

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI PELIPUTAN MELALUI
SISTEM INFORMASI DOKUMENTASI PELIPUTAN (Si-INTAN)
DI BAG PRODDOK RO PID DIVHUMAS POLRI**



DISUSUN OLEH:

AGUSTINI EKAWATI, S.E.
NOSIS: 20230607021903

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN IX T.A. 2023**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2023**



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

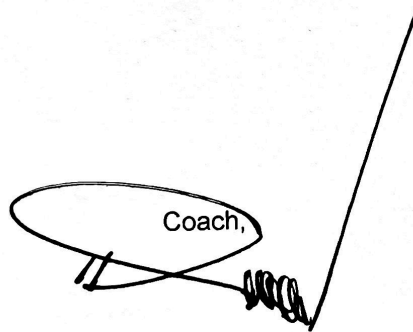
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PELIPUTAN MELALUI
SISTEM INFORMASI DOKUMENTASI PELIPUTAN (Si-INTAN)
DI BAG PRODDOK RO PID DIVHUMAS POLRI

Peserta Pelatihan:

AGUSTINI EKAWATI, S.E.
NOSIS: 20230607021903

Telah disetujui pada tanggal 12 Oktober 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,


KUSBIANTO, S.Pd., MH
AKBP NRP. 67050249

Mentor,


Ir. PERTIWI SITARDHANI
AKBP NRP. 67100450



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

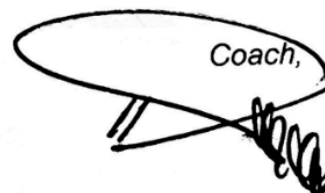
Nama Peserta Pelatihan: AGUSTINI EKAWATI, S.E.

Nosis : 20230607021903

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

1. Action leader dalam menyelesaikan AP nya Sesuai dengan tahapan \pm yang sudah direncanakan.
2. AP yang dibuat Sangat bermanfaat dan berguna bagi action leader dan Satuan kerja dimana Action leader bekerja / bertugas.
3. Pelaksanaan AP tepat waktu dan tercapai dan terlaksana dgn baik.

Bandung, 12 Oktober 2023

Coach,


KUSBIANTO, S.Pd., MH.
AKBP NRP. 67050249



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : AGUSTINI EKAWATI, S.E.

NOSIS : 20230607021903

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

Aksi perubahan yang dibuat oleh Penata I Agustini Ekawati, SE
Sangat bermanfaat dan Sangat membantu bagi Bag prodbok
Ro PIO Dirhumas Polri dalam pembuatan jadwal peliputan ,
Pembuatan Surat Perintah Peliputan serta pembuatan
Laporan peliputan .

Jakarta, Oktober 2023

Mentor,

Ir. PERTIWI-SITARDHANI
AKBP NRP. 67100450



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun Laporan hasil aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan IX T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **PENGELOLAAN ADMINISTRASI PELIPUTAN MELALUI SISTEM INFORMASI DOKUMENTASI PELIPUTAN (Si-INTAN) DI BAG PRODDOK RO PID DIVHUMAS POLRI.**

Action Leader menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan hasil aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perorangan (LHAP) ini;
2. Irjen. Pol. Dr. H. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum., Kadivhumas Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Brigjen Pol. Drs. Moh. Hendra Suhartiyono, M.Si., Karo PID Divhumas Polri yang telah memberikan bimbingan dan dukungan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
5. AKBP Slamet Wahyudi, S.I.K., M.H., Plh. Kabag Proddok Ro PID Divhumas Polri yang telah memberikan dorongan dan bimbingan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
6. AKBP Ir. Pertiwi Sitardhani Kasubag Bantek Bag Proddok Ro PID Divhumas Polri selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perorangan (LHAP);



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

7. AKBP Kusbianto, S.Pd., MH, selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun penyusunan Laporan Hasil Aksi Perorangan (LHAP);
8. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
9. Orangtua, suami, serta anak-anak tersayang yang telah memberikan dukungan moril dan materiil serta semangat untuk terus belajar; dan keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKA;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perorangan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga rancangan aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja pada Bagproddok secara efektif dan efisien serta berkelanjutan.

Jakarta, Oktober 2023

ACTION LEADER

AGUSTINI EKAWATI, S.E.
NOSIS 20230607021903



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN <i>COACH</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	ii
PENJELASAN <i>MENTOR</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	11
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	11
B. Inovasi dan output Aksi perubahan.....	15
C. Ruang lingkup.....	17
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	18
A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan.....	18
1. Kegiatan.....	18
2. Waktu pelaksanaan	19
3. Tahapan rencana Aksi Perubahan	19
B. Stakeholder aksi perubahan	22
1. Internal.....	22
2. Eksternal.....	23
3. Peran, pengaruh dan intensitas	23
C. Strategi Komunikasi.....	18
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	30
A. Pemanfaatan sumber daya	30



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

1. Mobilitasi SDM.....	30
2. Pengelolaan anggaran.....	33
3. Pengelolaan sarana prasarana.....	33
4. Strategi mengatasi masalah	33
B. Stakeholder.....	35
1. Dukungan stakeholder.....	35
2. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan.....	40
C. Capaian aksi perubahan.....	42
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	42
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	45
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	65
4. Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan.....	66
BAB IV PENUTUP.....	71
A. Simpulan.....	71
B. Rekomendasi.....	71
DAFTAR PUSTAKA	72



PENGELOLAAN ADMINISTRASI PELIPUTAN MELALUI SISTEM INFORMASI DOKUMENTASI PELIPUTAN (Si-INTAN) DI BAG PRODDOK RO PID DIVHUMAS POLRI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan etalase tempat distribusi segala informasi yang dimiliki oleh Polri. Pembangunan postur Humas dilakukan melalui kegiatan kemitraan, penyelenggaraan diskusi, dan *ekspose public* atas kegiatan-kegiatan Kepolisian. Selain itu Humas Polri juga melakukan pengelolaan media dan media social sebagai saluran resmi institusi Polri serta melakukan pemantauan media untuk mereview produk komunikasi.

Jenderal Polisi Drs. Listyo Sigit Prabowo, M.Si telah dilantik menjadi Kapolri yang baru pada tanggal 27 Januari 2021 dimana beliau memiliki kebijakan Polri Presisi.

Pemantapan program Transformasi prioritas dalam kebijakan Polri Presisi terdiri :

- a. Transformasi Organisasi (*Transforming Organization*);
- b. Transformasi Operasional (*Transforming Operation*);
- c. Transformasi Pelayanan Publik (*Transforming Public Service*);
dan
- d. Transformasi Pengawasan (*Transforming Supervision*).



Dari keempat kebijakan Polri Presisi tersebut Divhumas Polri masuk kedalam Kebijakan ketiga yaitu Transformasi pelayanan Publik. Tujuan dari Transformasi pelayanan publik ini adalah mewujudkan perubahan kultur dilingkungan Polri untuk membangun/menciptakan budaya kerja keras, cepat dan produktif; memperkuat budaya anti korupsi dengan memperbanyak wilayah zona integritas yaitu Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM); meminimalisir arogansi kewenangan dan kekerasan eksekutif melalui, pemantapan pemahaman HAM, serta menginternalisasi kembali doktrin kepolisian serta meningkatkan inovasi pelayanan publik berbasis teknologi informasi. Pada program prioritas tersebut, dalam transformasi pelayanan publik salah satu program dan kegiatannya adalah pemantapan komunikasi publik dimana Divhumas Polri memiliki tupoksi yang berkaitan dengan komunikasi publik.

Berikut uraian Program dan Kegiatan dalam Transformasi Publik Polri yang Presisi :

- a. Peningkatan kualitas pelayanan Publik Polri, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - 1) Modernisasi fasilitas sarana prasarana sentra pelayanan publik;
 - 2) Penguatan standarisasi system manajemen mutu dan control di semua sentra pelayanan publik Polri;
 - 3) Peningkatan status Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada seluruh sentra pelayanan public.
- b. Mewujudkan pelayanan publik Polri yang terintegrasi; dengan kegiatan sebagai berikut :
 - 1) Peningkatan pelayanan publik Polri yang terintegrasi dengan sentralisasi data berbasis Big Data;
 - 2) Peningkatan integrasi teknologi dan komunikasi dengan
 - 3) media untuk akses layanan, informasi, pengaduan dan partisipasi masyarakat.



- c. Pemanjapan komunikasi publik; dengan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Penguatan system komunikasi publik;
 - 2) Layanan hubungan media;
 - 3) Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.

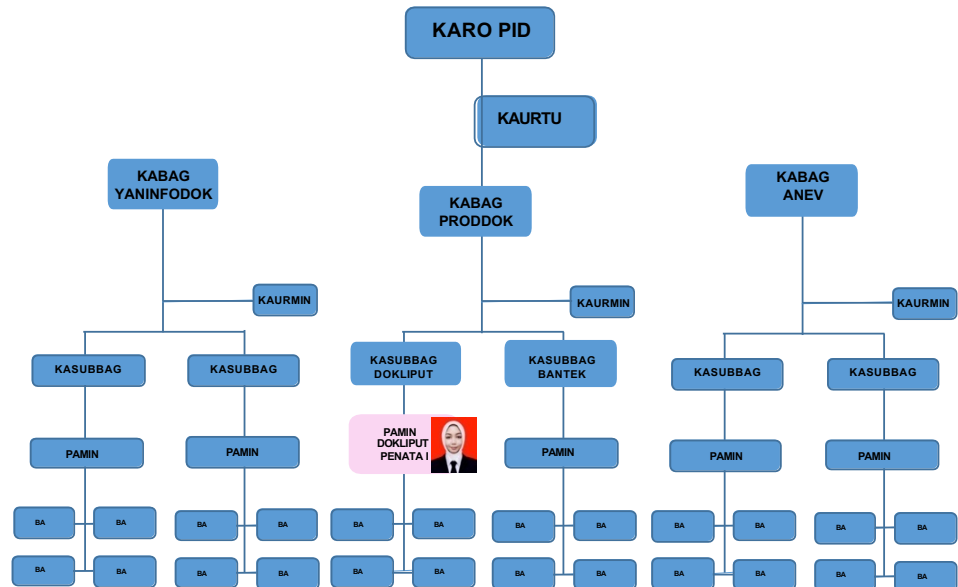
Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 yang mengatur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada tingkat Mabes Polri, Divhumas Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolri. Dalam melaksanakan tugasnya Divhumas Polri dibantu oleh tiga biro antara lain Biro Penerangan Masyarakat, Biro Multimedia dan Biro Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Ro PID). Biro PID merupakan unsur pelaksana utama yang berada dibawah Kadivhumas Polri. Biro PID bertugas membina, mengumpulkan, mengolah, menyajikan data, informasi dan dokumentasi dalam mendukung pelaksanaan penyampaian informasi baik internal maupun eksternal Polri.

Dalam melaksanakan tugas, Biro PID menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan, pengelolaan dan analisis data, informasi dan/atau dokumentasi yang diperlukan guna penyajian informasi yang akurat dan dapat dipercaya untuk kepentingan internal maupun eksternal Polri;
- b. Pengumpulan informasi dan data yang berkaitan dengan kegiatan Polri yang dapat diakses oleh publik;
- c. Penyiapan media dan pendistribusian informasi dan dokumentasi secara luas sesuai ketentuan perundang-undangan;
- d. Pengelolaan informasi pengaduan (*public complain*) yang menyangkut pelayanan, perlindungan, pengayoman dan penegakkan hukum oleh Polri;
- e. Penyelesaian proses sengketa informasi hingga tuntas.



Berikut dapat penulis gambarkan struktur organisasi Biro PID Divhumas Polri,:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Pid Divhumas Polri

Dari gambar 1.1 tersebut diatas dalam melaksanakan tugas, Biro PID dibantu oleh Bagprodok, Bagyaninfodok dan Baganev. Dalam melaksanakan fungsinya Bagproddok menyelenggarakan fungsi:

- Peliputan dan pendokumentasian setiap kegiatan Polri dalam bentuk foto dan video, rekaman, audia visual serta dokumen lainnya yang diperlukan;
- Pembuatan jurnal foto dan video hasil liputan;
- Pengumpulan video kasus menonjol di media cetak elektronik TV sebagai dokumentasi Polri;
- Penyiapan produk-produk foto dan video hasil liputan sebagai bantuan teknis bagi internal dan eksternal Polri;
- Penyiapan materi pameran yang diselenggarakan oleh dan/ atau K/L;
- Penyiapan kebutuhan foto dan video untuk materi Biro Multimedia seperti (videotron dan Iklan Layanan Masyarakat, TV);



- g. Penyiapan materi foto dan video sebagai bahan publikasi/penyebaran informasi melalui portal/jaringan dan media humas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagproddok dibantu oleh 2 (dua) subbag yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Subbagdokliput, bertugas melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan kinerja Polri sebagai stock shoot bagi kepentingan Biro; mengumpulkan dan mengarsipkan hasil peliputan sebagai bahan dokumentasi untuk kepentingan Polri; Melaksanakan koordinasi dengan fungsi terkait dalam pelaksanaan kegiatan peliputan; melaksanakan kegiatan pameran dilingkungan Polri, K/L dan Non K/L.
- b. Subbagbantek, bertugas melaksanakan bantuan teknis untuk produksi hasil dokumentasi, peliputan dan monitoring media; membuat, menyiapkan bahan atau stokshoot berupa audio, visual, audio visual bagi kepentingan Biro dan jajaran; menyiapkan dan melaksanakan bantuan teknis di bidang peliputan; membuat tayangan berupa video dan buku profile satuan kerja Polri.

Saat ini *action leader* berkedudukan sebagai Pamindokliput Bagproddok Ro PID Divhumas Polri dengan Tupoksi antara lain:

- a. Melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan kinerja Polri sebagai stock shoot bagi kepentingan Biro;
- b. Mengumpulkan dan mengarsipkan hasil peliputan sebagai bahan dokumentasi untuk kepentingan Polri;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan fungsi terkait dalam pelaksanaan kegiatan peliputan;
- d. Melaksanakan kegiatan pameran dilingkungan Polri, K/L dan Non K/L;
- e. Melayani surat menyurat permintaan peliputan dokumentasi;

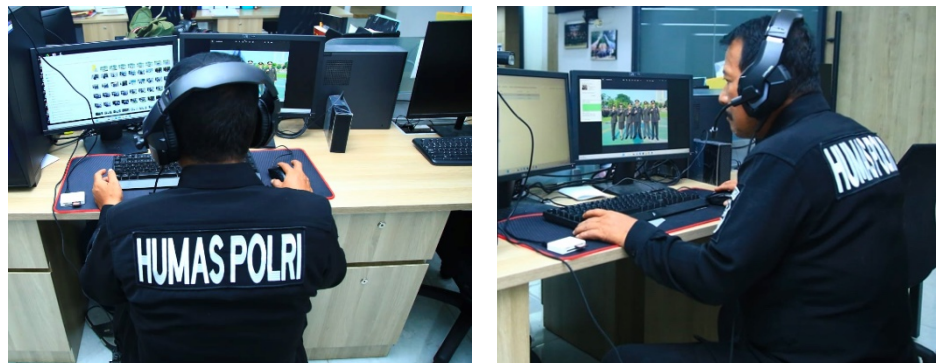


LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

- f. Melaksanakan kegiatan administrasi pembuatan jadwal tim peliputan, pembuatan sprin peliputan;
- g. Membuat laporan hasil peliputan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai Pamindokliput Bagproddok Ro PID Divhumas Polri, terkait dengan isu yang ada *action leader* menemukan berbagai persoalan-persoalan pada pengiriman hasil peliputan, pengarsipan/penyimpanan surat menyurat, foto dan video di Bagdokliput antara lain:

- a. Proses pengiriman laporan peliputan masih manual. Tim peliputan Bagproddok yang disetiap tugasnya dituntut harus mengikuti kegiatan liputan dan sebisa mungkin mengabarkan perkembangan terbaru suatu kegiatan. Setelah melaksanakan tugasnya tim peliputan harus ke kantor dahulu untuk mengirimkan laporan baik itu foto maupun video kepada pimpinan. Dimana kondisi tersebut sangat tidak efisien karena dibutuhkan waktu yang tidak sebentar.

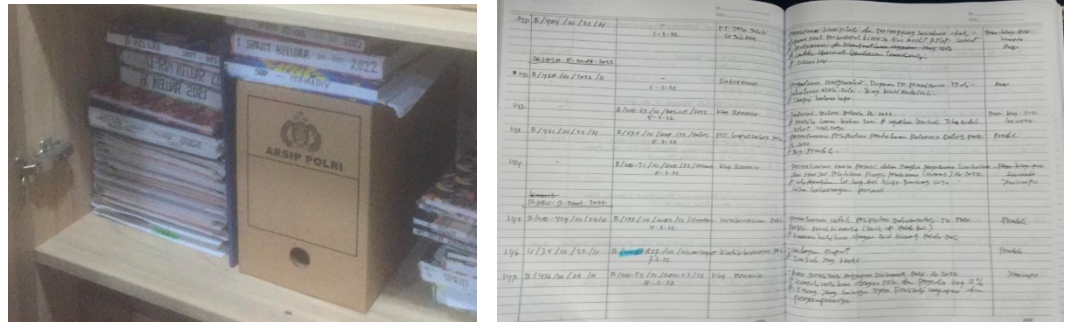


Gambar 1.2. Pengiriman dokumentasi peliputan

- b. Masih manualnya layanan persuratan dinas. Dalam penanganan arsip dinas, saat ini didasarkan kepada Peraturan Kapolri Nomor 7 tentang Naskah Dinas, adapun pengelolaannya masih dalam bentuk manual, dimana prosesnya masih menggunakan agenda Verbal, dibutuhkan buku registrasi sebagaimana digambarkan berikut:



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



Gambar 1.3. Buku agenda surat menyurat

- c. Pengelolaan administrasi peliputan masih belum optimal. Dalam menjalani kerja keseharian, tim peliputan terkadang menemui hambatan terkait peristiwa yang harus diliput. Meskipun peristiwa tersebut sudah terjadwal, terkadang jadwal yang ada bisa berubah. Perubahan itu bisa saja dikabarkan, tetapi ada kalanya tanpa kabar. Untuk itu, perencanaan jadwal peliputan menjadi hal penting yang harus dilakukan oleh bagian administrasi pembuat jadwal peliputan sebelum tim peliputan berangkat tugas.

Perencanaan meliputi: pembuatan jadwal liputan yang menyesuaikan dengan kegiatan pimpinan atau sesuai dengan permintaan peliputan; pembuatan surat perintah liputan, serta pembuatan surat perjalanan dinas liputan. Dengan perencanaan tersebut, tim peliputan bisa mengatur peralatan yang diperlukan, pergerakan selama liputan, dan pengolahan hingga pengiriman berita atau foto dan media penyimpanannya.

Selama ini pelaksanaan administrasi peliputan di Subbagdokliput belum terintegrasi secara maksimal. Wadah pengumpulan data administrasi peliputan yang digunakan selama ini masih bersifat semi digital hanya sampai pengumpulan data awal permintaan peliputan yang berasal dari satker-satker yang membutuhkan peliputan dari humas guna meliput kegiatan-kegiatan pimpinan atau kegiatan satker mereka. Belum sampai pada tahap pengolahan dan penyajian data informasi secara digital. SeHINGA



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyajikan data terkait data jumlah laporan peliputan, jumlah peliputan perorang, jumlah biaya perjalanan dinas yang diterima perorang peliputan. Media penyimpanan foto dan video peliputan masih manual seperti masih menggunakan CD maupun memory eksternal dan belum digitalisasi.



Gambar 1.4. .Memory Eksternal

Untuk menggambarkan kondisi yang saat ini dan yang diharapkan secara lebih rinci dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 1.1. Kondisi Existing dan Kondisi yang diharapkan

No	Kondisi Existing	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Dalam proses pengiriman laporan peliputan, tim peliputan harus ke kantor dahulu untuk mengirimkan laporan kepada pimpinan.	Adanya sistem pengiriman foto dan video yang cepat dan tidak memakan waktu yang lama melalui <i>google drive</i> di handphone masing-masing tim peliputan yang tentunya sudah terkoneksi internet.
2.	Kualitas pelayanan adminisinstasi surat menyurat mulai dari pengagendaan hingga pendistribusian surat menyurat masih manual sehingga membutuhkan waktu lama	Adanya sistem apikasi pengarsipan dan penyimpanan persuratan dinas secara online, diharapkan akan memaksimalkan proses administrasi dapat dilakukan dengan efektif dan efesien kartena berbasis online.



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

No	Kondisi Existing	Kondisi Yang Diharapkan
3.	Pembuatan jadwal liputan, surat perintah liputan, laporan harian masih dilakukan secara manual dan softcopy didalam computer.	Adanya system pembuatan jadwal peliputan, pembuatan surat perintah liputan, penyimpanan foto dalam bentuk elektronik berbasis <i>Web</i> yang mengubah arsip elektronik <i>offline</i> menjadi <i>online</i> yaitu memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass.

Selanjutnya dari beberapa permasalahan tersebut diatas, *Action leader* mencoba untuk merumuskan masalah dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
- b) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut.
- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu.

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel.1.2. Matriks Analisis USG Isu Strategis

No	Isu Strategis	Kriteria			Total	Rang king
		U	S	G		
1	Adanya sistem pengiriman foto dan video yang cepat dan tidak memakan waktu yang lama melalui	4	3	3	10	2



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

No	Isu Strategis	Kriteria			Total	Rang king
		U	S	G		
	<i>google drive</i> di handphone masing-masing tim peliputan yang tentunya sudah terkoneksi internet.					
2	Adanya sistem apikasi pengarsipan dan penyimpanan persuratan dinas secara online, diharapkan akan memaksimalkan proses administrasi dapat dilakukan dengan efektif dan efesien kartena berbasis online.	3	2	3	8	3
3	Adanya system pembuatan jadwal peliputan, pembuatan surat perintah liputan, penyimpanan foto dalam bentuk elektronik berbasis <i>Web</i> yang mengubah arsip elektronik <i>offline</i> menjadi <i>online</i> yaitu memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass.	4	4	4	12	1

Keterangan skala nilai :

1 : sangat kecil

2 : kecil

3 : sedang

4 : besar

Dari hasil penentuan bobot melalui metode USG diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah Pengelolaan administrasi peliputan masih belum optimal. Berkaitan dengan hal tersebut maka penulis akan melakukan rancangan aksi perubahan dengan tema **Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri.**

Bagproddok Ro PID Divhumas Polri akan mendapatkan beberapa nilai tambah yang signifikan jika menerapkan Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN). Berikut adalah beberapa manfaat yang mungkin mereka dapatkan:



- a) Efisiensi Administrasi: Dengan menggunakan aplikasi Si-INTAN, Bagproddok Ro PID Divhumas Polri dapat mengotomatiskan proses administrasi terkait jadwal peliputan, pembuatan Surat Perintah peliputan serta laporan peliputan. Hal ini akan mengurangi ketergantungan pada proses manual yang memakan waktu dan memungkinkan para staf untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis.
- b) Peningkatan Keterjangkauan dan Aksesibilitas: Si-INTAN, Bagproddok Ro PID Divhumas Polri dapat menyediakan akses yang lebih mudah dan keterjangkauan yang lebih baik terhadap jadwal peliputan dan pembuatan laporan peliputan. Sistem ini dapat diakses secara online, memungkinkan seluruh *stakeholder* untuk mengakses informasi dan sumber daya pendukung tanpa harus berada di ruang kerja Bagproddok.
- c) Pengukuran dan Evaluasi yang Lebih Baik: aplikasi Si-INTAN dapat memberikan mekanisme pengukuran dan evaluasi yang lebih baik terhadap efektivitas laporan peliputan. Bagproddok Ro PID Divhumas Polri dapat melacak kemajuan dan input pelaporan dari tim peliputan, menganalisis data laporan dan mengidentifikasi hasil liputan.
- d) Dengan menerapkan Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan, Bagproddok Ro PID Divhumas Polri dapat mengoptimalkan manajemen peliputan, meningkatkan efisiensi administrasi, dan meningkatkan kualitas pelayanan dari Bagproddok.

2. Tujuan

Dengan adanya aplikasi Si-INTAN diharapkan akan tercapai tujuan dari aksi perubahan yaitu terintegrasinya antara pembuatan jadwal peliputan, surat perintah peliputan dan laporan peliputan.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Program Reformasi Birokrasi Tematik (RBT) dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 5 Desember 2022. Dalam reformasi birokrasi Reformasi Birokrasi Tematik merupakan suatu pendekatan yang ditujukan untuk meningkatkan efektivitas dan



efisiensi pemerintahan dalam mengatasi permasalahan tertentu. Pendekatan tersebut fokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik dalam suatu bidang atau sektor tertentu. Program Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Penetapan RBT ini berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2015 dan Peraturan Menteri PAN – RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020 – 2024.

Fokus dalam RB Tematik ini yaitu birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi.

Permasalahan yang sering dihadapi dalam organisasi, termasuk dalam konteks pemerintahan, adalah adanya birokrasi yang kompleks, lambat, dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Birokrasi yang kaku dan berbelit-belit dapat menghambat kemajuan dan inovasi di dalam organisasi.

Permasalahan tersebut dalam dalam sebuah organisasi dapat diatasi dengan adanya aksi perubahan. Aksi perubahan merupakan langkah-langkah konkret yang dapat melibatkan berbagai strategi seperti restrukturisasi organisasi, pengembangan personel, perubahan kebijakan, dan perbaikan proses kerja. Tujuannya adalah untuk menciptakan perubahan yang membawa dampak positif yang signifikan terhadap sebuah organisasi.

Reformasi Birokrasi tematik dapat dijadikan kerangka kerja yang digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam organisasi dan merancang aksi perubahan yang spesifik dan dapat diukur. Digitalisasi administrasi pemerintahan dapat menjadi salah satu strategi dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja birokrasi dan meningkatkan pelayanan publik dalam sebuah organisasi.



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Penerapan digitalisasi administrasi pemerintahan, proses administrasi dapat dibuat dengan sederhana, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas administratif lebih efektif, dan pelayanan publik dapat ditingkatkan. Ini akan membantu menciptakan birokrasi yang lebih responsif, transparan, dan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Aksi perubahan ini terkait dengan digitalisasi administrasi pemerintahan, dapat dirancang dengan mengembangkan teknologi informasi untuk mendesain sebuah sistem informasi yang diharapkan guna membantu pelaksanaan tugas sehari-hari, bermanfaat bagi stakeholder internal maupun stakeholder eksternal yang menjadi mitra kerja Bagproddok Ro PID Divhumas Polri..

Sistem informasi yang dibangun memiliki kemanfaatan yang signifikan ketika dikaitkan dengan aksi perubahan melalui digitalisasi administrasi. Berikut adalah beberapa manfaat utama yang dapat diperoleh dari digitalisasi administrasi dengan menggunakan sistem informasi:

- a. Efisiensi Operasional: Digitalisasi administrasi menghilangkan ketergantungan pada proses manual yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan manusia. Dengan sistem informasi, tugas-tugas administratif dapat diotomatiskan, termasuk pengelolaan data, penyimpanan dokumen, pengarsipan, dan penjadwalan. Hal ini mengurangi waktu dan upaya yang diperlukan dalam menjalankan tugas administrasi sehari-hari, memungkinkan sumber daya manusia untuk dialokasikan ke tugas-tugas yang lebih produktif dan strategis.
- b. Penghematan Biaya: Digitalisasi administrasi dapat mengurangi biaya yang terkait dengan penggunaan kertas, pencetakan dokumen, pengiriman fisik, dan pengarsipan tradisional. Dengan sistem informasi, data dan dokumen dapat disimpan secara elektronik, sehingga mengurangi biaya pengadaan dan



pemeliharaan peralatan kantor, ruang penyimpanan, dan logistik terkait administrasi.

- c. **Aksesibilitas dan Kolaborasi:** Sistem informasi memungkinkan akses yang mudah dan cepat terhadap informasi dan dokumen yang diperlukan. Data dapat dengan mudah ditemukan, dibagikan, dan dikolaborasikan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini memfasilitasi kolaborasi antar tim, departemen, dan cabang organisasi yang berbeda, sehingga mempercepat alur kerja dan meningkatkan produktivitas.
- d. **Analisis dan Pengambilan Keputusan yang Lebih Baik:** Dengan adanya sistem informasi, data administrasi dapat diolah dan dianalisis dengan lebih efektif. Organisasi dapat menggunakan alat analitik dan laporan yang disediakan oleh sistem informasi untuk mendapatkan wawasan yang lebih baik tentang kinerja administrasi, tren, dan pola-pola yang relevan. Informasi ini dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan yang lebih baik dan perencanaan strategis.
- e. **Transparansi dan Akuntabilitas:** Digitalisasi administrasi dengan sistem informasi menciptakan transparansi dalam proses dan pengelolaan data. Aktivitas administrasi dapat dilacak dengan jelas dan dicatat dalam sistem, mengurangi risiko kehilangan atau manipulasi data. Hal ini juga memfasilitasi pemantauan dan evaluasi yang lebih baik terhadap kinerja administrasi, memungkinkan akuntabilitas yang lebih tinggi dalam organisasi.

Dengan digitalisasi administrasi melalui sistem informasi, organisasi dapat mencapai efisiensi operasional yang lebih tinggi, penghematan biaya, aksesibilitas informasi yang lebih baik, analisis yang lebih akurat, serta transparansi dan akuntabilitas yang ditingkatkan. Hal ini mendorong perubahan positif dalam cara organisasi menjalankan aktivitas administratif mereka dan meningkatkan kinerja keseluruhan.



Manfaat yang ingin dicapai dari Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan melalui aplikasi Si-INTAN adalah:

- 1) Manfaat Internal
 - a) Memudahkan dalam melakukan pencarian jadwal, data liputan dan foto liputan;
 - b) Memudahkan dalam proses back up dan proses pengarsipan.
 - c) Dalam pengelolaan administrasi peliputan, aplikasi dapat membantu dalam pengontrolan dokumen serta persuratan berbentuk surat;
 - d) Bagian administrasi dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, tertib, akurat dan efisien.
- 2) Manfaat External
 - a) Memberikan kemudahan bagi pimpinan dalam memonitor dan mengakses data giat kehumasan;
 - b) Memberikan kemudahan bagi Biro Multimedia dalam menjalankan tugasnya penyiapan materi pembuatan materi rancangan/desain bahan konten digital media online dan media sosial, pembuatan penulisan, caption, storyboard;
 - c) Memberikan kemudahan bagi Biro Penmas dalam melaksanakan kegiatan penerangan satuan dalam rangka pemerataan informasi di kalangan Personil Polri, serta membentuk opini dan kontra opini masyarakat bagi kepentingan pelaksanaan tugas Polri melalui media mainstream (cetak dan elektronik).

B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

a. Inovasi

Dalam Laporan aksi perubahan ini, untuk merealisasikan tujuan yang akan dicapai maka diupayakan melalui inovasi yang akan dilaksanakan yaitu:



- 1) Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) pada Bagproddok Ro Pid Divhumas Polri sebagai media penyimpanan dokumen foto; penjadwalan tim peliputan; pembuatan surat perintah peliputan secara elektronik; dan dapat diakses oleh user yang memiliki *username* dan *password*;
- 2) Pembuatan Buku Panduan terkait tata cara penggunaan Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) pada Bagproddok;
- 3) Pembuat video tutorial penggunaan Si-INTAN;
- 4) Pembuatan Surat Keputusan tentang aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN);
- 5) Mensosialisasikan aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN);
- 6) mengimplementasikan aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN).

b. Output Aksi Perubahan

- 1) Terwujudnya aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) pada Bagproddok Ro Pid Divhumas Polri) sebagai media penyimpanan dokumen foto; penjadwalan tim peliputan; pembuatan surat perintah peliputan secara elektronik dan dapat diakses;
- 2) Terbentuknya buku panduan/*manual book* tentang tata cara penggunaan aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) pada Bagproddok;
- 3) Terbentuknya video tutorial penggunaan Si-INTAN;
- 4) Tersahkannya Surat Keputusan tentang aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN);
- 5) Tersosialisainya aplikasi Si-INTAN, buku panduan Si-INTAN dan Surat Keputusan tentang aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN);
- 6) Terimplematasinya aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN).



C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup untuk aksi perubahan ini difokuskan pada Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) pada Bagproddok sebagai sarana pengelolaan administrasi peliputan dari konvensional menjadi pengarsipan elektronik.



BAB II

DISKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Road Map* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Milestone atau tolak ukur waktu dalam manajemen aksi adalah kejadian yang sangat diperlukan dan dapat berupa dokumen, program, data, layanan atau objek yang dihasilkan. Adapun *milestone* dari aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* adalah sebagai berikut:

a. Tahap Awal

- 1) Menganalisa dan mendiagnosa kebutuhan perubahan organisasi;
- 2) Membuat kesepakatan area perubahan dengan mentor;
- 3) Merancang aksi perubahan, melakukan terobosan/inovasi dan membangun tim.

b. Tahap Utama

- 1) Perencanaan (*Planning*);
 - a) Menghadap pimpinan dan melakukan koordinasi dengan mentor tentang perencanaan aksi perubahan;
 - b) Melaporkan hasil koordinasi dengan mentor mengenai rencana aksi perubahan kepada coach.
- 2) Pengorganisasi (*Organizing*);
 - a) Menyusun dan menentukan Tim Efektif untuk mendukung Aksi Perubahan;
 - b) Membuat Surat Perintah mentor dan Tim Efektif implementasi Aksi Perubahan;
 - c) Mensosialisasikan tahapan dan pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan.



- 3) Kegiatan (Pra-pelaksanaan);
 - a) Menyusun draft Struktur Aplikasi Peliputan Dokumentasi (SI-INTAN);
 - b) Menyusun draft Video Tutorial aplikasi dan konsep Dukungan Stakeholder;
 - c) Membuat draft Manual Book;
 - d) Membuat draft Surat Keputusan.
- 4) Pelaksanaan (*Actuating*);
 - a) Rapat pembahasan konsep aksi perubahan dengan tim efektif dan pembagian tugas;
 - b) Melaksanakan aksi perubahan;
 - c) Sosialisasi output aksi perubahan;
 - d) Ujicoba Implementasi aksi perubahan;
 - e) Implementasi aksi perubahan.
- 5) Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*).
 - a) Monitoring dan evaluasi;
 - b) Membuat laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 02 Agustus 2023 sampai dengan 11 Oktober 2023 di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (Log Activity dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai didalam pelaksanaan Aksi Perubahan, maka *Roadmap* atau milestone yang akan dilaksanakan terdiri dari 2 (dua) tahapan, yaitu:

- a. Tahap Off Campus :
 - 1) Perencanaan (Planning);
 - 2) Pengorganisasi (Organizing);
 - 3) Kegiatan (Pra-pelaksanaan);
 - 4) Pelaksanaan (Actuating);
 - 5) Monitoring dan Evaluasi (Controlling).



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

- b. Tahap Pasca Diklat:
- 1) Jangka menengah;
 - 2) Jangka Panjang.

Roadmap atau milestone Aksi Perubahan dilihat pada table berikut ini:

Tabel 2.1

Tabel tahapan rencana aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	2	3	4
I. TAHAP OFF CAMPUS			
A. Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)			
1	Melaksanakan kordinasi dengan mentor mengenai rancangan aksi perubahan	MINGGU ke I 2 s.d 12 Agustus 2023	1. Draf surat-surat dukungan Aksi Perubahan 2. Dokumentasi
2	Berkoordinasi dengan <i>stakeholders</i> baik pihak Internal dan Eksternal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.		
3	Membuat Draft surat-surat pendukung demi mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan.		
4	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan rencana aksi perubahan		
B. Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)			
5	Menyusun dan menentukan Tim Efektif untuk mendukung Aksi Perubahan.	MINGGU ke II 14 s.d 19 Agustus 2023	Dokumentasi
6	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif dan Surat Tugas Programmer IT implementasi Aksi Perubahan.		1. Sprin tim efektif 2. Surat Tugas Programmer IT
7	Mensosialisasikan tahapan dan pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan		1. Undangan rapat 2. Absensi Rapat 3. Notulen 4. Dokumentasi 5. Draft Job Description
C. Tahap Kegiatan			
8	Menyusun draft Struktur Aplikasi Peliputan Dokumentasi (SI-INTAN)	MINGGU ke III 21 s.d 26 Agustus 2023	a. Dokumentasi b. Draft struktur aplikasi
9	Menyusun draft Video Tutorial aplikasi dan konsep Dukungan Stakeholder	MINGGU ke III 21 s.d 26 Agustus 2023	a. Dokumentasi b. Draft Video tutorial



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	2	3	4
10	Membuat draft Manual Book		a. Dokumentasi b. Draft manual book
11	Membuat draft Surat Keputusan		a. Dokumentasi b. Draft Skep
D.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
12	Berkoordinasi dengan programmer untuk merancang dan Mendesain aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN).	MINGGU ke IV 28 Agustus s.d 01 September 2023	1. Tools design Aplikasi Si-INTAN 2. Dokumentasi
13	Membuat aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) oleh Tim Efektif serta Konsultan IT.		1. Aplikasi Si-INTAN sudah terprogram 2. Dokumentasi
14	Mengajukan persetujuan program aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) kepada Kabagproddok		1. Aplikasi Si-INTAN sudah disetujui 2. Dokumentasi
15	Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai Surat Keputusan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN).	MINGGU ke V 04 September s.d 08 September 2023	1. Skep penggunaan Aplikasi Si-INTAN 2. Dokumentasi
16	Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN).		1. Konsep design buku panduan Aplikasi Si-INTAN 2. Dokumentasi
17	Merancang Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN).		1. Buku panduan penggunaan Aplikasi Si-INTAN 2. Dokumentasi
18	Melakukan uji coba (<i>trial and error</i>) Aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) dan membuat video tutorial penggunaan aplikasi		1. Laporan ujicoba 2. video tutorial penggunaan aplikasi
19	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) sebagai penuntun/bimbingan penggunaan pada saat implementasi.	MINGGU ke VI 11 September s.d 15 September 2023	1. Buku panduan penggunaan Aplikasi Si-INTAN 2. Dokumentasi
20	Mengajukan persetujuan buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) kepada Kabagproddok	MINGGU ke VI 11 September	1. Buku panduan Aplikasi Si-INTAN telah disetujui 2. Dokumentasi



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	2	3	4
21	Melaksanakan Sosialisasi dan pendampingan aplikasi, buku panduan dan Surat Keputusan Si-INTAN kepada Stakeholder.	s.d 15 September 2023	Dokumentasi
22	Melaksanakan Sosialisasi dan pendampingan aplikasi, buku panduan dan Surat Keputusan Si-INTAN kepada Stakeholder.	MINGGU ke VII 18 September s.d 22 September 2023	1. Keputusan Kasatker 2. Dokumentasi
23	Melaksanakan Implementasi penggunaan aplikasi dan buku panduan kepada para stakeholder.	MINGGU ke VIII 25 s.d 29 September 2023	1. Hasil implementasi 2. Dokumentasi
24	Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi Si-INTAN		Surat Pernyataan
E	Monitoring, Evaluasi dan Laporan Akhir (Controlling)		
25	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan.	MINGGU ke IX 02 s.d 11 Oktober 2023	Dokumentasi
26	Menyusun laporan pelaksanaan		Draft Laporan Akhir Aksi perubahan.
II	TAHAP PASCA DIKLAT		
27	Penyempurnaan Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN).	6 Bulan Pasca Pendidikan	Jangka Menengah
28	Melakukan update dan maintenance Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN).	12 Bulan Pasca Pendidikan	Jangka Panjang

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan terkait disini adalah pihak yang secara langsung atau tidak langsung berperan terhadap keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan, serta yang mendapatkan dampak atau memanfaatkan hasil dari aksi perubahan. Keberhasilan implementasi aksi perubahan ini memerlukan dukungan dan kerja sama dari para stakeholder baik internal maupun eksternal.

- a. Internal;
 - a. Stakeholder Internal yang mendukung terdiri dari:
 - a) Karo PID;



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

- b) Kabag Proddok Ro PID;
 - c) Kabag Yaninfodok Ro PID;
 - d) Mentor Kasubbag Bantek Bagproddok Biro PID;
 - e) Kasubbag Dokliput Bagproddok Biro PID;
 - f) Kasubbag Fullahninfodok Yaninfodok Ro PID;
 - g) Kaurmin Bagproddok Biro PID;
 - h) Kaurmin Baganev Biro PID;
 - i) Kaurmin Bagyaninfodok Biro PID;
 - j) Pamin Bagproddok Biro PID;
 - k) Banum Bagproddok Biro PID;
 - l) Banum Baganev Biro PID.
- b. *Stakeholder* Internal yang tidak mendukung: tidak ada
- b. Eksternal
- a. *Stakeholder* Eksternal yang mendukung terdiri dari:
 - 1) Kasubbag Bagprodukkreatif Biro Multimedia;
 - 2) Kasubbag Bagpensat Biro Penmas;
 - 3) Programer IT.
 - b. *Stakeholder* Eksternal yang tidak mendukung: tidak ada
- c. Peran, pengaruh dan intensitas
- a. Peran, pengaruh dan intensitas dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 2.2
Tabel peran, pengaruh dan intensitas sebelum aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	EVIDENCE
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1	Karo PID Divhumas Polri	berperan sebagai pimpinan tertinggi pada Biro PID Divhumas Polri memiliki legimitasi dan dukungan rencana aksi perubahan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++ 8 Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> • Testimoni • Pernyataan • Kebijakan • Keputusan • Peraturan • Surat Perintah
2	Kabag Proddok	berperan selaku sponsor	Sangat	Pernyataan



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	EVIDENCE
	Ro PID. Berperan	yang memberikan saran dan masukan serta memberikan dukungan pelaksanaan aksi perubahan. Kabag Proddok dengan kewenangannya juga membantu <i>action leader</i> dalam memobilisasi <i>stakeholder</i> eksternal	Mendukung (Promoters) +++ 8 Tinggi	
3	Kasubbag Dokliput Bagproddok Ro PID.	berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada <i>action leader</i> selama implementasi aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++ 8 Tinggi	Pernyataan
4	Kabag Yaninfodok Ro PID.	berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada <i>action leader</i> selama implementasi aksi perubahan	Sangat Mendukung (Latent) +++ 6 Sedang	<ul style="list-style-type: none"> • Testimoni • Pernyataan
5	Kasubbag Bantek Bagproddok Ro PID.	selaku mentor sangat berperan penting dalam pelaksanaan proyek perubahan dalam memberikan arahan dan bimbingan serta memantau kegiatan area aksi perubahan. Mentor membantu <i>action leader</i> menjadi fasilitator pada saat uji coba ke beberapa Kementerian/Lembaga serta memberikan solusi pada saat <i>action leader</i> menemui kendala	Sangat Mendukung (Latent) +++ 6 Sedang	<ul style="list-style-type: none"> • Testimoni • Pernyataan
6	Kasubbag Fullahinfodok Bagyaninfodok Ro PID	berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada <i>action leader</i> selama implementasi aksi perubahan	Sangat Mendukung (Latent) +++ 6 Sedang	Pernyataan



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	EVIDENCE
7	Kaurmin Bagproddok Ro PID	memberikan dukungan dengan memfasilitasi keperluan-keperluan teknis yang diperlukan selama proses implementasi aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) +++ 6 Sedang	Pernyataan
8	Kaurmin Baganev Ro PID	memiliki berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) +++ 6 Sedang	Pernyataan
9	Kaurmin BagYaninfodok Ro PID	memiliki berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) +++ 6 Sedang	Pernyataan
10	Pamin Bagproddok Ro PID	melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>defenders</i>) +++ 7 Tinggi	Pernyataan
11	Banum Bagproddok Ro PID	membantu menginput jadwal peliputan pada Si-INTAN serta kebutuhan administrasi dan dokumentasi pada saat pelaksanaan aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>defenders</i>) +++ 7 Tinggi	Pernyataan
12	Banum Bagyaninfodok Ro PID	berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>Aphatetics</i>) +++ 4 Sedang	Pernyataan
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1	Kabagpensat Biro Penmas.	berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) +++ 6 Sedang	Pernyataan
2	Kaurtu Biro Multimedia.	berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) +++ 6 Sedang	Pernyataan
3	Programer IT	peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>defenders</i>) +++ 7 Tinggi	



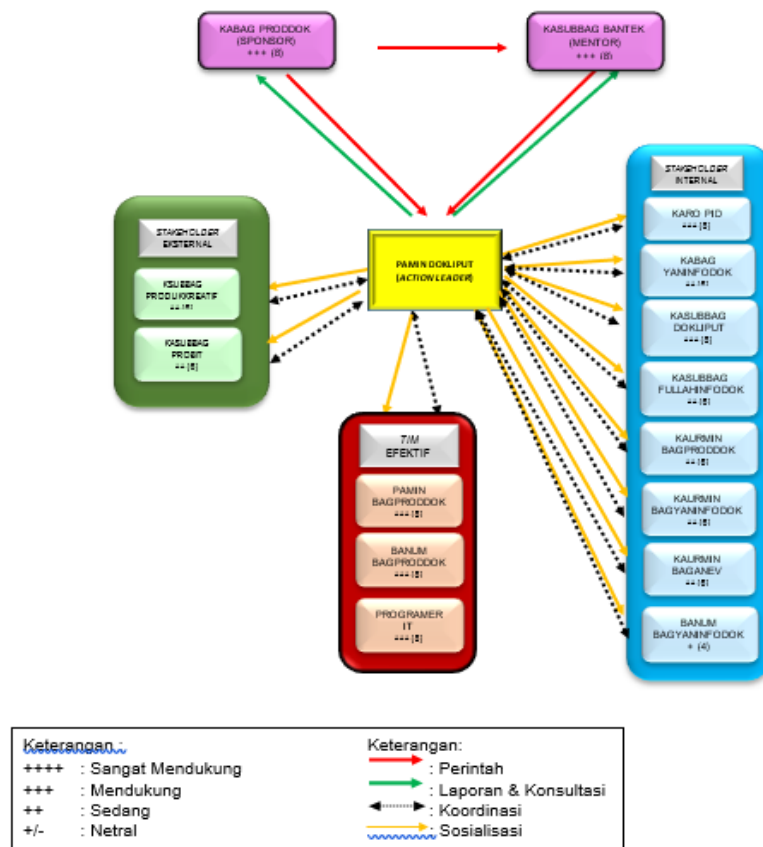
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

1. Jenis Posisi
 - a. Sangat mendukung = +++
 - b. Mendukung = ++
 - c. Netral = +/-
 - d. Menentang = -
2. Pengaruh
 - a. Tinggi = 8 – 10
 - b. Sedang = 5 – 7
 - c. Rendah = 1 – 4
 - d. Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

b. Net Map

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan aksi perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam net map, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1. Peta jejaring aksi perubahan

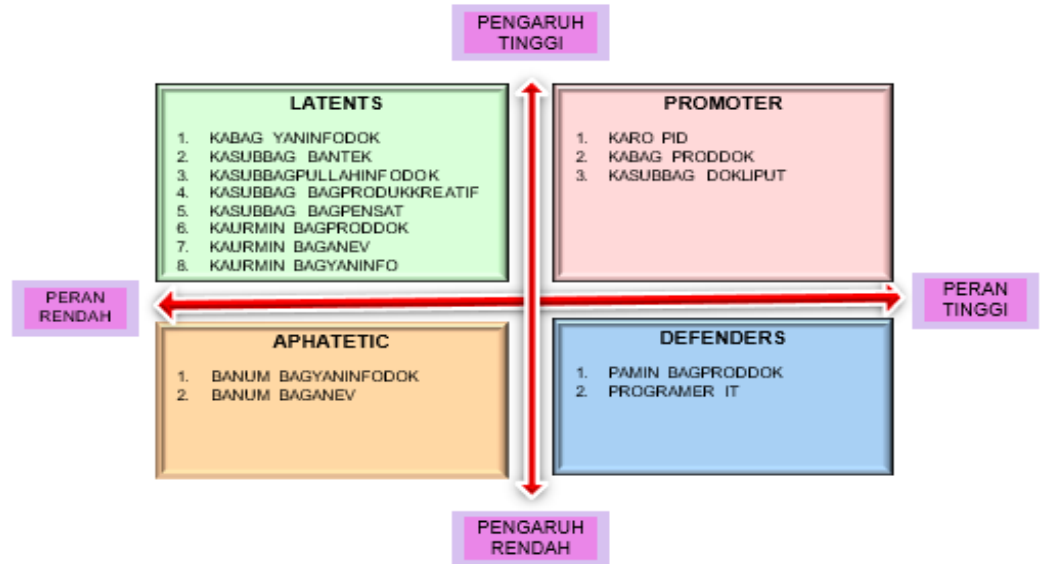




c. Kuadran *Stakeholder*

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholder*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Gambar 2.2. Kuadran *Stakeholder*



Keterangan Posisi	
Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
Dedefender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
Aphatic	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi merupakan panduan perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai suatu tujuan. Dalam rangka melaksanakan tahapan aksi perubahan dan dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada serta didukung dengan strategi komunikasi yang tepat sehingga tercipta koordinasi dalam tahap implementasi aksi perubahan yang dilakukan. Beberapa Teknik yang digunakan dalam strategi komunikasi antara lain:

- a. *Redudancy (Repetition)* adalah teknik berkomunikasi dengan cara mempengaruhi dengan jalan mengulang-ngulang pesan. Cara ini



dilakukan dengan mengulang-ngulang aksi perubahan yang dilaksanakan kepada pelaksana kegiatan;

- b. *Canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Langkah ini dimulai dengan membentuk tim efektif sehingga tim efektif dapat secara berangsur-angsur mengubah kepada hal yang dikehendaki;
- c. Informatif yaitu memberikan informasi yang sejelas-jelasnya mengenai aksi perubahan yang dilaksanakan;
- d. Persuasif yaitu teknik mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini khalayak digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;
- e. Edukatif yaitu teknik mempengaruhi khalayak dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta dan pengalaman-pengalaman.

Dengan menggunakan teknik dalam strategi komunikasi seperti yang dijelaskan sebelumnya, *action leader* menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. *Action leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung secara terus menerus selaku mentor dalam Aksi Perubahan yang sedang dilaksanakan;
- b. *Action leader* melakukan metoda komunikasi persuasif dimana *action leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan daripelaksanaan aksi perubahan ini bagi organisasi khususnya Bagproddok Ro PID Divhumas Polri serta mengajak para rekan kerja selaku *stakeholder* internal untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama.



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

- c. *Action leader* melakukan metoda komunikasi persuasif kepada *stakeholder* eksternal dengan memberikan alasan dan pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan bagi organisasi;
- d. *Action leader* melakukan metoda komunikasi informatif kepada pengguna sekaligus penerima manfaat dalam kegiatan pengelolaan administrasi peliputan dengan memberikan informasi mengenai manfaat dan tujuan Si-INTAN.



BAB III

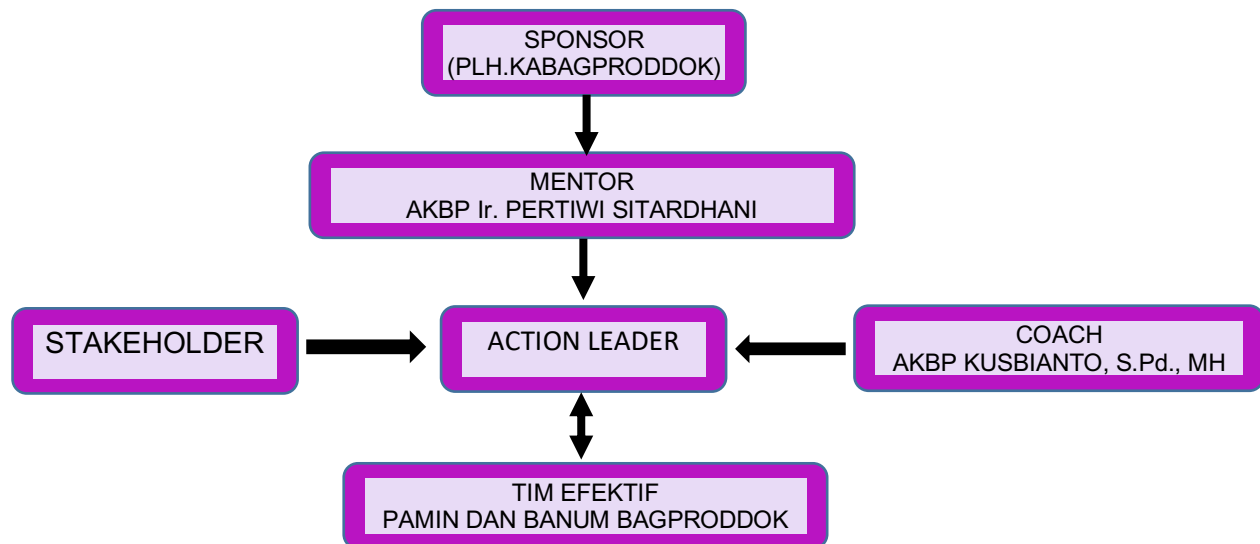
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Action leader dalam mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini, menjelaskan dari setiap unit tata kelola memiliki tugas/fungsi sebagai berikut:

a. Diagram Tata Kelola



Gambar 3.1. Diagram tata kelola

b. Deskripsi Tata Kelola

- 1) **Sponsor:** PLH. KABAG PRODDOK RO PID DIVHUMAS POLRI memiliki tugas:
 - a) Merupakan atas tertinggi dari *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - b) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

- c) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.
- 2) **Mentor.** AKBP Ir. Pertiwi Sitardhani (Kasubbag Bantek Bagproddok Ro PID Divhumas Polri) memiliki tugas:
- a) Memberikan otorisasi kepada peserta diklat PKA untuk menyusun rencana aksi perubahan.
 - b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat PKA.
 - c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat.
 - d) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
 - e) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
 - f) Memonitor progress pelaksanaan tahap taking ownership;
 - g) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan selama taking ownership;
 - h) Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - i) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
 - j) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - k) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
 - l) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
 - m) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.



- 3) **Coach:** AKBP KUSBIANTO, S.Pd., MH. NRP. 67050249 (Gadik Madya pada Pusdikmin Lemdiklat Polri).
 - a) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - b) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
 - c) Memberikan motivasi kepada Action leader ;
 - d) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal

- 4) **Action Leader:** Agustini Ekawati, S.E memiliki tugas :
 - a) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - b) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
 - c) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
 - d) Action leader berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

- 5) Tim Efektif
 - a) Merupakan Tim Efektif yang bertugas membantu Action leader dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;
 - b) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
 - c) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan project perubahan sesuai dengan diharapkan;



- d) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan Rencana Aksi perubahan yang bersumber dari pribadi yang tidak mengikat. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada proses aksi perubahan ini sejumlah Rp. 3.950.000,- (Tiga juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah) dengan rincian, sebagai berikut:

Tabel.3.1. Rincian anggaran biaya

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Aplikasi	3.500,000,-
2	Rapat Koordinasi dan sosialisasi	200,000,-
3.	Pembuatan buku panduan	250,000,-
JUMLAH		3.950.000,-

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini adalah:

- a. ruang kerja Bagproddok;
- b. Laptop, Komputer dan printer;
- c. Jaringan internet;
- d. ruang rapat Divhumas Polri;
- e. peralatan dokumentasi.

4. Strategi Mengatasi Masalah

- a. Potensi Masalah



Dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, diantaranya:

- 1) Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;
- 2) Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder* internal karena tugas masing-masing;
- 3) Aksi perubahan tidak mendapat dukungan anggaran satker.
- 4) Kesulitan dalam koordinasi dengan *stakeholder eksternal* karena tugas masing-masing;
- 5) Dukungan *stakeholder eksternal* harus dilaksanakan sesuai dengan ketersediaan waktunya.

b. Resiko

Resiko yang akan terjadi dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
- 2) Aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal dikarenakan Rutinitas pekerjaan sehari-hari.
- 3) Aksi perubahan tidak dapat dijalankan secara optimal sesuai dengan rencana belanja yang telah dibuat.
- 4) Jadwal kegiatan aksi perubahan terhambat dan tertunda.
- 5) Komunikasi yang tidak efektif antara *Action Leader* dengan tim efektif dan *stakeholder*.

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

- 1) Memanfaatkan dan memberdayakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai.
- 2) Menjadwalkan pekerjaan dengan memaksimalkan peran Tim Efektif.



- 3) Menggunakan dana swadaya *action leader* dan/atau mengajukan proposal sponsor/ dukungan dari pihak lain.
- 4) Mengadakan pertemuan rutin baik secara langsung maupun melalui zoom serta dibuatkan WAG untuk komunikasi sehari-hari.
- 5) Selalu menjaga komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan *Stakeholder*

Dukungan *stakeholder* yang berperan terhadap aksi perubahan yang dibuat baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* serta perannya yang sangat mendukung aksi perubahan, sebagai berikut:

a. *Stakeholder Internal* antara lain:

- 1) Karo PID, berperan sebagai pimpinan tertinggi pada Biro PID Divhumas Polri memiliki legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) PLH Kabag Proddok Ro PID, berperan selaku sponsor yang memberikan saran dan masukan serta memberikan dukungan pelaksanaan aksi perubahan. PLH Kabag Proddok dengan kewenangannya juga membantu *action leader* dalam memobilisasi *stakeholder eksternal*;
- 3) Kabag Yaninfodok Ro PID, berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan;
- 4) Kasubbag Bantek Bagproddok Biro PID selaku mentor sangat berperan penting dalam pelaksanaan proyek perubahan dalam memberikan arahan dan bimbingan serta memantau kegiatan area aksi perubahan. Mentor membantu *action leader* menjadi fasilitator pada saat uji



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

coba ke beberapa Kementerian/Lembaga serta memberikan solusi pada saat *action leader* menemui kendala;

- 5) Kasubbag Dokliput Bagproddok Biro PID berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan.
- 6) Kasubbag Fullahninfodok Yaninfodok Ro PID berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan;
- 7) Kaurmin Bagproddok Biro PID memberikan dukungan dengan memfasilitasi keperluan-keperluan teknis yang diperlukan selama proses implementasi aksi perubahan;
- 8) Kaurmin Baganev Biro PID memiliki berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan;
- 9) Kaurmin Bagyaninfodok Biro PID memiliki berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan;
- 10) Pamin Bagproddok Biro PID melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
- 11) Banum Bagproddok Biro PID membantu menginput jadwal peliputan pada Si-INTAN serta kebutuhan administrasi dan dokumentasi pada saat pelaksanaan aksi perubahan;
- 12) Banum Bagyaninfodok Biro PID memiliki berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan.

b. *Stakeholder Eksternal*

- 1) Kabagpensat Biro Penmas berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan;
- 2) Kaurtu Biro Multimedia berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan;



- 3) Programer IT memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.

Tabel 3.2. Peran, pengaruh dan intensitas setelah aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	EVIDENCE
A				
STAKEHOLDER INTERNAL				
1	Karo PID Divhumas Polri	berperan sebagai pimpinan tertinggi pada Biro PID Divhumas Polri memiliki legimitasi dan dukungan rencana aksi perubahan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++ 9 Sangat Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> • Testimoni • Pernyataan • Kebijakan • Keputusan • Peraturan • Surat Perintah
2	PLH Kabag Proddok Ro PID. Berperan	berperan selaku sponsor yang memberikan saran dan masukan serta memberikan dukungan pelaksanaan aksi perubahan. PLH Kabag Proddok dengan kewenangannya juga membantu <i>action leader</i> dalam memobilisasi <i>stakeholder eksternal</i>	Sangat Mendukung (Promoters) +++ 9 Sangat Tinggi	Pernyataan
3	Kasubbag Dokliput Bagproddok Ro PID.	berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada <i>action leader</i> selama implementasi aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++ 9 Sangat Tinggi	Pernyataan
4	Kabag Yaninfodok Ro PID.	berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada <i>action leader</i> selama implementasi aksi perubahan	Sangat Mendukung (Latent) +++ 7 Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> • Testimoni • Pernyataan
5	Kasubbag Bantek Bagproddok Ro PID.	selaku mentor sangat berperan penting dalam pelaksanaan proyek perubahan dalam memberikan arahan dan bimbingan serta memantau kegiatan area aksi perubahan. Mentor membantu <i>action leader</i> menjadi fasilitator pada saat uji coba ke beberapa Kementerian/ Lembaga serta memberikan solusi pada saat <i>action leader</i> menemui kendala	Sangat Mendukung (Latent) +++ 7 Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> • Testimoni • Pernyataan



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

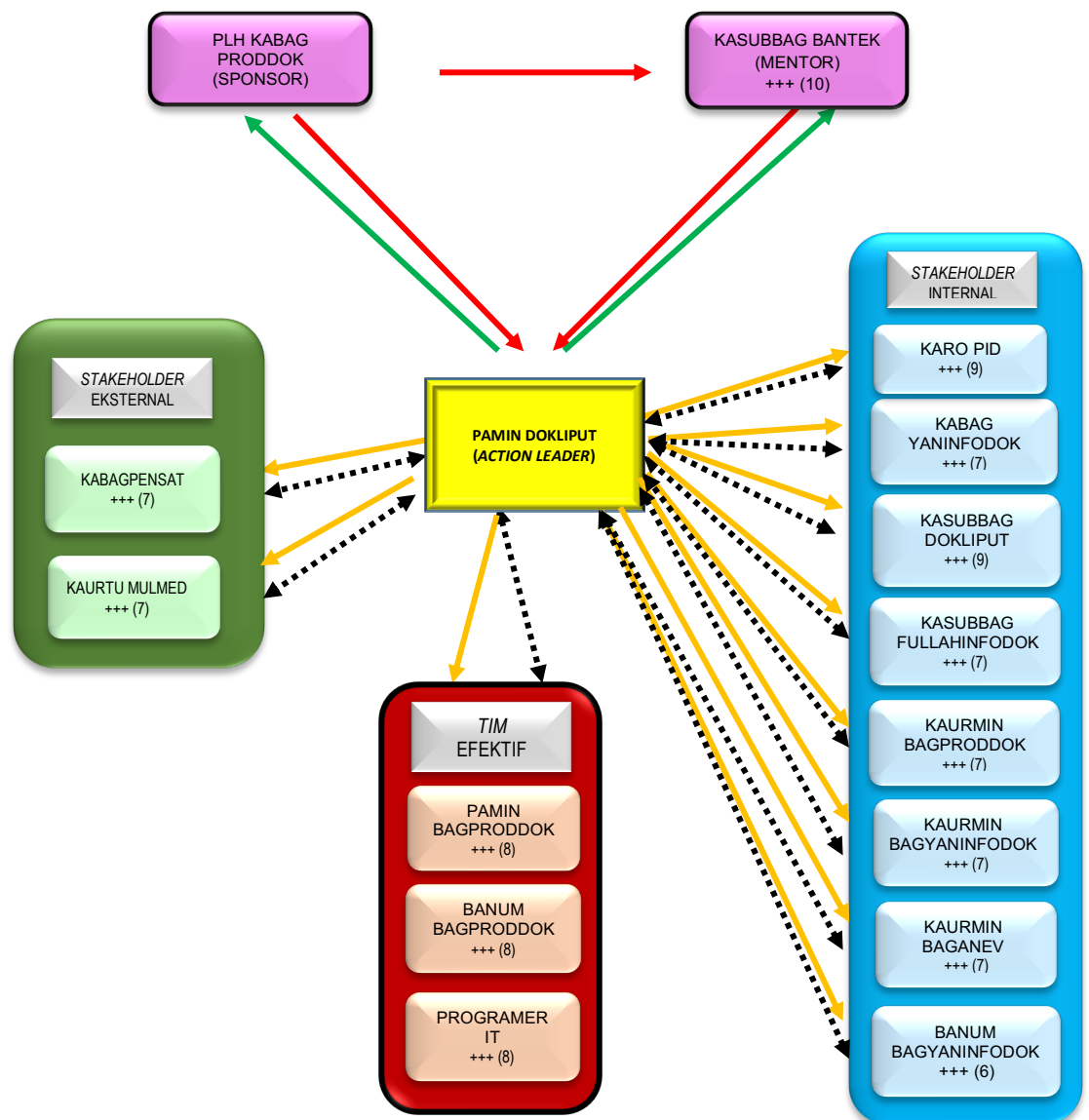
NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	EVIDENCE
6	Kasubbag Fullahinfodok Bagyaninfodok Ro PID	berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada <i>action leader</i> selama implementasi aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) +++ 7 Tinggi	Pernyataan
7	Kaurmin Bagproddok Ro PID	memberikan dukungan dengan memfasilitasi keperluan-keperluan teknis yang diperlukan selama proses implementasi aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) +++ 7 Tinggi	Pernyataan
8	Kaurmin Baganev Ro PID	memiliki berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) +++ 7 Tinggi	Pernyataan
9	Kaurmin BagYaninfodok Ro PID	memiliki berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) +++ 7 Tinggi	Pernyataan
10	Pamin Bagproddok Ro PID	melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>defenders</i>) +++ 8 Tinggi	Pernyataan
11	Banum Bagproddok Ro PID	membantu menginput jadwal peliputan pada Si-INTAN serta kebutuhan administrasi dan dokumentasi pada saat pelaksanaan aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>defenders</i>) +++ 8 Tinggi	Pernyataan
12	Banum Bagyaninfodok Ro PID	berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>Aphatetics</i>) +++ 6 Tinggi	Pernyataan
B STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	Kabagpensat Biro Penmas.	berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) +++ 7 Tinggi	Pernyataan
2	Kaurtu Biro Multimedia.	berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) +++ 7 Tinggi	Pernyataan
3	Programer IT	berperan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan	Mendukung (<i>defenders</i>) +++8 Tinggi	Aplikasi



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan aksi perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam net map, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.2. Peta jejaring setelah aksi perubahan



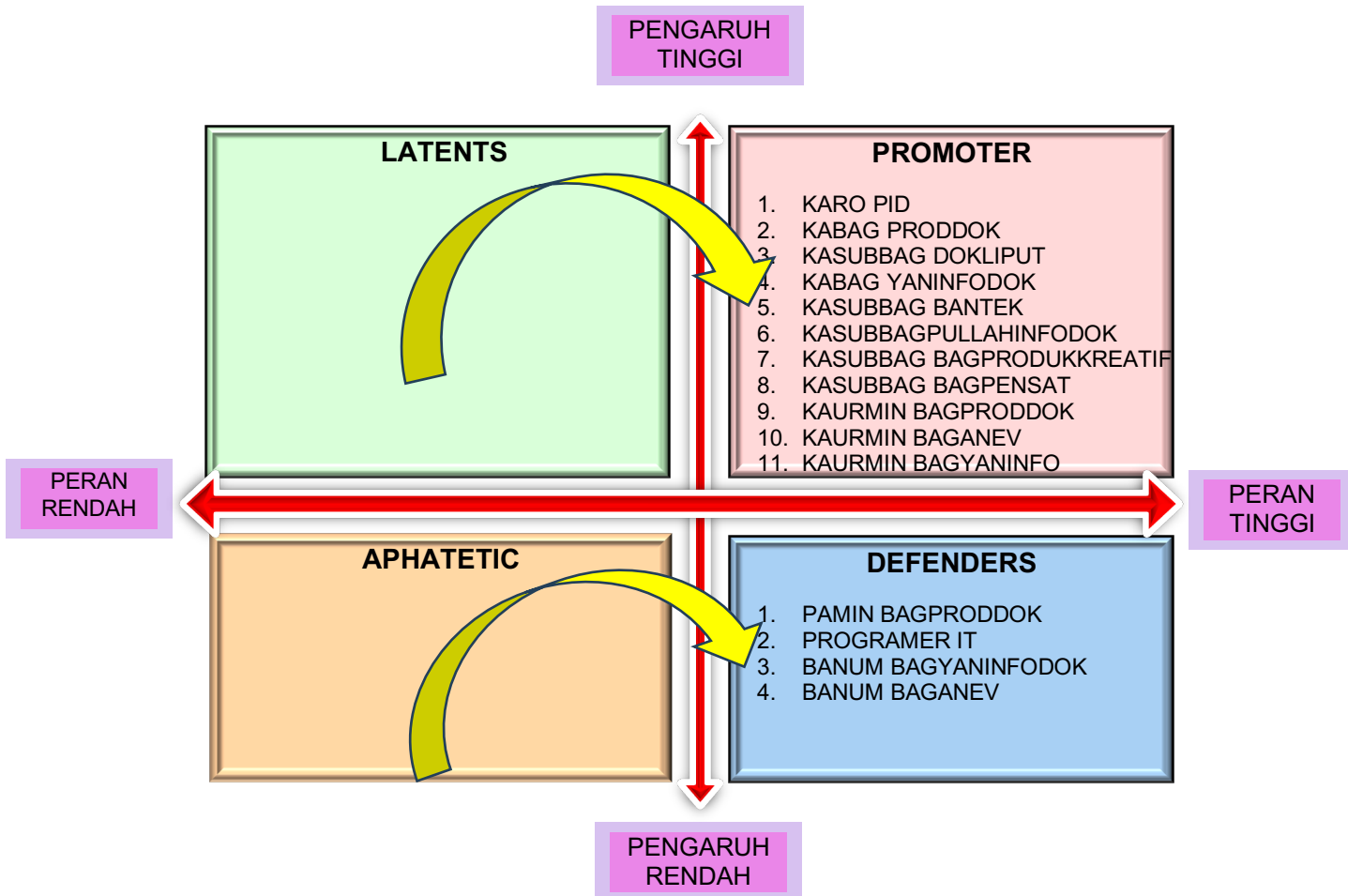
Keterangan :	Keterangan:
++++ : Sangat Mendukung	→ : Perintah
+++ : Mendukung	→ : Laporan & Konsultasi
++ : Sedang	← : Koordinasi
+/- : Netral	→ : Sosialisasi



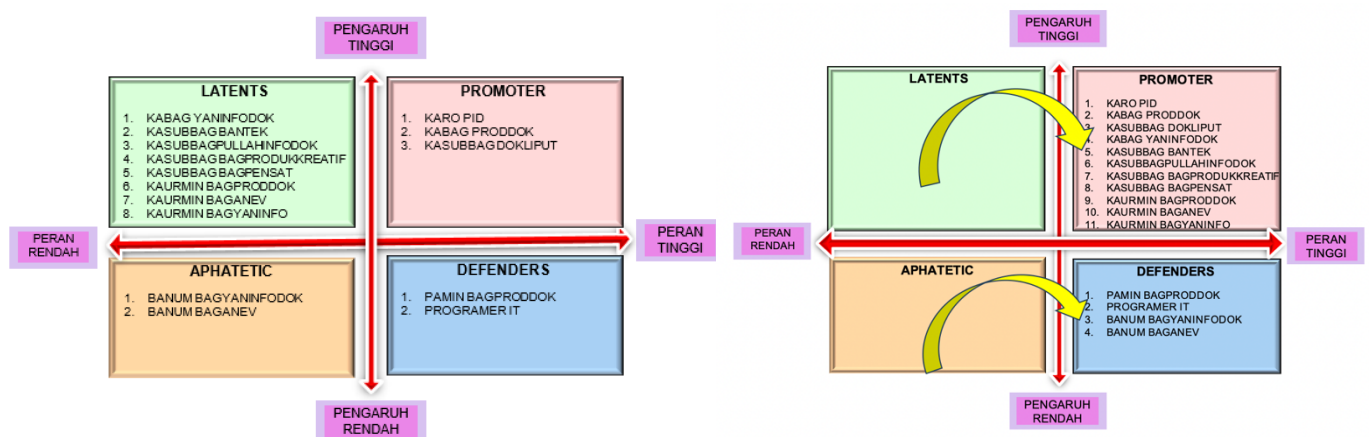
2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Setelah aksi perubahan terdapat beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, seperti gambar dibawah:

Gambar 3.3 Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.4 Perbandingan kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan





Keterangan :

Terdapat perubahan dimana *stakeholder* yang semula *Apathetic* dimana peran rendah dan pengaruh rendah terhadap aksi perubahan, setelah aksi perubahan *stakeholder* mendukung aksi perubahan sehingga posisi *stakeholder* berubah menjadi *Defender* dimana peran tinggi pengaruh rendah dan yang semula *Laten* dimana peran rendah dan pengaruh tinggi terhadap aksi perubahan, setelah aksi perubahan *stakeholder* mendukung aksi perubahan sehingga posisi *stakeholder* berubah menjadi *Promoter* dimana pengaruh tinggi dan peran tinggi dalam mendukung implementasi aksi perubahan.

Dalam suatu organisasi, perpindahan pengaruh *stakeholder* adalah perjalanan yang signifikan dalam mendukung perubahan positif. Para *stakeholder* dalam organisasi ini mungkin telah menunjukkan sikap di mana mereka kurang tertarik atau tidak aktif terlibat dalam urusan organisasi. Mereka mungkin merasa tidak memiliki kepentingan pribadi yang kuat, atau merasakan kekurangan dalam komunikasi dan partisipasi.

Seiring berjalannya aksi perubahan ini, *stakeholder* mulai menyadari pentingnya organisasi dan mulai memahami kontribusi mereka dalam mencapai tujuan bersama. Mereka terlibat secara aktif dalam diskusi, memberikan masukan konstruktif, dan berbagi pandangan yang bermanfaat terhadap aksi perubahan yang dilakukan.

Perpindahan ini juga menciptakan lingkungan yang lebih dinamis dan kolaboratif di dalam organisasi. *Stakeholder* yang menjadi lebih berkontribusi pada pengambilan keputusan yang lebih baik, membangun budaya yang inklusif, dan mendorong inovasi dan aksi perubahan.



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1	Karo PID				√	√				PERSUASIVE
2	Kabag Proddok				√	√				PERSUASIVE
3	Kabag Yaninfodok			√		√				PERSUASIVE
4	Kasubbag Bantek		√			√				PERSUASIVE
5	Kasubbag Dokliput		√			√				PERSUASIVE
6	Kasubbag Pullahinfodok			√		√				PERSUASIVE
7	Kaurmin Bagproddok		√			√				PERSUASIVE
8	Kaurmin Bagyaninfodok		√			√				PERSUASIVE
9	Kaurmin Baganev		√			√				PERSUASIVE
10	Pamin Bagproddok	√	√						√	INFORMATIF
11	Banum Bagproddok	√	√						√	INFORMATIF
12	Banum Bagyaninfodok			√					√	INFORMATIF
B.										
13	Kasubbag BagProdukkreatif		√			√				PERSUASIF
14	Kasubbag Bagpensat		√			√				PERSUASIF
15	Programer IT	√		√					√	PERSUASIF

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan aksi perubahan

Pencapaian aksi dan jenis produk yang akan dicapai dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action leader, dengan diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.4 capaian aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KESESUAIAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
TAHAP PERENCANAAN						
1	Melaksanakan koordinasi dengan mentor.	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan Masukan	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Terlaksana dan Tercapai 100%
2	Berkoordinasi dengan stakeholder internal mengenai Rencana Aksi Perubahan.	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan Masukan	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Sesuai Tercapai 100%
3	Mengikuti Webinar	Webinar dengan tema Public Speaking by Shely Napitupulu	- Dokumentasi - e-sertifikat	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Sesuai Tercapai 100%



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KESESUAIAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
4	Membuat Draft surat-surat pendukung demi mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan	Draft surat-surat pendukung	- Dokumentasi - Draft surat pendukung	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Sesuai Tercapai 100%
5	Berkoordinasi dengan Mentor terkait pelibatan personel Biro PID sebagai Tim Efektif	Saran dan Masukan terkait Tim efektif	- Draf tim efektif - Dokumentasi	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Sesuai Tercapai 100%
6	Menyusun Tim Efektif bersama Mentor serta berkoordinasi dan mensosialisasikan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader	Sosialisasi Aksi Perubahan	- Dokumentasi	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Sesuai Tercapai 100%
7	Melakukan konsolidasi dengan tim Efektif, <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal tentang rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan Masukan	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Sesuai Tercapai 100%
TAHAP PENGORGANISASIAN						
8	Menyusun dan menentukan Tim Efektif untuk mendukung Aksi Perubahan	Menyusun pembagian tugas (Jobdesk)	Menyusun pembagian tugas (Jobdesk)	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%
9	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif dan Surat Tugas Programmer IT implementasi Aksi Perubahan.	-Surat perintah -Surat tugas	-Surat perintah -Surat tugas	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%
10	Berkoordinasi dengan Programmer perihal isi aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) dan membuat surat undangan Rapat Tim Efektif	-Dokumentasi -Berkas aplikasi Si-INTAN -Surat undangan	-Dokumentasi -Berkas aplikasi Si-INTAN -Surat undangan	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%
11	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan aksi perubahan.	- Undangan, - Absen Rapat, - Notulen rapat, - dokumentasi.	- Undangan, - Absen Rapat, - Notulen rapat, - dokumentasi.	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%
12	Penyampaian pembagian tugas kepada Tim Efektif.	Dokumentasi rapat dan pembagian tugas tim efektif.	Dokumentasi rapat dan pembagian tugas tim efektif.	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%
TAHAP KEGIATAN						
13	Menyusun draft Struktur Aplikasi (SI-INTAN)	- Dokumentasi - Draft struktur aplikasi	- Dokumentasi - Draft struktur aplikasi	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Sesuai Tercapai 100%
14	Menyusun draft Video tutorial aplikasi	- Dokumentasi - Draft video tutorial	- Dokumentasi - Draft video tutorial	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Sesuai Tercapai 100%
15	Membuat draft Manual Book	- Dokumentasi - Draft manual - book	- Dokumentasi - Draft manual - book	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Sesuai Tercapai 100%
16	Mengikuti webinar RISE Series 2023	- Dokumentasi. - E-Sertifikat	- Dokumentasi. - E-Sertifikat	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Sesuai Tercapai 100%
TAHAP PELAKSANAAN						
17	Membuat draft Surat Keputusan	- Dokumentasi Draft Skep	- Dokumentasi - Draft Skep	Minggu ke 3	Minggu ke 4	Sesuai Tercapai 100%
18	Berkoordinasi dengan programmer untuk	- Tools design Aplikasi Si-INTAN - Dokumentasi	- Tools design Aplikasi Si-INTAN - Dokumentasi.	Minggu ke 4	Minggu ke 4	Sesuai Tercapai 100%



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KESESUAIAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
	merancang dan Mendesain aplikasi Si-INTAN.					
19	Mengikuti pelatihan operator pengembangan MediaHub Divhumas Polri TA. 2023	- Dokumentasi - Sertifikat	- Dokumentasi - Sertifikat	Minggu ke 4	Minggu ke 4	Sesuai Tercapai 100%
20	Membuat aplikasi Si-INTAN oleh Tim Efektif serta Konsultan IT.	- Aplikasi Si-INTAN sudah terprogram - Dokumentasi	- Aplikasi Si-INTAN sudah terprogram - Dokumentasi	Minggu ke 4	Minggu ke 4	Sesuai Tercapai 100%
21	Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai Surat Keputusan penggunaan aplikasi Si-INTAN.	- Skep penggunaan Aplikasi Si-INTAN - Dokumentasi.	- Skep penggunaan Aplikasi Si-INTAN - Dokumentasi.	Minggu ke 5	Minggu ke 5	Sesuai Tercapai 100%
22	Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai Buku Panduan penggunaan aplikasi Si-INTAN.	- Konsep design buku panduan Aplikasi Si-INTAN. - Dokumentasi.	- Konsep design buku panduan Aplikasi Si-INTAN. - Dokumentasi.	Minggu ke 5	Minggu ke 5	Sesuai Tercapai 100%
23	Melakukan uji coba (trial and error) Aplikasi Si-INTAN	- Dokumentasi	- Dokumentasi	Minggu ke 5	Minggu ke 5	Sesuai Tercapai 100%
24	Membuat rancangan Buku Panduan penggunaan aplikasi Si-INTAN	- rancangan Buku panduan penggunaan Aplikasi Si-INTAN - Dokumentasi	- rancangan Buku panduan penggunaan Aplikasi Si-INTAN - Dokumentasi.	Minggu ke 5	Minggu ke 5	Sesuai Tercapai 100%
25	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) sebagai penuntun/bimbingan penggunaan pada saat implementasi.	- Buku panduan penggunaan Aplikasi Si-INTAN - Dokumentasi	- Buku panduan penggunaan Aplikasi Si-INTAN - Dokumentasi	Minggu ke 6	Minggu ke 6	Sesuai Tercapai 100%
26	Mengajukan persetujuan buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) kepada Kabag Proddok.	- Buku panduan Aplikasi Si-INTAN telah disetujui -	- Buku panduan Aplikasi Si-INTAN telah disetujui -	Minggu ke 6	Minggu ke 6	Sesuai Tercapai 100%
27	Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi kepada operator dr tim IT	- Dokumentasi	- Dokumentasi	Minggu ke 6	Minggu ke 6	Sesuai Tercapai 100%
28	Melaksanakan Sosialisasi dan pendampingan aplikasi, buku panduan dan Surat Keputusan Si-INTAN kepada Stakeholder.	- Dokumentasi	- Dokumentasi	Minggu ke 6	Minggu ke 6	Sesuai Tercapai 100%
29	Melaksanakan Sosialisasi dan pendampingan aplikasi, buku panduan dan Surat Keputusan Si-INTAN kepada Stakeholder.	- Dokumentasi	- Dokumentasi	Minggu ke 7	Minggu ke 7	Sesuai Tercapai 100%
MONITORING, EVALUASI DAN LAPORAN AKHIR (CONTROLLING)						
30	Melaksanakan Implementasi penggunaan aplikasi dan buku panduan kepada para stakeholder	- Dokumentasi	- Dokumentasi	Minggu ke 8	Minggu ke 8	Sesuai Tercapai 100%
31	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan.	- Dokumentasi	- Dokumentasi	Minggu ke 9	Minggu ke 9	Sesuai Tercapai 100%
32		- Dokumentasi - Surat Pernyataan	- Dokumentasi - Surat Pernyataan	Minggu ke 9	Minggu ke 9	Sesuai Tercapai 100%
33	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor.	- Draft laporan Hasil Aksi Perubahan	- Draft laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu ke 9	Minggu ke 9	Sesuai Tercapai 100%



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KESESUAIAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
TAHAP PASCA DIKLAT						
Jangka Menengah (6 Bulan Pasca Pendidikan)						
34	Penyempurnaan Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN).			Bulan November 2023 s.d. Mei 2024		
Jangka Panjang (12 Bulan Pasca Pendidikan)						
35	Melakukan update dan maintenance Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN).			Bulan Juni tahun 2024		

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya terdapat perubahan valuasi antara kondisi awal dan setelah terlaksananya aksi perubahan. Pelaksanaan administrasi peliputan di Subbagdokliput melalui mekasime aplikasi Si-INTAN menjadi lebih efektif dan efisien. Waktu yang diperlukan untuk pengumpulan data administrasi peliputan: pembuatan jadwal liputan, pembuatan surat perintah liputan, pembuatan surat perjalanan dinas liputan serta pembuatan laporan harian menjadi lebih singkat dan dapat segera dimajukan ke meja pimpinan dalam waktu 150 menit dari sebelumnya yang membutuhkan waktu 75 menit.

Implementasi aksi perubahan merupakan kegiatan yang dilaksanakan di Bagproddok selama +/- 9 minggu (off campus) jika divalusi dalam bentuk rupiah/waktu dapat digambarkan dalam table berikut:

Tabel 3.5 Valuasi setelah implementasi aksi perubahan

NO	KEGIATAN	PERHITUNGAN WAKTU			JUMLAH
SEBELUM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN					
1	Pembuatan jadwal peliputan	5	Sprin	X 10 menit	50 menit
2	Pembuatan Surat Perintah peliputan	5	laporan	X 10 menit	50 menit



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

NO	KEGIATAN	PERHITUNGAN WAKTU	JUMLAH
3	Pembuatan laporan harian peliputan	5 Giat X 10 menit	50 menit
JUMLAH			150 menit
SETELAH IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN			
1	Pembuatan jadwal peliputan	5 Sprin X 5 menit	25 menit
2	Pembuatan Surat Perintah peliputan	5 laporan X 5 menit	25 menit
3	Pembuatan laporan harian peliputan	5 Giat X 5 menit	25 menit
JUMLAH			75 menit

Dalam tabel digambarkan pembuatan surat perintah peliputan, pembuatan laporan harian peliputan, pembuatan jadwal peliputan menjadi lebih singkat dan dapat segera dimajukan ke meja pimpinan dalam waktu 75 menit dari sebelumnya yang membutuhkan waktu 150 menit.

Dari perhitungan waktu dapat disimpulkan bahwa Bagproddok dalam pembuatan administrasi peliputan membutuhkan waktu sekitar 150 menit sebelum implementasi aksi perubahan yang action leader lakukan. Sedangkan pada tahap setelah aksi perubahan waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan administrasi peliputan menjadi sekitar 75 menit, karena dalam pembuatan surat perintah dan pembuatan laporan harian peliputan tidak perlu dibuat secara manual. Dalam aplikasi Si-INTAN ketika kita menginput jadwal peliputan dan menginput foto liputan, maka outputnya adalah tamplet surat perintah peliputan dan tamplet laporan harian.

Secara umum pencapaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* telah tercapai 100 %, hasil aksi perubahan tersebut dapat dilihat dalam tabel realisasi Pencapaian aksi perubahan sebagai berikut:



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

1) Tahap Perencanaan (*Planing*)

Tahap perencanaan Aksi Perubahan ini dilaksanakan pada tanggal 02 sampai dengan 12 Agustus 2023, dalam melaksanakan pembangunan Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) diawali dengan melakukan laporan dan koordinasi rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Kasubbagbantek Bagproddok Ro PID Divhumas Polri selaku mentor sebanyak 1 (satu) kali. Selain itu *action leader* juga melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan diperoleh dukungan dan kesepakatan tentang aksi perubahan. Koordinasi juga dilakukan dengan *stakeholder* eksternal guna mendapatkan informasi ketika akan menggunakan aplikasi Si-INTAN, Pelaksanaan koordinasi dilakukan melalui tatap muka dengan progres 100%.

- a) Laporan kepada Kasubbagbantek selaku mentor untuk mendapatkan arahan terkait rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader*, selain itu Mentor juga memberi arahan tentang personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif, pembagian tugas serta membahas milestone rencana aksi perubahan. Kegiatan laporan ini dilaksanakan pada tanggal 02 Agustus 2023 di ruang kerja Bagproddok Ro PID Divhumas Polri.

Gambar 3.5
Dokumentasi laporan kepada Kasubbagbantek (Mentor)



- b) Kegiatan selanjutnya dalam perencanaan ini adalah



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Melakukan konsolidasi dengan tim efektif dan stakeholder internal untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 09 Agustus 2023. Pada tahap ini tim efektif memberikan saran masukan terkait proses aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Gambar 3.6
Dokumentasi Konsolidasi Dengan Tim Efektif



2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap kedua yang dilaksanakan, yaitu tahapan Pengorganisasian yang dilaksanakan pada tanggal 14 sampai dengan 19 Agustus 2023, tahapan pengorganisasian adalah Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan, membuat Surat Perintah Tim efektif, membagi tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan, hingga melakukan koordinasi dengan *stakeholder internal*, *eksternal*, dan tim IT yang mendukung aksi perubahan ini.

a) Pembentukan tim efektif Aksi Perubahan

Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus 2023, kegiatan yang dilakukan adalah Penyusunan Konsep Surat Perintah Kadivhumas Polri tentang Pembentukan Tim Efektif. Pelaksanaan tahapan ini dilakukan di ruang kerja Bagproddok.

b) Membagi tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan

Tahap ini dilaksanakan pada hari Jum'at, tanggal 18 Agustus 2023, kegiatan yang dilakukan adalah Menyusun



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

pembagian tugas untuk tim efektif yang mendukung aksi perubahan *action leader*. Tujuan kegiatan ini adalah adanya pertelaahan tugas yang jelas dari masing-masing personel terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan. *Action leader* melaksanakan kegiatan ini di ruang kerja Bagproddok. Dalam penyusunan jobdesk tim efektif, *action leader* mendapatkan arahan dari KasubbagbanteK selaku mentor.

Gambar 3.7
Dokumentasi sprint tim efektif

NO	NAMA	FANGKAT/PPSP	JABATAN
1.	YULIANTO PURNOMASDEL S.KH.	PEND/1 1978110300121001	POBIS SUBSAS BASTEK BAG PROCEEDOR RD PID DIVHUMAS POLRI
2.	BARU OKTAPRIYANTO	PEND/1 1978100800121004	SAKUM SUBSAS DOKUPIT PROCEEDOR RD PID DIVHUMAS POLRI
3.	INTAN ROSMA INDRAS D.D.	IPD/000001145	SAKUM PERVITA PERMULA PADA BAG PROCEEDOR RD PID DIVHUMAS POLRI
4.	SAPULU BARRI	AP/171700009	SAKUM PADA BAG PROCEEDOR RD PID DIVHUMAS POLRI
5.	CYNTHIA OKTA VIONA S.H.	BRIGADIR/0400799	SAKUM PADA BAG PROCEEDOR RD PID DIVHUMAS POLRI
6.	FERNANDA KARTIKA	BRIGADIR/000000000	SAKUM PADA BAG PROCEEDOR RD PID DIVHUMAS POLRI
7.	RENDA MAHARANI S.H.	BRIGADIR/0000070	SAKUM SUBSAS DOKUPIT PROCEEDOR RD PID DIVHUMAS POLRI

- c) Melaksanakan rapat koordinasi persiapan aksi perubahan. Tahapan selanjutnya dilaksanakan pada tanggal 4 Mei 2023, kegiatan yang dilakukan Koordinasi dengan Stakeholder Internal terkait Tim Efektif implementasi Rancangan Aksi Perubahan Si-INTAN dan penjelasan tugas masing-masing personel sesuai dengan Jobdesk. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan di ruang kerja Bagproddok Divhumas Polri.

Gambar 3.8
Dokumentasi Rapat Persiapan Aksi Perubahan





LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

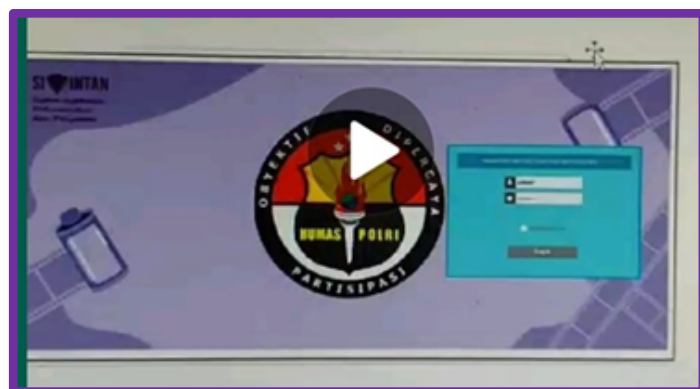
dari desain aplikasi hingga teknis penggunaan aplikasi.

Gambar 3.9
Dokumentasi Koordinasi dengan tim IT



- b) Pembuatan draft video tutorial aplikasi Si-INTAN
Pada tahap ini *action leader* membuat draft video untuk menentukan apa saja yang akan ditampilkan pada video tutorial aplikasi Si-INTAN.

Gambar 3.10
Dokumentasi draft video tutorial aplikasi Si-INTAN





LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

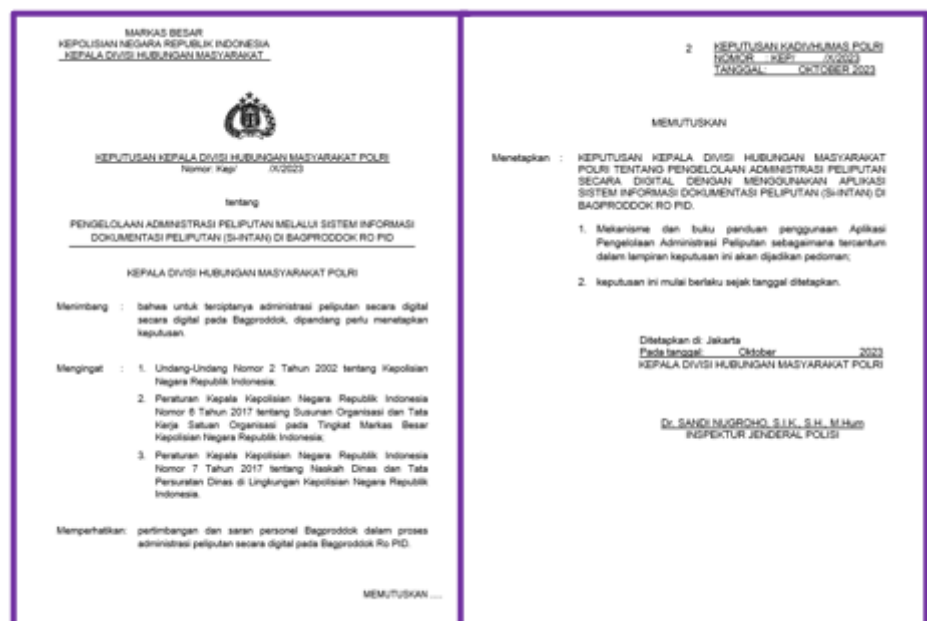
- c) Pembuatan draft buku panduan aplikasi Si-INTAN
Pada tahap ini *action leader* membuat penyusunan draft buku panduan penggunaan aplikasi Si-INTAN.

Gambar 3.11
Dokumentasi draft buku panduan Si-INTAN



- d) Pembuatan draft Skep aplikasi Si-INTAN
Pada tahap ini *action leader* membuat draft skep aplikasi Si-INTAN.

Gambar 3.12
Dokumentasi draft Skep Si-INTAN





LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

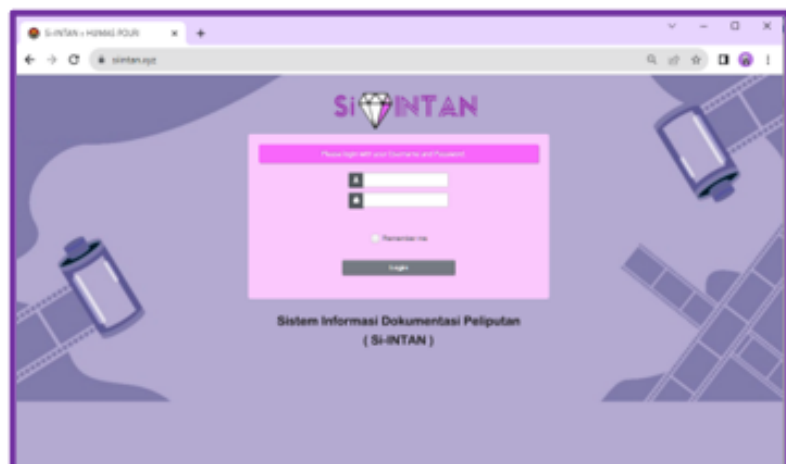
4) Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 28 Agustus sampai dengan 29 September 2023. Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan sistem informasi (aplikasi), buku panduan serta administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi dari sistem informasi yang dibuat. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

a) Pembuatan aplikasi sistem informasi dokumentasi peliputan.

Pada tahap ini *action leader* berkoordinasi dengan tim IT terkait pembangunan aplikasi Si-INTAN, mulai dari desain aplikasi hingga teknis penggunaan aplikasi.

Gambar 3.13
Dokumentasi Koordinasi Dengan Tim IT





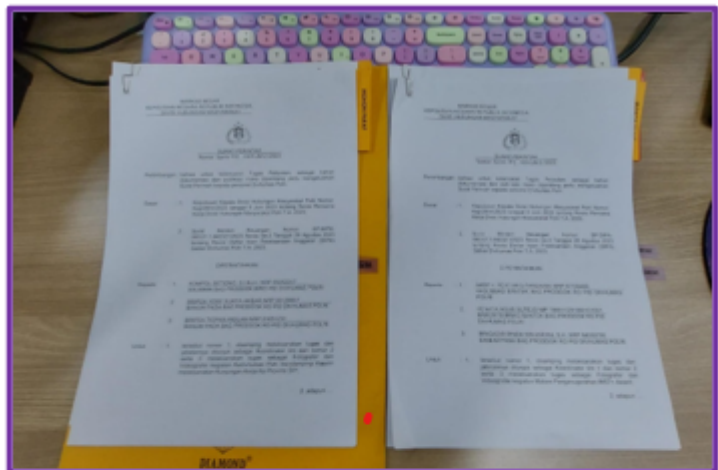
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

- b) Penginputan data peliputan ke dalam sistem Informasi dokumentasi peliputan.

Pada tahapan ini dimulai dengan Menginventarisir data peliputan yang telah disusun, mengubah dokumen surat perintah secara elektronik, sampai dengan penginputan surat perintah kedalam aplikasi Si-INTAN, kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan bersama dengan tim efektif.

Gambar 3.14

Dokumentasi proses inventarisir dan input surat perintah peliputan



- c) Pembuatan buku panduan penggunaan sistem informasi dokumentasi peliputan (Si-INTAN).

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan *action leader* adalah pembuatan buku panduan aplikasi Si-INTAN. Buku

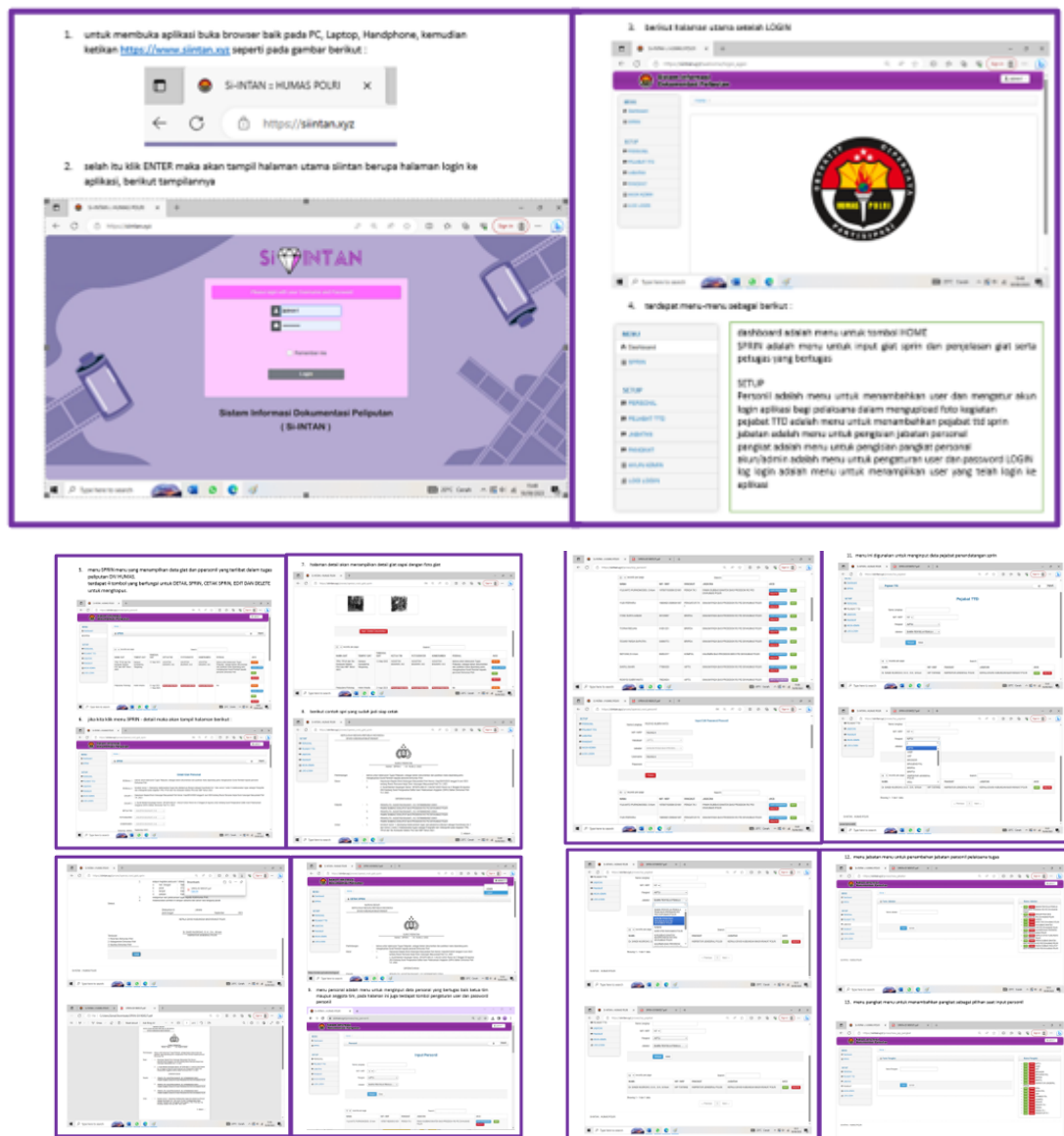


LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

panduan aplikasi adalah suatu dokumen atau panduan yang menyediakan petunjuk dan instruksi mengenai cara menggunakan aplikasi tertentu. Buku panduan ini dirancang untuk membantu pengguna memahami fitur-fitur, fungsi, dan tata cara penggunaan aplikasi dengan tepat.

Biasanya, buku panduan aplikasi berisi informasi tentang langkah-langkah instalasi, konfigurasi, dan pembaruan aplikasi. Selain itu, buku panduan juga menjelaskan antarmuka pengguna, ikon, dan tombol yang ada dalam aplikasi serta menjelaskan fungsi masing-masing.

Gambar 3.15
Dokumentasi Pembuatan Buku Panduan Si-INTAN



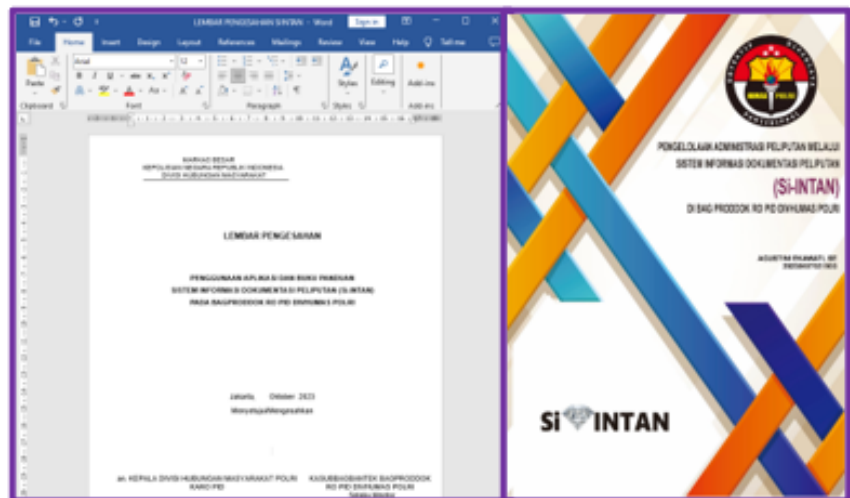


LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

- d) Pengajuan pengesahan aplikasi dan buku panduan sistem informasi dokumentasi peliputan (Si-INTAN).

Pada tahapan ini setelah konsep buku panduan terselesaikan maka *action leader* mengajukan pengesahan aplikasi dan buku panduan sistem informasi dokumentasi peliputan (Si-INTAN) sebagai output aksi perubahan.

Gambar 3.16
Dokumentasi Proses Pengesahan Buku Panduan Si-INTAN



Pembuatan buku panduan dan surat keputusan penggunaan sistem informasi dokumentasi peliputan (Si-INTAN) pada Bagproddok Ro PID Divhumas Polri adalah dalam rangka kemudahan dan kelancaran dalam penggunaan Aplikasi Si-INTAN dengan memberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pengguna aplikasi Si-INTAN.

Penyusunan buku panduan ini dapat dijadikan pedoman bagi personel pada Bagproddok Ro PID Divhumas dalam penggunaan aplikasi Si-INTAN, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan Aplikasi Si-INTAN Pada Bagproddok Ro PID Divhumas Polri guna mempermudah penyimpanan serta pendistribusian data. Capaian pembuatan buku panduan penggunaan SIKAP pada Bagproddok Ro PID Divhumas Polri tercapai 100%.



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

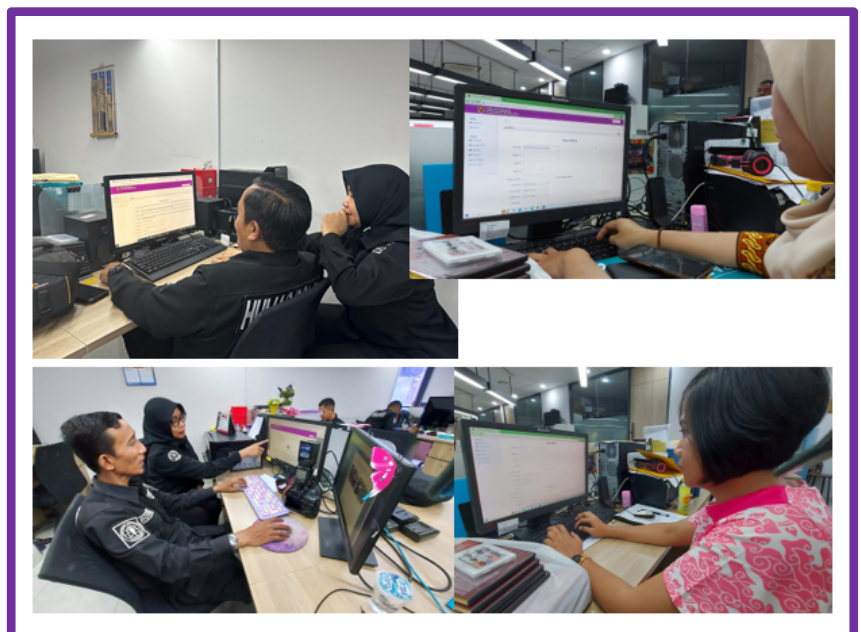
- e) Pelaksanaan pelatihan penggunaan aplikasi dan sosialisasi kepada operator dan user.

Kegiatan ini ditujukan untuk membimbing para operator dalam menggunakan aplikasi Si-INTAN. Penyampaian cara penggunaan aplikasi Si-INTAN dilakukan oleh tim IT dengan di damping oleh tim Leader.

Tujuan utama dari bimbingan teknis aplikasi adalah untuk membantu pengguna dalam memahami, mengoperasikan, dan mengoptimalkan penggunaan aplikasi tersebut. Kegiatan pelatihan sekaligus bimbingan teknis serta sosialisasi ini dilaksanakan pada minggu ke VI dan VII masa Off Campus, kegiatan dilaksanakan di Ruang kerja Bagproddok Ro PID Divhumas Polri.

Dikarenakan padatnya kegiatan peliputan di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri yang mengharuskan tim peliputan bekerja diluar lapangan, maka pelatihan dan sosialisasi tidak bisa dilaksanakan pada satu waktu secara bersamaan, sehingga pelatihan dan sosialisasi harus dilaksanakan satu persatu kepada tim peliputan karena menunggu waktu senggang tim peliputan.

Gambar 3.17
Dokumentasi pelaksanaan pelatihan dan sosialisasi





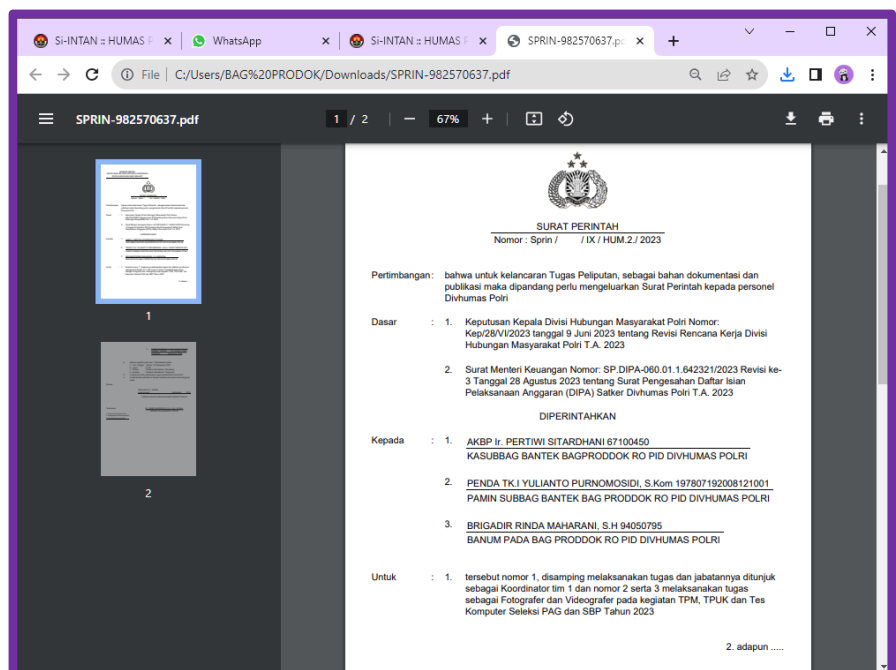
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

f) Implementasi aplikasi Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN).

Implementasi yang telah dilakukan dalam penggunaan aplikasi Si-INTAN yaitu menginput data jadwal peliputan, surat perintah peliputan dan foto kegiatan peliputan. Berikut di dokumentasikan beberapa jadwal peliputan, sprin peliputan dan foto peliputan.

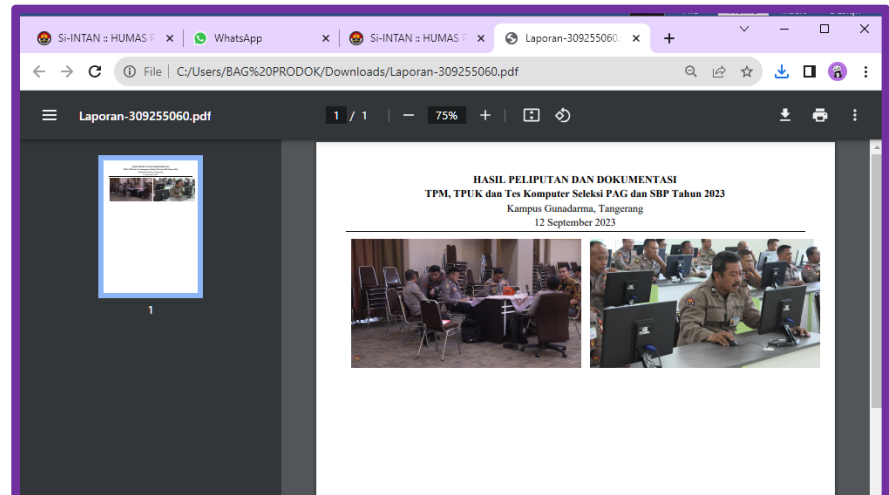
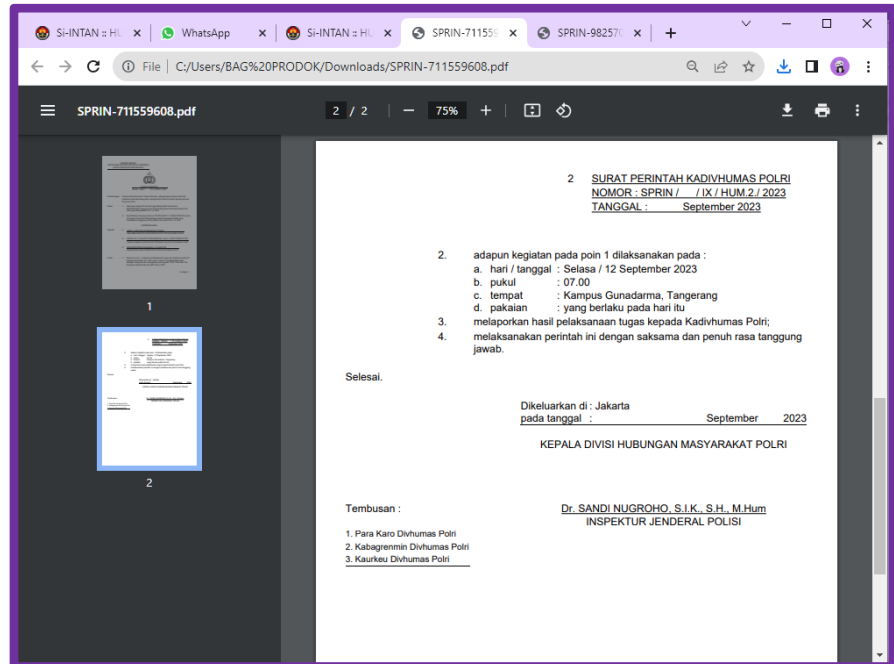
Gambar 3.18
Dokumentasi Implementasi Aplikasi Si-INTAN

NAMA GIAT	TEMPAT GIAT	TANGGAL GIAT	KETUA TIM	FOTOGRAFER	KAMERAMEN	PERHAL	AKSI
TPM, TPUK dan Tes Komputer Seleksi PAG dan SBP Tahun 2023	Kampus Gunadarma, Tangerang	12 Sep 2023	Ir. PERTIWI SITARDHANI	YULIANTO PURNOMOSIDI, S.Kom	RINDA MAHARANI, S.H	bahwa untuk kelancaran Tugas Peliputan, sebagai bahan dokumentasi dan publikasi maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah kepada personal Divhumas Polri	DETAIL CETAK SPRIN EDIT DELETE
Tapping Kadivhumas Polri terkait Ujapan Selamat Cikang kepada Lulusan Sepmimen T.A. 2023	Ruang Kerja Kadivhumas Polri	6 Okt 2023 - 6 Okt 2023	YULIANTO PURNOMOSIDI, S.Kom	ANDRI	ALFESA HAFIZ BAKHSIVARA	bahwa untuk kelancaran Tugas Peliputan, sebagai bahan dokumentasi dan publikasi maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah kepada personal Divhumas Polri	DETAIL CETAK SPRIN EDIT DELETE
Talk Show Zona Inspirasi Hari Jadi Polwan RI ke-75 Tahun 2023	Studio Kompas TV, Palmerah, Jakarta Selatan	5 Sep 2023	ARIYANTO S.I.Kom	INTAN ROSMA INDRRA, S.DS	FADIL BAGAS WIRATAMA	bahwa untuk kelancaran Tugas Peliputan, sebagai bahan dokumentasi dan publikasi maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah kepada personal Divhumas Polri.	DETAIL CETAK SPRIN EDIT DELETE
Penutupan Lelaksanaan dan Sertifikasi Kompetensi PA Alreditor Divprogam Polri Gal I serta BA Alreditor Divprogam Polri Gal III T. A. 2023	LPPI, Kemang, Jakarta Selatan	1 Sep 2023	YULIANTO PURNOMOSIDI, S.Kom	YUDI PERWIRA	FERNANDA KARTIKA	bahwa untuk kelancaran Tugas Peliputan, sebagai bahan dokumentasi dan publikasi maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah kepada personal	DETAIL CETAK SPRIN EDIT





LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



5) Tahap Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan.

Tahap monitoring dan evaluasi dilaksanakan dimulai tanggal 2 sampai dengan 11 Oktober 2023. Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

- Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan;
- Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;
- Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan;
- Serah terima aplikasi Si-INTAN kepada Karo PID Divhumas



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Polri sebagai bentuk aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *action leader*.

Untuk mengetahui sejauh mana optimalisasi aksi perubahan yang diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, maka dilakukan monitoring dan evaluasi salah satunya dengan cara menyebarkan kuesioner melalui kepada para pengguna aplikasi Si-INTAN, baik dari *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal. *Action leader* menggunakan metode penelitian dengan menyebarkan kuesioner. *Action leader* membuat kuesioner melalui aplikasi *google form* secara online yang disebarkan menggunakan whatsapp dimana responden dapat mengakses link berikut:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScTEV1szAOz9sBY-rD0-zpP7ImBtRSZGGAuslcLArp8AtzoA/viewform?pli=1>

Pada kuesioner tersebut terdiri dari 10 (sepuluh) pertanyaan yang akan dijawab oleh 18 orang responden yang terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.

Tabel 3.6
Kuesioner Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN)

NO	PERTANYAAN	STS	TS	S	SS
1.	Aplikasi Si-INTAN dengan alamat https://siintan.xyz/ sangat mudah diakses				
2.	Tampilan dan fitur Aplikasi Si-INTAN sangat mudah dimengerti dan dipahami				
3	Fitur input dan visualisasi aplikasi Si-INTAN sangat mudah digunakan				
4	Aplikasi Si-INTAN dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bermanfaat bagi kepentingan organisasi				
5	Aplikasi Si-INTAN dapat meningkatkan kinerja dan				



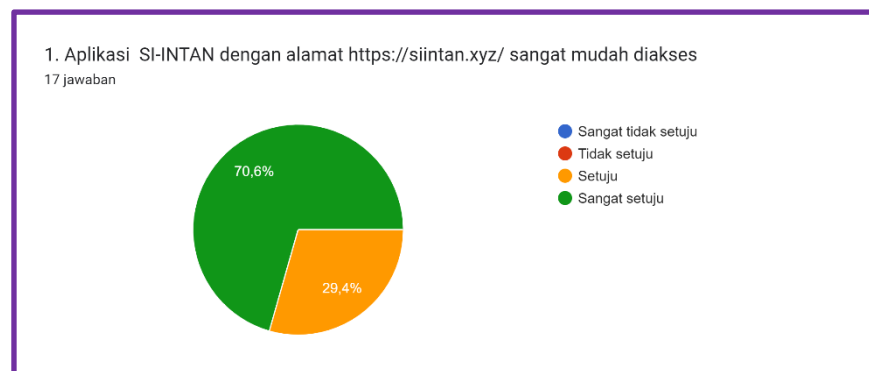
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

NO	PERTANYAAN	STS	TS	S	SS
	pelayanan publik pada organisasi				
6	Aplikasi Si-INTAN dalam implementasinya mudah dipahami dan digunakan?				
7	Aplikasi Si-INTAN sangat mempermudah mencari data dan informasi yang diperlukan				
8	Aplikasi Si-INTAN sudah disosialisasikan dengan baik				
9	Penjelasan yang terdapat dalam Buku Panduan sangat mudah dimengerti dan dipahami dalam penggunaan Aplikasi Si-INTAN				
10	Apakah Aplikasi SI-iNTAN dimungkinkan untuk dikembangkan lebih komprehensif?				

Keterangan:

STS: Sangat Tidak Setuju **TS:** Tidak Setuju **S:** Setuju **SS:** Sangat Setuju

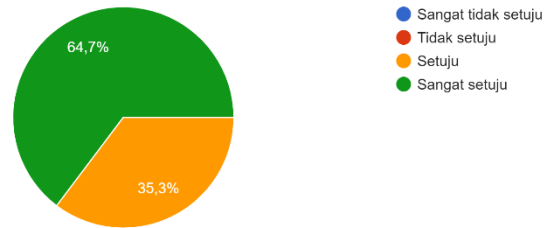
Adapun hasil dari penyebaran kuesioner dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:



Berdasarkan hasil survey pada 17 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 70,6 % memilih SANGAT SETUJU, 29,4 % memilih SETUJU bahwa aplikasi Si-INTAN dengan alamat <https://siintan.xyz/> sangat mudah diakses.

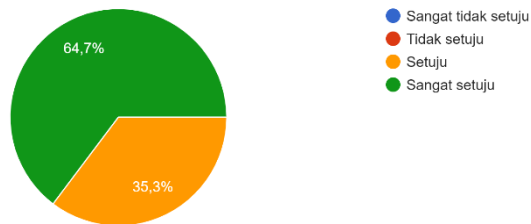


2. Tampilan dan fitur Aplikasi SI-INTAN sangat mudah dimengerti dan dipahami
17 jawaban



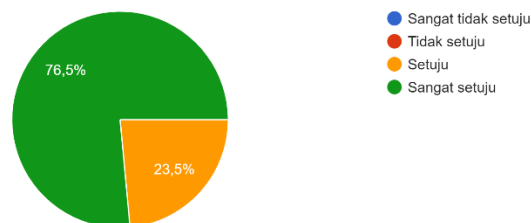
Berdasarkan hasil survey pada 17 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 67,7 % memilih SANGAT SETUJU, 35,3 % memilih SETUJU bahwa Tampilan dan fitur Aplikasi SI-INTAN sangat mudah dimengerti dan dipahami.

3. Fitur input dan visualisasi aplikasi SI-INTAN sangat mudah digunakan
17 jawaban



Berdasarkan hasil survey pada 17 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 64,7 % memilih SANGAT SETUJU, 35,3 % memilih SETUJU bahwa Fitur input dan visualisasi aplikasi Si-INTAN sangat mudah digunakan.

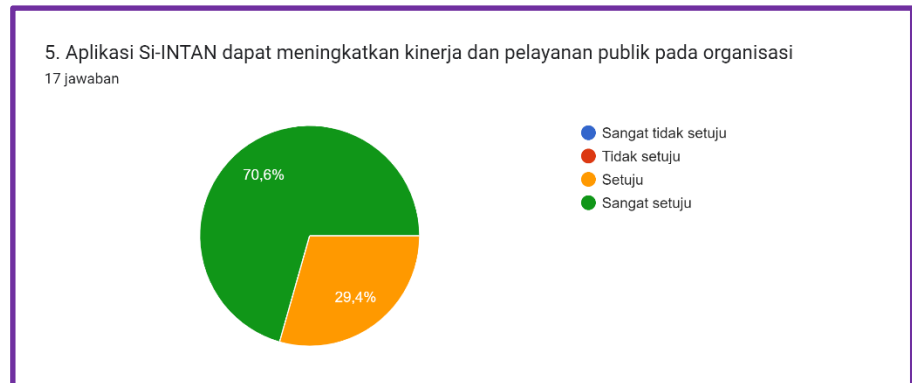
4. Aplikasi SI-INTAN dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bermanfaat bagi kepentingan organisasi
17 jawaban



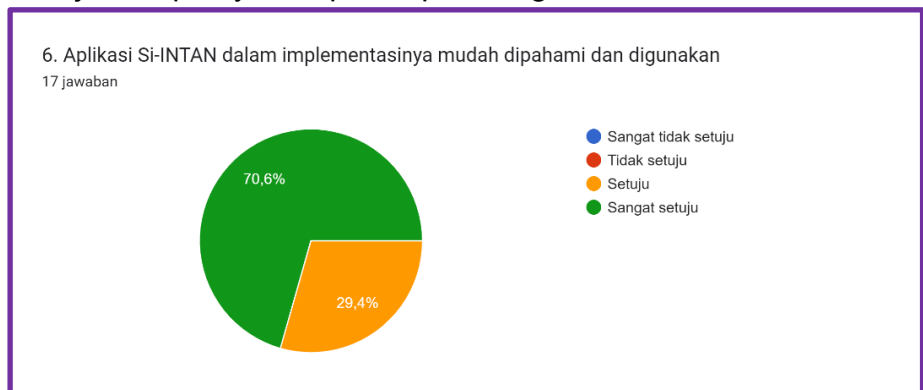
Berdasarkan hasil survey pada 17 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 76,5 % memilih SANGAT SETUJU, 23,5 % memilih SETUJU bahwa Aplikasi Si-INTAN dibuat sesuai dengan



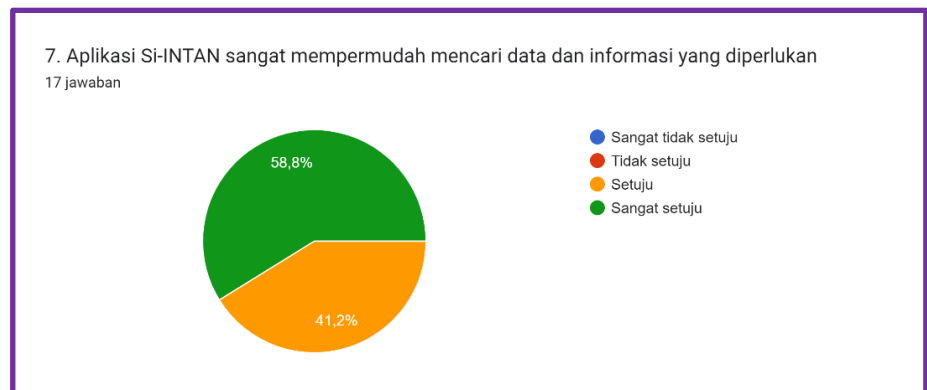
kebutuhan organisasi dan bermanfaat bagi kepentingan organisasi.



Berdasarkan hasil survey pada 17 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 70,6 % memilih SANGAT SETUJU, 29,4 % memilih SETUJU bahwa Aplikasi Si-INTAN dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan publik pada organisasi.



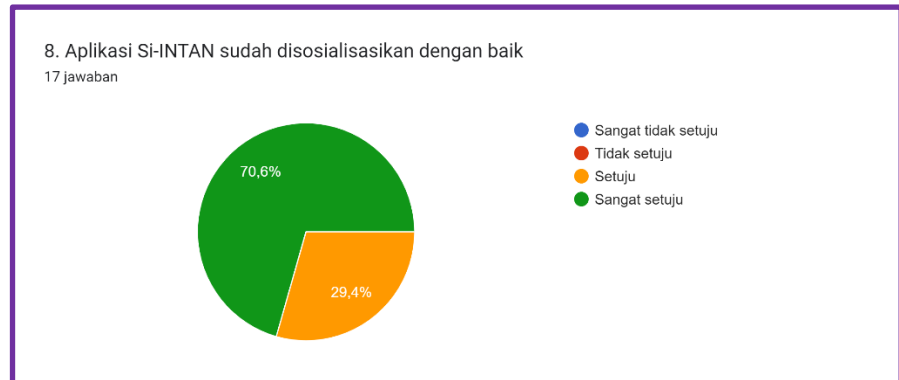
Berdasarkan hasil survey pada 17 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 70,6 % memilih SANGAT SETUJU, 29,4 % memilih SETUJU bahwa Aplikasi Si-INTAN dalam implementasinya mudah dipahami dan digunakan.



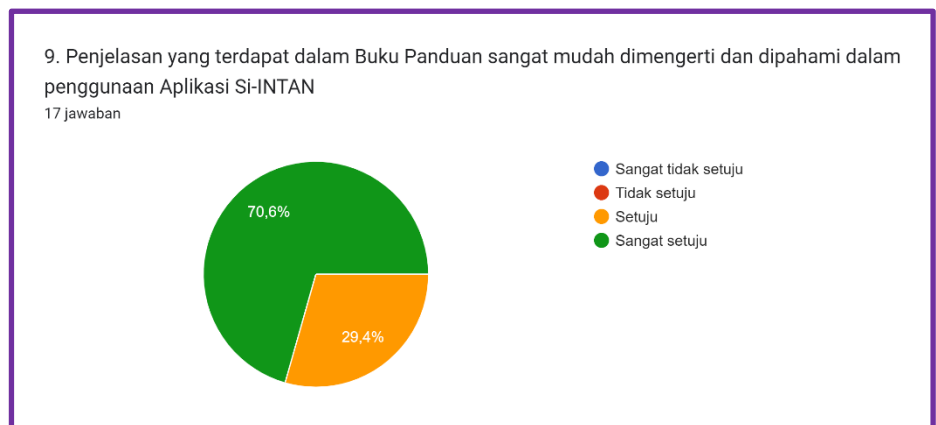


LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Berdasarkan hasil survey pada 17 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 58,8 % memilih SANGAT SETUJU, 41,2 % memilih SETUJU bahwa Aplikasi Si-INTAN sangat mempermudah mencari data dan informasi yang diperlukan.



Berdasarkan hasil survey pada 17 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 70,6 % memilih SANGAT SETUJU, 29,4 % memilih SETUJU bahwa Aplikasi Si-INTAN sudah disosialisasikan dengan baik.

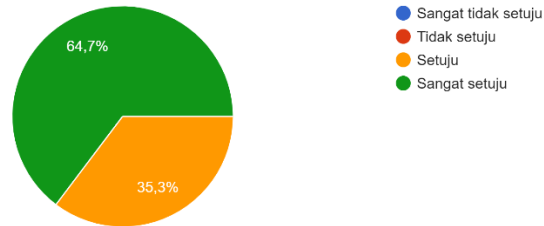


Berdasarkan hasil survey pada 17 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 70,6 % memilih SANGAT SETUJU, 29,4 % memilih SETUJU bahwa Penjelasan yang terdapat dalam Buku Panduan sangat mudah dimengerti dan dipahami dalam penggunaan Aplikasi Si-INTAN.



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

10. Aplikasi SI-INTAN dimungkinkan untuk dikembangkan lebih komprehensif?
17 jawaban



Berdasarkan hasil survey pada 17 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 64,7 % memilih SANGAT SETUJU, 35,3 % memilih SETUJU bahwa Aplikasi SI-iNTAN dimungkinkan untuk dikembangkan lebih komprehensif?

- 6) Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan. Kegiatan penutup dari aksi perubahan yang dilakukan adalah membuat laporan akhir aksi perubahan. Kegiatan ini dilakukan oleh *action leader* di ruang kerja Bagproddok Ro PID Divhumas Polri.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.

Pelaksanaan strategi pembangunan kompetensi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.7
Strategi Pengembangan Kompetensi

No.	STAKEHOLDER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	KET
1.	Pamin Bagproddok	Terampil dalam mengoperasikan aplikasi SI-INTAN.	Melaksanakan sosialisasi aplikasi Si-INTAN kepada Stakeholder	Minggu ke VI dan VII 11 s.d 22 September 2023
2.	Banum Bagproddok	Terampil dalam menggunakan aplikasi SI-INTAN .	Melaksanakan pendampingan/Bimtek pada saat	Minggu ke VI dan VII



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

No.	STAKEHOLDER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	KET
			stakeholder mengimplementasikan aplikasi Si-INTAN	11 s.d 22 September 2023
3	Action leader	Peningkatan kompetensi	Mengikuti webinar, Pelatihan dan Bimtek	<ul style="list-style-type: none"> • 4 Agustus 2023 • 25 Agustus 2023 • 30 Agustus 2023 • 31 Agustus 2023

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.

Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti webinar dengan memilih mata pelatihan pilihan yang sesuai dengan Aksi Perubahan yang dilakukan, Adapun webinar yang diikuti adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8
Mata Pelatihan Pilihan Terkait Aksi Perubahan

NO.	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
1	04 Agustus 2023	Webinar: Public Speaking	
2	25 Agustus 2023	Webinar: Mengetahui Potensi Tim Untuk Membangun Tim Yang Efektif	



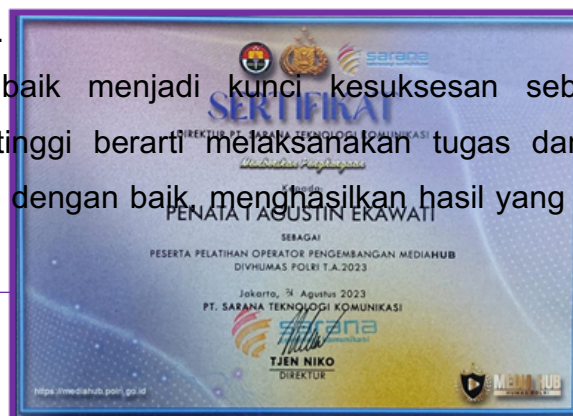
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

NO.	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
3.	30 Agustus	Pelatihan: Sistem Digital MediaHub T.A. 2023	 
4.	31 Agustus 2023	Bimtek: Transformasi Digital Pelayanan Publik	



Selama melaksanakan *off campus*, *Action leader* mengikuti kegiatan webinar, Pelatihan dan Bimtek dalam bentuk webinar yang diselenggarakan oleh Bincang Pintarnya, *GLINTS Experience Class*, *Qiwii* dan Divhumas Polri. Dapat disimpulkan materi dari webinar, Pelatihan dan Bimtek tersebut adalah:

- a) Menjadi inspiratif adalah penting dalam memimpin dan memotivasi orang lain. Sebagai ASN, memiliki kesempatan untuk menjadi pemimpin dalam lingkungan kerja. Dengan menjadi inspiratif, ASN mampu menginspirasi dan mempengaruhi orang lain untuk bekerja dengan semangat, menghasilkan ide-ide baru, dan meningkatkan kinerja mereka. Inspirasi juga menciptakan iklim kerja yang positif, kolaboratif, dan membangun, di mana inovasi dan kreativitas dapat berkembang. Pentingnya membangun hubungan yang baik dan efektif dengan rekan kerja di kantor. Dengan strategi yang tepat, seperti komunikasi yang jelas, kerjasama tim, dan pengelolaan konflik yang baik, hubungan yang positif dapat meningkatkan produktivitas dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.
- b) Kreativitas adalah kemampuan untuk berpikir di luar kebiasaan dan menghasilkan solusi yang inovatif. Sebagai ASN, menjadi kreatif memungkinkan untuk menciptakan ide-ide baru, merumuskan pendekatan yang lebih efisien dalam menjalankan tugas, dan menemukan cara-cara baru untuk mengatasi tantangan yang dihadapi. Kreativitas juga memungkinkan untuk memberikan kontribusi yang lebih berharga dalam meningkatkan pelayanan publik dan menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi masyarakat.
- c) Berkinerja baik menjadi kunci kesuksesan sebagai ASN. Berkinerja tinggi berarti melaksanakan tugas dan tanggung jawab Anda dengan baik, menghasilkan hasil yang berkualitas,





LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

dan mencapai target yang ditetapkan. Dengan berkinerja baik, Anda tidak hanya mendapatkan pengakuan dan kepercayaan dari atasan dan rekan kerja, tetapi juga memberikan dampak positif bagi lingkungan kerja dan masyarakat secara luas.

- d) Motivasi yang tepat dapat meningkatkan kinerja karyawan. Seminar ini memberikan wawasan tentang cara memotivasi karyawan dengan benar, seperti memberikan penghargaan yang tepat, memberikan tantangan yang sesuai, dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung. Dengan motivasi yang tepat, karyawan dapat mencapai potensi terbaik mereka dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Dari kegiatan webinar yang diikuti oleh *action leader* terdapat beberapa hal yang dapat diterapkan dalam aksi perubahan yang dilakukan diantaranya:

- a) Efisiensi dan Produktivitas: Motivasi utama dalam memperbarui kinerja adalah meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam organisasi. Dengan menggunakan teknologi yang lebih baik, kinerja yang diperbarui dapat membantu mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas rutin pada Bag.kurhanjarlat, meningkatkan kecepatan operasional, dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.
- b) Kemudahan Penggunaan: Memiliki aplikasi yang mudah digunakan dapat meningkatkan motivasi personel. Dengan memperbarui sistem informasi, Anda dapat mengimplementasikan antarmuka yang intuitif, alur kerja Bagproddok yang lebih sederhana, dan fitur-fitur yang mengurangi beban kerja. Hal ini akan membantu personel Bagproddok merasa lebih nyaman dan terdorong untuk menggunakan aplikasi Si-INTAN secara efektif.
- c) Akurasi dan Kualitas Data: aplikasi yang dibuat dapat memberikan manfaat berupa akurasi dan kualitas data yang lebih tinggi. Ini berarti personel dapat mengandalkan data yang tepat



dan terbaru untuk mengambil keputusan yang lebih baik. Kepercayaan pada aplikasi Si-INTAN yang dibuat dapat meningkatkan motivasi personel dalam menjalankan tugas-tugas pada Bagproddok mereka dengan keyakinan dan memastikan keberhasilan implementasi perubahan.

- d) Kesempatan Pengembangan: pembuatan aplikasi Si-INTAN juga dapat memberikan kesempatan pengembangan kepada personel. Dengan mempelajari dan menggunakan teknologi baru, personel Bagproddok dapat mengasah keterampilan dan pengetahuan mereka. Hal ini memberikan motivasi tambahan untuk meningkatkan kinerja pada Bagproddok.
- e) Pengakuan dan *Reward*: Untuk mendorong perubahan dan peningkatan kinerja, penting untuk memberikan pengakuan dan *reward* kepada personel yang berprestasi. Dengan mengaitkan peningkatan kinerja pada Bagproddok dengan penghargaan seperti bonus, promosi, atau pengakuan publik, personel akan lebih termotivasi untuk berpartisipasi aktif dalam perubahan pembuatan sistem informasi dan meningkatkan kinerja mereka.

Selain itu, penting juga untuk berkomunikasi secara terbuka dan jelas dengan personel mengenai manfaat dari aksi perubahan dan bagaimana hal itu akan meningkatkan kinerja mereka secara individu maupun kolektif. Hal ini akan membantu membangun pemahaman dan kepercayaan yang diperlukan untuk memotivasi personel dalam menghadapi perubahan dan meningkatkan kinerja mereka.



BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana sesuai dengan *milestone* yang direncanakan;
2. Pelaksanaan aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder* baik *internal* ataupun *eksternal*;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan adalah sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang.
4. Keberhasilan penyelesaian seluruh proses dalam tahapan *milestone* jangka pendek, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Adanya kerjasama, komunikasi yang baik dan efektif antara mentor, *coach*, tim kerja, dan *project leader* sehingga mampu menghasilkan *output* aksi perubahan;
6. Pencapaian *output* kegiatan merupakan solusi inovatif atas permasalahan pengelolaan dokumen yang masih konvensional.

B. Rekomendasi

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Perlunya Monitoring dan evaluasi secara kontinue terhadap implementasi Si-INTAN, sehingga jika terdapat kendala dan kekurangan dapat segera diperbaiki;
- b. Diperlukan adanya dukungan anggaran DIPA untuk pemeliharaan dan pengembangan Si-INTAN.



DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2002. Undang-Undang Nomor 2 Republik Indonesia tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. 2011. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 26 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- Republik Indonesia. 2017. Peraturan Kapolri Nomor 6 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi dan Tata kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.





LAMPIRAN 1

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: BAST/ 43 /IX/2023/Divhumas

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan IX T.A. 2023, pada hari **Senin** tanggal **sembilan** bulan **Oktober** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga (9-10-2023)** bertempat di Ruang Kerja Karo PID Divhumas Polri saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK. I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAGPRODDOK RO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa Aplikasi Si-INTAN beserta Buku Panduan Penggunaan Aplikasi kepada:

Nama : Drs. MOH. HENDRA SUHARTIYONO, M.Si.
Pangkat/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KARO PID DIVHUMAS POLRI
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2023

Yang Menerima,
KARO PID DIVHUMAS POLRI

Drs. MOH. HENDRA SUHARTIYONO, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Yang Menyerahkan,
PAMIN DOKLIPUT BAGPRODDOK RO PID

AGUSTINI EKAWATI, S.E.
PENATA TK. I NIP 197608062002122001

Saksi I
KASUBBAG BANTEK BAG PRODDOK RO PID
selaku MENTOR

Ir. PERTIWI SITARDHANI.
AKBP NRP 67100450

Saksi II
KAURMIN BAGPRODDOK

SETIONO, S.I. Kom.
KOMPOL NRP 85052317



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

DOKUMENTASI PENYERAHAN HASIL AKSI PERUBAHAN





LAMPIRAN 2

PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. MOH. HENDRA SUHARTIYONO, M.Si.
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KARO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk memberikan dukungan sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2023

KARO PID DIVHUMAS POLRI

Drs. MOH. HENDRA SUHARTIYONO, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**


Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KOMBES POL TJAHYONO SAPUTRO
Jabatan : KABAGYANINFODOK RO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk memberikan dukungan sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "**Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2023
KABAGYANINFODOK RO PID DIVHUMAS POLRI

TJAHYONO SAPUTRO
KOMBES POL NRP. 69100249



**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT**

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KOMBES POL HENDRA ROCHMAWAN, S.I.K., M.H.
Jabatan : KABAGPENSAT ROPENMAS
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

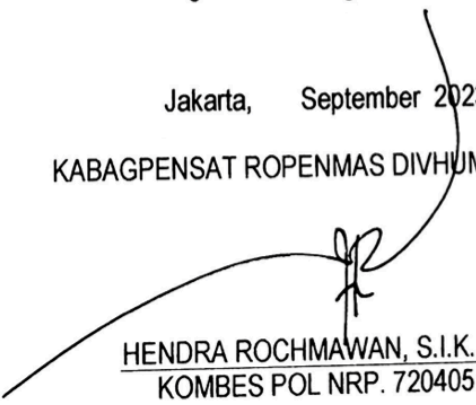
Dengan ini menyatakan kesediaan untuk memberikan dukungan sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "**Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2023

KABAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI


HENDRA ROCHMAWAN, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP. 72040513



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AKBP SLAMET WAHYUDI, S.I.K., M.H.
Jabatan : PLH. KABAGPRODDOK RO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

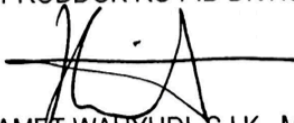
Dengan ini menyatakan kesediaan untuk memberikan dukungan sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "**Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2023

PLH. KABAGPRODDOK RO PID DIVHUMAS POLRI


SLAMET WAHYUDI, S.I.K., M.H.
AKBP NRP. 74030664



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AKBP Dr. BAYU SUSENO, S.H., S.IK., M.M., M.H.
Jabatan : KASUBBAG SEDIAINFODOK BAG YANINFODOK RO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

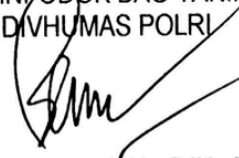
Dengan ini menyatakan kesediaan untuk mendukung sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 sebagai berikut:

Nama : PENATA I AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan ini dibuat.

Jakarta, Agustus 2023

KASUBBAG SEDIAINFODOK BAG YANINFODOK RO PID
DIVHUMAS POLRI


Dr. BAYU SUSENO, S.H., S.IK., M.M., M.H
AKBP NRP. 80051250



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AKBP RINA KARMILASARI.
Jabatan : KASUBBAGYANSENGKETA BAGANEV RO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk memberikan dukungan sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "**Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2023

KASUBBAGYANSENGKETA BAGANEV RO PID
DIVHUMAS POLRI

RINA KARMILASARI
AKBP NRP. 65090807



**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT**

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AKBP. Ir. PERTIWI SITARDHANI.
Jabatan : KASUBBAGBANTEK RO PID DIVHUMAS POLRI
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk mendukung sepenuhnya pelaksanaan proyek perubahan "**Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 sebagai berikut:

Nama : PENATA I AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID DIVISI HUMAS POLRI
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan ini dibuat.

Jakarta, Agustus 2023

KASUBBAGBANTEK RO PID DIVHUMAS POLRI


Ir. PERTIWI SITARDHANI
BRIGADIR JENDERAL POLISI



**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT**

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PEMBINA HELLDA SRIYANTI, S.SOS.
Jabatan : KAURTU ROMULMED
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk memberikan dukungan sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "**Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2023

KAURTU ROMULMED DIVHUMAS POLRI

HELLDA SRIYANTI, S.SOS.
PEMBINA NIP. 196908221991122001



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KOMPOL ROSMA CAROLYNA S., S.Kom., S.I.K.
Jabatan : KAURTU ROPENMAS
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

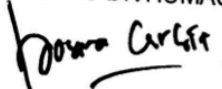
Dengan ini menyatakan kesediaan untuk mendukung sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 sebagai berikut:

Nama : PENATA I AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan ini dibuat.

Jakarta, Agustus 2023

KAURTU ROPENMAS DIVHUMAS POLRI


ROSMA CAROLYNA S., S.Kom., S.I.K.
KOMPOL NRP. 83081649



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PENATA VERA SANTI OCTAVIANA, S.E., M.M.
Jabatan : PS. KAURTU RO PID DIVHUMAS POLRI
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk memberikan dukungan sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "**Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2023

PS. KAURTU RO PID DIVHUMAS POLRI

VERA SANTI OCTAVIANA, S.E., M.M.
PENATA NIP. 198011212008102001



**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT**

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PEMBINA BAMBANG SULISTIYAWAN, S.E., M.M.
Jabatan : KAURKEU
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk memberikan dukungan sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2023

KAURKEU DIVHUMAS POLRI

BAMBANG SULISTIYAWAN, S.E., M.M
PEMBINA NIP. 197806262002121004



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PENATA I PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.KOM.
Jabatan : KAURMIN BAGPENSAT ROPENMAS
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk memberikan dukungan sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2023

KAURMIN BAGPENSAT ROPENMAS DIVHUMAS POLRI


PIPIET RATRIE KURNIA YANTIE, S.KOM
PENATA I NIP. 198012292008122001



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KOMPOL SETIONO, S.I.Kom.
Jabatan : KAURMIN BAGPRODDOK RO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

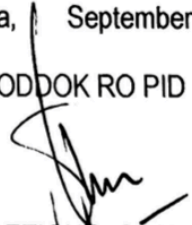
Dengan ini menyatakan kesediaan untuk memberikan dukungan sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2023

KAURMIN BAGPRODDOK RO PID DIVHUMAS POLRI


SETIONO, S.I.Kom
KOMPOL NRP. 85052317



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PEMBINA FEBRIANI PURWOASTUTI, S.E., M.M..
Jabatan : KAURMIN BAG PRODUK KREATIF ROMULMED
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk memberikan dukungan sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2023

KAURMIN BAG PRODUK KREATIF ROMULMED
DIVHUMAS POLRI

FEBRIANI PURWOASTUTI, S.E., M.M.
PEMBINA NIP. 197602072009122001



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PENATA I NANANG ZAMAL, S.Sos.
Jabatan : KAURMIN BAGANEV RO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk mendukung sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 sebagai berikut:

Nama : PENATA I AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan ini dibuat.

Jakarta, Agustus 2023

KAURMIN BAGANEV RO PID DIVHUMAS POLRI

NANANG ZAMAL, S.Sos.
PENATA I NIP. 197205142003121005



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IPTU DICKI RAMADANI, S.SOS.
Jabatan : PS. KAURMIN BAGYANINFODOK RO PID DIVHUMAS POLRI
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk mendukung sepenuhnya pelaksanaan proyek perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 sebagai berikut:

Nama : PENATA I AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID DIVISI HUMAS POLRI
Kesatuan : DIVISI HUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan ini dibuat.

Jakarta, Agustus 2023

PS. KAURMIN BAGYANINFODOK RO PID
DIVHUMAS POLRI

DICKI RAMADANI, S.SOS.
IPTU NRP. 91040337



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PENDA I YULIANTO PURNOMOSIDI, S.Kom.
Jabatan : PAMIN SUBBAGBANTEK BAGPRODOK RO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk mendukung sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 sebagai berikut:

Nama : PENATA I AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan ini dibuat.

Jakarta, Agustus 2023

PAMIN SUBBAGBANTEK BAGPRODOK RO PID
DIVHUMAS POLRI


YULIANTO PURNOMOSIDI, S.Kom.
PENDA I NIP. 197807192008121001



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PENDA I DWI PRABAYU NIKENTARI, A.Md.
Jabatan : BAMIN BAGYANINFODOK RO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk mendukung sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 sebagai berikut:

Nama : PENATA I AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVISI HUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan ini dibuat.

Jakarta, Agustus 2023

BAMIN BAGYANINFODOK RO PID DIVHUMAS POLRI

DWI PRABAYU NIKENTARI, A.Md.
PENDA I NIP.198706242011012001



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BRIGADIR RINDA MAHARANI, S.H.
Jabatan : BANUM SUBBAGDOKLIPUT BAGPRODOK RO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI


Dengan ini menyatakan kesediaan untuk mendukung sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 sebagai berikut:

Nama : PENATA I AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan ini dibuat.

Jakarta, Agustus 2023

BANUM SUBBAGDOKLIPUT BAGPRODOK RO PID
DIVHUMAS POLRI


RINDA MAHARANI, S.H.
BRIGADIR NRP. 94050795



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BRIGADIR CYNTIA OCTA VIONA, S.H.
Jabatan : BANUM SUBBAGDOKLIPUT BAGPRODOK RO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk memberikan dukungan sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2023

BANUM SUBBAGDOKLIPUT BAGPRODOK RO PID
DIVHUMAS POLRI

CYNTIA OCTA VIONA, S.H.
BRIGADIR POLISI NRP. 94100512



**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT**

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DUKUNGAN TERHADAP PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BRIGADIR FERNANDA KARTIKA
Jabatan : BANUM SUBBAGBANTEK BAGPRODOK RO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk memberikan dukungan sepenuhnya pelaksanaan aksi perubahan "Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX tahun 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAG. PRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Nosis : 20230607021903

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2023

BANUM SUBBAGBANTEK BAGPRODOK RO PID
DIVHUMAS POLRI

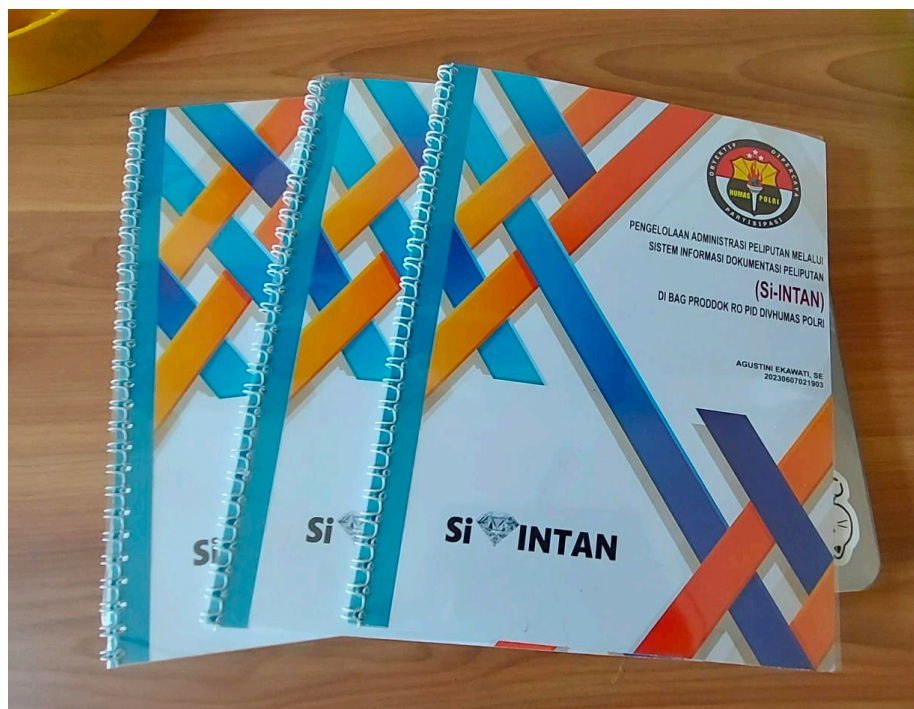
FERNANDA KARTIKA
BRIGADIR POLISI NRP. 95020322



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

LAMPIRAN 3

OUTPUT YANG DIHASILKAN





MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT



KEPUTUSAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI
Nomor: Kep/ 19 /IX/2023

tentang

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PELIPUTAN MELALUI SISTEM INFORMASI
DOKUMENTASI PELIPUTAN (Si-INTAN) DI BAGPRODDOK RO PID

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI

- Menimbang : bahwa untuk terciptanya administrasi peliputan secara digital pada Bagproddok Ro PID, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperhatikan: pertimbangan dan saran personel Bagproddok dalam proses administrasi peliputan secara digital pada Bagproddok Ro PID.

MEMUTUSKAN



LAMPIRAN 4

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

BIRO PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. PERTIWI SITARDHANI,
Pangkat/NRP : AKBP / 67100450
Jabatan : KASUBBAGBANTEK BAGPRODDOK RO PID
Bertindak Sebagai : MENTOR

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Anggota/PNS Polri Angkatan IX Tahun Anggaran 2023 atas nama:

Nama : AGUSTINI EKAWATI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 197608062002122001
Jabatan : PAMIN DOKLIPUT BAGPRODDOK BIRO PID
Kesatuan : DIVHUMAS POLRI
Bertindak Sebagai : *Action Leader*

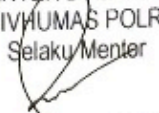
Dengan ini menyatakan

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKA Angkatan IX Tahun Anggaran 2023 atas nama Penata I AGUSTINI EKAWATI, S.E berupa Pengelolaan Administrasi Peliputan Melalui Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) di Bagproddok Ro PID Divhumas Polri berbasis Website.
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa Sistem Informasi Dokumentasi Peliputan (Si-INTAN) berbasis Website untuk mendukung kinerja para pengemban fungsi peliputan pada Bagproddok Ro PID Divhumas Polri.
3. Menyetujui penggunaan Si-INTAN berbasis Website sebagai alat bantu informasi personel dan pelayanan administrasi pada Bagproddok Ro PID Divhumas Polri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

ACTION LEADER

AGUSTINI EKAWATI, S.E.
PENATA I NIP. 197608062002122001

Jakarta, Oktober 2023
KASUBBAGBANTEK BAGPRODDOK RO PID
DIVHUMAS POLRI
Selaku Mentor

Ir. PERTIWI SITARDHANI
AKBP NRP. 67100450