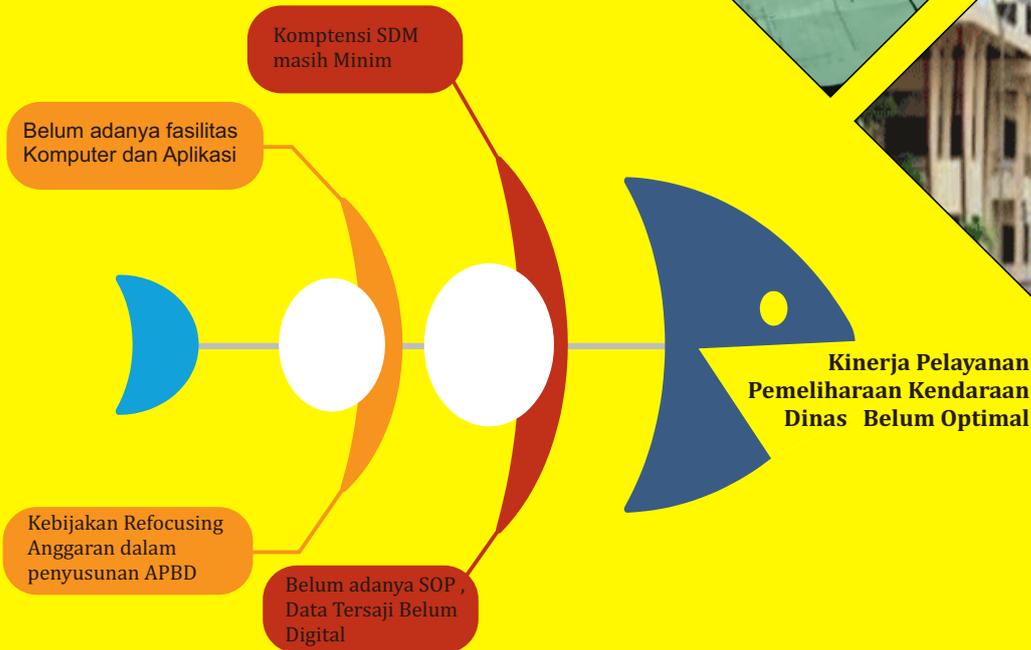




C. ANALISA MASALAH PELAYANAN

Untuk menganalisa dari permasalahan tersebut, maka dilakukan analisis penyebab masalah melalui analisis tulang ikan (fishbone analysis),



ANALISIS MASALAH

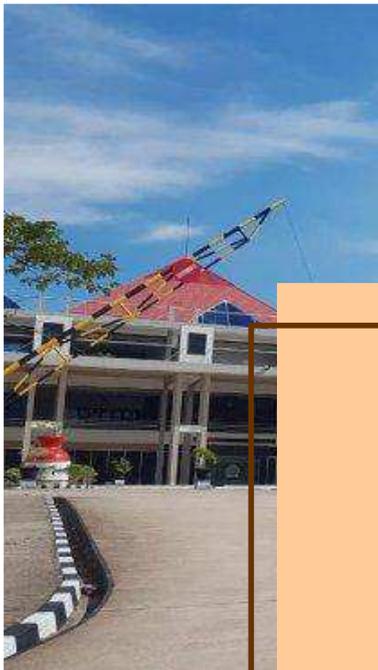
Identifikasi Permasalahan

Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
Belum adanya Sarana Komputer dan aplikasi	Pelayanan sistem pengelolaan data pelayanan Pemeliharaan Kendaraan dapat terintegrasi dengan aplikasi, dan tersedianya sarana komputer
Kompetensi Sumber Daya Manusia masih minim	Peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui bimtek, sosialisasi dll
Kebijakan refocusing Anggaran dalam penyusunan APBD	Tersedianya Anggaran
Belum maksimal SOP/ proses bussiness dan SP yang ada serta Penyajian Data masih tersaji secara Manual	Adanya SP dan SOP yang Jelas , dan Data tersaji secara digital

Dari tabel diatas, terlihat bahwa masih terdapat kondisi yang menjadi permasalahan di pada Bagian Umum dan Kepegawaian khususnya pada pelayanan pemeliharaan kendaraan dinas, Selanjutnya terhadap permasalahan yang ada tersebut dilakukan diagnosa untuk mengetahui urutan prioritas masalah yang harus segera diselesaikan dengan tehnik analisis **urgensi, seriousness dan growth (USG)**. Dengan teknik USG ini, terhadap permasalahan yang ada ditentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1–5, dimana isu yang mempunyai total skor tertinggi merupakan permasalahan prioritas.

No	Masalah	U	S	G	Total	Ranking
1	Belum adanya Sarana Komputer dan aplikasi	5	5	5	15	I
2	Kompetensi SDM masih minim	4	3	4	11	III
3	Sistem pengelolaan data pelayanan operasional Pemeliharaan Kendaraan masih manual, dan Belum maksimal SOP/ proses bussiness dan SP yang ada	5	4	4	13	II
4	Belum tersedianya anggaran	3	3	4	10	IV

Penetapan Prioritas Masalah (USG)



Berdasarkan analisis USG tersebut, teridentifikasi bahwa yang bermasalah dan menjadi prioritas adalah “sistem pengelolaan data pelayanan operasional Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas di Sekretariat DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas masih secara manual karena proses layanan internal yang diberikan di Bagian Umum dan Kepegawaian.

belum terintegrasi dengan layanan internal, pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan belum efektif dan efisien”. Jika dikaitkan dengan kondisi aktual yang terjadi saat ini, permasalahan kurang optimalnya layanan internal ini sangat relevan untuk segera diselesaikan, karena akan sangat berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan.

D. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH



1. RANCANGAN INOVASI PELAYANAN

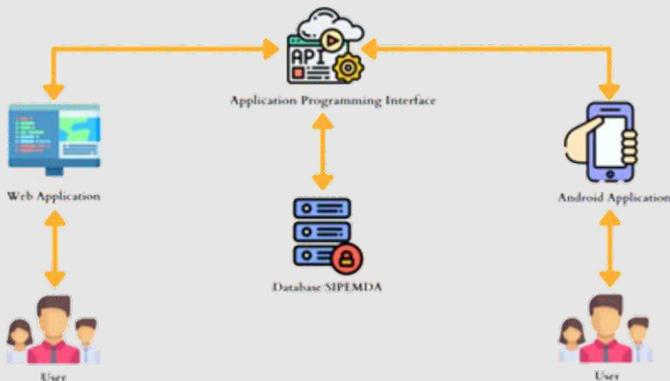
SIPEMDA

Sistem Informasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas

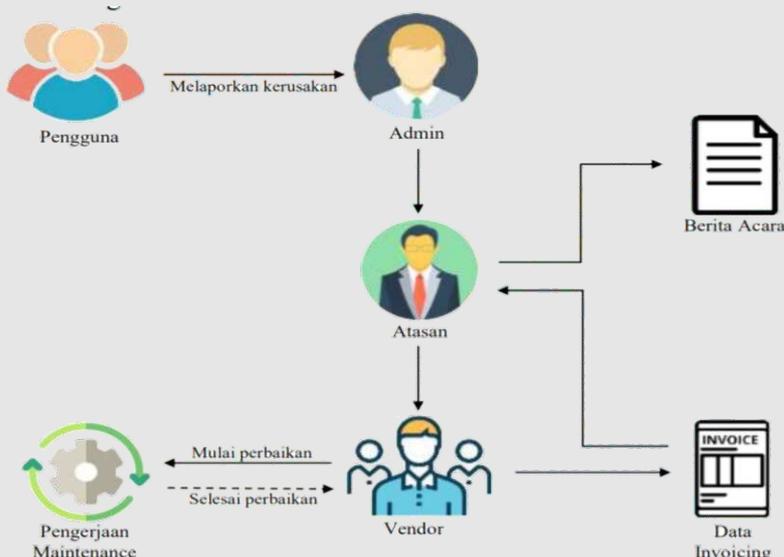
Aplikasi Sistem Informasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas (SIPEMDA) adalah aplikasi yang merupakan fasilitas untuk menyimpan data base.

Aplikasi SIPEMDA pada dasarnya akan memudahkan Petugas dan Penyedia untuk melakukan koordinasi, hal ini juga dapat mendukung program pemerintah yang saat ini focus dalam penanganan covid-19 yang dalam kebijakan pemerintah Kota Bontang menetapkan adanya PPKM, dimana adanya pembatasan masyarakat dalam beraktifitas.

DESAIN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS DENGAN SYSTEM APLIKASI SIPEMDA



DESAIN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS DENGAN BAGAN ALUR



Anggaran Biaya Aksi Perubahan

Pelaksanaan Aksi Perubahan Reformer yakni Sistem Informasi Pemeliharaan Kendaraan (SIPEMDA) untuk meingkatkan kinerja pelayanan dalam pemeliharaan kendaraan. Memerlukan anggaran untuk pelaksanaanya berasal dari APBDP Tahun 2021 Kota Bontang.

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Satuan Rp.
1	Pembuatan dokumentasi dan publikasi	1	Paket	2,000,000.00	2,000,000.00
2	ATK	1	Paket	200,000.00	200,000.00
3	Snack Launching dan sosialisasi aksi perubahan	20	Kotak	20,000.00	400,000.00
4	Cetak Laporan	1	Paket	400,000.00	400,000.00
TOTAL					3,000,000.00

Terbilang : *Tiga Juta Rupiah.*

2. RENCANA PELAKSANAAN INOVASI

Dalam penyusunan rencana pelaksanaan aksi perubahan, reformer membagi dalam 3 (tiga) tahapan kegiatan, tahapan yang ditempuh pada aksi perubahan ini meliputi :

No.	Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Aktor	Output	Evident		
			Sept.				Oktober				November								
			IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III					
1.	Pembentukan Tim Efektif	Rapat Persiapan Pembuatan SK TIM															Sponsor, Mentor, Reformer, Tim Kerja	Jadwal, Dokumentasi, Notulen, Absen	Dok. Jadwal Kegiatan, Hasil Dokumentasi, Dok. Absen, Dok. SK TIM
2.	Persiapan	Konsultasi dan Koordinasi dengan mentor Rapat dengan Tim Efektif															Mentor, Reformer, Tim Kerja	Dokumentasi, Notulen, Absen	Hasil Dokumentasi, Hasil Rapat
3.	Persiapan Aplikasi SIPEMDA	Membuat Desain Aplikasi															Reformer, Tim Kerja	Desain Aplikasi, Dokumentasi, Absensi	Dokumen Desain Aplikasi, Hasil Dokumentasi
4.	Pembuatan Aplikasi SIPEMDA	Membuat Aplikasi sesuai Desain															Reformer, Tim Kerja	Aplikasi SIPEMDA, Dokumentasi, Absen	Aplikasi SIPEMDA, Hasil Dokumentasi, Dokumen Absen
5.	Simulasi atau Ujicoba Aplikasi SIPEMDA	Simulasi atau Ujicoba															Sponsor, Mentor, Reformer, Tim Kerja	Ujicoba Aplikasi, Dokumentasi, Notulen, Absen	Hasil Ujicoba, Hasil Dokumentasi, Notulen Dok. Absen
6.	Evaluasi dan Perbaikan (jika ada) pada Aplikasi SIPEMDA																Sponsor, Mentor, Reformer, Tim Kerja	Evaluasi, Perbaikan (jika ada), Dokumentasi, Notulen, Absen	Hasil Evaluasi Hasil Perbaikan (jika ada), Hasil Dokumentasi, Dokumen Absen
7.	Pembuatan Buku Panduan penggunaan aplikasi SIPEMDA	Rapat Penyusunan Buku Panduan penggunaan aplikasi															Reformer, Tim Kerja	Dokumentasi, Notulen, Absen, Buku Panduan	Dokumen Absen, Hasil Dokumentasi, Buku Petunjuk
8.	Penyusunan SOP	Rapat Penyusunan SOP															Sponsor, Mentor, Reformer, Tim Kerja	Dokumen SOP, Daftar Hadir/ Absen	Dokumen SOP Absen / Daftar Hadir, Notulen
9.	Launching dan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SIPEMDA	Launching dan Sosialisasi															Sponsor, Mentor, Reformer, Tim Kerja Stakeholder	Launching Aplikasi, Sosialisasi, Dokumentasi, Absen	Hasil Launching, Hasil Sosialisasi, Hasil Dokumentasi, Berita Acara / Surat Keterangan, Dokumen Absen

JANGKA PENDEK

JADWAL RENCANA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

JANGKA MENENGAH TAHUN 2022

JANGKA PANJANG TAHUN 2023

No	Milestone	Kegiatan	waktu	output
3	• Implementasi	Kerjasama dengan Pihak Penyedia Jasa	Januari 2022	Dokumen Kontrak
	• Monitoring dan Evaluasi Aplikasi	Penyampaian Laporan bulanan	Januari s/d Desember 2022	Dokumen Laporan
	Integrasi Jasa Pemeliharaan Lainnya	Pengembangan Aplikasi	Oktober s/d Desember 2022	Dokumen Aplikasi Pengembangan

No	Milestone	Kegiatan	waktu	output
	Implementasi SIPEMDA untuk pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kerjasama dengan Pihak Jasa lainnya	Januari 2023	Dokumen Kontrak

3. PETA PEMANFAATAN SUMBER DAYA (Tim Efektif)



URAIAN TUGAS TIM EFEKTIF

SPONSOR :

1. Memberikan motivasi kepada Reformer
2. Mengarahkan dan membantu reformer untuk mendapatkan sumber daya atas aksi perubahan.
3. Membantu dalam hal penganggaran atas aksi perubahan

MENTOR :

1. Memberikan arahan terkait jenis perubahan, rencana, persetujuan dan pelaksanaan aksi perubahan
2. Membantu reformer dalam pemanfaatan sumber daya
3. Membantu reformer menyelesaikan permasalahan teknis maupun non teknis

COACH :

1. Memberikan bimbingan terkait metode dalam penyusunan aksi perubahan
2. Membimbing dan memantau serta memberikan arahan terhadap pelaksanaan aksi perubahan

REFORMER :

1. Merencanakan jenis inovasi yang akan dilakukan
2. Membangun tim kerja dalam membantu aksi perubahan reformer
3. Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh pelaksanaan terkait aksi perubahan

TIM IT :

1. Membantu pembuatan Desain aplikasi dalam aksi perubahan
2. Membantu pembuatan aplikasi dalam aksi perubahan
3. Membantu dalam ujicoba aplikasi
4. Membantu penyusunan buku panduan
5. Membantu saat launching dan sosialisasi
6. Membantu dalam hal monitoring dan evaluasi aplikasi

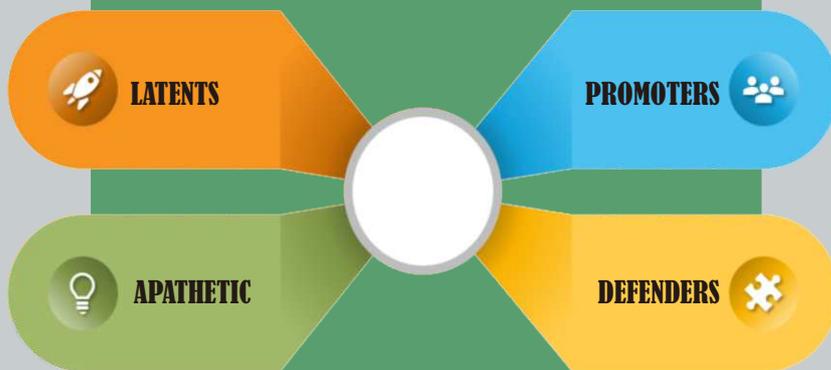
TIM ADMINISTRASI:

1. Membantu dalam pengolahan data dari internal kantor
2. Membantu dalam hal pembuatan SK TIM, Notulen, Daftar Hadir, dan lain lain yang berhubungan dengan aksi perubahan

TIM DOKUMENTASI:

1. Membantu mendokumentasikan setiap kegiatan pelaksanaan aksi perubahan

(ANALISA STAKEHOLDER)



Hasil analisa pengelompokan stakeholder menunjukan bahwa terdapat 3 kelompok stakeholder ini berpengaruh terhadap aksi perubahan, reformer melakukan analisis stakeholder tersebut, terkait tingkat pengaruh dan tingkat minat (interest) terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan yaitu :

1. Promoters:

Promoters adalah stakeholder yang memiliki pengaruh sangat tinggi dan minat sangat tinggi terhadap keberhasilan aksi perubahan.

Stakeholder dalam kelompok ini adalah :

- Walikota Bontang
- Ketua DPRD Kota Bontang
- Kepala Dinas Kominfo
- Sekretaris DPRD

2. Latents

Latent adalah stakeholder yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap aksi perubahan, stakeholder kelompok ini adalah:

- Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang – Undangan
- Kepala Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran
- Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan
- Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan
- Kepala Sub Bagian Persidangan , Risalah dan Publikasi
- Kepala Sub Bagian Fasilitas Penganggaran
- Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan
- Pengemudi

3. Defenders

Defender adalah Stakeholder yang memiliki pengaruh rendah, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap aksi perubahan, stakeholder kelompok ini adalah:

- Penyedia Jasa

Dari hasil pengelompokan stakeholder diatas maka diperlukan strategi khusus untuk menangani masing-masing stakeholder agar aksi perubahan dapat berhasil. Berikut adalah strategi yang akan digunakan bagi masing-masing kelompok.

3. PETA PEMANFAATAN SUMBER DAYA

Komunikasi Stakeholder dan Strategi

No.	Type Stakeholder	Strategi Komunikasi
1.	Promoters	Meningkatkan komunikasi yang baik untuk mempertahankan dukungan dan minat dan kelompok ini dengan cara koordinasi, diskusi, pelaporan kemajuan aksi perubahan secara intens dan melibatkan dalam pengambilan keputusan
2.	Latents	Untuk meningkatkan minat dan dukungan kelompok ini dengan cara melakukan pengenalan dan sosialisasi aksi perubahan melalui penyampaian tujuan dan manfaat aksi perubahan serta pendekatan secara persuasive.
3.	Defenders	Untuk meningkatkan pengaruh dan dukungan kelompok ini dengan cara melakukan diskusi dan sosialisasi aksi perubahan melalui penyampaian tujuan dan manfaat aksi perubahan serta pendekatan secara persuasive.

Setelah dilakukan identifikasi stakeholder yang mempengaruhi aksi perubahan ini, selanjutnya reformer melakukan analisis pengaruh stakeholder terhadap keberhasilan aksi perubahan, analisis stakeholder menggunakan analisis tingkat pengaruh (influence/power), dan tingkat kepentingan (interest), stakeholder terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan. Adapun hasil analisis pengaruh stakeholder adalah sebagai berikut :

No.	Nama Stakeholder	Hubungan	Interest (ketertarikan)	Influence/ Pengaruh	Jenis Stakeholder	Strategi Komunikasi
1.	Walikota Bontang	Pengambil Kebijakan	Tinggi	Tinggi	Promoter	Diskusi/Koordinasi
2.	Ketua DPRD	Pengawasan Anggaran	Tinggi	Tinggi	Promoter	Diskusi/Koordinasi
3.	Kepala Dinas Kominfo	E-Gov	Tinggi	Tinggi	Promoter	Koordinasi
4.	Sekretaris DPRD	Penanggung jawab dalam pelayanan	Tinggi	Tinggi	Promoter	Koordinasi/Sosialisasi/Kolaborasi
5.	Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang – Undangan	Pemegang Kendaraan	Rendah	Tinggi	Laten	Koordinasi
6.	Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran Dan Pengawasan	Pemegang Kendaraan	Rendah	Tinggi	Laten	Koordinasi
7.	Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan	Pemegang Kendaraan	Rendah	Tinggi	Laten	Koordinasi
8.	Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan	Pemegang Kendaraan	Rendah	Tinggi	Laten	Koordinasi
9.	Kepala Sub Bagian Persidangan , Risalah dan Publikasi	Pemegang Kendaraan	Rendah	Tinggi	Laten	Koordinasi
10.	Kepala Sub Bagian Fasilitas Penganggaran	Pemegang Kendaraan	Rendah	Tinggi	Laten	Koordinasi
11.	Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan	Pemegang Kendaraan	Rendah	Tinggi	Laten	Koordinasi
12.	Pengemudi	Pemegang Kendaraan	Rendah	Tinggi	Laten	Koordinasi/Sosialisasi
13.	Masyarakat (Direktur PT. Bengkel)	Mitra Kerjasama	Tinggi	Rendah	Defender	Koordinasi/Sosialisasi/Kolaborasi

4. MANAJEMEN MUTU PELAYANAN

a. Perencanaan Mutu/Quality Planning

Sebelum memulai aksi perubahan, reformer akan membentuk tim efektif untuk membantu perencanaan proses penyelesaian aplikasi SIPEMDA. Reformer bersama tim efektif akan melakukan perencanaan sebagaimana berikut:

1. Mengidentifikasi standar aplikasi pemeliharaan kendaraan yang relevan sesuai dengan kebutuhan stakeholder.
2. Menganalisa standar pemeliharaan kendaraan dan menentukan strategi/teknis dari kebutuhan stakeholder yang dibuat dalam bentuk aplikasi.
3. Menetapkan standar Aplikasi yang dipenuhi oleh Tim IT atau programmer/pembuat aplikasi SIPEMDA agar sesuai dengan rencana kebutuhan.
4. Menetapkan target waktu dalam penyelesaian Aplikasi SIPEMDA

a. Penjaminan Mutu/Quality Assurance

Dalam melaksanakan penjaminan mutu aplikasi SIPEMDA yang dibuat, reformer bersama tim efektif akan mengawal, mengevaluasi dan memverifikasi pelaksanaan penyelesaian aplikasi agar sesuai dengan yang telah direncanakan. Hal ini dilakukan reformer untuk memberikan jaminan kepada stakeholder agar hasil yang diharapkan memenuhi kebutuhan. Reformer menjamin keberadaan aplikasi SIPEMDA akan memenuhi kebutuhan stakeholders dan akan memberikan kemudahan dalam penggunaan aplikasi, berikut adalah SOP dan SP yang diterapkan:

b. Pengendalian Mutu/Quality Control

Reformer bersama tim kerja harus dapat memastikan kegiatan penyelesaian dalam pembuatan aplikasi SIPEMDA dapat berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan pada tahap perencanaan. Ditahap ini reformer akan melakukan uji coba terhadap aplikasi SIPEMDA yang telah dibuat. Reformer akan melakukan pemeriksaan terhadap fitur yang ada didalam aplikasi SIPEMDA apakah sudah berjalan sesuai dengan perencanaan. Sebelum diluncurkan kepada stakeholder, reformer akan melakukan pembuatan buku panduan dan dilanjutkan sosialisasi untuk menjamin bahwa aplikasi dapat digunakan dengan mudah dan memenuhi kebutuhan stakeholders.

c. Perbaikan Kualitas Berkelanjutan

Perbaikan kualitas diperlukan untuk menghadapi lingkungan eksternal yang selalu berubah, konsep ini reformer laksanakan untuk melakukan perbaikan secara kontinu untuk dapat memuaskan stakeholders.

Manajemen mutu pelayanan untuk memastikan penyelesaian dan kontinuitas dari inovasi sesuai dengan hasil mutu yang diharapkan, maka diperlukan manajemen aksi perubahan yang efektif dan efisien untuk menjamin aksi perubahan yang dilakukan akan memenuhi standar mutu yang diperlukan dan menyentuh kepentingan stakeholder, diantaranya :

Identifikasi Potensi Kendala yang akan dihadapi dalam pelaksanaannya dan strategi mengatasinya

Potensi Kendala	Strategi Mengatasi
Server/jaringan Arus listrik Kompetensi SDM minim Sarana dan Prasarana	Peningkatan bandwidth UPS dan Genset Peningkatan kualitas SDM Pengadaan Sarana dan Prasarana



IMPLEMENTASI SESUAI MILESTONE AKSI PERUBAHAN



Implementasi aksi perubahan merupakan pelaksanaan dari rancangan atau rencana aksi perubahan

Dimulai setelah pelaksanaan seminar rancangan aksi perubahan pada tanggal
24 September 2021



MILESTONE

1

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

Merupakan tahapan pertama dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Bulan September 2021, yaitu dengan membentuk Tim Efektif, agar aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan tepat dan sesuai dengan jadwal

DOKUMENTASI KEGIATAN MINGGU I

(TANGGAL 27 SEPTEMBER 2021)

RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN



Rapat Persiapan Pembentukan TIM EFEKTIF Aksi Perubahan



Pengarahan Dari Mentor Tentang Tim Efektif Aksi Perubahan



Pembahasan Jadwal Pelaksanaan Aksi Perubahan



Pembahasan Uraian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan

(28 SEPTEMBER 2021)

Penandatanganan dan Penyerahan SK Tim Efektif Aksi Perubahan oleh Sponsor



MILESTONE 2

PERSIAPAN

Melakukan koordinasi dengan Mentor terkait pembuatan aplikasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan Koordinasi dengan Kasi. Pengembangan, Pengelolaan Aplikasi Dan E-Government. (Dinas Kominfo Kota Bontang) terkait Rekomendasi Aplikasi

Koordinasi dengan Kasi. Pengembangan, Pengelolaan Aplikasi Dan E-Government. (Dinas Kominfo Kota Bontang) Dwi Andriyani, S.ST, MM, terkait Rekomendasi Pembuatan aplikasi Sistem Pemeliharaan Kendaraan Dinas



Rapat dengan Mentor bersama tim kerja terkait Sarana dan Prasana (Meja Layanan Pemeleiharaan dan Komputer)



PERBAIKAN SARAN MEJA LAYANAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS



SEBELUM



SESUDAH

MILESTONE

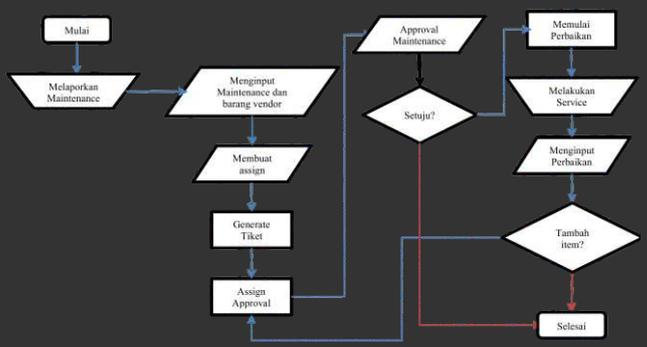
3

MENYUSUN DESAIN APLIKASI SIPEMDA

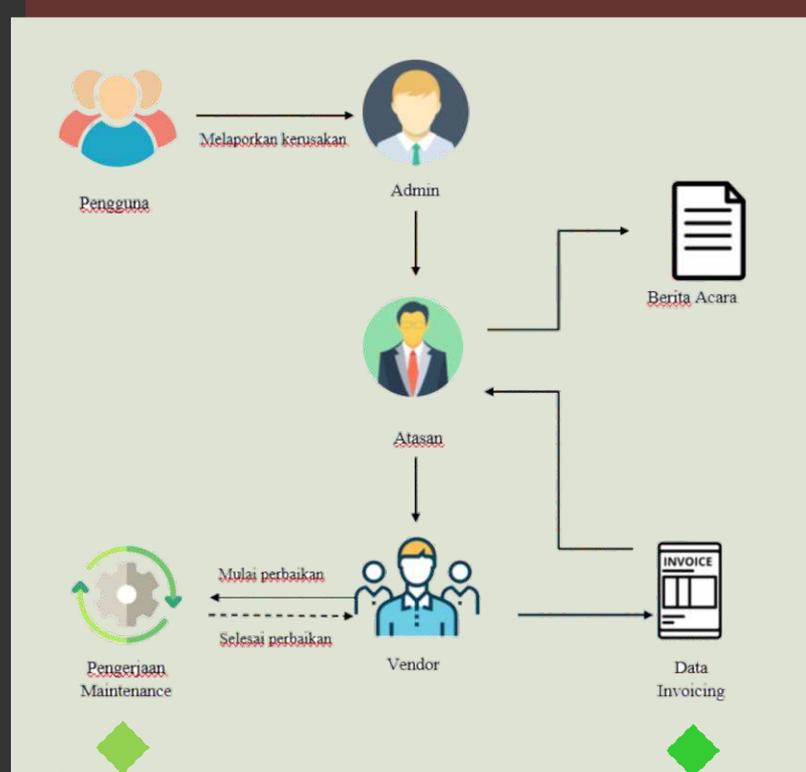
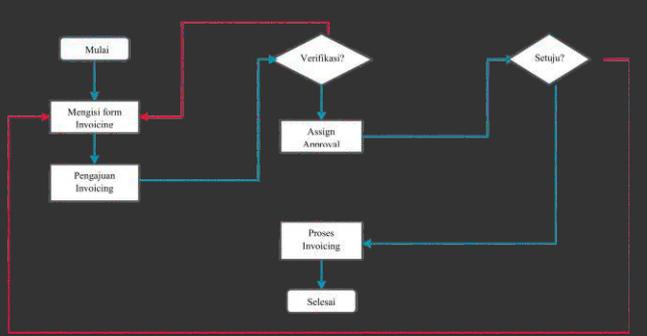
Merupakan tahapan ketiga dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dipersentasekan oleh Reformer dan TIM IT dan dihadiri oleh Mentor dan Sponsor yang dilaksanakan pada tanggal **5 Oktober 2021**



ALUR MAINTENANCE



ALUR INVOICING

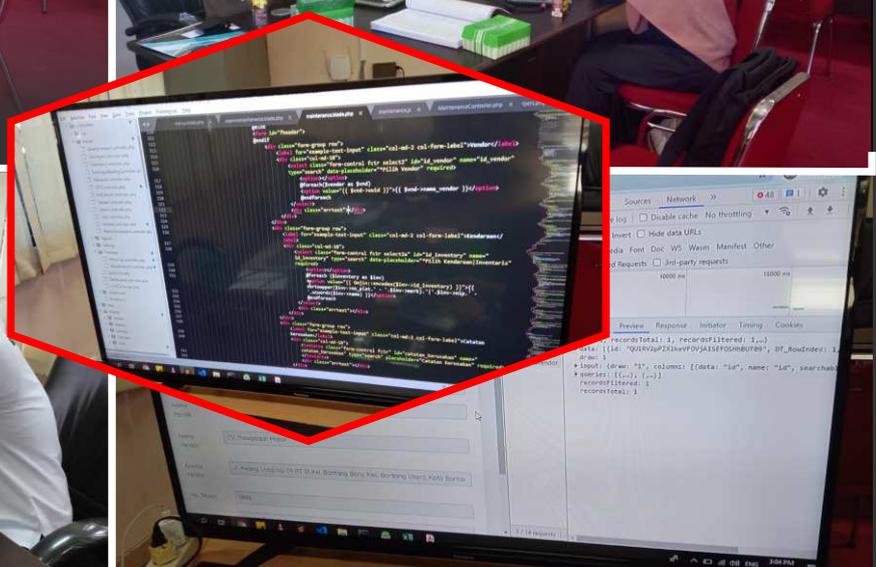
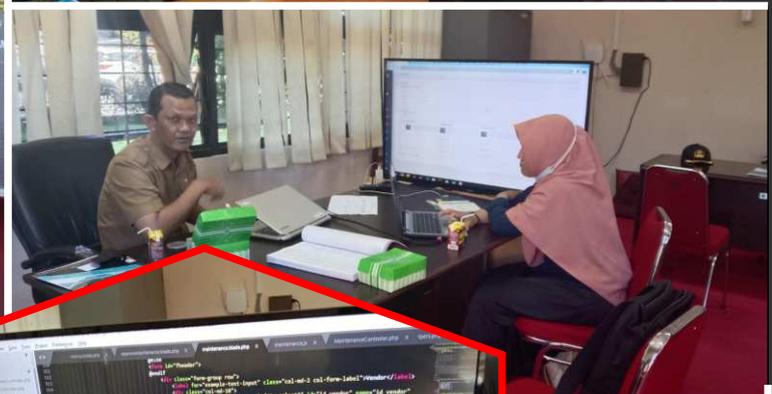


MILESTONE

4

PEMBUATAN APLIKASI SIPEMDA

Pembuatan Aplikasi SIPEMDA yang di lakukan oleh Tim IT



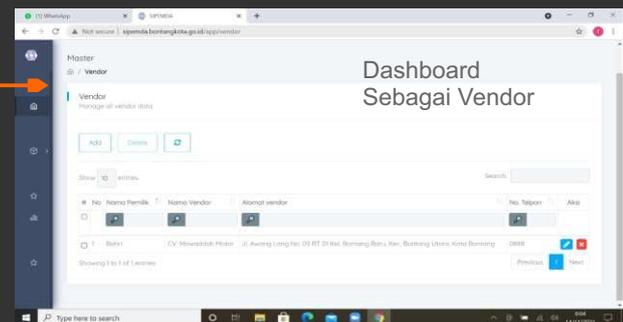
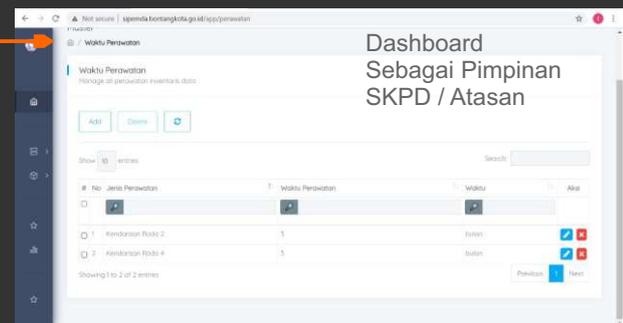
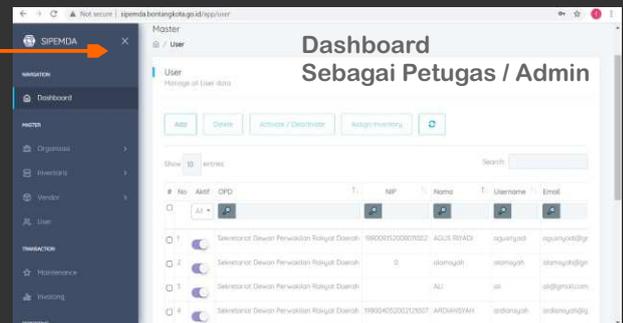
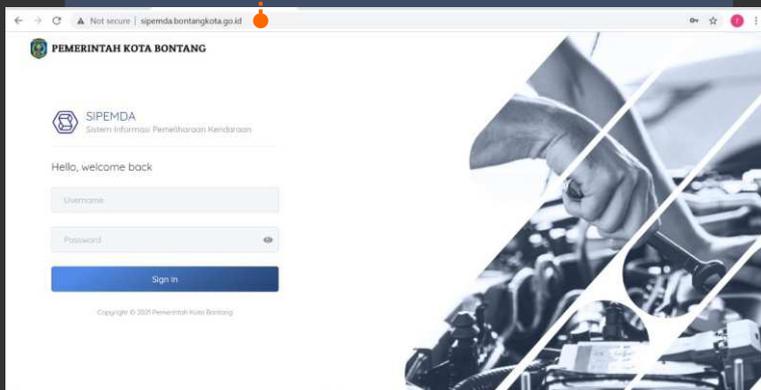
MILESTONE 5

UJI COBA APLIKASI SIPEMDA

Ujicoba Aplikasi SIPEMDA yang dilakukan TIM IT, dan disaksikan oleh Sponsor dan Mentor, ujicoba ini dilaksanakan pada tanggal, **11 Nopember 2021**



<https://sipemda.bontangkota.go.id>

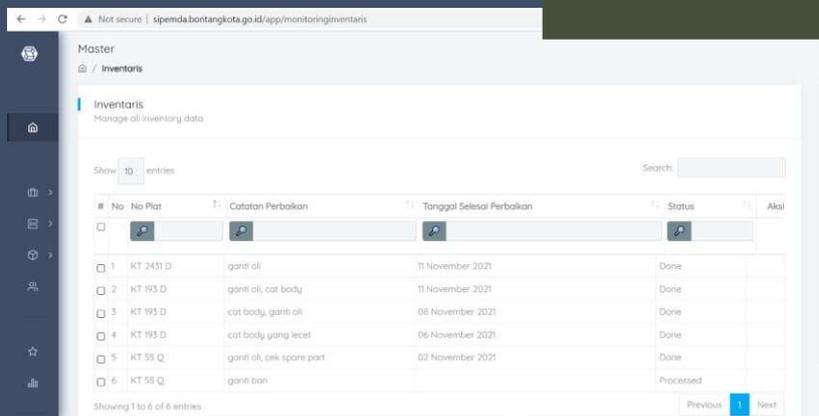


MILESTONE 6

PERBAIKAN APLIKASI SIPEMDA

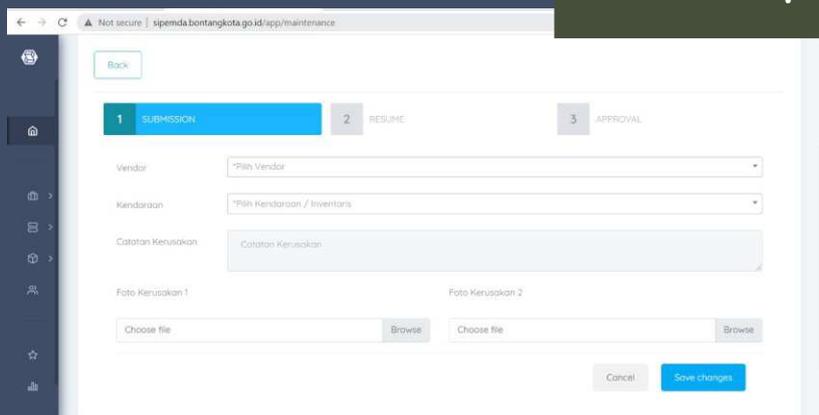
Perbaikan Aplikasi SIPEMDA yang dilakukan TIM IT, dilaksanakan pada tanggal, 11 Nopember 2021

Menu Monitoring Invetaris



#	No Plat	Catatan Perbaikan	Tanggal Selesai Perbaikan	Status	Aksi
1	KT 2431 D	ganti oli	11 November 2021	Done	
2	KT 193 D	ganti oli, cat body	11 November 2021	Done	
3	KT 193 D	cat body, ganti oli	08 November 2021	Done	
4	KT 193 D	cat body yang lecet	06 November 2021	Done	
5	KT 55 Q	ganti oli, cek spare part	02 November 2021	Done	
6	KT 55 Q	ganti ban		Processed	

Menu Input Dokumentasi



Back

1 SUBMISSION 2 RESUME 3 APPROVAL

Vendor: *Pilih Vendor

Kendaraan: *Pilih Kendaraan / Inventaris

Catatan Kerusakan: Catatan Kerusakan

Foto Kerusakan 1: Choose file Browse

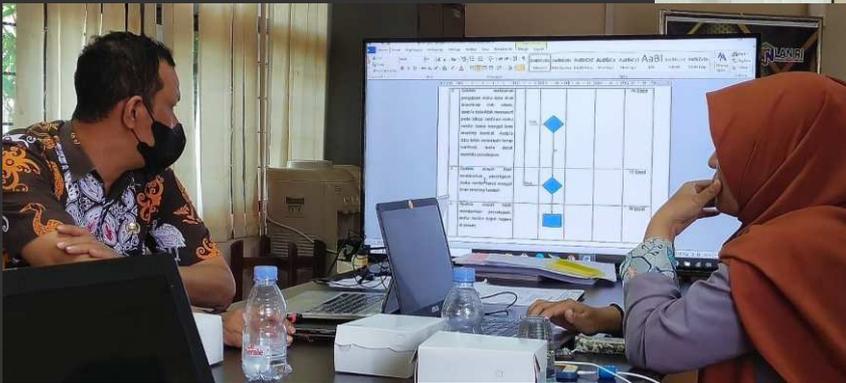
Foto Kerusakan 2: Choose file Browse

Cancel Save changes

MILESTONE

7

PENYUSUNAN SOP APLIKASI SIPEMDA



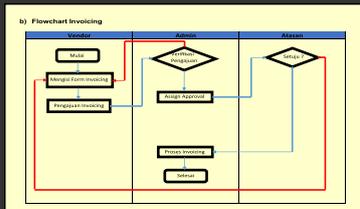
Reformer bersama Tim Efektif menyusun Standar Operasional Prosedur pada 11 Nopember 2021.

SOP

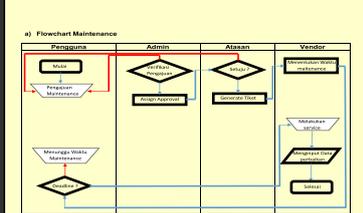
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Sistem Informasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas	
I. PERSYARATAN	
1. Pengemudi /Pemegang Kendaraan Dinas Sekretariat DPRD Kota Bontang	
2. Kendaraan Dinas Sekretariat DPRD Kota Bontang	
II. PROSEDUR	
a) Prosedur untuk melakukan maintenance	
1. Pengguna mengajukan <i>maintenance</i> kepada admin.	
2. Admin akan melakukan verifikasi, apabila data tidak memenuhi pada tahap verifikasi maka pengguna mengajukan <i>maintenance</i> kembali. Apabila data telah memenuhi tahap verifikasi maka dapat meminta persetujuan kepada atasan.	
3. Apabila atasan tidak memberikan persetujuan, maka pengguna harus mengajukan <i>maintenance</i> kembali. Apabila atasan telah memberikan persetujuan, maka akan pengguna akan diberikan tiket.	
4. Setelah mendapatkan tiket, maka vendor dapat menentukan waktu untuk melakukan <i>maintenance</i> .	
5. Apabila sudah mendapatkan waktu untuk melakukan <i>maintenance</i> , maka dapat dilakukan <i>service</i> dan Vendor akan menginput data perbaikan.	
b) Prosedur untuk mendapatkan invoice	
1. Vendor mengisi form <i>invoicing</i> dan mengajukan <i>invoicing</i>	
2. Setelah melakukan pengajuan maka data akan diverifikasi oleh admin, apabila data tidak memenuhi pada tahap verifikasi maka vendor harus mengisi form <i>invoicing</i> kembali. Apabila data telah memenuhi tahap verifikasi, maka dapat meminta persetujuan.	
3. Apabila atasan tidak memberikan persetujuan, maka vendor harus mengisi form <i>invoicing</i> kembali.	
4. Apabila atasan telah memberikan persetujuan, maka <i>invoice</i> dapat segera di proses.	
III. WAKTU PELAYANAN :	
a. Pelayanan Maintenance :	
- <i>Service</i> : 1 Hari	
- <i>Duco Painting</i> : 7 Hari	
IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada	
V. PRODUK PELAYANAN	
1. Terpilihannya kendaraan dinas	

No	Kegiatan	Pengguna	Admin	Atasan	Vendor	Waktu
1.	Pengguna mengajukan <i>maintenance</i> kepada admin	Ya				10 Menit
2.	Admin akan melakukan verifikasi, apabila data tidak memenuhi pada tahap verifikasi maka pengguna mengajukan <i>maintenance</i> kembali. Apabila data telah memenuhi tahap verifikasi maka dapat meminta persetujuan kepada atasan.		Ya			15 Menit
3.	Apabila atasan tidak memberikan persetujuan, maka pengguna harus mengajukan <i>maintenance</i> kembali. Apabila atasan telah memberikan persetujuan, maka pengguna akan diberikan tiket.			Ya		15 Menit
4.	Setelah mendapatkan tiket, maka vendor dapat menentukan waktu untuk melakukan <i>maintenance</i> .				Ya	10 Menit
5.	Apabila sudah mendapatkan waktu untuk melakukan <i>maintenance</i> , maka dapat dilakukan <i>service</i> dan Vendor akan menginput data perbaikan.				Ya	5 Menit

No	Kegiatan	Pengguna	Admin	Atasan	Vendor	Waktu
1.	Vendor mengisi form <i>invoicing</i> dan mengajukan <i>invoicing</i>	Ya				10 Menit
2.	Admin akan melakukan pengajuan maka data akan diverifikasi oleh admin, apabila data tidak memenuhi pada tahap verifikasi maka vendor harus mengisi form <i>invoicing</i> kembali. Apabila data telah memenuhi tahap verifikasi, maka dapat meminta persetujuan.		Ya			15 Menit
3.	Apabila atasan tidak memberikan persetujuan, maka vendor harus mengisi form <i>invoicing</i> kembali.			Ya		15 Menit
4.	Apabila atasan telah memberikan persetujuan, maka <i>invoice</i> dapat segera di proses.			Ya		10 Menit



No	Kegiatan	Pengguna	Admin	Atasan	Vendor	Waktu
1.	Pengguna mengajukan <i>maintenance</i> kepada admin	Ya				10 Menit
2.	Admin akan melakukan verifikasi, apabila data tidak memenuhi pada tahap verifikasi maka pengguna mengajukan <i>maintenance</i> kembali. Apabila data telah memenuhi tahap verifikasi maka dapat meminta persetujuan kepada atasan.		Ya			15 Menit
3.	Apabila atasan tidak memberikan persetujuan, maka pengguna harus mengajukan <i>maintenance</i> kembali. Apabila atasan telah memberikan persetujuan, maka akan pengguna akan diberikan tiket.			Ya		15 Menit
4.	Setelah mendapatkan tiket, maka vendor dapat menentukan waktu untuk melakukan <i>maintenance</i> .				Ya	10 Menit
5.	Apabila sudah mendapatkan waktu untuk melakukan <i>maintenance</i> , maka dapat dilakukan <i>service</i> dan Vendor akan menginput data perbaikan.				Ya	5 Menit



MILESTONE

8

PENYUSUNAN BUKU PANDUAN APLIKASI SIPEMDA



Reformer bersama Tim Efektif melakukan koordinasi pembuatan buku panduan sistem informasi pemeliharaan kendaraan dinas, pada 11 Nopember 2021.

A. Akses Sistem

Sipemda merupakan sistem informasi pemeliharaan kendaraan dinas berbasis web dan mobile. Dalam Sipemda, semua pengguna terkait dapat melakukan pengajuan pemeliharaan, persetujuan pemeliharaan, serta pengajuan pemeliharaan kendaraan. Pengguna yang terkait dalam Sipemda antara lain: Admin CPD, Asahan, Pengguna kendaraan dinas, dan Vendor.

Seluruh akses Sipemda berbasis web pada alamat: sipemda.bontang.go.id atau akses Sipemda mobile dengan download aplikasi.

B. Halaman Login

Pada form login, silakan masukkan username dan password yang telah dibuat oleh admin CPD. Berikut adalah tampilan halaman login Sipemda.

C. Halaman Beranda

Pada halaman Beranda, terdapat halaman utama Beranda yang memuat informasi terkait maintenance dan invoice dan daftar menu (modul) pada sisi kiri. Kelengkapan panduan mengenai daftar menu akan dijelaskan kemudian. Berikut adalah tampilan halaman Beranda.

Buku PanduanSipemda 1

D. Menu Master

1. InVENTORY: Waktu Perawatan

Maka waktu perawatan merupakan modul mengenai jenis kendaraan dinas beserta dengan rentang waktu perawatannya. Berikut tampilan data waktu perawatan.

Jika ada penambahan pada data, klik tombol **Perawatan** baru untuk mengedit data dan tombol **Baru** untuk menambah data. Sedangkan untuk menghapus data, klik tombol **Del** dan akan isi jangka waktu perawatan beserta satuan waktunya. Berikut contoh penginputan waktu perawatan.

2. Inventory: Kelompok Barang

Data kelompok barang merupakan daftar dari kelompok barang yang termasuk kode kelompok barang dan nama kelompok barang. Kelompok barang ini nantinya akan digunakan untuk mengidentifikasi data barang vendor. Berikut tampilan data kelompok barang.

Data berikut adalah contoh penginputan data kelompok barang.

Buku PanduanSipemda 2

3. Inventory: Inventaris

Pada menu inventaris, admin CPD mendaftar seluruh kendaraan dinas pada CPD terkait, juga mendaftar pengemudi setiap kendaraan dinas. Berikut adalah form penginputan data inventaris.

Untuk diperhaluskan, penginputan pada inventaris, paling 5 tahun, dan jika kendaraan akan input nomor terpa pada input akan tertera baca.

E. Menu: Transaksi

1. Transaksi: Maintenance

Air proses pada transaksi maintenance pertama kali adalah pengajuan kendaraan dinas melampirkan keasahan pelatiran CPD (formulir) dan diinput juga pengajuan. Setelah menginput keasahan yang dilampirkan, petugas akan menginput pada Sipemda. Berikut adalah form penginputan maintenance.

Buku PanduanSipemda 3

Form Submission

- ✓ Deskripsi kerusakan kendaraan dinas secara rinci pada form kerusakan
- ✓ Lampirkan dokumentasi kerusakan

Form Resume

- ✓ Pilih barang nama barang spare part beserta jumlah yang diperlukan
- ✓ Data yang diinput akan tampil pada tabel di bawah form

Form Approval

- ✓ Pilih asahan yang akan menyetujui data maintenance
- ✓ Simpan data approval dan keterangan persetujuan akan tampil di bawah form seperti berikut.

✓ Klik tombol X berwarna merah untuk menghapus asahan yang akan menyetujui.

Data maintenance yang telah disimpan akan berstatus **Blocked** dan belum bisa diinput ataupun diinput oleh asahan. Petugas lebih dulu harus Submit data dengan klik tombol **Submit/Cancel** dengan mengklik tombol edit.

Buku PanduanSipemda 4

Saat berstatus **Draft**, petugas dapat mengubah data. Oleh karena itu, sebelum diinput ke sistem mohon untuk memeriksa kembali data yang akan diinput.

Approval Asahan

Data yang telah diinput oleh petugas akan berstatus **Submitted** dan dapat ditinjau oleh asahan. Asahan juga dapat menghapus item spare part yang tidak diinput petugas. Berikut adalah halaman persetujuan asahan.

Di halaman persetujuan asahan, terdapat dua pilihan, setuju dan tolak. Data yang telah ditolak oleh asahan tidak dapat diinput kembali oleh vendor dan petugas. Sedangkan pengajuan data maintenance yang telah ditinjau asahan kemudian diinput oleh vendor yang telah diinput sebelumnya dan status maintenance berubah menjadi **Accepted**.

Selanjutnya vendor melakukan perbaikan sesuai dengan data maintenance yang telah ditinjau asahan. Berikut adalah halaman maintenance pada desktop.

Buku PanduanSipemda 5

Ketika memulai perbaikan, vendor mengklik tombol **Mulai Perbaikan** maka Sipemda akan mencatat setiap tanggal dan waktu perbaikan dimulai. Dalam catatan kerusakan dapat dilihat pada tab **Submission** tetapi jika vendor mememakan kerusakan barang (sikat dan deskripsi yang telah diinput oleh petugas), lakukan langkah berikut.

- 1) Laporan kerusakan yang ditemukan oleh vendor kepada petugas, beserta dengan spare part yang dibutuhkan.
- 2) Petugas akan menginput kembali item yang diperlukan dan status maintenance akan berubah menjadi **Balance**.
- 3) Asahan akan memberikan persetujuan kembali.
- 4) Jika ditinjau asahan, vendor kembali melanjutkan perbaikan dan data kembali menjadi **Processed**.

Ketika sudah selesai menyelesaikan semua perbaikan, akan tampil informasi status perbaikan dan klik tombol **Status Perbaikan** untuk mengakhiri proses perbaikan, maka status maintenance akan menjadi **Done**.

2. Transaksi: Invoice

Menu Invoice adalah fitur pengisian dari perbaikan yang telah dilakukan dalam rentang waktu tertentu. Invoice dilakukan dan diinput oleh vendor dengan menuliskan rentang tanggal pengajuan yang bersifat fakelabel. Berikut adalah contoh form input invoice.

Selanjutnya vendor menyimpan data dan mengklik (Submit) ke petugas, data invoice akan diinput lanjut.

Buku PanduanSipemda 6

- 1) Petugas menentukan asahan yang akan menyetujui data invoice dan melakukan **Submit Approval**.
- 2) Asahan yang diinput melakukan persetujuan terhadap data invoice, kemudian
- 3) Petugas atau bagian keuangan melakukan pencairan dana yang dibutuhkan dalam Sipemda.

Selanjutnya selesai dilakukan, klik tombol **Invoice Done** untuk menyelesaikan proses pengajuan. Maka, data maintenance yang terdaftar dalam rentang tanggal invoice akan diinput sebagai data yang telah diinput.

Buku PanduanSipemda 7



MILESTONE

9

LAUNCHING dan SOSIALISAI APLIKASI SIPEMDA

Merupakan tahapan pelaksanaan aksi perubahan dengan kegiatan Pelaksanaan Launching dan Sosialisasi Sistem Informasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas (SIPEMDA) yang dilaksanakan pada tanggal 12 Nopember 2021. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Rapat Sekretariat DPRD Kota Bontang. Kegiatan Launching dan Sosialisasi ini diawali dengan simulasi Aplikasi Sipemda yang dilakukan Reformer dan tim IT kemudian dilanjutkan dengan pemaparan dan sosialisasi kepada seluruh peserta agar dapat memahami dan mengerti panduan penggunaan sistem aplikasi yang nantinya dapat memberikan pemahaman kepada Stakeholder kemudian dilanjutkan dengan sambutan dari Sekretaris DPRD Kota Bontang selaku Sponsor sekaligus melaunching SIPEMDA.



SOSIALISASI

