

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM LAPORAN HARIAN (SILAPHAR) BERBASIS *WEBSITE*
PADA SATKER DITPOLAIRUD POLDA KALBAR DAN JAJARAN**



Oleh :

PRIO PRIONO NUGROHO, S.H.
Nosis. 20240507021230

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

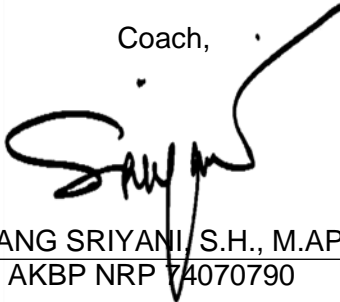
SISTEM LAPORAN HARIAN (SILAPHAR) BERBASIS *WEBSITE* PADA SATKER DITPOLAIRUD POLDA KALBAR DAN JAJARAN

Peserta Pelatihan:

PRIO PRONO NUGROHO, S.H.
Nosis. 20240507021230


Telah disetujui pada tanggal : 27 Agustus 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



ENDANG SRIYANI, S.H., M.AP
AKBP NRP 74070790

Mentor,



HARRIS BATARA SIMBOLON, S.I.K, S.H., M.Tr.Opsla
AKBP NRP 78121258

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

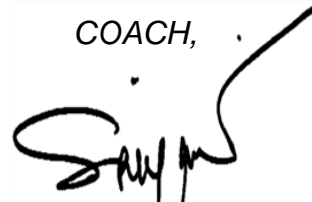
Nama Peserta Pelatihan : PRIO PRIONO NUGROHO, S.H.
NOSIS : 20240507021230

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana 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. Rencana 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, 27 Agustus 2024

COACH,



ENDANG SRIYANI, S.H., M.AP
AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta	: PRIO PRIONO NUGROHO, S.H.				
Nosis	: 20240507021230				
Instansi	: Polda Kalbar				
Nama Coach	: ENDANG SRIYANI, S.H., M.AP.				
NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER MATA PELAJARAN
1	2	3	4	5	6
	Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website pada satker Ditpolairud Polda Kalbar dan jajaran	<u>Materi 1</u> Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan	Webinar	Meningkatkan pemahaman tentang pentingnya menghadapi tantangan karier di era digital	Termasuk materi pilhan pada LMS Kepemimpinan LAN RI yaitu pemanfaatan teknologi digital dalam penyusunan kebijakan
		<u>Materi 2</u> Berpikir Kritis	Webinar	Mampu mengembangkan pola pikir kritis dan inovatif dalam menjalankan peran sebagai pemimpin	Termasuk materi pilhan pada LMS Kepemimpinan LAN RI yaitu berpikir kritis guna menemukan solusi dalam permasalahan yang dihadapi.
		<u>Materi 3</u> Resilensi Diri (Self Resilience)	Webinar	Meningkatkan kemampuan adaptif sambil mempertahankan fungsi psikologis dan fisik yang normal dalam menjalankan peran sebagai pemimpin perubahan	Termasuk materi pilihan pada LMS kepemimpinan LAN RI yaitu materi Resilensi Diri.

Bandung, 27 Agustus 2024

COACH,



ENDANG SRIYANI, S.H., M.AP.
AKBP NRP74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : PRIO PRIONO NUGROHO, S.H
NOSIS : 20240507021230

Saya menilai peserta Sangat Mampu/~~Mampu~~/~~Kurang Mampu~~/~~Tidak Mampu~~, menyelesaikan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik .
2. Mampu mengelola Tim Efektif.
3. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan.
4. Selaku mentor, saya sangat mendukung aksi perubahan yang akan dibuat oleh peserta PKA An. Prio Priono Nugroho, S.H.

Pontianak, 27 Agustus 2024

MENTOR



HARRIS BATARA SIMBOLON, S.I.K., S.H., M.Tr.Opsla.
AKBP NRP 78121258

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia Nya 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.

Rencana Aksi Perubahan mengambil judul: "SISTEM LAPORAN HARIAN (SILAPHAR) BERBASIS *WEBSITE* PADA SATKER DITPOLAIRUD POLDA KALBAR DAN JAJARAN".

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan Aksi Perubahan ini sangat *Action Leader* harapkan, agar dapat dilanjutkan sebagai Aksi Perubahan yang bermuara pada disistemkannya aksi perubahan tersebut dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

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

1. Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Aksi Perubahan ini;
2. KOMBES POL. RULI AGUS PRAMONO, S.I.K., Kapusdikmin Lemdiklat Polri beserta seluruh Staf Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. KOMBES POL. RASPANI, S.I.K., Direktur Kepolisian Perairan dan Udara Polda Kalbar yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024;
4. AKBP HARRIS BATARA SIMBOLON, S.I.K., S.H., M.Tr.Opsla. selaku Kabagbinopsnal Ditpolairud Polda Kalbar yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing saya, memberikan dorongan secara moril terhadap Pendidikan PKA yang sedang saya jalani;

5. AKBP ENDANG SRIYANI, S.H., M.AP. selaku *Coach* yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;
6. KOMPOL ENI SUHAENI, S.H., M.Pd. selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024;
7. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
8. Rekan - rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKA Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar.
9. Istri, anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKA Angkatan X T.A. 2024;
10. 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 Aksi Perubahan ini dapat diterima dan dilanjutkan sehingga dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Bagbinopsnal Ditpolairud Polda Kalbar.

Pontianak, 27 Agustus 2024

Action leader,



PRIYO PRIONO NUGROHO, S.H.

Nosis. 20240507021230

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
a. Deskripsi Umum	1
b. Tujuan	14
c. Kemanfaatan Aksi Perubahan	15
2. Inovasi dan Output Rencana Aksi	16
3. Ruang Lingkup	17
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	18
1. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	18
a. Kegiatan.....	18
b. Waktu Pelaksanaan	18
c. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	19
2. Stakeholder Aksi Perubahan.....	22
a. Identifikasi stakeholder	22
b. Peta Jejaring	27
c. Kuadran <i>Stakeholder</i>	29
d. Peran, Pengaruh dan Intensitas	30
3. Strategi Komunikasi.....	31
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	34
1. Pemanfaatan Sumber Daya	34
a. Mobilisasi SDM.....	34
b. Pengelolaan Anggaran	36
c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	37
d. Strategi Mengatasi Masalah	37
2. Stakeholder	38
a. Dukungan Stakeholder	38
b. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	40
3. Capaian Aksi Perubahan	42
a. Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	42

b.	Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	46
c.	Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan	68
d.	Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	70
BAB IV	PENUTUP.....	73
1.	Simpulan.....	73
2.	Rekomendasi	74
DAFTAR PUSTAKA	.....	75

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Tabel Metode USG	13
Tabel 2.1	Pentahapan Rencana Aksi.....	19
Tabel 2.2.	Rencana strategi pengembangan kompetensi	24
Tabel 3.1.	Rincian Anggaran	36
Tabel 3.2	Potensi, Resiko dan Strategi Mengatasi Masalah	37
Tabel 3.3	Matriks Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan	38
Tabel 3.4.	Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	42
Tabel 3.5.	Kuesioner pada monitoring dan evaluasi	60
Tabel 3.6	Tabel Perbandingan Rencana Capaian Aksi Perubahan Dengan Capaian Pelaksanaan Setelah Aksi Perubahan..	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Ditpolairud Polda Kalbar	3
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Bagbinopsnal Ditpolairud Polda Kalbar	4
Gambar 1.3	Format Laporan Harian.....	6
Gambar 1.4	Contoh Laporan Polisi Aduan Masyarakat	7
Gambar 1.5	Contoh Surat Permintaan Bantuan Perspnel	10
Gambar 1.6	Contoh Surat Perintah Kegiatan Pelatihan.....	11
Gambar 2.1.	Peta Jejaring Sebelum Aksi perubahan	27
Gambar 2.2	Kuadran Stakeholder	29
Gambar 3.1.	Struktur Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	34
Gambar 3.2	Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan.....	39
Gambar 3.3	Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	40

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 3.1 Jawaban Kuesioner Nomor 1	62
Diagram 3.2 Jawaban Kuesioner Nomor 2	62
Diagram 3.3 Jawaban Kuesioner Nomor 3	63
Diagram 3.4 Jawaban Kuesioner Nomor 4	63
Diagram 3.5 Jawaban Kuesioner Nomor 5	64
Diagram 3.6 Jawaban Kuesioner Nomor 6	64
Diagram 3.7 Jawaban Kuesioner Nomor 7	65
Diagram 3.8 Jawaban Kuesioner Nomor 8	66
Diagram 3.9 Jawaban Kuesioner Nomor 9	66

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

a. Deskripsi Umum

Reformasi Birokrasi Tematik (RB Tematik) adalah upaya pemerintah untuk melakukan perubahan mendasar dan menyeluruh terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, baik di pusat maupun daerah, dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik, menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap pemerintah.

Tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah suatu sistem penyelenggaraan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipasi, dan kesetaraan. *Good governance* bertujuan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, dan akuntabel.

Transparansi dan akuntabilitas adalah dua hal penting yang perlu dijaga oleh seluruh kementerian dan kelembagaan. Transparansi adalah keterbukaan pemerintah dalam memberikan informasi kepada masyarakat, sedangkan akuntabilitas adalah pertanggungjawaban pemerintah atas kinerjanya kepada masyarakat, termasuk Direktorat Kepolisian Perairan dan Udara.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Ditpolairud Polda Kalbar bertugas menyelenggarakan fungsi kepolisian perairan dan kepolisian

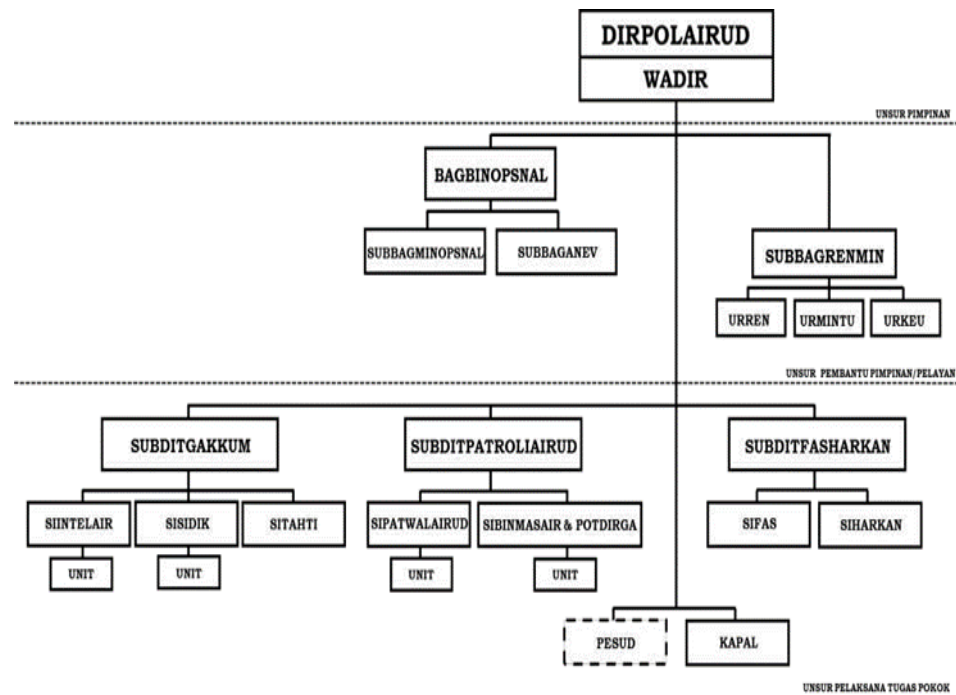


udara yang mencakup penegakan hukum, patroli serta fasilitas pemeliharaan dan perbaikan kapal dan pesawat udara, sesuai dengan lampiran Perpol Nomor 3 Tahun 2024. Ditpolairud menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- 2) pelaksanaan manajemen operasional dan pelatihan, Anev, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Ditpolairud, serta pelayanan masyarakat;
- 3) pelaksanaan penegakan hukum di wilayah perairan meliputi kegiatan intelijen, penyidikan, serta penanganan tahanan dan barang bukti;
- 4) pelaksanaan patroli, pengawalan, pemberian bantuan pertolongan dan penyelamatan di laut dan perairan, Binmas perairan, serta potensi masyarakat dirgantara di daerah hukum Polda;
- 5) penyelenggaraan fasilitas, pemeliharaan dan perbaikan sarana kapal dan pesawat udara di lingkungan Polda serta melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap fasilitas serta sarana kapal di lingkungan Polres;
- 6) pelaksanaan transportasi kepolisian di perairan dan udara.

Adapun struktur organisasi dilingkungan Ditpolairud berdasarkan Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah., adalah sebagai berikut:





Gambar 1.1.

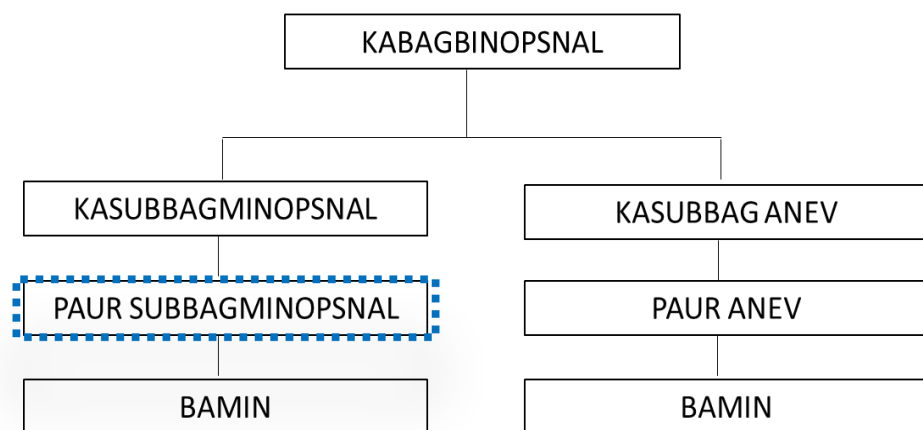
Struktur Organisasi Ditpolairud

Berdasarkan struktur organisasi di atas, Bagbinopsnal sebagai unsur pembantu pimpinan/pelayan. Oleh karenanya personel yang ada pada Bagbinopsnal harus memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang perencanaan, anggaran, keuangan, kepegawaian, informasi, dan dokumentasi. Disamping itu, personel Bagbinopsnal harus mampu bekerja secara mandiri dan dalam tim, mampu berkomunikasi dan bernegosiasi dengan baik serta memiliki integritas dan moral yang baik. Dengan kompetensi tersebut, akan memberikan kontribusi dalam mewujudkan tujuan organisasi. Bagbinopsnal menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan dan pelaksanaan pembinaan manajemen operasional dan pelatihan;
- 2) pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Ditpolairud;

- 3) penganalisisan dan pengevaluasian;
- 4) pelayanan Kepolisian kepada masyarakat dalam bentuk penerimaan dan penanganan laporan atau pengaduan dan informasi.

Dari struktur organisasi Direktorat Polairud, maka untuk mempermudah dalam penyusunan Aksi Perubahan, *Action Leader* menggambarkan struktur organisasi Bagbinopsnal, yaitu:



Gambar 1.2.

Struktur Organisasi Bagbinopsnal Ditpolairud Polda Kalbar

Dari gambar 1.2. struktur organisasi di atas, dapat dilihat posisi *Action Leader* pada Bagbinopsnal Ditpolairud Polda Kalbar adalah sebagai Perwira Urusan Subbagian Administrasi dan Operasional yang bertugas membantu Kasubbag dan Kabag dalam rangka:

- 1) pengadministrasian surat menyurat di bidang operasional;
- 2) perencanaan dan pengendalian operasional;
- 3) pelatihan fungsi bagi personel Ditpolairud Polda Kalbar;
- 4) mendatakan, mengolah, dan menyajikan data;
- 5) serta pelayanan kepolisian kepada masyarakat dalam bentuk penerimaan dan penanganan laporan atau pengaduan.

Berdasarkan pengalaman *action leader* dalam menduduki jabatan Paur Subbagminopsnal Ditpolairud Polda Kalbar, ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- 1) Penginputan kegiatan harian operasional yang dilaksanakan oleh jajaran masih dilakukan secara manual.

Saat ini pelaksanaan pelaporan kegiatan harian operasional yang dilaksanakan oleh jajaran Ditpolairud Polda Kalbar masih secara manual/via chat melalui aplikasi whatsapp, yang seterusnya akan ditindaklanjuti dan direkap dalam bentuk excel oleh personel yang bertugas untuk merekap data yang telah dikirimkan oleh masing-masing personel yang melaksanakan tugas dilapangan. Namun sistem pelaporan yang saat ini diterapkan terdapat resiko-resiko yang akan terjadi, seperti hilangnya data chat di aplikasi whatsapp dikarenakan hp yang terestrat, operator yang lalai untuk merekap data yang telah dilaporkan, ataupun banyaknya penggunaan ATK yang tidak sedikit untuk mengkompulir data-data kegiatan dari masing-masing jajaran dan menyebabkan penumpukan arsip pada Subbagminopsnal Bagbinopsnal Ditpolairud Polda Kalbar. Pendataan jumlah kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran Ditpolairud Polda Kalbar seringkali tidak sama dengan apa yang ada pada urmin Subbagminopsnal sehingga menyebabkan terjadinya perbedaan jumlah kegiatan. pada masing-masing pelaksana kegiatan dengan data kegiatan yang ada pada Urmin Subbagminopsnal. Ketidakharmosisasian tersebut dapat menyebabkan berbagai masalah, salah satunya analisis yang salah dan akan mengarah pada interpretasi yang tidak akurat tentang kinerja pada saat penyusunan laporan harian, mingguan, bulanan ataupun tahunan. Salah satu indikator adanya harmonisasi pendataan kegiatan kepolisian di jajaran Ditpolairud Polda Kalbar, adalah penggunaan standar



penyampaian data yang seragam untuk pengumpulan, penyimpanan, dan pengolahan data. Adapun salah satu contoh format pelaporan harian saat ini dari masing-masing jajaran dapat dilihat dalam gambar 1.3. sebagai berikut:

LAPORAN HARIAN KP.VI-10-14 MUARA KUBU HARI RABU TANGGAL 05 JUNI 2024															
NO	KEGIATAN UTAMA											GIAT LAIN			JUMLAH
	SATKER	PATROLI	PENGAWALAN	SAR	BANWAS	INTELIJEN/ PULBAKET	POLMAS	SAMBANG NUSA	GAKKUM	PAN GIAT LAIN	RIKSA	LAKA AIR	QW 1	QW 6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	MARNIT PATROLI														
1	MUARA KUBU	1 KALI	NIHIL	NIHIL	1 KALI	NIHIL	1 KALI	NIHIL	NIHIL	NIHIL	1 KALI	NIHIL	NIHIL	NIHIL	4 KALI

Gambar 1.3.
Contoh format laporan harian

Berdasarkan gambar 1.3. diatas, dapat disampaikan bahwa pelaporan yang dilaksanakan oleh masing-masing jajaran Ditpolairud Polda Kalbar masih dibuat dalam bentuk excel kemudian dikirimkan melalui chat whatsapp ke operator untuk selanjutnya direkap oleh operator.

- 2) Belum berjalannya pelayanan kepolisian kepada masyarakat dalam bentuk penerimaan dan penanganan laporan atau pengaduan pada Bagbinopsnal.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Salah satu fungsi Subbagminopsnal Bagbinopsnal adalah pelayanan kepolisian kepada masyarakat dalam

bentuk penerimaan dan penanganan laporan atau pengaduan, namun dalam pelaksanaannya fungsi ini lebih kepada Subditgakkum Ditpolairud Polda Kalbar dimana setiap laporan ataupun pengaduan masyarakat akan langsung ditindaklanjuti oleh Subditgakkum Ditpolairud Polda Kalbar, yang mana salah satu fungsi subditgakkum adalah mengkoordinasikan dan pengawasan proses penyidikan tindak pidana dilingkungan Ditpolairud Polda Kalbar, serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang terkait dengan proses penyidikan di wilayah perairan. Adapun contoh format pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti oleh Subdit Gakkum Ditpolairud Polda Kalbar adalah sebagai berikut:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
SENTRA PELAYANAN KEPOLISIAN TERPADU
" PRO JUSTITIA "

Model B


LAPORAN POLISI
Nomor : LP/B/12/1/2024/SPKT/POLDA KALIMANTAN BARAT

YANG MELAPORKAN

1. Nama	: JONDRI
2. Nomor Identitas	: 6102080810910003
3. Kewarganegaraan	: INDONESIA
4. Jenis Kelamin	: Laki-laki
5. Tempat/tanggal lahir	: JUNGKAT , 08-10-1991
6. Pekerjaan	: KARYAWAN SWASTA
7. Agama	: ISLAM
8. Alamat	: PARIT DAENG PERATEH RT/RW: 010/003, JONGKAT, MEMPAWAH
9. Kontak	: nomor HP. 089693281895

PERISTIWA YANG TERJADI

1. Waktu Kejadian	: HARI MINGGU TANGGAL 14 JANUARI 2024 SEKITAR PUKUL 14.00 WIB.
2. Tempat Kejadian	: JL DI PERAIRAN SUNGAI KAPUAS DAERAH SUNGAI RENGAS, RT -, RW -, TITIK KOORDINAT -, Sungai Rengas, Sungai Kakap, Kabupaten Kubu Raya, Kalimantan Barat
3. Apa Yang Terjadi	: TINDAK PIDANA PENCURIAN ATAU Pengerusakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 363 ayat (1) butir ke-4 dan/atau ke-5 KUHPIDANAJO PASAL 53 AYAT (1) ATAU PASAL 362 KUHPIDANA JO PASAL 53 AYAT (1)
4. Siapa terlapor	: nama/alias: AMIN, nomor identitas: kewarganegaraan: INDONESIA, suku: , jenis kelamin: Laki-laki, tempat/tanggal lahir: BATU AMPAR/ , umur: pekerjaan: SWASTA, agama: KRISTEN PROTESTAN, alamat DESA/KELURAHAN KARANG ASAM HILIR KEC. SUNGAI KUNJANG KOTA SAMARINDA JALAN SUKA MULIA GANG SUKMA KEC.PONTIANAK KOTA, .

Gambar 1.4.
Contoh Laporan Polisi aduan masyarakat

Berdasarkan gambar 1.4. diatas, setiap aduan yang disampaikan masyarakat ke Ditpolairud Polda Kalbar maka


akan langsung ditindaklanjuti oleh Subdit Gakkum Ditpolairud Polda Kalbar.

3) Kurangnya personel dalam giat Operasi Kepolisian.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Ditpolairud Polda Kalbar merupakan bagian satker yang ada dalam Polda Kalbar maka sewajarnya apabila dilibatkan dan diminta bantuan personel dalam pengamanan kegiatan operasi kepolisian, namun terkait perlibatan personel dalam giat operasi kepolisian masih ditemukan kendala tidak terpenuhinya jumlah personel Ditpolairud Polda Kalbar sesuai surat permintaan bantuan untuk dilibatkan dalam giat operasi kepolisian yang dilaksanakan oleh Polda Kalbar dikarenakan kurangnya personel Ditpolairud Polda Kalbar. Adapun contoh kegiatan operasi kepolisian dimaksud adalah: pengamanan kegiatan Operasi Kepolisian “Aman Cendikia-2023” Operasi Kepolisian Terpusat “Lilin Kapuas-2023”, Operasi Kepolisian “Liong Kapuas-2024”, dan Operasi Kepolisian Terpusat “Ketupat Kapuas-2024”. Pada saat permintaan bantuan personel Ditpolairud Polda Kalbar dalam rangka kegiatan pengamanan atau operasi kepolisian yang dilaksanakan oleh Polda Kalbar, hal tersebut bersamaan dengan adanya kegiatan rutin yang dilaksanakan dan menggunakan anggaran DIPA Ditpolairud Polda Kalbar, seperti: kegiatan patroli batas, patroli alur, patroli unsur maritim, dan kegiatan pelatihan peningkatan kemampuan personel dimana kegiatan rutin tersebut melibatkan personel Ditpolairud Polda Kalbar sehingga apabila dipaksakan untuk dipenuhi secara keseluruhan jumlah permintaan perlibatan personel tersebut



dapat menyebabkan duplikasi anggaran. Hal ini akan menjadi temuan pada saat pelaksanaan Audit oleh Itwasda Polda Kalbar ataupun Irwasum Polri. Adapun contoh surat permintaan perlibatan personel oleh Polda Kalbar dan administrasi kegiatan rutin (pelatihan) yang dilaksanakan oleh Ditpolairud Polda Kalbar, sebagai berikut:



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
 Jalan Achmad Yani 1, Pontianak 76124

Pontianak, 13 Mei 2024

Nomor : BJ 1122/WPAM.3.2./2024/Roops
 Klasifikasi : BIASA
 Lampiran : tiga lembar
 Hal : permintaan personel.

Kepada
 Yth. DAFTAR ALAMAT TERLAMPIR
 di
 Tempat

1. Rujukan:

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat permohonan izin keramaian ketua panitia pelaksana Pekan Gawai Dayak Kalimantan Barat kepada Kapolda Kalbar Ke-XXXVIII Tahun 2024 tanggal 13 Maret 2024;
- c. Perkiraan Intelijan Singkat Ditintekam Polda Kalbar Nomor: R/Krkat/20/W/PP.3.2.3./2024/Ditintekam tanggal 8 Mei 2024 tentang Pengamanan Kegiatan Pekan Gawai Dayak Kalbar XXXVIII Tahun 2024 tanggal 18 s.d. 25 Mei 2024;
- d. Surat Kapolda Kalbar Nomor: BU/Und-113/WPAM.3.3./2024 tanggal 9 Mei 2024 tentang undangan rapat kesiapan pengamanan kegiatan Pekan Gawai Dayak Kalbar XXXVIII Tahun 2024 tanggal 18 s.d. 25 Mei 2024.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dalam rangka pengamanan kegiatan Pekan Gawai Dayak Kalbar Ke-XXXVIII Tahun 2024 yang akan dilaksanakan pada tanggal 15 s.d. 28 Mei 2024 bertempat di Rumah Radakng Pontianak, sgar tersebut alamat segera mengirimkan daftar nama personel yang akan dilibatkan dalam kegiatan Pekan Gawai Dayak Kalbar Ke-XXXVIII Tahun 2024 (hindari duplikasi anggaran), dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Ditintekam Polda Kalbar mengirimkan 31 personel terdiri dari:
 - 1) 1 Pamen Ditintekam Polda Kalbar sebagai Padal Ring I;
 - 2) 1 Pamen Ditintekam Polda Kalbar sebagai Kasatgas Preemtif;
 - 3) 1 Pamen Ditintekam Polda Kalbar sebagai Kasubsatgas Intel pada Satgas Preemtif;
 - 4) 28 personel Pa/Ba Ditintekam Polda Kalbar sebagai anggota Subsatgas Intel pada Satgas Preemtif.
- b. Ditbinmas Polda Kalbar mengirimkan 10 personel terdiri dari:
 - 1) 1 Pamen Ditbinmas Polda Kalbar sebagai Kasubsatgas Binmas pada Satgas Preemtif;
 - 2) 9 personel Pa/Ba Ditbinmas Polda Kalbar sebagai anggota Subsatgas Binmas pada Satgas Preemtif.
- c. Ditreskrimum Polda Kalbar mengirimkan 31 personel terdiri dari:
 - 1) 1 Pamen Ditreskrimum Polda Kalbar sebagai Padal Ring II;
 - 2) 1 Pamen Ditreskrimum Polda Kalbar sebagai Kasatgas Gakkum;
 - 3) 1 Pamen.....

2 SURAT KAPOLDA KALBAR
 NOMOR : R/1123/VI/PAM.3.2/2024/ROOPS
 TANGGAL : 13 MEI 2024

- 3) 1 Pamen Ditreskrim Polda Kalbar sebagai Kasubsatgas Pidum pada Satgas Gakkum;
 4) 28 personel Pa/Ba Ditreskrim Polda Kalbar sebagai anggota Subsatgas Pidum pada Satgas Gakkum.
- d. Ditreskrimsus Polda Kalbar mengirimkan 30 personel terdiri dari:
 1) 1 Pamen Ditreskrimsus Polda Kalbar sebagai Kasubsatgas Cyber pada Satgas Gakkum;
 2) 29 personel Pa/Ba Ditreskrimsus Polda Kalbar sebagai anggota Subsatgas Cyber pada Satgas Gakkum.
- e. Ditantas Polda Kalbar mengirimkan 72 personel terdiri dari:
 1) 1 Pamen Ditantas Polda Kalbar sebagai Kapam Ring III;
 2) 1 Pamen Ditantas Polda Kalbar sebagai Padat Ring III;
 3) 1 Pamen Ditantas Polda Kalbar sebagai Kasatgas Kamselbcariantas;
 4) 69 personel Pa/Ba Ditantas Polda Kalbar sebagai anggota satgas Kamselbcariantas.
- f. Ditsamapta Polda Kalbar mengirimkan 158 personel terdiri dari:
 1) Ditsamapta Polda Kalbar sebagai Kasatgas Pam;
 2) 1 Pamen Ditsamapta Polda Kalbar sebagai Kasatgas Preventif;
 3) 1 Pa Ditsamapta Polda Kalbar sebagai Kasubsatgas Samapta;
 4) 148 personel Pa/Ba Ditsamapta Polda Kalbar sebagai anggota Subsatgas Samapta;
 5) 1 Pa Ditsamapta Polda Kalbar sebagai Kaposko Pam;
 6) 3 Ba Ditsamapta Polda Kalbar sebagai anggota Posko Pam;
 7) 1 Pa Ditsamapta Polda Kalbar sebagai Kamin Pam;
 8) 2 Ba Ditsamapta Polda Kalbar sebagai anggota Minpam.
- g. Ditpamobvit Polda Kalbar mengirimkan 17 personel terdiri dari:
 1) 1 Pamen Ditpamobvit Polda Kalbar sebagai Kapam Ring I;
 2) 1 Pamen Ditpamobvit Polda Kalbar sebagai Kasubsatgas Pamobvit;
 3) 15 personel Pa/Ba Ditpamobvit Polda Kalbar sebagai anggota Subsatgas Pamobvit.
- h. Ditpolairud Polda Kalbar mengirimkan 22 Personel terdiri dari:
 1) 22 personel Pa/Ba Ditpolairud Polda Kalbar sebagai anggota pam.
- i. Satbrimob Polda Kalbar mengirimkan 250 personel terdiri dari:
 1) Wadansat Brimob Polda Kalbar sebagai Kapam Ring II;
 2) 1 Pamen Satbrimob Polda Kalbar sebagai Kasatgas Tindak;
 3) 1 Pa Satbrimob Polda Kalbar sebagai Kasubsatgas Aksi Khusus;
 4) 30 personel Pa/Ba/Ta Satbrimob Polda Kalbar sebagai Subsatgas Aksi Khusus;
 5) 1 Pa Satbrimob Polda Kalbar sebagai Kasubsatgas Jibom;
 6) 9 personel Pa/Ba/Ta Satbrimob Polda Kalbar sebagai anggota Subsatgas Jibom;
 7) 1 Pa Satbrimob Polda Kalbar sebagai Kasubsatgas Escape;
 8) 14 personel Pa/Ba Satbrimob Polda Kalbar sebagai anggota Subsatgas Escape;
 9) 1 Pa Satbrimob Polda Kalbar sebagai Kasubsatgas PHH;
 10) 191 personel Pa/Ba Satbrimob Polda Kalbar sebagai anggota Subsatgas PHH.
- j. Bidhumas Polda Kalbar mengirimkan 7 personel terdiri dari:
 1) 1 Pamen Bidhumas Polda Kalbar sebagai Kasatgas Humas;
 2) 6 personel Pa/Ba Bidhumas sebagai anggota Satgas Humas.
- k. Kabidpropam.....

Gambar 1.5. contoh surat permintaan bantuan personel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH KALIMANTAN BARAT
 DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA



SURAT PERINTAH
 Nomor: Sp/117 /11/DIK.2.6.7/2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kepolisian khususnya Ditpolairud Polda Kalbar untuk giat pelatihan peningkatan kemampuan personel satker, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Ditpolairud Polda Kalbar T.A. 2024 Nomor : SP DIPA – 060.01.2.645383/2023 tanggal 24 November 2023;
 2. Rencana kerja Ditpolairud Polda Kalbar T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk melaksanakan pelatihan *Breathing Apparatus*;

2. waktu dan tempat pelaksanaan:
 a. hari : Kamis;
 b. tanggal : 29 Februari 2024;
 c. pukul : 08.00 Wib s/d selesai;
 d. tempat : Graha Arnavat Ditpolairud Polda Kalbar;
 e. pakaian : PDL II Pelaut.

3. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan;

4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Direktur Polairud;

5. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Pontianak
 pada tanggal : 29 Februari 2024

DIREKTUR POLAIRUD POLDA KALIMANTAN BARAT

RASPANI, S.I.K.
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74030643

Tembusan :

1. Kapolda Kalbar.
 2. Irwasda Polda Kalbar.
 3. Karo SDM Polda Kalbar.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

LAMP. SPRIN DIR POLAIRUD POLDA KALBAR
NOMOR : SPRIN/ 117 /JUDIK 2.6 /2024
TANGGAL: 28 FEBRUARI 2024

DAFTAR NAMA PERSONEL DITPOLAIRUD YANG DITUNJUK
SEBAGAI PESERTA PELATIHAN BREATHING APPARATUS

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	DALAM SPRIN	
1	2	3	4	5	6
1.	I DEWA GEDE SUANTARA PUTRA, S.H.	BRIPKA	BAMARNIT RASAU JAYA	PESERTA	
2.	CECEP SUTISNA	BRIPKA	ABK KP. BATU LAYANG VI-3002	PESERTA	
3.	JOHNY W. HANDOKO	BRIPKA	ABK KP. RANDEYAN VI-3001	PESERTA	
4.	ARY SUHENDRA	BRIPKA	ABK KP. RAJA UDANG VI-4002	PESERTA	
5.	REONALDO DAMARA SINAGA	BRIPTU	BA MARNIT SUKALANTING	PESERTA	
6.	RIZAL TRI APRIANTO	BRIPTU	ABK KPC	PESERTA	
7.	ARIF HIDAYAT	BRIPTU	ABK KP. MURI VI-2003	PESERTA	
8.	TRI AGUNG CAHYONO	BRIPTU	ABK KP KARIMATA VI-3003	PESERTA	
9.	ANGGA WISNU PRATAMA	BRIPTU	ABK KP. JUANTE VI-1004	PESERTA	
10.	MUHAMMAD AKMA RAFIKI	BRIPTU	BAMIN SUBDIT PATROLAIRUD	PESERTA	
11.	ADYTIA DETA GEMILANG	BRIPTU	BAMIN SUBBAGRENMIN	PESERTA	
12.	WAN VIRHAND MIYOLA	BRIPDA	ABK KP. GAJAHAN TIMUR VI-4003	PESERTA	
13.	EGIANSYAH	BRIPDA	BA DITPOLAIRUD	PESERTA	
14.	KHAIRUL YUDHA	BRIPDA	BA DITPOLAIRUD	PESERTA	
15.	DANIEL	BRIPDA	BA DITPOLAIRUD	PESERTA	

16. RIZKIANSYAH

16.	RIZKIANSYAH	BRIPDA	BA DITPOLAIRUD	PESERTA	
17.	AHMAR KURNIADI	BRIPDA	BA DITPOLAIRUD	PESERTA	
18.	MUHAMMAD CHAIRIL ASHARI	BRIPDA	BA DITPOLAIRUD	PESERTA	
19.	DUWI ZUNIANTO, S.H.	BHARAKA	ABK KP. MAYA VI-1002	PESERTA	
20.	DIAN KRISTIANO	BHARAKA	ABK KP. RAJA UDANG VI-4002	PESERTA	
21.	SETO PARYANTO	BHARAKA	ABK KP. PELAPIS VI-3004	PESERTA	
22.	RESTU HADI NUGROHO	BHARAKA	TAMIN SUBAGRENMIN	PESERTA	
23.	BERIYANDI	BHARAKA	TA MARNIT TANJUNG PULAU/KOTA	PESERTA	
24.	DICKY HANIF AZIZ	BHARATU	ABK KP KARIMATA VI-3003	PESERTA	
25.	REGA	BHARADA	TA SUBDIT FASHARKAN	PESERTA	
26.	DEO NUR APRIYANTA	BHARADA	ABK KP. DATU VI-2004	PESERTA	
27.	MUHAMAD ILHAM SAIFULLAH	BHARADA	TA SUBDIT PATROLAIRUD	PESERTA	
28.	REL TAMBUNAN	BHARADA	TA DITPOLAIRUD	PESERTA	
29.	JOUDI THOMAS	BHARADA	TA DITPOLAIRUD	PESERTA	
30.	HARIS SYUHUD	BHARADA	TA DITPOLAIRUD	PESERTA	

Pontianak, 28 Februari 2024
DIREKTUR POLAIRUD POLDA KALIMANTAN BARAT



Gambar 1.6.

contoh surat perintah kegiatan pelatihan

Berdasarkan gambar 1.5. dan 1.6. diatas, setiap permintaan surat bantuan personel pengamanan yang disampaikan oleh Biro Operasi Polda Kalbar dan bersamaan dengan kegiatan rutin yang menggunakan anggaran DIPA Ditpolairud Polda Kalbar maka jumlah ajuan pengiriman personel dalam giat pengamanan operasi kepolisian tersebut akan dikoordinasikan kembali



dengan Biro Operasi Polda Kalbar dan ditindaklanjuti untuk dipenuhi oleh Ditpolairud Polda Kalbar.

Mendasari latar belakang di atas, *action leader* merumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- 1) Penginputan kegiatan harian operasional yang dilaksanakan oleh jajaran masih dilakukan secara manual.
- 2) Belum berjalannya pelayanan kepolisian kepada masyarakat dalam bentuk penerimaan dan penanganan laporan atau pengaduan pada Bagbinopsnal.
- 3) Kurangnya personel dalam giat Operasi Kepolisian.

Dari ketiga permasalahan tersebut, kemudian ditentukan prioritas masalah yang dihitung dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*. Metode *USG* dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- 2) *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.
- 3) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan yang dilakukan dengan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1.1. tabel metode USG

NO	MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Penginputan kegiatan harian operasional yang dilaksanakan oleh jajaran masih dilakukan secara manual	5	5	4	14	1
2.	Belum berjalannya pelayanan kepolisian kepada masyarakat dalam bentuk penerimaan dan penanganan laporan atau pengaduan pada Bagbinopsnal.	5	4	4	13	2
3.	Kurangnya personel dalam pelaksanaan kegiatan Operasi Kepolisian	4	4	4	12	3

Keterangan skala nilai :

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

Hasil analisa USG disimpulkan bahwa prioritas masalah adalah **“Penginputan kegiatan harian operasional yang dilaksanakan oleh jajaran masih dilakukan secara manual”**,



sehingga diperlukan sistem input data secara cepat dan dapat disajikan secara real-time dan pimpinan dapat memonitor dan memberikan teguran kepada jajaran yang belum melakukan input data kegiatan. Dengan kata lain, input data dan penyajian informasi terkait kegiatan pada jajaran di lingkup Ditlantas selama ini masih dilakukan secara manual, sehingga terkendala apabila sewaktu-waktu diperlukan data kegiatan yang telah dilaksanakan oleh jajaran Ditpolairud Polda Kalbar. Berdasarkan prioritas masalah tersebut, maka dalam pelaksanaan Aksi Perubahan, *action leader* mengangkat judul: **“Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website pada satker Ditpolairud Polda Kalbar dan jajaran”**.

b. Tujuan

Tujuan secara umum dari hasil aksi perubahan yang akan di capai dalam dua tahap yaitu tahap *off campus* selama 60 hari dan tahap pasca pelatihan, yaitu:

- 1) Tahap 60 hari kerja (*Off Campus*)
 - a) Membuat aplikasi laporan harian operasional Ditpolairud Polda Kalbar dan Jajaran;
 - b) Menyusun Buku Panduan (*user guide*) tentang Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis *website*;
 - c) Membuat surat Keputusan Direktur Polairud Polda Kalbar tentang digitalisasi laporan harian operasional Ditpolairud Polda Kalbar;
 - d) Mensosialisasikan penginputan laporan harian operasional Ditpolairud Polda Kalbar melalui sistem aplikasi kepada staf dan personel di jajaran;
- 2) Pasca pelatihan
 - a) Jangka Menengah (3 s.d. 6 bulan)

Pengembangan fitur-fitur tambahan yang disesuaikan dengan kondisi pelaporan kegiatan operasional Ditpolairud Polda Kalbar.

b) Jangka Panjang (> 1 tahun)

Terlaksananya Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis *website* pada Ditpolairud Polda Kalbar dan Jajaran secara terus menerus dan berkelanjutan serta terdukungnya anggaran pemeliharaan aplikasi Silaphar

c. 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. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. Adapun empat Indikator Reformasi Birokrasi Tematik tersebut yaitu:

- 1) Pengentasan Kemiskinan;
- 2) Peningkatan Investasi;
- 3) Digitalisasi Administrasi Pelayanan Publik;
- 4) Program Prioritas Pemerintah.

Aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader* memiliki kontribusi dalam menyelesaikan permasalahan dibidang opsnal dalam hal proses pendataan laporan harian operasional, melalui inovasi pembuatan aplikasi laporan harian. Hal tersebut selaras dengan program Reformasi Birokrasi Tematik, pada program yang ke-3 berupa Digitalisasi Administrasi Pelayanan Publik.

Keterkaitannya dengan Digitalisasi Administrasi Pelayanan Publik, maka aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal dan eksternal, yaitu:



- 1) Manfaat Internal
 - a) Mempermudah dalam proses penginputan dan pendataan kegiatan harian operasional yang dilaksanakan oleh jajaran Ditpolairud Polda Kalbar;
 - b) Tersajinya data secara cepat dan akurat serta informatif sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran Ditpolairud Polda Kalbar;
 - c) Penyajian data secara *real time*.
- 2) Manfaat Eksternal
 - a) Dengan data yang mudah ditampilkan akan memberikan dampak yang positif pada saat kegiatan anev operasional, baik itu anev di tingkat Polda ataupun Mabes Polri.
 - b) Mempermudah pimpinan dalam pengambilan keputusan di bidang opsional dengan mendasari hasil kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh jajaran Ditpolairud Polda Kalbar.

2. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

a. Inovasi

Aksi perubahan yang diangkat pada Bagbinopsnal Ditpolairud Polda Kalbar dalam pengolahan dan penyajian data kegiatan yaitu berupa **Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis *website* pada satker Ditpolairud Polda Kalbar dan jajaran**. Dalam Sistem Laporan Harian (Silaphar) berisi tentang input/tambah laporan, lihat laporan dan download hasil laporan.

b. Output Aksi Perubahan

Output aksi perubahan tersebut berupa terwujudnya aplikasi berbasis *Web*, yang digunakan untuk input data kegiatan. Selanjutnya, data tersebut dievaluasi sebagai bahan pimpinan dan organisasi dalam menentukan arah bijak dalam

menentukan tugas personel di lapangan. Dari aksi perubahan yang dilakukan menghasilkan output yang berupa:

- 1) terbentuknya Surat Perintah Dirpolairud Polda Kalbar tentang Tim Efektif.
- 2) tersusunnya *Manual Book* tentang petunjuk teknis penggunaan Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website.
- 3) terwujudnya Surat Keputusan Dirpolairud Polda Kalbar tentang penggunaan Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website.
- 4) terlaksananya sosialisasi aplikasi dan *Manual Book* tentang Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website.
- 5) implementasi aplikasi dan *Manual Book* tentang Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website.
- 6) terwujudnya Surat Keputusan Dirpolairud Polda Kalbar tentang pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website.
- 7) terwujudnya Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan.

3. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dalam aksi perubahan ini terdiri dari input laporan kegiatan, lihat data laporan yang telah diinput dan hasil laporan yang dapat didownload dengan Sistem Laporan harian (Silaphar) yang berbasis website secara cepat, akurat dan *up to date* di lingkungan Ditpolairud Polda Kalbar dan jajaran.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

1. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

a. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul: **“Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis *website* pada satker Ditpolairud Polda Kalbar dan jajaran”** terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- 1) *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada sponsor dan mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada sponsor dan mentor bahwa kegiatan ini akan mempercepat dalam input dan pengolahan serta penyajian data kegiatan pada Bagbinopsnal. Kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder*.
- 2) *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* menyusun dan membentuk tim efektif, melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas serta koordinasi dengan programmer.
- 3) *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan. Dimana kegiatan ini dimulai dengan koordinasi dengan rekan kerja Ditpolairud Polda Kalbar untuk



memberikan saran dan masukan dalam pembuatan aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website, pembuatan aplikasi, Buku Panduan, Bimtek, Sosialisasi dan implementasi aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website selain itu juga membuat surat pengembangan serta keberlanjutannya.

- 4) *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penggunaan Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website. Kemudian penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 29 Juni hingga 26 Agustus 2024 pada Ditpolairud Polda Kalbar dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kedelapan).

c. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Adapun pentahapan rencana aksi, selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
I	TAHAP OFF CAMPUS	2 bulan	
1	Planning (Perencanaan)	Minggu I	

a	Melaporkan kepada Dirpolairud Polda Kalbar selaku sponsor mengenai isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan serta petunjuk.	Tgl 1 Juli 2024	Catatan arahan dari sponsor, foto dokumentasi
b	Melaporkan kepada Kabagbinopsnal selaku mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dan meminta arahan serta petunjuk.	Tgl 2 Juli 2024	Catatan arahan dari mentor, foto dokumentasi
c	Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam rencana aksi perubahan.	Tgl 3 Juli 2024	Dokumen ceklis rencana bahan aksi perubahan
d	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Tgl 4 s.d. 5 Juli 2024	Catatan informasi <i>stakeholder</i>
e	Giat Webinar	Tgl 6 Juli 2024	Pengembangan kompetensi diri
2	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)	Minggu II	
a	Membuat surat undangan pembentukan tim efektif.	Tgl 8 Juli 2024	Surat undangan
b	Rapat pembentukan Tim Efektif.	Tgl 9 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi
c	Pembagian tugas Tim Efektif.	Tgl 10 Juli 2024	Pembagian tugas tim efektif, tabel <i>job desk</i>
d	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.	Tgl 11 Juli 2024	Dokumen Sprin Dirpolairud Polda Kalbar
e	Mengumpulkan bahan dan data awal.	Tgl 12 s.d 13 Juli 2024	Tabel Laporan Harian Kegiatan Opsnal

3	Actuating (Pelaksanaan)	Minggu III	
	Pembuatan Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis <i>website</i> kegiatan opsional Ditpolairud Polda Kalbar dan Jajaran dengan progamer	Tgl 15 s.d. 20 Juli 2024	Desain aplikasi
		Minggu IV	
a	Membuat <i>manual book</i> penggunaan Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis <i>website</i>	Tgl 22 s.d. 23 Juli 2024	Draft <i>manual book</i> , dokumentasi
b	Pengesahan <i>manual book</i> Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis <i>website</i>	Tgl 24 Juli 2024	Dokumen <i>manual book</i> yang telah ditandatangani Direktur Polairud
c	Uji coba aplikasi Silaphar berbasis <i>website</i> kepada tim efektif	Tgl 25 s.d. 27 Juli 2024	Daftar hadir, dokumentasi
		Minggu V	
d	Pelaksanaan Bimtek aplikasi (penginputan data)	Tgl 29 Juli 2024	Dokumentasi, daftar hadir.
e	Melaksanakan sosialisasi aplikasi Silaphar kepada stakeholder internal dan eksternal	Tgl 30 s.d. 31 Juli 2024	Dokumentasi, daftar hadir
		Minggu V s.d. VII	
f	Implementasi aplikasi Silaphar	Tgl 1 s.d. 17 Agustus 2024	Terimplementasinya aplikasi Silaphar pada satker Ditpolairud
4	Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VIII	

a	Monitoring dan evaluasi hasil implementasi Rencana Aksi Perubahan.	Tgl 19 s.d. 24 Agustus 2024	Laporan monitoring dan evaluasi
b	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Tgl 25 s.d. 26 Agustus 2024.	Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.
II	TAHAP PASCA PELATIHAN		
a	Jangka Menengah.	3 s.d. 6 bln	
	Pengembangan fitur-fitur tambahan yang disesuaikan dengan kondisi pelaporan kegiatan operasional Ditpolairud Polda Kalbar.		<i>Update database</i>
b	Jangka Panjang	Diatas 1 tahun	
	Terlaksananya Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis <i>website</i> pada Ditpolairud Polda Kalbar dan Jajaran secara terus menerus dan berkelanjutan.		Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis <i>website</i> dilaksanakan dan dipakai secara terus menerus dan berkelanjutan dan terdukungnya anggaran pemeliharaan aplikasi Silaphar

2. Stakeholder Aksi Perubahan

a. Identifikasi stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.



- 1) *Stakeholder* Internal, terdiri dari:
 - a) Direktur Polairud Polda Kalbar;
 - b) Kabagbinopsnal;
 - c) Kasubbag Binopsnal;
 - d) Paur Bagbinopsnal;
 - e) Bamin Bagbinopsnal.

- 2) *Stakeholder* Eksternal
 - a) Kasubditgakkum Ditpolairud;
 - b) Kasubditpatroli Airud Ditpolairud;
 - c) Kasubditfasharkan Ditpolairud;
 - d) Kasubbagrenmin Ditpolairud;
 - e) Kasat/Kamarnit wilayah jajaran Ditpolairud;
 - f) Operator wilayah, dan;
 - g) Programmer.

Dalam melakukan Aksi Perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan itu sendiri, sebagaimana dijelaskan dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.2 Matriks Identifikasi Stakeholder sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latent	Apathetic	
INTERNAL										
1	DIRPOLAIRUD				√	+9				Canalizing
2	KABAGBINOPSNAL				√	+9				Canalizing
3	KASUBBAGBINOPSNAL		√				+5			Persuasif
4	PAUR BAGBINOPSNAL			√			+5			Persuasif
5	BAMIN BAGBINOPSNAL	√					+5			Instruktif
EKSTERNAL										
1	KASUBDITGAKKUM		√					+6		Persuasif
2	KASUBDITPATROLI AIRUD		√					+6		Persuasif
3	KASUBDITFASHARKAN		√					+6		Persuasif
4	KASUBBAGRENMIN		√					+6		Persuasif
5	PARA KASAT/KAMARNIT		√					+6		Persuasif
6	OPERATOR SAT/MARNIT		√						+2	Persuasif
7	PROGAMMER			√			+5			Persuasif
KETERANGAN										
Sangat mendukung			++++			rendah			1-2	
Mendukung			+++			sedang			3-5	
Sedang			++			tinggi			6-8	
Netral			+/-			Sangat tinggi			>9	



Keterangan		
Jenis Stakeholder		
•	Primer	: Penerima Manfaat / Target dari Upaya
•	Sekunder	: Mereka yang langsung terlibat dan bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya
•	Utama	: Pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya
Kelompok Stakeholder		
•	Promoters	: Kepentingan tinggi, Kekuatan tinggi
•	Defenders	: Kepentingan tinggi, Kekuatan rendah
•	Latents	: Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi
•	Apathetics	: Kepentingan rendah, Kekuatan rendah



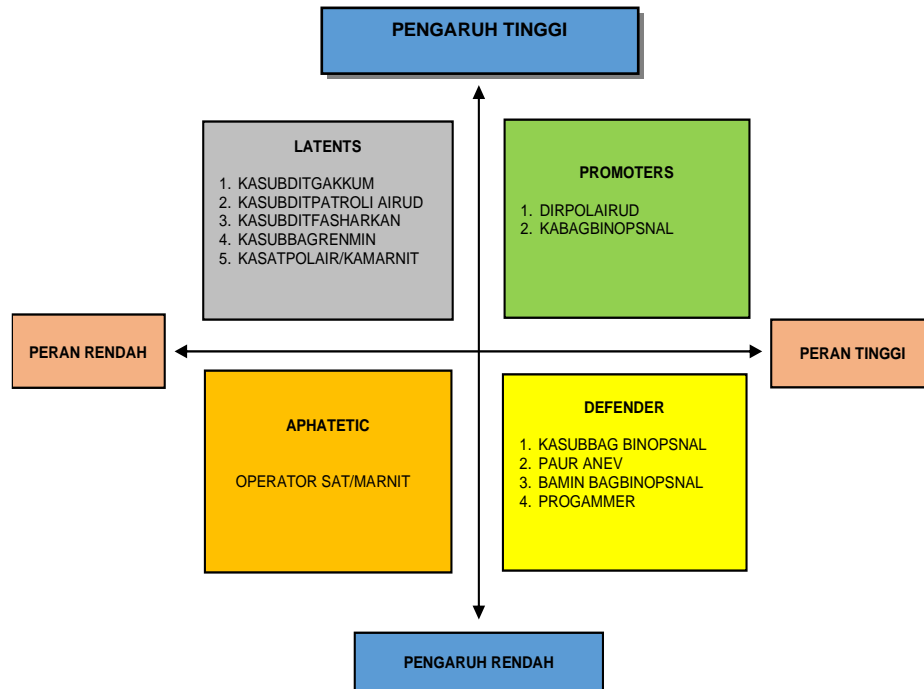
Strategi komunikasi		
•	Canalizing	: Meminta petunjuk, saran pendapat kepada mentor dan sponsor
•	Informatif	: Memberikan informasi
•	Persuasif	: Mempengaruhi dengan cara membujuk
•	Instruktif	: Memberikan pengarahan dan petunjuk



- 2) *Action Leader* memberikan instruksi, melakukan koordinasi dengan Tim Efektif Aksi Perubahan tentang gagasan aksi perubahan dan Tim Efektif melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada *Action Leader*.
- 3) *Action Leader* melakukan Koordinasi, melaporkan dan berkonsultasi dengan Mentor tentang rencana aksi perubahan.
- 4) Mentor memberikan perintah kepada *Action Leader* untuk melanjutkan rencana pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) *Action Leader* berkoordinasi untuk mencari dukungan kepada Kasubbag Binopsnal dan Paur Anev stakeholder internal setelah mendapat masukan dari Sponsor/Mentor tentang pelaksanaan proyek perubahan.
- 6) *Action Leader* berkoordinasi untuk mencari dukungan kepada Para Bamin Bagbinopsnal selaku tim efektif untuk membantu administrasi pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 7) *Action Leader* berkoordinasi untuk mencari dukungan memberikan sosialisasi kepada Para Kasubdit dan Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda Kalbar selaku stakeholder eksternal untuk membantu pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 8) *Action Leader* memberikan sosialisasi untuk mencari dukungan kepada para Kasatpolair/Kamarnit dan operator sebagai stakeholder eksternal setelah mendapat masukan dari sponsor/mentor tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 9) *Action Leader* memberikan sosialisasi untuk mencari dukungan stakeholder eksternal tentang rencana aksi perubahan kepada programmer untuk membangun aplikasi.

c. *Kuadran Stakeholder*

Untuk lebih memperjelas posisi masing-masing kuadran stakeholder dapat dimasukkan pada diagram kuadran sebagai berikut :



Gambar 2.2

Kuadran Stakeholder

Keterangan diagram kuadran *stakeholder*:

Promoters: *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/ kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

d. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder* dibagi menjadi 3 jenis *stakeholder* dan 4 kelompok *stakeholder*, sebagai berikut:

1) *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

2) *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

3) *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- 1) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- 2) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- 3) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- 4) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

3. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan komunikasi, diantaranya :

- a. *Redundancy* (Repetition). Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder*.



- b. *Canalizing*. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. *Informatif*. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. *Persuasif*. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. *Edukatif*. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f. *Koersif*. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. *Instruktif*. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahannya dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara canalizing, persuasif, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- a. *Canalizing* yaitu *Action Leader* melakukan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. *Persuasif* yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi

Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;

- c. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.



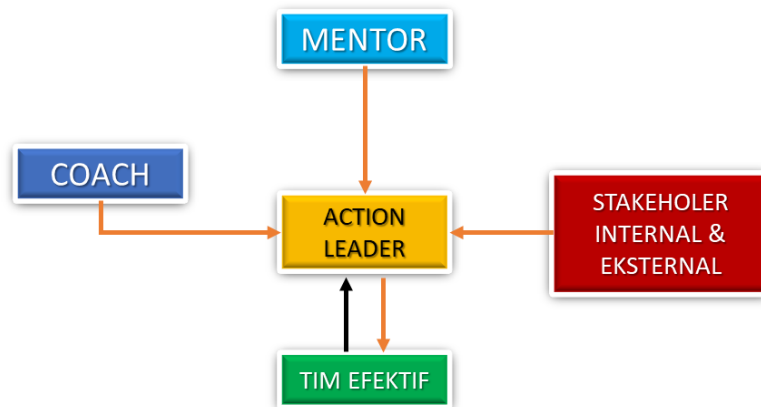
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

1. Pemanfaatan Sumber Daya

a. Mobilisasi SDM

1) Diagram Tata Kelola

Keberhasilan sebuah aksi perubahan tidak terlepas dari sumber daya manusia yang terlibat di dalamnya seperti Sponsor, Mentor, Tim Efektif, *Coach* dan *Stakeholder*. Keterkaitan dari masing-masing sumber daya tersebut dapat terlihat pada gambar berikut:



Gambar 3.1.

Struktur Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan

2) Deskripsi

a) Mentor : AKBP Harris Batara Simbolon, S.I.K., S.H., M.Tr.Opsla.

- (1) memberikan kesepakatan, bimbingan dan dukungan dalam Rencana Aksi Perubahan kepada *action leader*.
- (2) membangun komunikasi yang baik dengan *action leader*.
- (3) membantu menemukan solusi atas persoalan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.

- b) Coach : AKBP Endang Sriyani, S.H., M.AP.
- (1) memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - (2) menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
 - (3) memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- c) *Action Leader*: PENATA TK I Prio Priono Nugroho, S.H.
- (1) mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - (2) berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
 - (3) menggiatkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
 - (4) menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.
- d) Stakeholder
- Stakeholder Internal dan eksternal, bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.
- e) Tim Efektif:
- (1) membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan

pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan

- (2) membantu dalam pelaksanaan sosialisasi;
- (3) membantu dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- (4) membantu dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum.
- (5) membantu dalam melaksanakan aksi perubahan.
- (6) memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

b. Pengelolaan anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Ditpolairud Polda Kalbar, namun dibiayai secara swadaya, sehingga perlu koordinasi kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Untuk pengembangan selanjutnya perlu mendapat persetujuan pimpinan dan jika disetujui akan ditindaklanjuti dengan pembuatan TOR dan RAB dan dimasukkan dalam rencana kebutuhan agar didukung dengan DIPA.

Tabel 3.1.
Rincian Anggaran

No	Uraian	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)
1.	Pembuatan aplikasi	1	-	4.500.000
2.	Pembuatan manual book	10	50.000	500.000
3.	Biaya snack rapat	15	30.000	450.000
4.	ATK	-	-	300.000
Jumlah				5.750.000

c. Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, scanner, HP, modem/wifi, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada pada Ditpolairud Polda Kalbar.

d. Strategi mengatasi masalah

Dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur dengan mengidentifikasi risiko yang bertujuan untuk menghasilkan daftar lengkap peristiwa risiko (risiko, penyebab dan dampak) yang berpotensi menurunkan atau menunda pencapaian sasaran dan tujuan organisasi, serta strategi mengatasi risiko, yaitu:

Tabel 3.2
Potensi, Resiko dan Strategi Mengatasi Masalah

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
No	Potensi	Resiko yang terjadi	Strategi mengatasi
1	Tidak ada dukungan anggaran dari satker dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Kebutuhan anggaran rencana aksi perubahan ini tidak terakomodir anggaran sehingga pelaksanaan dan penyelesaian rencana aksi perubahan tidak maksimal.	Menggunakan anggaran swadaya dan selanjutnya mengajukan usulan anggaran kepada Sponsor dengan memberikan penjelasan manfaat dari rencana aksi perubahan ini bagi organisasi.
2	Aplikasi tidak dapat selesai tepat	Pembuatan aplikasi yang tidak tepat waktu	1. Melakukan komunikasi dan koordinasi yang

	waktu.	sehingga dapat menghambat jadwal pelaksanaan rencana aksi perubahan.	efektif dan intensif dengan tim efektif serta progamer dalam membuat aplikasi; 2. Melakukan pengecekan secara berkala progress pembuatan aplikasi
3	User enggan menggunakan aplikasi	Aksi perubahan tidak tercapai.	1. Melakukan Sosialisasi kepada user tentang manfaat rencana aksi perubahan. 2. Melakukan pelatihan kepada user.

2. Stakeholder

a. Dukungan *Stakeholder*

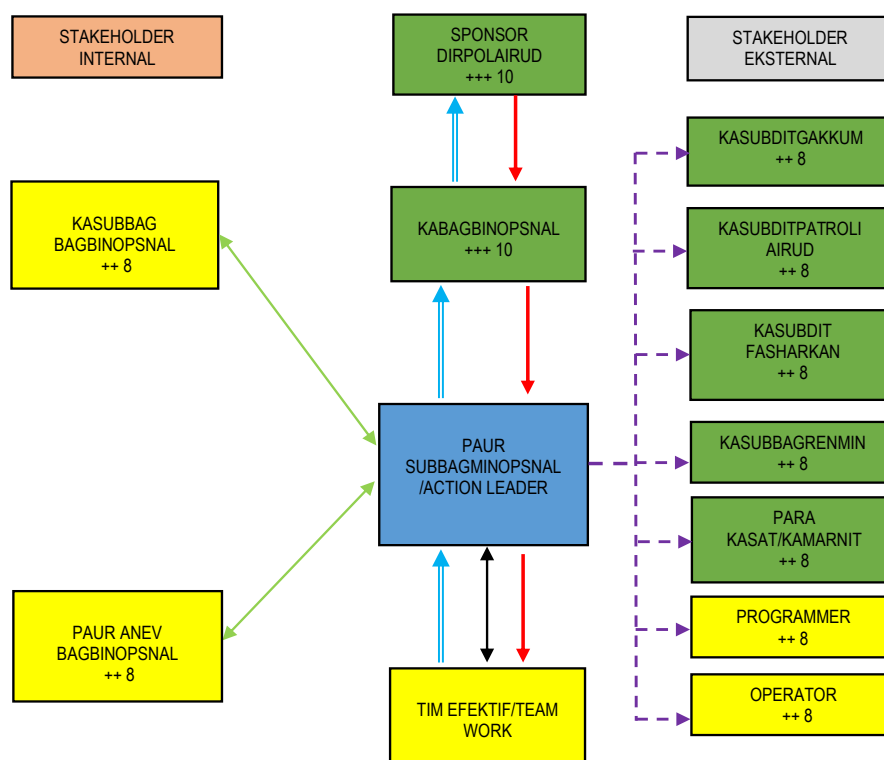
Dari kegiatan implementasi aksi perubahan, berikut kami sampaikan dukungan *stakeholder* yang telah kami dapatkan, sebagai berikut:

Tabel 3.3
Matriks Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

No	Stakeholder	Dukungan	Evidence
1	2	3	4
1	Dirpolairud	promoters/ sangat mendukung	Testimoni/Pernyataan/ Kebijakan/Keputusan/ Peraturan/Surat Perintah
2	Kabagbinosnal	mentor/sangat mendukung	Testimoni/Pernyataan
3	Kasubbag Bagbinopsnal	defenders / mendukung	Testimoni/Pernyataan
4	Paur Anev Bagbinopsnal	defenders / mendukung	Testimoni/Pernyataan
5	Bamin Bagbinopsnal	defenders / mendukung	Testimoni/Pernyataan
6	Kasubdit Gakkum	latens / mendukung	Testimoni/Pernyataan

7	Kasubdit Patroli Airud	latens / mendukung	Testimoni/Pernyataan
8	Kasubdit Fasharkan	latens / mendukung	Testimoni/Pernyataan
9	Kasubbagrenmin	latens / mendukung	Testimoni/Pernyataan
10	Kasat/Kamarnit	latens / mendukung	Testimoni/Pernyataan
11	Operator Sat/Marnit	apathetics / mendukung	Testimoni/Pernyataan
12	Progammer	defenders / mendukung	Testimoni/Pernyataan

Peta Jejaring (Net Map)



Gambar 3.2

Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan

Keterangan :

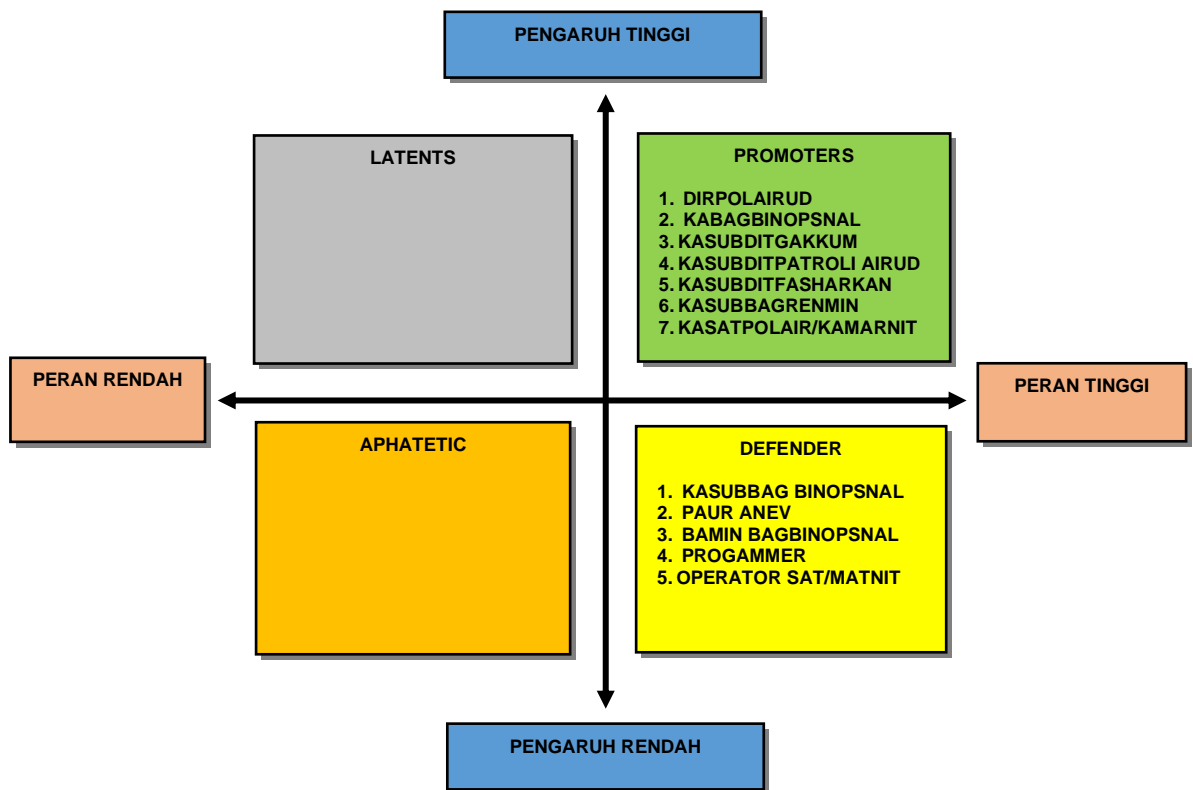
- +++ : Sangat Mendukung
- ++ : Mendukung
- + : Sedang
- : Netral

Keterangan :

- : Instruksi
- ↔ : Laporan & Konsultasi
- ↔ : Koordinasi
- - - - -> : Sosialisasi



b. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.3
Kuadran Stakeholder

Pada tabel 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan sebagai berikut :

- 1) *Stakeholder internal* : Dirpolairud, kabagbinopsnal, Kasubbagbagbinopsnal, Paur Anev Bagbinopsnal dan Bamin Bagbinopsnal memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan dan dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan.
- 2) *Stakeholder eksternal* : Kasubditgakkum, Kasubditpatroli Airud, Kasubditfasharkan, Kasubbagrenmin, Kasat/Kamarnit dan Bamin Sat/Marnit memberikan dukungan yang sangat

tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan, Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi terhadap aksi perubahan yang ditunjukkan pada saat kegiatan Bimtek dan penginputan ke dalam aplikasi Silaphar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.



3. Capaian Aksi Perubahan

a. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Tabel 3.4. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	OUTPUT	KET
1	2	3			
JANGKA PENDEK					
1.	Perencanaan (<i>Planning</i>)				
a	Laporan kepada Sponsor dalam rangka penyampaian Rancangan Rencana Aksi Perubahan (RAP)	MINGGU I (1 Juli 2024)	MINGGU I (2 Juli 2024)	Arahan dari Sponsor, dokumentasi	Tidak Sesuai jadwal karena kegiatan HUT Polri
b	Laporan kepada Mentor dalam rangka penyampaian Rancangan Rencana Aksi Perubahan (RAP)	MINGGU I (2 Juli 2024)	MINGGU I (2 Juli 2024)	Arahan dari Mentor, dokumentasi	Sesuai jadwal
c	Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam rencana aksi perubahan.	MINGGU I (3 Juli 2024)	MINGGU I (3 Juli 2024)	Ceklis rencana bahan aksi perubahan	Sesuai jadwal
d	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	MINGGU I (4 & 5 Juli 2024)	MINGGU I (4 & 5 Juli 2024)	Dukungan pernyataan stakeholder	Sesuai jadwal
e	Giat Webinar	MINGGU I (6 Juli 2024)	MINGGU I (2 Juli 2024)	Sertifikat webinar	Tidak Sesuai jadwal karena menyesuaikan jadwal webinar dari penyelenggara



2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)					
a	Membuat surat undangan pembentukan tim efektif.	MINGGU II (8 Juli 2024)	MINGGU II (8 Juli 2024)	Surat undangan tentang pembentukan Tim Efektif	Sesuai jadwal
b	Rapat pembentukan Tim Efektif.	MINGGU II (9 Juli 2024)	MINGGU II (9 Juli 2024)	- Absensi - Notulen rapat - Dokumentasi	Sesuai jadwal
c	Pembagian tugas Tim Efektif.	MINGGU II (10 Juli 2024)	MINGGU II (10 Juli 2024)	Tabel Job Desk Tim Efektif	Sesuai jadwal
d	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.	MINGGU II (11 Juli 2024)	MINGGU II (11 Juli 2024)	Dokumen Surat Perintah Dirpolairud Polda Kalbar tentan Tim Efektif	Sesuai jadwal
e	Mengumpulkan bahan dan data awal.	MINGGU II (12 & 13 Juli 2024)	MINGGU II (12 & 13 Juli 2024)	Tabel data laporan harian kegiatan opsna	Sesuai jadwal
3. Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)					
a	Mendesain dan membuat Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis <i>website</i> kegiatan opsna Ditpolairud Polda Kalbar dan Jaringan dengan progamer	MINGGU III (15 s.d 20 Juli 2024)	MINGGU III (15 s.d 20 Juli 2024)	- Menjelaskan kepada programmer mengenai aplikasi yang akan dibuat pada Aksi Perubahan <i>action leader</i> - Desain Aplikasi	Sesuai jadwal

b	Membuat <i>manual book</i> penggunaan Aplikasi Sistem Laporan Harian SILAPHAR berbasis <i>website</i>	MINGGU IV (22 & 23 Juli 2024)	MINGGU IV (22 & 23 Juli 2024)	Draft manual book penggunaan aplikasi SILAPHAR	Sesuai jadwal
c	Pengesahan <i>manual book</i> Aplikasi Sistem Laporan Harian SILAPHAR berbasis <i>website</i>	MINGGU IV (24 Juli 2024)	MINGGU IV (24 Juli 2024)	Manual Book yang telah disahkan oleh Dirpolairud	Sesuai jadwal
d	Uji coba aplikasi SILAPHAR berbasis <i>website</i> kepada tim efektif	MINGGU IV (27 Juli 2024)	MINGGU IV (27 Juli 2024)	Daftar hadir, dokumentasi	Sesuai jadwal
e	Pelaksanaan Bimtek aplikasi SILAPHAR (penginputan data)	MINGGU V (29 Juli 2024)	MINGGU V (29 Juli 2024)	Daftar hadir, dokumentasi	Sesuai jadwal
f	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi tentang aplikasi SILAPHAR kepada stakeholder internal dan eksternal	MINGGU V (30 & 31 Juli 2024)	MINGGU V (30 & 31 Juli 2024)	Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi	Sesuai jadwal
g	Implementasi penggunaan aplikasi SILAPHAR dan pembuatan surat Komitmen Keberlanjutan penggunaan SILAPHAR	MINGGU V-VII (1 s.d. 17 Agustus 2024)	MINGGU V-VII (1 s.d. 17 Agustus 2024)	Surat Komitmen keberlanjutan penggunaan SILAPHAR	Sesuai jadwal
4.	Monitoring, Evaluasi dan Laporan Akhir (<i>Controlling</i>)				
a	Monitoring dan evaluasi hasil implementasi Rencana Aksi Perubahan.	MINGGU VIII (19 s.d. 24 Agustus 2024)	MINGGU VIII (19 s.d. 24 Agustus 2024)	Laporan hasil Monev Dokumentasi	Sesuai jadwal



b	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach..	MINGGU VIII (25 s.d. 26 Agustus 2024)	MINGGU VIII (25 s.d. 26 Agustus 2024)	Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	Sesuai jadwal
JANGKA MENENGAH					
	Pengembangan fitur-fitur tambahan yang disesuaikan dengan kondisi pelaporan kegiatan operasional Ditpolairud Polda Kalbar.	Diklat selesai s.d 6 bulan	Diklat selesai s.d 6 bulan	Update database aplikasi	
JANGKA PANJANG					
	Terlaksananya Aplikasi Sistem Laporan Harian (SILAPHAR) berbasis <i>website</i> pada Ditpolairud Polda Kalbar dan Jajaran secara terus menerus dan berkelanjutan.	Diatas 12 Bulan	Diatas 12 Bulan	Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis <i>website</i> dilaksanakan dan dipakai secara terus menerus dan berkelanjutan dan terdukungnya anggaran pemeliharaan aplikasi Silaphar	

b. Pencapaian hasil aksi perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Perencanaan (Planning)

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 1 s.d. 6 Juli 2024. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- a) Laporan kepada sponsor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan tidak sesuai dengan jadwal yaitu pada tanggal 2 Juli 2024 dikarenakan kesibukan sponsor pada tanggal 1 Juli 2024 terkait dengan HUT Polri, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada sponsor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.

Action leader memberikan laporan kepada sponsor Kombes Pol Raspani, S.I.K., melalui pertemuan dengan sponsor, dukungan sponsor dapat tercapai sepenuhnya sebesar 100%.



- b) Laporan kepada mentor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan sesuai dengan jadwal yaitu pada tanggal 2 Juli 2024, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.

Action leader memberikan laporan kepada mentor AKBP Harris Batara Simbolon, S.I.K., S.H., M.Tr.Opsla, melalui pertemuan dengan Mentor, dukungan Mentor dapat tercapai sepenuhnya sebesar 100%.



- c) Membuat daftar bahan data yang akan digunakan sebagai bahan dukung aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai jadwal pada tanggal 3 Juli 2024.

NO	DATA DUKUNG	KET
1	Surat dukungan <i>stakeholder</i>	
2	Surat Undangan pembentukan Tim Efektif	
3	Pembagian tugas Tim Efektif	
4	Surat Perintah Tim Efektif	
5	Konsep aksi perubahan	
6	Manual book aksi perubahan	
7	Konsep Kep Dirpolairud	
8	Undangan bimtek aksi perubahan	
9	Undangan sosialisasi aksi perubahan	
10	Data monitoring aksi perubahan	

Pontianak, 3 Juli 2024
SISWA PKA POLRI

- d) Koordinasi kepada stakeholder tentang rencana area perubahan dan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yaitu pada tanggal 4 dan 5 Juli 2024, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada stakeholder mengenai rencana aksi perubahan terkait sistem laporan harian (Silaphar) berbasis website.





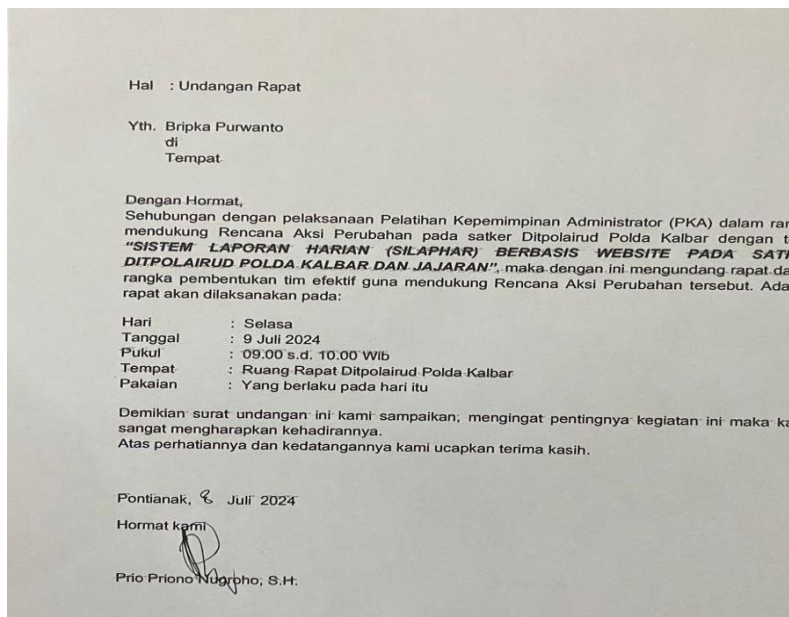
- e) Mengikuti kegiatan webinar yang dilaksanakan tidak sesuai jadwal pada tanggal 6 Juli 2024 dikarenakan menyesuaikan jadwal webinar yang diselenggarakan terkait pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.



2) Tahap pengorganisasian (organizing)

a) Membuat surat undangan pembentukan tim efektif aksi perubahan.

Dalam rangka pembentukan tim efektif maka pada tanggal 8 Juli 2024 dibuatlah surat undangan kepada personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif aksi perubahan dengan pengesahan berupa Surat Perintah Dirpolairud Polda Kalbar.



- b) Mengadakan rapat bersama Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan serta membuat draft pembagian tugas dan tanggungjawab tim efektif pada tanggal 9 Juli 2024.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

ABSEN RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT	TTD	KET
1	PRIO PRONO NUGROHO, S.H.	PENATA I		5
2	PURWANTO	BRIPKA		
3	MAHRANI, S.H.	BRIPKA		
4	BAMBANG, S	BRIPTU		
5	ILHAM SAIFULLAH	BHARADA		

Pontianak, Juli 2024
PAURMIN SUBBAGMINOPSNAL BAGBINOPSNAL
Selaku
ACTION LEADER

PRIO PRONO NUGROHO, S.H.
PENATA TK. 197904302302121007

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN PERAIRAN

NOTULEN RAPAT
PENGABHASAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
HARI SELASA TANGGAL 9 JULI 2024

Hasil Rapat:

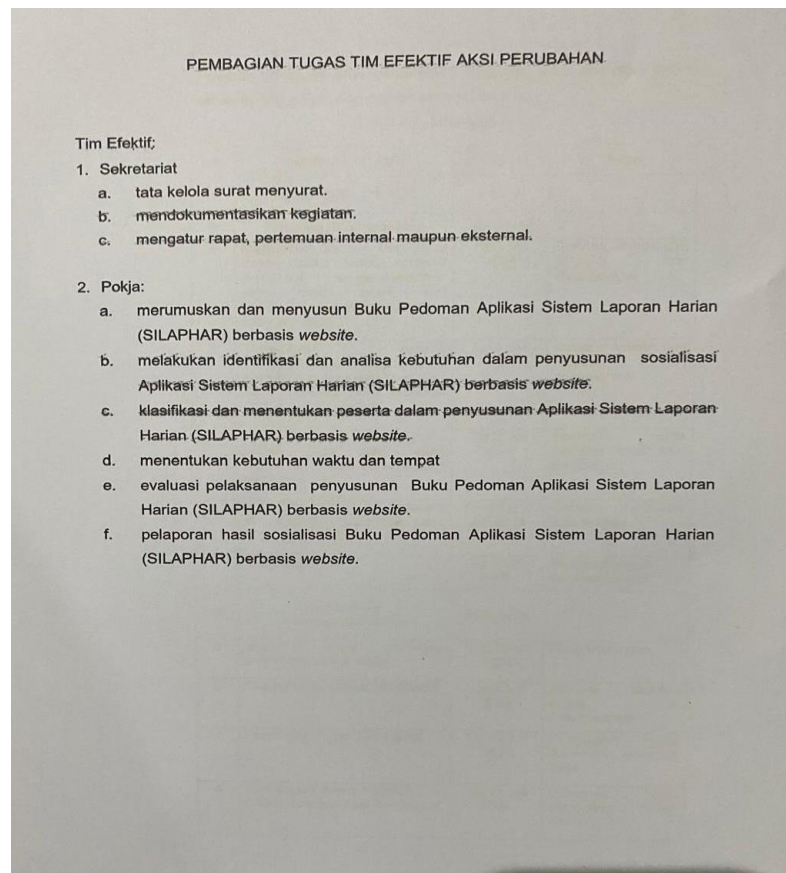
- Action Leader memberikan penjelasan kepada personel yang mengikuti rapat perihal aksi perubahan dalam rangka mendukung kegiatan Pelatnan Kepemimpinan Administrasi (PKA) yang sedang diikuti oleh Action Leader;
- Penunjukan personel yang akan dilibatkan dalam aksi perubahan pada satker Ditpolairud Polda Kalbar;
- Membuat draft pembagian tugas tim efektif;
- Setiap personel yang terlibat sebagai tim efektif mengerti akan tugas yang akan dilaksanakan guna mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- Para personel yang akan dilibatkan sebagai tim efektif sangat mendukung dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader.

Pontianak, Juli 2024
PAURMIN SUBBAGMINOPSNAL BAGBINOPSNAL
Selaku
ACTION LEADER

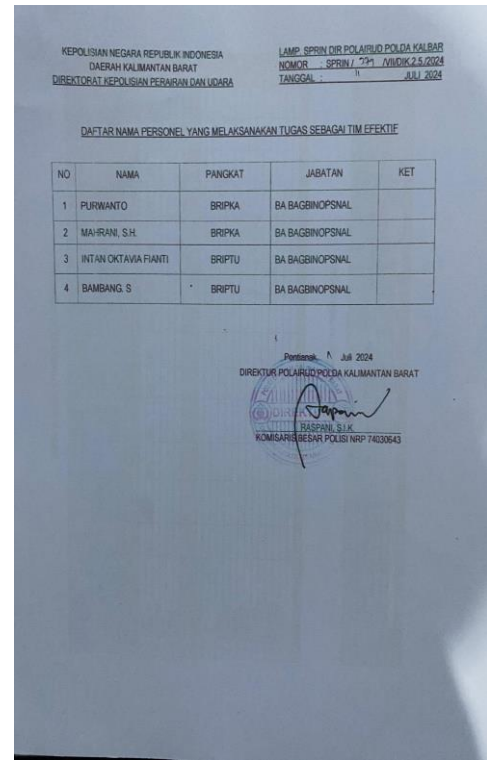
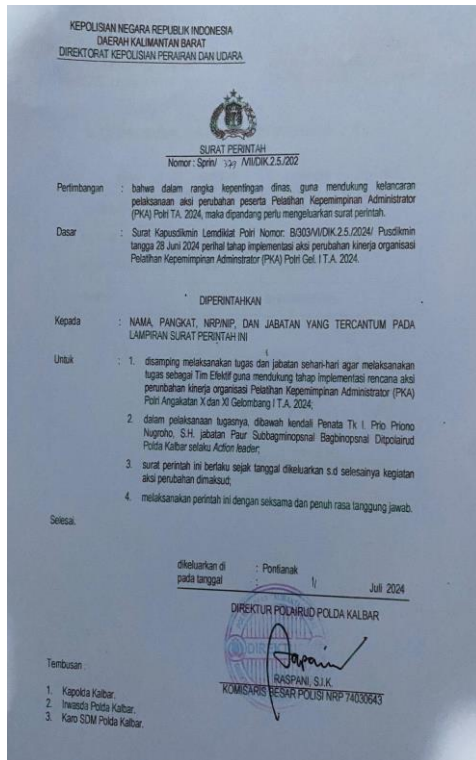
PRIO PRONO NUGROHO, S.H.



- c) Guna kelancaran kegiatan aksi perubahan khususnya tugas tim efektif maka pada tanggal 10 Juli 2024 disusunlah pembagian tugas bagi tim efektif dalam rangka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* atas nama Prio Priono Nugroho, S.H.



- d) Penunjukan personel Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan dibentuk berdasarkan Surat Perintah Direktur Polairud Polda Kalbar Nomor: Sprin/379/VII/DIK.2.5./2024 tanggal 11 Juli 2024 tentang Tim Efektif dalam mendukung aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024 atas nama Prio Priono Nugroho, S.H.



- e) Guna proses menyusun aksi perubahan berupa Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website maka pada tanggal 12 Juli 2024 dilaksanakan pengumpulan bahan dan data serta model tabel yang akan dijadikan konsep dasar aplikasi.

NO	LAPORAN KEGIATAN												JUMLAH	KET
	SATYER	PATROLI	PENGAWALAN	SAR	BANFAS	INTELUJEN/PULBANKET	POLMAS	SAMBANG NUSA	GAKKUM	PAM GATJAIN	RKSA	LAVA AIR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	MARNIT PATROLI RASAUJAYA	1	.	.	.	.	2	.	.	1	.	.	4	4 KEGIATAN
	JUMLAH	1	.	.	.	.	2	.	.	1	.	.	4	



3) Tahap Pelaksanaan/*Actuating*

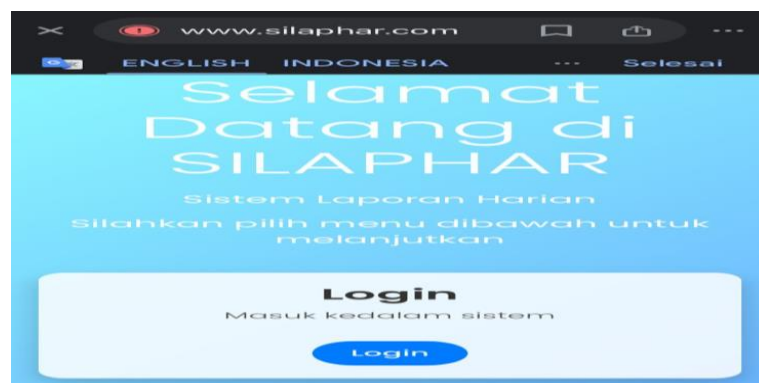
Tahapan selanjutnya adalah tahapan pelaksanaan yang dilaksanakan mulai tanggal 22 s.d. 31 Juli 2024.

- a) Koordinasi dengan Programmer terkait Sistem yang akan dibuat, yaitu aplikasi Silaphar.

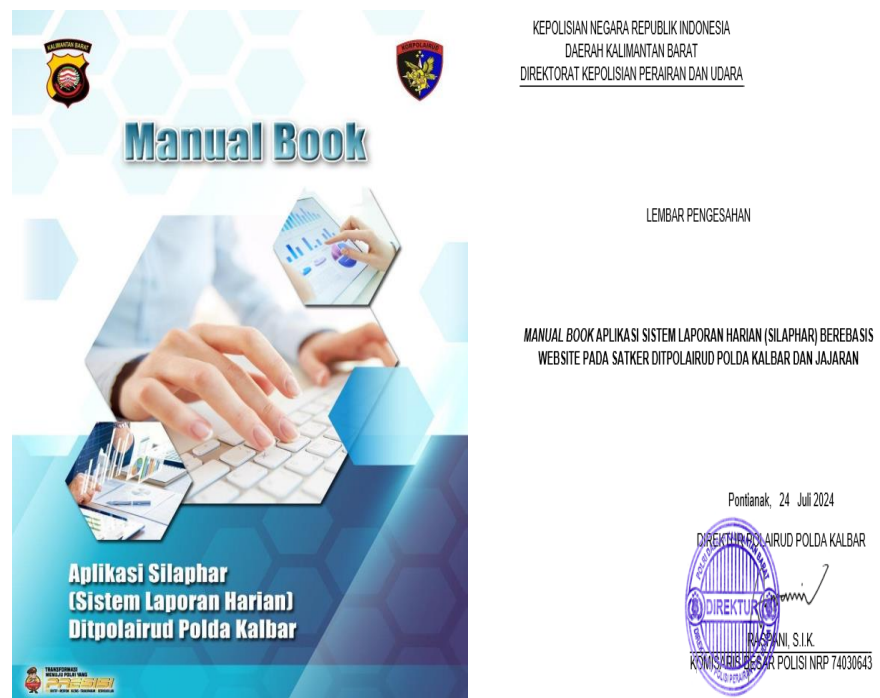
Proses pengembangan Silaphar di Ditpolairud Polda Kalbar melibatkan penggunaan jasa programmer eksternal yang berasal dari luar institusi Polri



- b) Mendesain dan membuat aplikasi SILAPHAR
Hasil dari proses ini menunjukkan bahwa pembuatannya telah mencapai kesuksesan sebesar 100%. Untuk LOGIN ke aplikasi Langkah pertama adalah dengan membuka browser kemudian ketikkan alamat situs aplikasi <https://www.Silapharcom> seperti pada gambar di bawah ini, kemudian tekan enter.

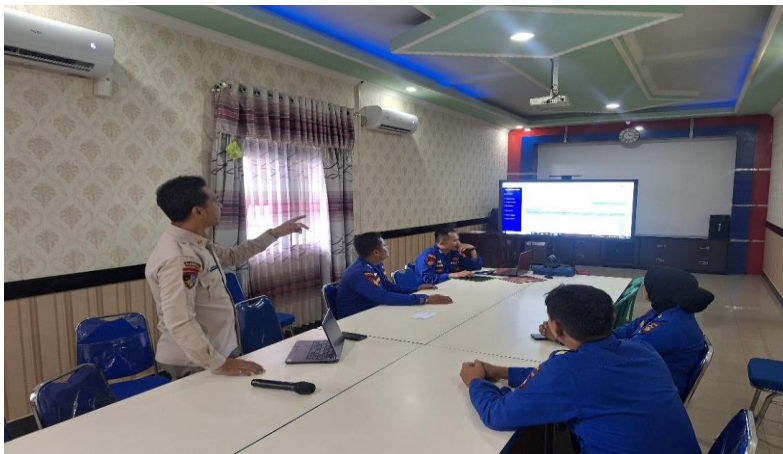


- c) Membuat manual book tentang aplikasi Silaphar Pedoman untuk membantu tahap demi tahap pengoperasian Silaphar pada saat implementasi dan membuat pengesahan manual book yang ditandatangani oleh Direktur Polairud Polda Kalbar.



- d) Menguji coba aplikasi Silaphar dengan Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi pada programmer untuk dilakukan perbaikan atau penyempurnaan





- e) Melaksanakan Bimtek aplikasi kepada para operator jajarannya Ditpolairud Polda Kalbar.



- f) Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi kepada stakeholder Ditpolairud Polda Kalbar

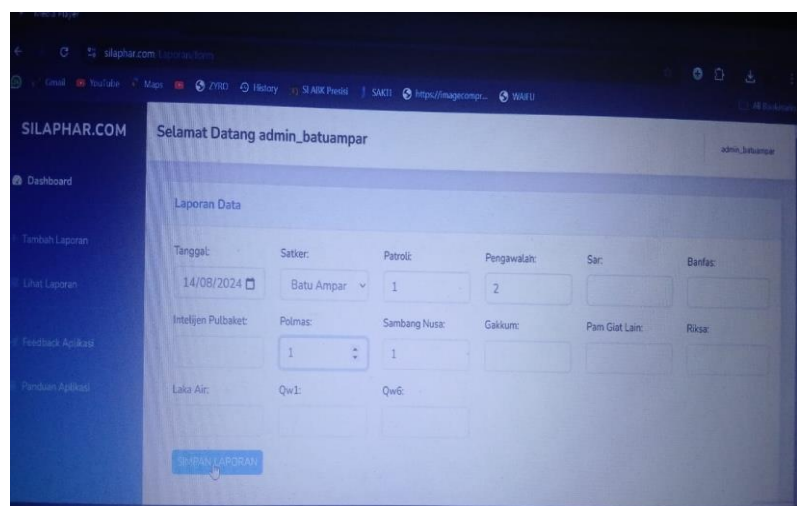
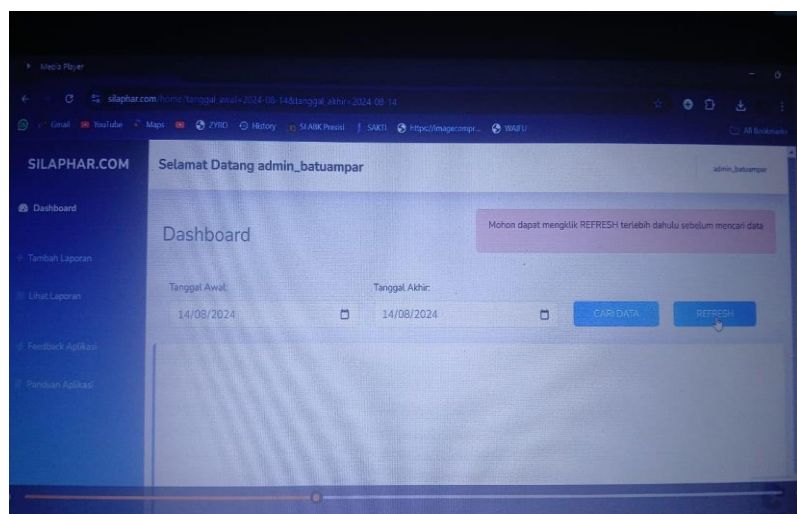


- g) implementasi aplikasi Silaphar
 Dalam implementasi aplikasi Silaphar dengan penginputan data user pada masing - masing jajaran, berikut ini adalah data user/akun yang telah diinput:

NO	NAME	EMAIL	NO TELPON	SATKER	HAK AKSES	ACTIONS
1	admin_sistemawal	sisistemawal@silaphar.com	081345195223	Batu Ampar	user	Edit Ubah Password Delete
2	admin_dipkarsud	dipkarsud@silaphar.com	08538552888	Dipkarsud	admin	Edit Ubah Password Delete
3	admin_jangkut	jangkut@silaphar.com	082193684366	Jangkut	user	Edit Ubah Password Delete
4	admin_bengkayang	bengkayang@silaphar.com	082252950388	Bengkayang	user	Edit Ubah Password Delete
5	admin_kapuas Hulu	kapuas Hulu@silaphar.com	085758451745	Kapuas Hulu	user	Edit Ubah Password Delete
6	admin_kimdwangpa	kimdwangpa@silaphar.com	081351413506	Kimdwangpa	user	Edit Ubah Password Delete
7	admin_katapang	katapang@silaphar.com	081257398391	Katapang	user	Edit Ubah Password Delete
8	admin_mempawah	mempawah@silaphar.com	08122233843	MPW	user	Edit Ubah Password Delete
9	admin_muara Kulu	muarakulu@silaphar.com	083189744348	Muara Kulu	user	Edit Ubah Password Delete
10	admin_nalca Kulu	nalcaKulu@silaphar.com	082148226505	Nalca Kulu	user	Edit Ubah Password Delete
11	admin_palaoh	palaoh@silaphar.com	082157952105	Palaoh	user	Edit Ubah Password Delete
12	admin_rakau Jaya	rakaujaya@silaphar.com	08229829813	Rakau Jaya	user	Edit Ubah Password Delete
13	admin_sambas	sambas@silaphar.com	089480321233	Sambas	user	Edit Ubah Password Delete
14	admin_sai Riba	sairiba@silaphar.com	08339559555	Sai Riba	user	Edit Ubah Password Delete
15	admin_sintang	sintang@silaphar.com	085348087778	Sintang	user	Edit Ubah Password Delete
16	admin_sukadinding	sukadinding@silaphar.com	08994054367	Sukadinding	user	Edit Ubah Password Delete
17	admin_tanjung Pada	tanjungpada@silaphar.com	08548115890	Tanjung Pada	user	Edit Ubah Password Delete
18	admin_tanah Bata	tanahbata@silaphar.com	08875173754	Tanah Bata	user	Edit Ubah Password Delete

Pada aplikasi Silaphar sudah terinput data user di masing-masing jajaran yang selanjutnya user dapat melakukan input data dan memonitor hasil kegiatan yang telah diinput ke dalam aplikasi pada saat dimana dan kapan saja secara real time.

Setelah penginputan data user dilanjutkan dengan kegiatan sosialisasi aplikasi Silaphar kepada stakeholder internal dan eksternal tentang tata cara input kegiatan ke dalam aplikasi, sebagai berikut :



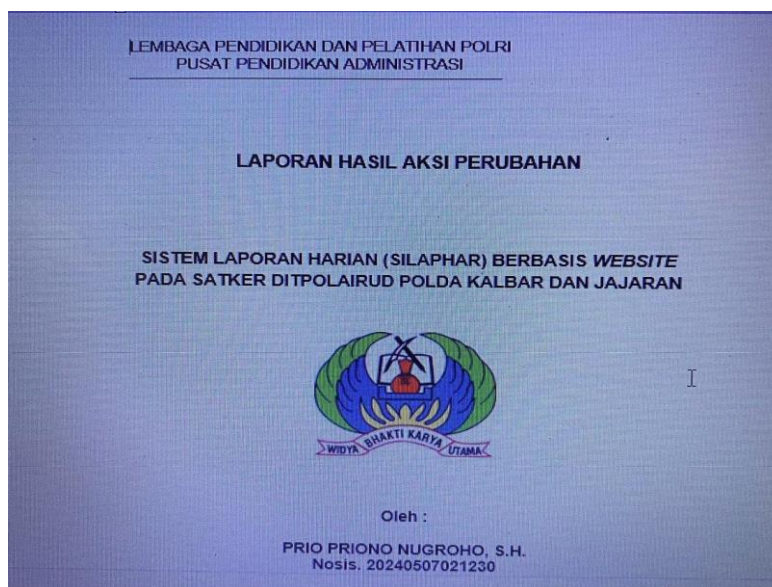
Pada data tabel tersebut di atas, terlihat user admin_batu ampas menginput data kegiatan ke dalam aplikasi yang disesuaikan dengan tanggal

pelaksanaan kegiatan tersebut dilaksanakan.

Dari keseluruhan data kegiatan yang telah diinput oleh masing-masing user maka total jumlah kegiatan dapat dilihat secara keseluruhan dan didownload oleh admin super_ditpolairud, sebagai berikut: (data kegiatan tanggal 1 s.d. 17 Agustus 2024 sebanyak 1.570 giat):

No	Tanggal	Satker	Patroli	Pengawasan	SAR	Banfas	Intelijen/Pulbaket	Polmas	Sambang Nusa	Gakkum	Pam Giat Lain	Riksa	Laka Air	QW1	QW6	Jumlah
1	8/1/2024	TPI	1X					5X	1X		1X					8
2	8/1/2024	Jungkat	1X					2X				1X				4
3	8/1/2024	Sei, Raya	1X					1X			1X					4
4	8/1/2024	Tanjung Pulau	1X					1X				1X				4
5	8/1/2024	Kapuas Hulu						2X			2X					4
6	8/1/2024	Teluk Melano	1X					1X								2
7	8/1/2024	Teluk Batang	1X					1X			2X					4
8	8/1/2024	Kendawangan	1X					2X			1X					4
9	8/1/2024	Bengkayang						3X			3X					6
10	8/1/2024	Natai Kuini	1X					2X			1X					4
Total			311X	21X	29X	1X		733X	30X		292X	153X				1570

4) Monitoring, Evaluasi dan Laporan Akhir (*Controlling*)



Untuk mengetahui kebermanfaatn aksi perubahan yang dilaksanakan, *Action Leader* menggunakan metode

penelitian dengan menyebarkan kuesioner. Pada kuesioner tersebut terdiri dari 9 (sembilan) pertanyaan yang akan dijawab oleh 19 orang responden yang terdiri dari *stakeholder* eksternal:

Tabel 3.5.
Kuesioner pada monitoring dan evaluasi

No.	Pernyataan	Jawaban			
		Sangat Setuju	Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
		1	2	3	4
1.	Apakah Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website pada Ditpolairud Polda Kalbar mudah dipahami dan digunakan.	17	2		
2.	Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website pada Ditpolairud Polda Kalbar membantu tugas lebih cepat dan mudah	17	2		
3.	Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website pada Ditpolairud Polda Kalbar membantu mempermudah proses rekap kegiatan.	17	2		
4.	Apakah Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website pada Ditpolairud Polda Kalbar memberikan kontribusi positif untuk peningkatan layanan kepada masyarakat.	16	3		
5.	Apakah data dan informasi yang terdapat pada Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website pada Ditpolairud Polda Kalbar dapat dijadikan salah satu dasar penentuan kebijakan bagi para penentu kebijakan.	16	3		

6.	Apakah Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website pada Ditpolairud Polda Kalbar dimungkinkan untuk dapat dikembangkan.	17	2		
7.	Apakah Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website pada Ditpolairud Polda Kalbar dapat dinilai sebagai platform layanan publik yang cepat, tepat, efektif dan efisien.	17	2		
8.	Bagaimana pendapat saudara/i jika Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website diterapkan pada Ditpolairud Polda Kalbar.	17	2		
9.	Apakah Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website pada Ditpolairud Polda Kalbar bermanfaat dalam pelaksanaan tugas.	17	2		

adapun hasil dari penyebaran kuesioner dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Dari tabel 3.5. diatas menunjukkan dari 19 responden, rata-rata menjawab pada rentang pilihan jawaban sangat setuju dan setuju. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya aplikasi Silaphar ini membawa perubahan yang positif pada Ditpolairud Polda Kalbar.

Pada Diagram 3.1 berikut adalah jawaban kuesioner aplikasi Silaphar pada Ditpolairud Polda Kalbar, atas pernyataan responden tentang telah membuat aplikasi dengan fitur yang mudah dipahami.

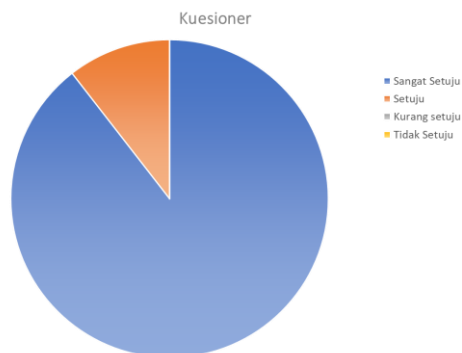


Diagram 3.1
Jawaban Kuesioner Nomor 1

Dari Diagram 3.1 dapat dilihat bahwa dari 19 responden sebanyak 89,47% (17 orang) menjawab sangat setuju dan sebanyak 10,53% (2 orang) menjawab Setuju. Artinya responden menyatakan bahwa fitur yang ada di aplikasi Silaphar ini mudah dipahami.

Selanjutnya untuk melihat jawaban atas pernyataan tentang aplikasi Silaphar membantu tugas lebih cepat dan mudah digunakan apa tidak dapat dilihat pada diagram 3.2 berikut ini.

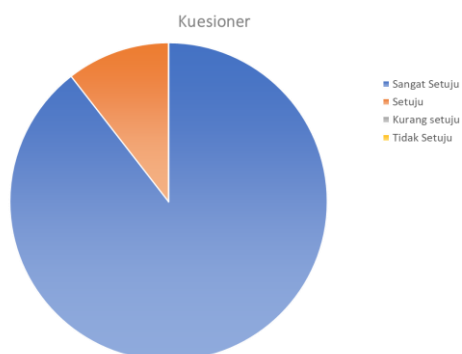


Diagram 3.2
Jawaban Kuesioner Nomor 2

Pada Diagram 3.2 dapat dilihat bahwa 19 responden sebanyak 89,47% (17 orang) menjawab sangat setuju dan sebanyak 10,53% (2 orang) menjawab Setuju. Artinya responden menyatakan bahwa aplikasi Silaphar ini membantu tugas lebih cepat mudah digunakan.

Selanjutnya untuk melihat jawaban atas pernyataan tentang

aplikasi membantu mempermudah proses rekap kegiatan dapat dilihat pada Diagram 3.3 berikut ini

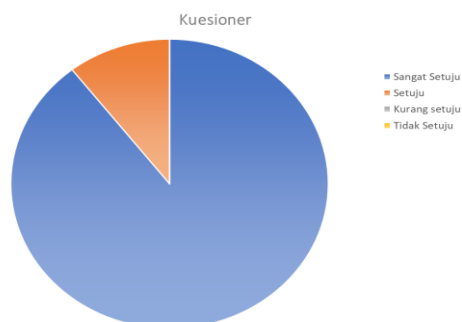


Diagram 3.3
Jawaban Kuesioner Nomor 3

Pada Diagram 3.3 dapat dilihat bahwa 19 responden sebanyak 89,47% (17 orang) menjawab sangat setuju dan sebanyak 10,53% (2 orang) menjawab Setuju. Artinya responden menyatakan bahwa aplikasi Silaphar ini membantu mempermudah proses rekap kegiatan yang telah dilaksanakan.

Selanjutnya untuk melihat jawaban atas pernyataan tentang aplikasi memberikan kontribusi positif untuk peningkatan layanan kepada masyarakat dapat dilihat pada Diagram 3.4 berikut ini.

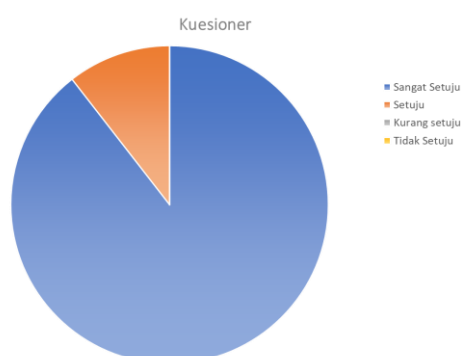


Diagram 3.4
Jawaban Kuesioner Nomor 4

Pada Diagram 3.4 dapat dilihat bahwa 19 responden sebanyak 84,21% (16 orang) menjawab sangat setuju dan sebanyak 15,79% (3 orang) menjawab Setuju. Artinya

responden menyatakan bahwa aplikasi Silaphar ini dapat memberikan kontribusi positif untuk peningkatan layanan kepada masyarakat.

Kemudian untuk melihat jawaban atas pernyataan tentang aplikasi Silaphar dapat dijadikan salah satu dasar penentuan kebijakan dapat dilihat pada Diagram 3.5 berikut ini.

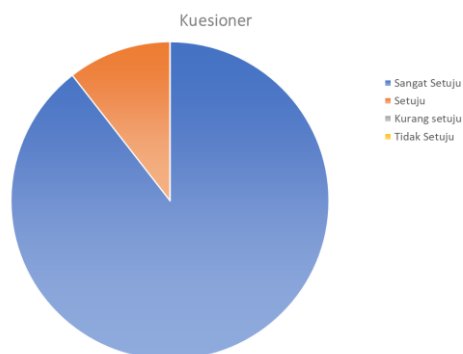


Diagram 3.5
Jawaban Kuesioner Nomor 5

Pada Diagram 3.5 dapat dilihat bahwa 19 responden sebanyak 84,21% (16 orang) menjawab sangat setuju dan sebanyak 15,79% (3 orang) menjawab Setuju. Artinya responden menyatakan bahwa aplikasi Silaphar dapat dijadikan salah satu dasar penentuan kebijakan.

Pada Diagram 3.6 berikut adalah jawaban kuesioner aplikasi Silaphar pada Ditlantas Polda Kalbar, atas pernyataan tentang pengembangan aplikasi SimReA lebih komprehensif.

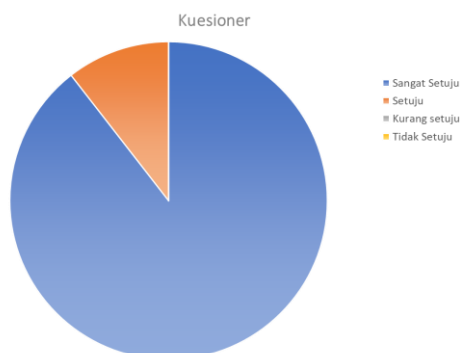


Diagram 3.6
Jawaban Kuesioner Nomor 6

Dari Diagram 3.6 dapat dilihat bahwa dari 19 responden sebanyak 84,21% (16 orang) menjawab sangat setuju dan sebanyak 15,79% (3 orang) menjawab Setuju. Artinya responden menyatakan bahwa aplikasi Silaphar dapat dikembangkan lebih komprehensif.

Pada Diagram 3.7 berikut adalah jawaban kuesioner aplikasi Silpahar pada Ditpolairud Polda Kalbar, atas pernyataan tentang aplikasi Silaphar dapat dinilai sebagai platform layanan publik yang cepat, tepat, efektif dan efisien.

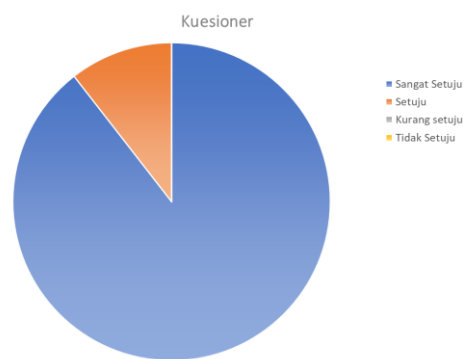


Diagram 3.7
Jawaban Kuesioner Nomor 7

Pada Diagram 3.7 dapat dilihat bahwa 19 responden sebanyak 89,47% (17 orang) menjawab sangat setuju dan sebanyak 10,53% (2 orang) menjawab Setuju. Artinya responden menyatakan bahwa aplikasi Silaphar dapat dinilai sebagai platform layanan publik yang cepat, tepat, efektif dan efisien.

Pada Diagram 3.8 berikut adalah jawaban kuesioner tentang penerapan Silaphar pada Ditpolairud Polda Kalbar.

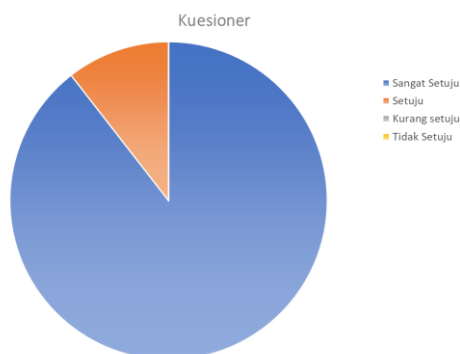


Diagram 3.8
Jawaban Kuesioner Nomor 8

Pada Diagram 3.8 dapat dilihat bahwa 19 responden sebanyak 89,47% (17 orang) menjawab sangat setuju dan sebanyak 10,53% (2 orang) menjawab Setuju. Artinya responden menyatakan bahwa aplikasi Silaphar pada Ditpolairud Polda Kalbar dapat diterapkan.

Pada Diagram 3.9 berikut adalah jawaban kuesioner tentang aplikasi Silaphar bermanfaat untuk penyelesaian masalah informasi dan layanan publik.

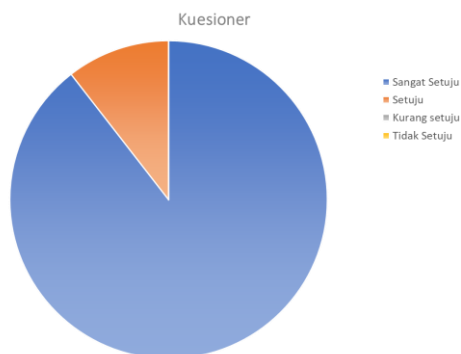


Diagram 3.9
Jawaban Kuesioner Nomor 9

Pada Diagram 3.9 dapat dilihat bahwa 19 responden sebanyak 89,47% (17 orang) menjawab sangat setuju dan sebanyak 10,53% (2 orang) menjawab Setuju.. Artinya responden menyatakan bahwa aplikasi Silpahar pada Ditpolairud Polda Kalbar bermanfaat untuk pelaksanaan tugas di lapangan.

5) Nilai Tambah Bagi Organisasi

Beberapa nilai tambah yang didapatkan Ditpolairud Polda Kalbar jika menerapkan aplikasi ini adalah :

Tabel 3.6
Tabel Perbandingan Rencana Capaian Aksi Perubahan
Dengan Capaian Pelaksanaan
Setelah Aksi Perubahan

No	Nilai Tambah	Awal	Realisasi
1	Jajaran Ditpolairud Polda Kalbar mudah dalam proses input data kegiatan dan dapat melihat serta menyajikan data secara real time, sehingga dapat menghemat waktu dalam melihat dan menyajikan data yang awal biasanya dibutuhkan waktu 30 menit untuk memperoleh data yang diinginkan	jajaran Ditpolairud Polda Kalbar tidak dapat melihat dan menyajikan data kegiatan secara real time	Jajaran Ditpolairud Polda Kalbar dapat melihat data realisasi anggaran secara real time
2	Sebagai bahan monitoring pimpinan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran Ditpolairud Polda Kalbar	Pimpinan tidak bisa secara langsung memonitoring kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran Ditpolairud Polda kalbar	Sebagai monitoring pimpinan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran Ditpolairud Polda Kalbar
3	Menghemat penggunaan kertas, biasanya dalam melaporkan hasil kegiatan jajaran Ditpolairud Polda Kalbar menggunakan surat dinas dan lampirannya sebanyak 2 lembar kertas, setiap bulan yang mengajukan laporan data ada 19 jajaran sehingga dibutuhkan 57 lembar kertas maka dengan adanya Silaphar dapat menghemat anggaran kertas	Laporan kefiatan yang dibuat jajaran Ditpolairud Polda Kalbar menggunakan surat dinas dan lampirannya sebanyak 2 lembar kertas, sehingga tidak dapat menghemat kertas	Adanya Silaphar dapat menghemat anggaran kertas

6). Publikasi Video Aksi Perubahan

Dalam laporan akhir aksi perubahan *action leader* membuat video sebagai data dukung laporan akhir yang selanjutnya

akan dipublikasikan via youtube dengan link <https://youtu.be/es527HhXcqW>



c. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar yang terkait dengan pengembangan kompetensi. Adapun webinar yang diikuti sebagai berikut :

- 1) Webinar *Future Jobs & Skills: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence*. Dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2024 melalui virtual (zoom) dengan materi *Future Jobs & Skills: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence* yang disampaikan oleh Prof. Bambang Brodjonegoro, PhD. Hasil yang didapat dari webinar ini diharapkan peserta bisa meningkatkan pemahaman tentang kecerdasan buatan dan keterampilan transformasi digital yang diperlukan bagi organisasi khususnya pada Ditpolairud Polda Kalbar. Selain itu peserta juga mendapatkan sertifikat telah mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh penyelenggara.



Sertifikat webinar *Future Jobs & Skills: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence*

2) Webinar ASN Belajar Seri25 : Melihat Dunia Dengan Membaca.

Dilaksanakan pada tanggal 5 Juli 2024 melalui virtual (zoom) dengan materi : Melihat Dunia Dengan Membaca. Hasil yang didapat dari webinar ini pengembangan kemampuan berpikir peserta dapat dicapai melalui kegiatan membaca. Selama membaca, peserta memperoleh pengetahuan yang berguna untuk meningkatkan kapasitas berpikir dan kompetensi. Selain itu peserta juga mendapatkan sertifikat telah mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh penyelenggara.



Sertifikat webinar ASN Belajar Seri25: Melihat Dunia Dengan Membaca

3) Webinar ASN Belajar Seri26 : ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual.

Dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2024 melalui virtual (zoom) yang dengan materi SN Sehat Mental, Cerdas Intelektual. Hasil yang didapat dari webinar ini diharapkan peserta mengatur emosi dan mental pada saat pelaksanaan aksi perubahan karena secerdas apapun seseorang akan menjadi disfungsi akalnya kalau mentalnya tidak sehat dan sehat dulu mentalnya, maka kecerdasan intelektual, kreativitas, dan potensi terbaik akan mengikuti. Dengan memahami diri sendiri maka akan dapat pula memahami potensi tim dan melakukan upaya-upaya yang tepat, dapat membangun tim yang mampu mencapai tujuannya dengan cara yang efisien dan produktif. Selain itu peserta juga mendapatkan sertifikat telah mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh penyelenggara



Sertifikat webinar ASN Belajar Seri26: ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual

- d. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan. Mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan yang diikuti oleh *action leader* memiliki keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan yaitu :
- 1) Pelatihan Struktural Kepemimpinan: Keterampilan Digital

(Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan.

- a) Menambah kemampuan/*skill* sehingga dapat memberi kontribusi optimal bagi organisasi;
- b) Kemampuan memanfaatkan teknologi digital dalam membantu proses pengambilan keputusan atau penyusunan kebijakan;
- c) Agar tidak tertinggal dalam merancang program ataupun anggaran maka seorang pemimpin harus memiliki kesadaran digital dan harus dipahami serta diterapkan di dalam proses kerja organisasi.



Sertifikat mata pelatihan pilihan: Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan

- 2) Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Berfikir Kritis.
 - a) Mampu mengembangkan pola pikir kritis dan inovatif dalam menjalankan peran sebagai pemimpin;
 - b) Menemukan ide dan peluang baru dalam setiap permasalahan yang dihadapi;
 - c) Menjadi lebih terbuka terhadap perbedaan pendapat;
 - d) Lebih mengetahui kemampuan diri, khususnya saat menganalisis permasalahan dan menemukan solusi dari permasalahan tersebut;
 - e) Mampu berkomunikasi lebih baik.



Sertifikat mata pelatihan pilihan: Berpikir Kritis

- 3) Pelatihan Struktural Kepemimpinan: Resiliensi Diri (*Self Resilience*).
- a) Meningkatkan kemampuan dalam mengelola kapasitas dan proses dinamis untuk mengatasi stres dalam tugas;
 - b) Meningkatkan kemampuan adaptif sambil mempertahankan fungsi psikologis dan fisik yang normal dalam menjalankan peran sebagai Pemimpin Perubahan;
 - c) Dengan resiliensi yang baik seseorang akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi demi menghadapi perubahan tersebut dan mengubah strategi untuk menjadi lebih baik.



Sertifikat mata pelatihan pilihan: Resiliensi Diri (*Self Resilience*)

BAB IV PENUTUP

1. Simpulan

- a. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya 2 (dua) Keputusan yang mendukung aplikasi Silaphar, yaitu :
 - 1) Keputusan Direktur Kepolisian Perairan Dan Udara Polda Kalimantan Barat Nomor: KEP/03/VII/DIK.2.5./2024 tanggal 24 Juli 2024 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Laporan Harian (Silaphar) berbasis website pada Direktorat Kepolisian Perairan Dan Udara Polda Kalimantan Barat dan jajaran.
 - 2) Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan yang menyatakan menerima keberlangsungan inovasi Silaphar untuk mendukung pelaksanaan tugas khususnya sebagai sarana input data kegiatan yang telah dilaksanakan oleh jajaran Ditpolairud Polda Kalbar.
- b. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari stakeholder internal maupun stakeholder eksternal.
- c. Dengan dilaksanakannya aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya yaitu:
 - 1) Manfaat internal
 - a) memudahkan proses penginputan dan pendataan kegiatan harian operasional yang dilaksanakan oleh jajaran Ditpolairud Polda Kalbar;
 - b) tersajinya data secara cepat dan akurat serta informatif sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran Ditpolairud Polda Kalbar;
 - c) memudahkan penyajian data secara real time.



- 2) Manfaat eksternal
 - a) dengan data yang mudah ditampilkan akan memberikan dampak yang positif pada saat kegiatan anev operasional, baik itu anev di tingkat Polda ataupun Mabes Polri;
 - b) memudahkan pimpinan dalam pengambilan keputusan di bidang opsional dengan mendasari hasil kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh jajaran Ditpolairud Polda Kalbar.

2. Rekomendasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Ditpolairud Polda Kalbar ini, penulis memberikan sedikit saran antara lain :

- a. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga akan mencapai indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan.
- b. Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA Ditpolairud Polda Kalbar terhadap pengembangan dan penyempurnaan aplikasi Silpahar sesuai dengan kebutuhan sehingga sistem informasi ini bisa selalu *up to date*.

Demikian Laporan Akhir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai Sistem Laporan Harian (Silpahar) berbasis website pada Ditpolairud Polda Kalimantan Barat dan jajaran serta terwujudnya kepercayaan personel dalam pelaksanaannya.

PESERTA



PRIO PRIONO NUGROHO, S.H.

Nosis. 20240507021230

DAFTAR PUSTAKA

Modul Jejaring Kerja Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Tahun 2019.

----- Strategi Organisasi Komunikasi Sektor Publik Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Tahun 2021.

----- Kepemimpinan Transformasional Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Tahun 2021.

----- Manajemen Risiko Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Tahun 2021.

----- Pelatihan Pelatihan Administrator, Akuntabilitas Kinerja, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Tahun 2021.

----- Hubungan Kelembagaan Pemerintahan Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Tahun 2021.

Deskripsi Tugas Mata Latihan Kepemimpinan Transformasional, oleh DR HJ Wahyu Suprpti, M.M., MPST

Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

----- Nomor 5 Tahun 2014 Tentang aparatur Sipil Negara (ASN).

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

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : Kep/22/III /2023, tanggal 30 Maret 2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.



RIWAYAT HIDUP



Prio Priono Nugroho, S.H. lahir di Pontianak tanggal 30 April 1979. Telah menyelesaikan S1 Ilmu Hukum di Universitas Tanjungpura Pontianak pada tahun 2009. Saat ini Penulis aktif di Direktorat Kepolisian Perairan Dan Udara Polda Kalimantan Barat dan menjabat sebagai Paur Subbagminopsnal Bagbinopsnal Ditpolairud Polda Kalbar sejak tahun 2015 s.d. sekarang. Penulis juga telah menyelesaikan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklat Pim) TK. IV pada tahun 2015.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;
2. Pernyataan/dukungan *stakeholder*;
3. Output yang dihasilkan;
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta;
5. Laporan harian dan mingguan / *Log Activity*;
6. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan *coach*;
7. Video aksi perubahan max 10 menit;
8. Bahan tayang.



BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN PERUBAHAN DISERTAI DOKUMENTASI

BERITA ACARA

SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM LAPORAN HARIAN (SILAPHAR) BERBASIS **WEBSITE**
PADA SATKER DITPOLAIRUD POLDA KALBAR DAN JAJARAN

Pada hari ini Selasa, tanggal dua puluh bulan Agustus tahun dua ribu dua puluh empat (20/08/2024) pukul 09.00 WIB, saya :-----
PRIO PRONO NUGROHO, S.H.

Pangkat PENATA TK I Jabatan Paur Subbagminopsnal Bagbinopsnal Ditpolairud Polda Kalbar, telah menyerahkan barang berupa:

- APLIKASI SISTEM LAPORAN HARIAN (SILAPHAR) BERBASIS WEBSITE PADA SATKER DITPOLAIRUD POLDA KALBAR DAN JAJARAN <https://www.silaphar.com>**
- MANUAL BOOK APLIKASI**

Dokumen dan Aplikasi tersebut diatas diserahkan kepada :

Nama : HARRIS BATARA SIMBOLON, S.I.K., S.H., M.Tr.Opsla.
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/78121258
Jabatan : KABAGBINOPSNAL DITPOLAIRUD POLDA KALBAR

Bahwa dalam penyerahan barang tersebut disaksikan oleh :

- BRIPKA PURWANTO (Bamin Bagbinopsnal Ditpolairud Polda Kalbar)
- BRIPKA NENDRA. DN, S.H. (PS. Pamin 4 Subbagrenmin Ditpolairud Polda Kalbar)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan penyimpanan barang tersebut dengan membubuhkan tandatangannya dibawah ini.

Yang menyerahkan,
PAUR SUBBAGMINOPSNAL
Sebagai
SISWA PKA ANGKATAN X T.A. 2024

PRIO PRONO NUGROHO, S.H.
PENATA TK I NIP 197904302002121007

Yang menerima,
KABAGBINOPSNAL
Sebagai
MENTOR

HARRIS BATARA SIMBOLON, S.I.K., S.H., M.Tr.Opsla
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78121258

Saksi

PURWANTO
BRIPKA NRP 80100960

Saksi

NENDRA DN, S.H.
BRIPKA NRP 81110495



PERNYATAAN / DUKUNGAN STAKEHOLDER

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN X T.A. 2024

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

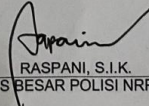
Nama : RASPANI, S.I.K.
Pangkat/NRP/NIP : KOMISARIS BESAR POLISI / 74030643
Jabatan : DIREKTUR POLAIRUD
Kesatuan : POLDA KALBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia memberikan dukungan dan mesukseskan pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri/PNS Polri angkatan X T.A. 2024, yaitu:

Nama : PRIO PRIONO NUGROHO, S.H.
Pangkat/NRP/NIP : PENATA TK I / 197904302002121007
Jabatan : PAUR SUBBAGMINOPSNAL BAGBINOPSNAL DITPOLAIRUD
Kesatuan : POLDA KALBAR
Judul RAP : SISTEM INFORMASI LAPORAN HARIAN (SILAPHAR) BERBASIS WEBSITE PADA SATKER DITPOLAIRUD POLDA KALBAR DAN JAJARAN

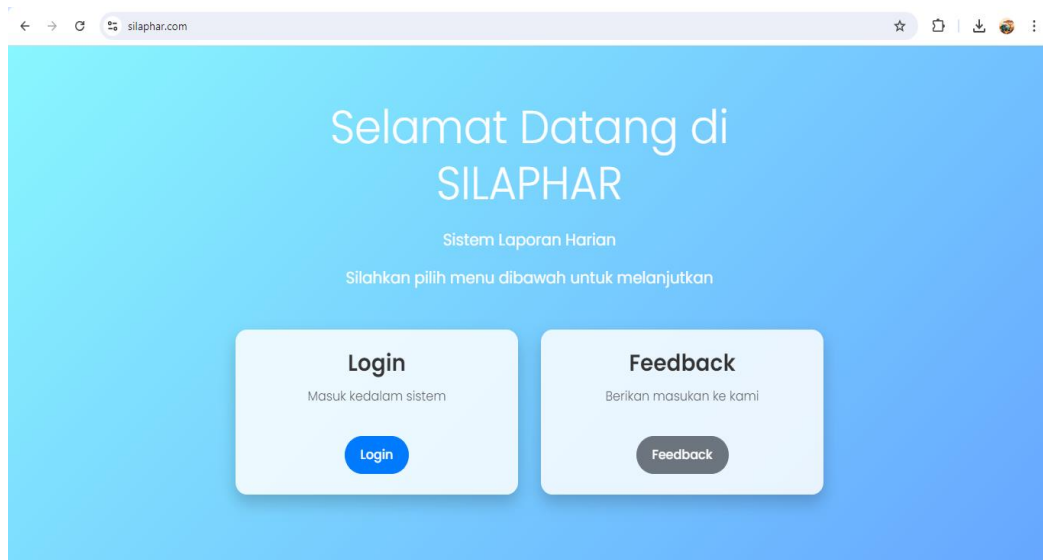
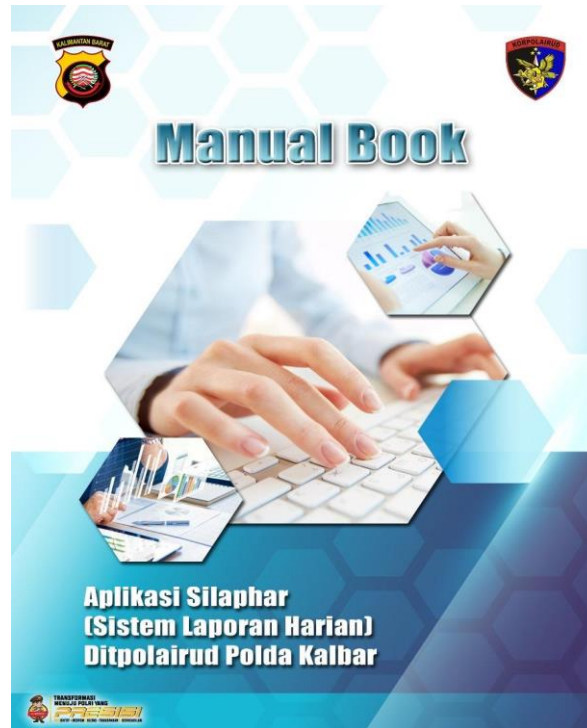
Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, 26 Juli 2024
DIREKTUR POLAIRUD POLDA KALBAR


RASPANI, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74030643



OUTPUT YANG DIHASILKAN



PERNYATAAN KEBERLANJUTAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : RASPANI, S.I.K.
PANGKAT/NRP/NIP : KOMBES POL/74030643
JABATAN : DIREKTUR POLAIRUD POLDA KALBAR
BERTINDAK SEBAGAI : KASATKER (SPONSOR)

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X Poli Tahun 2024 atas nama :

NAMA : PRIO PRIONO NUGROHO, S.H.
PANGKAT/NIP : PENATA TK I/197904302002121007
JABATAN : PAUR SUBBAGMINOPSNAL BAGBINOPSNAL DITPOLIRUD
POLDAL KALBAR
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan :

- Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA Angkatan X T.A. 2024 atas nama Penata Tk I Prio Priono Nugroho, S.H. berupa Sistem Laporan Harian (SILAPHAR) berbasis website pada satker Ditpolairud Polda Kalbar dan Jajaran;
- Bersedia menerima keberlangsungan inovasi Sistem Laporan Harian (SILAPHAR) berbasis website untuk mendukung kinerja dan aktifitas pelaporan kegiatan harian pada Ditpolairud Polda Kalbar dan Jajaran;
- Menyetujui penggunaan Sistem Laporan Harian (SILAPHAR) berbasis website sebagai wadah input data kegiatan pada satker Ditpolairud Polda Kalbar dan Jajaran.

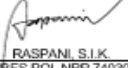
Pontianak, 22 Agustus 2024

Yang Menyatakan


DIREKTUR POLAIRUD POLDA KALBAR

MENTOR AKSI PERUBAHAN


HARRIS BATARA SIMBOLON, S.I.K., S.H., M.Tr. Opela
AKBP NRP 78121258

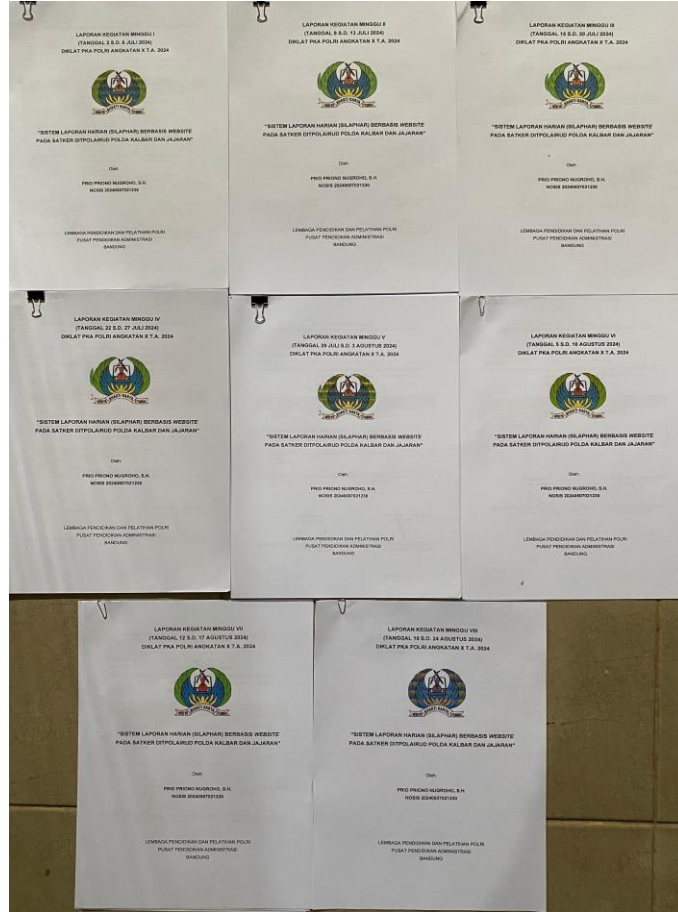

RASPANI, S.I.K.
KOMBES POL NRP 74030643

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN


PRIO PRIONO NUGROHO, S.H.
PENATA TK I NIP 197904302002121007



LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN / LOG ACTIVITY



RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM LAPORAN HARIAN (SILAPHAR) BERBASIS WEBSITE
PADA SATKER DITPOLAIRUD POLDA KALBAR DAN JAJARAN



Disusun Oleh :
PRIO PRONO NUGROHO, S.H.
Nosis: 20240507021230

ANGKATAN X

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
BANDUNG
TAHUN 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM LAPORAN HARIAN (SILAPHAR) BERBASIS WEBSITE
PADA SATKER DITPOLAIRUD POLDA KALBAR DAN JAJARAN

Peserta Pelatihan:

PRIO PRONO NUGROHO, S.H.
Nosis: 20240507021230

Telah disetujui pada tanggal : 28 Juni 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri - Bandung

Coach,

ENDANG SRIYANI, S.H., M.AP.
AKBP/NRP/14070790

Mentor,

HARRIS BATARA SIBOLON, S.I.K, S.H., M.Tr Opsi
AKBP/NRP/78121230



VIDEO AKSI PERUBAHAN (MAX 10 MENIT)



AKSI PERUBAHAN

COACH, AKBP
ENDANG SRIYANI, S.H.,
MAP

MENTOR, AKBP
HARRIS BATARA
SIMBOLON,
S.I.K., S.H.,
M.Tr. Opala.

NAMA : PRIO PRONO NUGROHO, A.Md., S.H.
NOSIS : 20240507021230
KESATUAN : DITPOLAIRUD POLDA KALBAR

Peserta Didik PKA
Angkatan X dan Angkatan XI
TA. 2024

Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X Tahun 2024

Iyo Nugroho
11 subscriber

Analytics Edit video

32

Bagikan

Download

Link <https://youtu.be/es527HhXcqw>



BAHAN TAYANG PAPARAN SEMINAR

