

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI LAPORAN PENGAWASAN  
OPERASI KEPOLISIAN MELALUI PENGEMBANGAN SISTEM  
LAPORAN HASIL PENGAWASAN OPERASI DI POLDA GORONTALO  
(SOPAN)**



**DISUSUN OLEH :**

**PULUNG MAHAYOGI MUHADI, S.E  
NOSIS : 202405070221231**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN X T.A. 2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
HASIL AKSI PERUBAHAN**

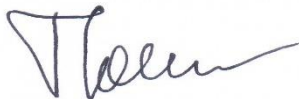
**DIGITALISASI LAPORAN PENGAWASAN  
OPERASI KEPOLISIAN MELALUI PENGEMBANGAN SISTEM  
LAPORAN HASIL PENGAWASAN OPERASI DI POLDA GORONTALO  
(SOPAN)**

Peserta Pelatihan :

**PULUNG MAHAYOGI MUHADI, S.E  
NOSIS : 202405070221231**

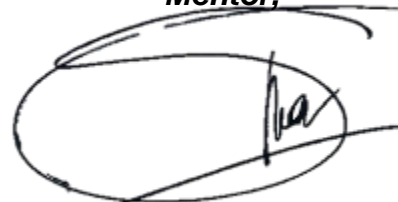
Telah disetujui pada tanggal      Agustus 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.**  
PEMBINA NIP 197811282008011001

*Mentor,*



**SOFYAN H. ABUBAKAR, S.E**  
KOMPOL NRP. 8403171

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI LAPORAN PENGAWASAN  
OPERASI KEPOLISIAN MELALUI PENGEMBANGAN SISTEM  
LAPORAN HASIL PENGAWASAN OPERASI DI POLDA GORONTALO  
(SOPAN)**

Peserta Pelatihan :

**PULUNG MAHAYOGI MUHADI, S.E  
NOSIS : 202405070221231**

Telah disetujui pada tanggal      Agustus 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.**  
PEMBINA NIP 197811282008011001

*Mentor,*



**SOFYAN H. ABUBAKAR, S.E**  
KOMPOL NRP. 8403171

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : PULUNG MAHAYOGI MUHADI, S.E  
NOSIS : 202405070221231

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan g perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Giat tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti

Bandung, Agustus 2024

**COACH,**



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.**  
PEMBINA NIP. 19781128 200801 1 001

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

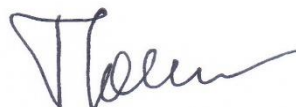
Nama Peserta Pelatihan : PULUNG MAHAYOGI MUHADI, S.E  
NOSIS : 202405070221231  
Instansi : POLDA GORONTALO  
Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.M.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	<b>Digitalisasi laporan pengawasan Operasi kepolisian melalui pengembangan sistem laporan hasil pengawasan operasi di polda gorontalo (sopan)</b>	Materi 1: Pelatihan Struktural kepemimpinan Anti Narkoba	LMS	peran penting pengawasan kepada kinerja pegawai, sebagai Pembina fungsi pengawasan melakukan pengawasan internal di lingkungan Kepolisian Daerah dan juga bertugas menerima aduan masyarakat yakni dalam bentuk informasi, keluhan, ketidakpuasan dan atau penyimpangan atas kinerja Kepolisian Daerah guna mendapatkan penyelesaian dan kepastian hukum, sehingga diharapkan dengan pengawasan yang ideal maka mengurangi indisipliner pegawai terkait penyalahgunaan narkoba	Termasuk materi pilihan pada LMS Kepemimpinan LAN RI yaitu Anti Narkoba

		Materi 2: Manajemen Pemerintahan	LMS	salah satu tugas atau unsur yang mendukung pelaksanaan manajemen pemerintah berjalan dengan baik adalah bentuk pengawasan internal maupun eksternal	Termasuk materi pilihan pada LMS Kepemimpinan LAN RI yaitu Manajemen Pemerintahan
		Materi 3: Manajemen Keuangan Pemerintahan	LMS	manajemen keuangan negara adalah kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya dalam mengelola keuangan negara yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Dalam hal pengawasan keuangan negara, aksi perubahan yang dilaksanakan action leader diharapkan bisa meminimalisir penggunaan anggaran operasi kepolisian yang tidak tepat guna	Termasuk materi pilihan pada LMS Kepemimpinan LAN RI yaitu Manajemen Keuangan Pemerintah

Bandung, Agustus 2024

**COACH,**



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.**

**PEMBINA NIP. 19781128 200801 1 001**

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

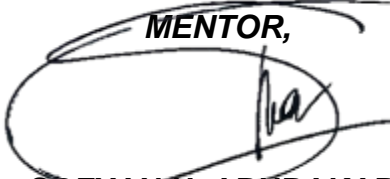
Nama Peserta Pelatihan : PULUNG MAHAYOGI MUHADI, S.E.

NOSIS : 202405070221231

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

1. Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Ps Parik 1 Itbid 2 Itwasda Polda Gorontalo.
2. Adanya aksi perubahan berupa aplikasi SOPAN berbasis *website* pada pelaksanaan pengawasan operasi kepolisian sebagai terobosan kreatif yang positif bagi Satker Itwasda sebagai Fungsi pengawasan Satker jajaran Polda Gorontalo.
3. Permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan Aksi Perubahan sudah dapat diatasi oleh *Action Leader* sehingga proses pelaksanaan Aksi Perubahan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan.

Bandung, Agustus 2024

**MENTOR,**  
  
**SOFYAN H. ABUBAKAR**  
KOMPOL NRP. 8403171

## ABSTRAK

Itwasda adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksanaan staf pada Polda yang berada di bawah Kapolda. Itwasda bertugas menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan umum dan perbendaharaan di lingkungan Polda termasuk satuan-satuan non struktural yang berada di bawah pengendalian Kapolda. Pengawasan dan pemeriksaan sejatinya berperan sebagai *quality insurance* yaitu menjamin bahwa suatu kegiatan dapat berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan aturannya guna mencapai tujuan organisasi. Aplikasi sistem laporan hasil pengawasan operasi kepolisian Berbasis *Website* (SOPAN) dibuat sebagai sarana untuk mempermudah dan membantu parik atau auditor dalam melaksanakan kegiatan pengawasan operasi. Permasalahan yang *action leader* angkat yaitu Belum adanya fitur upload laporan hasil pelaksanaan pengawasan operasi kepolisian yang berdampak pembuatan laporan hasil pelaksanaan pengawasan operasi kepolisian masih manual yang membutuhkan biaya untuk fotocopy maupun penjilidan dan Aplikasi SOPAN versi sebelumnya masih berbasis Google Form yang berdampak dapat dibuka oleh siapapun dan rentan akan tingkat keamanan, solusinya adalah melaksanakan pengembangan aplikasi tersebut menjadi berbasis *website*. Dengan diimplementasikannya Aplikasi SOPAN Berbasis *Website*, Buku Panduan, video tutorial dan Surat Keputusan Irwasda Polda Gorontalo tentang penggunaan aplikasi SOPAN Berbasis *Website* di lingkungan Itwasda Polda Gorontalo maka akan membantu dan memudahkan parik atau auditor dalam melaksanakan pengawasan operasi, dengan demikian tujuan utama Aksi Perubahan yaitu pengembangan aplikasi dapat dicapai dengan baik.

Kata Kunci : SOPAN berbasis Website, Pengawasan Operasi, Itwasda

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan PKA Angkatan X T.A. 2024 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara. Aksi Perubahan mengambil judul:

### **“DIGITALISASI LAPORAN PENGAWASAN OPERASI KEPOLISIAN MELALUI PENGEMBANGAN SISTEM LAPORAN HASIL PENGAWASAN OPERASI DI POLDA GORONTALO (SOPAN)”**

*Action Leader* menyadari bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan di lingkungan Itwasda Polda Gorontalo yang dihasilkan masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan aksi perubahan yang *Action Leader* susun.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Aksi Perubahan ini;
2. KOMBES POL. Ruli Agus Pramono, S.Ik sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin lemdikpol;
3. KOMBES POL RUDI HARYANTO, S.I.K sebagai Irwasda Polda Gorontalo yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024;
4. KOMPOL SOFYAN H. ABUBAKAR, S.E selaku Auditor I Itbid II Itwasda Polda Gorontalo yang telah menjadi Mentor Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024;
5. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
6. PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E. selaku *Coach* yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;

7. Rekan kerja dan rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
8. Istri dan anak - anak tercinta serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024;
9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat diterima dan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Itbid Itwasda Polda Gorontalo.

Bandung, Agustus 2024  
Penulis,

**PULUNG MAHAYOGI MUHADI, S.E**  
**NOSIS. 202405070221231**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	ii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	iii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	iv
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	vi
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. <i>Latar Belakang</i> .....	1
1. <i>Deskripsi</i> .....	1
2. <i>Tujuan</i> .....	8
3. <i>Kemanfaatan Aksi Perubahan</i> .....	9
B. <i>Inovasi dan Output Aksi Perubahan</i> .....	10
C. <i>Ruang Lingkup Aksi Perubahan</i> .....	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	12
A. <i>Roadmap atau Milestone aksi perubahan</i> .....	12
1. <i>Kegiatan</i> .....	12
2. <i>Waktu Pelaksanaan</i> .....	14
3. <i>Tahapan Aksi Perubahan</i> .....	14
B. <i>Stakeholder aksi perubahan</i> .....	16
1. <i>Stakeholder internal</i> .....	17
2. <i>Stakeholder eksternal</i> .....	17
3. <i>Peran, pengaruh dan intensitas</i> .....	18
C. <i>Strategi Komunikasi</i> .....	23
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	26
A. <i>Pemanfaatan Sumber Daya</i> .....	26

1. Mobilisasi SDM .....	26
2. Pengelolaan anggaran .....	29
3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	29
4. Strategi mengatasi masalah.....	29
B. Stakeholder .....	31
1. Dukungan Stakeholder.....	31
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	35
C. Capaian Aksi Perubahan.....	37
1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi.....	37
2. Pencapaian hasil aksi perubahan .....	45
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan .....	71
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.....	74
BAB IV PENUTUP.....	77
A. Simpulan .....	77
B. Rekomendasi.....	78
DAFTAR PUSTAKA .....	79
RIWAYAT HIDUP .....	80
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	81

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Laporan Audit.....	3
Tabel 1.2 Jumlah Arsip Surat .....	3
Tabel 1.3 Kondisi Permasalahan .....	6
Tabel 2.1 Pentahapan Milestone 60 Hari Off Campus dan Pasca Pelatihan.....	15
Tabel 3.1 Manajemen Resiko .....	30
Tabel 3.2 Identifikasi Stakeholder.....	31
Tabel 3.3 keterangan identifikasi stakeholder.....	35
Tabel 3.4 Kesesuaian antara Implementasi dan Milestone .....	37
Tabel 3.5 Hasil Evaluasi Implementasi Aplikasi SOPAN .....	63
Tabel 3.6 Perbandingan Rencana capaian aksi perubahan dengan Capaian Pelaksanaan.....	70
Tabel 3.7 Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi .....	71

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Itwada dan Posisi Action Leader.....	1
Gambar 1.2 tampilan aplikasi SOPAN berbasis Google form .....	4
Gambar 1.3 tampilan dashboard SOPAN berbasis Google Form .....	5
Gambar 1.4 rincian anggaran biaya audit .....	5
Gambar 2.1 Peta Jejaring Stakeholder (Net Map).....	21
Gambar 2.2 <i>Quadran Stakeholder</i> .....	23
Gambar 3.1 Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan .....	26
Gambar 3.2 Quadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	37
Gambar 3.3 melapor mentor dan kordinasi dengan staf.....	45
Gambar 3.4 melapor kepada kasatker terkait aksi perubahan .....	46
Gambar 3.5 Action Leader Menyusun rengiat .....	47
Gambar 3.6 surat perintah Tim Efektif .....	47
Gambar 3.7 pembagian tugas Tim Efektif .....	48
Gambar 3.8 membangun komitmen bersama .....	49
Gambar 3.9 Tampilan Home Screen awal Aplikasi SOPAN .....	50
Gambar 3.10 Tampilan Home Screen setelah revisi .....	50
Gambar 3.11 laporan perkembangan melalui WA.....	50
Gambar 3.12 uji coba Aplikasi SOPAN.....	51
Gambar 3.13 Pencetakan manual book .....	52
Gambar 3.14 legalisasi SOPAN dan Buku panduan.....	52
Gambar 3.15 Bimtek admin SOPAN Berbasis Website.....	53
Gambar 3.16 Sosialisasi ke stakeholder Internal.....	54
Gambar 3.17 Laporan tentang sosialisasi stakeholder internal .....	54
Gambar 3.18 Sosialisasi ke stakeholder eksternal .....	55
Gambar 3.19 Laporan sosialisasi stakeholder eksternal .....	55
Gambar 3.20 penginputan hasil wasops PATUH .....	56
Gambar 3.21 penginputan hasil wasops MANTAP BRATA 2024.....	56
Gambar 3.22 penginputan hasil wasops PSU (pemungutan suara ulang) .....	57
Gambar 3.23 penginputan hasil wasops KETUPAT OTANAHA 21024.....	57
Gambar 3.24 Nota dinas usulan penggunaan aplikasi .....	58
Gambar 3.25 Surat komitmen dan Berita Acara serah terima aksi perubahan kepada Irwasda Polda Gorontalo .....	59
Gambar 3.26 Penandatanganan surat komitmen Irwasda Polda Gorontalo dan serah terima aksi perubahan .....	60
Gambar 3.27 publikasi melalui youtube.....	60
Gambar 3.28 publikasi melalui whatsapp .....	61
Gambar 3.29 Pelaksanaan Monev secara zoom.....	62
Gambar 3.30 jawaban pertanyaan nomor 1 .....	64
Gambar 3.31 jawaban pertanyaan nomor 2 .....	64
Gambar 3.32 jawaban pertanyaan nomor 3 .....	65
Gambar 3.33 jawaban pertanyaan nomor 4 .....	65
Gambar 3.34 jawaban pertanyaan nomor 5 .....	66
Gambar 3.35 jawaban pertanyaan nomor 6 .....	66
Gambar 3.36 jawaban pertanyaan nomor 7 .....	67
Gambar 3.37 jawaban pertanyaan 8.....	67
Gambar 3.38 Jawaban pertanyaan 9.....	68
Gambar 3.39 jawaban pertanyaan 10.....	68

Gambar 3.40 Jawaban pertanyaan 11.....	69
Gambar 3.41 jawaban pertanyaan 12.....	69
Gambar 3.42 action leader mengikuti seminar .....	72
Gambar 3.43 sosialisasi hasil seminar ke tim efektif .....	73
Gambar 3.44 melaksanakan bimtek aplikasi SOPAN.....	73
Gambar 3.45 melaksanakan sosialisasi SOPAN ke stakeholder.....	73
Gambar 3.46 Modul anti narkoba .....	74
Gambar 3.47 Modul Manajemen Pemerintahan .....	75
Gambar 3.48 Modul Manajemen Keuangan .....	76



b. Tugas pokok fungsi dan kedudukan jabatan administrator

Berdasarkan SOTK tersebut, *Action Leader* bertugas sebagai Parik dengan tupoksi sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana Wasops dengan prioritas sasaran yang selaras dengan tujuan operasi;
- 2) memberitahukan jadwal Wasops kepada objek Wasops sebelum waktu pelaksanaan;
- 3) melaksanakan Wasops atas tanggung jawab dan pengelolaan manajemen operasional, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan anggaran keuangan pelaksanaan operasi sesuai kriteria yang ditetapkan;
- 4) membuat laporan hasil pengawasan operasi yang berisi fakta-fakta dan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk diserahkan kepada pimpinan; dan
- 5) Melakukan penilaian dengan menyusun peringkat satuan kerja pelaksanaan operasi kepolisian terbaik sesuai bidang manajemen.

c. Identifikasi masalah.

Berdasarkan pengamatan action leader dalam pelaksanaan tugas sebagai perwira pemeriksa di Itbid 2 Itwasda Polda Gorontalo ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

- 1) Belum optimalnya penyimpanan berkas administrasi baik laporan maupun arsip surat.

Dari setiap penugasan audit, produk akhir yang dihasilkan adalah laporan hasil audit, dalam hal pelaksanaan pengawasan operasi yaitu berupa laporan hasil pengawasan operasi dan surat menyurat. Dalam renja Itwasda Polda Gorontalo terdapat beberapa

kegiatan pengawasan diantaranya Audit Kinerja dan audit dengan tujuan tertentu yang menghasilkan beberapa produk baik laporan maupun surat menyurat, sehingga menimbulkan penumpukan berkas yang mengakibatkan resiko rusak, tercecer, maupun hilang sebagaimana gambar berikut.

Tabel 1.1 Jumlah Laporan Audit

no	kegiatan audit	laporan 2021	laporan 2022	laporan 2023
1	audit kinerja tahap 1	1 berkas	1 berkas	1 berkas
2	audit kinerja tahap 2	1 berkas	1 berkas	1 berkas
3	audit PNBP	1 berkas	1 berkas	1 berkas
4	Wasops	9 berkas	9 berkas	9 berkas
5	Reviu laporan keuangan semester 1	1 berkas	1 berkas	1 berkas
6	reviu laporan keuangan semester 2	1 berkas	1 berkas	1 berkas
	<b>total</b>	<b>14 berkas</b>	<b>14 berkas</b>	<b>14 berkas</b>

Sumber Arsip Laporan Audit Subbagrenmin

Tabel 1.2 Jumlah Arsip Surat

no	Jenis Surat	2021	2022	2023
1	Surat Masuk	240	255	231
2	Surat Keluar	321	324	356
	<b>total</b>	<b>561</b>	<b>579</b>	<b>587</b>

Sumber Arsip surat Subbagrenmin



## 2) Belum optimalnya Aplikasi SOPAN.

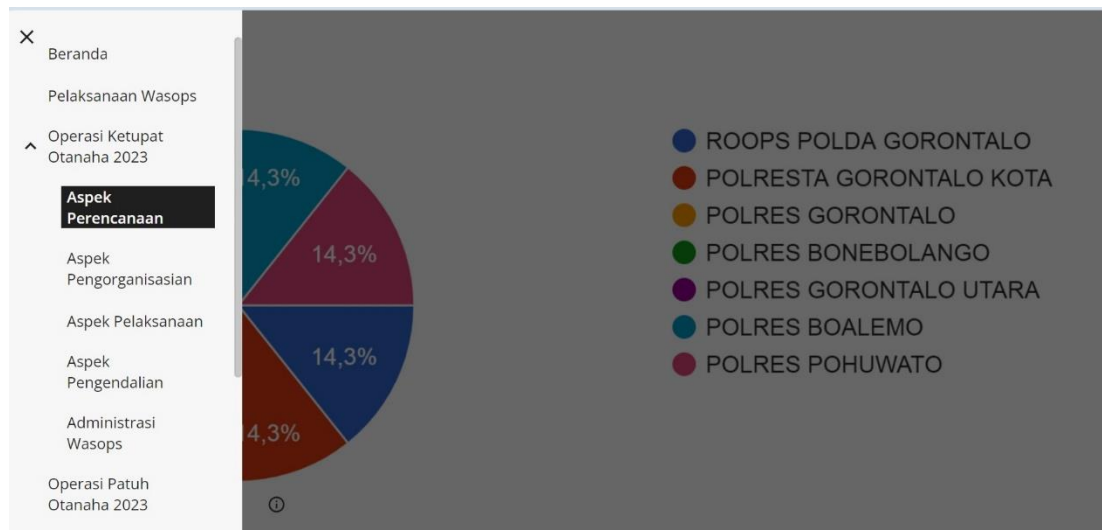
Aplikasi SOPAN dibuat untuk memudahkan parik / auditor dalam melakukan pemeriksaan pengawasan operasi, yang mana dalam aplikasi SOPAN terdapat fitur pertanyaan-pertanyaan audit yang sudah ada dalam

database, sehingga memudahkan parik/auditor dalam pemeriksaan pengawasan operasi kepolisian, aplikasi SOPAN dibuat pada tahun 2023.

Namun setelah implementasi aplikasi SOPAN tersebut, action leader aplikasi menemukan beberapa kekurangan diantaranya:

- a) Belum adanya fitur upload laporan hasil pelaksanaan pengawasan operasi kepolisian yang berdampak pembuatan laporan hasil pelaksanaan pengawasan operasi kepolisian masih manual yang membutuhkan biaya untuk fotocopy maupun penjilidan laporan.

Gambar 1.2 tampilan aplikasi SOPAN berbasis Google form



- b) Aplikasi SOPAN masih berbasis Google Form yang berdampak dapat dibuka oleh siapapun dan rentan akan tingkat keamanan

<https://sites.google.com/view/sistem-laporan-wasops/beranda?authuser=0>

Gambar 1.3 tampilan dashboard SOPAN berbasis Google Form



3) Belum optimalnya waktu pelaksanaan Audit.

Waktu pelaksanaan audit pada pelaksanaan pengawasan operasi belum optimal dikarenakan keterbatasan anggaran, hal ini berdampak pada kualitas laporan hasil pelaksanaan operasi kepolisian.

Gambar 1.4 rincian anggaran biaya audit

NO	KEGIATAN AUDIT	WAKTU PELAKSANAAN AUDIT	ANGGARAN DIPA RKA-K/L	ANGGARAN IDEAL
1	audit kinerja tahap 1	10 hari	Rp 25,000,000	Rp 30,000,000
2	audit kinerja tahap 2	10 hari	Rp 25,000,000	Rp 30,000,000
3	audit PNBPN	5 hari	Rp 5,600,000	Rp 15,000,000
4	Wasops	5 hari	Rp 20,720,000	Rp 28,820,000
5	Reviu laporan keuangan semester 1	7 hari	Rp 11,250,000	Rp 17,750,000
6	reviu laporan keuangan semester 2	7 hari	Rp 11,250,000	Rp 17,750,000

Sumber DIPA RKA-K/L Itwasda Polda Gorontalo TA 2024

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETAIL	VOLUME SUBOUTPUT	JENIS KOMPONEN UTAMA/PENDUKUNG	RINCIAN PERHITUNGAN	SATJAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	7
	1 Giat Wasops						86.218.000
	b. Uang Harian Was Ops						86.218.000
	> Polres Pohuwato & Boalemo						20.720.000
	a. Uang harian			7 Org x 1 Hr x 8 Giat	56	370.000	20.720.000
	> Polres Gorontalo Kota						20.720.000
	a. Uang harian			7 Org x 1 Hr x 8 Giat	56	370.000	20.720.000
	> Polres Bonebolango						19.040.000
	a. Uang harian			7 Org x 1 Hr x 8 Giat	56	340.000	19.040.000
	> Polres Gorontalo						8.400.000
	a. Uang harian			7 Org x 1 Hr x 8 Giat	56	150.000	8.400.000
	> Polres Gorontalo Utara						16.800.000
	a. Uang harian			7 Org x 1 Hr x 8 Giat	56	300.000	16.800.000
	> ATK						538.000
	- Foto Copy			269 Lbr x 8 Giat	2.152	250	538.000

Dari isu diatas dapat ditampilkan pada kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan *action leader*

Tabel 1.3 Kondisi Permasalahan

No	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1.	Belum optimalnya penyimpanan berkas administrasi baik laporan maupun arsip surat	terdapat ruangan khusus untuk penyimpanan berkas laporan dan surat menyurat
2.	Belum optimalnya Aplikasi SOPAN	Tersedianya fitur upload laporan hasil pelaksanaan pengawasan operasi kepolisian, dan merubah aplikasi SOPAN menjadi berbasis website
3.	Belum optimalnya waktu pelaksanaan Audit	Op tersedianya anggaran pengawasan operasi kepolisian sesuai dengan indeks dan hari kegiatan

- d. Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, menurut pengamatan action leader prioritas masalah yang urgent saat ini dapat diketahui melalui analisis USG.

	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1.	Belum optimalnya tempat penyimpanan berkas administrasi baik laporan maupun arsip surat.	4	3	3	10	2

2.	<b>Belum optimalnya Aplikasi SOPAN</b>	4	4	4	12	<b>1</b>
3.	<b>Belum optimalnya waktu pelaksanaan Audit</b>	2	2	3	7	3

Keterangan:

U = Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan

S = Seriousness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak

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

Dengan adanya kondisi saat ini dan penyebab permasalahan tersebut diatas, dibutuhkan suatu solusi yang diharapkan dapat menanggulangi isu permasalahan yang terjadi pada Pengawasan Operasi Kepolisian Melalui Pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi di Polda Gorontalo (SOPAN)” Satker Jajaran Polda Gorontalo, adapun solusi yang akan diajukan dalam Aksi Perubahan ini adalah dibutuhkan pengembangan terhadap aplikasi Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi di Polda Gorontalo (SOPAN)” menjadi berbasis *website* dan penambahan fitur baru dimana nantinya aplikasi Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi di Polda Gorontalo (SOPAN)” dapat digunakan dimanapun melalui *browser* pencarian pada komputer/laptop ataupun melalui *browser* pencarian pada *smartphone* pengguna/*user*.

Dengan demikian *action leader* mengangkat judul dalam pelaksanaan aksi perubahan ini yaitu: **“Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi di Polda Gorontalo (SOPAN)” Berbasis *Website* pada Satker Jajaran Polda Gorontalo”**.

## 2. Tujuan

- a. Tahap *off Campus* (60 Hari)
  - 1) Terewujudnya Digitalisasi Laporan Pengawasan Melalui Pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN);
  - 2) Tersusunnya buku petunjuk cara penggunaan Pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN);
  - 3) Tersusunnya Laporan hasil pengawasan operasi kepolisian sesuai kalender kamtibmas yaitu:
    - a) Tersusunnya laporan hasil wasops pekat otanaha 1 2024 bulan juli 2024
    - b) Tersusunnya laporan hasil wasops keselamatan bulan Maret 2024
    - c) Tersusunnya laporan hasil wasops Patuh Otanaha bulan Juni 2024
    - d) Tersusunnya laporan hasil wasops Bina Waspada Otanaha bulan Maret 2024
    - e) Tersusunnya laporan hasil wasops Mantap Praja Otanaha bulan Agustus 2024
    - f) Tersusunnya laporan hasil wasops Ketupat Otanaha bulan April 2024 (terpusat)
    - g) Tersusunnya laporan hasil wasops Mantap Brata Otanaha bulan Januari 2024 (terpusat)
- b. Tahap Pasca Pelatihan
  - 1) Jangka menengah:
    - a) Maintenance atau perawatan Penggunaan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN) di Itbid 2 Itwasda Polda Gorontalo pada kegiatan Pengawasan Operasi Kepolisian;

- b) Terlaksananya monitoring dan evaluasi Penggunaan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN) di Itbid 2 Itwasda Polda Gorontalo
  - c) Tersusunnya laporan hasil wasops Zebra otanaha 1 2024 bulan Oktober 2024
  - d) Tersusunnya laporan hasil wasops Pekat otanaha II 2024 bulan Oktober 2024
  - e) Tersusunnya laporan hasil wasops Lilin otanaha 2024 bulan Desember 2024
- 2) Terlaksananya integrasi aplikasi SOPAN dengan E-Audit Mabes Polri

### **3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.**

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas. Dasar hukumnya adalah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. 4 (empat) indikator Reformasi Birokrasi Tematik yaitu:

- a. Pengentasan Kemiskinan;
- b. Peningkatan Investasi;
- c. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- d. Prioritas Aktual Presiden.

Aksi perubahan yang dibuat oleh action leader berupa aplikasi SOPAN memiliki kontribusi dalam meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas, hal tersebut selaras dengan program poin 3 berupa digitalisasi administrasi pemerintah. Adapun manfaat internal dan eskternal sebagai berikut:

- a. Manfaat Internal

- 1) Dengan adanya SOPAN dapat memberikan kemudahan dalam melakukan kegiatan pengawasan Operasi Kepolisian di Itbid 2
  - 2) Dengan adanya implementasi pengembangan aplikasi pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN) dapat memudahkan tugas dalam penyusunan laporan pengawasan operasi kepolisian;
  - 3) Monitoring dan evaluasi diharapkan dapat digunakan sebagai saran dan masukan dalam penggunaan maupun pengembangan aplikasi.
- b. Manfaat Eksternal
- 1) Sebagai penerima manfaat eksternal adalah stakeholder satker Biroops Polda Gorontalo dan Polres/ta Jajaran Polda Gorontalo mendapatkan kemudahan/kecepatan dalam monitoring Laporan hasil pengawasan operasi;
  - 2) Kegiatan pengawasan Operasi Kepolisian di Itwasda Polda Gorontalo berjalan lebih efektif dan efisien, karena sudah ada sistem berbasis teknologi;
  - 3) Memudahkan para Auditor dan Parik di Itwasda Polda Gorontalo untuk melaksanakan kegiatan pengawasan Operasi Kepolisian.

## **B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

### 1. Inovasi

Pengembangan yang akan action leader lakukan pada aplikasi SOPAN yaitu:

- a. Memperbaharui Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN) untuk kegiatan Pengawasan Operasi Kepolisian di Itbid 2 Itwasda Polda Gorontalo, diantaranya menambah fitur upload laporan hasil pelaksanaan operasi kepolisian;
- b. Merubah aplikasi SOPAN dari basis google form ke aplikasi berbasis website;

- c. Membuat Buku Panduan penggunaan pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN) dengan anggaran kurang lebih Rp 300.000,-;
- d. Melakukan sosialisasi terkait pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN) kepada seluruh personil Itbid 2 Itwasda Polda Gorontalo, Biroops Polda Gorontalo dan Polres/ta Jajaran Polda Gorontalo;
- e. Terlaksananya Penggunaan pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN) di Itbid 2 Itwasda Polda Gorontalo pada seluruh kegiatan Pengawasan Operasi Kepolisian Terpusat dan Kewilayahan.

## 2. *Output* Aksi Perubahan

- a. Terbentuknya Tim Efektif;
- b. Surat Perintah Irwasda tentang tim efektif;
- c. Buku manual book dan video tutorial pengembangan aplikasi sistem pelaporan pengawasan kepolisian (SOPAN);
- d. Surat Keputusan Irwasda tentang Aksi Perubahan dan pengembangan Inovasi SOPAN berbasis website;
- e. Surat usulan penggunaan aplikasi SOPAN berbasis website termasuk dalam Rarenja Satker Itwasda Polda Gorontalo T.A. 2024;
- f. Surat komitmen Irwasda Polda Gorontalo dalam keberlanjutan penggunaan aplikasi SOPAN berbasis website;

## **C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan**

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka ruang lingkup giat aksi perubahan ini hanya berkisar mengenai Pelaksanaan kegiatan Pengawasan Operasi Kepolisian Pada Itbid 2 Itwasda polda Gorontalo dengan beberapa objek wasops diantaranya Biroops dan Polres/ta jajaran Polda Gorontalo, dengan waktu 60 hari.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan**

##### **1. Kegiatan**

###### **a. Perencanaan**

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai Rencana Aksi Perubahan
- 2) Melaporkan ke Kasatker hasil rapat koordinasi perencanaan Aksi Perubahan
- 3) Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi

###### **b. Pengorganisasian**

- 1) Pembentukan tim efektif Aksi Perubahan
- 2) Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan
- 3) Membangun komitmen tim efektif terhadap pelaksanaan aksi perubahan

###### **c. Pelaksanaan**

- 1) Membuat pengembangan aplikasi SOPAN
- 2) Uji coba pengembangan aplikasi SOPAN
- 3) Pembuatan buku panduan sopan
- 4) Legalisasi sopan dan buku panduannya
- 5) Bimtek sopan bagi operator
- 6) Sosialisasi Sopan ke stakeholder internal dan eksternal
- 7) Implementasi Sopan
- 8) Pembuatan usulan penggunaan sopan ke dalam SMK
- 9) Pembuatan surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan sopan dan buku panduannya

###### **d. Monitoring dan Evaluasi**

- 1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi perubahan

- 2) Mengolah hasil moneyv
- e. Pasca Pelatihan
- 1) Jangka menengah
    - a) Maintenance atau perawatan Penggunaan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN) di Itbid 2 Itwasda Polda Gorontalo pada kegiatan Pengawasan Operasi Kepolisian
    - b) Tersusunnya laporan hasil wasops pekat otanaha 1 2024 bulan juli 2024
    - c) Tersusunnya laporan hasil wasops keselamatan bulan Maret 2024
    - d) Tersusunnya laporan hasil wasops Patuh Otanaha bulan Juni 2024
    - e) Tersusunnya laporan hasil wasops Zebra Otanaha bulan Oktober 2024
    - f) Tersusunnya laporan hasil wasops Bina Waspada Otanaha bulan Maret 2024
    - g) Tersusunnya laporan hasil wasops Pekat Otanaha II bulan Oktober 2024
    - h) Tersusunnya laporan hasil wasops Mantap Praja Otanaha bulan Agustus 2024
    - i) Tersusunnya laporan hasil wasops Ketupat Otanaha bulan April 2024 (terpusat)
    - j) Tersusunnya laporan hasil wasops Lilin Otanaha bulan Desember 2024 (terpusat)
    - k) Tersusunnya laporan hasil wasops Mantap Brata Otanaha bulan Januari 2024 (terpusat)
  - 2) Jangka Panjang
    - a) Monitoring dan Evaluasi keberlanjutan pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN).

- b) Melakukan pembaharuan berkelanjutan (update) jika terdapat kekurangan dan kelemahan terhadap pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN), berdasarkan informasi, saran dan masukan.

## **2. Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan kegiatan dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 26 Agustus 2024 yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 hari, dan waktu Pasca Diklat. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari *output* dan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur. Adapun rincian waktu pelaksanaan, sebagai berikut:

- 1) Tahap Perencanaan selama 4 hari kerja dimulai dari tanggal 1 s.d. 4 Juli 2024;
- 2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) selama 3 hari kerja dimulai dari tanggal 5 s.d 8 Juli 2024;
- 3) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) selama 45 hari kerja dimulai dari tanggal 9 Juli s.d. 21 Agustus 2024;
- 4) Tahap Pengendalian (*Controlling*) selama 5 hari kerja dimulai dari tanggal 22 s.d 26 Agustus 2024;
- 5) Tahap Pasca Diklat dalam rentang waktu 6 bulan sampai 2 tahun yaitu April 2025 sampai dengan Januari 2026.

## **3. Tahapan Aksi Perubahan**

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1 Pentahapan Milestone 60 Hari Off Campus dan Pasca Pelatihan

<b>PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS</b>			
<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
<b>PERENCANAAN</b>			
1	Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai Rencana Aksi Perubahan	Minggu I 1 Juli 2024	Persetujuan mentor
2	Melaporkan ke Kasatker hasil rapat koordinasi perencanaan Aksi Perubahan	Minggu I	Persetujuan Kasatker
3	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	2 Juli 2024 Minggu I	Dokumentasi foto
<b>PENGORGANISASIAN</b>			
1	Pembentukan tim efektif Aksi Perubahan Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Minggu I 5 Juli 2024	Surat Perintah Nota Dinas Hasil Rapat dan Dokumentasi
2	Membangun komitmen tim efektif terhadap pelaksanaan aksi perubahan Pembentukan tim efektif Aksi Perubahan	Minggu II 8 Juli 2024	Rapat dan dokumentasi Surat Perintah
3	Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Minggu II 8 Juli 2023	Nota Dinas Hasil Rapat dan Dokumentasi
<b>PELAKSANAAN</b>			
1	Membuat pengembangan aplikasi SOPAN	Minggu II,III, IV 9 s.d 23 Juli 2024	Pengembangan Aplikasi
2	Uji coba pengembangan aplikasi SOPAN	Minggu IV 24 Juli 2024	Pengembangan Aplikasi
3	Pembuatan buku panduan sopan	Minggu IV 25 Juli 2024	Tersusunnya buku panduan
4	Legalisasi sopan dan buku panduannya	Minggu IV 26 Juli 2024	Buku panduan sudah ditandatangani
5	Bimtek sopan bagi operator	Minggu V 29 Juli 2024	Laporan hasil kegiatan bimtek
6	Sosialisasi Sopan ke stakeholder internal dan eksternal	Minggu V 30 Juli 2024	Laporan hasil kegiatan sosialisasi

<b>PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS</b>			
<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
7	Implementasi Sopan21	Minggu V VI 31 juli s.d 19 Agustus 2024	Terlaksananya implementasi aplikasi pada stakeholder
8	Pembuatan usulan penggunaan sopan ke dalam SMK	Minggu ke VI 20 agustus 2024	Surat usulan penggunaan aplikasi
9	Pembuatan surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan sopan dan buku panduannya	Minggu ke VI 21 agustus 2024	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SOPAN
<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>			
1	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi perubahan	Minggu VII dan VIII	Dokumentasi foto Kuisisioner
2	Mengolah hasil monev	22 s.d 26 Agustus 2024	Hasil Monev
<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
1	Maintenance atau perawatan Penggunaan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN) di Itbid 2 Itwasda Polda Gorontalo pada kegiatan Pengawasan Operasi Kepolisian	BULAN KE-6 April 2024	Ruangan Itbid 2
2	Monitoring dan Evaluasi keberlanjutan pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN).	1 s.d 2 tahun setelah selesai diklat	Laporan dan Dokumen Kegiatan
3	Melakukan pembaharuan berkelanjutan (update) jika terdapat kekurangan dan kelemahan terhadap pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN), berdasarkan informasi, saran dan masukkan.		Terilisnya Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN) dalam versi terbaru.

### **B. Stakeholder aksi perubahan**

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan, baik secara

positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

**1. Stakeholder internal**

- a) Irbid II Itwasda Polda Gorontalo;
- b) Auditor Itbid II Itwasda Polda Gorontalo;
- c) Parik Itbid II Polda Gorontalo;
- d) Banum 2 Itbid II Itwasda Polda Gorontalo;

**2. Stakeholder eksternal**

- a) Irwasda Polda Gorontalo;
- b) Irbid I Itwasda Polda Gorontalo;
- c) Auditor Itbid II
- d) Parik Itbid II
- e) Banum Itbid II
- f) Kasubbagdumasanwas Itwasda Polda Gorontalo;
- g) Kasubbagrenmin Itwasda Polda Gorontalo;
- h) Kaurkeu
- i) Kauranev
- j) Kaurtuduan
- k) Karoops Polda Gorontalo;
- l) Kapolres Kota Gorontalo Kota;
- m) Kapolres Bonebolango;
- n) Kapolres Gorontalo;
- o) Kapolres Boalemo;
- p) Kapolres Pohuwato;
- q) Kapolres Gorontalo Utara;

### 3. Peran, pengaruh dan intensitas

#### a. Peran, pengaruh dan intensitas dari *stakeholder*

*Stakeholder* dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

NO	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS			KELOMPOK				STRATEGI	
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENS	APATETHICS	MEMPENGARUHI	KOMUNIKASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b>											
1.	Irbid 2			√		++ (9)					<i>Manage Closely (MC)</i>
2.	Auditor Itbid 2				√	++ (9)					<i>Manage Closely (MC)</i>
3.	Para Parik Itbid 2			√			+(4)				<i>Keep Informed (KI)</i>
4.	Banum Itbid 2	√	√				+(2)				<i>Keep Informed (KI)</i>
<b>B. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>											
1.	Irwasda				√	++(9)					<i>Manage Closely (MC)</i>
2.	Irbid 1			√		++(9)					<i>Manage Closely (MC)</i>
3.	Auditor Itbid 1			√				+(7)			<i>Keep Satisfied (KS)</i>
4.	Para Parik Itbid 1			√				+(7)			<i>Keep Satisfied (KS)</i>
5.	Banum Itbid 1			√					-(2)		<i>Minimal Effort (ME)</i>
6.	Kasubbag			√					+- (2)		<i>Minimal Effort</i>

	renmin										(ME)
7.	Kaurkeu			√					-2)		Minimal Effort (ME)
8.	Kasubbagdum asanwas			√					+-(2)		Minimal Effort (ME)
9.	Kauranev			√					-2)		Minimal Effort (ME)
10.	Karoops Polda Gorontalo			√				+8)			Keep Satisfied (KS)
11.	Kapolres Kota Gorontalo Kota			√				+8)			Keep Satisfied (KS)
12.	Kapolres Bonebolango			√				+8)			Keep Satisfied (KS)
13.	Kapolres Gorontalo			√				+8)			Keep Satisfied (KS)
14.	Kapolres Boalemo			√				+8)			Keep Satisfied (KS)
15.	Kapolres Pohuwato			√				+8)			Keep Satisfied (KS)
16.	Kapolres Gorontalo Utara			√				+8)			Keep Satisfied (KS)
17.	Progammer	√	√				+4)				Keep Informed (KI)

**Keterangan :**

(+++)= Sangat mendukung,

(++) Mendukung,

(+/-) Netral

Pengaruh :

1-2 = Rendah,

3-5 = Sedang,

6-8 = Tinggi,

9> Sangat Tinggi.

Promoter : Pengaruh tinggi peran tinggi

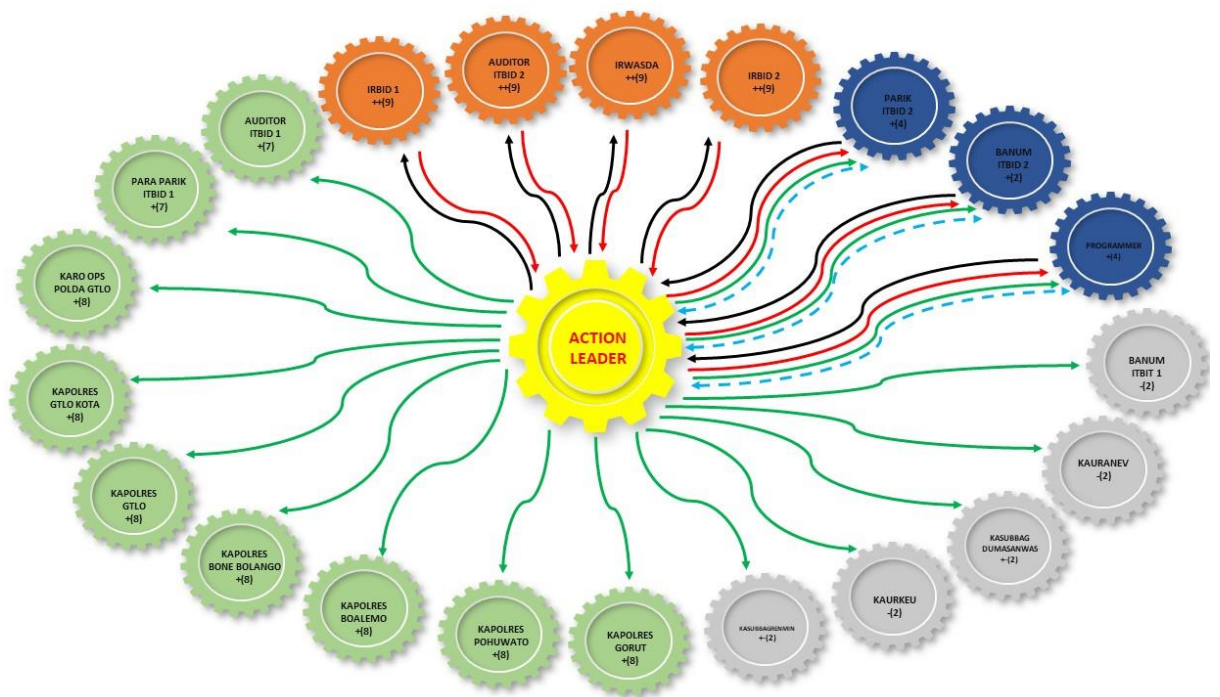
Defender : Pengaruh kurang peran tinggi

Latent : Pengaruh tinggi peran kurang

Apathetic : Pengaruh rendah peran kurang

b. *Net Map Stakeholder*

Gambar 2. 1 Peta Jejaring Stakeholder (Net Map)



**Keterangan Panah :**

-  Perintah
-  Laporan dan Konsultansi
-  Kordinasi
-  Sosialisasi

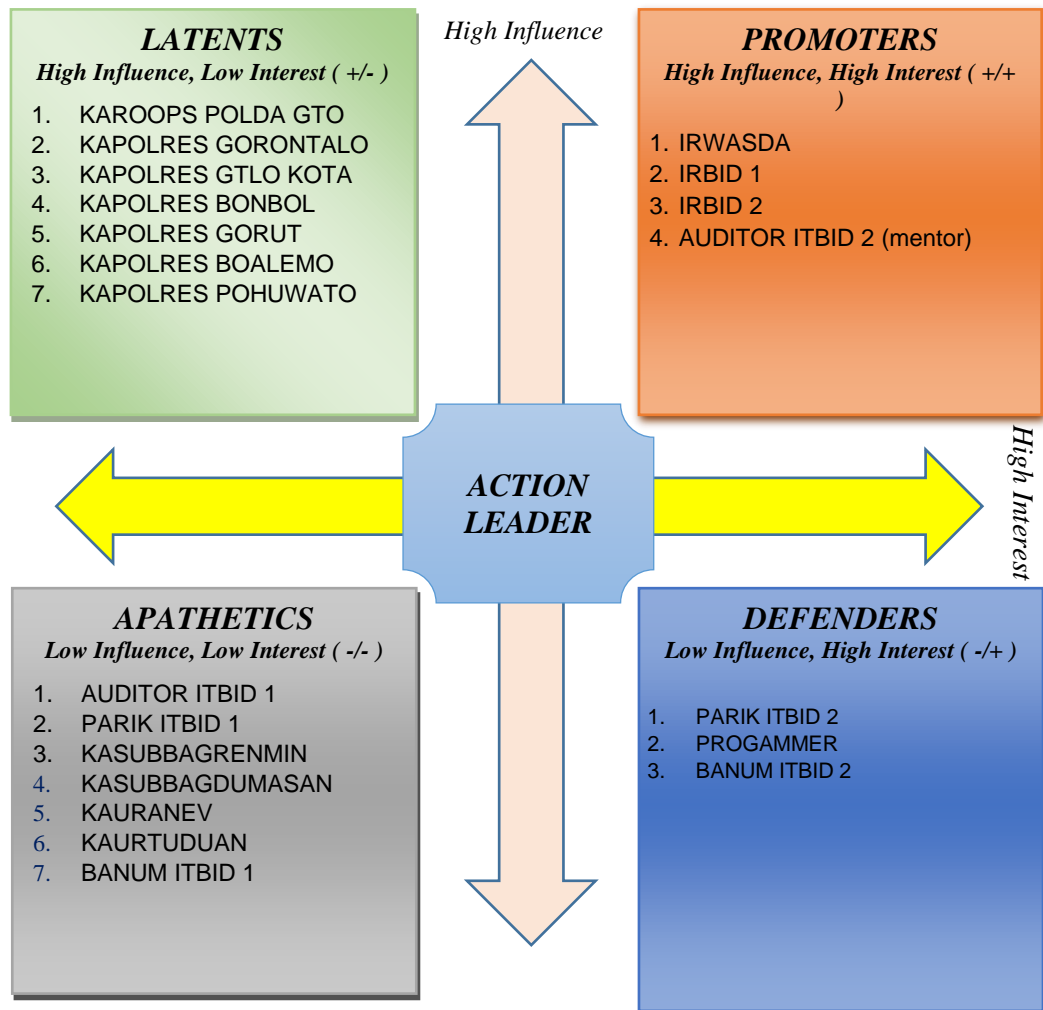
Penjelasan :

- 1) Action leader melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
- 2) Sponsor mengeluarkan Surat perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (team work) untuk bersama-sama dengan action leader melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah direncanakan.
- 3) Mentor membimbing serta mengarahkan action leader dan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) Action Leader berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) Action Leader berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 6) Action Leader berkoordinasi dengan tim Efektif serta merancang dan mendesain Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN);
- 7) Action Leader mensosialisasikan rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal tentang Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN).
- 8) Action leader melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

c. *Quadran Stakeholder*

Setelah mengetahui nilai pengelompokan stakeholder, maka dirumuskanlah pengelompokan stakeholder berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing stakeholder. Peran stakeholder dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut.

Gambar 2.2 *Quadran Stakeholder*



### C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi perubahan ini menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
  - a. *Manage Closely (MC)*, yaitu hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi (*Promoter*);

- b. *Keep Informed* (KI), yaitu *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam pelaksanaan aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);
- c. *Keep Satisfied* (KS), yaitu *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi ini biasanya diperuntukan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Latent*);
- d. *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

## 2. Strategi komunikasi

### a. *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor dan Karorena terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.

### b. Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

c. Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun Langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi SOPAN berbasis *website* kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

d. Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, *Action Leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan.

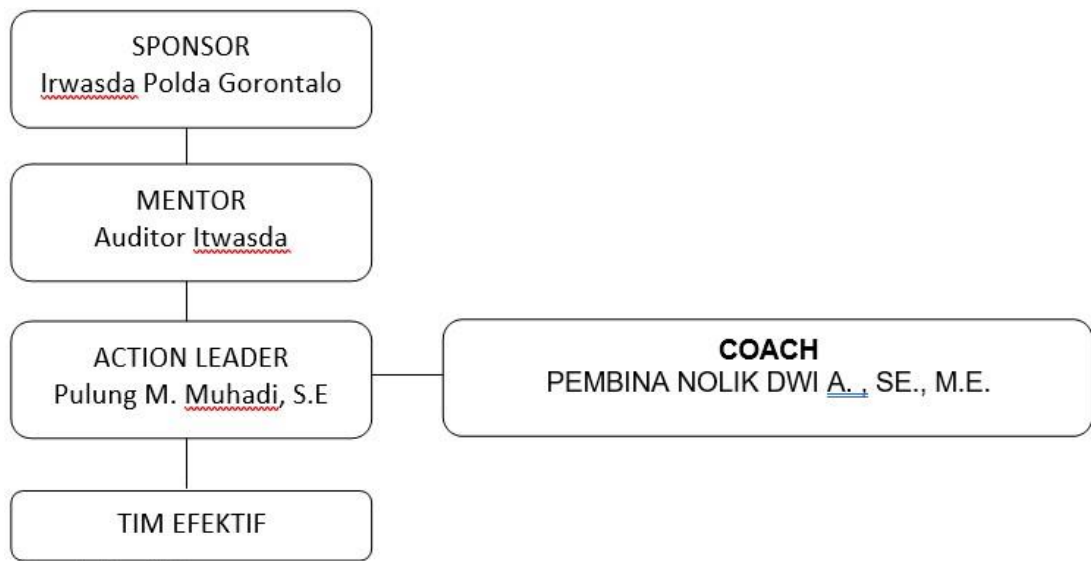
## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi SDM

Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM) Gambar struktur organisasi Aksi Perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat sebagai berikut:

*Gambar 3.1 Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan*



##### a. Sponsor

- 1) Merupakan atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 2) memberikan legitimasi dan dukungan atas aksi perubahan;
- 3) memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.

b. Mentor

- 1) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Aksi Perubahan;
- 2) Memberikan dukungan yang bersifat sistematis;
- 3) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
- 4) Memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* dalam melaksanakan aksi Perubahan;
- 5) Memberikan solusi/penyelesaian permasalahan selama pelaksanaan aksi perubahan;
- 6) Membantu pemimpin aksi perubahan dalam memetakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
- 7) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan aksi perubahan.

c. Coach

- 1) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Aksi Perubahan;
- 2) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui *Whatsapp*;
- 3) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Aksi perubahan;
- 4) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

d. *Action Leader*

- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;

- 3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder baik Eksternal maupun Internal;
- 4) Melaksanakan tahapan aksi perubahan;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan kepada penyelenggara;
- 6) memastikan seluruh tahapan aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan.

e. Tim Efektif

- 1) Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan;
- 2) Membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan *programmer* dalam hal pembuatan aplikasi;
- 3) Membuat buku manual aplikasi;
- 4) Membuat video tutorial aplikasi;
- 5) Membuat video tahapan implementasi aksi perubahan.
- 6) Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan;
- 7) Membantu untuk melaksanakan sosialisasi aplikasi kepada *Stakeholder*;
- 8) Membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni;
- 9) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.
- 10) Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan;
- 11) Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi;
- 12) Membantu menyiapkan snack pada saat rapat dan sosialisasi aplikasi;

- 13) Mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

## 2. Pengelolaan anggaran

Dukungan anggaran untuk membiayai aksi perubahan ini bersumber dari dana swadaya *Action Leader* direncanakan sebesar Rp. 7.600.000,- (tujuh juta rupiah) namun dalam pelaksanaannya *Action Leader* dapat menghemat anggaran menjadi Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

- Rapat koordinasi, Ujicoba dan Sosialisasi	Rp. 700.000,-
- Pembuatan Aplikasi + <i>Hosting</i>	Rp. 5.000.000,-
- Biaya cetak <i>Manual Book</i>	<u>Rp. 300.000,-</u>
<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 6.000.000,-</b>

## 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Aksi Perubahan ini adalah:

- a. Laptop/komputer sebanyak 3 unit
- b. Printer, sebanyak 1 unit
- c. ATK;
- d. Kuisisioner melalui *google form* untuk pengukuran peningkatan *value*.

## 4. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi potensi masalah, resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Jika sponsor/mentor tidak komitmen/ konsisten mendukung aksi perubahan	Pelaksanaan aksi perubahan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Action leader beserta tim efektif menjaga hubungan baik dengan Sponsor dan Mentor;</li> <li>- AL dan Tim efektif bersikap <i>quick</i> respon terhadap masukan yang disampaikan pimpinan;</li> <li>- melaporkan perkembangan inovasi aksi perubahan secara berkala.</li> </ul>
2	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu antara melaksanakan aksi perubahan dan melaksanakan tugas pokok sebagai Parik Bidang Jemen Opsnal.	Proses pelaksanaan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Action leader</i> dan tim efektif menyusun jadwal pelaksanaan aksiperubahan secara rincidan komitmen penuh terhadap jadwal yang telah ditentukan.</li> <li>- Mendelegasikan beberapa tugas pokok/tambahan Kepada Kelompok Jabatan Fungsional;</li> <li>- kegiatan dilakukan tidak tergantung pada jam kerja normal yaitu dilakukan juga di luar jam kerja, bahkan pada saat hari libur.</li> </ul>
3	Minimnya waktu tim fektif untuk dapat fokus membantu aksi perubahan karena harus	Adanya peran tim efektif yang tidak terlaksana	Action Leader melakukan komunikasi dan berkoordinasi dengan tim efektif tentang pentingnya aksi perubahan ini dan

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
	melaksanakan tugas pokoknya masing-masing		melakukan evaluasi dan pengendalian Tim efektif agar tetap selalu melakukan kegiatan yang telah ditugaskan dalam rangka melaksanakan Aksi perubahan

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

Dalam pelaksanaan proyek perubahan, dukungan dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) terkait sangat dibutuhkan. Dukungan ini harus diperoleh selama masa *off campus* (60 hari). Berdasarkan hasil pendekatan dengan menggunakan strategi komunikasi dalam aksi perubahan yang dilaksanakan, telah diperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal yang di jelaskan dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.2 Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	POSISI	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	<b>Irbid 2 Itwasda Polda Gorontalo,</b> memberikan dukungan penuh serta memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar	Sangat mendukung	Sangat tinggi ++	11

	dalam keberhasilan aksi perubahan			
2.	<b>Parik Itbid 2</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Mendukung	Tinggi ++	5
3.	<b>Auditor Itbid 2</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Sangat mendukung	Sangat tinggi ++	11
4.	<b>Banum Itbid 2</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Mendukung	Tinggi ++	5
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	<b>Irwasda Poldo Gorontalo</b> , memberikan dukungan penuh serta memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan.	Sangat mendukung	Sangat tinggi ++	11
2.	<b>Irbid 1</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Sangat mendukung	Sangat tinggi ++	11
3.	<b>Auditor Itbid 1</b> , memberikan dukungan	Mendukung	Tinggi ++	4

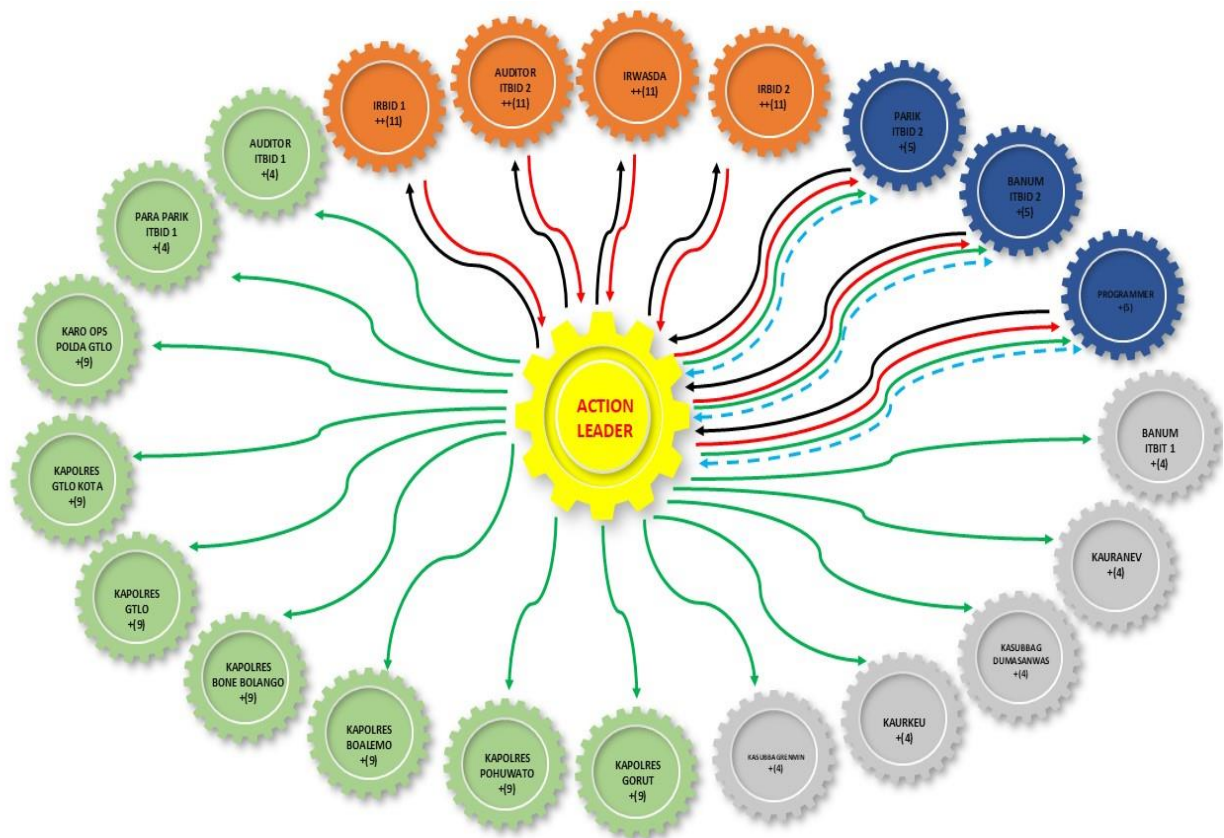
	saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.			
4.	<b>Parik Itbid 1</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Mendukung	Tinggi ++	4
5.	<b>Banum Itbid 1</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Mendukung	Tinggi ++	4
6.	<b>Kasubbagrenmin</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Mendukung	Tinggi ++	4
7.	<b>Kaurkeu</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Mendukung	Tinggi ++	4
8.	<b>Kasubbag Dumanwas</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Mendukung	Tinggi ++	4
9.	<b>Kaur Anev</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Mendukung	Tinggi ++	4

10.	<b>Karoops Polda Gorontalo</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Sangat Mendukung	Sangat tinggi ++	11
11.	<b>Kapolresta Kota Gorontalo</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Sangat Mendukung	Sangat tinggi ++	11
12.	<b>Kapolres Bonebolango</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Sangat Mendukung	Sangat tinggi ++	11
13.	<b>Kapolres Gorontalo</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Sangat Mendukung	Sangat tinggi ++	11
14.	<b>Kapolres Boalemo</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Sangat Mendukung	Sangat tinggi ++	11
15.	<b>Kapolres Pohuwato</b> , memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Sangat Mendukung	Sangat tinggi ++	11
16.	<b>Kapolres Gorontalo Utara</b> memberikan dukungan saran dan masukan dalam keberhasilan aksi perubahan.	Sangat Mendukung	Sangat tinggi ++	11

Tabel 3.3 keterangan identifikasi stakeholder

No	Dukungan	Pengaruh	Nilai
1	Sangat Mendukung (++)	Sangat Tinggi	9<
2	Mendukung (+)	Tinggi	6 - 8
3	Netral (+-)	Sedang	3 - 5
4	Tidak Mendukung (--)	Rendah	0 - 2

## 2. Netmap setelah aksi perubahan



Keterangan Panah :

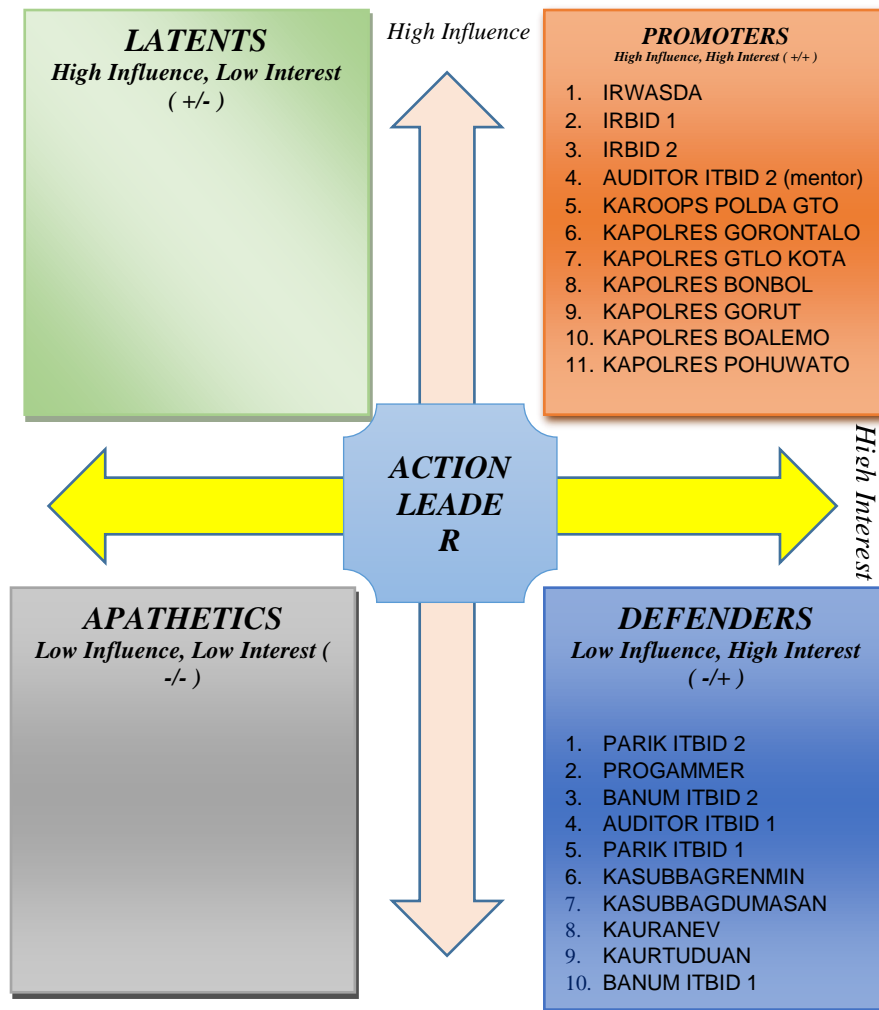
- Perintah
- Laporan dan Konsultansi
- - - - - Kordinasi
- Sosialisasi

### 3. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Pada Tabel 3.2 menunjukkan adanya perubahan dukungan dari *Stakeholder* Eksternal dimana setelah aksi perubahan dilakukan, Auditor Itbid 1, Parik Itbid 1, Kasubbagrenmin, Kaurkeu, Kasubbagdumasanwas, dan Kauranev Itwasda Polda Gorontalo serta Karoops Polda Gorontalo dan Para Kapolres/ta Jajaran Polda Gorontalo memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan yang dilakukan, hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan kordinasi serta pemberian masukan dan saran saat implementasi aksi perubahan.

Dengan adanya dukungan tersebut tentunya berhasil menggeser kuadran kepentingan dan pengaruh para pihak. Hasil akhir yang diperoleh adalah seluruh *stakeholder* telah berpindah dari kuadran Latent (pengaruh tinggi, kepentingan rendah) dan *Defender* (pengaruh rendah, kepentingan tinggi) menjadi *Promoter* (pengaruh tinggi, kepentingan tinggi), yang digambarkan dalam tabel berikut ini :

Gambar 3.2 Quadran Stakeholder setelah aksi perubahan



### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seluruh tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan oleh *Action Leader*.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 3.4 Kesesuaian antara Implementasi dan Milestone

NO	TAHAP KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KETERANGAN	PELAKSANAAN	
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI			
A	Tahap implementasi <i>Off campus</i>							
1.	<b>Perencanaan</b>							
	a.	Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai Aksi Perubahan.	Persetujuan mentor	a. Persetujuan mentor. b. Surat dukungan Mentor.	Minggu I 1 Juli 2024	Minggu I 1 Juli 2024	a. Sesuai perencanaan dan tercapai 100%; b. Surat Dukungan Mentor; c. Dokumentasi.	<i>Action Leader</i>
	b.	Melaporkan ke Kasatker hasil rapat koordinasi perencanaan Aksi Perubahan	Persetujuan Kasatker	a. Persetujuan Kasatker; b. Surat Dukungan Kasatker.	Minggu I 2 Juli 2024	Minggu I 2 Juli 2024	a. Sesuai perencanaan dan tercapai 100%; b. Surat Dukungan Kasatker; c. Dokumentasi.	<i>Action Leader</i>

	c.	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	Dokumentasi	Draft administrasi	Minggu I 3 s.d 4 Juli 2024	Minggu I 3 s.d 4 Juli 2024	a. Sesuai perencanaan dan tercapai 100%; b. Dokumentasi.	<i>Action Leader</i>
2.	<b>Pengorganisasian</b>							
	a.	Pembentukan tim efektif Aksi Perubahan	Surat Perintah	Surat Perintah	Minggu I 5 Juli 2024	Minggu I 5 Juli 2024	a. Sesuai perencanaan dan tercapai 100%; b. Surat Perintah.	<i>Action Leader</i>
	b.	Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Nota Dinas Hasil Rapat dan Foto	Nota Dinas Hasil Rapat dan Foto	Minggu II 8 Juli 2024	Minggu II 8 Juli 2024	a. Sesuai perencanaan dan tercapai 100%; b. Nota dinas; c. Dokumentasi.	Action leader dan Tim efektif

	c.	Membangun komitmen tim efektif terhadap pelaksanaan aksi perubahan	Komitmen tim efektif	Dokumentasi Komitmen tim efektif	Minggu II 8 Juli 2023	Minggu II 8 Juli 2023	a. Sesuai perencanaan dan tercapai 100%;	Tim efektif
3.	<b>Pelaksanaan</b>							
	a.	Membuat pengembangan aplikasi SOPAN.	Pengembangan Aplikasi	Pengembangan Aplikasi	Minggu II,III, IV 9 s.d 23 Juli 2024	Minggu II,III, IV 9 s.d 23 Juli 2024	Sesuai perencanaan dan tercapai 100%;	Tim efektif
	b.	Uji coba pengembangan aplikasi SOPAN	Dukungan <i>Stakeholder</i> internal	Dukungan <i>Stakeholder</i> internal saran dan masukan	Minggu IV 24 Juli 2024	Minggu IV 24 Juli 2024	Sesuai perencanaan dan tercapai 100%;	Tim efektif
	c.	Pembuatan buku panduan sopan	Tersusunnya buku panduan aplikasi SOPAN	Tersusunnya buku panduan aplikasi SOPAN	Minggu IV 25 Juli 2024	Minggu IV 25 Juli 2024	Sesuai perencanaan dan tercapai 100%;	Tim efektif

	d.	Legalisasi sopan dan buku panduannya	Buku panduan SOPAN	Buku panduan SOPAN sudah dilegalisasi	Minggu IV 26 Juli 2024	Minggu IV 26 Juli 2024	Sesuai perencanaan dan tercapai 100%;	Action leader dan Tim efektif
	e.	Bimtek SOPAN bagi operator	Laporan hasil kegiatan BIMTEK	- Laporan - doumentasi kegiatan - absensi	Minggu V 29 Juli 2024	Minggu V 29 Juli 2024	Sesuai perencanaan dan tercapai 100%;	Action leader dan Tim efektif
	f.	Sosialisasi SOPAN ke stakeholder internal dan eksternal	Laporan dokumentasi kegiatan	- Laporan - doumentasi kegiatan - absensi	Minggu V 30 Juli 2024	Minggu V 30 Juli s/d 31 juli 2024	Tidak Sesuai perencanaan (dilaksanakan 2 hari), tercapai 100%;	Action leader dan Tim efektif
	g.	Implementasi Sopan	Terlaksananya implementasi aplikasi pada stakeholder	Terlaksananya implementasi aplikasi pada stakeholder	Minggu V VI 31 juli s.d 19 Agustus 2024	Minggu V VI 31 juli s.d 19 Agustus 2024	Sesuai perencanaan dan tercapai 100%;	Action leader

	h.	Pembuatan usulan penggunaan sopan ke dalam SMK	Surat Usulan penggunaan SOPAN dalam SMK	Surat Usulan penggunaan SOPAN dalam SMK	Minggu ke VI 20 agustus 2024	Minggu ke VI 20 agustus 2024	Sesuai perencanaan dan tercapai 100%;	Action leader
	i.	Pembuatan surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan sopan dan buku panduannya	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SOPAN	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SOPAN ditandatangani	Minggu ke VI 21 agustus 2024	Minggu ke VI 21 agustus 2024	Sesuai perencanaan dan tercapai 100%;	Action leader
4.	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>							
	a.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi foto</li> <li>- Kuisisioner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi foto</li> <li>- Kuisisioner</li> </ul>	Minggu VII dan VIII 22 s.d 26 Agustus 2024	Minggu VII dan VIII 22 s.d 26 Agustus 2024	Sesuai perencanaan dan tercapai 100%;	Action leader dan Tim efektif

	b.	Mengolah hasil monev	Hasil monev	Hasil kuesioner dan kesimpulan	Minggu VII dan VIII 22 s.d 26 Agustus 2024	Minggu VII dan VIII 22 s.d 26 Agustus 2024	Sesuai perencanaan dan tercapai 100%;	Action leader dan Tim efektif
B.	<b>Pasca Pelatihan Jangka menengah</b>							
	a.	Maintenance atau perawatan Penggunaan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN) di Itbid 2 Itwasda Polda Gorontalo pada kegiatan Pengawasan Operasi Kepolisian			6 bulan setelah selesai diklat	Pelaksanaan dilaksanakan diruangan Itbid 2 Itwasda Polda Gorontalo.		
	b.	(1) Tersusunnya laporan hasil wasops pekat otanaha 1 2024 bulan juli 2024 (2) Tersusunnya laporan hasil wasops keselamatan bulan Maret 2024 (3) Tersusunnya laporan hasil wasops Patuh Otanaha bulan Juni 2024 (4) Tersusunnya laporan hasil wasops Zebra Otanaha bulan Oktober 2024			Sesuai kalender kamtibmas Biroops Polda Gorontalo	Pelaksanaan di Masing-masing posko Operasi yang di tentukan di wilayah hukum Polres Jajaran Polda Gorontalo yang berjumlah 6 wilayah hukum.		

		<p>(5) Tersusunnya laporan hasil wasops Bina Waspada Otanaha bulan Maret 2024</p> <p>(6) Adaad Tersusunnya laporan hasil wasops Pekat Otanaha II bulan Oktober 2024</p> <p>(7) Tersusunnya laporan hasil wasops Mantap Praja Otanaha bulan Agustus 2024</p> <p>(8) Tersusunnya laporan hasil wasops Ketupat Otanaha bulan April 2024 (terpusat)</p> <p>(9) Tersusunnya laporan hasil wasops Lilin Otanaha bulan Desember 2024 (terpusat)</p> <p>(10) Tersusunnya laporan hasil wasops Mantap Brata Otanaha bulan Januari 2024 (terpusat)</p>		
	<b>Jangka panjang</b>			
	a.	Monitoring dan Evaluasi keberlanjutan pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN).	1 s.d 2 tahun setelah selesai diklat	Laporan dan Dokumen Kegiatan
	b.	Melakukan pembaharuan berkelanjutan ( <i>update</i> ) jika terdapat kekurangan dan kelemahan terhadap pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN), berdasarkan informasi, saran dan masukan.		Terrilisnya Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi (SOPAN) dalam versi terbaru.

Penjelasan:

Dari tabel diatas, tahap perencanaan dan pengorganisasian tidak mengalami perubahan (sesuai jadwal), namun pada tahap pelaksanaan yaitu sosialisasi kepada stakeholder eksternal mengalami keterlambatan atau tidak sesuai dengan jadwal (mundur 1 hari).

## 2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut:

- a. Capaian berdasarkan tahapan kegiatan (*milestone*)
  - 1) Tahapan Perencanaan (*Planning*) aksi perubahan dari tanggal 1 s.d 4 Juli 2024, dengan kegiatan sebagai berikut:
    - a) Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai Rencana Aksi Perubahan.

Sesuai jadwal dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2024, yaitu melaporkan dan berkoordinasi terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan

*Gambar 3.3 melapor mentor dan kordinasi dengan staf*



- b) Melaporkan ke Kasatker hasil koordinasi perencanaan Aksi Perubahan.

Sesuai dengan jadwal dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2024, yaitu melapor kepada Sponsor atau kasatker terkait rencana aksi perubahan yang akan diimplementasikan, serta menjelaskan tujuan dari aplikasi yang akan dibuat dan menjelaskan kepada kasatker tentang masa *off campus* selama 60 hari

Gambar 3.4 melapor kepada kasatker terkait aksi perubahan



- c) Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi

Sesuai dengan jadwal dilaksanakan pada tanggal 3 s/d 4 Juli 2024, Menyusun renciat dan semua kelengkapan administrasi

Gambar 3.5 Action Leader Menyusun rengiast



2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 5 s.d 8 Juli 2024, dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Pembentukan tim efektif Aksi Perubahan

Dilaksanakan sesuai jadwal yaitu pada tanggal 5 juli 2024, rapat pembentukan Tim Efektif dengan hasil yaitu terbentuknya surat perintah Tim Efektif

Gambar 3. 6 surat perintahTim Efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

**SURAT PERINTAH**

Nomor: 5667 /VI/DIR.2.5/2024/000000

**Pertimbangan:** Bahwa surat ketetapan dan keputusan dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan Peserta Praktisi Pemerintahan Administrator (PKA) T.A. 2024, perlu diorganisir yang perlu mengedukasi surat perintah.

**Dasar:**

1. Surat As-DCM Nomor: 8/5771/VI/DIR.2.5/2024 tanggal 30 April 2024 perihal penetapan peserta untuk mengikuti Pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024
2. Surat Keputusan Lencana Bakti Nomor: 8/3031/VI/DIR.2.5/2024 tanggal 28 Juni 2024 perihal Lencana Inspektoriat Aksi Perubahan Pertama Gubernur Kabupaten Kepulauan Administrator (PKA) Bakti Gel. I T.A. 2024.

**DIPERINTAHKAN**

**Kepada:** NAMA, PANGKAT, RANGKAP DAN JABATAN SESUAI YANG TERcantUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

**Untuk:**

1. diamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari dilantik sebagai Tim Efektif dalam melaksanakan sebagai judul Diambilnya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Melalui Pelaksanaan Sistem Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan di Pesta Gorontalo (SOPAN).
2. membuat persiapan yang diperlukan serta mengadakan koordinasi dan kesepatu sabab-sababnya dengan unsur terkait.
3. melaksanakan perintah ini dengan jaksama dan sesuai rasa tanggungjawab, serta melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Inspektur Pesta Gorontalo.
4. surat perintah ini berlaku sejak tanggal 05 Juli s.d. 27 Agustus 2024.

**Sesuai:** dikeuarkan di Gorontalo, Juli 2024  
pada tanggal  
IRWAJDA POLDA GORONTALO  
*(Signature)*  
ALDI HARYANTO, S.I.K.  
KOMANDAN BESAR POLISI NRP 70050481

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

LAMPIRAN SURAT PERINTAH POLDA GORONTALO  
KOROR - SPERAN - 10050481  
70050481

**DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF	KET
1	PULLING MAHYUDI MUHADISE	AKPI 88871718	PS BARUK I (TID) I	ACTION LEADER/PETUA	
2	HERMAN LAKORIO	SPPIA 88811728	PS PAMIN 4 SUBKORPAMIN	PROGRAMMER	
3	ZULFIYATI	SPPIA 88811728	PS PAMIN 4 SUBKORPAMIN	SHIFTERS	
4	PASTA	SPPIA 88811728	BANJAL (TID) II	ANGGOTA	
5	REYNALDI KAI	SPPIA 88811728	BANJAL (TID) II	ANGGOTA	

dikeuarkan di Gorontalo, Juli 2024  
pada tanggal  
IRWAJDA POLDA GORONTALO  
*(Signature)*  
ALDI HARYANTO, S.I.K.  
KOMANDAN BESAR POLISI NRP 70050481

- b) Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan

Dilaksanakan sesuai jadwal pada tanggal 8 Juli 2024, rapat pembagian tugas Tim Efektif dengan hasil yaitu melaksanakan pemetaan terhadap kegiatan implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari kedepan serta membagi tugas ke dalam setiap Tim efektif;

Gambar 3.7 pembagian tugas Tim Efektif


1

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

**TABEL PEMBAGIAN TUGAS  
TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA ANGGATAN X TA 2024**

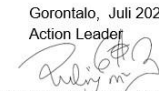
NO	TIM EFEKTIF	TUGAS
1	Action leader AKP Pulung Mahayogi Muhadi, SE	Memiliki tugas yaitu melaksanakan dan memastikan seluruh tahapan rencana aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan
2	Bripka Zulkifli Dudepo	Memiliki tugas yaitu membantu action leader mengkoordinasikan dengan progammer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta viedo tahapan implementasi aksi perubahan
3	Bripda Firdaus	Memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan megkompulir kuesioner, kemudian memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi
4	Bripda Renaldi Kai	Memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan

Mengetahui  
mentor



**SOFYAN H. ABUBAKAR**  
KOMPOL NRP 84031718

Gorontalo, Juli 2024  
Action Leader



**PULUNG MAHAYOGI MUHADI, SE**  
AKP NRP 88071074

- c) Membangun komitmen tim efektif terhadap pelaksanaan aksi perubahan

Sesuai jadwal dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2024, membangun komitmen Bersama antara action leader, tim efektif dan mentor;

Gambar 3.8 membangun komitmen bersama

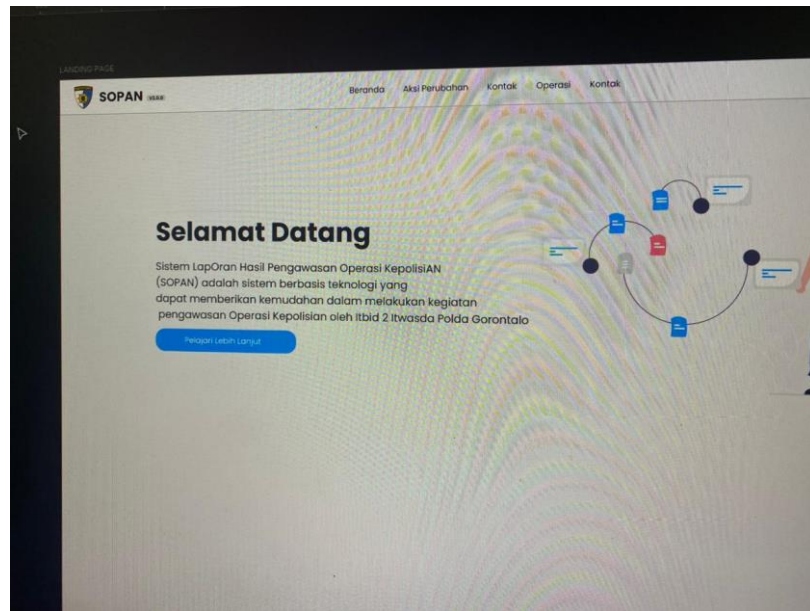


- 3) Tahapan Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 9 Juli s.d 21 Agustus 2024, dengan kegiatan sebagai berikut:

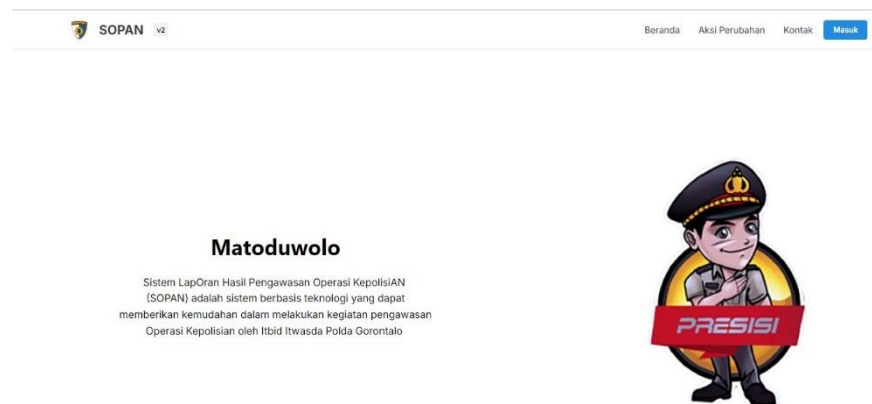
- a) Pembuatan pengembangan Aplikasi SOPAN Berbasis *website* oleh *programmer*

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal semula dari 9 juli s.d 23 2024. Action leader mengecek langsung pembuatan pengembangan aplikasi SOPAN dan *Programmer* juga memberikan *update* perkembangan pembuatan aplikasi setiap harinya melalui *Whatsapp* kepada *Action Leader*;

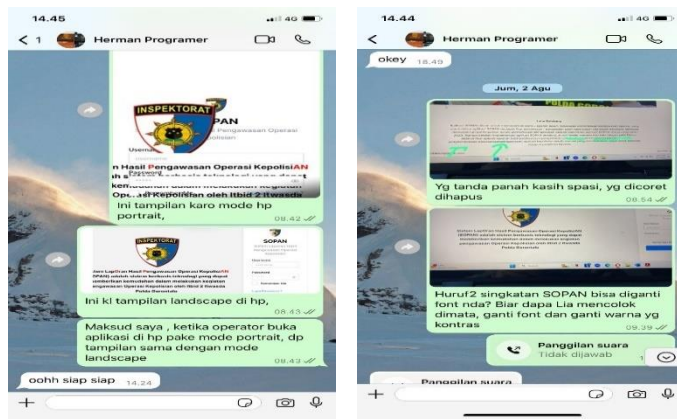
Gambar 3.9 Tampilan Home Screen awal Aplikasi SOPAN



Gambar 3.10 Tampilan Home Screen setelah revisi



Gambar 3.11 laporan perkembangan melalui WA



b) Uji coba aplikasi SOPAN

Dilaksanakan sesuai jadwal yaitu tanggal 24 Juli 2024, kegiatan uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada *programmer* untuk dilaksanakan penyempurnaan. Kemudian melaksanakan pengiriman hasil uji coba aplikasi SOPAN berbasis *website* kepada *programmer* untuk dilaksanakan penyempurnaan akhir;

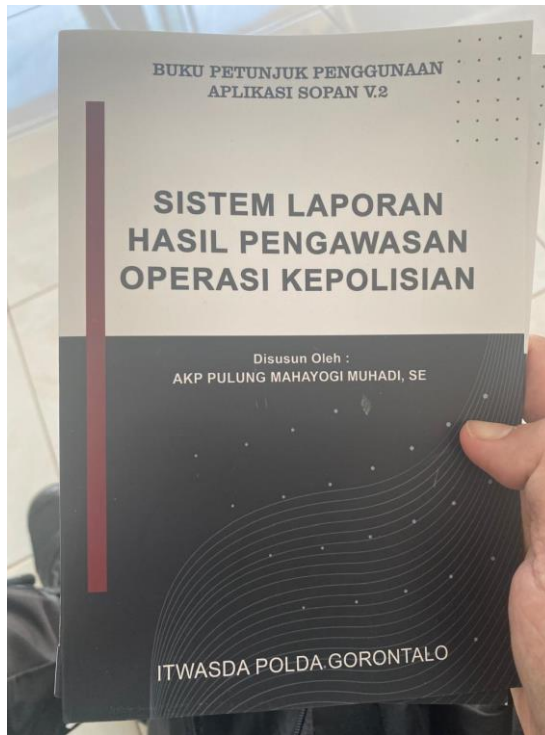
Gambar 3.12 uji coba Aplikasi SOPAN



c) Pembuatan buku panduan sopan

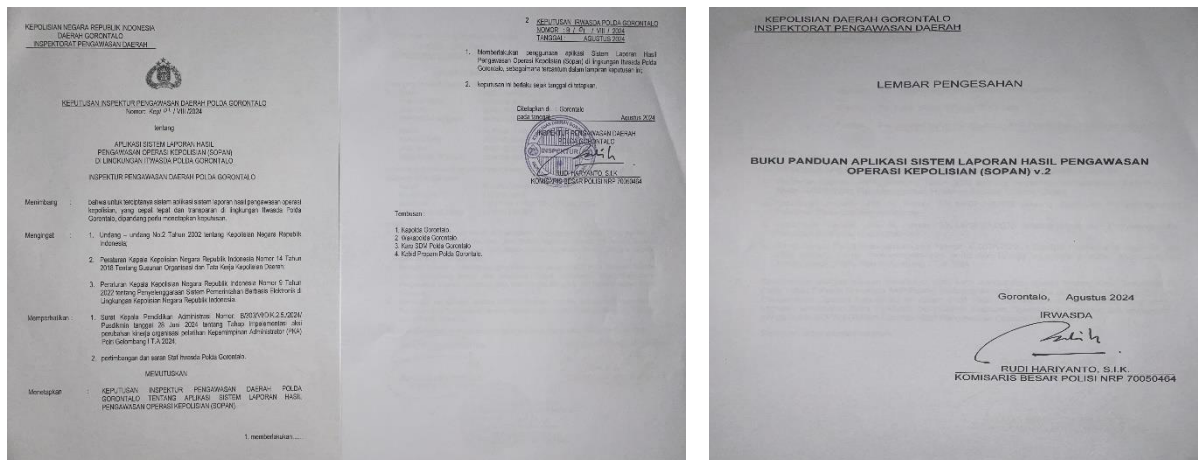
Kegiatan ini dilaksanakan sesuai jadwal yaitu pada tanggal 25 Juli 2024. Pembuatan *manual book* aplikasi SOPAN bertujuan untuk membantu dalam mengoperasikan aplikasi pada saat implementasi. Kemudian dilaksanakan pencetakan *manual book* sebagai bukti atau *evidence* terhadap *output* aksi perubahan;

Gambar 3.13 Pencetakan manual book



- d) Legalisasi Aplikasi SOPAN dan buku panduannya
- Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yaitu pada tanggal 26 Juli 2024, setelah aplikasi selesai di uji coba dan buku panduan selesai dicetak selanjutnya diajukan ke kasatker untuk disahkan;

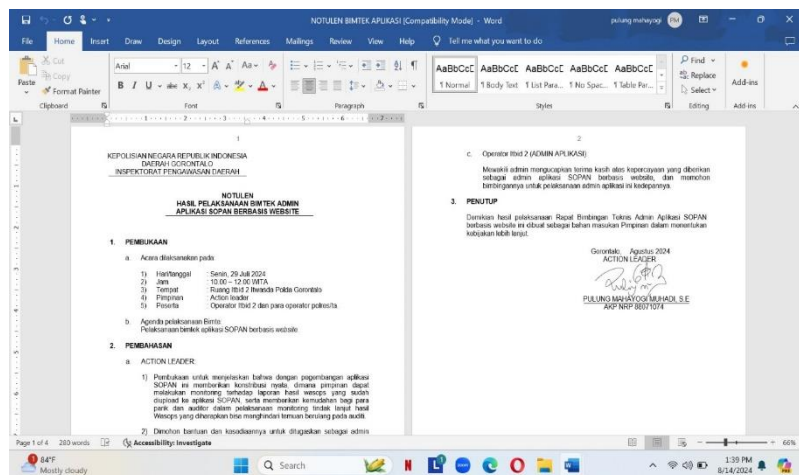
Gambar 3.14 legalisasi SOPAN dan Buku panduan



e) Bimtek SOPAN bagi operator

Dilaksanakan sesuai dengan jadwal yaitu pada tanggal 29 Juli 2024, bimtek aplikasi SOPAN berbasis *website* kepada operator aplikasi yang ditunjuk dari anggota tim efektif. Selain itu, dibuat juga notulen bimtek SOPAN bagi operator;

Gambar 3.15 Bimtek admin SOPAN Berbasis Website



f) Sosialisasi Sopan ke stakeholder internal dan eksternal

Pelaksanaan tidak sesuai dari jadwal yaitu pada milestone tertanggal 30 Juli 2024 tetapi pada pelaksanaannya menjadi tanggal 30 juli dan 31 juli 2024, hal tersebut dikarenakan terdapat kendala yaitu tempat sosialisasi yang direncanakan di aula Itwasda Polda Gorontalo ternyata digunakan untuk kegiatan dinas lain, sehingga kegiatan sosialisasi eksternal dilaksanakan di aula Polres Gorontalo;

Gambar 3. 16 Sosialisasi ke stakeholder Internal



Gambar 3.17 Laporan tentang sosialisasi stakeholder internal

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

LAPORAN  
HASIL PELAKSANAAN SOSIALISASI APLIKASI SOPAN BERBASIS WEBSITE  
PADA RAPAT ANEV MINGGUAN ITWASDA POLDA GORONTALO

1. PEMBUKAAN

a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/tanggal : Selasa 30 Juli 2024
- 2) Jam : 09.00 – 12.00 WITA
- 3) Tempat : Ruang Rapat Itwasda Polda Gorontalo
- 4) Pimpinan : Itwasda Polda Gorontalo
- 5) Peserta : Para Kasubbag Itwasda, Para parkir dan auditor Itwasda, para Kaur dan anggota Itwasda

b. Agenda pelaksanaan Rapat

Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SOPAN berbasis website pada rapat anev internal mingguan Itwasda Polda Gorontalo.

2. PEMBAHASAN

a. Kegiatan dibuka oleh Itwasda Polda Gorontalo Kombes Pol Rudi Haryanto, S.I.K. dilanjutkan dengan pelaksanaan rapat anev mingguan saliter Itwasda Polda Gorontalo.

b. Setelah pelaksanaan rapat anev mingguan selesai dilaksanakan, kemudian dilanjutkan penjelasan tentang Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh PS. Pa. Parik 1 Ibbid 2 Itwasda Polda Gorontalo AKP Puling Mahayogi Mubadi, S.E. yang sedang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA) Angkatan X Tahun 2024 dimana aksi perubahan berupa pengembangan aplikasi yang akan menjadi aplikasi unggulan Itwasda Polda Gorontalo yang tujuannya untuk meningkatkan kinerja fungsi pengawasan.

c. Kemudian dijelaskan juga mengenai proses pembuatan aplikasi dari pembentukan Tim Elektif, pembagian tugas, pembuatan aplikasi yang dikerjakan oleh Tim Elektif

yang dibentuk oleh Action Leader hingga pelaksanaan uji coba bersama Action Leader dan Tim Elektif, kemudian pelaksanaan Berimbang teknis admin aplikasi dan penyempurnaan aplikasi sehingga aplikasi bisa disosialisasikan kepada stakeholder internal dan eksternal. Kemudian menjelaskan tentang latar belakang pengembangan aplikasi SOPAN Berbasis Website, manfaat dan tujuan aplikasi SOPAN Berbasis Website dan harapan atas dibuatnya aplikasi SOPAN Berbasis Website dapat menjadi alat bantu yang dapat meningkatkan kinerja pengembangan fungsi pengawasan dalam melaksanakan pengawasan operasi kepolisian.

- d. Penayangan video tutorial aplikasi SOPAN Berbasis Website oleh Ketua Tim Elektif Sosialisasi, kemudian dilanjutkan pembagian link aplikasi SOPAN Berbasis Website melalui email [www.sopas@pa](mailto:www.sopas@pa).
- e. Kegiatan berjalan lancar dan tanpa adanya hambatan yang berarti, selesai pada pukul 12.00 Wita.

3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SOPAN berbasis website pada rapat anev mingguan Itwasda Polda Gorontalo sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Gorontalo, Agustus 2024  
ACTION LEADER

PULING MAHAYOGI MUBADI, S.E.  
AKP NRP 28071074

Gambar 3.18 Sosialisasi ke stakeholder eksternal



Gambar 3. 19 Laporan sosialisasi stakeholder eksternal

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

LAPORAN  
HASIL PELAKSANAAN SOSIALISASI STAKEHOLDER EKSTERNAL  
APLIKASI SOPAN BERBASIS WEBSITE ITWASDA POLDA GORONTALO

1. PEMBUKAAN

a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/tanggal : Rabu, 31 Juli 2024
- 2) Jam : 09.00 – 12.00 WITA
- 3) Tempat : Aula Rapat Polres Gorontalo Polda Gorontalo
- 4) Pimpinan : Asisten Kepolisian Madya Tk III Polda Gorontalo
- 5) Peserta : Para Kasubag Itagops polresta jajaran, dan para partner.

b. Agenda pelaksanaan sosialisasi Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SOPAN berbasis website kepada stakeholder eksternal Polda Gorontalo.

2. PEMBAHASAN

a. Kegiatan dibuka oleh AKM Ik III Polda Gorontalo Kombes Pol Suka Irawanto, S.I.K.,M.H.,

b. Setelah pembukaan selesai dilaksanakan, kemudian dilanjutkan penjelasan tentang aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh IPS, Pa, Prak, 1 s/d 2 Itwasda Polda Gorontalo AKP Pulung Mahayogi Muhadi, S.E yang sedang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X Tahun 2024 dimana aksi perubahan berupa pengembangan aplikasi yang akan menjadi aplikasi unggulan Itwasda Polda Gorontalo yang tujuannya untuk meningkatkan kinerja fungsi pengawasan dan kegiatan juga kepada stakeholder eksternal terentang mandat dari aplikasi SOPAN.

c. Kemudian dijelaskan juga mengenai proses pembuatan aplikasi dari pembantuan Tim Ekstet, pembagian tugas, pembuatan aplikasi yang dikerjakan oleh Tim Ekstet

d. yang dibentuk oleh Action Leader hingga pelaksanaan uji coba bersama Action Leader dan Tim Ekstet, kemudian pelaksanaan Bimbingan teknis dalam aplikasi dan penyempurnaan aplikasi sehingga aplikasi bisa disosialisasikan kepada stakeholder internal dan eksternal. Kemudian menjelaskan tentang latar belakang pengembangan aplikasi SOPAN Berbasis Website, manfaat dan tujuan aplikasi SOPAN Berbasis Website dan harapan agar dibuatnya aplikasi SOPAN Berbasis Website dapat menjadi alat bantu yang dapat meningkatkan kinerja pengawasan serta pengawasan dalam melaksanakan pengawasan operasi kepolisian.

d. Penayangan video tutorial aplikasi SOPAN Berbasis Website oleh Ketua Tim Ekstet Sosialisasi, kemudian dilanjutkan pembagian link aplikasi SOPAN Berbasis Website melalui email you@polda.go.id.

e. Kegiatan berjalan lancar dan tanpa adanya hambatan yang berarti, selesai pada pukul 12.00 Wita.

3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SOPAN berbasis website kepada stakeholder eksternal sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan selanjut.

Gorontalo, Agustus 2024  
ACTION LEADER  
*[Signature]*  
PULUNG MAHAYOGI MUHADI, S.E  
AKP NRP 88071074

g) Implementasi Sopan

Kegiatan ini dilaksanakan sesuai jadwal yaitu dari tanggal 31 Juli s/d 19 Agustus 2024, dalam pelaksanaannya action leader mendampingi operator melakukan input hasil pengawasan operasi kepolisian yang telah dilaksanakan berdasarkan kalender kamtibmas Biroops Polda Gorontalo, yaitu Wasops PATUH, wasops KESELAMATAN, wasops MANTAP BRATA 2024, wasops PSU (pemungutan suara ulang), dan wasops KETUPAT OTANAHA 2024.

Gambar 3.20 penginputan hasil wasops PATUH

**OPERASI PATUH**  
Tanggal Operasi: 13/08/2024

Download Hasil

#	Nama Wasops	Formulir
1	ROOPS POLDA GORONTALO	Lihat Hasil
2	POLRES GORONTALO UTARA	Lihat Hasil
3	DITLANTAS POLDA GORONTALO	Lihat Hasil
4	POLRES BONEBOLANGO	Lihat Hasil
5	POLRESTA GORONTALO KOTA	Lihat Hasil
6	POLRES BOALEMO	Lihat Hasil
7	POLRES POHUWATO	Lihat Hasil
8	POLRES GORONTALO	Lihat Hasil

Rows per page: 10 | 1-8 of 8

Administrasi Wasops

- Surat Perintah Wasops ✓
- Surat Telegram Pemberitahuan ✓
- Laporan Hasil Wasops ✓

**KESELAMATAN**  
Tanggal Operasi: 08/06/2024

Download Hasil

#	Nama Wasops	Formulir
1	POLRES GORONTALO UTARA	Lihat Hasil
2	POLRES BOALEMO	Lihat Hasil
3	POLRES BONEBOLANGO	Lihat Hasil
4	ROOPS POLDA GORONTALO	Lihat Hasil
5	DITLANTAS POLDA GORONTALO	Lihat Hasil
6	POLRES POHUWATO	Lihat Hasil
7	POLRESTA GORONTALO KOTA	Lihat Hasil
8	POLRES GORONTALO	Lihat Hasil

Rows per page: 10 | 1-8 of 8

Administrasi Wasops

- Surat Perintah Wasops ✓
- Surat Telegram Pemberitahuan ✓
- Laporan Hasil Wasops ✓

Gambar 3.21 penginputan hasil wasops MANTAP BRATA 2024

**MANTAB BRATA 2024**  
Tanggal Operasi: 28/11/2024

Download Hasil

#	Nama Wasops	Formulir
1	POLRES GORONTALO UTARA	Lihat Hasil
2	ROOPS POLDA GORONTALO	Lihat Hasil
3	POLRES GORONTALO	Lihat Hasil
4	POLRES BONEBOLANGO	Lihat Hasil
5	POLRES POHUWATO	Lihat Hasil
6	POLRESTA GORONTALO KOTA	Lihat Hasil
7	POLRES BOALEMO	Lihat Hasil

Rows per page: 10 | 1-7 of 7

Administrasi Wasops

- Surat Perintah Wasops ✓
- Surat Telegram Pemberitahuan ✓
- Laporan Hasil Wasops ✓

Gambar 3.22 penginputan hasil wasops PSU (pemungutan suara ulang)

The screenshot shows the SOPAN v2 interface for 'OPERASI PSU' (Tanggal Operasi: 20/01/2024). The main content area displays a table titled 'Object Wasops' with a 'Download Hasil' button. The table has columns for '#', 'Nama Wasops', and 'Formulir'. The data rows are:

#	Nama Wasops	Formulir
1	POLRES GORONTALO	Lihat Hasil
2	POLRES POHUWATO	Lihat Hasil
3	ROOPS POLDA GORONTALO	Lihat Hasil
4	POLRES BOALEMO	Lihat Hasil

Below the table, it indicates 'Rows per page: 10' and '1-4 of 4'. To the right, the 'Administrasi Wasops' sidebar shows three items with checkmarks: 'Surat Perintah Wasops', 'Surat Telegram Pemberitahuan', and 'Laporan Hasil Wasops'. A 'Kembali' button is located in the top right corner.

Gambar 3.23 penginputan hasil wasops KETUPAT OTANAHA 21024

The screenshot shows the SOPAN v2 interface for 'OPERASI KETUPAT' (Tanggal Operasi: 06/04/2024). The main content area displays a table titled 'Object Wasops' with a 'Download Hasil' button. The table has columns for '#', 'Nama Wasops', and 'Formulir'. The data rows are:

#	Nama Wasops	Formulir
1	POLRES GORONTALO	Lihat Hasil
2	ROOPS POLDA GORONTALO	Lihat Hasil
3	POLRESTA GORONTALO KOTA	Lihat Hasil
4	POLRES BOALEMO	Lihat Hasil
5	POLRES GORONTALO UTARA	Lihat Hasil
6	POLRES POHUWATO	Lihat Hasil
7	POLRES BONEBOLANGO	Lihat Hasil

Below the table, it indicates 'Rows per page: 10' and '1-7 of 7'. To the right, the 'Administrasi Wasops' sidebar shows three items with checkmarks: 'Surat Perintah Wasops', 'Surat Telegram Pemberitahuan', and 'Laporan Hasil Wasops'. A 'Kembali' button is located in the top right corner.

- h) Pembuatan usulan penggunaan sopan ke dalam SMK

Kegiatan ini dilaksanakan sesuai jadwal yaitu tanggal 20 agustus 2024, tim efektif membuat nota dinas usulan penggunaan aplikasi SOPAN ke dalam SMK.

Gambar 3.24 Nota dinas usulan penggunaan aplikasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH GORONTALO  
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

NOTA DINAS  
Nomor : B/ND- /VIII/2024

Kepada : Yth. Kasubbagrenmin Itwasda Polda Gorontalo

Dari : Ps. Parik 1 Itbid 2 Polda Gorontalo

Perihal : Pengajuan Usulan Penggunaan Aksi Perubahan SOPAN ke dalam SMK

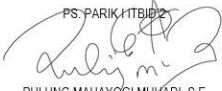
1. Rujukan :

- Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kepala LAN RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan LAN Nomor 5 tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktur Kepemimpinan;
- Keputusan Kepala LAN RI Nomor 1/K.1/PDP.07/2023 tentang Kurikulum Penyelenggaraan Pelatihan Struk Ural Kepemimpinan;
- Keputusan Kepala LAN RI Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
- Surat Kepala Pendidikan Administrasi Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/ Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang Tahap Implementasi aksi perubahan kinerja organisasi pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A 2024.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, kami mengajukan usulan tentang Aksi Perubahan Ps. Parik 1 Itbid 2 Polda Gorontalo AKP Pulung Mahayogi Muhadi, S.E yaitu SOPAN (Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi Kepolisian) ke dalam draft Sistem Manajemen Kinerja (SMK), yang meliputi kegiatan pembuatan Buku Panduan, penyusunan Standart Operasional Prosedur dan implementasi penggunaan SOPAN (Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi Kepolisian).

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Paraf :


1. Konseptor/Parik : Gorontalo, Agustus 2024  
PS: PARIK 1 ITBID 2  
  
PULUNG MAHAYOGI MUHADI, S.E  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 88071074

- i) Pembuatan surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan sopan dan buku panduannya

Kegiatan ini dilaksanakan sesuai jadwal yaitu tanggal 21 agustus 2024 , bertempat di ruang Irwasda Polda Gorontalo, action leader menghadap dan melapor kasatker, selanjutnya Kasatker menandatangani surat pernyataan keberlanjutan aplikasi SOPAN dan serah terima aksi perubahan

Gambar 3.25 Surat komitmen dan Berita Acara serah terima aksi perubahan kepada Irwasda Polda Gorontalo

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN



BERITA ACARA  
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM LAPORAN HASIL PENGAWASAN OPERASI KEPOLISIAN (SOPAN)  
PADA ITWASDA POLDA GORONTALO

Pada hari ini, Rabu Tanggal Dua Puluh, Satu Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (21-08-2024) bertempat di Ruang Kerja Irwasda Polda Gorontalo, saya:-----

Nama : PULLUNG MAHAYOGI MUHADI, S.E.  
Pangkat/NIP : AKP88071074  
Jabatan : PS. PARIK I ITBID II  
KESATUAN : ITWASDA POLDA GORONTALO

Selaku Action Leader telah menyerahkan barang berupa produk terkait Aksi Perubahan di Tempat Kerja berupa:

1. BUKU PANDUAN (MANUAL BOOK) APLIKASI SOPAN;
2. DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN IRWASDA POLDA GORONTALO NOMOR KEP/01/III/2024 TANGGAL 20 AGUSTUS 2024 TENTANG SISTEM LAPORAN HASIL PENGAWASAN OPERASI KEPOLISIAN DI ITBID II ITWASDA POLDA GORONTALO (SOPAN).

Dokumen dan aplikasi tersebut di atas diserahkan kepada:

Nama : RUDI HARYANTO, S.I.K  
Pangkat/NIP : KOMISARIS BESAR POLISI/70050464  
Jabatan : IRWASDA POLDA GORONTALO  
KESATUAN : ITWASDA POLDA GORONTALO

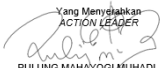
Bahwa dalam penyerahan barang berupa produk terkait aksi perubahan tersebut disaksikan oleh:

1. KOMPOL SOFYAN H. ABUBAKAR, S.E (MENTOR);
2. KOMPOL RADHA Y. JALI (KASUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA GORONTALO).

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Untuk menguatkan yang menandatangani, menyerahkan

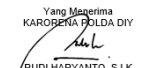
dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan barang berupa produk terkait aksi perubahan masing-masing pihak membubuhkan tanda tangan di bawah ini.

Yang Menyerahkan  
ACTION LEADER



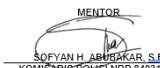
PULLUNG MAHAYOGI MUHADI, S.E.  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 88071074

Yang Menerima  
KARORWA POLDA DIY



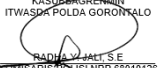
RUDI HARYANTO, S.I.K  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70050464

SAKSI I  
MENTOR



SAFYAN H. ABUBAKAR, S.E  
KOMISARIS POLISI NRP 84031718

SAKSI II  
KASUBBAGRENMIN  
ITWASDA POLDA GORONTALO



RADHA Y. JALI, S.E  
KOMISARIS POLISI NRP 88010128

Gambar 3.26 Penandatanganan surat komitmen Irwasda Polda Gorontalo dan serah terima aksi perubahan



j) Diseminasindan Publikasi Aksi Perubahan

Dalam laporan hasil aksi perubahan *Action Leader* melaksanakan pembuatan video sebagai data dukung laporan akhir yang selanjutnya dilaksanakan publikasi via media sosial *youtube* dan *whatsapp* dengan *link* sebagai berikut:

(1) Publikasi melalui *Youtube*:

<https://www.youtube.com/watch?v=1DW1TeNf9NE>

Gambar 3.27 publikasi melalui youtube

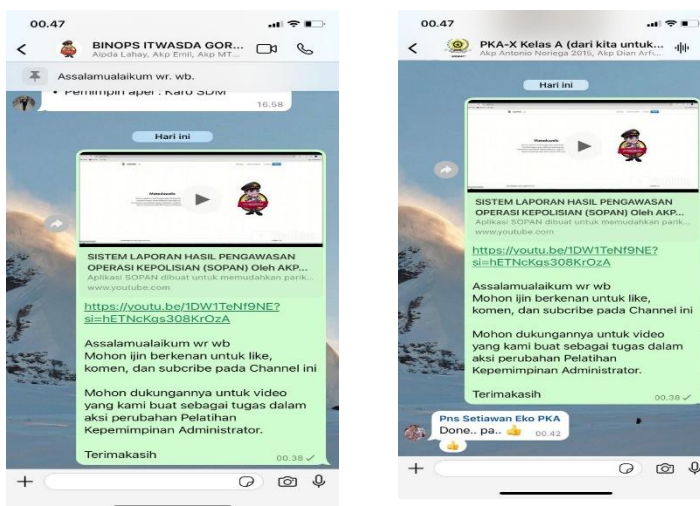


SISTEM LAPORAN HASIL PENGAWASAN OPERASI KEPOLISIAN (SOPAN)  
Oleh AKP Pulling Mahayogi M. SE PKA 2024



## (2) Publikasi melalui *Whatsapp*

Gambar 3.28 publikasi melalui whatsapp



- 4) Tahapan Monitoring dan evaluasi (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 22 s.d 26 Agustus 2024, dengan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi perubahan  
Berdasarkan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor:  
B/ 423 /VIII/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 6 Agustus 2024 tentang pemberitahuan monitoring dan evaluasi PKA Polri Angkatan X dan XI T.A.2024 yang dilaksanakan pada tanggal 19 s.d Agustus 2024 bertempat di Polda DIY.

Gambar 3.29 Pelaksanaan Monev secara zoom



b) Mengolah hasil monev

Kegiatan ini dilaksanakan bersama tim efektif untuk membuat kuesioner melalui google form dengan link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfhoW6ksEEyIN8fccCNXxW0D9gNypLWY38zF8TsyBtuorIDw/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfhoW6ksEEyIN8fccCNXxW0D9gNypLWY38zF8TsyBtuorIDw/viewform?usp=sf_link) dan mengolah hasil kuesioner kemudian diperoleh hasil jawaban dari 39 responden atas daftar pertanyaan kuesioner sebagai berikut:

Tabel 3.5 Hasil Evaluasi Implementasi Aplikasi SOPAN

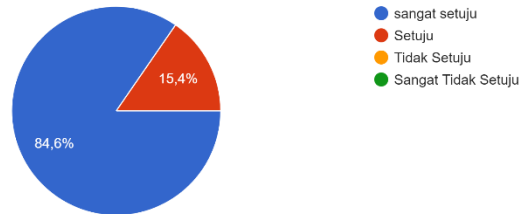
NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		SS	S	R	TS	STS
1.	Apakah pengembangan Aplikasi SOPAN diperlukan oleh Personel Itwasda Polda Gorontalo	19 (86,4%)	3 (13,6%)			
2.	Apakah Pengembangan Fitur pada Aplikasi SOPAN mudah dipahami	20 (90,9%)	2 (9,1%)			
3.	Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN memberikan kemudahan kepada Personel untuk melaksanakan kegiatan pengawasan operasi kepolisian	20 (90,9%)	2 (9,1%)			
4.	Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN memberikan kemudahan kepada Personel untuk melihat laporan hasil pengawasan	21 (95,5%)	1 (4,5%)			
5.	Apakah Buku panduan penggunaan Aplikasi SOPAN mudah dimengerti	20 (90,9%)	2 (9,1%)			
6.	Apakah Penjelasan yang terdapat pada Buku panduan sudah sesuai dengan langkah-langkah dalam penggunaan Aplikasi SOPAN	19 (86,4%)	3 (13,6%)			
7.	Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN sangat tepat diterapkan di Itwasda Polda Gorontalo	21 (95,5%)	1 (4,5%)			
8.	Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN mudah diakses dimana saja dan kapan saja	21 (95,5%)	1 (4,5%)			
9.	Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN memberikan informasi yang valid	20 (90,9%)	2 (9,1%)			
10.	Apakah Produk yang dihasilkan dari Aplikasi SOPAN sangat jelas sesuai dengan Perkap nomor 11 tahun 2014 tentang Pengawasan Operasi Kepolisian	21 (95,5%)	1 (4,5%)			
11.	Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN dapat menghemat penggunaan kertas / paperless dan membuat pelaksanaan kegiatan pengawasan lebih cepat, efektif dan efisien.	21 (95,5%)	1 (4,5%)			
12.	Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN layak dan pantas untuk di gunakan terus menerus dan berkelanjutan oleh Personil Itwasda Gorontalo dalam melaksanakan giat pengawasan.	20 (90,9%)	2 (9,1%)			
	TOTAL	243 (92.04%)	21 (7.95%)			

Dari tabel diatas maka dapat disimpulkan rata-rata jawaban dari 39 responden adalah sangat setuju dan setuju, hal ini menunjukkan bahwa aplikasi SOPAN membawa perubahan yang positif bagi fungsi pengawasan khususnya Itwasda polda Gorontalo. Jawaban dari pertanyaan dari tabel tersebut dapat diuraikan yaitu:

(1) Pertanyaan nomor 1

Gambar 3.30 jawaban pertanyaan nomor 1

Apakah pengembangan Aplikasi SOPAN diperlukan oleh Personel Itwasda Polda Gorontalo  
39 jawaban

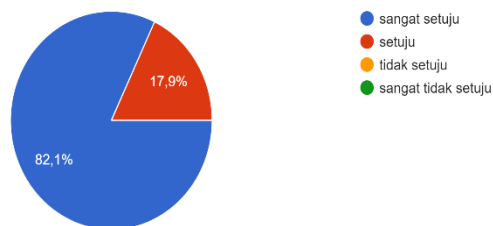


Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no 1 yaitu terdapat 39 jawaban responden dimana 84,6% menjawab sangat setuju dan sisanya 15,4% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu pengembangan SOPAN diperlukan oleh personel Itwasda Polda Gorontalo

(2) Pertanyaan nomor 2

Gambar 3.31 jawaban pertanyaan nomor 2

Apakah Pengembangan Fitur pada Aplikasi SOPAN mudah dipahami  
39 jawaban

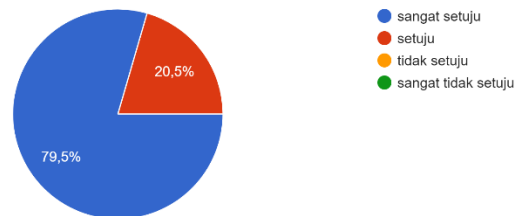


Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no yaitu terdapat 39 jawaban responden dimana 82,1% menjawab sangat setuju dan sisanya 17,9% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian

responden yaitu fitur pada aplikasi SOPAN  
mudah dipahami  
(3) Pertanyaan nomor 3

Gambar 3.32 jawaban pertanyaan nomor 3

Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN memberikan kemudahan kepada Personel untuk melaksanakan kegiatan pengawasan operasi kepolisian  
39 jawaban

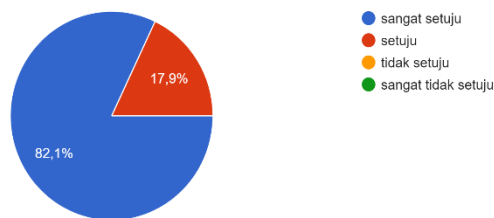


Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no yaitu terdapat 39 jawaban responden dimana 79,5% menjawab sangat setuju dan sisanya 20,5% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa aplikasi SOPAN memberikan kemudahan kepada personel untuk melaksanakan kegiatan pengawasan operasi kepolisian

(4) Pertanyaan nomor 4

Gambar 3.33 jawaban pertanyaan nomor 4

Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN memberikan kemudahan kepada Personel untuk melihat laporan hasil pengawasan  
39 jawaban

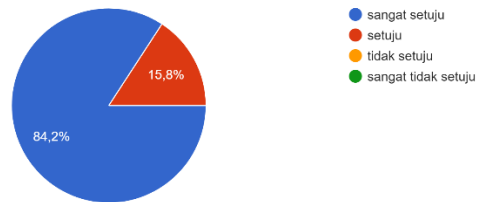


Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no yaitu terdapat 39 jawaban responden dimana 82,1% menjawab sangat setuju dan sisanya 17,9% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa aplikasi SOPAN memberikan kemudahan kepada personel untuk melihat laporan hasil pengawasan

(5) Pertanyaan nomor 5

Gambar 3.34 jawaban pertanyaan nomor 5

Apakah Buku panduan penggunaan Aplikasi SOPAN mudah dimengerti  
38 jawaban

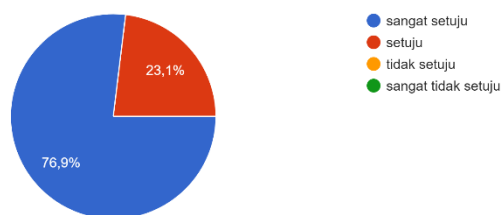


Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no yaitu terdapat 39 jawaban responden dimana 84,2% menjawab sangat setuju dan sisanya 15,8% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa buku panduan aplikasi SOPAN mudah dipahami

(6) Pertanyaan nomor 6

Gambar 3.35 jawaban pertanyaan nomor 6

Apakah Penjelasan yang terdapat pada Buku panduan sudah sesuai dengan langkah-langkah dalam penggunaan Aplikasi SOPAN  
39 jawaban

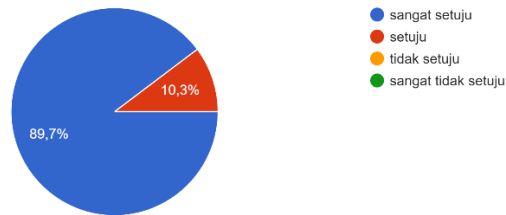


Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no yaitu terdapat 39 jawaban responden dimana 76,9% menjawab sangat setuju dan sisanya 23,1% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa buku panduan aplikasi SOPAN sudah sesuai dengan Langkah-langkah dalam penggunaan aplikasi SOPAN

(7) Pertanyaan nomor 7

Gambar 3.36 jawaban pertanyaan nomor 7

Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN sangat tepat diterapkan di Itwasda Polda Gorontalo  
39 jawaban

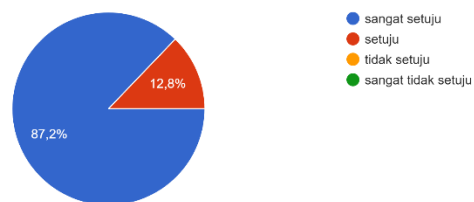


Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no yaitu terdapat 39 jawaban responden dimana 89,7% menjawab sangat setuju dan sisanya 10,3% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pengembangan aplikasi SOPAN sangat tepat diterapkan di Itwasda Polda Gorontalo

(8) Pertanyaan nomor 8

Gambar 3.37 jawaban pertanyaan 8

Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN mudah diakses dimana saja dan kapan saja  
39 jawaban

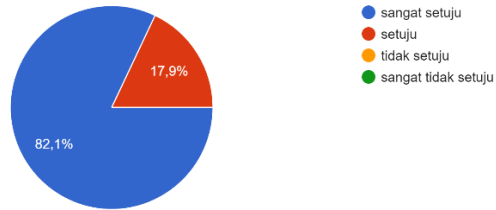


Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no yaitu terdapat 39 jawaban responden dimana 87,2% menjawab sangat setuju dan sisanya 12,8% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa aplikasi SOPAN mudah diakses Dimana saja dan kapan saja

(9) Pertanyaan nomor 9

Gambar 3.38 Jawaban pertanyaan 9

Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN memberikan informasi yang valid  
39 jawaban

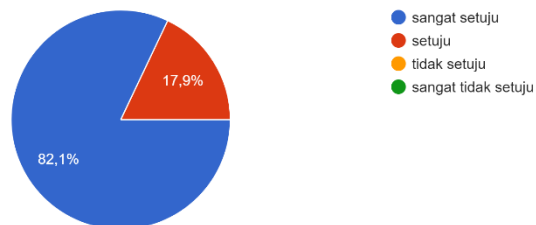


Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no yaitu terdapat 39 jawaban responden dimana 82,1% menjawab sangat setuju dan sisanya 17,9% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa aplikasi SOPAN memberikan informasi yang valid

(10) Pertanyaan nomor 10

Gambar 3.39 jawaban pertanyaan 10

Apakah Produk yang dihasilkan dari Aplikasi SOPAN sangat jelas sesuai dengan Perkap nomor 11 tahun 2014 tentang Pengawasan Operasi Kepolisian  
39 jawaban

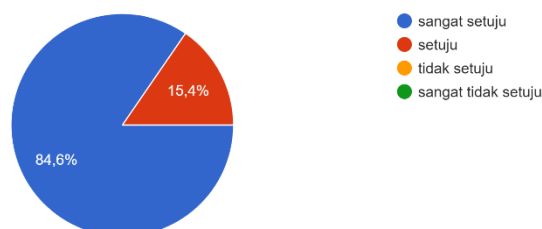


Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no yaitu terdapat 39 jawaban responden dimana 82,1% menjawab sangat setuju dan sisanya 17,9% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa produk yang dihasilkan dari aplikasi SOPAN sangat jelas sesuai dengan perkap nomor 11 tahun 2014 tentang pengawasan operasi kepolisian

(11) Pertanyaan nomor 11

Gambar 3.40 Jawaban pertanyaan 11

Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN dapat menghemat penggunaan kertas / paperless dan membuat pelaksanaan kegiatan pengawasan lebih cepat, efektif dan efisien  
39 jawaban

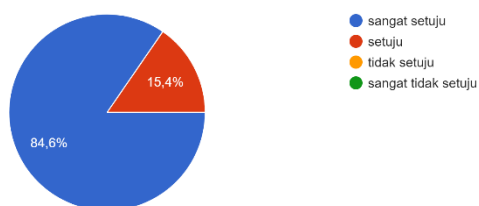


Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no yaitu terdapat 39 jawaban responden dimana 84,6% menjawab sangat setuju dan sisanya 15,4% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pengembangan aplikasi SOPAN dapat menghemat penmggunaan kertas / paperless dan membuat pelaksana kegiatan pengawasan lebih cepat, efgektif dan efisien

(12) Pertanyaan nomor 12

Gambar 3.41 jawaban pertanyaan 12

Apakah Pengembangan Aplikasi SOPAN layak dan pantas untuk di gunakan terus menerus dan berkelanjutan oleh Personil Itwasda Gorontalo dalam melaksanakan giat pengawasan  
39 jawaban



Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no yaitu terdapat 39 jawaban responden dimana 84,6% menjawab sangat setuju dan sisanya 15,4% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa aplikasi SOPAN dapat layak dan pantas digunakan secara menerus

Nilai tambah setelah aksi perubahan

Berikut ini adalah perbandingan rencana capaian perubahan dengan pencapaian setelah menerapkan aplikasi SOPAN Berbasis *Website* pada Satker Itwasda Polda Gorontalo, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.6 Perbandingan Rencana capaian aksi perubahan dengan Capaian Pelaksanaan

setelah Aksi Perubahan

NO	Nilai Tambah	Kondisi Awal	Rencana	Realisasi	Ket
1	Dengan adanya pengembangan SOPAN akan Menghemat waktu dan proses pengiriman laporan hasil wasops,	Mebutuhkan waktu kurang lebih 2 hari	Mebutuhkan waktu 1 sampai 2 jam	Waktu hanya 1 jam (penghematan waktu 47 jam)	
2	Dengan adanya pengembangan SOPAN, dapat Menghemat anggaran penjilidan dan fotocopy	Biaya yang dibutuhkan Rp. 3.500.000,-	Rp. 0,- (tanpa biaya)	Rp. 0,- (tanpa biaya)	

### 3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *Action Leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya:

*Tabel 3.7 Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi*

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>CAPAIAN</b>
1	<i>Action leader</i> mengikuti seminar	Minggu ke VII 20 s.d 22 Agustus 2024	Sesuai dengan jadwal tanggal 22 agustus 2024
2	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	Minggu ke VIII 23 Agustus 2024	Sesuai dengan jadwal tanggal 23 agustus 2024
3	Melaksanakan bimtek aplikasi SOPAN ke operator	Minggu ke VIII 29 Juli 2024	Sesuai dengan jadwal tanggal 29 juli 2024
4	Mensosialisasikan pengembangan aplikasi SOPAN kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke VIII 30 Juli 2024	Tidak sesuai dengan jadwal, pelaksanaan menjadi 2 hari tanggal 30 dan 31 juli 2024

Berikut dilampirkan dokumentasi kegiatan pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi:

Gambar 3.42 action leader mengikuti seminar



Gambar 3.43 sosialisasi hasil seminar ke tim efektif



Gambar 3.44 melaksanakan bimtek aplikasi SOPAN



Gambar 3.45 melaksanakan sosialisasi SOPAN ke stakeholder



#### 4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Kegiatan pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan yang diikuti oleh *Action Leader* memiliki keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan yaitu:

- a. Mata pelatihan pilihan pada LMS LAN RI tentang Anti narkoba. Keterkaitan webinar tersebut sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah peran penting pengawasan kepada kinerja pegawai, sebagai Pembina fungsi pengawasan melakukan pengawasan internal di lingkungan Kepolisian Daerah dan juga bertugas menerima aduan masyarakat yakni dalam bentuk informasi, keluhan, ketidakpuasan dan atau penyimpangan atas kinerja Kepolisian Daerah guna mendapatkan penyelesaian dan kepastian hukum, sehingga diharapkan dengan pengawasan yang ideal maka mengurangi indisipliner pegawai terkait penyalahgunaan narkoba.

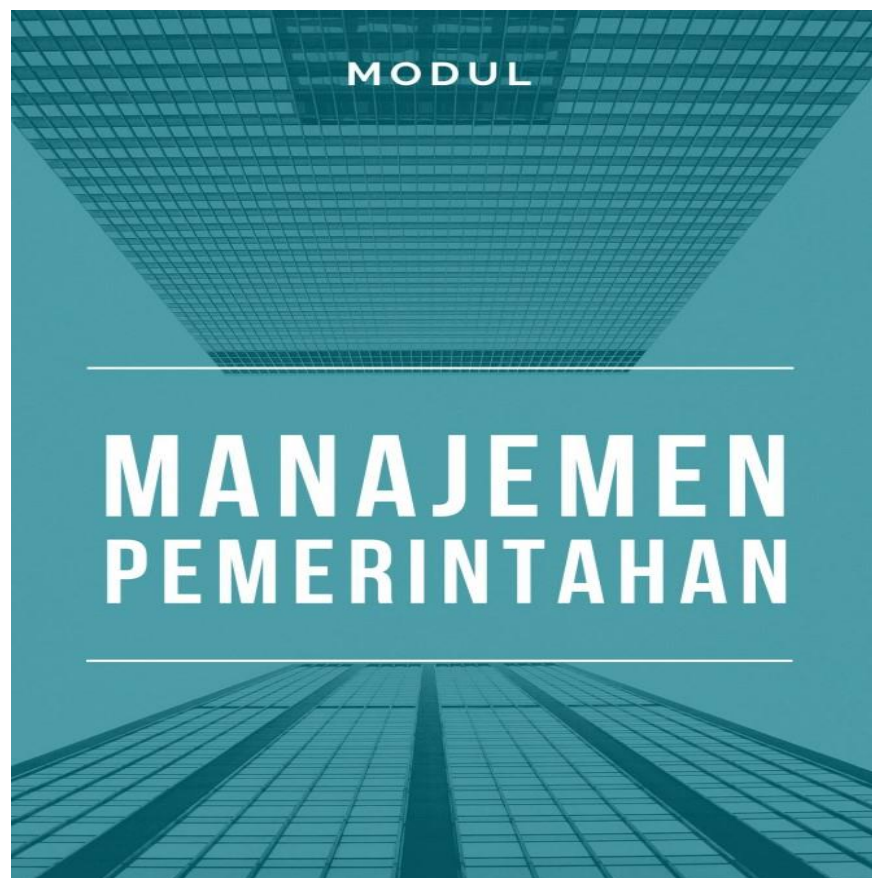
Gambar 3.46 Modul anti narkoba



- b. Mata pelatihan pilihan tentang manajemen pemerintahan, keterkaitan dengan webinar tersebut dengan aksi perubahan adalah bahwa salah satu tugas atau unsur yang mendukung pelaksanaan manajemen pemerintah berjalan dengan baik adalah bentuk pengawasan internal maupun eksternal,

Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada perencanaan untuk merancang sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditentukan, untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan telah digunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai manajemen pemerintahan yang baik.

Gambar 3.47 Modul Manajemen Pemerintahan



- c. Mata pelatihan pilihan tentang manajemen keuangan pemerintahan, keterkaitan dengan webinar tersebut dengan aksi perubahan adalah Manajemen Keuangan Negara merupakan suatu hal yang sangat penting bagi perekonomian suatu Negara. manajemen keuangan negara adalah kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya dalam mengelola keuangan negara yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Dalam hal pengawasan keuangan negara, aksi perubahan yang dilaksanakan action leader diharapkan bisa meminimalisir penggunaan anggaran operasi kepolisian yang tidak tepat guna.

Gambar 3.48 Modul Manajemen Keuangan

**MODUL  
MANAJEMEN KEUANGAN NEGARA**



Oleh:

Noor Cholis Madjid, Achmat Subekan,  
dan Widhayat Rudy Windarta

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

2021

i

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Simpulan**

1. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu terciptanya aplikasi SOPAN berbasis *website* sebagai alat bantu dalam pelaksanaan pengawasan operasi kepolisian di Polda Gorontalo dan Polres/ta jajaran Polda Gorontalo;
2. Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action leader* dan tim dengan judul “Digitalisasi Laporan Pengawasan Operasi Kepolisian Melalui Pengembangan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi Di Polda Gorontalo (Sopan)” telah memberi solusi dan manfaat terhadap pelaksanaan pengawasan operasi:
3. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stakeholder internal* maupun *eksternal*.

## **B. Rekomendasi**

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Itwasda Polda Gorontalo ini, penulis memberikan sedikit saran antara lain:

1. Agar Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi Kepolisian (SOPAN) dapat diaplikasikan secara berkesinambungan dan didukung dengan anggaran dinas yang memadai sehingga aplikasi ini dapat dikembangkan, guna memudahkan dan meningkatkan kinerja personil;
2. Aplikasi Sistem Laporan Hasil Pengawasan Operasi Kepolisian (SOPAN) dapat dikembangkan dan disempurnakan lagi sesuai dengan kebutuhan organisasi Itwasda Polda Gorontalo dan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, agar aplikasi SOPAN ini bisa terus digunakan dan semakin baik.

Bandung, Oktober 2024  
Peserta  
Pelatihan Kepemimpinan Administrator

PULUNG MAHAYOGI MUHADI, S.E.  
Nosis. 202405070221231

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: KEP/22/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator;

## RIWAYAT HIDUP



PULUNG MAHAYOGI MUHADI, S.E.

lahir di Banjarnegara tanggal 20 Juli 1988.

Telah menyelesaikan S1 jurusan Ekonomi Akuntansi pada tahun 2012 di Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret, kemudian pada tahun yang sama dilantik menjadi anggota Polri melalui sumber sarjana. Saat ini penulis aktif sebagai anggota Inspektorat Pengawasan Daerah Polda Gorontalo menjabat sebagai PS. Parik 1 Itbid II sejak tahun 2018 s.d. sekarang.

# LAMPIRAN-LAMPIRAN