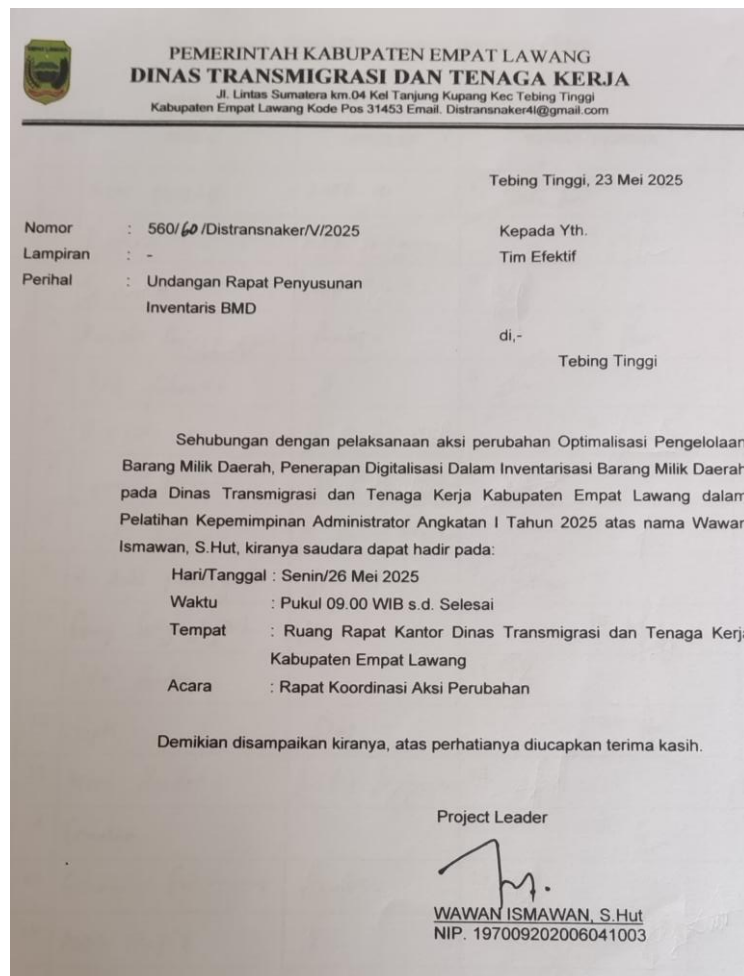

ROSIHAN, ST
NIP. 197803042014101002

4. Rapat Pembuatan *Barcode*

Tahap selanjutnya dalam aksi perubahan ini yaitu menyusun dan membuat *Barcode* Inventarisasi Barang Milik Daerah, Saat rapat *project leader* menjelaskan tujuan dari aksi perubahan ini, betapa pentingnya *Barcode* Inventarisasi Barang Milik Daerah dalam membantu kegiatan inventarisasi yang dilakukan Pengurus Barang yang ada di OPD dan memohon kepada seluruh anggota Tim Efektif bisa membantu aksi perubahan ini sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Gambar 3.16

Undangan Rapat Penyusunan Inventarisasi



PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Jl. Lintas Sumatera km.04 Kel Tanjung Kupang Kec Tebing Tinggi
Kabupaten Empat Lawang Kode Pos 31453 Email: Distransnaker4@gmail.com

Tebing Tinggi, 23 Mei 2025

Nomor : 560/60/Distransnaker/V/2025
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Penyusunan Inventaris BMD

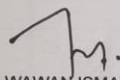
Kepada Yth.
Tim Efektif

di,
Tebing Tinggi

Sehubungan dengan pelaksanaan aksi perubahan Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2025 atas nama Wawan Ismawan, S.Hut, kiranya saudara dapat hadir pada:

Hari/Tanggal : Senin/26 Mei 2025
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang
Acara : Rapat Koordinasi Aksi Perubahan

Demikian disampaikan kiranya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Project Leader

WAWAN ISMAWAN, S.Hut
NIP. 197009202006041003

Gambar 3.17
Daftar Hadir Rapat Penyusunan Inventarisasi

Daftar Hadir Rapat Penyusunan Inventaris BMD			
Hari : Senin		Tanggal : 26 Mei 2025	
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	IKLAN PADILAH	KABID. HI	1
2	Rofhan	Kabid. Penta	2
3	Purwanto.	Kabid. Trans.	3
4	Revdin Dahriyongyah	Analisis.	4
5	Tio febranta	JF	5
6	Vivier Lian	JF Analisis kebijakan	6
7	Lenri Ariani	JF. Analisis kebijakan	7
8	Sefti Fitriani	JF. Analisis kebijakan	8
9	A. Aidi Fitriyah	JF. HI	9
10	Deny Setyaningrat	JF	10
11	Aita Herita		11
12	Sefti	Staf	12
13	Mari Hartati	Kabid. kepegawaian	13
14	Eunalia		14
15	Eftaria Dwi Layan.	Analisis.	15
16	ABDUL Hafiz.	JF	16
17	BADEN PANJI EFFREZI	JF	17
18	Febrika Hasliken.	Staf.	18
Project Leader <i>[Signature]</i> Wawan Ismawan, S.Hut NIP.197009202006041003			

Gambar 3.18
Rapat Penyusunan Inventarisasi



5. Melaksanakan Sosialisasi

Aktualisasi Proyek Perubahan ini adalah hal baru untuk pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah, untuk itu perlu dilaksanakan sosialisasi terkait pembuatan dan penggunaan *Barcode* Inventarisasi Barang Milik Daerah. Berikut adalah foto saat *project leader* melaksanakan sosialisasi.

Gambar 3.19
Undangan Sosialisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG**
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Jl. Lintas Sumatera km.04 Kel Tanjung Kupang Kec Tebing Tinggi
Kabupaten Empat Lawang Kode Pos 31453 Email: Distransnaker4l@gmail.com

Tebing Tinggi, 15 Juni 2025

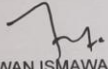
Nomor : 560/69 /Distransnaker/V/2025
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Sosialisasi Barcode

Kepada Yth.
Tim Efektif
di,-
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan aksi perubahan Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2025 atas nama Wawan Ismawan, S.Hut, kiranya saudara dapat hadir pada:

Hari/Tanggal : Senin/16 Juni 2025
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang
Acara : Rapat Koordinasi Aksi Perubahan

Demikian disampaikan kiranya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Project Leader

WAWAN ISMAWAN, S.Hut
NIP. 197009202006041003

Gambar 3.20
Daftar Hadir Sosialisasi

Daftar Hadir Sosialisasi Barcode

Hari : Senin
Tanggal : 16 Juni 2025

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1
2	ILHAN PADILAH	KABID. HI	2
3	Pepihan	KABID. PENTA	3
4	Purwanto	KABID. Trans.	4
5	Tita Herika	Analisis	5
6	Enrika	Staf.	6
7	Eptoria Dwidjaya	Analisis	7
8	Vivien Lina	JF. Analisis	8
9	Lenni Ariani	JF. Analisis	9
10	A. Abdul Fitrishyah	JF. HI	10
11	Revolis Dahriyungah	Analisis	11
12	Septi Fitriani	JF. Analisis	12
13	Meri Harbati	Kabid. Unin	13
14	TIO. Febriana	JF	14
15	Erlina Lubistiani	JF. Analisis	15
16	Deny Setyaningih	JF	16
17	Febrika Harbika	Staf.	17
18	PADEN PANJI EFFREZI	JF	18

Project Leader

Wawan Ismawan, S.Hut
NIP.197009202006041003

B. Manfaat Aksi Perubahan

Proyek aksi perubahan ini adalah membuat *Barcode* Inventarisasi Barang Milik Daerah, dan manfaatnya sangat besar sekali dalam menjalankan pengelolaan Barang Milik Daerah. Dengan adanya *Barcode* Inventarisasi ini maka diharapkan pelaksanaan inventarisasi bisa seragam dan akan memudahkan dalam melakukan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah yang didukung dengan *database* yang akurat tepat dan cepat di Kabupaten Empat Lawang dan menggambarkan adanya peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi pada sisi kinerja pengelolaan BMD di kabupaten Empat Lawang. Berikut manfaat dari rencana aksi perubahan ini.

1. Internal

a. Bagi *Project leader*

Bagi *project leader* adalah meningkatkan kemampuan peserta dalam menerapkan kepemimpinan manajemen kinerja yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi, sehingga terbentuk karakter sebagai pemimpin agen perubahan kepemimpinan manajemen kinerja organisasi pada Jabatan Administrator pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

b. Bagi Instansi

- 1) *Database* barang dan kendaraan operasional di Kabupaten Empat Lawang yang akurat dan cepat;
- 2) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mampu menyampaikan laporan barang, kendaraan operasional dinas jabatan dan kendaraan operasional dinas operasional yang akurat dan tepat
- 3) Efisiensi Anggaran Belanja Pada APBD
Efisiensi dapat ditingkatkan dengan mengurangi pemborosan dan penyalahgunaan anggaran, seperti

menggunakan anggaran untuk kegiatan yang tidak tepat sasaran atau prioritas efisiensi memungkinkan penggunaan sumber daya yang optimal, sehingga dana yang tersedia dapat digunakan untuk mencapai hasil maksimum dengan biaya minimum, dengan adanya efisiensi pelaksanaan anggaran dapat meningkatkan kinerja dan dampak program, sehingga pemerintah dapat mengetahui apakah ada program yang tidak efisien atau tidak memberikan manfaat yang signifikan bagi masyarakat.

2. Eksternal

a. Bagi Stakeholders

- 1) Bupati Empat Lawang selaku Penguasa Pengelolaan Barang Milik Daerah dapat membuat keputusan secara akurat terkait kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dapat membuat keputusan secara akurat terkait kebijakan, maupun distribusi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 3) Kepala OPD selaku Pengguna Barang Penyusun kebijakan dapat meminta data Barang Milik Daerah yang akurat saat dibutuhkan;
- 4) Pengguna Barang memiliki database Barang Milik Daerah yang informatif pada OPD yang dipimpinnya.

b. Bagi Masyarakat

Dengan diterapkannya aksi perubahan ini diharapkan secara tidak langsung menjadi upaya dalam memberikan efisiensi anggaran dan transparansi pengelolaan Barang Milik Daerah.

C. Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi Perubahan

Implementasi pengembangan kompetensi dalam Aksi perubahan *Project Leader* selaku Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang melakukan beberapa strategi, antara lain:

1. Pelatihan Teknis

Memberikan arahan teknis dan praktis kepada Tim Efektif dan Pengurus Barang terkait cara pengumpulan data, pengelolaan informasi, dan pemanfaatan hasil inventarisasi BMD dalam hal pengawasan dan pengendalian BMD. Hal ini dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan para petugas dalam mengelola aset daerah secara efektif.

2. Penggunaan Teknologi

Digunakan agar dapat membantu dalam pengumpulan, analisis, dan pemanfaatan data aset daerah dalam optimalisasi pengawasan dan pengendalian BMD. Hal ini dapat mempercepat proses pengelolaan aset dan meningkatkan transparansi. Adapun implementasinya melakukan pembentukan *Barcode* Inventarisasi Barang Milik Daerah.

3. Evaluasi dan Monitoring

Melakukan evaluasi untuk memastikan akurasi dan kualitas data. Hal ini dilakukan dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan kebijakan dalam hal pengawasan dan pengendalian BMD. Adapun implementasinya melakukan rapat evaluasi bersama Tim Efektif.

BAB IV

KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan dapat diartikan sebagai kemampuan suatu organisasi untuk menjaga dan meningkatkan perubahan yang telah dilakukan, sehingga perubahan tersebut tetap relevan dan efektif dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam Hal ini Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja berkomitmen untuk mengoptimalkan pengawasan dan pengendalian Barang milik Daerah (BMD), hal ini dibuktikan dengan adanya komitmen pimpinan dengan dilampirkan pernyataan dari Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagai berikut:

Gambar 4.1

Bukti dukungan berkelanjutan aksi perubahan
dari Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja



Gambar 4.2

Surat pernyataan dari Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja

**PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG**
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Jl. Lintas Sumatera km.04 Kel Tanjung Kupang Kec Tebing Tinggi
Kabupaten Empat Lawang Kode Pos 31453 Email: Distransaker4@gmail.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sumardi, S.IP., M.M
NIP : 196611131992031012
Jabatan : Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

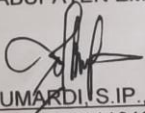
Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara:

Nama : Wawan Ismawan, S.Hut
NIP : 197009202006041003
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang
Judul : Aksi Perubahan Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

Aksi perubahan ini diharapkan dapat diimplementasi untuk optimalisasi pengelolaan barang milik daerah khususnya dalam inventarisasi barang milik daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang.

Demikian dukungan ini dibuatkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi, 2025
KEPALA DINAS
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN EMPAT LAWANG,


SUMARDI, S.IP., M.M
NIP. 196611131992031012



Selanjutnya Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja akan melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap aksi perubahan untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan. Serta mengadopsi hasil evaluasi untuk melakukan pembelajaran dan adaptasi terhadap kebutuhan dan kondisi yang berubah. Dan tak kalah penting akan mengembangkan dan meningkatkan aksi perubahan dengan cara yang inovatif dan berkelanjutan.

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Dalam materi mata pelatihan pilihan yaitu Mengelola Hubungan Kerja Produktif Antar Generasi, Pengelolaan Konflik Kepentingan, Menguasai Seni Berkomunikasi, Membangun Branding Yang Berkelanjutan Pada Organisasi Pemerintah, dan Berorientasi Pelayanan dikaitkan dengan implementasi aksi perubahan. Beberapa keterkaitan materi tersebut sebagai berikut:

Tabel 4.1
Formulir Persetujuan Coach

Formulir Persetujuan Coach

Nama Peserta : Wawan Ismawan, S.Hut

NDH : 11

Instansi : Pemerintah Kabupaten Empat Lawang

No	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Proyek/Aksi	Bukti Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Menguasai Seni Berkomunikasi (3 JP)	Mandiri secara Online	Aksi Perubahan Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang dapat berjalan lancar sesuai tahapan yang disusun dan dukungan stakeholder	Sertifikat Nomor: 4932/4012/LAN/11/2025 Tanggal 2 Juni 2025	ASN Berpijar LAN RI



			untuk menjamin keberlanjutan aksi perubahan. Hal ini terjadi dengan menguasai seni berkomunikasi yaitu dengan memahami lawan berbicara, menggunakan bahasa yang jelas dan sederhana serta merespon aktif lawan berbicara		
2	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II - Mengelola Hubungan Kerja Produktif Antar Generasi (3JP)	Mandiri secara Online	Mata Pelatihan ini membantu Leader Project dalam memimpin, membina dan mengendalikan tim yang terdiri dari berbagai generasi untuk mencapai tujuan aksi perubahan	Sertifikat Nomor: 3054/4012/L AN/67/2025 Tanggal: 2 Juni 2025	ASN Berpijar LAN RI
3	Pengelolaan Konflik Kepentingan (2 JP)	Mandiri secara Online	Mata pelatihan ini membantu meningkatkan kemampuan <i>Project Leader</i> dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan menangani potensi konflik kepentingan secara etis dan profesional guna menjaga integritas proyek perubahan serta mendorong pengambilan keputusan yang objektif dan transparan	Sertifikat Nomor: 5344/4012/L AN/114/2025 Tanggal 2 Juni 2025	ASN Berpijar LAN RI
4	Membangun Branding Yang	Mandiri secara Online	Mata pelatihan ini memberikan	Sertifikat Nomor:	ASN Berpijar LAN RI



	Berkelanjutan Pada Organisasi Pemerintah (3 JP)		pemahaman dan keterampilan kepada <i>Project Leader</i> dalam merancang dan mengimplementasikan strategi branding organisasi pemerintah secara berkelanjutan, guna mendukung keberhasilan aksi perubahan serta meningkatkan kepercayaan dan partisipasi publik	1099/4012/L AN/6/2025 Tanggal 2 Juni 2025	86
5	Berakhlak - Berorientasi Pelayanan (3 JP)	Mandiri secara Online	Mata pelatihan ini meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya Berorientasi Pelayanan, dalam menjalankan tugas sebagai <i>Project Leader</i> , agar mampu memberikan layanan prima kepada stakeholder serta mendukung keberhasilan implementasi aksi perubahan	Sertifikat Nomor: 3125/4012/L AN/70/2025 Tanggal 2 Juni 2025	ASN Berpijar LAN RI

Palembang,

2025

Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M. Si

Berikut lampiran Sertifikat Mata Pelatihan yang diikuti *Project leader* selama mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator sebagai upaya mendukung penyusunan laporan aksi perubahan:

Gambar 5.1

Sertifikat Mata Pelatihan Pilihan yang mendukung Aksi Perubahan

87







89

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Penerapan Strategi Komunikasi di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang merupakan perjalanan yang mengintegrasikan strategi pengembangan kompetensi dan komunikasi yang solid. Dengan dorongan pengembangan kompetensi yang kami lakukan, kami telah memberdayakan pegawai dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi perubahan ini. Mereka lebih mudah beradaptasi, fokus pada pencapaian hasil, dan siap menghadapi berbagai tantangan yang ada.

Seiring dengan itu, strategi komunikasi yang efektif telah memastikan ketertiban semua pihak dalam proses perubahan. Komunikasi yang terbuka dan jelas menciptakan pemahaman yang lebih baik, mengurangi resistensi, dan merangsang kerjasama yang erat. Dalam penyusunan aksi perubahan ini kami melakukan penerapan rapat-rapat internal di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang, guna untuk mengetahui respon dan informasi sebanyak-banyaknya dari stakeholder internal diantaranya sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim Efetif pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang serta pembagian tugasnya

Gambar 6.1
Pembentukan Tim Efektif



2. Membangun Komitmen Bersama Mentor, Stakeholder dan Tim Efektif

Komitmen bersama Mentor, Stakeholder dan Tim Efektif dilaksanakan untuk memastikan aksi perubahan dilaksanakan secara berkelanjutan dalam rangka pencapaian tujuan jangka panjang aksi perubahan.

Gambar 6.2
Meminta dukungan dengan Bupati Empat Lawang
terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Daerah



Gambar 6.4

Foto dukungan dari Pj. Sekretaris Daerah (sekaligus Inspektur Inspektorat) Kabupaten Empat Lawang terhadap Aksi Perubahan



Gambar 6.5

Surat Pernyataan dukungan dari Pj. Sekretaris Daerah Empat Lawang

 **PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG**
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Lintas Sumatera Km 3,5 Talang Banyu Tebing Tinggi
Kode Pos 31453 Telepon 0702 – 21007

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **YULIUS SUGIANTARA, SE., M.Si**
NIP : 197607272003121006
Jabatan : **PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG**

Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara :

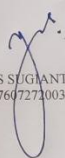
Nama : **WAWAN ISMAWAN, S.Hut**
NIP : 197009202006041003
Jabatan : **SEKRETARIS**
Unit Kerja : **DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN EMPAT LAWANG**

Judul : **Aksi Perubahan Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah Pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja kabupaten Empat lawang**

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat diimplementasikan untuk optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah khususnya dalam inventarisasi barang milik daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang.

Demikian dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi, 2025
PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG,


YULIUS SUGIANTARA, SE., M.Si
NIP. 197607272003121006

Gambar 6.6

Surat Pernyataan dukungan dari Kepala Bagian Hukum Sekda
Empat Lawang terhadap Aksi Perubahan



Gambar 6.7

Surat Pernyataan dukungan dari Kepala Bagian Hukum Sekda
Empat Lawang terhadap Aksi Perubahan

PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Lintas Sumatera Km 3,5 Talang Banyu Tebing Tinggi
Kode Pos 31453 - Telepon 0702 - 21007

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SUMITRO SUKMA BAHAGIA, SE., MM**
NIP : 197611212006041018
Jabatan : **KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG**

Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara :

Nama : **WAWAN ISMAWAN, S.Hut**
NIP : 197009202006041003
Jabatan : **SEKRETARIS**
Unit Kerja : **DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN EMPAT LAWANG**
Judul : **Aksi Perubahan Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah Pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja kabupaten Empat lawang**

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat diimplementasikan untuk optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah khususnya dalam inventarisasi barang milik daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang.

Demikian dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi, 2025
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

SUMITRO SUKMA BAHAGIA, SE., MM
PEMBINA IT / IV.b
NIP. 197611212006041018

Gambar 6.8

Membangun dukungan bersama Mentor (sekaligus selaku Kepala Dinas)
saat akan implemetasi



Gambar 6.9

Dukungan berkelanjutan bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Jl. Lintas Sumatera km.04 Kel. Tanjung Kupang Kec. Tebing Tinggi
Kabupaten Empat Lawang Kode Pos 31453 Email: Distransaker4@gmail.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sumardi, S.IP., M.M
NIP : 196611131992031012
Jabatan : Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara:

Nama : Wawan Ismawan, S.Hut
NIP : 197009202006041003
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang
Judul : Aksi Perubahan Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang

Aksi perubahan ini diharapkan dapat diimplementasi untuk optimalisasi pengelolaan barang milik daerah khususnya dalam inventarisasi barang milik daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang.

Demikian dukungan ini dibuatkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi, 2025
KEPALA DINAS
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

SUMARDI, S.IP., M.M
NIP. 196611131992031012

Kami meyakini bahwa melalui harmonisasi antara pengembangan kompetensi dan komunikasi yang efektif, kami telah berhasil membangun fondasi yang kokoh untuk perubahan ini. Terima kasih kepada semua yang telah memberikan dukungan pada perubahan ini, dan mari kita bersama-sama terus melangkah kearah masa depan yang lebih baik.

B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

Keberhasilan mendapat dukungan adopsi aksi perubahan Strategi Komunikasi di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang dapat dicapai dengan komunikasi yaitu dengan memberikan informasi yang jelas, tepat, dan mudah dipahami tentang pelaksanaan Inventarisasi dan klasifikasi jenis barang. Komunikasi tersebut bias dilakukan secara langsung maupun lewat online. Strategi keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini disebabkan oleh tiga faktor penting yaitu:

1. Peranan Kepemimpinan

Sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat, maka dibutuhkan pemimpin perubahan yang mampu memberikan pelayanan yang terbuka. Peran tersebut tentunya harus dibantu oleh Tim Kerja yang bisa berkolaborasi dengan semua pihak eksternal maupun internal sehingga mampu menggerakkan bawahan untuk mencapai tujuan.

2. Komitmen dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan perubahan di organisasi maka diperlukan sumber daya manusia, SDM yang berkompeten di bidangnya merupakan tolak ukur untuk mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi

pengembangan kompetensi pegawai, berbagai cara untuk meningkatkan kompetensi SDM yaitu dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, workshop dan kerjasama dengan OPD lainnya.

3. Perencanaan yang matang

Pelaksanaan Inventarisasi BMD itu harus terjadwal dan diperlukan perencanaan yang sesuai dengan prosedur yang sudah dibuat, dan harus terjadwal. Dan jika sudah waktu pelaksanaan sudah ditentukan maka inventarisasi terhadap Barang Milik Daerah dapat segera dilakukan sehingga hasil dari pelaksanaan tersebut bias menghasilkan laporan hasil inventarisasi yang akurat.

4. Monitoring dan Evaluasi Aset BMD

Dalam rangka menindaklanjuti pelaksanaan inventarisasi BMD Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang melakukan monitoring dan evaluasi. Pelaksanaan Inventarisasi ini dimaksudkan untuk mewujudkan tertib administrasi dan memperoleh data barang yang lengkap. Dalam hal ini monitoring yang dilakukan lebih difokuskan kepada Barang milik daerah yang diajukan untuk penghapusan.

Tabel 6.1

Komposisi Aset Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Kabupaten Empat Lawang

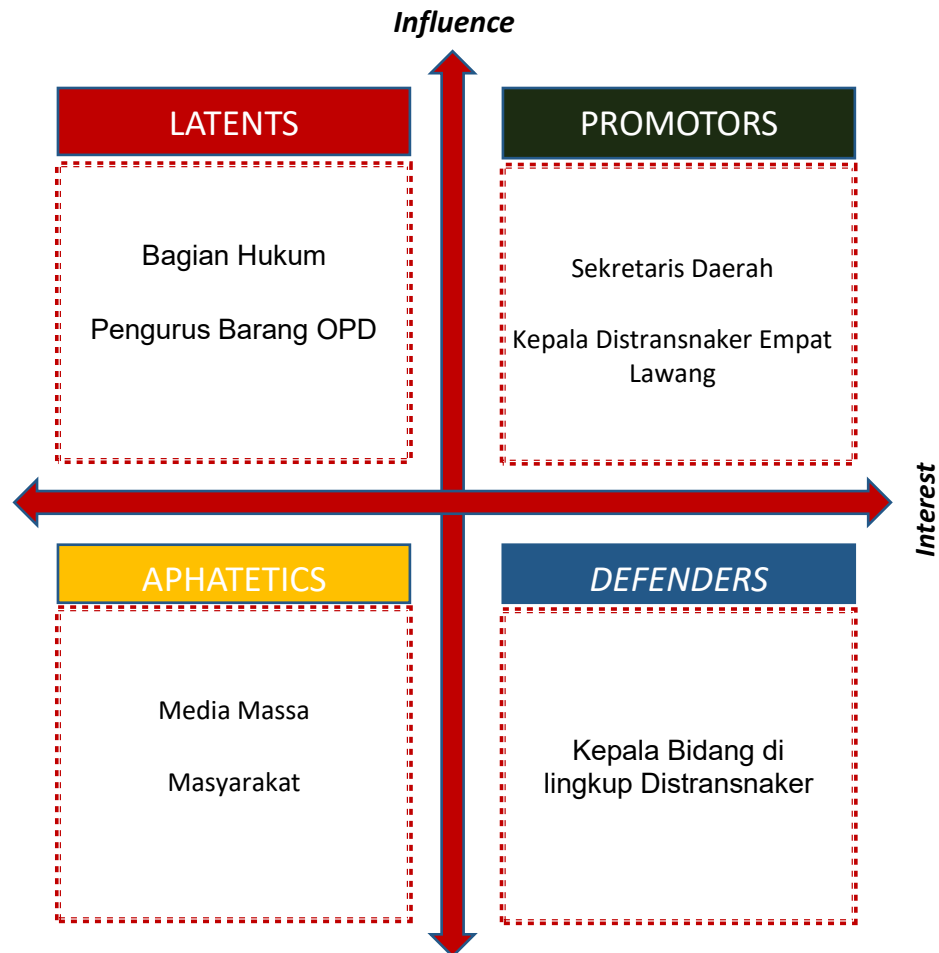
No	Jenis Barang>Nama Barang	Merek/Tipe	Tahun Pembelian	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket
1.	Laptop	Asus / X441B	2020	1 Unit	Rusak Berat	
2.	Notebook	Acer	2014	1 Unit	Rusak Berat	
3.	Kursi Biru	Rakuda Stainles	2014	5 Unit	Rusak Ringan	
4.	Kursi Putar	Lokal	2017	1 Unit	Baik	



5.	Meja 1/2 Biro	Lokal	2017	2 Unit	Baik	
6.	Meja 1 Biro	Orbiten	2019	1 Unit	Baik	
7.	Kursi Tamu	Lokal	2017	1 unit	Baik	
8.	Lemari Es	Polytron	2022	1 unit	Baik	
9.	Dispenser+galon	Kirin	2022	2 set	Baik	
10.	AC	Sharp	2022	1 Unit	Baik	
11.	Parabola Televisi	K.Vision	2022	1 Unit	Baik	
12.	Kipas Angin	Miyako	2022	3 Unit	Rusak Berat, Baik	2 Rusak Berat, 1 Baik
13.	TV	Polytron	2022	1 Unit	Baik	
14.	Infocus	Sony	2022	1 Unit	Baik	
15.	Layar Infocus	Lokal	2022	1 Set	Baik	
16.	Laptop	Asus / A416J	2022	3 Unit	Baik	
17.	Printer	HP	2022	2 Unit	Baik	
18.	Filling Cabinet Besi	Lokal	2022	3 Unit	Baik	
19.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Lokal	2022	6 Set	Baik	
20.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Lokal	2022	1 Set	Baik	
21.	Kursi Fiber Glas/Plastik	Lokal	2022	6 Buah	Baik	
22.	Meja Kerja Kayu	Lokal	2022	6 Set	Baik	
23.	Sofa	Lokal	2022	1 Set	Baik	
24.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Lokal	2022	1 Set	Baik	
25.	Sepeda Motor	Suzuki Smash	2009	2 Unit	Rusak Ringan	
26.	Sepeda Motor	Suzuki New Smash / Tromol FK 110D	2010	3 Unit	Rusak Ringan	
27.	Mini bus (Penumpang 14 Orang kebawah)	Toyota Rush	2020	1 Unit	Baik	

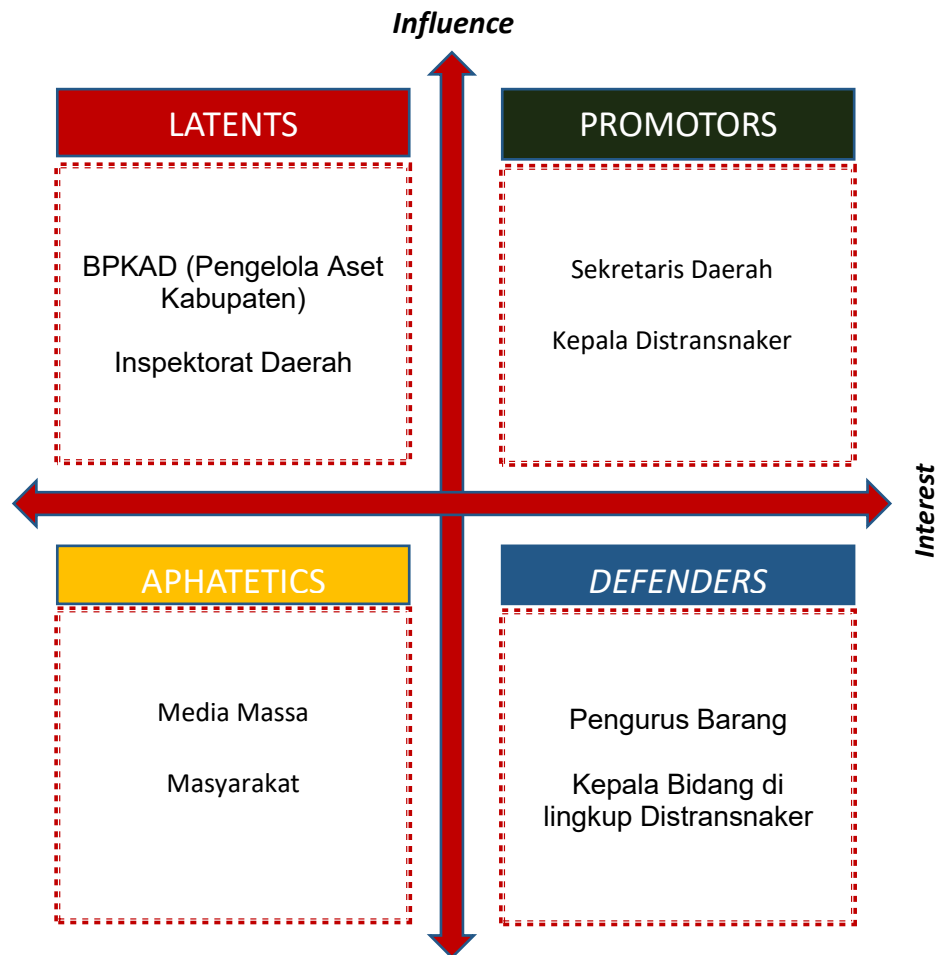
Gambar 6.10

Peta *stake holder* sebelum dilaksanakan Aksi Perubahan



Gambar 6.11

Peta *stake holder* sesudah dilaksanakan Aksi Perubahan



BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pengembangan potensi diri merupakan proses penting dalam meningkatkan kualitas individu dalam hal ini *Project leader*, baik dalam aspek personal maupun profesional. Proses ini melibatkan beberapa tahap yang terstruktur dan berfokus pada pemetaan, penilaian serta pelaksanaan strategi pengembangan.

Terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang mempresentasikan aspek sikap perilaku peserta diklat kepemimpinan, yaitu:

1. Integritas

Integritas adalah karakter atau sifat individu yang menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan moral, jujur, terbuka, dan bertanggungjawab dalam setiap tindakan yang dilakukan. Individu yang memiliki integritas akan menempatkan moralitas di atas keuntungan pribadi dan tidak akan mengambil keputusan yang dapat merugikan orang lain atau lingkungan sekitarnya.

2. Kerjasama

Kerjasama adalah proses kerja sama atau kolaborasi antara dua pihak atau lebih yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dengan membagi pengetahuan, pengalaman, sumber daya dan tanggung jawab untuk mencapai hasil yang lebih baik. Kerjasama terkait aksi perubahan memiliki banyak manfaat, antara lain memperkuat suara dan pengaruh dalam mencapai tujuan bersama, memperbesar jumlah sumber daya dan dukungan yang tersedia, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai perubahan yang diinginkan.

3. Kerjasama

Tujuan dari pengelola perubahan adalah untuk meningkatkan kinerja organisasi dan memastikan kesesuaian dengan lingkungan

yang berubah. Pengelola perubahan juga melibatkan komunikasi yang efektif dengan stakeholder yang terkait, memastikan keterlibatan mereka dalam proses perubahan dan meminimalisir ketidakpastian serta resistensi terhadap perubahan.

Berikut tahapan pengembangan potensi diri selama penyusunan aksi perubahan yaitu:

1. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan

- a. *Project leader* melakukan pemetaan sikap perilaku kepemimpinan secara mandiri

Gambar 7.1

Form Penilaian Mandiri Peserta

FORMULIR PESERTA

Nama : Wawan Ismawan, S.Hut
NIP : 197009202006041003
Jabatan : Sekretaris
Instansi : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Empat Lawang
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2025 Angkatan I

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1-10
INTEGRITAS	1. Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2. Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3. Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4. Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5. Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	6. Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
JUMLAH		8,00
KERIASAMA	7. Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8. Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9. Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan.	8
	10. Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11. Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkolaborasi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
JUMLAH		8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12. Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	7
	13. Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan.	8
	14. Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan.	8
	15. Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif.	8
	16. Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja.	8
JUMLAH		7,80



- b. Mentor melakukan penilaian terhadap sikap perilaku peserta untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang ada.

Gambar 7.2
Form Penilaian Mentor

FORMULIR MENTOR			
Nama Peserta : Wawan Ismawan, S.Hut NIP : 197009202006041003 Jabatan : Sekretaris Instansi : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Empat Lawang Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2025 Angkatan I		Nama Mentor : Sumardi, S.IP, M.M NIP : 196611131992031012 Jabatan : Kepala Dinas Instansi : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Empat Lawang	
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1. Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8	
	2. Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8	
	3. Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8	
	4. Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8	
	5. Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8	
	6. Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8	
JUMLAH		8,00	
KERIASAMA	7. Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkungannya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8	
	8. Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8	
	9. Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan.	8	
	10. Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8	
	11. Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8	
JUMLAH		8,00	
MENGELOLA PERUBAHAN	12. Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	7	
	13. Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan.	8	
	14. Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penguasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan.	8	
	15. Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif.	8	
	16. Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja.	8	
JUMLAH		7,80	

Gambar 7.3
Form Penilaian Gabungan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama : Wawan Ismawan, S.Hut NIP : 197009202006041003 Jabatan : Sekretaris Instansi : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Empat Lawang Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2025 Angkatan I		Nama Mentor : Sumardi, S.IP, M.M NIP : 196611131992031012 Jabatan : Kepala Dinas Instansi : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Empat Lawang			
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8,00	Baik
	Komitmen	8	8	8,00	Baik
	Kedisiplinan	8	8	8,00	Baik
	Kejujuran	8	8	8,00	Baik
	Konsistensi	8	8	8,00	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilema	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,00	8,00	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8,00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	8	8,00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,00	8,00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	7	7	7,00	Baik
	Adaptabilitas	8	8	8,00	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	8	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	7,80	7,80	7,80	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,93	7,93	7,93	Baik



Gambar 7.4
Form Rekap Nilai Peserta

REKAP NILAI PESERTA

Nama : Wawan Ismawan, S.Hut
NIP : 197009202006041003
Jabatan : Sekretaris
Instansi : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Empat Lawang
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2025 Angkatan I

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	Baik
	Komitmen	8	Baik
	Kedisiplinan	8	Baik
	Kejujuran	8	Baik
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	Baik
	Rata-Rata	8,00	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	Rata-Rata	8,00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	7	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	7,80	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,93	Baik

Gambar 7.5
Form Rekap Nilai Mentor

REKAP NILAI MENTOR

Nama Peserta : Wawan Ismawan, S.Hut
NIP : 197009202006041003
Jabatan : Sekretaris
Instansi : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Empat Lawang
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2025 Angkatan I

Nama Mentor : Sumardi, S.IP, M.M
NIP : 196611131992031012
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Empat Lawang

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	Baik
	Komitmen	8	Baik
	Kedisiplinan	8	Baik
	Kejujuran	8	Baik
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	Baik
	Rata-Rata	8,00	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	Rata-Rata	8,00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	7	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	7,80	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,93	Baik

c. Penetapan Strategi

Pemetaan pengembangan potensi diri antara mentor bersama *project leader* menetapkan strategi pengembangan potensi diri. Ini meliputi identifikasi area yang perlu ditingkatkan dan cara untuk mencapainya. Perubahan dan pengembangan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 7.1
Rencana Strategi

Pihak yang terdampak	Perubahan Kompetensi Yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (klasikal/nonklasikal)
Pengguna Barang	- Kemampuan manajemen data - Kemampuan pengelolaan teknologi informasi - Keterampilan komunikasi dan sosialisasi	- Pelatihan internal dan eksternal - Mentoring dan Pembinaan - Pendampingan dan Implementasi - Evaluasi dan Umpan Balik - Bergabung dalam Forum Diskusi
Pengurus Barang	- Kemampuan teknologi dan digitalisasi - Kemampuan Konsultasi dan kolaborasi - Kemampuan beradaptasi	- Pelatihan dan workshop baik secara daring maupun luring - Bergabung dalam Forum Diskusi - Pendampingan dan Mentorship - Evaluasi dan Umpan Balik
Operator Simda Barang	Kemampuan teknologi dan digitalisasi	Pelatihan dan workshop baik secara daring maupun luring



	• Kemampuan Konsultasi dan kolaborasi • Kemampuan beradaptasi	• Bergabung dalam Forum Diskusi • Pendampingan dan Mentorship • Evaluasi dan Umpan Balik
--	---	--

2. Proses dan Progres / Hasil

Pemetaan pengembangan Potensi diri antara mentor bersama *Project leader* mentor menetapkan strategi pengembangan potensi diri. Ini meliputi identifikasi area yang perlu ditingkatkan dan cara untuk mencapainya. Perubahan dan pengembangan tersebut dijelaskan sebagai berikut:



Tabel 7.2

Kertas Kerja Strategi Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan

No	Komponen Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan Komponen	Kegiatan/Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1	Mengelola Perubahan: a. a. Orientasi Pelayanan	- Mengikuti pelatihan Berakhlak-Berorientasi Pelayanan - Meningkatkan literasi digital dan keterampilan penggunaan aplikasi pendukung inventarisasi	- Identifikasi kebutuhan dan kendala dalam sistem inventarisasi manual - Penyusunan proposal aksi perubahan penggunaan barcode - Pengadaan dan penempatan <i>barcode</i> pada barang inventaris - Uji coba sistem dan pelatihan internal	Minggu ke-II Bulan Juni 2025	Minggu ke- II Bulan Juni 2025	Terimplementasinya sistem inventarisasi barang berbasis barcode yang mempermudah pelayanan dan akurasi data



			- Evaluasi efektivitas sistem <i>barcode</i>			
--	--	--	--	--	--	--

BAB VIII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan Aksi Perubahan Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Penerapan Digitalisasi Dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dapat disimpulkan:

1. Keberhasilan pelaksanaan Aksi Perubahan sangat ditentukan dari kemampuan memobilisasi dukungan dari seluruh stakeholder Internal di lingkungan Distransnaker dan stakeholder Eksternal yang ada di Pemerintah Kabupaten Empat Lawang. Selain kemampuan manajerial kepemimpinan serta strategi komunikasi yang baik, diperlukan juga keputusan yang terarah dan terukur dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
2. Dari pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait selaku stakeholder aksi perubahan yang telah dilaksanakan mendapatkan respon yang positif dan dukungan yang baik dari para stakeholder;
3. Adanya kesinambungan antara target jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
4. Penerapan *barcode* Inventarisasi Barang Milik Daerah sangat membantu sekali dalam melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah.

B. Saran

Hal-hal yang dapat direkomendasikan untuk meningkatkan aksi perubahan ini adalah:

1. Pada jangka menengah direkomendasikan untuk Pengesahan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi



karena sangat dibutuhkan untuk acuan/pedoman proses pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah yang akan dilakukan oleh pengurus barang yang ada diseluruh OPD yang ada di Empat Lawang.

2. Sesegera mungkin melakukan sosialisasi *Barcode* Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada seluruh *stakeholder*/OPD.
3. Peran *stakeholder* harus ditingkatkan agar lebih aktif dalam pemutakhiran data-data dan inventarisasi data-data aset yang rusak/usang atau tidak dapat dimanfaatkan lagi untuk penyelenggaraan pemerintah.



DAFTAR PUSTAKA

- Presiden Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
- Menteri Dalam Negeri. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Menteri Dalam Negeri. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- Lembaga Administrasi Negara. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (2024), Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila dan Integritas;

