

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Diskripsi umum

1) (a). Gambaran Umum

Sesuai Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), fungsi Kepolisian adalah salah satu fungsi pemerintahan negara dibidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegak hukum, perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat.

Peran tugas dan tanggungjawab Polri sangatlah luas untuk itu dituntut kesiapan personil Polri dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) yang harus didukung oleh penampilan diri yang baik dari ujung kepala sampai dengan ujung kaki (performance yang baik) berupa kelengkapan perorangan (Kapor), sesuai ketentuan yang berlaku yaitu Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perkap) Nomor 6 tahun 2022 tentang perubahan kedua atas peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil pada Kepolisian Negara Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang tertulis bahwa dalam rangka kehidupan bernegara dan bermasyarakat, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia wajib berpakaian rapi dan pantas.

Organisasi besarnya atau induk organisasi yang bertugas untuk melakukan pengelolaan kelengkapan perorangan ditingkat Kepolisian Daerah (Polda) adalah Biro Logistik selaku unsur pengawas dan pembantu pimpinan. Didalam organisasi Biro Logistik terdapat unit kerja yang dikenal dengan

nama Bagian Perbekalan umum (Bag Bekum) yang salah satu tugas adalah melaksanakan pengelolaan Kelengkapan Perorangan.

Pengadaan Kelengkapan Perorangan (Kapor) Polri/PNS Polri di Polda Gorontalo dilaksanakan berdasarkan permintaan/kebutuhan di satuan kerja dengan skala prioritas dan disesuaikan dengan anggaran yang telah tersedia dalam DIPA Biro Logistik Polda Gorontalo. Pengadaan kelengkapan perorangan diperuntukkan untuk memenuhi kebutuhan seluruh personil Polda Gorontalo baik Polri maupun ASN yang setiap tahun jumlah personil meningkat.

Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam mengemban tugas dan fungsi yang sangat kompleks dilaksanakan oleh 5 (lima) fungsi operasional Kepolisian yakni fungsi Intelijen, fungsi Reskrim, fungsi Lantas, fungsi Sabhara dan fungsi Binmas ditambah fungsi pembinaan yang kesemuanya memiliki kekhasan atribut dan seragam.

Kepolisian Daerah Gorontalo adalah salah satu lembaga pemerintah yang cukup banyak melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa. Fungsi pembinaan untuk seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa adalah Biro Logistik. Dengan visi yaitu "Terwujudnya Sarana dan Prasarana yang modern" dan misi yaitu:

- a) Tersedianya sarana dan prasarana serta peralatan yang modern dan memadai .
- b) Meningkatkan kapasitas/fasilitas gedung kantor dan rumah dinas yang layak untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- c) Terwujudnya akuntabilitas Biro Logistik dalam pengadaan barang dan jasa.
- d) Mewujudkan pengelolaan BMN yang efektif, efisien dan akuntabel serta mempertahankan opini WTP.

(b) Struktur Organisasi.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah menjelaskan bahwa Biro Logistik adalah unsur pengawas dan tingkat Polda yang berada dibawah Kapolda. Biro Logistik adalah satuan kerja yang ditugaskan untuk melakukan pengelolaan anggaran kelengkapan perorangan di tingkat Polda Gorontalo.

Susunan organisasi Biro Logistik meliputi :

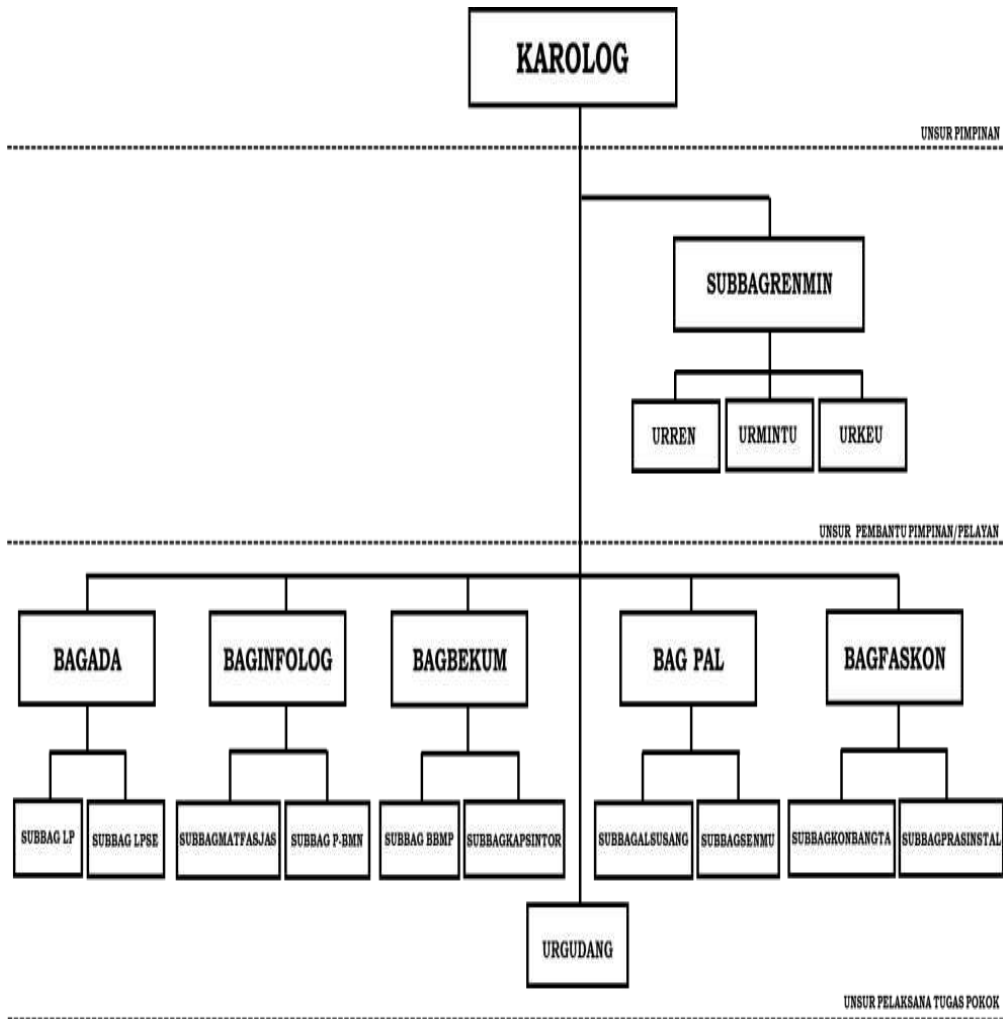
1. Kepala Biro Logistik (Karolog);
2. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas :
 - a. Urusan Perencanaan (Urren);
 - b. Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu);
 - c. Urusan Keuangan (Urkeu)
3. Bagian Pengadaan (Bagada), terdiri atas :
 - a. Subbagian Layanan Pengadaan (Subbag LP);
 - b. Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Subbag LPSE);
4. Bagian Informasi Logistik (Baginfolog), terdiri atas :
 - a. Subbagian Materiil, Fasilitas dan Jasa (Subbagmatfasjas);
 - b. Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara (Subbag P-BMN);
5. Bagian Perbekalan Umum (Bagbekum), terdiri atas :
 - a. Subbagian Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (Subbag BBMP);
 - b. Subbagian Perlengkapan dn Mesin Kantor (Subbag Kapsintor);
6. Bagian Peralatan (Bagpal), terdiri atas :
 - a. Subbagian Alat Khusus dan Angkutan (Subbagalsusang);
 - b. Subbagian Senjata dan Amunisi (Subbagsenmu);
7. Bagian Fasilitas dan Konstruksi (Bagfaskon), terdiri atas :
 - a. Subbagian Kontruksi, Bangunan dan Tanah (Subbagkonbantah);
 - b. Subbagian Prasarana dan Instalasi (Subbagprasintal);
8. Urusan Pergudangan (Urgudang).

a. Subbagian Kontruksi, Bangunan dan Tanah (Subbagkonbantah);

b. Subbagian Prasarana dan Instalasi (Subbagprasintal);

Dari uraian diatas maka struktur organisasi Biro Logistik Polda Gorontalo dapat digambarkan sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI BIRO LOGISTIK POLDA GORONTALO



Gambar 1.1

Struktur Organisasi Biro Logistik Polda Gorontalo



Gambar 1.2

Struktur Organisasi Bagbekum Biro Logistik Polda
Gorontalo

(c).Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Administrator

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Karo Logistik dibantu oleh Bagian Perbekalan umum (Bag Bekum) Biro Logistik yang bertugas pengadaan kelengkapan perorangan (Kapor).

Bag Bekum Biro Logistik membawahi 2 (Dua) bagian terdapat Subbag BBMP dan Subbag Kapsintor yang salah satu tugas pokok fungsi adalah melaksanakan kelengkapan perorangan personil Polda Gorontalo. Bag Bekum bertugas membina dan menyelenggarakan perbekalan umum dan pendistribusiannya.

Dalam melaksanakan tugas Bagbekum menyelenggarakan fungsi

- a. Pengadaan dan/atau penyaluran bahan bakar minyak dan pelumas ke seluruh jajaran Polda.
- b. Pengadaan dan/atau penyaluran perlengkapan dan mesin kantor ke seluruh jajaran Polda.

Pada Bagbekum Subbagkapsintor, Paur Kapsintor sebagai Action Leader mempunyai tugas pokok yaitu :

- a) Menerima dan mengkompulir data ukuran personel Polri yang akan diusulkan /dimintakan kelengkapan Perorangan dari satker/satwil;.
- b) Membuat rekapan data ukuran personil sesuai dengan permintaan dalam pengadaan kelengkapan perorangan Polri;
- c) Membuat dan mengirimkan surat hasil rekapan ukuran personil satker/satwil sesuai dengan pengadaan kelengkapan perorangan ke pihak ketiga;.
- d) Membuat rencana pendistribusian kelengkapan perorangan ke Kasatker; .
- e) menyusun dan membuat surat telegram dan jadwal ke Karolog untuk pendistribusian kelengkapan perorangan;
- f) Membuat Administrasi Pengadaan Kelengkapan Perorangan (Kapor).

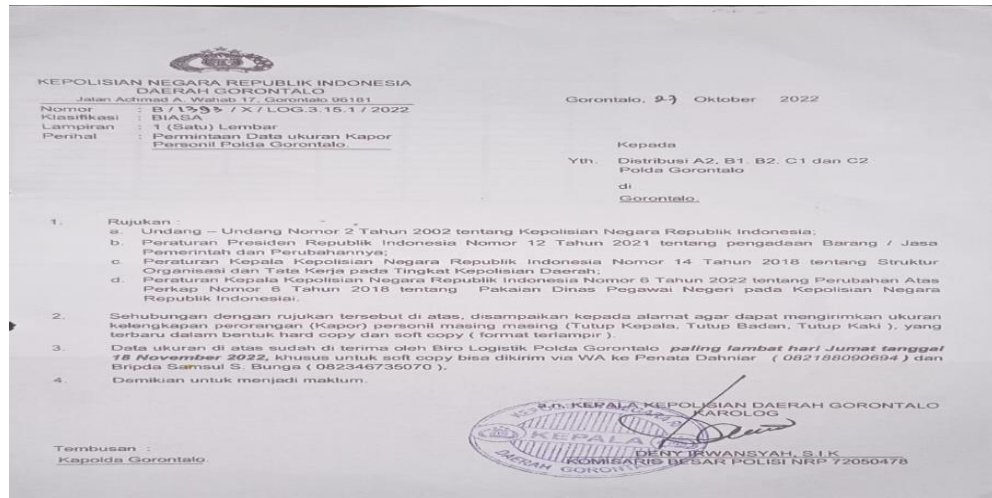
2). Masalah Aktual dalam Organisasi

Dalam proses pengadaan kelengkapan perorangan pada Polda Gorontalo memerlukan pengelolaan yang baik mulai dari perencanaan, pengadaan dan pendataan agar kelengkapan perorangan dapat tersalurkan kepada personil dengan baik.

Akan tetapi kenyataannya dalam proses pendataan sampai dengan perekapan ukuran kelengkapan perorangan pada Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo terdapat beberapa masalah yaitu:

- a) Terjadinya keterlambatan dalam pengumpulan data ukuran personil baik dari satker dan satuan kewilayahan dapat menyebabkan terlambatnya penyajian perekapan data ukuran personil.

Seperti gambar surat permintaan data ukuran Kapor :



Gambar 1.3

- b) Adanya keluhan personil yang mendapatkan kelengkapan perorangan tidak sesuai ukurannya. (tidak update).

Seperti gambar sebagai berikut :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA				
DAERAH GORONTLO				
BIRO LOGISTIK				
DATA PERSONIL YANG TIDAK SESUAI UKURAN				
NO	JENIS KAPOR	DATA PERSONIL TIDAK SESUAI UKURAN TAHUN 2022		
		JMLH PERS	SATUAN	TOTAL
1	Pakaian PDL II W/Coklat	65	654,000	42,510,000
2	PDL PNS PRIA	2	497,000	994,000
3	PDL PNS WANITA BERJILBAB	3	537,000	1,611,000
4	TRAINING SUIT	4	384,000	1,536,000
5	T-SHIRT	6	120,000	720,000
6	SEPATU PDL II POLRI	50	899,000	44,950,000
7	SEPATU PDH PNS WANITA	3	256,000	768,000
	JUMLAH	133	3,347,000	93,089,000

Gambar 1.4

- c) Proses pembuatan rekapan data ukuran yang masih dilakukan secara manual, sehingga kurang efektif dan memerlukan waktu cukup lama untuk menyelesaikannya.

seperti pada gambar :

- b. *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c. *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan dalam penyelenggaraan *Pendataan ukuran Kelengkapan Perorangan* Polri di Bag Bekum Biro Logistik Polda Gorontalo yang dilakukan dengan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1.1 Pemilihan Isu Nilai Strategis Kriteria USG

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1.	Terjadinya keterlambatan dalam pengumpulan data ukuran personil baik dari satker dan satuan kewilayahan dapat menyebabkan terlambatnya penyajian perekapan data ukuran personil.	4	4	3	11	2
2.	Adanya keluhan personil yang mendapatkan kelengkapan perorangan yang ukurannya tidak sesuai. (tidak update).	3	3	3	9	3
3.	Proses pembuatan rekapan data ukuran yang masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu	5	4	4	13	1

	cukup lama untuk menyelesaikannya					
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--

Keterangan skala nilai :

- 1 : sangat kecil
- 2 : kecil
- 3 : sedang
- 4 : besar

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, berdasarkan hasil Diagnostic Reading dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan untuk mempermudah dalam mengkompulir data, adalah sebagai berikut :

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Lambatnya dalam pengumpulan data ukuran personil menyebabkan keterlambatan penyajian perekapan data ukuran personil.	Adanya system pendataan ukuran personil kelengkapan perorangan.
2	Terbatasnya personel/ staf pada Bagbekum sehingga masih adanya beban kerja yang lebih/merangkap	Mengajukan permintaan penambahan personel / staf pada Bagbekum Biro Logistik
3	Adanya keluhan personil yang mendapatkan kelengkapan perorangan (Kapor) tidak sesuai dengan ukurannya.	Personil mendapatkan kelengkapan perorangan (Kapor) sudah sesuai dengan ukurannya.
4	Masih adanya penghitungan /perekapan data ukuran personil secara manual memerlukan waktu untuk menyelesaikannya	Dibutuhkan suatu sistem atau media untuk mempercepat waktu secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang telah disampaikan maka sangat diperlukan inovasi dan terobosan. Hal ini *Action Leader* membuat rencana aksi perubahan dengan cara membuat sistem digitalisasi PENDATAAN UKURAN KELENGKAPAN PERORANGAN MELALUI SISTEM PEREKAPAN UKURAN PERSONIL (SIRUP) PADA BAGBEKUM BIRO LOGISTIK POLDA GORONTALO diharapkan dapat mempercepat proses Pendataan ukuran kelengkapan perorangan , perekapan data ukuran lebih cepat, mengurangi personil yang mendapatkan Kapor tidak sesuai ukurannya.

2. Tujuan

Adapun tujuan rencana aksi perubahan pada tahap off campus (selama 60 hari) adalah sebagai berikut :

- a). Mempercepat proses pendataan dan perekapan data ukuran personil;
- b). Menyusun buku panduan penggunaan aplikasi;
- c). Mensosialisasikan penginputan data personil melalui system perekapan ukuran personil (SIRUP) pada staf dan operator pengemban fungsi Logistik Polda Gorontalo.
- d). Melaksanakan uji coba penggunaan system tersebut pada staf dan operator pengemban fungsi logistik Polda Gorontalo.

Sedangkan tujuan rencana aksi perubahan tahap pasca pelatihan adalah :

- a) Mensosialisasikan penginputan data personil melalui sistem perekapan ukuran personil (SIRUP) pada staf dan operator pengemban fungsi logistik Polda Gorontalo;
- b) Melaksanakan uji coba penggunaan aplikasi tersebut kepada staf dan operator pengemban fungsi logistik Polda Gorontalo;
- c) Mempercepat pendataan dan perekapan ukuran kelengkapan perorangan personil Polda Gorontalo

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam Road Map RB 2020-2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas ditetapkan empat tema pelaksanaan RB Tematik, yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan serta percepatan prioritas actual Presiden.

Area perubahan yang diangkat pada tulisan ini memiliki kemanfaatan dalam mendukung reformasi birokrasi tematik pada tema digitalisasi administrasi pemerintahan yaitu Pendataan ukuran kelengkapan perorangan melalui system perekapan ukuran personil (SIRUP) pada Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo sebagai berikut :

1. Manfaat Internal

- a) Membantu mempercepat pendataan dan perekapan ukuran personil Polda Gorontalo;
- b) Pengadaan Kapor menjadi lebih baik dan lebih efektif serta efisien;
- c) Meningkatkan efesiensi dan efektifitas kinerja bagi personil dalam penyajian pelaporan pendataan dan perekapan ukuran kelengkapan perorangan.

2. Manfaat Eksternal

- a). Memudahkan bagi personil pengemban fungsi logistic dalam penggunaan aplikasi SIRUP dalam proses pendataan dan perekapan data ukuran kelengkapan perorangan personil Polda Gorontalo.
- b). Tersedianya informasi data ukuran personil yang mudah diakses dalam pelaksanaan tupoksi pengadaan kelengkapan perorangan (Kapor) pada Bagian Perbekalan Umum (Bekum) Biro Logistik Polda Gorontalo

- c). Meningkatkan kinerja dan motivasi bagi personil dalam melaksanakan tugas memberi pelayanan kepada masyarakat karena adanya pemenuhan kebutuhan kelengkapan perorangan.

B. Inovasi dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi rencana aksi adalah sebagai berikut:
 - a. Pembuatan aplikasi dengan sistem perekapan ukuran personil (SIRUP) pada Bag Bekum Biro Logistik Polda Gorontalo;
 - b. Membuat buku panduan penggunaan aplikasi;
 - c. Mengimplementasikan penggunaan sistem perekapan ukuran personil (SIRUP) pada Satker Polda Gorontalo.
2. Output rencana aksi perubahan, adalah sebagai berikut :
 - a. Terwujudnya Tim Efektif pembuatan sistem perekapan ukuran personil (SIRUP) pada Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo,
 - b. Tersusunnya Buku panduan penggunaan sistem perekapan ukuran personil (SIRUP) pada Bag Bekum Biro Logistik Polda Gorontalo;
 - c. Terimplementasikannya Sistem perekapan ukuran personil (SIRUP) pada Biro Logistik Polda Gorontalo;

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Rencana Aksi Perubahan di fokuskan kepada pembuatan Sistem Digitalisasi pendataan ukuran Kapor melalui Sistem perekapan ukuran personil (Sirup) pada Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo diharapkan dapat mempercepat proses Pendataan ukuran kelengkapan perorangan dan perekapan data ukuran lebih cepat, mengurangi personil yang mendapatkan Kapor tidak sesuai ukurannya.

BAB II

DESKRIPSI RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Road Map / Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagkapsintor bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo rencana aksi perubahan dengan judul “Pendataan ukuran kelengkapan perorangan melalui Sistem perekapan ukuran personil (SIRUP) “ pada bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan) merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan yang dimulai dengan pelaporan kepada Kabag Bekum Biro Logistik Polda Gorontalo untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan ini. Kemudian dilanjutkan kegiatan koordinasi awal dengan *stakeholder* baik internal maupun eksternal.
- b. *Organizing* (pengorganisasian) adalah proses memastikan adanya penugasan setiap aktivitas, membagi pekerjaan dan menentukan siapa melakukan apa sehingga kegiatan pada tahap ini adalah membentuk tim efektif yang akan bekerja berupaya mewujudkan rencana aksi perubahan.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan) yaitu bagaimana peran leader mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan, sehingga pada proses ini akan diisi oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat teknis seperti pembuatan rancangan untuk pembuatan aplikasi dan buku panduan pembahasan rancangan aplikasi dan buku panduan, penyempurnaan dan finalisasi rancangan aplikasi dan buku panduan, pencetakan buku panduan, sosialisasi dan implementasi aplikasi.

- d. *Controlling* (Monitoring dan evaluasi) memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana, dalam pembuatan Aplikasi, Buku paduan dan penyusunan laporan aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan disusun sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan aksi perubahan yaitu:

Tabel 2.1 Waktu Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Minggu Ke-								Pasca Pelatihan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	<i>Planning</i> (perencanaan)									
2	<i>Organizing</i> (pengorganisasian)									
3	<i>Actuating</i> (pelaksanaan)									
4	<i>Controlling</i> (evaluasi)									
5	Penggunaan aplikasi Perekapan ukuran personil									

3 . Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang

dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas kelangsungan pekerjaan berikutnya. *Roadmap/ Milestone* Aksi Perubahan seperti terlihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.2 Tahapan rencana aksi perubahan

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/ EVIDENCE
TAHAP OFF CAMPUS	2 (dua) bulan	
1. Planning (Perencanaan)	Minggu I	
a. Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan;	26 s.d 29 April 2023	Surat pernyataan dukungan mentor, dokumentasi
b. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal dan stakeholder Eksternal		Surat pernyataan dukungan stakeholder Internal, dokumentasi
c. Pembuatan lporan mingguan		Dokumentasi
2. Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II	
a. Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	01 s.d. 06 Mei 2023	Dokumentasi
b. Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah Karo Logistik tentang Pembentukan Tim Efektif		Surat perintah Pokja tim efektif
c. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan		Job disruption tim efektif, Dokumentasi
d. Rapat koordinasi dengan Stakeholder Internal, Eksternal dan ahli IT		Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen
e. Pembuatan Laporan mingguan		Dokumentasi
3. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu III	
a. Pembuatan aplikasi dan draft buku panduan pengoperasian aplikasi.	08 s.d.13 Mei 2023	<i>Design</i> aplikasi, buku panduan, Dokumentasi

b. Konsolidasi dan koordinasi dengan Tim Efektif dan para stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan		Surat undangan, daftar hadir, notulen rapat
c. Membuat Laporan Mingguan		Dokumentasi
	Minggu IV	
a. Pembuatan aplikasi dan draft buku panduan pengoperasian aplikasi.	15 s.d.20 Mei 2023	Design aplikasi, design database, buku panduan, Dokumentasi
b. Membuat Laporan Mingguan		Dokumentasi
	Minggu V	
a. Sosialisasi aplikasi perekapan ukuran personil	22 s.d.27 Mei 2023	Undangan, Absensi, notulen, Dokumentasi
b. Implementasi inovasi rencana aksi perubahan		Laporan Dokumentasi
c. Membuat Laporan Mingguan		Dokumentasi
	Minggu VI	
a. Implementasi inovasi rencana aksi perubahan	29 s.d.3 Mei 2023	Dokumentasi
b. Membuat Laporan Mingguan		Dokumentasi
Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VII	
a. Melakukan monitoring dan Evaluasi terhadap aksi perubahan	05 s.d.10 Juni 2023	Dokumentasi
b. Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach, terkait dengan pembuatan laporan akhir		Draf laporan hasil aksi perubahan Laporan akhir aksi perubahan

c. Membuat Laporan Mingguan		Dokumentsi
	Minggu VIII	
a. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan rencana aksi perubahan	12 s.d 16 Juni 2023	Laporan akhir, Dokumentasi
TAHAP PASCA PELATIHAN		
1. Jangka Menengah		
a. Peningkatan pengetahuan personel tentang aplikasi perekapan ukurn personil sebagai dasar yang akan dikembangkan;	Juli s.d. September 2023	
b. Pengembangan aplikasi Pendtn dn perekapan atas dsar evaluasi yang telah dilaksanakan melalui uji coba yang telah dirancang untuk meningkatkan;		
2. Jangka Panjang		
a. Pelaksanaan proses pendataan ukuran personil dengan menggunakan aplikasi oleh Satker/Satwil;	Oktober s.d. Desember 2023	Pendataan ukuran Kapor Polri/Pns dalam rangka persiapan pengadaan kelengkapan perorangan T.A. 2024
b. Peningkatan peran penggunaan aplikasi untuk mempercepat proses pendaftaran peserta;		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder ini merupakan suatu kelompok masyarakat atau juga individu yang saling mempengaruhi dan/juga dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari sebuah organisasi. *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi internal dan eksternal.

1. Internal

Tabel. 2.3. Identifikasi *Stakeholder Internal*

No	Stakeholders	Tim Efektif	Jenis stakeholder			Kelompok stakeholder				Strategi Komunikasi
			Utama	Primer	Sekunder	Promoter	Latens	Defenders	Apathetic	
Internal										
1	Karo Logistik		√			+++ 9				Manage Closely (MC)
2	Kabag Bekum Biro Logistik		√			+++ 9				Manage Closely (MC)
3	Kasubbag Kapsintor Biro Logistik		√			+++ 9				Manage Closely (MC)
4	Paur BMP Rolog			√			++ 5			Keep Satisfied (KS)
5	Kaur Gudang Biro Logistik	√		√				++ 7		Keep Informed (KI)
6	Para Bamin/-Banum Bag Bekum Rolog	√		√				++ 7		Keep Informed (KI)

2. Eksternal

Tabel. 2.4. Identifikasi *Stakeholder Eksternal*

o	Stakeholders	Tim Efektif	Jenis stakeholder			Kelompok stakeholder				Strategi Komunikasi
			Utama	Primer	Sekunder	Promoter	Latens	Defenders	Apathetic	
1	Kabag Infolog Rolog				√		++ 5			Keep Satisfied (KS)
2	Kabag Ada Rolog				√		++ 5			Keep Satisfied (KS)
3	Kasubbag Renmin Rolog			√			++ 5			Keep Satisfied (KS)
4	Paur Alsusang Bagpal Rolog				√		++ 5			Keep Satisfied (KS)
5	Para Pamin Subbag renmin				√				+ 2	Minimal Effort (ME)
6	Para Bamin/Banum Subbagrenmin				√				+ 2	Minimal Effort (ME)

7	Para Kasubbagrenmin Satker Polda			√			++ 5			Keep Satisfied (KS)
8	Para Paur Bekpal Log Satwil Polda			√			++ 5			Keep Satisfied (KS)
9	Bid TIK				√				+ 2	Minimal Effort (ME)
10	Programer			√					+2	Keep Informed (KI)

Keterangan:

Dukungan

++++	= Sangat Mendukung
+++	= Mendukung
++	= Sedang
+-	= Netral

Pengaruh

> 9	= Sangat Tinggi
6 – 8	= Tinggi
3 – 5	= Sedang
1 – 2	= Rendah

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

a. Peran, Pengaruh dan Intensitas

1. Sponsor

Karo Logistik selaku Sponsor memberikan keputusan, mempengaruhi, mendorong serta mengajak stakeholder lain untuk berpartisipasi dan memberikan dukungan dalam kegiatan aksi perubahan.

2. Mentor

Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara profesional serta berperan sebagai inspirator, Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan, memberikan dukungan persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.

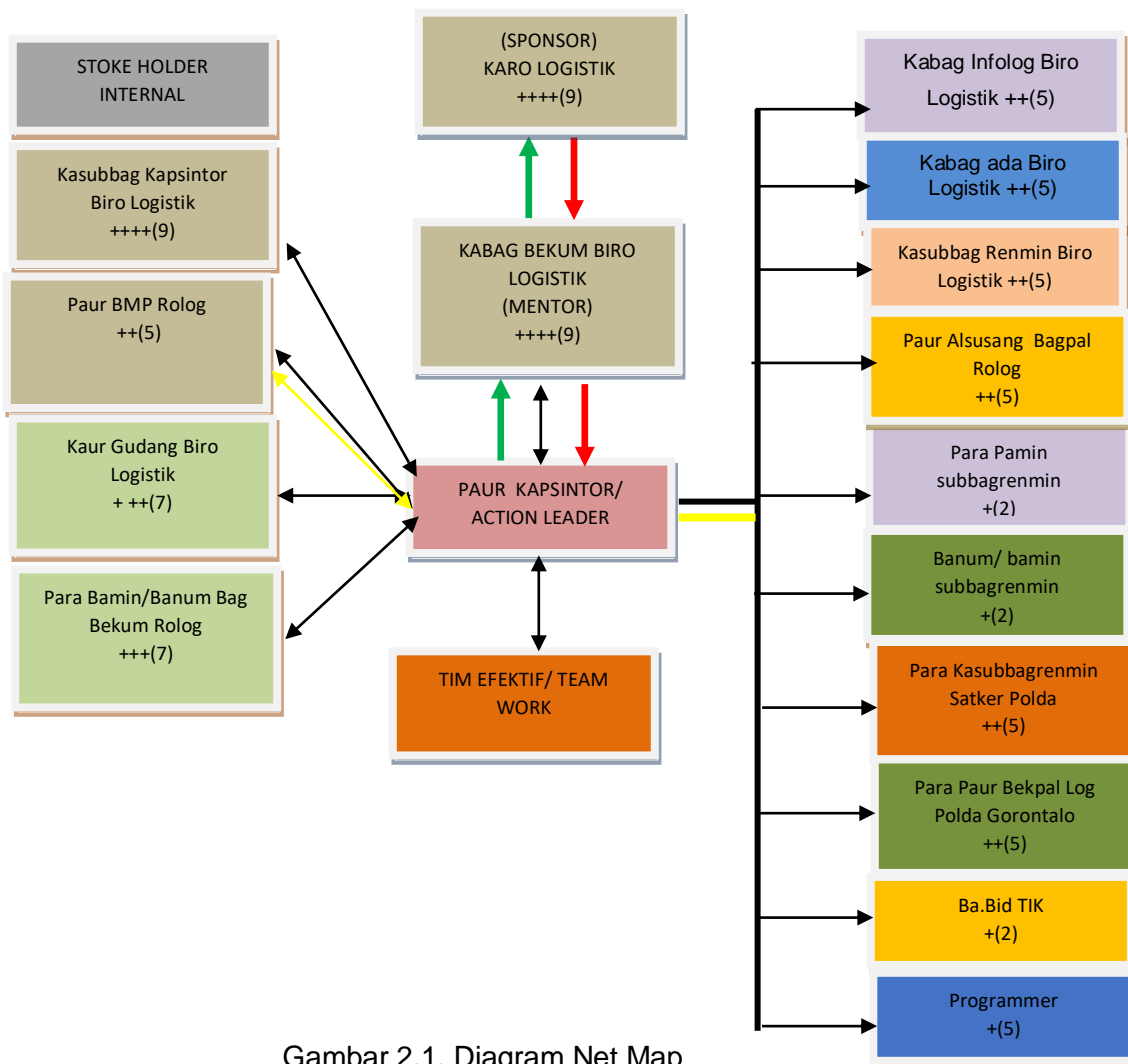
3. *Action Leader*

Action Leader berperan sebagai melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor, merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah, mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan *coach*.

4. Tim efektif/Rekan Kerja

Membantu action leader dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan, memfasilitasi tim dalam melaksanakan rencana aksi perubahan, membantu action leader dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan, melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan, melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan dan mempersiapkan/ merencanakan (dokumentasi/ instrument/waktu) yang diperlukan/ administrasi menyiapkan giat sosialisasi serta dokumentasi hasil kegiatan lainnya.

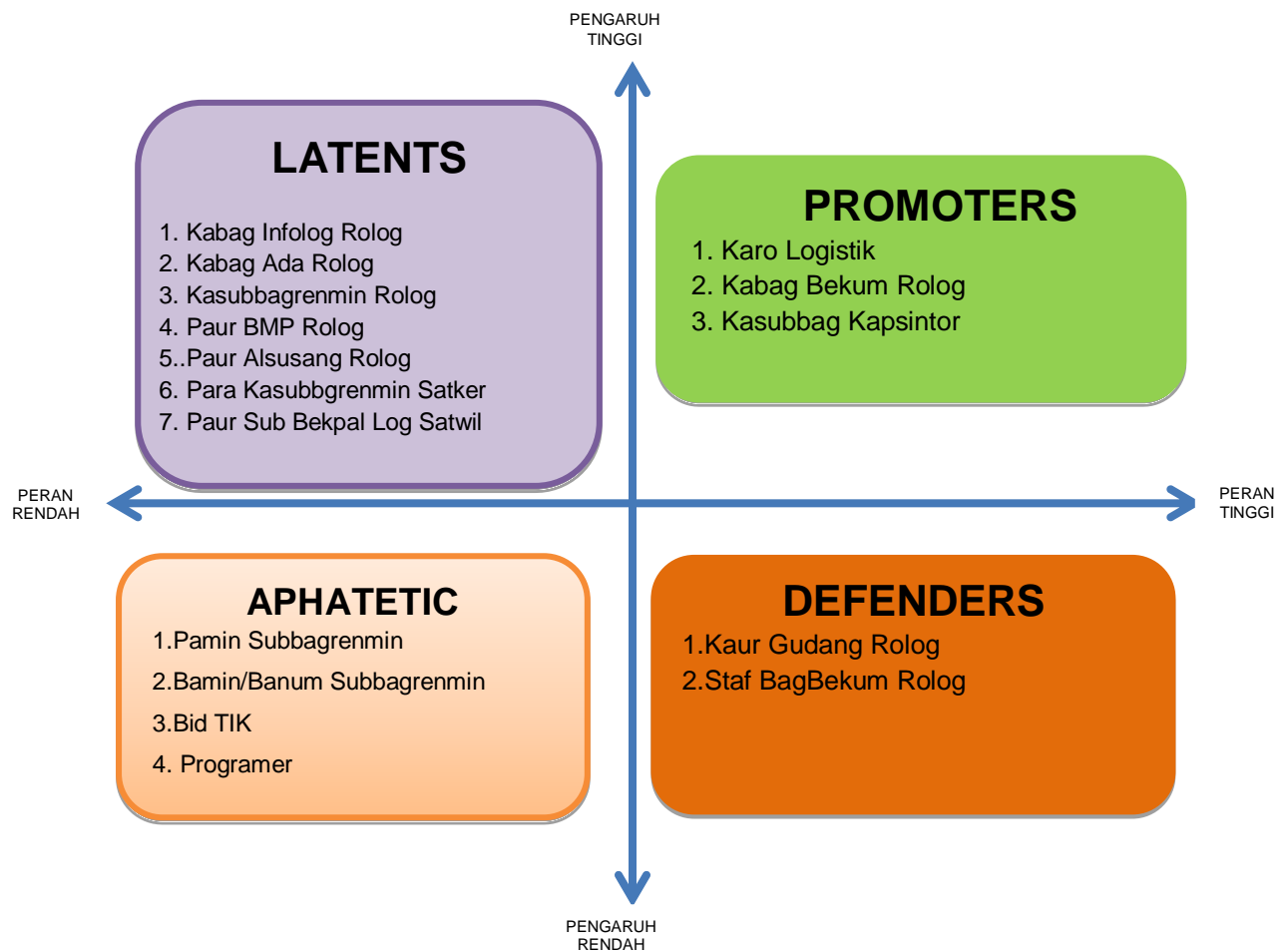
b. Peta Jejaring (Net Map)



Gambar 2.1. Diagram Net Map

Keterangan :

++++	: Sangat Mendukung	→	: Perintah
+++	: Mendukung	→	: Laporan & Konsultasi
++	: Sedang	↔	: Koordinasi
+-	: Netral	→	: Sosialisasi

c. Kuadran Stakeholder**Diagram kuadran Stakeholder sebelum adanya aksi perubahan**

Gambar 2.2. Diagram kuadran sebelum Aksi Perubahan

Keterangan :

- a. Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- b. Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
- c. Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
- d. Apathetics : Pengaruh rendah peran rendah

4. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dalam memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder atas aksi perbahan ini adalah dengan metode :

- a. *Strategi Komunikasi Direct, Action Leader* melakukan komunikasi langsung melalui tatap muka, melaksanakan rapat koordinasi dan monitoring/pemantuan dengan tetap menerapkan protocol kesehatan perihal pengertian, mekanisme, manfaat serta tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan aplikasi system perekapan ukuran personil pada Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo.
- b. *Strategi Komunikasi Indirect, Action Leader* melakukan komunikasi tidak langsung melalui telepon, social media (zoom meeting/google meet) dengan stakeholder Internal dan eksternal untuk pelaksanaan Sosialisasi dan Bimbingan tekhnis pengoperasian system perekapan ukuran personil pada Bag Bekum Biro Logistik Polda Gorontalo.
- c. *Strategi Komunikasi Persuasif, Action Leader* berupaya mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku *stakeholder* sehingga bertindak sesuai dengan yang diharapkan, yakni memiliki pemahaman positif terhadap pentingnya pembuatan aplikasi system perekapan ukuran personil pada Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo.

Hal-hal yang harus dilakukan atau dipersiapkan sebelum melakukan sosialisasi dalam rangka rencana penggunaan aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Aspek komunikator, komunikator dalam sosialisasi harus memiliki kredibilitas serta kemampuan berkomunikasi, personality, (kepribadian), dan kemampuan komunikator memperhitungkan harapan komunikan sesuai dengan yang disampaikan.

2. Aspek materi pesan, pesan yang akan disampaikan harus sesuai dengan harapan stakeholder;
3. Aspek media yang digunakan, media yang digunakan dalam penyampaian pesan harus yang dapat terjangkau oleh seluruh *Stakeholder*.

Strategi komunikasi yang harus dilakukan dalam mensosialisasikan program aplikasi Sistem Perekapan Ukuran Personil (SIRUP) dengan menggunakan strategi komunikasi *face to face* dengan menitikberatkan teknik komunikasi direct dan indirect. Media komunikasi yang tepat dengan memanfaatkan paparan dan diskusi interaktif kepada para pengemban fungsi Logistik pada satker/satwil juga melalui sarana buku panduan pengoperasian program aplikasi system perekapan ukuran personil (SIRUP) yang sudah bisa dipedomani dalam pengoperasian.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

Agar pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik, maka dilakukan mobilisasi sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan strategi masalah yang digunakan diantaranya adalah:

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

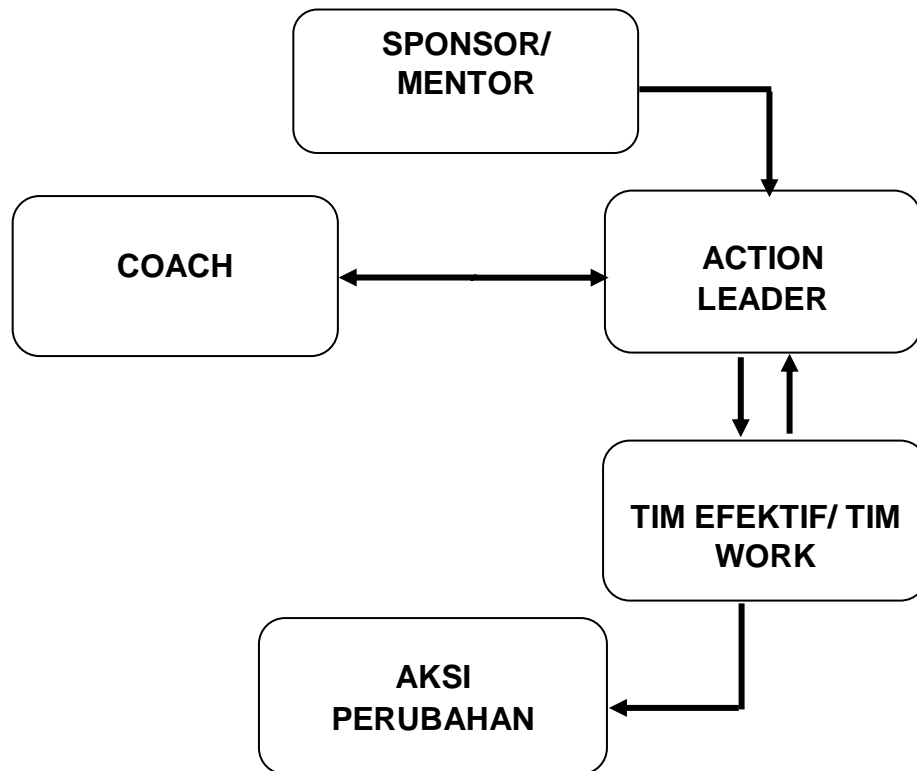
Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Sedangkan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran.

Mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran. Sumber Daya Manusia (SDM) dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi:

a. SDM Internal yaitu *Mentor, Coach, Action Leader*, Tim Efektif dan *Stakeholder*.

b. SDM Eksternal yaitu Kasubbagrenmin, Paur Bekpal Log, dan programmer

Action Leader harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM Internal dan Eksternal agar tujuan/output dari aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap mobilisasi SDM ini yaitu mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan.



Gambar 3.1. peta upaya mobilisasi SDM

b. Deskripsi

1) Mentor (Kabag Bekum Biro Logistik Polda Gorontalo)

- a) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara professional serta berperan sebagai inspirator;
- b) Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;
- c) Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.

2) Coach pada Pusdikmin Lemdiklat Polri

- a) Melakukan Diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rencana aksi perubahan;

- b) Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
 - c) Melakukan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
 - d) Memberikan arahan bila peserta mengalami masalah; melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.
- c) *Action Leader*
- a) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
 - b) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - c) Mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan coach;
 - d) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan;
 - e). Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal;
 - f) Mengarahkan dan memotivasi tim rencana aksi perubahan; membuat laporan kegiatan rencana aksi perubahan penyelenggara.
- 3) Tim Efektif
- a) Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar rencana aksi sesuai yang diharapkan;
 - b) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;

- c) Membantu action leader menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- d) Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- e) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelola Anggaran

Adapun Biaya dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tidak didukung anggaran dalam DIPA Biro Logistik Polda Gorontalo. Sehingga dalam mewujudkan inovasi rencana aksi perubahan yaitu pendataan ukuran kelengkapan perorangan melalui sistem perekapan ukuran personil pada subbagkapsintor bagbekum biro Logistik Polda Gorontalo, beserta buku panduan pengoperasiannya dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta pelaksanaan implementasi inovasi rencana aksi perubahan memerlukan anggaran yang dalam hal ini menggunakan anggaran yang dibiayai secara swadaya.

3. Pengelolaan Sarana prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud adalah :

- a. Laptop/komputer, *printer*, alat tulis kantor;
- b. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada Baagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo;
- c. Pemanfaatan ruang rapat pada Bagbekum Rolog sebagai tempat pertemuan/rapat bagi tim efektif;
- d. Buku panduan aplikasi system Perekapan ukuran personil (SIRUP) ;
- e. Aplikasi Perekapan Ukuran Personil (SIRUP);
- f. Handphone, media sosial (whatsapp);

4. Strategi Mengatasi Masalah

Strategi yang dilakukan dalam aksi perubahan untuk mengatasi masalah sehingga dapat berjalan sesuai dengan harapan dan tahapan yang telah ditetapkan, solusi yang dilakukan diantaranya yaitu :

Tabel 3.1 Strategi Mengatasi Masalah

No	Kendala Masalah	Resiko	Strategi Komunikasi
1	Dalam pelaksanaan aksi perubahan tim efektif tidak dapat sepenuhnya melaksanakan tugas aksi perubahan yang telah ditetapkan dikarenakan harus mengerjakan pekerjaan rutin kantor.	Pelaksanaan rencana aksi perubahan akan kurang maksimal di karenakan kurangnya koordinasi	Selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif dan <i>stakeholder</i> dalam setiap kegiatan pelaksanaan rencana aksi perubahan Direct;
2	Jadwal pelaksanaan aksi perubahan tahap off campus (60 hari) berbarengan dengan pelaksanaan kegiatan rutin Subbagkapsintor bagbekum sehingga mengakibatkan personel yang mendukung proyek perubahan mendapatkan tugas dalam kegiatan ini yang dapat menghambat jalannya kegiatan aksi perubahan.	Dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan tidak sesuai dengan jadwal	<i>Indirect</i> , Melakukan koordinasi terus menerus

3	Tidak ada dukungan anggaran dari satker dalam pelaksanaan pencapaian rencana aksi perubahan	Kebutuhan anggaran rencana aksi perubahan ini tidak dapat terakomodir secara maksimal sehingga pelaksanaan dan penyelesaian rencana aksi perubahan tidak maksimal.	Mengajukan usulan anggaran kepada Sponsor dengan memberikan penjelasan manfaat dari rencana aksi perubahan ini bagi organisasi.
4	Masih kurangnya kemampuan personil dalam pemahaman aplikasi Perekapan Ukuran Personil (SIRUP)	Keterlambatan pada penginputan data, sehingga waktu belum efektif dan efisien.	Melakukan Sosialisasi; <i>persuasif</i>

B. Stakeholder

1. Dukungan *Stakeholder*

Stakeholder yang berperan setelah aksi perubahan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Internal

- (1) Kepala Biro Logistik berperan sebagai pendukung (*promoters*) dan mempunyai pengaruh yang sangat tinggi untuk kelancaran aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+10) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- (2) Kabag Bekum berperan sebagai Mentor dan pendukung (*promoters*) serta mempunyai pengaruh yang sangat tinggi untuk kelancaran aksi perubahan hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+10) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.

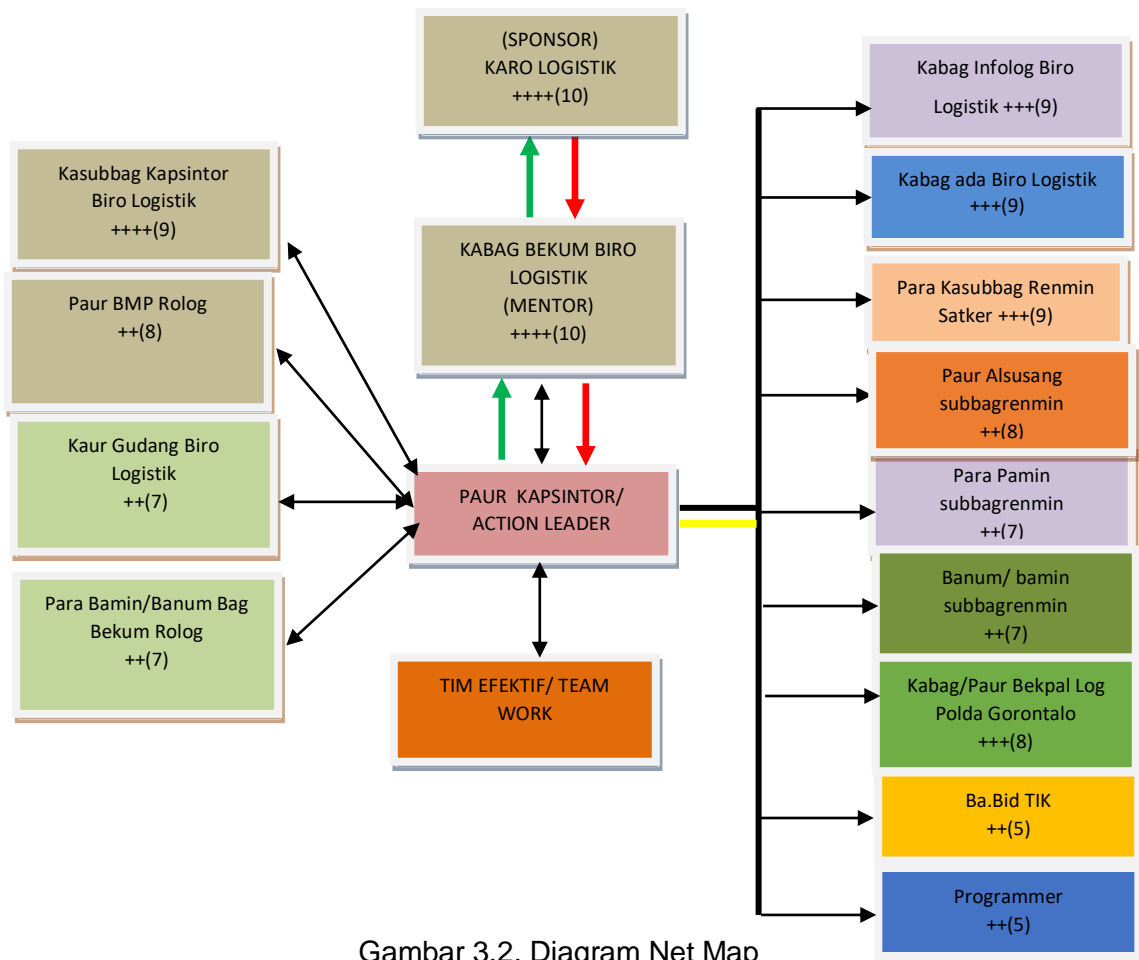
- (3) Kasubbag Kapsintor yang bersifat mendukung (*Promoters*) berperan sebagai, memberikan masukan, saran dan pendukung terhadap aksi perubahan. Mempunyai pengaruh yang sangat tinggi untuk kelancaran aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- (4) Paur Alsusang yang bersifat mendukung (*Latens*) berperan sebagai, memberikan masukan, saran dan pendukung terhadap aksi perubahan. Mempunyai pengaruh yang sangat tinggi namun mempunyai kepentingan yang kecil untuk kelancaran aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+8) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- (5) Kaur Gudang Rolog (Tim Efektif) sebagai pelaksana yang bersifat mendukung (*defenders*), mendukung rencana aksi perubahan sesuai tugas masing-masing, kepentingan yang besar terhadap rencana aksi perubahan tetapi pengaruhnya rendah, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+8) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- (6) Seluruh staf Bagbekum (Tim Efektif) sebagai pelaksana yang bersifat mendukung (*defenders*), mendukung rencana aksi perubahan sesuai tugas masing-masing dan sebagai pengguna aplikasi mempunyai peran yang tinggi tetapi memiliki pengaruh yang rendah. Sangat membantu jika mereka tetap mendapat arahan dan informasi yang baik, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+8) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.

b. Eksternal

- (1) Kabag Infolog yang bersifat mendukung (*Latens*) berperan sebagai, memberikan masukan, saran dan pendukung terhadap aksi perubahan. Mempunyai pengaruh yang sangat tinggi namun mempunyai kepentingan yang kecil untuk kelancaran aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah

- frekuensi (+9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- (2) Kabag Ada Rolog yang bersifat mendukung (*Latens*) berperan sebagai, memberikan masukan, saran dan pendukung terhadap aksi perubahan. Mempunyai pengaruh yang sangat tinggi namun mempunyai kepentingan yang kecil untuk kelancaran aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
 - (3) Para Kasubbagrenmin Satker yang bersifat mendukung (*Latens*) berperan sebagai, memberikan masukan, saran dan pendukung terhadap aksi perubahan. Mempunyai pengaruh yang sangat tinggi namun mempunyai kepentingan yang kecil untuk kelancaran aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
 - (4) Seluruh staf Subagrenmin bersifat *apathetics*, memiliki pengaruh rendah dan memiliki peranan rendah, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (± 7). Merupakan *stakeholder* yang akan mencontoh output dari pelaksanaan aksi perubahan;
 - (5) Para Kabag/Paur Bekpal Log Satwil Polda Gorontalo bersifat *latents*, memiliki pengaruh tinggi tetapi memiliki peranan yang rendah. Mendukung aksi perubahan sesuai tugas masing-masing dan sebagai pengguna aplikasi yang memiliki kepentingan yang besar terhadap rencana aksi perubahan hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+8);
 - (6) Staf Bid TIK bersifat *apathetics*, memiliki pengaruh rendah dan memiliki peranan rendah, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+7). Merupakan *stakeholder* yang akan mencontoh output dari pelaksanaan aksi perubahan;
 - (7) Programmer bersifat *Aphatetic*, sebagai Stakeholder yang tidak memiliki kepentingan yang besar akan tetapi memiliki pengaruh yang kecil dalam keberhasilan rencana aksi perubahan, serta netral terhadap aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+5)

Peta Stakeholder/ jejaring (net map) setelah aksi perubahan



Gambar 3.2. Diagram Net Map

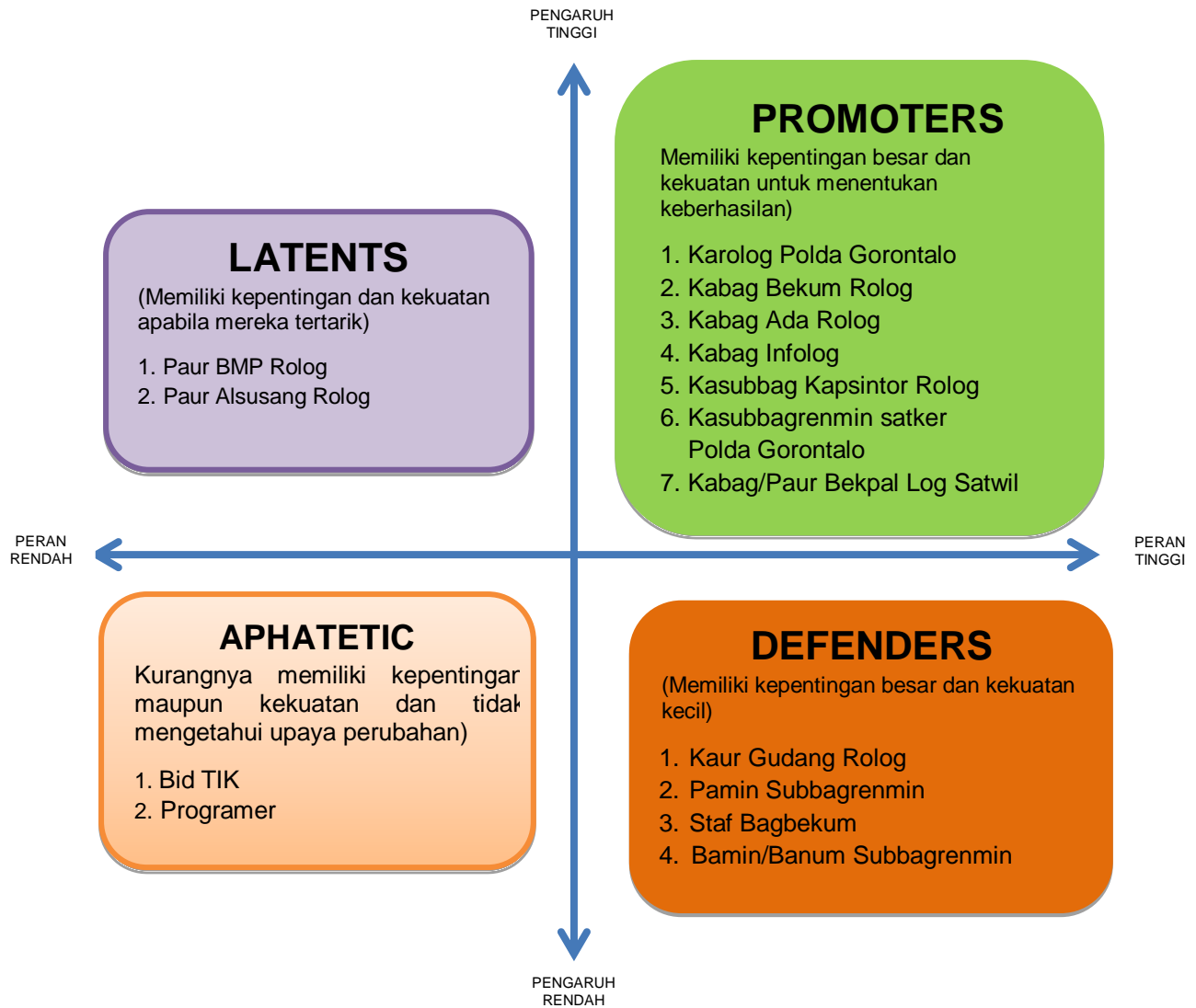
Keterangan :

++++ : Sangat Mendukung
 +++ : Mendukung
 ++ : Sedang
 +- : Netral

→ : Perintah
 → : Laporan & Konsultasi
 ↔ : Koordinasi
 → : Sosialisasi

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Diagram Kuadran Stakeholder setelah adanya aksi perubahan



Gambar 3.3. Diagram Kuadran setelah Aksi Perubahan

Gambar 3.3 menunjukkan adanya perubahan kuadran stakeholder sebelum dan sesudah Aksi perubahan yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a) Kabag Ada Rolog dari kuadran *Latens* ke *Promoters*, hal ini disebabkan fungsi dari Kabag Ada sebagai penyelenggara Layanan Pengadaan (LPSE), dimana dalam kegiatan tersebut membutuhkan data personil untuk pengadaan

kelengkapan perorangan yang diusulkan oleh Satker/Satwil Jajajaran Polda Gorontalo.

- b) Kabag Infolog Rolog dari kuadran *Latens* ke *Promoters*, hal ini disebabkan fungsi Kabag Infolog sebagai pengelola Barang Milik Negara, dimana dalam kegiatan tersebut Infolog mendata barang / materil kelengkapan Perorangan yang masuk maupun keluar dari gudang Biro Logistik Polda Gorontalo.
- c) Kasubbagrenmin pada satker Polda Gorontalo dari kuadran *Latens* ke *Promoters*, hal ini disebabkan memiliki peranan dalam membantu proses pendataan ukuran masing masing personil mulai dari tutup kepala, tutup badan dan tutup kaki serta peninputan data ke dalam aplikasi Perekapan ukuran personil (SIRUP) .
- d) Kabang/Paur Bekpal Log Satwil Polda Gorontalo dari kuadran *Latens* ke *Promoters*, hal ini disebabkan memiliki peranan dalam membantu proses pendataan ukuran personil satwil mulai dari tutup kepala, tutup badan dan tutup kaki serta peninputan data ke dalam aplikasi Perekapan ukuran personil (SIRUP).
- e) Pamin Subbagrenmin dari kuadran Apathetic ke Defenders, hal ini disebabkan memiliki peranan dalam membantu proses penginputan data melalui aplikasi system perekapan ukuran personil Polda Gorontalo.
- f) Banum/Bamin Subbagrenmin dari kuadran Apathetic ke Defenders, hal ini disebabkan memiliki peranan dalam membantu proses penginputan data melalui aplikasi system perekapan ukuran personil Polda Gorontalo

Tabel 3.2 Identifikasi *stakeholder* setelah Aksi Perubahan

No	Stakeholders	Tim Efektif	Jenis stakeholder			Kelompok stakeholder				Strategi Komunikasi
			Utama	Pri-mer	Sek-un-der	Promo-ter	La-tens	Defen-ders	Apa-the-tic	
Internal										
1	Karo Logistik		√			+++ 10				Konsultasi, laporan
2	Kabag Bekum		√			+++ 10				Konsultasi, laporan

3	Kasubbag Kapsintor		√			+++ 9				Konsultasi, laporan
4	Paur BMPRolog				√		++8			Koordinasi. laporan
5	Kaur Gudang Rolog	√		√				++ 7		Koordinasi, laporan
	Banum/min Bekum Rolog	√		√				++ 7		Koordinasi, laporan
Eksternal										
1	Kabag Infolog		√			+++ 9				Sosialisasi
2	Kabag Ada Rolog		√			+++ 9				Sosialisasi
3	Kasubbag Renmin Rolog		√			+++ 9				Sosialisasi
4	Pamin Subbagrenmin			√				++ 7		Sosialisasi
5	Paur Alsusang Bakpal Rolog				√		++8			Sosialisasi
6	Bamin/Banum Subbagrenmin			√				++7		Sosialisasi
7	Kasubbagrenmin satker Pold		√			+++ 9				Sosialisasi
8	Kbg/Paur Bekpal Log Satwil Pold		√			++ 8				Sosialisasi
9	Bid TIK				√				+5	Sosialisasi
10	Programmer				√				+5	Koordinasi

Keterangan Nilai

9 ≤ 11	: Sangat tinggi	+++	: Sangat mendukung
6 ≤ 8	: Tinggi	++	: Mendukung
3 ≤ 5	: Sedang	+	: Cukup mendukung
1 ≤ 2	: Rendah	+/-	: Netral

3. Capaian Hasil Aksi Perubahan

a. Kesesuaian antara *milestone* dan Implementasi

Pada tabel berikut akan kita lihat kesesuaian antara *milestone* dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan pada bagbekum biro Logistik Pold Gorontalo.

Tabel.3.3. Kesesuain antara milestone dan implementasi

URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		REALISASI		CAPAIAN
TAHAP OFF CAMPUS	Waktu	Keterangan	Waktu	Keterangan	
1. Planning (Perencanaan)	Minggu I				
a. Menghadap kepada mentor menyampikan surat dari Pusdik Lemdiklt, meminta arahan dlm aksi perubahan;	20 April 2023	Dokumentasi	20 April 2023	Dokumentasi	100%
b. Melaksanakan konsultasi kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan;	26 April 2023	Dokumentasi,	26 April 2023	Dokumentasi,	100%
c. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal	27 April 2023	Surat pernyataan dukungan stakeholder Dokumentasi	27 April 2023	Surat pernyataan dukungan stakeholder Dokumentasi	100%
d. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal	28 April 2023	Surat pernyataan dukungan stakeholder Dokumentasi	28 April 2023	Surat pernyataan dukungan stakeholder Dokumentasi	100%
e. Pembuatan laporan mingguan	29 April 2023	Dokumentasi	29 April 2023	Dokumentasi	100%
URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		REALISASI		CAPAIAN
	Waktu	Keterangan	Waktu	Keterangan	
2. Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II				
a. Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	02 Mei 2023	Dokumentasi,	02 Mei 2023	Dokumentasi	100%
b. Penyusunan Tim Efektif dan pembuatan Sprin Pokja tim efektif	03 Mei 2023	Sprin Tim Efektif Dokumentasi	03 Mei 2023	Sprin Tim Efektif Dokumentasi	100%
c. Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	04 Mei 2023	Job description tim fefektif	04 Mei 2023	Job description tim fefektif	100%
d. Rapat koordinasi dengan stakeholder internal,eksternal dan ahli IT	05 Mei 2023	Undangan Daftar hadir Notulen Dokumentasi	05 Mei 2023	Undangan Daftar hadir Notulen Dokumentasi	100%
e. Pembuatan laporan mingguan	06 Mei 2023	Dokumentasi	06 Mei 2023	Dokumentasi	100%
3. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu III				

a. Pembuatan aplikasi dan draf buku panduan pengoperasian aplikasi	08 Mei 2023	Dokumentasi	06 Mei 2023	Dokumentasi	100%
b. Merumuskan dan koordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi dan buku panduan pengoperasian aplikasi	09 Mei 2023	Dokumentasi	09 Mei 2023	Dokumentas	100%

c. Berkoordinasi dengan tim IT dalam pembuatan buku panduan dan aplikasi	10 Mei 2023	Dokumentasi	10 Mei 2023	Dokumentasi	100%
d. Merumuskan dan koordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi dan buku panduan pengoperasian aplikasi	11 Mei 2023	Dokumentasi	11 Mei 2023	Dokumentasi	100%
e. Rapat konsolidasi dan koordinadi dengan mentor,tim efektif dan stakeholder tentang pembuatan aplikasi	12 Mei 2023	Undangan Daftar hadir Notulen Dokumentasi	12 Mei 2023	Undangan Daftar hadir Notulen Dokumentasi	100%
f. Pembuatan laporan mingguan	13 Mei 2023	Dokumentasi	13 Mei 2023	Dokumentasi	100%
	Minggu IV				
a. Pembuatan aplikasi dan draf buku panduan pengoperasian aplikasi berupa menu user dan paswrd	15 Mei 2023	Dokumentasi	15 Mei 2023	Dokumentasi	100%
b.Pembuatan aplikasi dan draf buku panduan pengoperasian aplikasi berupa menu daftar premesion	16 Mei 2023	Dokumentasi	16 Mei 2023	Dokumentasi	100%
c. Pembuatan aplikasi dan draf buku panduan pengoperasian aplikasi penambahan berupa menu satker dan data ukuran pers	17 Mei 2023	Dokumentasi	17 Mei 2023	Dokumentasi	100%
d.Pembuatan aplikasi & draf buku panduan pengoperasian aplikasi berupa menu Rekapn ukuran	19 Mei 2023	Dokumentasi	19 Mei 2023	Dokumentasi	100%
e. Pembuatan laporan mingguan	20 Mei 2023	Dokumentasi	20 Mei 2023	Dokumentasi	100%
	Minggu V				
a. Melaksnakan rapat dengan tim efektif ttg rencana sosialisasi dan bimtek aksi perubahan aplikasi system perekapan ukuran dan melaporkan ke Mentor	22 Mei 2023	Dokumentasi Undangan	22 Mei 2023	Dokumentas Undangani	100%

b. Melaksanakan sosialisasi dan bimtek tentang tatacara penggunaan aplikasi system perekapan ukuran personil (SIRUP)	23 Mei 2023	Notulen, Absen Dokumentasi	23 Mei 2023	Notulen, Absen Dokumentasi	100%
c. Pelaksanaan implementasi aplikasi pendataan dan perekapan ukuran personil kepada Paur/Baur Dit <i>Binmas pengemban fungsi Logistik</i>	24 Mei 2023	Dokumentasi	24 Mei 2023	Dokumentasi	100%
d. Pelaksanaan implementasi aplikasi pendataan dan perekapan ukuran personil kepada Paur/Baur Dit Lantas pengemban fungsi Logistik	25 Mei 2023	Dokumentasi	25 Mei 2023	Dokumentasi	100%
e. Pelaksanaan implementasi aplikasi pendataan dan perekapan ukuran personil (SIRUP) kepada Paur/Baur Spripim dan setum pengemban fungsi Logistik	26 Mei 2023	Dokumentasi	26 Mei 2023	Dokumentasi	100%
f. Pembuatan laporan mingguan	27 Mei 2023	Dokumentasi	27 Mei 2023	Dokumentasi	100%
	Minggu VI				
a. Implementasi tatacara penggunaan aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP)	29 Mei 2023	Dokumentasi	29 Mei 2023	Dokumentasi	100%
b. Implementasi tatacara penggunaan aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP)	30 Mei 2023	Dokumentasi	30 Mei 2023	Dokumentasi	100%
c. Implementasi tatacara penggunaan aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP)	31 Mei 2023	Dokumentasi	31 Mei 2023	Dokumentasi	100%
URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		REALISASI		CAPAIAN
	Waktu	Keterangan	Waktu	Keterangan	
Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VII				
a. Koordinasi dengan mentor tentang pelaksanaan penggunaan aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP)	05 Juni 2023	Dokumentasi	05 Juni 2023	Dokumentasi	100%
b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	06 s.d 09 Juni 2023	Dokumentasi Pertanyaan kuesioner	06 s.d. 09 Juni 2023	Dokumentasi Pertanyaan kuesioner	100%
c. Pembuatan laporan mingguan	10 Juni 2023	Dokumentasi	10 Juni 2023	Dokumentasi	
	Minggu VIII				
a. Membuat Laporan akhir aksi perubahan	12 s.d. 14	Dokumentasi	12 s.d. 14	Dokumentasi	100%

	Juni 2023		Juni 2023		
d. Melakukan Koordinasi dengan Mentor dan Coach serta mem Buat laporan akhir	15 s.d. 16 Juni 2023	Dokumentasi	15 s.d. 16 Juni 2023	Dokumentasi	100%
TAHAP PASCA PELATIHAN					
1. Jangka Menengah					
a. Peningkatan pengetahuan personel tentang aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP) yang akan dikembangkan; b. Pengembangan aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP) atas dasar evaluasi yang telah dilaksanakan melalui uji coba yang telah dirancang untuk meningkatkan kinerja.	Juli s.d. September 2023				
2. Jangka Panjang					
a. Pelaksanaan proses pendataan ukuran kelengkapan perorangan dengan menggunakan aplikasi oleh satker/satwil b. Peningkatan peran penggunaan aplikasi SIRUP untuk mempercepat proses pengadaan kelengkapan perorangan.	Oktober s.d. Desember 2023				

b. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya terdapat perubahan antara kondisi awal dan setelah terlaksananya aksi perubahan. Data ukuran personil yang dimintakan ke Satuan kerja dan Satuan kewilyahan Polda Gorontalo tidak terkumpul dengan baik dan data ukuran yang terkumpul hanya mencapai 60 % . Setelah implementasi aksi perubahan data ukuran personil yang terkumpul mencapai 90%, disebabkan data ukuran personil yang semula dimintakan secara manual (memerlukan waktu sekitaran 3 bulan) dan sekarang langsung menggunakan aplikasi digital dengan menginput data personil ke dalam Aplikasi Sistem Perekapan Ukuran Personil (SIRUP) oleh operator masing-masing satker (hanya memerlukan waktu 1

bulan). Adapun kendala yang timbul dalam pendataan ukuran personil yaitu : adanya personil yang masuk/keluar (mutasi) di Instansi/Satuan kerja dan kenaikan ataupun penurunan berat badan sehingga tidak adanya kesesuaian dengan data ukuran.

Secara umum pencapaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader telah tercapai 100%. Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Capaian Berdasarkan Tahapan Kegiatan (*milestone*)

a. Tahap Perencanaan

- 1) Menghadap sponsor dan mentor untuk melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan sekaligus untuk meminta dukungan Rencana aksi perubahan, Mendiagnosa kembali ruang lingkup serta area perubahan bersama mentor, dan Berkoordinasi dengan mentor untuk merencanakan pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif.

Tujuan Kegiatan, yaitu Melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan dan masukan-masukan dari penguji tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan, Meminta dukungan kepada Karo Logistik agar bersedia menjadi Sponsor, Memastikan ruang lingkup serta area rencana aksi perubahan, dan merencanakan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan tim efektif.

Hasil, Berdasarkan kesepakatan dengan Mentor hasil yang diperoleh yaitu : Penandatanganan lembar persetujuan Rencana Aksi Perubahan oleh Mentor, Penetapan ruang lingkup serta area rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah Implementasi Pendataan ukuran Kelengkapan perorangan melalui Sistem perekapan ukuran personil pada Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo , Terciptanya rencana Pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan Tim efektif, Karo Logistik bersedia sebagai Sponsor Rencana Aksi Perubahan dengan menandatangani formulir

kesepakatan Sponsor Rencana Aksi Perubahan. Kegiatan dilaksanakan pada Hari Rabu, 26 Mei 2023.

Evidence dari kegiatan ini adalah :



Penandatanganan persetujuan rencana aksi perubahan oleh Mentor



Mendiagnosa kembali ruang lingkup area rencana aksi perubahan serta merencanakan pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif bersama mentor



Gambar 1

Penandatanganan formulir kesepakatan sponsor rencana aksi perubahan oleh Karo Logistik Polda Gorontalo

2) Berkoordinasi dengan stakeholder Internal dan stakeholder eksternal untuk mendapatkan dukungan rencana aksi perubahan Kegiatan dilaksanakan pada Hari Kamis dan jumat , 27-28 Mei 2023.

Dengan tujuan, meminta dukungan kepada personel rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan tentang pendataan kelengkapan perorangan melalui system perekapan ukuran personil.

Hasil dari kegiatan diatas, yaitu Stakeholder eksternal dan internal memberikan dukungan dalam rencana aksi perubahan dan bersedia menjadi tim efektif rencana aksi perubahan.

Evidence dari kegiatan ini adalah :



Penandatanganan formulir dukungan stakeholder Eksternal
Kasubbag Renmin Ro SDM dan Kasubbagrenmin Bidkeu





Gambar 2

penandatanganan formulir dengan Stakeholder internal di jadikan Tim Efektif, oleh kaur gudang dan staf Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo

b) *Organizing* (Pengorganisasian)

- 1) Mengumpulkan data dan bahan pendukung yang diperlukan untuk aksi perubahan dan membuat surat undangan rapat, kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 02 Mei 2023. Dengan tujuan memberikan penjelasan tentang pelaksanaan aksi perubahan serta saran arahan dari mentor dan stakeholder dalam membantu kelancaran aksi perubahan.

Hasil dari kegiatan yaitu beberapa personil bagbekum Rolog Polda Gorontalo bersedia menjadi Tim Efektif untuk melaksanakan rencana aksi

perubahan,terkompulirnya kajian data data pendukung yang diperlukan untuk melaksanakan rencana aksi perubahan. Terciptanya surat undangan rapat yang kemudian didistribusikan kepada personil bagbekum Rolog Polda Gorontalo.

Evidence dari kegiatan ini :



Gambar 3

Berkoordinasi dengan mentor dan personil dalam pengumpulan data yang diperlukan



Gambar 4

Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIRO LOGISTIK

NOTA DINAS
Nomor : B / ND-02 / V / 2023 / Rolog

Kepada : Yth. 1. Kabag Bekum Rolog Polda Gorontalo
2. Kaur Gudang Rolog Polda Gorontalo
3. Para Pamin Subbagrenmin Rolog
4. Para Bamin Bagbekum Rolog
5. Staf Biro Logistik Polda Gorontalo

D a r i : Karolog Polda Gorontalo

Perihal : Undangan Rapat pembentukan Tim Efektif

1. Rujukan :

- a. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor : 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : B/216/IV/DIK.2.5/2023/ Pusdikmin, tanggal 13 April 2023 perihal tahap Implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan public PKA Anggota/Pns Polri angkatan VII dan VIII T.A. 2023.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, dimohon kepada alamat , agar hadir dalam rapat pembentukan tim efektif dalam rangka pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada :

- a. Hari / Tanggal : Rabu, 03 Mei 2023
- b. Pukul : 09.00 wita s/d selesai
- c. Tempat : Ruang Rapat Karolog Polda Gorontalo

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Gorontalo, 01 Mei 2023
S. H. KAROLOG POLDA GORONTALO
KABAG BEKUM
ARIS, S.H
KBP NRP 72030468

KEPALA
BIRO LOGISTIK

- 2) Melakukan pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan Pendataan kelengkapan perorangan melalui system perekapan ukuran personil, serta penyusunan dan penerbitan sprin tim efektif, yang dilaksanakan pada Hari Rabu, tanggal 03 Mei 2023;

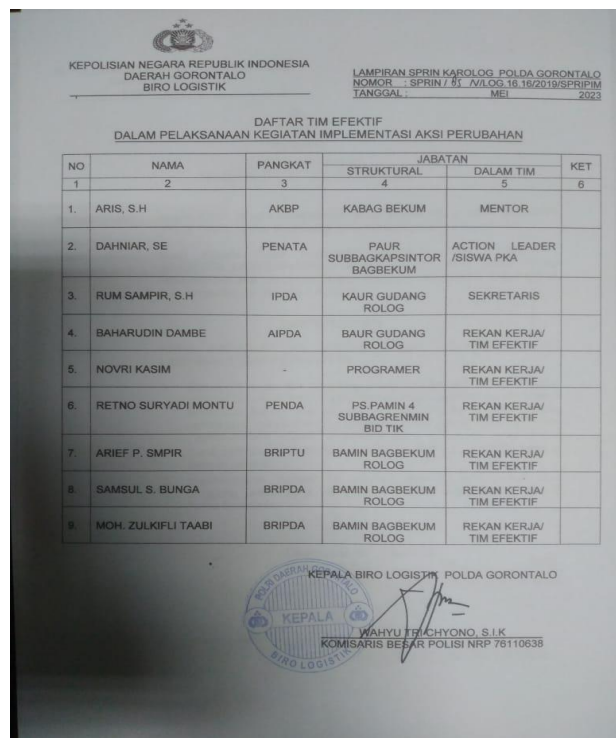
Hasil dari kegiatan tersebut, yaitu terbentuknya tim efektif untuk mendukung rencana aksi perubahan inovasi Pendataan ukuran kelengkapan perorangan melalui system perekapan ukuran personil , terdistribusinya sprin efektif kepada masng-masing anggota.

Evidence dari kegiatan ini adalah :



Gambar 5

Pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan



Surat Perintah (Sprin) tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi perubahan yang di tanda tangani oleh Karo Logistik Polda Gorontalo.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIRO LOGISTIK

NOTA DINAS
Nomor : B / ND-02 / V / 2023 / Rolog

Kepada : Yth. 1. Kabag Bekum Rolog Polda Gorontalo
2. Kaur Gudang Rolog Polda Gorontalo
3. Para Pamin Subbagrenmin Rolog
4. Para Bamin Bagbekum Rolog
5. Staf Biro Logistik Polda Gorontalo

D a r i : Karolog Polda Gorontalo

Perihal : Undangan Rapat pembentukan Tim Efektif

1. Rujukan :

- a. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor : 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : B/216/IV/DIK.2.5/2023/Pusdikmin, tanggal 13 April 2023 perihal tahap Implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan public PKA Anggota/Pns Polri angkatan VII dan VIII T.A. 2023.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, dimohon kepada alamat , agar hadir dalam rapat pembentukan tim efektif dalam rangka pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada :

- a. Hari / Tanggal : Rabu, 03 Mei 2023
- b. Pukul : 09.00 wita s/d selesai
- c. Tempat : Ruang Rapat Karolog Polda Gorontalo

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Gorontalo, 01 Mei 2023
Kepala Biro Logistik Polda Gorontalo
KABAG BEKUM
ANIS, S.H
AKBP NRP 72030468

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIRO LOGISTIK

DAFTAR HADIR RAPAT
Hari / Tanggal : Rabu, 03 Mei 2023

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	PARAF
1.	ANIS, S.H	AKBP, NRP 72030468	
2.	DYHENDRA, SE	Praktisi Asip 19731013200512204	(td)
3.	SAMEUL S. BUNGA	BRIPDA, NRP 00010517	
4.	IRLAN SULISTIYO	BRIPDA, NRP 02050757	
5.	MOHAMMAD ZULKIFLI TRABI	BRIPDA, NRP 01070586	
6.	RUMI SAMPIR, SH	IPDA - NRP. 72060060	
7.	MUHAMMAD HUDA	BRIPRU / 93.0703.24	
8.	AZRUHAR RAJAK	Perata / 1962031991.031003	
9.	UMI KARIM	Peraturan / 19720816120604.209	
10.	BAHARUDIN DAMPAK	Atjpu NRP 34051333	
11.	Hachyante Tomu	BRIPKA / 8700371	
12.	Moh. FIERAN LAHABU	BRIPITU / 96110026	

Gorontalo, 03 Mei 2023
a.n. KAROLOG POLDA GORONTALO
KABAG BEKUM ROLOG
ANIS, S.H
AKBP NRP 72030468

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIRO LOGISTIK

NOTULEN

Hari/Tanggal : Rabu, 03 Mei 2023
Waktu : Pukul 09.00 WITA s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Karolog Polda Gorontalo
Acara : Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan

Pokok Bahasan : Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan
Hasil Bahasan : 1. Tujuan Implementasi Aksi Perubahan adalah untuk Pendataan ukuran kelengkapan perorangan melalui sistem perekapan ukuran personal (SIRUP) pada Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo. Inovasi ini dianggap dapat mengatasi permasalahan yang terjadi yang akibatnya dapat berpengaruh pada proses pengadaan kelengkapan perorangan sehingga memunculkan optimisme baru dalam percepatan perekapan pendataan ukuran personal yang lebih baik, akuntabel dan lebih akurat.

2. Seluruh team work/ efektif bersepakat atas Rencana aksi Perubahan yang diajukan dan mendukung dari awal hingga terealisasinya implementasi aksi perubahan tersebut.

Gorontalo, 03 Mei 2023
Notulen
SAMSUL S. BUNGA
BRIPDA NRP 00010517

- 3) Konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan pembuatan aplikasi system perekapan ukuran personil (SIRUP).

Hasil dari kegiatan tersebut untuk dapat diketahui tugas oleh masing masing tim efektif untuk mendukung aksi perubahan , dilaksanakan pada Hari Kamis, tanggal 04 Mei 2023.

Eviden kegiatan tersebut :



Gambar 6
Rapat pembagian tugas tim efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIRO LOGISTIK

JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF
PELAKSANAAN AKSI PENDATAAN UKURAN KELENGKAPAN PERORANGAN
MELALUI SISTEM PEREKAPAN UKURAN PERSONIL (SIRUP) PADA BAGBEKUM
BIRO LOGISTIK POLDA GORONTALO

NO.	JABATAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	PENASEHAT MENTOR	<ul style="list-style-type: none"> a. Berfungsi sebagai control dan pembimbing dalam pelaksanaan aksi perubahan b. Memantau perkembangan aksi perubahan
2	KETUA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin kegiatan operasional sehari-hari pelaksanaan aksi perubahan b. Menyiapkan perencanaan kerja untuk semua aktivitas pelaksanaan aksi perubahan c. Mengorganisasikan dan mengatur pembagian tugas kegiatan operasional sehari-hari d. Mengkoordinasikan keseluruhan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan agar dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan e. Mengevaluasi semua kegiatan yang telah dilakukan dan memberikan tindakan perbaikan jika sekiranya dipandang perlu. f. Membuat laporan kegiatan g. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak terkait
3	SEKRETARIS	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Ketua dalam melaksanakan kerja. b. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan pelaksanaan aksi perubahan c. Mencatat tentang kemajuan dan kelemahan yang terjadi pada pelaksanaan aksi perubahan d. Menyampaikan hal-hal yang penting pada ketua e. Membuat pendataan aksi perubahan
4	SEKSI ADMINISTRASI	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengatur surat menyurat yang ada di aksi perubahan. b. Mengarsipkan dokumen-dokumen penting ksi perubahan c. Memonitor kebutuhan rumah tangga

		<ul style="list-style-type: none"> d. dan ATK aksi perubahan d. Mempersiapkan rapat dalam aksi perubahan e. Menjadwalkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan
5	SEKSI DOKUMENTASI	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan alat dokumentasi yang diperlukan untuk pelaksanaan aksi perubahan b. Mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan aksi perubahan c. Memberikan hasil dokumentasi kepada ketua sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas.

Gorontalo, Mei 2023

MENTOR PKA

ARIS S.H
AKBP NRP 72030468

- 4) Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal dan stakeholder eksternal dan programmer rancang sistem perekapan ukuran personil, pada hari Jumat, tanggal 05 Mei 2023;

Tujuannya untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan kegiatan rancangan pembuatan aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP) Hasil, kegiatan Terciptanya rancangan awal system perekapan ukuran personil (SIRUP) yang menjadi inovasi action leader.

Eviden kegiatan tersebut;



Gambar 7

Rapat koordinasi mentor, tim efektif, stakeholder internal/eksternal dan tim IT

c) *Actuating* (Pelaksanaan)

- 1) Merancang pembuatan system proses perekapan ukuran personil (SIRUP), sesuai dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada Tim IT, dilaksanakan pada hari Senin, 08 Mei 2023.

Hasil kegiatan menjelaskan kepada tim IT tentang pendataan dan perekapan ukuran personil yang selama ini dibuat action leader sehingga menyimpulkan membuat aplikasi untuk memudahkan penginputan dan perekapan data ukuran.

Evident dari kegiatan tersebut :



Gambar 8

Koordinasi dengan programmer dalam pembuatan Buku Panduan dan Aplikasi Sistem perekapan ukuran personil.

- 2) Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal (programmer) untuk mendapatkan kesepakatan dengan programmer dalam pembuatan aplikasi dan buku panduan pengoperasian aplikasi.

Hasil, terciptanya pembuatan rancangan system perekapan ukuran personil pada Bagbekum Biro Logisik Polda Gorontalo. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 09 Mei 2023.

Evident dari kegiatan tersebut :

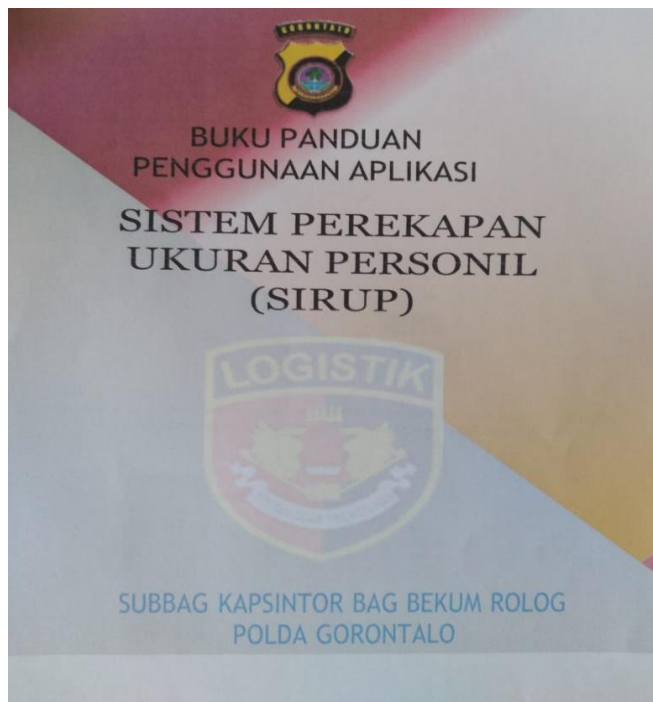


Gambar 9

Merumuskan dan melaksanakan koordinasi dengan programer tentang pembuatan aplikasi system perekapan ukuran personil Polda Gorontalo.

- 3) Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal (programmer) untuk menyusun draft awal buku panduan, draft awal pembuatan design buku panduan mulai disusun seiring dibuatnya aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP), dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 10 Mei 2023

Evident dari kegiatan tersebut :

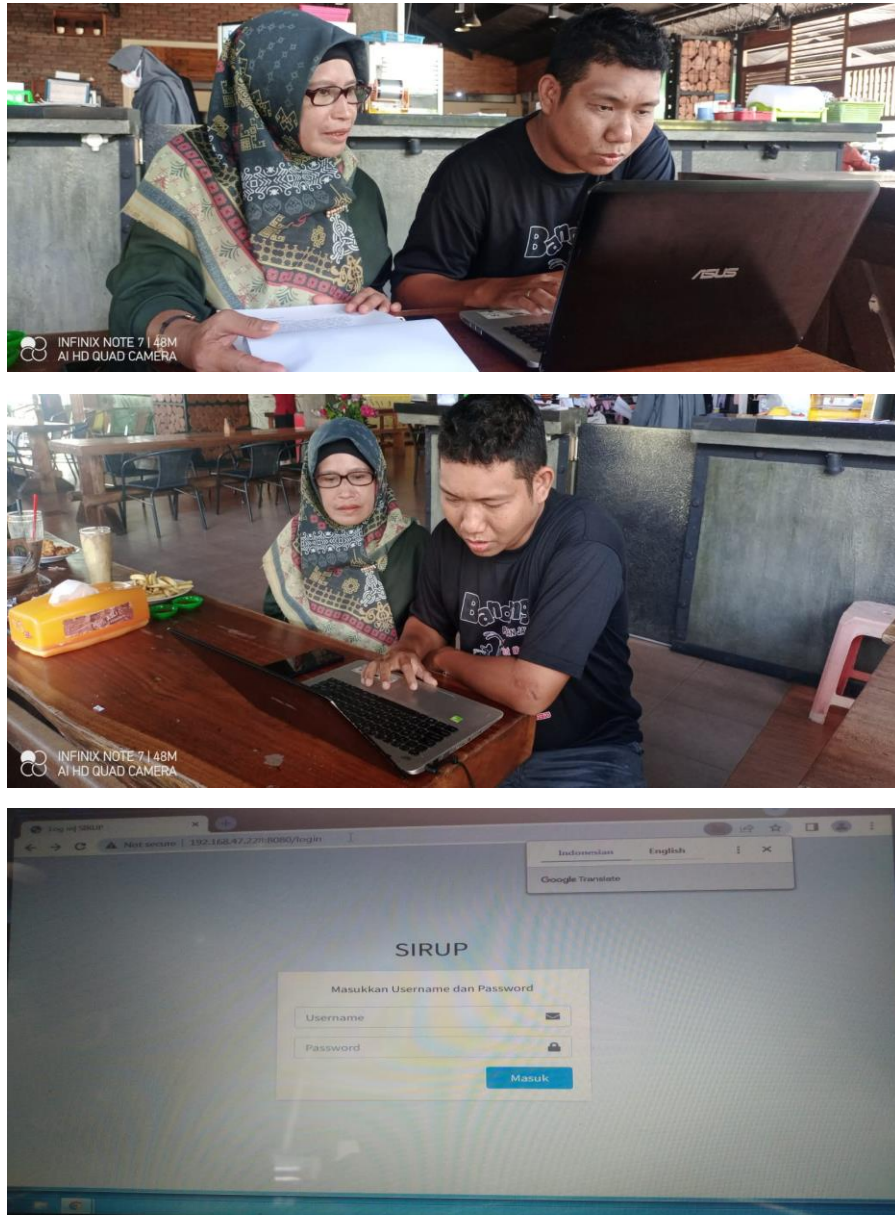


Gambar 10

Design buku panduan halaman depan

- 4) Koordinasi dengan stakeholder eksternal (programmer) untuk draf awal pembuatan aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP), dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 11 Mei 2023.

Evident dari kegiatan tersebut



Gambar 11

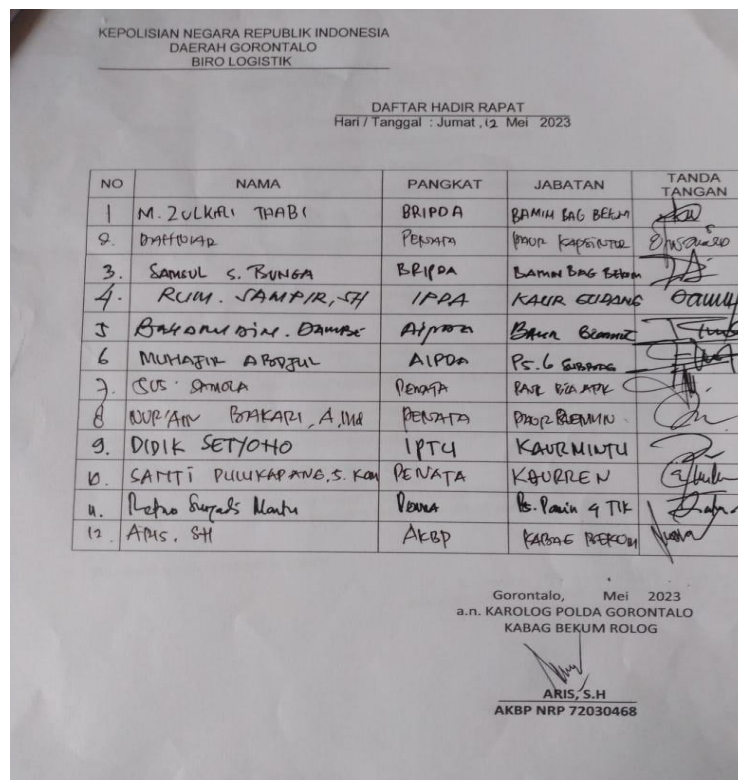
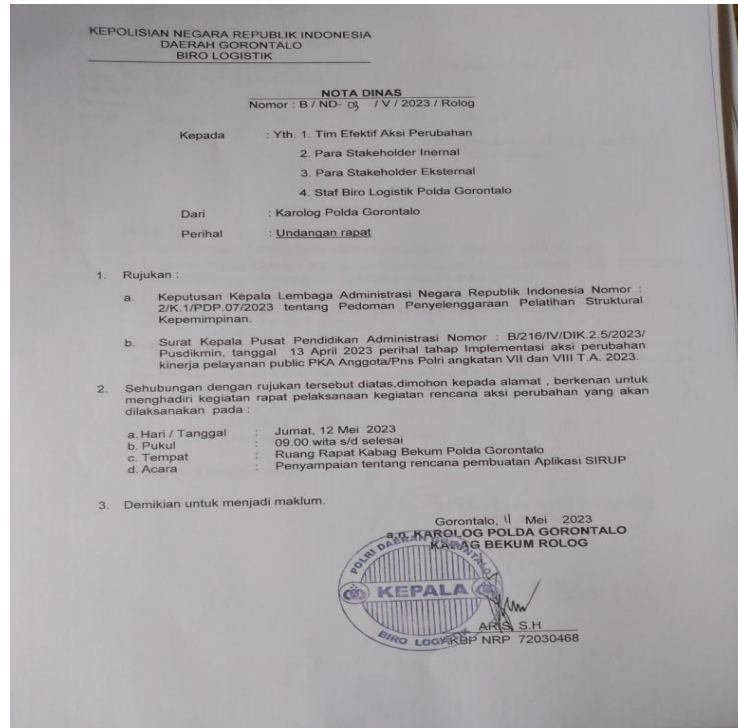
Pembuatan draft awal aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP)

- 5) Rapat Koordinasi dan konsolidasi dengan tim efektif dan stakeholder eksternal dan internal) untuk draf awal pembuatan aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP), dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 12 Mei 2023.

Hasil,membantu dalam penyelesaian pembuatan aplikasi system perekapan ukuran personil di Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo.

Evident dari kegiatan tersebut :





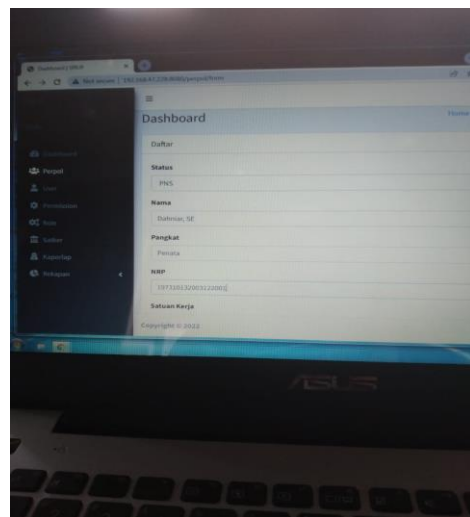
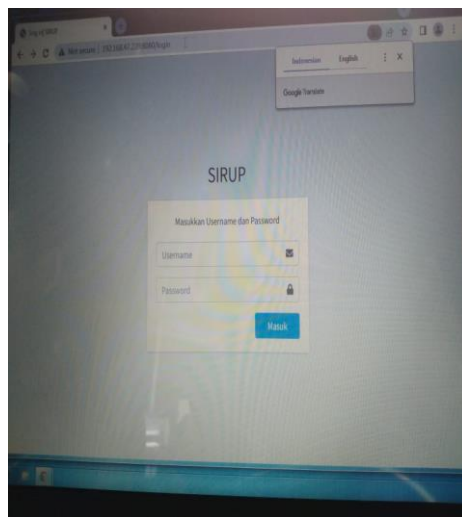
Gambar 12

Rapat koordinasi dengan mentor, tim efektif dan stakeholder tentang Pembuatan draft awal aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP)

- 6) Pembuatan aplikasi system perekapan ukuran personil (SIRUP) oleh programmer berupa user name dan password, dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 15 Mei 2023.

Hasil, penyelesaian pembuatan fitur fitur yang terdapat dalam aplikasi system perekapan ukuran personil di Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo.

Evident dari kegiatan tersebut :



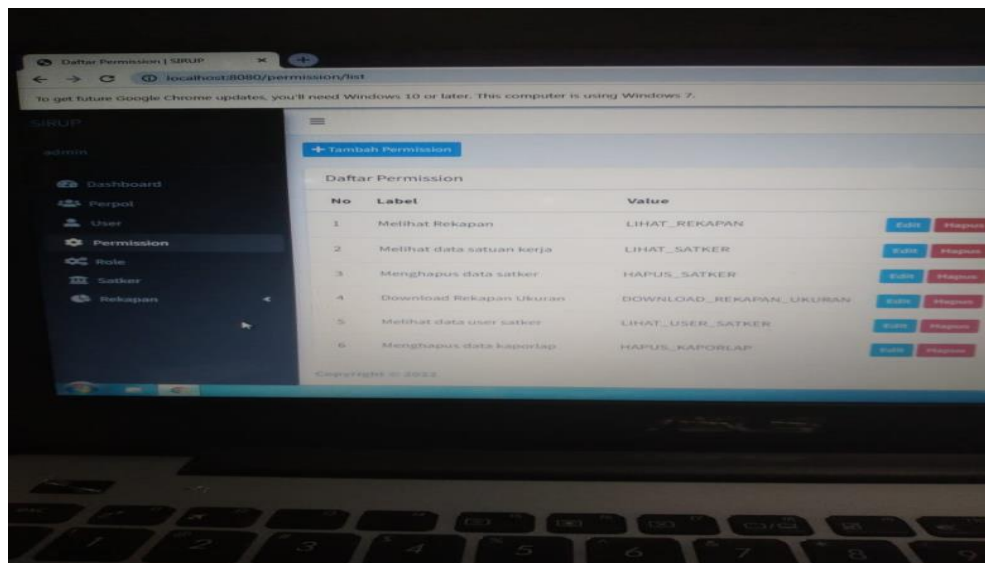
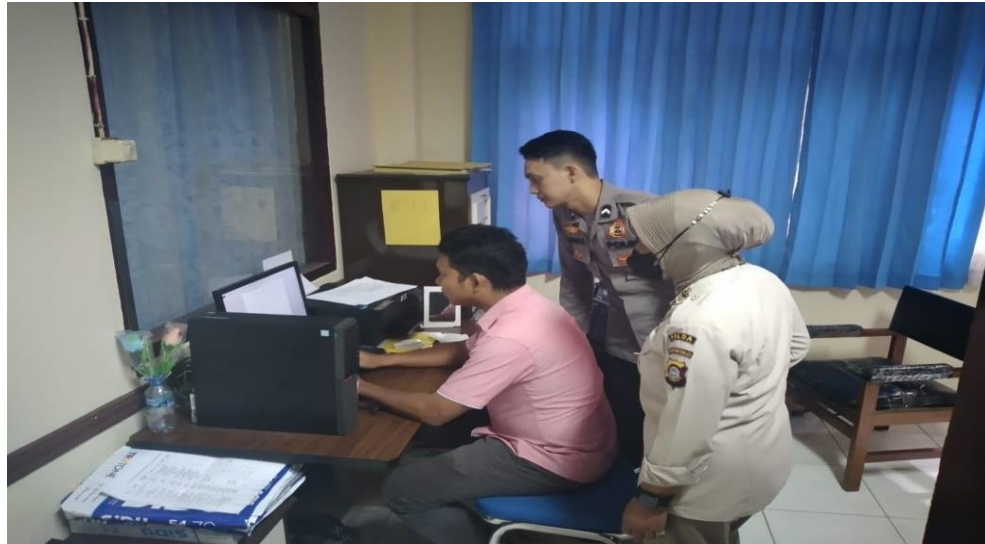
Gambar 13

Pembuatan user dan password aplikasi Perekapan Ukuran Personil (SIRUP)

7) Berkoordinasi dengan tim IT tentang pembuatan aplikasi SIRUP dn draf buku panduan pengoperasian aplikasi berupa menu daftar permission, dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 16 Mei 2023.

Hasil, penyelesaian pembuatan vitur vitur yang terdapat dalam aplikasi system perekapan ukuran personil oleh programmer.

Evident dari kegiatan tersebut :

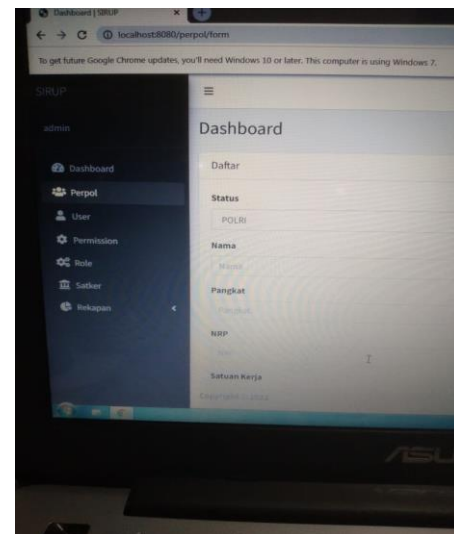
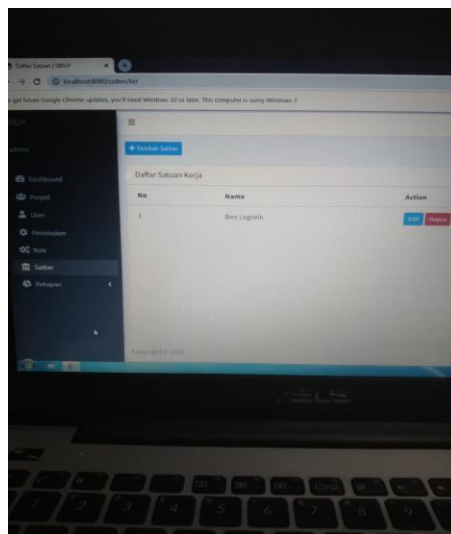


Gambar 14

Pembuatan aplikasi system perekapan ukuran personil (SIRUP) Polda Gorontalo berupa menu daftar permission.

- 8) Pembuatan aplikasi SIRUP dan draf buku panduan pengoperasian aplikasi berupa penambahan menu satker dan data ukuran personil oleh programmer , dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 17 Mei 2023. Hasil, penyelesaian pembuatan vitur vitur yang terdapat dalam aplikasi system perekapan ukuran personil oleh programmer.

Evident dari kegiatan tersebut :

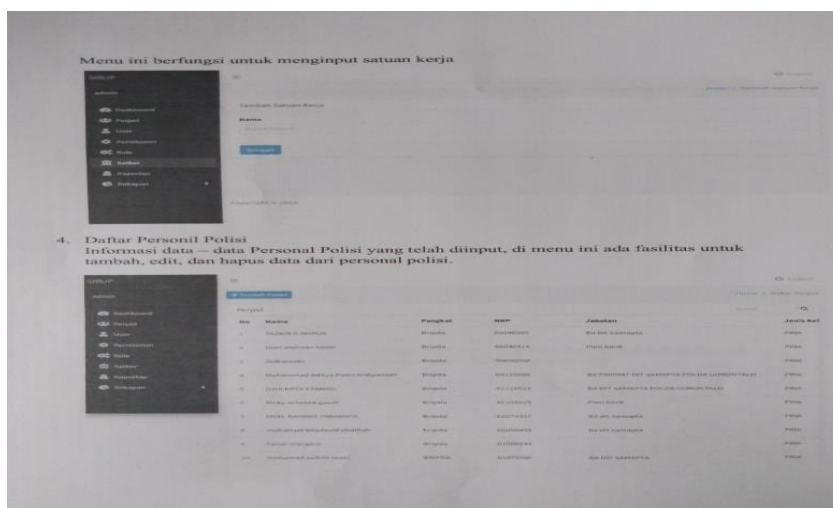
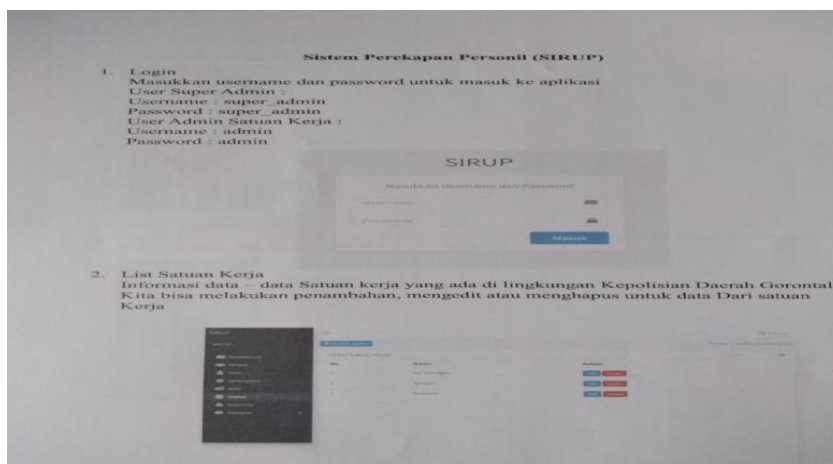
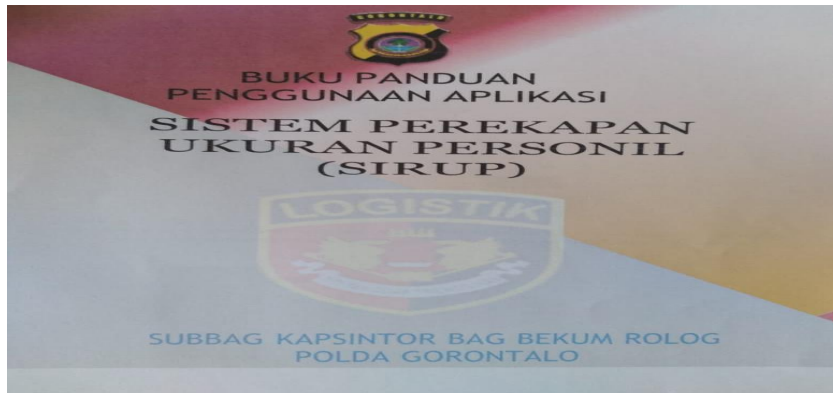


Gambar 15

Merumuskan dengan Tim IT tentang pembuatan aplikasi system perekapan ukuran personil Polda Gorontalo berupa penambahan menu satker dan pengisian data ukuran personil

- 9) Melakukan koordinasi dengan tim efektif, guna menyusun draft buku panduan pengoperasian aplikasi Perekapan ukuran personil (SIRUP), sistematika cara penggunaan aplikasi tersebut. .

Evident dari kegiatan tersebut :



5. Tambah Personil Polisi

Di tambah Personil Polisi kita bisa mengisikan data – data dari personil polisi yang mau kita masukkan. Disini terdapat identitas serta ukuran ukuran dari personil polisi tersebut.

The screenshot shows a form titled "Tambah Personil" with a sidebar menu on the left. The form fields include:

- Identitas Personil Polisi
- Nama
- Rangkap
- Posisi
- Kedalaman Bahu
- Panjang
- Lebar
- Ukuran Bahu
- Ukuran Panjang
- Ukuran Lebar
- Ukuran Panjang Kaki
- Ukuran Panjang Tangan

6. Rekap Personil Polisi

Di menu ini kita bisa melihat rekap Personil Polisi dan bisa download dalam bentuk excell. Dan juga bisa kita cari berdasarkan satuan kerja maupun NRP

The screenshot shows a table titled "Rekap Personil" with the following columns:

No	Nama	Pangkat	NRP	Jabatan	Jumlah Personil	Tutup Kepala	Tutup Badan	Tutup Kaki	Pakaian
1	Agus Rizki	SP-1	00000001	SA-10000000	1000	10	10	10	10
2	Agus Rizki	SP-1	00000002	SA-10000000	1000	10	10	10	10
3	Agus Rizki	SP-1	00000003	SA-10000000	1000	10	10	10	10
4	Agus Rizki	SP-1	00000004	SA-10000000	1000	10	10	10	10
5	Agus Rizki	SP-1	00000005	SA-10000000	1000	10	10	10	10
6	Agus Rizki	SP-1	00000006	SA-10000000	1000	10	10	10	10

7. Rekap Ukuran

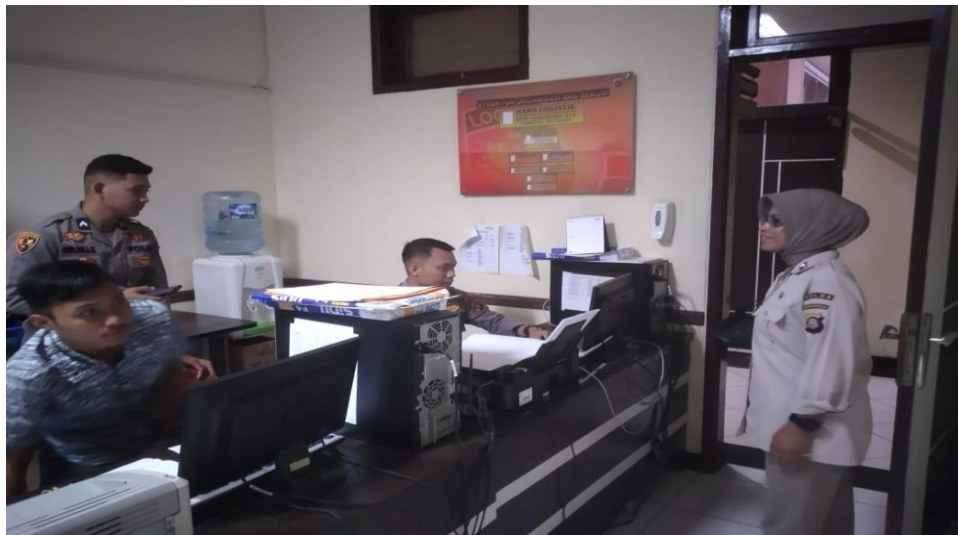
Di menu ini kita bisa melihat data – data rekap ukuran, kita bisa cari berdasarkan Satuan Kerja maupun Jenis Pakaian. Kita juga bisa mendownload dalam format excel.

The screenshot shows a table titled "Rekap Ukuran" with the following columns:

No	Nama	Ukuran
1	Agus Rizki	1000
2	Agus Rizki	1000
3	Agus Rizki	1000
4	Agus Rizki	1000
5	Agus Rizki	1000
6	Agus Rizki	1000

- 10) Melakukan koordinasi bersama dengan tim efektif untuk mempersiapkan daftar pertanyaan (kuesioner) dalam rangka pelaksanaan evaluasi penggunaan aplikasi perekapan ukuran personel sesuai dengan proses yang sedang berjalan.

Evident dari kegiatan tersebut :



Gambar 16

Koordinasi dengan Stakeholder internal (tim efektif)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIRO LOGISTIK

DAFTAR PERTANYAAN KUESIONER

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
APLIKASI DAPAT MEMBANTU MEMPERCEPAT PROSES PENDATAAN DAN PEREKAPAN						
1.	Aplikasi Sistem Perekapan ukuran Personil (SIRUP) harus memiliki proteksi yang baik terhadap data ukuran					
2.	Aplikasi Sistem Perekapan ukuran Personil (SIRUP) harus memiliki informasi yang jelas jika ada data eror					
3.	Aplikasi Sistem Perekapan Ukuran Personil (SIRUP) harus memiliki hasil data ukuran personil yang lengkap					
4.	Saya berharap Aplikasi Sistem Perekapan Ukuran Personil (SIRUP) mampu membackup data dengan baik					
APLIKASI MEMPERCEPAT PROSES PEKERJAAN						
1.	Pekerjaan harus lebih mudah dan cepat diselesaikan dengan bantuan aplikasi					
2.	Pekerjaan lebih mudah di selesaikan dengan aplikasi Sistem Perekapan Ukuran Personil (SIRUP)					
3.	Waktu yang diperlukan dalam menghasilkan laporan sangat cepat					
APLIKASI MUDAH DIGUNAKAN						
1.	Aplikasi ini mudah di pahami					
2.	Mudah untuk memahami dan mengingat fitur / <i>shortcut</i> pada aplikasi Sistem Perekapan Ukuran Personil (SIRUP)					
3.	Sangat cepat dan mudah untuk memahami penggunaan aplikasi Sistem Perekapan Ukuran Personil (SIRUP)					
APLIKASI BISA MEMPERCEPAT DAN MEMPERMUDAH PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN						
1.	Aplikasi Sistem Perekapan Ukuran Personil (SIRUP) sangat akurat dalam menghasilkan laporan					
2.	Aplikasi Sistem Perekapan Ukuran Personil (SIRUP) memiliki dokumentasi program yang lengkap					
3.	Informasi yang di dihasilkan sangat jelas					

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
4.	Dokumentasi yang di dihasilkan aplikasi ini sangat mudah dipahami					
JUMLAH NILAI						
TOTAL NILAI						

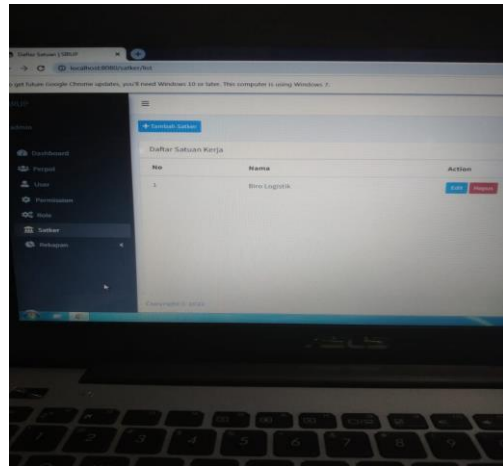
KETERANGAN

SS : SANGAT SETUJU
S : SETUJU
KS : KURANG SETUJU
TS : TIDAK SETUJU
STS : SANGAT TIDAK SETUJU
Untuk kolom pernyataan agar disilang (X)

Gorontalo, Juni 2023

- 11). Penyempurnaan aplikasi Perekapan ukuran personil oleh programmer, memberikan masukan kepada programmer dalam melakukan perbaikan, dilakukan perbaikan bagi kesalahan (*error*) yang terdapat pada aplikasi dan rapat dengan tim efektif rencana sosialisasi dan bimtek aksi perubahan aplikasi system perekapan ukuran personil (SIRUP) yang dilaksanakan oleh peserta/ *action leader* Dik PKA T.A. 2023.

Evident dari kegiatan tersebut :



Gambar 17
Koordinasi dengan Stakeholder eksternal
(programmer)

- 12) Pelaksanaan Sosialisasi dan bimtek Aplikasi Perekapan Ukuran Personil (SIRUP), tatacara penggunaan aplikasi untuk memberikan pengetahuan yang lebih mendalam kepada pengguna Aplikasi SIRUP dan mendapatkan saran serta masukan atas penggunaan Aplikasi dalam proses input data personil sesuai dengan proses yang sedang berjalan dan disesuaikan dengan perubahan proses yang lebih efektif.

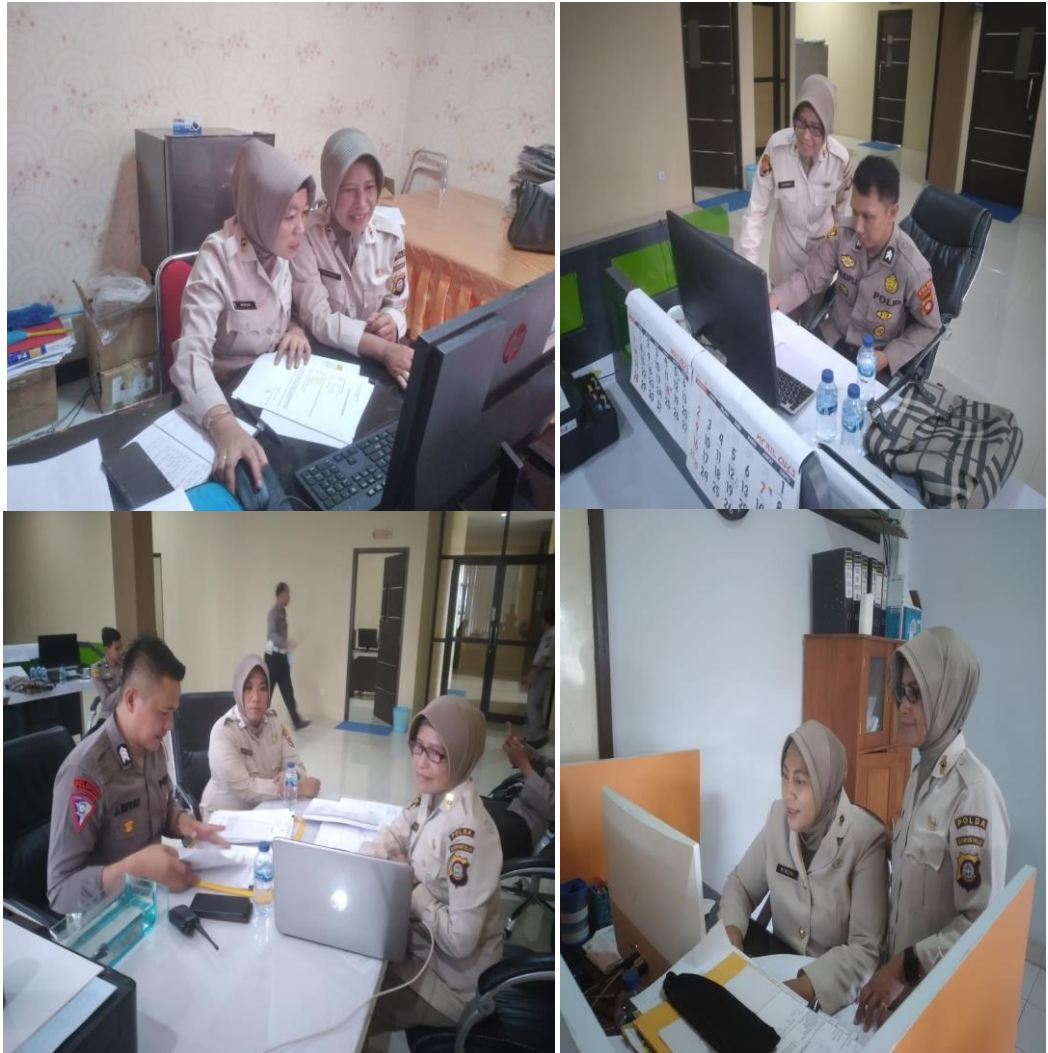
Evident dari kegiatan tersebut :



Gambar 18
Pelaksanaan Sosialisasi aplikasi Sistem Perekapan Ukuran Personil (SIRUP)

- 13) Pelaksanaan implementasi aplikasi Sistem Perekapan Ukuran Personil (SIRUP) tentang tatacara penggunaan aplikasi Untuk memberikan pemahaman kepada personel pada lingkungan satker/satwil jajaran Polda terhadap penggunaan aplikasi tersebut agar dapat mengetahui dan dapat mengoperasikan aplikasi dengan baik.

Evident dari kegiatan tersebut :



Gambar 19
Pelaksanaan Implementasi Aplikasi SIRUP kepada personel
Polda Jajaran

2. Monitoring dan Evaluasi

1. Instrumen Monitoring

Dalam hal monitoring, uji coba penerapan aksi perubahan sebagai rutinitas pekerjaan merupakan gambaran penilaian awal keberhasilan penerapan aksi perubahan. Alat dan instrumen monitoring yang digunakan adalah berupa kuisisioner yang diberikan secara *sampling random* (acak) kepada beberapa personel *stakeholder*. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah diberikan kepada responden dalam evaluasi ini adalah asesi/ personel/ calon peserta uji kompetensi jabatan *Assessment*.

2. Hasil Monitoring

Hasil jawaban kuesioner terhadap beberapa responden masing-masing diberikan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Aksi Perubahan.

Dari pelaksanaan evaluasi yang telah dilakukan selama beberapa hari dengan kriteria sebagai berikut:

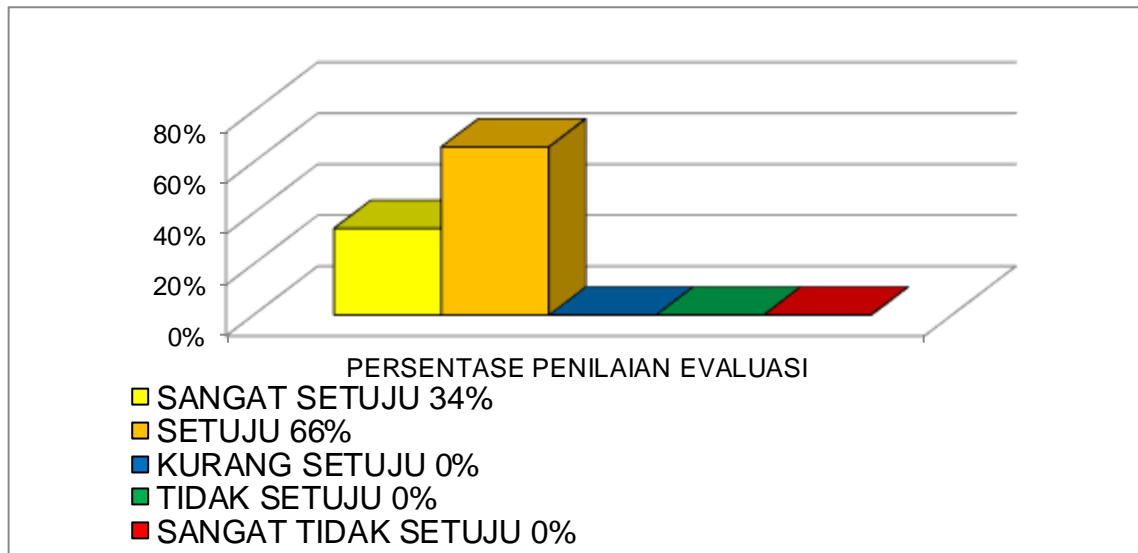
SS (Sangat Setuju)	=	5
S (Setuju)	=	4
KS (Kurang Setuju)	=	3
TS (Tidak Setuju)	=	2
STS (Sangat Tidak Setuju)	=	1

3.4. Tabel Daftar Pertanyaan Kuesioner

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
	APLIKASI DAPAT MEMBANTU MEMPERCEPAT PROSES PENDATAAN DAN PEREKAPAN					
1.	Aplikasi Sistem Perekapan ukuran Personil (SIRUP) harus memiliki proteksi yang baik terhadap data ukuran					
2.	Aplikasi Sistem Perekapan ukuran Personil (SIRUP) harus memiliki informasi yang jelas jika ada data eror					
3.	Aplikasi Sistem Perekapan ukuran Personil (SIRUP) harus memiliki hasil data ukuran personil yang					

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
	lengkap					
4.	Saya berharap Aplikasi Sistem Perekapan ukuran Personil (SIRUP) mampu membackup data dengan baik					
	APLIKASI MEMPERCEPAT PROSES PEKERJAAN					
1.	Pekerjaan harus lebih mudah dan cepat diselesaikan dengan bantuan aplikasi					
2.	Pekerjaan lebih mudah di selesaikan dengan aplikasi Sistem Perekapan ukuran Personil (SIRUP)					
3.	Waktu yang diperlukan dalam menghasilkan laporan sangat cepat					
	APLIKASI MUDAH DIGUNAKAN					
1.	Aplikasi ini mudah di pahami					
2.	Mudah untuk memahami dan mengingat fitur / <i>shortcut</i> pada aplikasi Sistem Perekapan ukuran Personil (SIRUP)					
3.	Sangat cepat dan mudah untuk memahami penggunaan aplikasi Sistem Perekapan ukuran Personil (SIRUP)					
	APLIKASI BISA MEMPERCEPAT DAN MEMPERMUDAH PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN					
1.	Aplikasi Sistem Perekapan ukuran Personil (SIRUP) sangat akurat dalam menghasilkan laporan					
2.	Aplikasi Sistem Perekapan ukuran Personil (SIRUP) memiliki dokumentasi program yang lengkap					
3.	Informasi yang di hasilkan sangat jelas					
4.	Dokumentasi yang di hasilkan aplikasi ini sangat mudah dipahami					
JUMLAH NILAI						
TOTAL NILAI						

Dapat digambarkan hasil evaluasi dari 30 responden yang menjawab kuesioner sebagai berikut:



Gambar 3.4. Grafik Persentase Penilaian Evaluasi

c. Strategi Pengembangan Kompetensi

Pada pelaksanaan PKA ini peserta dituntut untuk mampu mengembangkan potensi diri, selanjutnya pengembangan potensi diri adalah kegiatan pembelajaran yang memfasilitasi peserta untuk mengenali, memetakan dan mengembangkan potensi diri pada aspek kemampuan manajerial yang mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan.

Berdasarkan hal tersebut, penulis telah melaksanakan penilaian mandiri dan digabung dengan penilaian mentor untuk pemetaan pengembangan potensi diri dengan 3 (tiga) komponen item sikap dan prilaku, yaitu integritas, Kerjasama dan mengelola perubahan yang dituangkan dalam kertas kerja dengan hasil sebagai berikut :

3.5. Tabel Pengembangan kompetensi

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KEGIATAN PENGEMBANGAN DIRI UNTUK Mendukung PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	KEGIATAN/TAHAPAN AKSI PERUBAHAN	WAKTU KEGIATAN PENGEMBANGAN DIRI	
				REALISASI	
	Komponen Integritas, Sub Konsisten Yaitu : Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh factor internal dan eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja	Kemampuan menjadi role model dalam membangun jejaring kerja dan meyakinkan stakeholders untuk mendapatkan dukungan gagasan perubahan dengan menerpakan nilai, norma atau kode etik	Melaksanakan pelatihan penggunaan system aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP) oleh Tim IT kepada action leader dan tim efektif dan staf.	Minggu III -IV Mei 2023	
	Komponen Kerjasama, Sub Komponen : Kerjasama Eksternal, yaitu : Membangun Kerjasama kolaborasi yang sinergis dengan pihak eksternal / para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	Kemampuan memetakan stakeholder dan membangun jejaring kerja sinergis untuk mendapat dukungan sesuai tujuan capaian aksi perubahan	Mengefektifkan komunikasi dengan tim efektif dan tim IT, stakeholder internal/eksternal untuk memperlancar komunikasi dalam pelaksanaan penyusunan aplikasi perekapan ukuran personil (SIRUP)	Minggu II -VI Mei 2023	
	Komponen Mengelola perubahan, sub komponen : Orientasi pada hasil	Memantau, mensosialisasikan, mengevaluasi hasil kerja serta melakukan perbaikan kinerja dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran terlaksananya aksi perubahan	Pelaksanaan penggunaan Aplikasi Sistem Perekapan Ukuran Personil (SIRUP)	Minggu V-VII Mei s.d Juni 2023	

d. **Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan**

3.6. Tabel Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan

NO	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1.	Digital Mastery (Membangun Kepemimpinan digital untuk memenangkan era disrupsi)	Bedah Buku	Meningkatkan pengetahuan kepemimpinan digital dalam memimpin aksi perubahan	Diluar LMS (Penulis : Priyantono Rudito,Ph.D)

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Komitmen dan dukungan dari personel Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo sangat berperan dalam mewujudkan tujuan dari aksi perubahan Aplikasi Sistem Perekapan Ukuran Personil (SIRUP) yaitu meningkatnya kinerja personel dalam mengkompulir data ukuran kelengkapan perorangan personil Polda Gorontalo, mempercepat proses pendataan, mendapat informasi lebih cepat, disamping itu pula rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara terstruktur akan membuat pendataan lebih efektif dan akurat.

Dari hasil laboratorium kepemimpinan yang dituangkan dalam laporan aksi perubahan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dapat disimpulkan bahwa aksi perubahan peserta didik PKA angkatan VIII T.A. 2023 dengan tema “Pendataan ukuran kelengkapan perorangan melalui system perekapan ukuran personil (SIRUP) pada Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo” telah membawa perubahan positif pada Satker Biro Logistik Polda Gorontalo, khususnya pada unit kerja Subbagkapsintor Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo dengan sasaran perbaikan Pendataan ukuran kapor melalui system perekapan ukuran personil sehingga dapat meningkatkan kinerja personel dalam mengkompulir pendataan ukuran personil pada Subbagkapsintor bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo dan menyelesaikan inovasi aksi perubahan Pendataan ukuran kelengkapan perorangan melalui system perekapan ukuran personil (SIRUP) pada Bagbekum Biro Logistik Polda Gorontalo.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan di atas demi Optimalnya kinerja dalam melakukan Pendataan ukuran kelengkapan perorangan, maka dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Diharapkan agar program yang telah terbangun dapat terus digunakan dan disempurnakan dari waktu ke waktu, agar mempercepat proses pendataa dan perekapan, mengurangi kelengkapan perorangan yang tidak sesuai ukuran dan mendapatkan informasi data lebih cepat;
2. Pembuatan aksi perubahan berupa pembuatan Aplikasi Perekapan ukuran personil (SIRUP) dapat dengan mudah dioperasikan disertai dengan Buku Panduan penggunaan Aplikasi;
3. Kekurangan dan kelemahan Aplikasi Sistem perekapan ukuran personil (SIRUP) ini akan terus diperbaiki dan terus dikembangkan;
4. Pendataan ukuran kelengkapan perorangan melalui Sistem Prekapan Ukuran Personil (SIRUP) kiranya dapat segera di kembangkan sesuai dengan tujuan jangka menengah dan jangka panjang, yaitu inovasi proyek perubahan yang telah di buat dapat di kembangkan dengan menggunakan sistem jaringan agar aplikasi perlu disiapkan satu server tersendiri sebagai penyimpanan database aplikasi dan perawatannya.

Gorontalo, Juni 2023
PESERTA DIDIK

DAHNIAR, S.E
NOSIS 20230207021143