

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

---

**LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN**

**SI REDI**  
**SISTEM INFORMASI REGISTRASI PELACAKAN SURAT DINAS**  
Digitalisasi Tata Kelola Persuratan Dinas  
Pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri Berbasis Web



Disusun oleh :

**NAMA : DIAS MERTHA PRAWITASARI, S.Kom., M.H.**  
**NOSIS : 20220307021249**

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator  
Angkatan VI Tahun 2022

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMIISTRASI**

**BANDUNG**

**2022**

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

---

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**SI REDI**  
**SISTEM INFORMASI REGISTRASI PELACAKAN SURAT DINAS**  
Digitalisasi Tata Kelola Persuratan Dinas  
Pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri Berbasis Web

Disusun Oleh:

**NAMA : DIAS MERTHA PRAWITASARI, S.Kom., M.H.**  
**NOSIS : 20220307021249**

Telah disetujui pada tanggal Juni 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

***Coach***

***Mentor***

**Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.**  
**PEMBINA TK I NIP. 196512262005012001**

  
**DONY SETIAWAN, S.I.K., M.H.**  
**AKBP NRP 79030905**

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

---

**LEMBAR PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : Dias Mertha Prawitasari, S.Kom., M.H.  
NOSIS : 20220307021249

Saya menilai peserta Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu dalam melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bandung, Juni 2022

***Coach***

**Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.**  
**PEMBINA TK I NIP. 196512262005012001**

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

---

**LEMBAR PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : Dias Mertha Prawitasari, S.Kom., M.H.

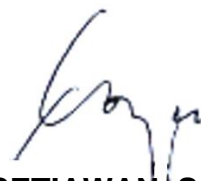
NOSIS : 20220307021249

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

*Sudah sesuai dengan rencana Dittipidsiber Bareskrim Polri ke depan. Mendukung sepenuhnya. Pembangunan aplikasi digitalisasi pencatatan persuratan dinas yang berbasis Web sehingga dapat menjadikan salah satu tool guna peningkatan kinerja pada Dittipidsiber Bareskrim Polri.*

Jakarta, Juni 2022

**Mentor**



**DONY SETIAWAN, S.I.K., M.H.**  
**AKBP NRP 79030905**

## ABSTRAKSI

Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kabareskrim Polri, dalam Pelaksanaan tugasnya bertugas melaksanakan penyidikan dan penyidikan tindak pidana yang terkait dengan kejahatan siber, tindak pidana informasi dan transaksi elektronik, tindak pidana telekomunikasi termasuk kejahatan transnasional terkait dengan kejahatan siber. Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri memiliki 3 (tiga) Subbagian dan 3 (tiga) Subdit, yang dalam tugas rutinnnya selalu berkaitan dengan tata persuratan dinas baik proses naskah dinas masuk ataupun naskah dinas keluar.

Adapun hambatan dalam tata persuratan dinas Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri adalah masih manual yang mengakibatkan tidak efektifnya pengelolaan tata persuratan dinas serta kurang adanya kontrol terhadap pengendalian tata persuratan dinas sehingga tindak lanjut disposisi tidak dapat terlacak. *Action leader* melalui inovasinya membuat Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" adapun capaian kegiatan dalam laporan aksi perubahan ini adalah:

- 1) Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI";
- 2) Penyusunan *manual book* tentang pedoman pengoperasian Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI";
- 3) Sosialisasi tentang Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI";
- 4) Implementasi terhadap Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" pada Dittipidsiber Bareskrim Polri.

**Kata Kunci** : Aplikasi SI REDI dan Manual Book, Registrasi dan Pelacakan Surat, Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri.

## KATA PENGANTAR

Segala puji hanya milik Allah SWT, atas Ijin dan perkenan-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Administrator Polri Tahun 2022 dengan judul “SI REDI” SISTEM INFORMASI REGISTRASI PELACAKAN SURAT DINAS PADA DIREKTORAT TINDAK PIDANA SIBER BARESKRIM POLRI.

Keberhasilan dalam penyusunan Laporan Akhir Perubahan ini berkat adanya bimbingan dari Mentor, *Coach* dan berbagai pihak secara moril maupun materil. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, Penulis mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Brigadir Jenderal Polisi Asep Edi Suheri, S.I.K., M.Si selaku Direktur Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri;
2. Kombes Pol Himawan Bayu Aji, S.I.K., M.H. selaku Wakil Direktur Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri;
3. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
4. AKBP Dony Setiawan, S.I.K., M.H. selaku mentor yang dengan sabar membimbing, mengarahkan, dan memberi motivasi;
5. Pembina Tk.I Dr. Dra. Kristiana Lusiaty, M.Si selaku *coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan;
6. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si, selaku Kabag Diklat Pusdikmin Polri;
7. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.AP selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. Kompol Qurnia Ricky, SAP., S.I.K. dan AKP Oeng Hoeruman, S.H., M.H. (Patun) yang selalu memotivasi selama kegiatan PKA;
9. Seluruh Staf Urtu Dittipidsiber Bareskrim Polri yang selalu memberikan dukungan dan motivasi agar terus semangat dalam mengikuti Pendidikan hingga selesai.

10. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi agar terus semangat dalam mengikuti pendidikan hingga selesai;
11. Rekan-rekan seperjuangan yang bersama-sama berjuang menyelesaikan tugas.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini, sehingga penulis mengharapkan saran, masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan Laporan Akhir Aksi Perubahan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan Bapak Ibu Semua. *Amiin yaa Rabbal Alaamiin.*

Bandung, Juni 2022

Penulis,

DIAS MERTHA PRAWITASARI, S.Kom., M.H.  
NIS. 20220307021249

## DAFTAR ISI

LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN .....	1
LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENJELASAN COACH .....	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iii
ABSTRAKSI.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
BAB I .....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
1. Deskripsi umum .....	1
2. Tujuan.....	6
3. Manfaat.....	7
B. Inovasi dan output aksi perubahan .....	7
C. Ruang Lingkup.....	8
BAB II .....	9
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	9
A. Roadmap atau milestone aksi perubahan .....	9
1. Kegiatan .....	9
2. Waktu Pelaksanaan .....	10
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	10
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	12
1. Stakeholder internal .....	13
2. Stakeholder eksternal .....	13
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	13
C. Strategi Komunikasi.....	18
BAB III .....	19
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	19

A.	Pemanfaatan Sumber Daya.....	19
1.	Mobilisasi SDM .....	19
2.	Pengelolaan anggaran .....	20
3.	Pengelolaan sarana prasarana .....	21
4.	Strategi mengatasi masalah.....	21
B.	Stakeholder .....	23
C.	Capaian Aksi Perubahan .....	27
BAB IV	.....	39
PENUTUP	.....	39
A.	Simpulan.....	39
B.	Rekomendasi.....	39

## DAFTAR TABEL

Table 1. Matriks Analisa USG – Isu Strategis Prioritas.....	5
Table 2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	11
Table 3. Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal.....	13
Table 4. Strategi Mempengaruhi dan Komunikasi.....	15
Table 5. Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan.....	21
Table 6. permasalahan dan strategi pemecahan masalah.....	22
Table 7. Identifikasi Stakeholder Internal Setelah Aksi Perubahan.....	25
Table 8. Kesesuaian antara Millstone dan implementasi.....	27
Table 9. Capaian Hasil Aksi Perubahan.....	29
Table 10. Pencapaian Aksi Perubahan.....	30
Table 11. Tabel Persentas kuesioner evaluasi Aplikasi.....	37

## DAFTAR GAMBAR

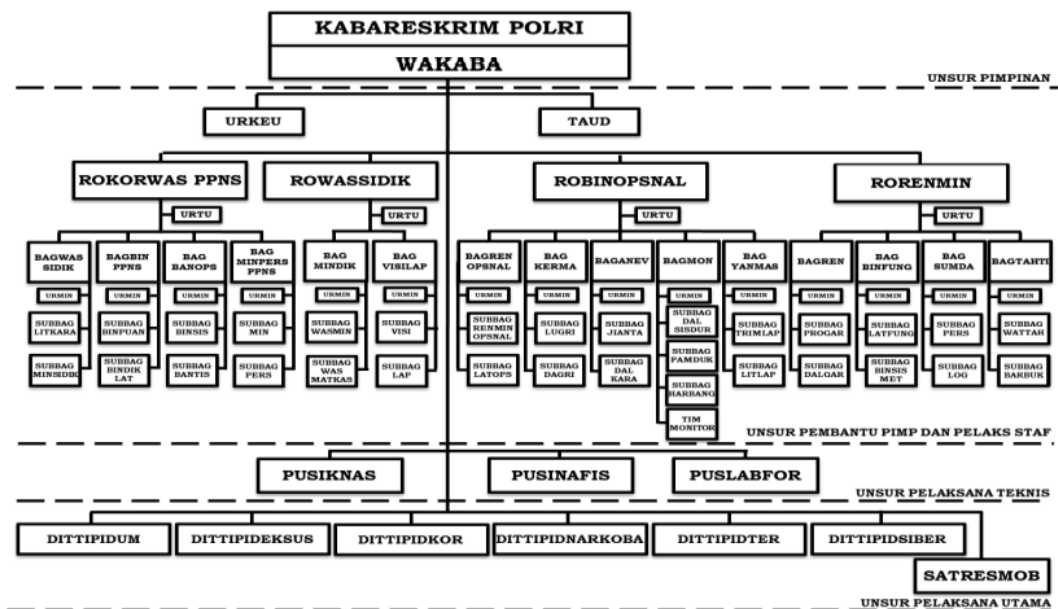
Table 1. Matriks Analisa USG – Isu Strategis Prioritas.....	5
Table 2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	11
Table 3. Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal .....	13
Table 4. Strategi Mempengaruhi dan Komunikasi .....	15
Table 5. Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan .....	21
Table 6. permasalahan dan strategi pemecahan masalah .....	22
Table 7. Identifikasi Stakeholder Internal Setelah Aksi Perubahan .....	25
Table 8. Kesesuaian antara Millstone dan implementasi.....	27
Table 9. Capaian Hasil Aksi Perubahan.....	29
Table 10. Pencapaian Aksi Perubahan. ....	30
Table 11. Tabel Persentas kuesioner evaluasi Aplikasi.....	37

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

### 1. Deskripsi umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. Bareskrim Polri merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolri yang bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi penyelidikan dan penyidikan tindak pidana, pengawasan dan pengendalian penyidikan, penyelenggaraan identifikasi, laboratorium forensik dalam rangka penegakan hukum serta pengelolaan informasi kriminal nasional.



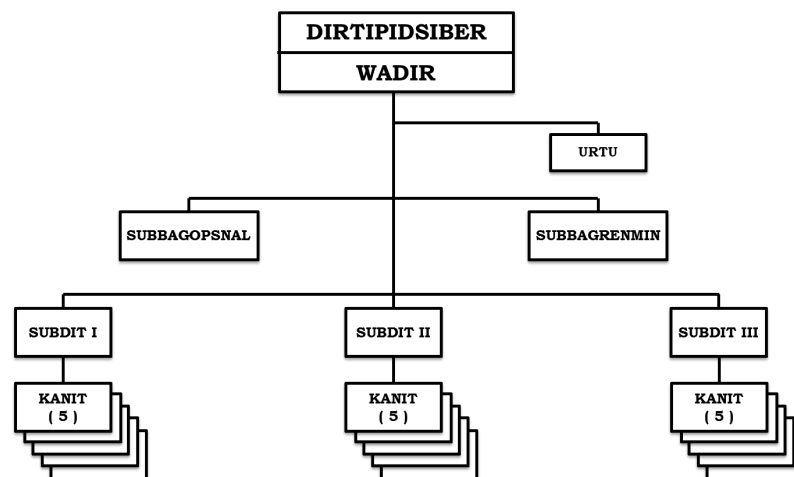
Gambar 1. Strukur Organisasi Bareskrim Polri

Direktorat Tindak Pidana Siber merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kabareskrim Polri yang dipimpin oleh Dittipidsiber yang bertanggung jawab kepada Kabareskrim Polri dan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari di bawah kendali Wakabareskrim Polri, sedangkan dalam melaksanakan tugasnya

Ditipidsiber menyelenggarakan fungsi penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khususnya yang terkait dengan 'kejahatan siber' termasuk kejahatan transnasional terkait dengan kejahatan siber serta sebagai perumus kebijakan dalam rangka penyelidikan dan penyidikan tindak pidana siber.

Sehingga dalam pelaksanaan tugas, Ditipidsiber dibantu oleh:

- a. Subbagrenmin, yang bertugas menyusun perencanaan program dan anggaran, administrasi personel, pengelolaan dan pemeliharaan logistik;
- b. Subbagopsnal yang bertugas menyusun rencana dan kegiatan operasi terhadap kejahatan yang menjadi kewenangan Ditipidsiber;
- c. Urtu;
- d. Subdit I, menangani tindak pidana terhadap system elektronik dan tindak pidana telekomunikasi;
- e. Subdit II, menangani tindak pidana internet serta tindak pidana informasi dan transaksi elektronik;
- f. Subdit III, menangani pemeriksaan barang bukti digital dan pengelolaan dokumen elektornik asistensi peralatan Alsus/Almatsus di lingkungan Bareskrim Polri dan satuan kewilayahan, perawatan dan pemeliharaan, akreditasi serta patrol siber.



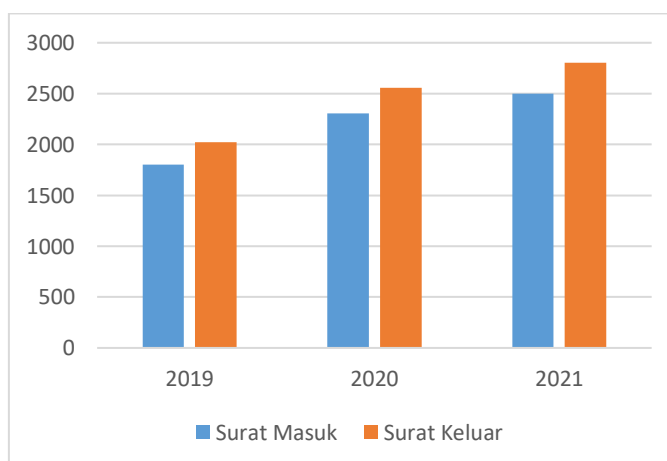
Gambar 2. Struktur Organisasi Sub Satker Ditipidsiber Bareskrim

Berdasarkan struktur organisasi Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri kedudukan *action leader* adalah sebagai Paur Subbagrenmin Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri yang berada di bawah Kasubbagrenmin Dittipidsiber Bareskrim Polri.

Subbagrenmin Direktorat Tindak Pidana Siber merupakan unsur pembantu tugas Dittipidsiber Bareskrim Polri mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan anggaran, administrasi, pengelolaan personel dan pemeliharaan logistik Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri.

Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri memiliki 3 (tiga) Bagian dan 3 (tiga) Subdit, yang dalam tugas rutinnya selalu berkaitan dengan Tata Persuratan Dinas baik Proses Naskah Dinas Masuk ataupun Naskah Dinas Keluar. Berkaitan dengan Tata Persuratan Dinas telah diatur dalam Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas. Adapun pada penyusunan Tata Persuratan Dinas terdapat permasalahan antara lain:

- 1) Tidak efektifnya pengelolaan tata persuratan dinas pada Dittipidsiber Bareskrim Polri;
- 2) Kurang adanya kontrol dan pengendalian tata persuratan dinas sehingga disposisi pimpinan tidak terlacak tindak lanjutnya;
- 3) Tiap tahun semakin bertambahnya volume surat masuk dan volume surat keluar berbentuk konvensional (kertas) yang membutuhkan tempat penyimpanan. Peningkatan volume surat sebagai berikut:



Gambar 3. volume surat



Gambar 4. Foto surat masuk tiap harinya



Gambar 5, Foto surat yang diajukan kepada Dirtipidsiber

Selanjutnya dari beberapa permasalahan tersebut di atas, *action leader* mencoba untuk merumuskan masalah dengan menggunakan alat analisis **USG (Urgent, Seriously, Growth)**. Metode *USG* sendiri merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas isu dengan metode teknik *scoring*. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Proses untuk metode *USG* dilaksanakan dengan memperhatikan *urgensi* dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut:

1) *Urgency*

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*

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 jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah dapat menimbulkan masalah lain yang lebih serius bila dibandingkan dengan masalah lain yang berdiri sendiri.

3) *Growth*

Seberapa berkembangnya isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan kemungkinan jika isu tersebut dibiarkan.

Table 1. Matriks Analisa USG – Isu Strategis Prioritas

No	Isu Strategi	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Tidak efektifnya pengelolaan tata persuratan dinas pada Dittipidsiber Bareskrim Polri	5	5	4	14	1
2	Kurang adanya kontrol dan pengendalian tata persuratan dinas sehingga disposisi pimpinan tidak terlacak tindak lanjutnya	5	4	4	13	2
3	Tiap tahun semakin bertambahnya volume surat masuk dan volume	4	4	4	12	3

	surat keluar berbentuk konvensional (kertas) yang membutuhkan tempat penyimpanan							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Keterangan Scoring**

5 = Sangat Penting

4 = Penting

3 = Cukup Penting

2 = Kurang Penting

1 = Tidak Penting

Dalam rangka memberikan solusi atas permasalahan tersebut di atas, maka *action leader* membuat inovasi dengan judul “**SI REDI Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas**” yang berfungsi untuk digitalisasi tata Kelola persuratan dinas pada Dittipidsiber Bareskrim polri Berbasis Web.

## 2. Tujuan

Tujuan Laporan Akhir Aksi Perubahan dengan pembangunan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi dan Pelacakan Surat Dinas “SI REDI” adalah untuk mewujudkan sistem informasi registrasi pelacakan surat dinas yang berbasis Web yang terintegrasi dan membentuk *database* persuratan pada lingkungan Dittipidsiber Bareskrim Polri.

### a. Tahap Off kampus (60 hari)

- 1) Terbentuknya tim efektif aksi perubahan;
- 2) Tersedianya sistem informasi registrasi pelacakan surat dinas yang berbasis Web;
- 3) Terwujudnya *manual book* sistem informasi registrasi pelacakan surat dinas yang berbasis Web;
- 4) Sosialisasi sistem informasi registrasi pelacakan surat dinas yang berbasis Web.
- 5) Impelementasi sistem informasi registrasi pelacakan surat dinas yang berbasis Web

- b. Tahap paska pelatihan (61-180 hari)
  - 1) Terwujudnya penyempurnaan teradap Sistem Informasi Registrasi dan Pelacaan Surat Dinas “SI REDI”;
  - 2) Implementasi penambahan fitur-fitur seperti tingkatan pengguna/*user* aplikasi sehingga tetap menjamin kerahasiaan suatu data..

### 3. Manfaat

#### a. Manfaat Internal

- 1) Memberikan kemudahan dalam pemantauan pelacakan surat dinas;
- 2) Memudahkan pimpinan dalam melakukan kontrol terhadap disposisi;
- 3) Meminimalisir ruang penyimpanan arsip surat/tata naskah lainnya.

#### b. Manfaat Eksternal

Aksi perubahan ini memberikan solusi terhadap pemohon untuk mendapatkan informasi yang akurat terhadap surat yang dikirimnya sehingga meningkatkan kualitas pelayanan/kerjasama.

## B. Inovasi dan output aksi perubahan

- 1. Adapun Inovasi yang akan dibuat oleh *Action Leader* ini adalah:
  - a. Membuat Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI” yang diinstal pada *local server* Direktorat Tindak Pidana Siber dan diakses secara internal;
  - b. Membuat *manual book* terkait dengan tata cara penggunaan aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI”.
- 2. Output kunci keberhasilan
  - a. Terbentuknya tim efektif yang membantu *action leader* dalam proses aksi perubahan;

- b. Terbentuknya aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI” yang dapat digunakan internal pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri;
- c. Terwujudnya *manual book* terkait dengan Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI”;
- d. Terlaksananya sosialisasi tentang penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI”;
- e. Terlaksananya implementasi penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI”;
- f. Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap implementasi penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI”;

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup aksi perubahan ini adalah memudahkan pemantauan serta pelacakan surat dinas dalam rangka optimalisasi kinerja yang terkontrol melalui **Sistem Informasi Aplikasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas** pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau milestone aksi perubahan

##### 1. Kegiatan

Kegiatan yang akan dilaksanakan pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri sebagai *locus* aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI” yang terbagi dalam berbagai kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi) dengan penjelasan sebagai berikut:

##### a. *Planning* / Perencanaan

Merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan yang akan dimulai dengan pelaporan dan konsultasi kepada pimpinan instansi Wakil Direktur Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri sebagai Sponsor untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan serta langkah-langkah yang dapat diambil untuk mencapai tujuan, dilanjutkan dengan konsultasi dengan Mentor, *stakeholder* internal dan eksternal.

##### b. *Organizing*/Pengorganisasian

Proses memastikan adanya penugasan setiap aktifitas, membagi pekerjaan dan menentukan siapa melakukan apa sehingga kegiatan pada tahap ini adalah membentuk tim efektif yang akan bekerja berupaya mewujudkan aksi perubahan. Tim efektif tersebut dibentuk berdasarkan surat perintah Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri. Action leader pada awalnya melakukan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas. Selain itu tim efektif mengumpulkan bahan/data/referensi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aksi perubahan.

##### c. *Actuating*/Pelaksanaan

Kegiatan mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan aksi perubahan, sehingga pada proses ini

akan dilaksanakan kegiatan yang bersifat teknis, yaitu membuat aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI” dan membuat *manual book* sebagai panduan penggunaan aplikasi. Untuk selanjutnya disosialisasikan kepada stakeholder terkait serta mengimplementasikan aplikasi “SI REDI” pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri.

d. *Controlling/Evaluasi*

*Action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan rencana yang dilakukan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan. Evaluasi dilaksanakan di Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan ini selama 9 (sembilan) minggu yaitu tanggal 13 April sampai dengan 11 Juni 2022, dengan rincian sebagai berikut:

a. Tahap *Planning*

Dilaksanakan pada minggu ke-1 dan minggu ke-2 tanggal 13 April – s.d.18 April 2022;

b. Tahap *Organizing/Pengorganisasian*

Dilaksanakan pada minggu ke-2 tanggal 19 s.d. 20 April 2022;

c. Tahap *Actuating/Pelaksanaan*

Dilaksanakan pada minggu ke-2 sampai minggu ke-8 dari tanggal 21 April s.d. 4 Juni 2022;

d. Tahap *Controlling/Evaluasi*

Dilaksanakan pada minggu ke-9 (monitoring) tanggal 6 Juni s.d. 11 Juni 2022 evaluasi dan pelaporan.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan kegiatan dan waktu yang telah disusun dalam rangka mengimplementasikan aksi perubahan, maka dibuat pentahapan rencana aksi perubahan sebagai berikut:

Table 2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
A.	TAHAP <i>OFF CAMPUS</i> 60 HARI	
1.	PERENCANAAN ( <i>PLANNING</i> )	
	a. Laporan kepada Wakil Direktur Tindak Pidana Siber sebagai Sponsor tentang Rencana Aksi Perubahan.	Minggu I
	b. Laporan kepada Kasubbagrenmin Dittipidsiber Bareskrim Polri sebagai Mentor tentang rencana aksi perubahan terpilih yang akan dijadikan area perubahan.	
	c. Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu II
2.	PENGORGANISASIAN ( <i>ORGANIZING</i> ).	
	a. Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah tentang Pembentukan Tim Efektif.	Minggu II
	b. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	
3.	PELAKSANAAN ( <i>ACTUATING</i> )	
	a. Menyusun SOP Persuratan dinas & <i>flowchart</i>	
	b. Membuat Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI"	Minggu II
	c. Penyusunan <i>manual book</i> tentang implementasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI"	s.d. Minggu VI
	d. Melakukan uji coba/ <i>trial error</i> aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI"	Minggu VII

	d.	Melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI”	Minggu VII
	e.	Implementasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI”	Minggu VIII
4.	PENGAWASAN ( <i>CONTROLLING</i> )		
	a.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Implementasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI”	Minggu IX
	b.	Penilaian dan penerimaan <i>Stakeholder</i> terkait manfaat inovasi yang dibuat oleh <i>Action Leader</i> .	
	c.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan	
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	<p><b>Jangka Menengah (6 Bulan)</b></p> <p>a) Pengembangan Aplikasi Sistem informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI” sesuai dengan tingkatan user pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri;</p> <p>b) Melakukan Evaluasi terhadap Aplikasi Sistem informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI” tahap lanjut;</p> <p>c) Aplikasi Sistem informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas “SI REDI” terinstal pada <i>server internal</i> Dittipidsiber Bareskrim Polri.</p>		

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

Keberadaan dan kontribusi *stakeholders* terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting. Stakeholders yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau Lembaga yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output rencana aksi perubahan baik

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

1. *Stakeholder* internal sebagai berikut:

- a. Dittipidsiber Bareskrim Polri;
- b. Wadir Tipidsiber Bareskrim Polri;
- c. Kasubdit 1, 2, 3 Dittipidsiber Bareskrim Polri;
- d. Kasubbagrenmin Dittipidsiber Bareskrim Polri;
- e. Kasubbagops Dittipidsiber Bareskrim Polri;
- f. Kaurtu Dittipidsiber Bareskrim Polri;
- g. Staf Urtu Dittipidsiber Bareskrim Polri sebagai tim efektif;
- h. Banum Subdit 1, 2, 3 Dittipidsiber Bareskrim Polri selaku tim efektif;

2. *Stakeholder* eksternal sebagai berikut:

- a. Kataud pada Bareskrim Polri sebagai *stakeholder eksternal*;
- b. Pengirim surat masuk kepada Direktorat Tindak Pidana Siber sebagai *stakeholder eksternal*;
- c. Personel Pengaju surat Dinas di lingkungan Dittipidsiber Bareskrim Polri sebagai *stakeholder eksternal*.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Peran, Pengaruh serta intensitas dari tim kerja yang ikut melaksanakan aksi perubahan, net map dan kuadran *stakeholder* dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Identifikasi *Stakeholder*

*Table 3. Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal*

NO	URAIAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
	<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>			
1	DIRTIPIDSIBER BARESKRIM POLRI BJP ASEP EDI SUHERI, S.I.K., M.Si. Memiliki peran yang sangat penting tercapainya keberhasilan aksi perubahan	PROMOTER ++++	Sangat Tinggi	9

2.	WADIR TIPIDSIBER BARESKRIM POLRI KBP HIMAWAN BAYU AJI, S.H., S.I.K., M.H. Memiliki peran yang sangat penting tercapainya keberhasilan aksi perubahan	PROMOTER ++++	Sangat Tinggi	9
3	KASUBDIT I DITIPIDSIBER BARESKRIM KBP REINHARD HUTAGAOL, S.I.K. Memiliki peran yang sangat penting tercapainya keberhasilan aksi perubahan	DEFENDER ++	Sedang	6
4	KASUBDIT II DITIPIDSIBER BARESKRIM KBP RIZKY AGUNG PRAKOSO, S.I.K. Memiliki peran yang sangat penting tercapainya keberhasilan aksi perubahan	DEFENDER ++	Sedang	6
5	KASUBDIT III DITIPIDSIBER BARESKRIM KBP DANI KUSTONI, S.I.K., M.H. Memiliki peran sangat penting tercapainya keberhasilan aksi perubahan	DEFENDER ++	Sedang	6
6	KASUBBAGRENMIN DITIPIDSIBER BARESKRIM POLRI AKBP DONY SETIAWAN, S.I.K., M.H. Memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	PROMOTER ++++	Sangat Tinggi	9
7	KASUBBAGOPS DITIPIDSIBER BARESKRIM POLRI AKBP DONI SEMBIRING, S.I.K., M.H. Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	DEFENDER ++	Sedang	6
8	KAURTU DITIPIDSIBER BARESKRIM AKP CECEP HARYANA, SAP, MAP. Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	DEFENDER ++	Sedang	6
9	PAMIN URTU DITIPIDSIBER BARESKRIM IPDA DAVID KRISDIANTORO, S.E. Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	DEFENDER ++	Sedang	6
10	BAMIN URTU DITIPIDSIBER BARESKRIM BRIPTU RIZKI AMALIA, S.Kep Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	DEFENDER ++	Sedang	6

11	BANUM SUBDIT I DITIPIDSIBER BARESKRIM POLRI Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	DEFENDER ++	Sedang	6
12	BANUM SUBDIT II DITIPIDSIBER BARESKRIM POLRI Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	DEFENDER ++	Sedang	6
13	BANUM SUBDIT III DITIPIDSIBER BARESKRIM POLRI Memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	DEFENDER ++	Sedang	6
<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>				
1	KATAUD BARESKRIM POLRI Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	LATENT +++	Tinggi	7
2	PENGIRIM SURAT MASUK KEPADA DIREKTORAT TINDAK PIDANA SIBER BARESKRIM POLRI Memiliki peran yang membantu keberhasilan aksi perubahan	APATHETICS ++	Sedang	5
3	PERSONEL DITIPIDSIBER SEBAGAI PENGAJU SURAT DINAS DI LINGKUNGAN DITIPIDSIBER BARESKRIM POLRI Memiliki peran yang membantu keberhasilan aksi perubahan	APATHETICS ++	Sedang	5

**Keterangan :**

**Pengaruh Stakeholder**

9-10 : Sangat tinggi  
7-8 : Tinggi  
4-6 : Sedang  
1-3 : Rendah

**Ketertarikan Stakeholder**

++++ : Sangat mendukung  
+++ : Mendukung  
++ : Cukup mendukung  
+/- : Netral

Promoter : pengaruh tinggi dan ketertarikan besar

Defender : pengaruh rendah namun ketertarikan besar

Latent : pengaruh tinggi namun ketertarikan lemah

Apathetic : pengaruh rendah dan ketertarikan lemah

*Table 4. Strategi Mempengaruhi dan Komunikasi*

No	StakeHolder	Tm Efektif	Jenis		Kelompok stakeholder				Strategi mempengaruhi	Strategi komunikasi
			primer	sekunder	Promoter	Defender	latent	apathetic		
A.										
1	DITIPIDSIBER		√		++++9				Manage Closely	Canalizing

2	WADIR TIPIDSIBER		√		++++9			Manage Closely	Canalizing
3	KASUBDIT I DITTIPIIDSIBER		√			++6		Manage Closely	Persuasif
4	KASUBDIT II DITTIPIIDSIBER		√			++6		Manage Closely	Persuasif
5	KASUBDIT III DITTIPIIDSIBER		√			++6		Manage Closely	Persuasif
6	KASUBBAGRENMIN		√		++++9			Manage Closely	Canalizing
7	KASUBBAGOPS		√			++6		Manage Closely	Persuasif
8	KAURTU DITTIPIIDSIBER BARESKRIM POLRI		√			++6		Manage Closely	Persuasif
9	PAMIN URTU DITTIPIIDSIBER BARESKRIM POLRI	√	√			++6		Manage Closely	Persuasif
10	BAMIN URTU DITTIPIIDSIBER BARESKRIM POLRI	√	√			++6		Manage Closely	Persuasif
11	BANUM SUBDIT I DITTIPIIDSIBER	√	√			++6		Manage Closely	Persuasif
12	BANUM SUBDIT II DITTIPIIDSIBER	√	√			++6		Manage Closely	Persuasif
13	BANUM SUBDIT III DITTIPIIDSIBER	√	√			++6		Manage Closely	Persuasif
B.									
1	KATAUD BARESKRIM POLRI			√			++7	Keep Satisfied	Informatif
2	PENGIRIM SURAT MASUK DAN PARA PADA DITTIPIIDSIBER BARESKRIM POLRI			√			++5	Minimal Effort	Informatif
3	PERSONEL PENGAJU SURAT DINAS PADA DITTIPIIDSIBER BARESKRIM POLRI		√				++5	Minimal Effort	Informatif

**KETERANGAN :****1. JENIS STAKEHOLDER:**

Primer: yang menerima dampak langsung

Sekunder: yang tidak menerima dampak langsung

**2. KELOMPOK STAKEHOLDER:**

Promoter: pengaruh besar dan ketertarikan besar

Defender: pengaruh lemah namun ketertarikan besar

Latent: pengaruh besar namun ketertarikan lemah

Apathetic: pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

**3. STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER:**

Manage Closely (MC): hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power

Keep Informed (KI): informasikan setiap ada kejadian (Defender)

Keep Satisfied (KS): tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent)

Minimal Effort (ME): menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetic)

**4. STRATEGI KOMUNIKASI:**

Canalizing: berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif khalayak

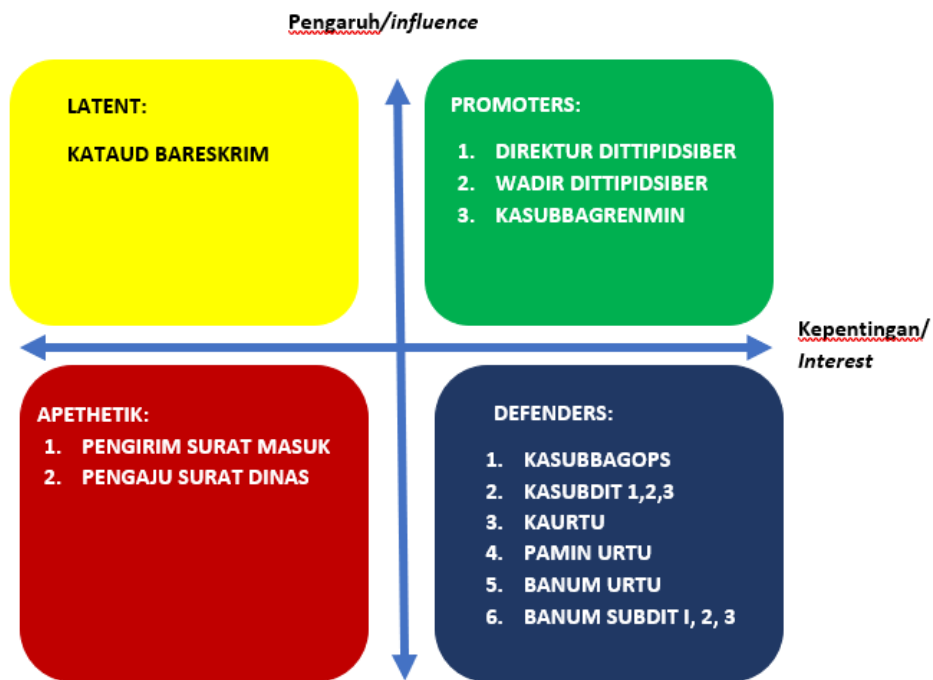
Informatif: yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya

Persuasif: mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis

Koersif Edukatif: adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

b. Kuadran Stakeholder

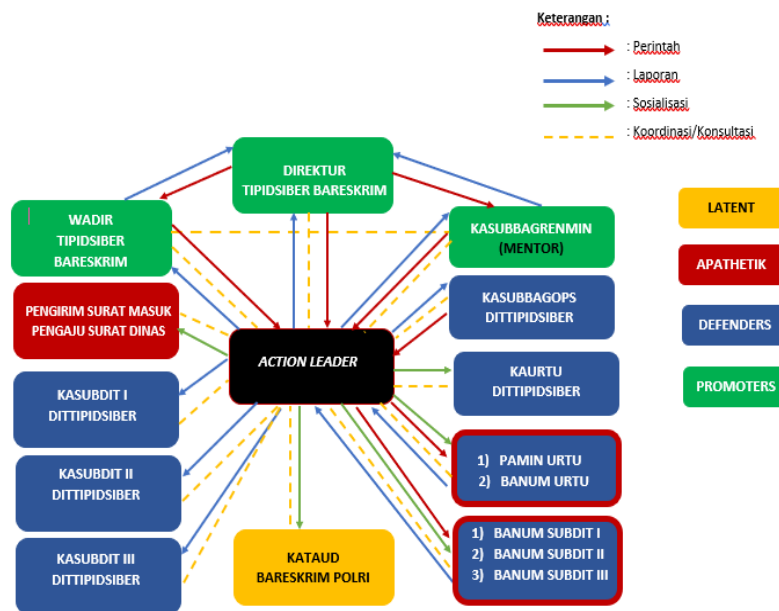
Gambar 6. Kuadran Stakeholder RAP



Keterangan:

Promoters : Pengaruh tinggi, kepentingan tinggi;  
 Defenders : Pengaruh rendah, kepentingan tinggi;  
 Latents : Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah;  
 Apathetics : Pengaruh Rendah, Kepentingan Rendah.

c. Peta Jejaring / Net Map



Gambar 7. Peta Jejaring RAP

### C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat :

a. *Manage Closely*

Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power (promoter)

b. *Keep Informed*

Informasikan setiap ada kejadian (*defender*)

c. *Keep Satisfied*

Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*Latent*)

d. *Minimal Effort*

Menginformasikan sewajarnya (usaha minimal/*Apathetik*)

e. *Canalizing*

Berisikan ide sesuai dengan keperibadian, sikap dan motif khalayak;

f. *Informatif*

Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya;

g. *Persuasif*

Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis.

h. *Koersif Edukatif*

Adanya paksaan, pendapat juga ancaman pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggung jawabkan.

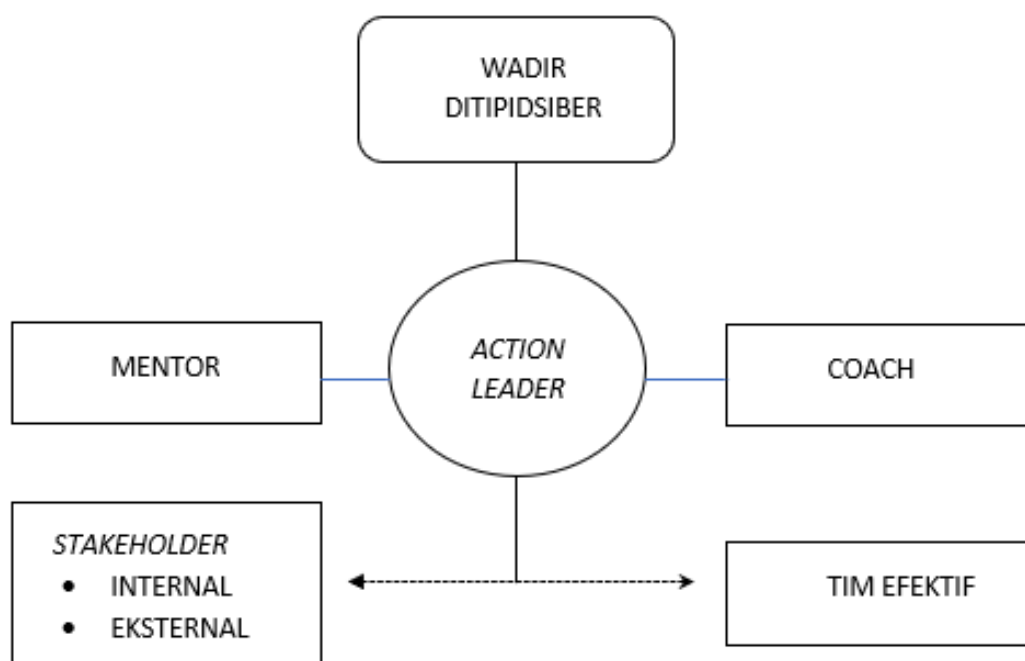
## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi SDM

Gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi sebagai berikut:

Gambar 8. Struktur Organisasi Aksi Perubahan



#### Keterangan Garis :

———— Koordinasi langsung

----- Koordinasi Tidak Langsung

Berdasarkan gambar di atas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut sebagai berikut :

#### a. Wadir Dittipidsiber bertugas:

- 1) Memberikan Dukungan, Saran, Masukan dan Pengawas aksi perubahan yang dibuat;
- 2) Sebagai sponsor dalam Aksi Perubahan;

b. Mentor bertugas:

- 1) Menyetujui dan memberikan otorisasi kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- 3) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu kinerja organisasi;
- 4) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader* berdasarkan sikap profesional.

c. *Coach* bertugas

- 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun Rancangan Aksi Perubahan;
- 2) Menggali potensi peserta pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
- 3) Memberikan arahan bila peserta mengalami permasalahan;

d. Peserta bertugas sebagai *action leader* yang bertugas:

- 1) Merumuskan inovasi yang akan digagas;
- 2) Mengimplementasikan inovasi yang akan digagas.

e. Tim Efektif tugasnya

- 1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi sistem dan tahap monitoring;
- 2) Memberikan feedback terhadap laporan implementasi.

f. *Stakeholder* tugasnya sebagai berikut:

- 1) Membantu Action Leader dalam penyelenggaraan aksi perubahan sesuai dengan pendelegasian tugas;
- 2) Membantu action leader dalam memonitoring dan evaluasi hasil aksi perubahan.

2. Pengelolaan anggaran

Biaya pelaksanaan aksi perubahan ini tidak dianggarkan dalam RKA/KL (Rencana Kerja Anggaran/Kementerian Lembaga) Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri, akan tetapi mendapat sponsor

Wakil Direktur Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri. Anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah:

Table 5. Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Uraian	Quantity	Harga Satuan	Jumlah
1.	Pembuatan aplikasi	1	Rp.8 000.000,-	Rp.8.000.000,-
2.	Pelaksanaan rapat	2	Rp.0,-	Rp.0,-
3.	Pelaksanaan sosialisasi	1	Rp.0,-	Rp.0,-
4.	Pelaksanaan Anev/Questioner	1	Rp.0,-	Rp.0,-
5.	ATK dan Tinta Printer	free	free	free
	<b>Total Anggaran</b>			<b>Rp.8.000.000</b>

### 3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam melaksanakan aksi perubahan ini antara lain:

#### a. Peralatan

Komputer, printer, proyektor untuk paparan/sosialisasi, pengeras suara, meja dan kursi pada saat rapat, peralatan jilid buku dan alat tulis.

#### b. Bahan habis pakai

Kertas, tinta printer, lakban;

Seluruh sarana dan prasarana ini tersedia pada lingkungan kerja Dittipidsiber Bareskrim Polri.

### 4. Strategi mengatasi masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat dalam table berikut ini:

Table 6. permasalahan dan strategi pemecahan masalah

No	Potensi Masalah	Strategi
1	Jika tim efektif tidak konsisten melakukan penginputan terhadap sistem aplikasi dikarenakan kesibukan lainnya;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan pembagian tugas penginputan dengan cara diberikan tugas bergantian tiap harinya;</li> <li>2) Melakukan penjelasan akbiat/resiko yang akan timbul bilamana tidak dilakukan penginputan secara rutin dan berkelanjutan;</li> <li>3) Melakukan pemantauan rutin untuk dilakukan pengecekan penginputan.</li> </ol>
2	Programmer Aplikasi mempunyai cara pandang yang berbeda dengan action leader dikarenakan sifat dari tata naskah pada lingkungan Polri yang berbeda dengan instansi pemerintahan (Kementerian) lainnya;	Melakukan komunikasi yang efektif dengan Programmer dengan membawa peraturan-peraturan yang berlaku pada Institusi kepolisian sehinggamempunyai pandangan yang sejalan.
3	Stakeholder Internal, Eksternal mempunyai beban pekerjaan tersendiri sehingga kurang <i>focus</i> /tidak menjadi prioritas dalam membantu pelaksanaan aksi perubahan;	Harus lebih sabar menginformasikan kepada para Stakeholder manfaat yang akan didapatkan saat aplikasi ini rutin digunakan dan menjelaskan bahwa aplikasi ini kedepannya akan mengalami beberapa pengembangan untuk mengakomodir kebutuhan dari <i>Stakeholder</i> yang terlibat.
4	Tim Efektif kurang dapat fokus membantu aksi perubahan dikarenakan 2 (dua) bulan terakhir ini Direktorat Tindak Pidana Siber adalah sebagai Ketua Umum Rakernis TA 2022 dan Ketua Umum Lomba HUT Bhayangkara ke-76 TA 2022 yang melibatkan seluruh tim efektif sebagai anggota kepanitian.	Menjelaskan kepad Tim Efektif bahwa bilamana aplikasi ini sudah terimplementasi dan sudah menjadi kebiasaan sehari-hari dalam penggunaannya maka aplikasi ini akan membantu atau memberikan kemudahan kepada pengguna sistem, untuk itu agar digunakan supaya bisa dan menjadikan database persuratan dinas Dittipidsiber menjadi database yang lengkap sehingga mudah bilamana ingin mencari sesuatu perihah surat dinas yang ada pada Dittipidsiber.

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan *Stakeholder*

#### a. Stakeholder Internal

Dukungan serta peran dari stakeholder internal sangat besar saat tahap *Planing*, *Organizing*, *Actuating* dan *Controlling* dalam aksi perubahan. Adapun dukungan serta peran tersebut dijabarkan sebagaimana berikut:

##### 1) Direktur Tindak Pidana Siber

Sebagai Pejabat tertinggi pada Dittipidsiber Bareskrim Polri yang mendukung kelancaran dalam setiap tahapan aksi perubahan yang telah disusun;

##### 2) Wakil Direktur Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri

Sebagai sponsor dan pengambil kebijakan strategis, setelah diberikan informasi tentang rencana aksi perubahan oleh *action leader* Wadir Tipidsiber kemudian mendukung penuh dan memberikan saran serta menyetujui untuk dibuat dan diimplementasikan sehingga dapat mendukung kinerja organisasi guna sebagai kontrol pimpinan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari serta memberikan sponsor/dukungan;

##### 3) Tim Efektif

Tim yang terdiri dari Pamin Urtu, Banum Urtu, Banum Subdit I, Banum Subdit II, Banum Subdit III yang mendukung *action leader* selama tahapan *Planning*, *Organizing*, *Actuating* dan *Controlling*.

#### b. Stakeholder Eksternal

Adapun dukungan serta peran Stakeholder Eksternal selama aksi perubahan sebagaimana berikut:

##### 1) Kataud Bareskrim Polri

Pada aksi perubahan ini Kataud Bareskrim Polri memberikan dukungan terhadap rencana aplikasi yang akan dibuat dan diimplementasikan. Selain itu juga memberikan masukan terhadap fitur-fitur aplikasi;

##### 2) Pemohon surat pada Dittipidsiber Bareskrim Polri

Pemohon surat juga berharap akan penerapan terhadap aplikasi Sistem Informasi Registrasi dan Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" dikarenakan berharap memudahkan pengirim surat untuk mengetahui tindak lanjut surat yang mereka kirimkan;

##### 3) Personel Dittipidsiber selaku Pengaju Surat Pada Dittipidsiber Bareskrim Polri

Pengaju surat berharap dapat mudah melacak surat yang diajukan.

2. Peta Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Peran *Stakeholder* selama aksi perubahan dilaksanakan berdasarkan informasi di atas, dapat digambarkan bentuk peta jejaring *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini, sebagai berikut:

Keterangan :

**Pengaruh Stakeholder**

- 9-10 : Sangat tinggi
- 7-8 : Tinggi
- 4-6 : Sedang
- 1-3 : Rendah

**Ketertarikan Stakeholder**

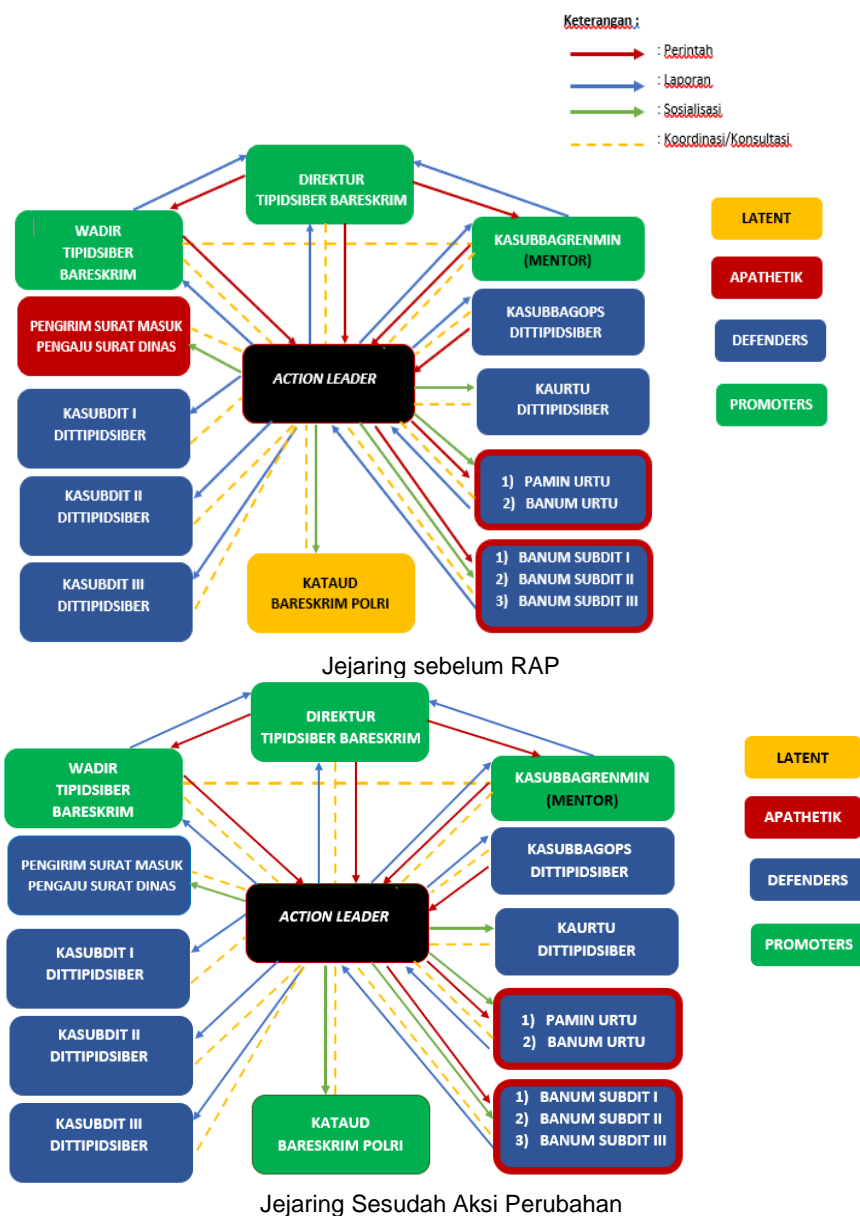
- ++++ : Sangat mendukung
- +++ : Mendukung
- ++ : Cukup mendukung
- +/- : Netral

Keterangan :

- (Red) : Perintah
- (Blue) : Laporan
- (Green) : Sosialisasi
- - - - (Yellow) : Koordinasi/Konsultasi

- Promoter : pengaruh tinggi dan ketertarikan besar
- Defender : pengaruh rendah namun ketertarikan besar
- Latent : pengaruh tinggi namun ketertarikan lemah
- Apathetic : pengaruh rendah dan ketertarikan lemah

Gambar 9. perbandingan Jejaring Stakeholder sebelum & setelah aksi perubahan



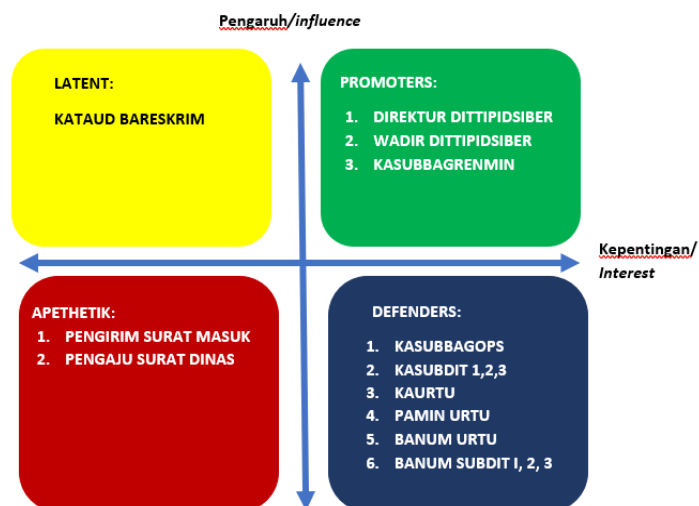
### 3. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan. Apabila dipetakan dalam kuadran *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan ternyata mengalami pergeseran. Hal tersebut dapat dilihat pada uraian berikut:

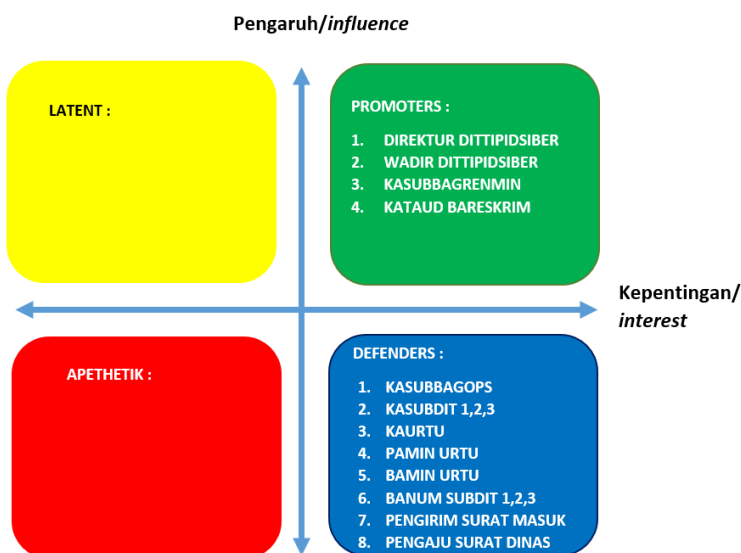
Table 7. Identifikasi *Stakeholder* Internal Setelah Aksi Perubahan

No	StakeHolder	Tim Efektif	Jenis		Kelompok stakeholder				Strategi mempengaruhi	Strategi komunikasi
			primer	sekunder	Promoter	Difender	Latent	Apathetic		
A.										
1	DIRTIPIDSIBER		√		++++9				Manage Closely	Canalizing
2	WADIR TIPIDSIBER		√		++++9				Manage Closely	Canalizing
3	KASUBDIT I DITTIPIIDSIBER		√			++6			Manage Closely	Persuasif
4	KASUBDIT II DITTIPIIDSIBER		√			++6			Manage Closely	Persuasif
5	KASUBDIT III DITTIPIIDSIBER		√			++6			Manage Closely	Persuasif
6	KASUBBAGRENMIN		√		++++9				Manage Closely	Canalizing
7	KASUBBAGOPS		√			++6			Manage Closely	Persuasif
8	KAURTU DITTIPIIDSIBER BARESKRIM POLRI		√			++6			Manage Closely	Persuasif
9	PAMIN URTU DITTIPIIDSIBER BARESKRIM POLRI	√	√			++6			Manage Closely	Persuasif
10	BAMIN URTU DITTIPIIDSIBER BARESKRIM POLRI	√	√			++6			Manage Closely	Persuasif
11	BANUM SUBDIT I DITTIPIIDSIBER	√	√			++6			Manage Closely	Persuasif
12	BANUM SUBDIT II DITTIPIIDSIBER	√	√			++6			Manage Closely	Persuasif
13	BANUM SUBDIT III DITTIPIIDSIBER	√	√			++6			Manage Closely	Persuasif
B.										
1	KATAUD BARESKRIM POLRI			√	++++9				Keep Satisfied	Informatif
2	PENGIRIM SURAT MASUK DAN PARA PADA DITTIPIIDSIBER BARESKRIM POLRI			√		++6			Minimal Effort	Informatif
3	PERSONEL PENGAJU SURAT DINAS PADA DITTIPIIDSIBER BARESKRIM POLRI		√			++6			Minimal Effort	Informatif

Gambar 10. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan



Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan



Stakeholder Sesudah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas dapat kita lihat perubahan yang terjadi dalam kuadran *stakeholder*. Pergeseran kuadran yang pertama terjadi pada stakeholder eksternal yaitu Kataud Bareskrim Polri bergeser dari Latens menjadi promotor dengan pertimbangan awalnya Kataud Bareskrim Polri memiliki "kepentingan rendah pengaruh tinggi" dikarenakan belum dilaporkan maksud dan tujuan aksi perubahan secara lengkap.

Hal yang sama terjadi pada *Apathetics*, dengan adanya tambahan informasi yang lengkap sehingga bergeser dari *Apathetics* menjadi *Defenders*. Sehingga selama implementasi memberikan dukungan dengan memberikan saran serta masukan *action leader* dalam tahapan aksi perubahan.

### C. Capaian Aksi Perubahan

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

Capaian aksi perubahan berupa Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" pada Dittipidsiber Bareskrim Polri sudah tercapai 100%. Pada table di bawah ini akan dilihat kesesuaian antara *milestone* dengan implementasi aksi perubahan yang dilakukan.

Table 8. Kesesuaian antara Millstone dan implementasi

NO	DESKRIPSI	TAHAP KEGIATAN (RAP)	TAHAP KEGIATAN (LHP)	KET
1	2		3	
	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>			
1.	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>			
	a. Menghadap untuk lapor diri kepada Wakil Direktur Tindak Pidana Siber sebagai Sponsor tentang Rencana Aksi Perubahan; b. Menghadap untuk lapor diri kepada Kasubbagrenmin Dittipidsiber Bareskrim Polri sebagai Mentor tentang rencana aksi perubahan terpilih yang akandijadikan area perubahan; c. Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I & Minggu II  Tanggal 13 April s.d. 18 April 2022	Minggu I & Minggu II  Tanggal 13 April s.d. 18 April 2022	Sesuai Dengan RAP
2.	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>			
	a. Menyusun Tim Efektif aksi perubahan dan undangan tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif; b. Rapat kerja dan koordinasi Tim Efektif untuk merumuskan pembagian tugas dan membahas konsep sistem; c. Meminta dukungan komitmen dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal.	Minggu II  Tanggal 19 April s.d. 20 April 2022	Minggu II  Tanggal 19 April s.d. 20 April 2022	Sesuai Dengan RAP
3.	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
	a. Menyusun SOP Persuratan dan <i>flowchart</i> ; b. Membuat Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI"; c. Menyusun Pembagian Tugas masing-masing Tim Efektif;	Minggu II s.d. Minggu VI  Tanggal 21 April s.d.	Minggu II s.d. Minggu VI  Tanggal 21 April s.d.	Sesuai Dengan RAP

	d. Membuat Manual book Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas.	21 Mei 2022	21 Mei 2022	
	a. Melakukan uji coba/trial error aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas; b. Melakukan Sosialisasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas	Minggu VII Tanggal 23 Mei s.d. 28 Mei 2022	Minggu VII Tanggal 23 Mei s.d. 28 Mei 2022	Sesuai Dengan RAP
	Implementasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas	Minggu VIII Tanggal 30 Mei s.d. 3 Juni 2022	Minggu VIII Tanggal 30 Mei s.d. 3 Juni 2022	Sesuai Dengan RAP
<b>4.</b>	<b>PENGAWASAN (CONTROLLING)</b>			
	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas; b. Penilaian dan penerimaan Stakeholder terkait manfaat inovasi yang dibuat oleh <i>action leader</i> ; c. Menyusun Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu IX Tanggal 6 Juni s.d. 11 Juni 2022	Minggu IX Tanggal 6 Juni s.d. 11 Juni 2022	Sesuai Dengan RAP
	<b>Tahap paska pelatihan (61-180 hari)</b>			
	a) Pengembangan Aplikasi Sistem informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" sesuai dengan tingkatan user pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri; b) Melakukan Evaluasi terhadap Aplikasi Sistem informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" tahap lanjut; c) Aplikasi Sistem informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" terinstal pada <i>server internal</i> Dittipidsiber Bareskrim Polri.			Tahun 2022

Berdasarkan table di atas, aksi perubahan telah berjalan efektif dan efisien, dengan menghasilkan sebuah aksi perubahan di Dittipidsiber Bareskrim Polri yaitu Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI". Dengan adanya aksi perubahan tersebut memudahkan dalam pelacakan surat dinas dengan meningkatnya produktivitas dan efisiensi kerja.

## 2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Pencapaian dari hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action leader* dapat tercapai hingga 100% sejalan dengan target yang telah ditetapkan dan sesuai dengan output rencana aksi perubahan seperti dijelaskan dalam table berikut:

Table 9. Capaian Hasil Aksi Perubahan.

NO	TAHAPAN 60 HARI	MINGGU KE	CAPAIAN
1.	TAHAPAN PERENCANAAN (MINGGU I s.d. II)		
	a) Menghadap Wadir Tipidsiber b) Menghadap Kasubbagrenmin Selaku Mentor c) Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta Stakeholder tentang aksi perubahan.	Tanggal 13 April s.d. 18 April 2022	100 %
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN (MINGGU II)		
	a) Menyusun Tim Efektif & Menerbitkan Surat Perintah Tim Efektif b) Rapat Kerja Pembagian tugas Tim Efektif c) Dukungan Komitmen Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal	Tanggal 19 April s.d. 20 April 2022	100%
3.	TAHAP PELAKSANAAN (MINGGU II s.d. MINGGU VIII)		
	a) Penyusunan SOP b) Pembuatan Aplikasi "SI REDI" c) Pembagaan tugas Tim Efektif terkait penggunaan Aplikasi d) Pembuatan Manual Book Aplikasi	Tanggal 21 April s.d. 21 Mei 2022 (Minggu II s.d. VI)	100 %
	e) Uji Coba Aplikasi SI REDI f) Sosialisasi Aplikasi SI REDI	Tanggal 23 Mei s.d. 28 Mei 2022 (Minggu VII)	
g) Implementasi Penggunaan Aplikasi	Tanggal 30 Mei s.d. 3 Juni 2022 (Minggu VIII)		
4.	TAHAP PENGAWASAN (MINGGU IX)		
	a) Monitoring & Evaluasi b) Penilaian Stakeholder c) Penyusunan Laporan	Tanggal 6 Juni s.d. 11 Juni 2022	100%

Adapun gambaran tata persuratan dinas pada Direktorat Tindak Pidana Siber sebelum dan sesudah implementasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" dapat diuraikan sebagaimana berikut:

Table 10. Pencapaian Aksi Perubahan.

NO	SEBELUM	SESUDAH
1.	Kesulitan dalam pemantauan terhadap surat dinas.	Memberikan kemudahan dalam pelacakan surat dinas.
2.	Pimpinan tidak dapat melakukan kontrol terhadap disposisi yang telah diberikan.	Memudahkan pimpinan melakukan kontrol terhadap disposisi.
3.	Dibutuhkan ruang penyimpanan arsip yang luas dikarenakan penyimpanan harus disesuaikan dengan klasifikasi surat dinas.	Meminimalisir ruang penyimpanan arsip.

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

- 1) Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder internal* (minggu 1 hari ke-1 dan hari ke-2)

Stakeholder internal yang dimaksud terdiri dari Dirtipidsiber, Wadir Tipidsiber, Kasubagops Dittipidsiber, Kasubagrenmin Dittipidsiber (selaku mentor), Kaurtu Dittipidsiber, Kasubdit 1, 2,3 Dittipidsiber Bareskrim polri dan Tim Efektif. Koordinasi dan Konsultasi dilakukan untuk melaporkan kegiatan aksi perubahan di lingkup Internal Organisasi meliputi permasalahan yang ada, inovasi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan, tujuan, manfaat, tahapan implementasi, output serta monev dan dilaksanakan dengan metode daring serta tatap muka tergantung pada kesediaan waktu para *stakeholder*.

Kegiatan ini dimulai dengan menghadap kepada Wadir Tipidsiber selaku sponsor aksi perubahan, ini dilakukan untuk penyampaian serta berbagi informasi terkait permasalahan tata persuratan dinas pada lingkup Dittipidsiber Bareskrim Polri. Setelah itu action leader menghadap Mentor untuk mendapatkan saran masukan dan bimbingan selama implementasi aksi perubahan. Setelah itu koordinasi dengan programmer eksternal untuk menyampaikan flowchard alur aplikasi untuk dibuatkan draft awal aplikasi.



Gambar 11. Menghadap Wadir Tipidsiber Bareskrim Polri



Gambar 12. Berkoordinasi dengan Kaurtu Dittipidsiber Stakeholder Internal

2) Koordinasi dan Konsultasi dengan *stakeholder eksternal* (Minggu 2 hari ke 1)

Kegiatan koordinasi dan konsultasi dilaksanakan dengan menghadap Kataud Bareskrim Polri dengan hasil dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dibentuk.



Gambar 13. Koordinasi dengan Kataud Bareskrim Polri (Stakeholder Eksternal)

### 3) Pembentukan Tim Efektif (pada minggu 2 hari ke 3)

Pembentukan Tim Efektif didahului dengan melakukan pertemuan persiapan pembentukan tim Efektif dengan pembahasan sebagaimana berikut:

- a. Penjelasan rencana aksi perubahan;
- b. Penjelasan tahapan kegiatan;
- c. Rencana pembentukan Tim Efektif;
- d. Penjelasan unsur-unsur yang terlibat dalam Tim Efektif.



Gambar 14. Rapat konsolidasi Awal dengan Tim Efektif

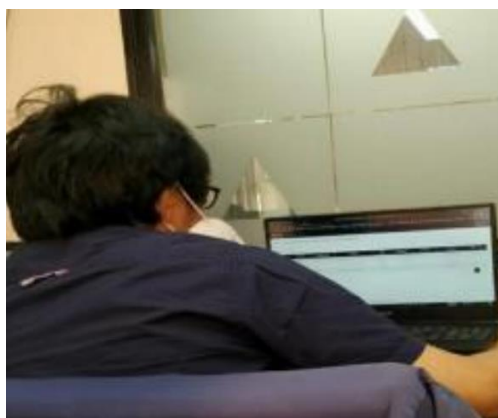
Tim Efektif dibentuk dengan nomor Sprin/227/IV/DIK.2.5./2022/Dittipidsiber tanggal 18 April 2022.

- 4) Aplikasi Sistem Informasi Registrasi dan Pelacakan Surat Dinas Dittipidsiber Bareskrim Polri (pada minggu ke-2 hari ke4). Tahap ini diawali dengan penyusunan *draft*/konsep aplikasi yang akan dibuat beserta cara pengoperasiannya. *Action Leader* menyampaikan *output* aplikasi yang diharapkan kepada programmer.



Gambar 15. Pembuatan Awal Aplikasi SI REDI

- 5) Penyusunan *manual book* Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas (pada minggu ke-2 hari ke-5) *programmer* didampingi oleh *action leader* selain membuat aplikasi juga menyusun *manual book*.



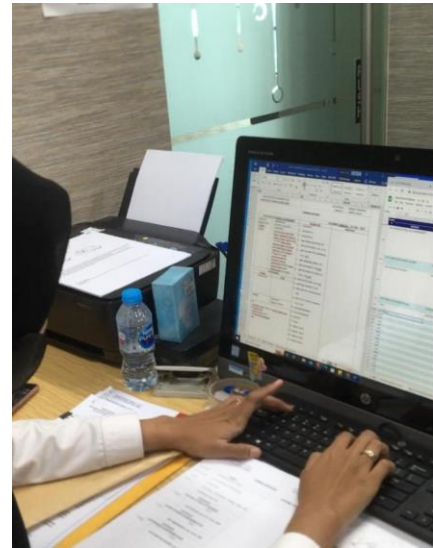
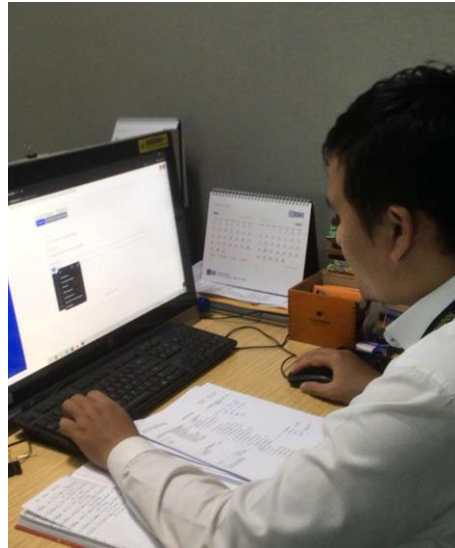
Gambar 16. melanjutkan pembuatan Aplikasi SI REDI & Penyusunan Manual Book

- 6) Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" Dittipidsiber Bareskrim Polri (pada minggu ke-3 hari ke-2).



Gambar 17. Sosialisasi Aplikasi SI REDI

- 7) Implementasi aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" Dittipidsiber Bareskrim Polri (pada minggu ke-8)  
Tahap implementasi aksi perubahan dengan penggunaan aplikasi SI REDI dilaksanakan pada Minggu ke-8 bertempat di Ruang Staf Dittipidsiber Bareskrim Polri.



SI REDI SISTEM INFORMASI REGISTRASI PELACAKAN SURAT DINAS

SISTEM INFORMASI REGISTRASI PELACAKAN SURAT DINAS

**Surat Masuk**

- Register Surat
- Disposisi
- Proses
- Surat Selesai

**Surat Keluar**

- Register Surat
- Paraf Surat
- Tanda Tangan DirSiber
- Upload Surat
- Surat Terdistribusi

SI REDI SISTEM INFORMASI REGISTRASI PELACAKAN SURAT DINAS

Daftar Surat Masuk

Register Surat

Show 10 entries Search:

No Surat	Judul	Tanggal	Keterangan
B/1762/VIHUM.4.4.8./2022/Divhubinter	Giat "Debriefing Meeting Operasi GAAD"	2022-05-24	Penugasan KP Jeffrey Bram
B/4183/V/VIK.2.2./2022/SSDM	Pemanggilan Peserta PTK S2	2022-05-31	Pemanggilan Tes Pusat

Daftar Surat Keluar

Register Surat

Data Updated Successfully

Show 10 entries Search:

No Surat	Judul	Tanggal	Keterangan
-	Permohonan batuan Pengamanan		Dalam Rangka Hut Bhayangkara ke-76 Tahun 2022

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 18. Implementasi Sistem SI REDI

- 8) Monitoring dan Evaluasi terhadap aksi perubahan (Minggu ke-9) dengan Tim Monitoring Pusdikmin serta dengan memberikan kuesioner melalui *google form*.



Gambar 19. Monitoring Tim Supervisi Pusdikmin.

**Evaluasi Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI"**

Rencana Aksi Perubahan (RAP) telah diimplementasikan dalam tahapan off campus (60 hari) sehingga dibutuhkan feedback terhadap Aksi Perubahan yang dibuat

mertha.dias@gmail.com (not shared) [Switch account](#)

\* Required

Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" yang telah dibuat mudah digunakan (user friendly)? \*

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju      Sangat Setuju

Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" yang dibuat sudah dapat diimplementasikan/diterapkan \*

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju      Sangat Setuju

Fitur-fitur pada Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" telah sesuai dengan kebutuhan?

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju      Sangat Setuju

---

Apakah Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" bermanfaat bagi Dittipidsiber Bareskrim Polri?

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju      Sangat Setuju

---

Apakah Saudara Setuju Dengan Penerapan/Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI"?

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju      Sangat Setuju

Gambar 20. Kuisisioner Aplikasi Sistem Informasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI"

Link: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeuUfm5uah0g5f-C3pCb775FyDCVAJ3sg1NXDKVk0fIUfB\\_yw/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeuUfm5uah0g5f-C3pCb775FyDCVAJ3sg1NXDKVk0fIUfB_yw/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0)

Table 11. Tabel Persentas kuesioner evaluasi Aplikasi

No	Pernyataan	SS	S	R	TS	STS
1.	Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" yang telah dibuat mudah digunakan (user friendly)?	58,3	38	3,7	0	0
2.	Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" yang dibuat sudah dapat diimplementasikan/diterapkan?	56,7	43,3	0	0	0
3.	Fitur-fitur pada Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" telah sesuai dengan kebutuhan?	50	46,7	1,65	1,65	0
4.	Apakah Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" bermanfaat bagi Dittipidsiber Bareskrim Polri?	50	48,3	1,7	0	0
5.	Apakah Saudara Setuju Dengan Penerapan/Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI"?	45	51,7	3,3	0	0
	Prosentase Rata-rata	71.66	64.60	2.09	0.33	0

**Keterangan :**

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

R : Ragu-ragu

TS : Tidak Setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa, persentase Sangat Setuju 71.66 %, Setuju 64.60 %, Ragu-ragu 2.09 % dan Tidak Setuju 0.33 % dari total 13 orang responden. Prosentase sangat setuju dan setuju sangat dominan juga besar sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" sangat dibutuhkan oleh Dittipidsiber Bareskrim Polri guna registrasi pelacakan dan database surat menyurat pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareksim Polri.



Gambar 21. penandatanganan BA Serah Terima Aksi Perubahan

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Kondisi kurang efektifnya pengelolaan tata persuratan dinas saat ini pada Dittipidsiber Bareskrim Polri, tidak adanya kontrol dan pengendalian tata persuratan dinas sehingga disposisi pimpinan sulit terlacak serta kebutuhan ruang penyimpanan arsip. Sehubungan dengan hal tersebut, maka dilakukan pembagunan Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas Dittipidsiber Bareskrim Polri.

Sistem Informasi Pelacakan Surat Dinas dapat dimanfaatkan sebagai salah satu solusi terhadap kekurangan tata persuratan dinas Dittipidsiber Bareskrim Polri, dengan memberikan kemudahan kontrol terhadap disposisi dan dapat mengetahui tindak lanjut yang dilakukan terhadap disposisi.

Sistem Informasi Pelacakan Surat Dinas juga memudahkan pelacakan surat masuk pada Dittipidsiber ataupun surat keluar yang dikirim Dittipidsiber. Hal ini dikarenakan pada Sistem Informasi Pelacakan Surat Dinas dibutuhkan *scan* terhadap surat. Sehingga lebih efektif, efisien dan profesional.

### **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan ini berupa Aplikasi Sistem Informasi Registrasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" adalah sebagaimana berikut:

- 1) Dikarenakan keterbatasan tahap pelaksanaan yang dialami oleh *action leader* dan seluruh personel Dittipidsiber Bareskrim polri disamping melaksanakan tugas rutin dan tugas mendesak lainnya sehingga aplikasi Sistem Informasi Pelacakan Surat Dinas "SI REDI" ini perlu dilakukan sosialisasi rutin sehingga personel pada Dittipidsiber Bareskrim Polri memahami manfaat yang akan diterima serta terbiasa untuk selalu menggunakan aplikasi dimaksud;

- 2) Untuk menjaga kerahasiaan terhadap surat dinas, mengakses aplikasi ini adalah menggunakan jaringan lokal dengan aplikasi ini diinstal pada server lokal Dittipidsiber Bareskrim Polri, diharapkan kedepannya akan dikembangkan tingkat user pada aplikasi sehingga terhadap surat dinas yang berifat rahasia dapat sangat dijamin keamanan informasi di dalamnya.

Jakarta , Juni 2022

*Action Leader,*

**DIAS MERTHA PRAWITASARI, S.Kom., M.H.**  
**NIS. 20220307021249**