

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI REGISTER ADMINISTRASI PENYELIDIKAN
DAN PENYIDIKAN MELALUI APLIKASI ELEKTRONIK
REGISTER ADMINISTRASI PENYIDIKAN (e-RAPi)
DI BAGBINOPSNAL DITRESKRIMUM POLDA DIY



Oleh :

BUDI MUSLIM RAHMAWAN, S.Si., M.M.
NOSIS. 20220307021208

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V
T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

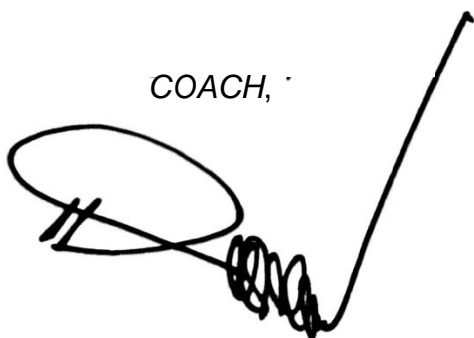
DIGITALISASI REGISTER ADMINISTRASI PENYELIDIKAN
DAN PENYIDIKAN MELALUI APLIKASI ELEKTRONIK
REGISTER ADMINISTRASI PENYIDIKAN (e-RAPi)
DI BAGBINOPSNAL DITRESKRIMUM POLDA DIY

Peserta Pelatihan :

BUDI MUSLIM RAHMAWAN, S.Si., M.M.
NOSIS. 20220307021208

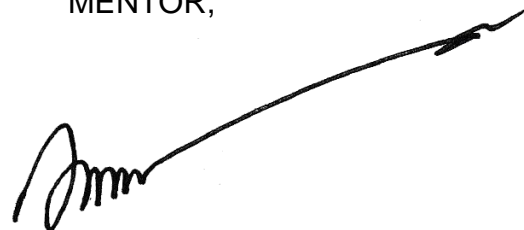
Telah disetujui pada tanggal **14** Juni 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP 67050240

MENTOR,



HADI PRAYITNO, S.H.
AKBP NRP 64080117

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : BUDI MUSLIM RAHMAWAN, S.Si., M.M.
Nosis : 20220307021208

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

- 1. Peserta mampu menyelesaikan inovasi aksi perubahan berupa aplikasi e-RAPi dan buku panduan serta SOP sesuai tahapan yang telah ditentukan.*
- 2. Peserta memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder ditandai dengan adanya surat dukungan stakeholder dan video testimoninya.*
- 3. Inovasi aksi perubahan yang dibuat peserta memiliki manfaat yang baik bagi internal organisasi.*
- 4. Keberlanjutan aksi perubahan akan tetap dilaksanakan dengan adanya legalisasi berupa SK dari Kasatker.*

Bandung, 14 Juni 2022

COACH


KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

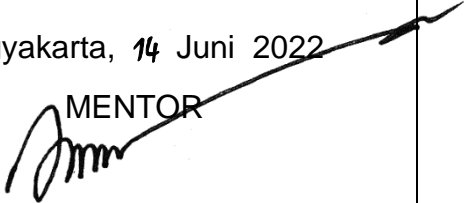
Nama Peserta Pelatihan : BUDI MUSLIM RAHMAWAN, S.Si., M.M.
Nosis : 20220307021208

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

- 1. Peserta berhasil membuat inovasi yang bermanfaat bagi organisasi berupa aplikasi e-RAPi yang didukung dengan buku panduan dan SOP.*
- 2. Aplikasi e-RAPi dapat dioperasionalkan dengan mudah dan memberikan manfaat bagi organisasi serta dapat diterapkan keberlanjutannya untuk jangka panjang.*
- 3. Peserta mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik dengan Tim efektif dan seluruh stakeholder.*
- 4. Pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan tahapan rencana aksi perubahan dan dapat diselesaikan tepat waktu*

Yogyakarta, 14 Juni 2022

MENTOR


HADI PRAYITNO, S.H.
AKBP NRP 64080117

ABSTRAKSI

Kegiatan Bagbinopsnal pada satker Ditreskrimum Polda DIY memegang peranan penting dalam menyelenggarakan pembinaan operasional, pengelolaan administrasi penyelidikan dan penyidikan serta penganalisisan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Ditreskrimum Polda DIY. Dalam hal pengelolaan administrasi penyelidikan dan penyidikan, dokumen penyelidikan dan penyidikan atau disebut juga dengan “dokumen mindik” seperti halnya dokumen administrasi lainnya memiliki peran yang sangat penting sebagai sumber informasi, pusat ingatan, rekam jejak, bahan analisa dan evaluasi serta sebagai alat kendali dan pengawasan yang sangat diperlukan pada setiap organisasi dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi sekaligus dapat dijadikan sebagai sarana pendukung bagi pimpinan dalam membuat keputusan, menentukan arah kebijakan dan tujuan pencapaian organisasi. Namun demikian, dalam pelaksanaannya kegiatan pengelolaan administrasi penyelidikan dan penyidikan ini masih belum berjalan secara optimal baik dalam kegiatan pencatatan, pencarian dan penyimpanan arsip dokumen mindik maupun dalam penyajian data karena semua kegiatan pengelolaan pengarsipan masih dilakukan secara manual. Dalam rangka meningkatkan kinerja Bagbinopsnal secara khusus dan Ditreskrimum Polda DIY pada umumnya terkait pengelolaan administrasi penyelidikan dan penyidikan, diperlukan adanya suatu aksi perubahan dan inovasi dengan memanfaatkan teknologi informasi/sistem informasi melalui pembuatan aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) sehingga dapat mengoptimalkan kinerja pengelolaan administrasi penyelidikan dan penyidikan pada Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY. Hasil yang dicapai oleh *action leader* dan tim efektif dalam aksi perubahan adalah: 1) Terbangunnya aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) yang memberikan kemudahan bagi operator dalam kegiatan pengelolaan dokumen mindik; 2) Tersusunnya SOP dan buku panduan aplikasi e-RAPi sebagai pedoman bagi seluruh pengguna aplikasi e-RAPi; 3) Terbentuknya video tutorial penggunaan aplikasi e-RAPi; 4) Terlaksananya sosialisasi dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi e-RAPi; 5) Terlaksananya implementasi aplikasi e-RAPi di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY; dan 6) Terlaksananya monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi e-RAPi.

Kata Kunci: *Bagbinopsnal, kinerja, dokumen mindik, aplikasi e-RAPi*

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang berjudul “*Digitalisasi Register Administrasi Penyelidikan dan Penyidikan Melalui Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY*”.

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini merupakan salah satu bukti dukung implementasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh peserta dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan kearsipan dokumen penyelidikan dan penyidikan yang lebih optimal di lingkungan satker Ditreskrimum Polda DIY.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama pelaksanaan Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Bapak Kombes Pol. H. Ade Ary Syam Indradi, S.H., S.I.K., M.H. selaku Dirreskrimum Polda DIY yang telah memberikan kesempatan dan motivasi kepada penulis untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2022;
2. Bapak Kombes Pol. Drs. Taufik Supriyadi selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri T.A. 2022;
3. Bapak AKBP. Hadi Prayitno, S.H. selaku Kabagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY sekaligus Mentor yang telah memberikan komitmen, persetujuan, dukungan dan arahan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan;

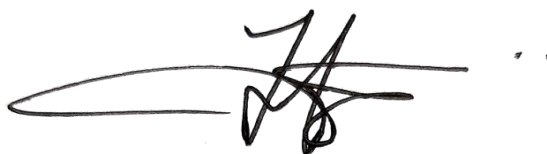
4. Bapak AKBP. Kusbianto, S.Pd., M.H. selaku Gadik Madya di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, bimbingan, arahan dan masukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan;
5. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan bimbingan, materi dan menambah wawasan keilmuan kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2022;
6. Mama tercinta, Istri tersayang Rully Camelia Hapsari, S.Si., M.Pd. dan anak-anakku beserta keluarga besar yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2022;
7. Rekan-rekan personel Ditreskrimum Polda DIY dan seluruh *stakeholder* baik internal maupun eksternal yang telah memberikan dukungannya guna kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan;
8. Rekan-rekan peserta PKA Polri T.A. 2022 yang saling mendukung, memberikan semangat dan bersama-sama berjuang dalam menjalani proses pendidikan PKA Polri T.A. 2022; dan
9. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan. Semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Ditreskrimum Polda DIY serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandung, 14 Juni 2022

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



BUDI MUSLIM RAHMAWAN, S.Si., M.M.

NOSIS. 20220307021208

DAFTAR ISI

Judul	i
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Penjelasan <i>Coach</i>	iii
Lembar Penjelasan Mentor	iv
Abstraksi	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	X
Daftar Gambar	Xi
Daftar Grafik	Xii
Daftar Diagram	Xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	14
3. Manfaat	16
B. Inovasi dan <i>output</i> aksi perubahan	17
1. Inovasi	17
2. <i>Output</i>	17
C. Ruang lingkup	18
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	20
A. <i>Roadmap</i> atau <i>milestone</i> proyek perubahan	20
1. Kegiatan	20
2. Waktu pelaksanaan	23
3. Tahapan rencana aksi perubahan	27
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	31
1. Internal	31
2. Eksternal	32
3. Peran, pengaruh dan intensitas	32
C. Strategi komunikasi	36

BAB III	PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	39
	A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia	39
	1. Mobilisasi SDM	39
	2. Pengelolaan anggaran	40
	3. Pengelolaan sarana prasarana	41
	4. Strategi mengatasi masalah	41
	B. <i>Stakeholder</i>	44
	1. Dukungan <i>stakeholder</i>	44
	2. Peta <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	49
	3. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	50
	C. Capaian Aksi Perubahan	53
	1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi ..	53
	2. Pencapaian hasil aksi perubahan	57
BAB IV	PENUTUP	76
	A. Simpulan	76
	B. Rekomendasi	77

Daftar Pustaka

Daftar Riwayat Hidup

LAMPIRAN

- A. Berita acara penyerahan aksi perubahan
- B. Pernyataan/dukungan *stakeholder*
- C. *Output* yang dihasilkan
- D. Laporan mingguan dan harian / *log activity*
- E. Rencana aksi perubahan yang disetujui mentor dan *coach*
- F. Video aksi perubahan maksimal 10 menit
- G. Bahan tayang

DAFTAR TABEL

1.1.	Tabel rekapitulasi jumlah dokumen mindik Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY tahun 2021	10
1.2.	Tabel kondisi saat ini dan yang diharapkan dalam pengarsipan dan registrasi dokumen mindik	11
1.3.	Tabel analisa USG prioritas masalah	12
2.1.	Tabel pentahapan rencana aksi	21
2.2.	Tabel waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan	23
2.3.	Tabel <i>time schedule</i> pentahapan rencana aksi perubahan	24
2.4.	Tabel identifikasi <i>stakeholder</i>	33
2.5.	Tabel keterangan dukungan <i>stakeholder</i>	33
2.6.	Tabel keterangan jenis <i>stakeholder</i>	34
3.1.	Tabel manajemen resiko	42
3.2.	Tabel dukungan dan pengaruh <i>stakeholder</i> internal	45
3.3.	Tabel dukungan dan pengaruh <i>stakeholder</i> eksternal	46
3.4.	Tabel dukungan <i>stakeholder</i> dalam implementasi aksi perubahan	48
3.5.	Tabel keterangan posisi dan nilai dukungan <i>stakeholder</i>	49
3.6.	Tabel kesesuaian <i>milestone</i> dan implementasi	55
3.7.	Tabel pencapaian hasil aksi perubahan	62
3.8.	Tabel rekapitulasi hasil monitoring aksi perubahan	72

DAFTAR GAMBAR

1.1.	Gambar Struktur Organisasi Ditreskrimum Polda Tipe A	4
1.2.	Gambar Struktur Organisasi Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda Tipe A	5
1.3.	Gambar buku register dokumen mindik di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY	8
1.4.	Gambar kondisi penyimpanan dokumen mindik di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY	9
1.5.	Gambar kondisi pencatatan administrasi dokumen mindik di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY	9
1.6.	Gambar kondisi penyimpanan dokumen mindik yang akan dimusnahkan	10
2.1.	Gambar peta jaringan/ <i>netmap</i> sebelum aksi perubahan	34
2.2.	Gambar kuadran <i>stakeholder</i> sebelum aksi perubahan	35
3.1.	Gambar peta upaya mobilisasi SDM	40
3.2.	Gambar peta jaringan/ <i>netmap</i> setelah aksi perubahan	49
3.3.	Gambar kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	50
3.4.	Gambar tampilan halaman <i>login</i> aplikasi e-RAPi	58
3.5.	Gambar tampilan <i>dashboard</i> aplikasi e-RAPi	59
3.6.	Gambar tampilan salah satu menu register mindik pada aplikasi e-RAPi	59
3.7.	Gambar menu pencarian cepat penanganan perkara pada aplikasi e-RAPi	60

DAFTAR GRAFIK

3.1.	Grafik rekapitulasi register mindik pada aplikasi e-RAPi	60
3.2.	Grafik rekapitulasi penanganan perkara pada aplikasi e-RAPi	61
3.3.	Grafik rekapitulasi penyelesaian perkara pada aplikasi e-RAPi	62

DAFTAR DIAGRAM

3.1.	Diagram laporan penanganan perkara pada aplikasi e-RAPi ..	61
3.2.	Diagram golongan kepangkatan responden	66
3.3.	Diagram hasil respon kuesioner 1.....	66
3.4.	Diagram hasil respon kuesioner 2	67
3.5.	Diagram hasil respon kuesioner 3	68
3.6.	Diagram hasil respon kuesioner 4	68
3.7.	Diagram hasil respon kuesioner 5	69
3.8.	Diagram hasil respon kuesioner 6	69
3.9.	Diagram hasil respon kuesioner 7	70
3.10	Diagram hasil respon kuesioner 8	70
3.11	Diagram hasil respon kuesioner 9	71
3.12	Diagram hasil respon kuesioner 10	71
3.13	Diagram monitoring respon aksi perubahan	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia disebutkan bahwa fungsi kepolisian adalah salah satu fungsi pemerintahan negara di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut, dalam rangka turut menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat khususnya dalam hal penegakan hukum, Polri telah membuat suatu peraturan yaitu Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, yang menyebutkan bahwa Direktorat Reserse Kriminal Umum yang selanjutnya disebut Ditreskrimum adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang Reserse Kriminal Umum pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda, bertugas menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan, dan pengawasan penyidikan tindak pidana umum, termasuk fungsi identifikasi dan laboratorium forensik lapangan.

Ditreskrimum mempunyai tugas dan fungsi, antara lain sebagai berikut:

- a. Ditreskrimum bertugas menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan, dan pengawasan penyidikan tindak pidana umum, termasuk fungsi identifikasi dan laboratorium forensik lapangan.

b. Dalam melaksanakan tugas, Ditreskrimum menyelenggarakan fungsi:

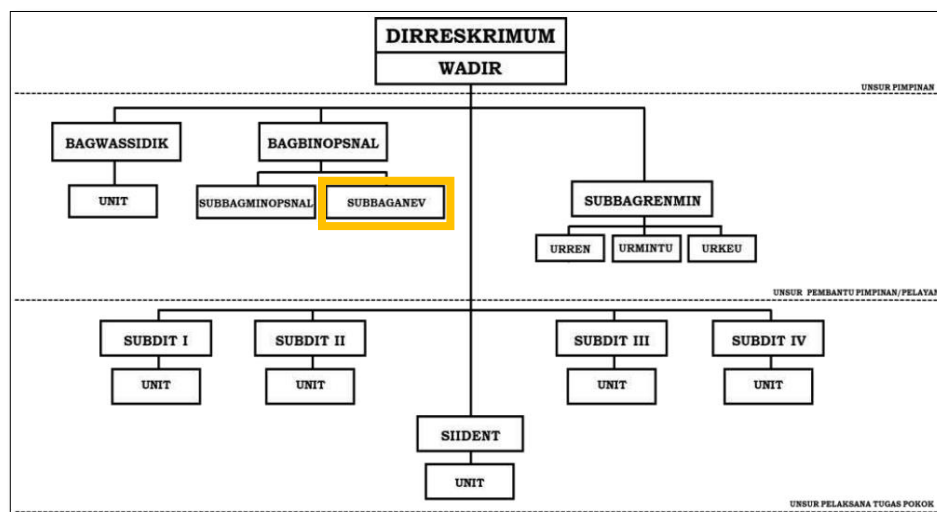
- 1) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- 2) pembinaan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana umum, identifikasi, dan laboratorium forensik lapangan;
- 3) pelayanan dan perlindungan khusus kepada remaja, anak, dan wanita baik sebagai pelaku maupun korban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) pengidentifikasian untuk kepentingan penyidikan dan pelayanan umum;
- 5) penganalisisan kasus beserta penanganannya, serta mempelajari dan mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Ditreskrimum;
- 6) pelaksanaan pengawasan penyidikan tindak pidana umum di lingkungan Polda; dan
- 7) pengumpulan dan pengolahan data serta menyajikan informasi dan dokumentasi kegiatan Ditreskrimum.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Ditreskrimum dibantu oleh unsur pembantu pimpinan/pelayanan dan pelaksana tugas pokok, antara lain:

- a. Bagwassidik bertugas melakukan koordinasi dan pengawasan proses penyidikan tindak pidana di lingkungan Ditreskrimum, serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang terkait dengan proses penyidikan.

- b. Bagbinopsnal bertugas:
- 1) melaksanakan pembinaan operasional Ditreskrimum melalui monitoring, evaluasi serta analisis penanganannya;
 - 2) mempelajari dan mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan;
 - 3) melaksanakan latihan fungsi, serta menghimpun dan memelihara berkas perkara yang telah selesai diproses dan bahan literatur yang terkait; dan
 - 4) mengumpulkan dan mengolah data, serta menyajikan informasi dan dokumentasi kegiatan Ditreskrimum.
- c. Subdit bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana umum yang terjadi di daerah hukum Polda.
- d. Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Ditreskrimum.
- e. Siident bertugas membina dan menyelenggarakan kegiatan identifikasi kepolisian, meliputi daktiloskopi kriminal, daktiloskopi umum, dan fotografi kepolisian termasuk laboratorium forensik lapangan untuk mendukung proses penyidikan.

Berikut ini adalah struktur organisasi satker Ditreskrimum pada Polda Tipe A:



1.1. Gambar Struktur Organisasi Ditreskrimum Polda Tipe A.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, satker Ditreskrimum Polda DIY (Polda Tipe A) terdiri dari beberapa subsatker (unit kerja), yaitu:

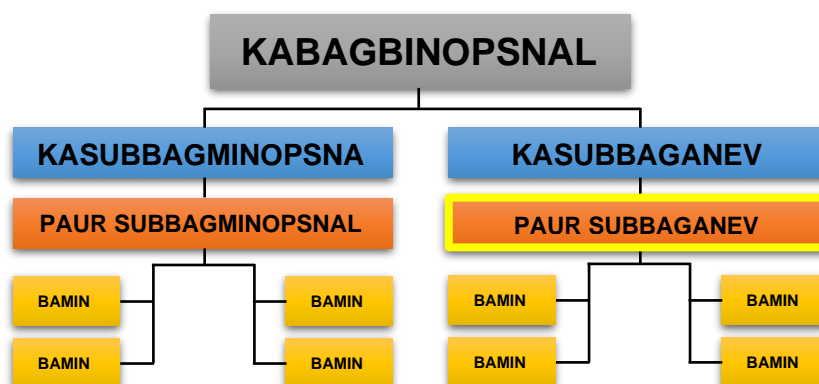
- a. Bagian Pengawasan Penyidikan (Bagwassidik);
- b. Bagian Pembinaan Operasional (Bagbinopsnal);
- c. Sub Direktorat (Subdit);
- d. Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin);
- dan
- e. Seksi Identifikasi (Siident).

Adapun fokus area perubahan yang diambil oleh *action leader* dalam melaksanakan rencana aksi perubahan berada pada subsatker Bagbinopsnal. Sebagai salah satu subsatker yang terdapat pada satker Ditreskrimum, Bagbinopsnal dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasi, penyiapan administrasi operasi, dan pelaksanaan Anev operasi;

- b. penganalisisan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Ditreskrimum;
- c. pengoordinasian pemberian dukungan operasional ke kesatuan kewilayahan;
- d. pelatihan fungsi dan pengadministrasian kegiatan penyelidikan dan penyidikan, serta pengarsipan berkas perkara; dan
- e. pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Ditreskrimum.

Berikut adalah struktur organisasi Bagbinopsnal Ditreskrimum pada Polda Tipe A:



1.2. Gambar Struktur Organisasi Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda Tipe A.

Dalam melaksanakan tugas, Bagbinopsnal dibantu oleh 2 (dua) Subbag, yaitu:

- a. Subbagminopsnal, bertugas menyelenggarakan perencanaan, pelatihan fungsi, pengarsipan berkas perkara, dan pengadministrasian kegiatan penyelidikan dan penyidikan; dan

- b. Subbaganev, bertugas menganalisis dan mengevaluasi kegiatan Ditreskrimum, mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan informasi dan dokumentasi.

Berdasarkan pada struktur organisasi Bagbinopsnal Ditreskrimum di atas, tugas pokok fungsi dan posisi jabatan administrator yang diemban oleh *action leader* adalah sebagai Paur Subbaganev Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY.

Perlu diketahui bahwa sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi Bagbinopsnal adalah menyelenggarakan pengarsipan berkas perkara dan pengadministrasian kegiatan penyelidikan dan penyidikan. Fungsi ini menjadi pintu masuk dalam kegiatan kearsipan meliputi kegiatan registrasi seperti penerimaan dokumen, pendaftaran, penomoran dan pencatatan, kemudian dilanjutkan dengan kegiatan pemberkasan dan penyimpanan dokumen serta penyusutan/pemusnahan dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan.

Dokumen penyelidikan dan penyidikan atau disebut juga dengan “dokumen mindik”, seperti halnya dokumen administrasi lainnya memiliki peran yang sangat penting sebagai sumber informasi, pusat ingatan, rekam jejak, bahan analisa dan evaluasi serta sebagai alat kendali dan pengawasan yang sangat diperlukan pada setiap organisasi dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi sekaligus dapat dijadikan sebagai sarana pendukung bagi pimpinan dalam membuat keputusan, menentukan arah kebijakan dan tujuan pencapaian organisasi dalam hal ini pada satker Ditreskrimum. Oleh karena itu, dalam kegiatan pengelolaan kearsipan harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan agar dalam perannya untuk

menunjang kegiatan monitoring, analisa dan evaluasi dapat menyajikan dokumen maupun data dengan cepat serta memberikan hasil yang tepat dan akurat (akuntabel) sehingga dapat menjadi rujukan bagi pimpinan dalam membuat suatu keputusan dan kebijakan yang tepat, cepat dan terukur.

Demikian pula halnya pada satker Ditreskrimum Polda DIY, pengelolaan kearsipan dokumen mindik perlu dilakukan penataan dalam hal registrasi dimulai dari penerimaan dokumen, pendaftaran, penomoran, pencatatan sampai pada penyimpanan dokumen dengan baik, efektif dan efisien.

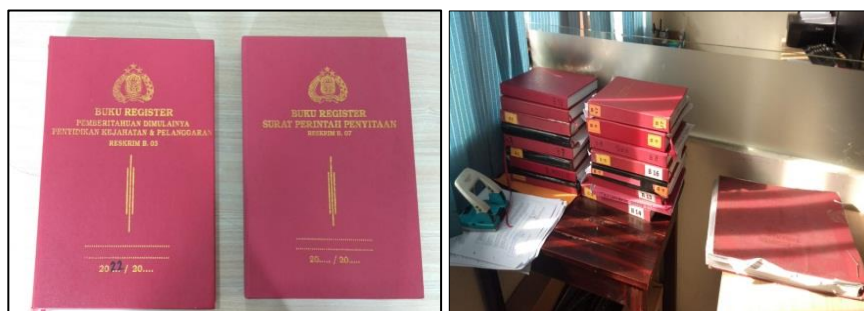
Saat ini pengelolaan kearsipan dokumen mindik pada Satker Ditresrimum Polda DIY masih mengacu pada ketentuan penggunaan buku register administrasi penyelidikan dan penyidikan (B.1 s.d. B.19) yang dilakukan secara manual (tertulis) dan penyimpanan dokumen/arsip juga dilakukan secara manual dalam map *ordner* maupun *boxfile* (belum ada *back up* dokumen secara digital) serta belum ada aplikasi yang digunakan untuk dapat mengoptimalkan kinerja pengarsipan.

Berangkat dari beberapa hal tersebut di atas, meskipun *action leader* saat ini menduduki jabatan administrator sebagai Paur Subbaganev Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY namun *action leader* bermaksud ingin membenahi pengelolaan registrasi dan pengarsipan dokumen mindik yang menjadi ranah tugas pokok Subbagminopsnal agar menjadi lebih efektif dan efisien. Hal tersebut dipandang penting (*urgent*) dilakukan oleh *action leader* karena selain mempermudah dalam pengelolaan kearsipan dokumen mindik bagi Subbagminopsnal, adanya pembenahan pengelolaan registrasi dan pengarsipan dokumen mindik secara tidak

langsung juga akan sangat membantu tugas Subbaganev dalam melakukan analisa dan evaluasi berbagai macam data dan informasi secara cepat dan tepat yang dapat diambil dari sistem pengelolaan dokumen mindik yang baik, efektif dan efisien.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, terdapat beberapa isu aktual yang perlu diangkat terkait kegiatan di bidang kearsipan yang ada di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY, meliputi:

- a. Registrasi dokumen mindik memerlukan waktu lebih lama (sekitar 2-3 hari) dan memerlukan tenaga lebih banyak karena masih dilakukan secara manual yaitu dengan mencatat atau menuliskan pada buku register.



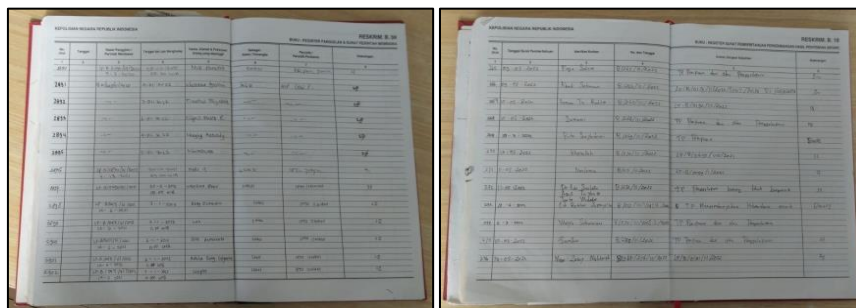
1.3. Gambar buku register dokumen mindik di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY.

- b. Terbatasnya ketersediaan tempat atau ruang penyimpanan sehingga arsip hanya ditumpuk dan dimasukkan ke dalam lemari/rak;



1.4. Gambar kondisi penyimpanan dokumen mindik di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY.

- c. Belum optimalnya pelayanan kearsipan dapat dilihat pada proses pelayanan pencarian dokumen mindik yang belum dapat diakses dengan cepat, tepat dan lengkap. Selain itu, kondisi seperti ini juga rentan akan terjadinya kesalahan dalam hal penomoran dan pencatatan dokumen serta rekapitulasi data (*human error*).



1.5. Gambar kondisi pencatatan administrasi dokumen mindik di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY.

- d. Proses penyusutan arsip yang belum berjalan dengan optimal karena membutuhkan proses dan waktu yang cukup lama (pemusnahan setelah usia dokumen 5 tahun), padahal dengan adanya arsip digital diharapkan proses penyusutan dapat dilakukan lebih cepat secara berkala terhadap dokumen yang kurang memiliki nilai guna atau usia yang sudah cukup lama sehingga akan memberikan manfaat berupa ketersediaan ruang penyimpanan yang

lebih luas dan akan memudahkan dalam proses pencarian informasi yang lebih cepat secara digital.



1.6. Gambar kondisi penyimpanan dokumen mindik yang akan dimusnahkan.

- e. Proses pembuatan laporan arsip bulanan memerlukan waktu lebih lama (sekitar 5-7 hari) karena penghitungan atau rekapitulasi data arsip masih dilakukan secara manual yang sebelumnya telah dicatat pada masing-masing buku register. Berikut adalah jumlah rekapitulasi data dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan Bagbinopsnal Ditreskrim Polda DIY selama tahun 2021.

1.1. Tabel rekapitulasi dokumen mindik Bagbinopsnal Ditreskrim Polda DIY tahun 2021.

NO	BUKU REGISTER	BULAN												JUMLAH
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	
1	B. 01	49	58	82	62	56	79	48	60	90	57	58	60	759
2	B. 02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
3	B. 03	17	30	23	46	36	37	22	30	48	27	29	35	380
4	B. 04	181	244	197	315	203	212	160	194	388	301	282	233	2910
5	B. 05	12	3	7	9	4	3	1	3	4	12	3	5	66
6	B. 06	1	1	1	4	1	2	1	0	2	0	0	0	13
7	B. 07	17	22	20	23	28	30	17	31	44	29	24	20	305
8	B. 08	17	30	23	46	36	37	22	30	48	27	29	35	380
9	B. 09	7	7	3	5	3	2	1	2	3	11	4	4	52
10	B. 10	9	7	10	5	8	11	1	5	10	10	4	3	83
11	B. 11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
12	B. 12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	76
13	B. 13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
14	B. 14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
15	B. 15	0	2	6	0	4	0	6	2	0	2	4	0	26
16	B. 16	2	3	0	6	5	4	0	2	5	5	2	1	35
17	B. 17	156	134	210	186	171	225	160	213	266	222	199	134	2120
18	B. 18	79	133	131	157	103	135	93	123	195	129	150	151	1579
19	B. 19	35	53	55	59	37	54	36	46	54	29	30	30	518
JUMLAH TOTAL		582	727	768	923	695	831	568	741	1157	861	818	711	9302

Dilihat dari tabel di atas dapat diketahui bahwa dalam rekapitulasi data masih terjadi kekurangan data disebabkan oleh kurangnya tertib administrasi dalam hal pengumpulan dokumen mindik maupun pencatatan dokumen mindik oleh Penyidik/ Penyidik Pembantu sehingga data yang didapat menjadi kurang valid.

Berdasarkan data dan gambaran kondisi di atas, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan dalam kegiatan pengarsipan dan registrasi dokumen mindik sebagai berikut:

1.2. Tabel kondisi saat ini dan yang diharapkan dalam pengarsipan dan registrasi dokumen mindik.

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Ruang penyimpanan arsip masih kurang karena pengarsipan secara manual membutuhkan ketersediaan ruang penyimpanan arsip yang memadai.	Adanya pengelolaan arsip dan penyimpanan dokumen secara digital (arsip digital) diharapkan dapat mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan arsip yang luas.
2.	Kegiatan registrasi, pemberkasan, penyimpanan dan rekapitulasi data masih dilakukan secara manual serta membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih banyak sehingga kualitas dan kinerja	Adanya aplikasi pengelolaan kearsipan dapat mengoptimalkan proses registrasi, pemberkasan dan penyimpanan agar lebih mudah dan cepat, pencarian dokumen lebih cepat dan penyusutan arsip dapat dilakukan secara berkala serta pembuatan laporan rekapitulasi lebih cepat dan akurat sehingga kualitas

	pelayanan kearsipan dinilai belum optimal.	pelayanan kearsipan meningkat, lebih efektif dan efisien.
3.	Belum tersedia SDM yang memiliki kompetensi dalam bidang tata kelola kearsipan.	Tersedianya SDM yang berkualitas dan berkompeten dalam hal tata kelola bidang kearsipan dan paham perkembangan teknologi.

Dalam menentukan prioritas masalah tersebut di atas, *action leader* melakukan analisa dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen. Berikut analisa USG berdasarkan prioritas permasalahan yang diangkat:

1.3. Tabel analisa USG prioritas masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Ruang penyimpanan arsip masih kurang karena pengarsipan secara manual membutuhkan ketersediaan ruang penyimpanan arsip yang memadai.	4	3	3	10	II
2	Kegiatan registrasi, pemberkasan, penyimpanan dan rekapitulasi data masih dilakukan	4	4	4	12	I

	secara manual serta membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih banyak sehingga kualitas dan kinerja pelayanan kearsipan dinilai belum optimal.					
3	Belum tersedia SDM yang memiliki kompetensi dalam bidang tata kelola kearsipan.	3	3	3	9	III

Keterangan skala nilai:

1 : sangat kecil

2 : kecil

3 : sedang

4 : besar

5 : sangat besar

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya adalah terkait kegiatan registrasi, pemberkasan, penyimpanan dan rekapitulasi data masih dilakukan secara manual serta membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih banyak sehingga kualitas dan kinerja pelayanan kearsipan dinilai belum optimal.

Oleh karena itu, dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu adanya metode atau alat yang dapat digunakan untuk

meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan kearsipan di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY agar lebih optimal.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan seiring dengan Program Prioritas Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia “Presisi”, yaitu terkait penataan kelembagaan, perubahan teknologi Kepolisian modern di era *Police 4.0* dan mewujudkan pelayanan publik Polri yang terintegrasi maka peserta ingin melakukan aksi perubahan dengan judul “DIGITALISASI REGISTER ADMINISTRASI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN MELALUI APLIKASI ELEKTRONIK REGISTER ADMINISTRASI PENYIDIKAN (e-RAPi) DI BAGBINOPSNAL DITRESKRIMUM POLDA DIY”.

2. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasinya aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan kearsipan dokumen mindik agar lebih optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

a. Tahap *Off Campus* selama 60 hari yaitu:

- 1) terwujudnya Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;
- 2) terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;
- 3) terbentuknya Buku Panduan penggunaan Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;

- 4) tersosialisasinya Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi), Buku panduan e-RAPi dan SOP di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;
 - 5) terimplementasinya Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi), Buku panduan e-RAPi dan SOP di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY.
- b. Tahap pasca pelatihan yaitu:
- Jangka Menengah
- 1) terimplementasinya secara berkelanjutan penggunaan Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;
 - 2) terwujudnya pelayanan pengelolaan dokumen mindik yang semakin cepat, tepat, efisien dan efektif serta tersedianya database kearsipan;
 - 3) terlaksananya kegiatan *maintenance* dan *update* Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY.
- Jangka Panjang
- 1) terimplementasinya secara berkelanjutan penggunaan Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di seluruh satker pengemban fungsi reserse Polda DIY;
 - 2) terintegrasinya Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di seluruh satker jajaran Polda DIY khususnya pada satuan pengemban fungsi reserse;
 - 3) terlaksananya kegiatan *maintenance* dan *update* Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di seluruh satker jajaran Polda DIY khususnya pada satuan pengemban fungsi reserse.

3. Manfaat

Manfaat aksi perubahan terkait penggunaan Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

- 1) Membantu dan mempermudah pekerjaan staf Bagbinopsnal dalam pengelolaan arsip/dokumen mindik dimulai dari penerimaan, penomoran, pencatatan, pemberkasan, penyimpanan dan pencarian arsip hingga penyusutan arsip dengan lebih efektif dan efisien;
- 2) Terciptanya database dan backup dokumen mindik di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY sehingga dapat menyajikan laporan/data kearsipan secara cepat, tepat dan akuntabel;
- 3) Menciptakan tertib administrasi sistem pengarsipan dalam upaya peningkatan kinerja Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY dengan meninggalkan sistem budaya kerja yang masih manual (konvensional) dan beralih ke pekerjaan yang menggunakan atau memanfaatkan teknologi (digital) sehingga kegiatan pengarsipan dapat dilaksanakan dengan lebih mudah, cepat, akurat, aman, efektif dan efisien.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan Satker Ditreskrimum Polda DIY secara umum dengan memberikan kemudahan bagi pengguna *internal* dan *eksternal* dalam memperoleh data kearsipan;
- 2) Dapat menjadi referensi bagi satuan pengemban fungsi researse yang lain baik pada Satker Ditreskrimsus dan Ditresnarkoba Polda DIY maupun

pada Satreskrim Polres/ta jajaran Polda DIY dalam hal sistem pengelolaan arsip/dokumen mindik di satker masing-masing.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi Aksi Perubahan

- a. memprogram Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;
- b. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;
- c. membuat buku panduan tata cara penggunaan Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY.
- d. tersosialisasinya Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi), Buku panduan e-RAPi dan SOP di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;
- e. terimplementasinya Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi), Buku panduan e-RAPi dan SOP di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY.

2. Output Aksi Perubahan

- a. terwujudnya Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;
- b. terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;
- c. terbentuknya buku panduan tata cara penggunaan Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;

- d. tersosialisasinya SOP dan buku panduan penggunaan Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;
- e. terimplementasinya Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi), Buku panduan e-RAPi dan SOP di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY

Terbangunnya Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY merupakan transformasi proses administrasi berbasis manual (konvensional) ke proses administrasi berbasis elektronik (digital) dengan memanfaatkan sistem informasi dan teknologi informasi guna mempermudah proses pengarsipan dokumen mindik di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY. Hal ini juga memberi manfaat karena data dokumen mindik menjadi terpusat dalam suatu *database*, sehingga data yang ada akan menjadi satu kesatuan utuh dan dapat memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat.

Selanjutnya disusun SOP sebagai pedoman penyelenggaraan program aplikasi tersebut sehingga outcome dari aksi ini adalah untuk memodernisasi kinerja personel, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi untuk pelaksanaan tugas, pengembangan budaya dan perilaku kerja yang positif, penyederhanaan mekanisme dan kontrol kerja yang efektif serta meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan dokumen mindik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada upaya menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan/mengoptimalkan pelayanan kearsipan dokumen mindik secara

efektif, efisien dan akuntabel di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY dengan menggunakan Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) dalam proses registrasi dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan yang meliputi:

1. Pembuatan aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi);
2. Pembuatan SOP Pelayanan registrasi dokumen mindik; dan
3. Pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi e-RAPi.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana rinci yang memuat tahapan sistematis mengenai pelaksanaan suatu program kegiatan dalam kurun waktu tertentu. Oleh karena itu, agar rencana aksi perubahan dapat berhasil dan selesai tepat waktu maka dibuat tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Kegiatan

a. Perencanaan Aksi Perubahan

Mengawali kegiatan pelaksanaan aksi perubahan maka dilaksanakan identifikasi permasalahan melalui pertemuan dengan atasan yang berperan sebagai mentor. Selain itu juga dilakukan pertemuan dengan rekan kerja sehingga aksi perubahan tersebut mampu merepresentasikan kebutuhan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja organisasi.

b. Seminar Rencana Aksi Perubahan

Seminar ini termasuk dalam tahapan awal aksi perubahan dimana rencana aksi perubahan yang telah dirancang dipresentasikan terkait langkah-langkah yang akan dilaksanakan beserta kendala yang mungkin dihadapi dan solusi dalam mengatasinya.

c. Implementasi Aksi Perubahan

Tahapan ini merupakan tahapan penting dari seluruh rangkaian aksi perubahan yang dibuat beserta dengan jadwal dan tahapan kegiatan selama 60 (enam puluh) hari implementasi aksi perubahan.

Adapun tahapan implementasi aksi perubahan tersebut adalah sebagai berikut:

2.1. Tabel pentahapan rencana aksi

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU
a.	TAHAP PERSIAPAN/ PERENCANAAN (PLANNING)	
1)	Menghadap Kabagbinopsnal sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke 1
2)	Koordinasi dengan personel Bagbinopsnal dan <i>stakeholder</i> internal tentang pelaksanaan aksi perubahan	
3)	Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif	
4)	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft aplikasi e-RAPi	
b.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)	
1)	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Minggu ke 2
2)	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal tentang aksi perubahan	
3)	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal tentang aksi perubahan	Minggu ke 2
4)	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	
c.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)	
1)	Penyusunan format/draft aplikasi e-RAPi dengan programmer	Minggu ke 3
2)	Mengajukan rancangan program digitalisasi register administrasi penyelidikan dan penyidikan melalui aplikasi elektronik register administrasi penyidikan (e-RAPi)	

3)	Pembuatan digitalisasi register administrasi penyidikan dan penyidikan melalui aplikasi elektronik register administrasi penyidikan (e-RAPi)	Minggu ke 3 s.d. Minggu ke 4
4)	Pembuatan Buku Panduan aplikasi e-RAPi	Minggu ke 4
5)	Pembuatan SOP aplikasi e-RAPi	
6)	Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba sistem aplikasi e-RAPi	Minggu ke 5
7)	Legalisasi/pengesahan aplikasi, Buku panduan dan SOP aplikasi e-RAPi	
8)	Sosialisasi aplikasi e-RAPi, Buku panduan dan SOP kepada para <i>stakeholder</i> dan uji coba aplikasi	Minggu ke 6
9)	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan aplikasi e-RAPi kepada para <i>stakeholder</i>	
10)	Implementasi aplikasi e-RAPi, Buku panduan dan SOP kepada para <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu ke 7
d.	TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (<i>CONTROLLING</i>)	
1)	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu ke 8
2)	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja pengarsipan	
3)	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i> .	Minggu ke 8
4)	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Minggu ke 8
5)	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	Minggu ke 8

JANGKA MENENGAH		
1)	Terimplementasinya penggunaan aplikasi e-RAPi di Bagbinopsnal Ditreskrim Polda DIY	Juni s.d. Desember 2022
2)	Terwujudnya pelayanan pengelolaan kearsipan yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database dokumen mindik	
3)	Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi	
JANGKA PANJANG		
1)	Terimplementasinya penggunaan aplikasi e-RAPi di seluruh Satreskrim Polres jajaran Polda DIY	Januari 2023 s.d. Desember 2023
2)	Terintegrasinya aplikasi e-RAPi di seluruh Satreskrim Polres jajaran Polda DIY	
3)	Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi	

2. Waktu Pelaksanaan

Adapun pentahapan pelaksanaan aksi perubahan di atas dapat dilihat lebih jelas pada tabel waktu pelaksanaan dan tabel *timeschedule* sebagai berikut:

2.2. Tabel waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	MINGGU KE-								PASCA LAT
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1	<i>Planning</i> (perencanaan)									
2	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)									
3	<i>Actuating</i> (pelaksanaan)									
4	<i>Controlling</i> (Evaluasi)									
5	Pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien									

2.3. Tabel *time schedule* pentahapan rencana aksi perubahan

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)								PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
a.	PERENCANAAN													
1)	Menghadap Kabagbinopsnal sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	18-4-22	23-4-22										Mentor	Mentor menyetujui tentang aksi perubahan
2)	Koordinasi dengan personel dan <i>stakeholder</i> internal Bagbinopsnal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	18-4-22	23-4-22										<i>Action Leader</i>	Rekan kerja memahami dan membantu area perubahan
3)	Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif	18-4-22	23-4-22										<i>Action Leader</i>	Tersusun rengiat aksi perubahan dan sprin tim efektif
4)	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft aplikasi e-RAPi	18-4-22	23-4-22										<i>Action Leader</i>	Bahan dan sumber informasi terkumpul
b.	PENGORGANISASIAN													
1)	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	25-4-22	30-4-22										<i>Action Leader</i>	Notulensi, daftar hadir rapat dan dokumentasi

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)								PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
2)	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal tentang aksi perubahan	25-4-22	30-4-22										<i>Action Leader</i>	<i>Stakeholder</i> internal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan
3)	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal tentang aksi perubahan	25-4-22	30-4-22										<i>Action Leader</i>	<i>Stakeholder</i> eksternal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan
4)	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	25-4-22	30-4-22										Mentor	Saran dan masukan terkait aksi perubahan
c.	PELAKSANAAN													
1)	Penyusunan format/draft aplikasi e-RAPi dengan programmer	2-5-22	7-5-22										<i>Action Leader</i>	Draft aplikasi tercipta
2)	Mengajukan rancangan program digitalisasi register administrasi penyelidikan dan penyidikan melalui aplikasi elektronik register administrasi penyidikan (e-RAPi)	2-5-22	7-5-22										<i>Action Leader</i>	Rancangan program aplikasi disetujui
3)	Pembuatan Aplikasi e-RAPi	2-5-22	14-5-22										<i>Action Leader</i>	Aplikasi e-RAPi
4)	Pembuatan Buku Panduan Aplikasi e-RAPi	9-5-22	14-5-22										<i>Action Leader</i>	Buku Panduan e-RAPi
5)	Pembuatan SOP aplikasi e-RAPi	9-5-22	14-5-22										<i>Action Leader</i>	SOP aplikasi e-RAPi
6)	Pemeriksaan/koreksi dan uji coba sistem aplikasi e-RAPi	16-5-22	21-5-22										<i>Action Leader</i>	Uji coba aplikasi e-RAPi terlaksana

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)								PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
7)	Legalisasi/pengesahan aplikasi, Buku panduan dan SOP e-RAPi	16-5-22	21-5-22										<i>Action Leader</i>	SK aplikasi, buku panduan dan SOP
8)	Sosialisasi Aplikasi, Buku panduan dan SOP serta uji coba aplikasi	23-5-22	28-5-22										<i>Action Leader</i>	Sosialisasi Aplikasi dan SOP telah dilaksanakan
9)	Melaksanakan bimbingan teknis penggunaan Aplikasi e-RAPi kepada para <i>stakeholder</i>	23-5-22	28-5-22										<i>Action Leader</i>	Bimtek aplikasi telah dilaksanakan
10)	Implementasi aplikasi e-RAPi, Buku panduan dan SOP	30-5-22	4-6-22										<i>Action Leader</i>	Pengimplementasian aplikasi e-RAPi
d.	MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN													
1)	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	6-6-22	11-6-22										<i>Action Leader</i>	Tersusun angket/ kuesioner aksi perubahan
2)	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja pengarsipan	6-6-22	11-6-22										<i>Action Leader</i>	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan
3)	Membagikan dan mengolah angket/ kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder</i> internal.	6-6-22	11-6-22										<i>Action Leader</i>	Hasil pengolahan angket/ kuesiner aksi perubahan
4)	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	6-6-22	11-6-22										<i>Action Leader</i>	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan
5)	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan	8-6-22	11-6-22										<i>Action Leader</i>	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan yang dilakukan agar tercapai target pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahap ini, kegiatan masih pada tahap pelaporan dan penyampaian informasi kepada mentor, rekan kerja dan *stakeholder* internal dengan urutan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menghadap mentor dan melaporkan hasil pelaksanaan Diklat PKA serta berkonsultasi mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* pada hari Rabu tanggal 13 April 2022.
- 2) Koordinasi dengan personel Bagbinopsnal dan *stakeholder* internal untuk menyampaikan tentang rencana kegiatan dan persiapan pelaksanaan aksi perubahan pada hari Kamis tanggal 14 April 2022.
- 3) Melaksanakan rapat dengan personel Bagbinopsnal dalam rangka pembentukan Tim efektif dan mempersiapkan administrasinya pada hari Sabtu tanggal 16 April 2022.

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahap ini dilaksanakan beberapa kegiatan antara lain:

- 1) Melaksanakan rapat Tim efektif dalam rangka persiapan pelaksanaan aksi perubahan pada hari Senin tanggal 18 April 2022.
- 2) Menghadap Kasatker yaitu Dirreskrimum Polda DIY selaku sponsor dalam rangka menyampaikan rencana aksi perubahan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi awal dengan programmer dalam rangka mendapatkan konsep awal rancangan aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) pada hari Selasa tanggal 19 April 2022.

- 3) Konsultasi dengan mentor dan mengajukan surat komitmen mentor pada hari Rabu tanggal 20 April 2022.
- 4) Koordinasi dengan *stakeholder* eksternal pada hari Kamis tanggal 21 April 2022.

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap ini merupakan tahapan inti, dimana pada tahap ini inovasi dari aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* dilaksanakan dalam beberapa tahapan kegiatan, yaitu:

- 1) Rapat konsolidasi dengan Tim efektif pada hari Selasa tanggal 26 April 2022.
- 2) Berkoordinasi dan mencari dukungan stakeholder eksternal pada hari Selasa s.d. Kamis tanggal 26 s.d. 28 April 2022.
- 3) Koordinasi dengan programmer dalam rangka menindaklanjuti perkembangan penyusunan rancangan aplikasi e-RAPi dilanjutkan dengan konsultasi dengan *coach* terkait pelaksanaan aksi perubahan pada hari Jumat tanggal 29 April 2022.
- 4) Action leader mengajukan rancangan awal aplikasi e-RAPi kepada mentor untuk dimintakan saran masukan terkait rancangan aplikasi e-RAPi pada hari Sabtu tanggal 30 April 2022.
- 5) Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku panduan sebagai panduan penggunaan aplikasi e-RAPi pada hari Rabu dan Kamis tanggal 4 dan 5 Mei 2022.
- 6) Koordinasi dengan programmer dalam rangka perbaikan rancangan aplikasi e-RAPi pada hari Jumat tanggal 6 Mei 2022.
- 7) Melakukan konsultasi dengan mentor pada hari Senin tanggal 9 Mei 2022.

- 8) Berkoordinasi dengan Tim efektif dan melakukan konsultasi dengan coach terkait perkembangan pelaksanaan aksi perubahan pada hari Selasa tanggal 10 Mei 2022.
- 9) Pengajuan konsep SOP dan Buku panduan kepada mentor pada hari Rabu tanggal 11 Mei 2022.
- 10) Melakukan pemeriksaan dan uji coba aplikasi e-RAPi pada hari Kamis tanggal 12 Mei 2022.
- 11) Melaksanakan pengajuan penandatanganan surat pernyataan dukungan kepada para *stakeholder* pada hari Kamis dan Jumat tanggal 13 dan 14 Mei 2022.
- 12) Berkoordinasi dengan programmer dalam rangka persiapan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang aplikasi e-RAPi pada hari Sabtu tanggal 14 Mei 2022.
- 13) Melakukan konsultasi dengan *coach* pada hari Senin tanggal 16 Mei 2022.
- 14) Melaksanakan pengajuan penandatanganan pengesahan (legalisasi) SOP dan Buku panduan penggunaan aplikasi e-RAPi kemudian dilanjutkan dengan melaksanakan sosialisasi inovasi aksi perubahan (aplikasi e-RAPi, SOP dan Buku panduan) pada hari Kamis tanggal 19 Mei 2022.
- 15) Melaksanakan bimbingan teknis penggunaan aplikasi e-RAPi kepada personel Bagbinopsnal selaku operator aplikasi e-RAPi pada hari Jumat tanggal 20 Mei 2022.
- 16) Melaksanakan rapat koordinasi bersama personel Bagbinopsnal dalam rangka persiapan implementasi penggunaan aplikasi e-RAPi dalam proses register dokumen mindik, kemudian *action leader* berkoordinasi dengan programmer dalam rangka implementasi aplikasi e-RAPi pada hari Senin tanggal 23 Mei 2022.

- 17) Pelaksanaan implementasi aplikasi e-RAPi pada hari Senin s.d. Sabtu tanggal 23 s.d. 28 Mei 2022.
 - 18) *Action leader* menghadap mentor untuk menyampaikan perkembangan implementasi aplikasi e-RAPi dan berkonsultasi dengan *coach* terkait berita acara serah terima aksi perubahan pada hari Rabu tanggal 25 Mei 2022.
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)
- Pada tahap ini *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:
- 1) Melakukan monitoring dan evaluasi aplikasi e-RAPi dengan menyebarkan kuesioner secara *online* (*Google Form*) kepada para *stakeholder* dan melaksanakan pengajuan penandatanganan berita acara serah terima aksi perubahan sekaligus penyerahan hasil aksi perubahan berupa inovasi aplikasi e-RAPi, SOP dan Buku panduan pada hari Kamis tanggal 2 Juni 2022.
 - 2) Mengolah hasil dari kuesioner yang telah dibagikan pada hari Jumat tanggal 3 Juni 2022.
 - 3) Pembuatan video aksi perubahan dan testimoni para *stakeholder* terkait aksi perubahan pada hari Kamis s.d. Sabtu tanggal 2 s.d. 4 Juni 2022.
 - 4) Menyusun laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh *action leader* yang dilaksanakan pada hari Senin s.d. Kamis tanggal 6 s.d. 9 Juni 2022.
 - 5) Mengajukan penandatanganan persetujuan laporan aksi perubahan oleh mentor yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 10 Juni 2022.

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini, *stakeholder* yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa inovasi Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrim Polda DIY adalah sebagai berikut:

1. Internal

- a. Dirreskrim berperan sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Kabagbinopsnal berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- c. Kasubbagminopsnal berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- d. Paur Subbagminopsnal berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- e. Bamin/Banum Subbagminopsnal berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif;
- f. Bamin/Banum Subbaganev berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif; dan
- g. *Programmer*, berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran terkait pembuatan aplikasi dalam aksi perubahan.

2. Eksternal

- a. Kabagwassidik berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Kasubdit berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Kanit pada Subdit berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Kasubbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Penyidik/Penyidik Pembantu berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- f. Bamin/Banum Subdit berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- g. Bamin/Banum Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;
- h. Irwasda Polda DIY sebagai penerima manfaat aksi perubahan;
- i. Karoops Polda DIY sebagai penerima manfaat aksi perubahan; dan
- j. Karorena Polda DIY sebagai penerima manfaat aksi perubahan.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Adapun peran, pengaruh dan intensitas dari masing-masing *stakeholder* dapat dilihat pada beberapa tabel berikut ini:

2.4. Tabel identifikasi *stakeholder*

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Dirreskrim	Sponsor			√	++(9)				Persuasive
2.	Kabagbinopsnal	Mentor			√	++(9)				Canalizing
3.	Kasubbagminopsnal	√	√					+ (7)		Persuasive
4.	Paur Subbagminopsnal	√	√					+ (7)		Informatif
5.	Bamin Subbagminopsnal	√	√					+ (7)		Informatif
6.	Bamin Subbaganev	√	√					+ (7)		Informatif
7.	Programmer			√				+ (7)		Informatif
B EKSTERNAL										
1.	Kabagwassidik			√				+ (6)		Informatif
2.	Kasubdit			√				+ (6)		Informatif
3.	Kanit			√				+ (6)		Informatif
4.	Kasubbagrenmin			√				+ (6)		Informatif
5.	Penyidik/ Penyidik Pembantu		√						+ (2)	Informatif
6.	Bamin/Banum Subdit		√						+ (2)	Informatif
7.	Bamin/Banum Subbagrenmin			√					+ (2)	Informatif
8.	Irwasda			√				+ (5)		Informatif
9.	Karoops			√				+ (5)		Informatif
10.	Karorena			√				+ (5)		Informatif

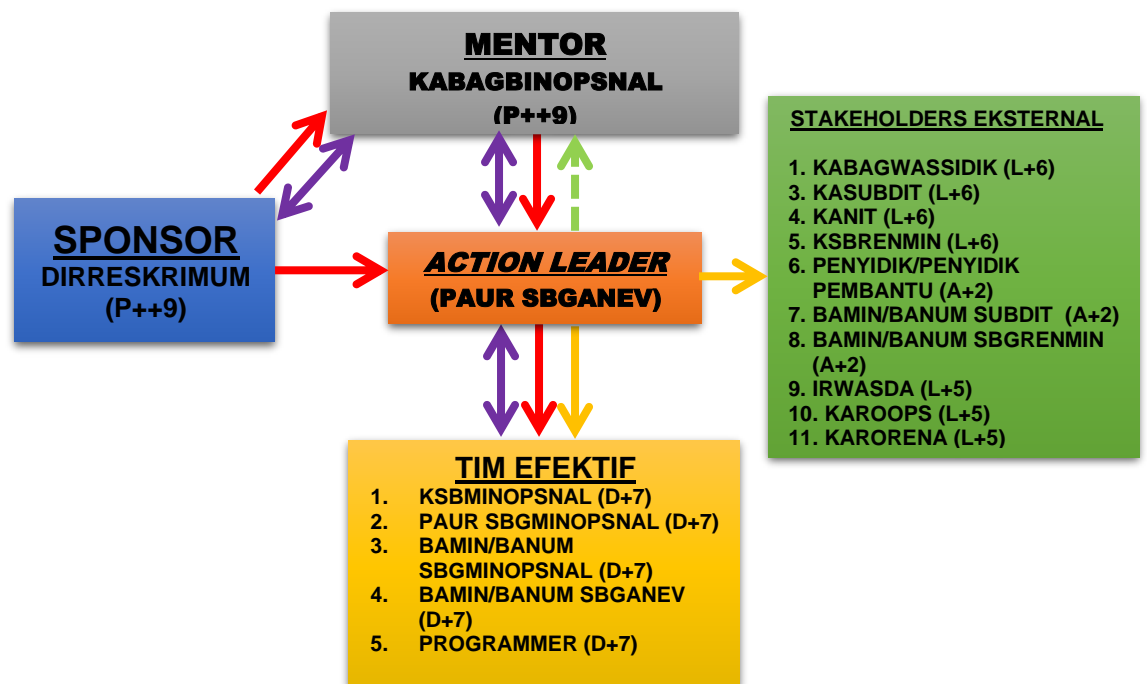
2.5. Tabel keterangan dukungan *stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
	1.	++	Sangat Mendukung	9
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah





2.6. Tabel keterangan jenis *stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima manfaat /penerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

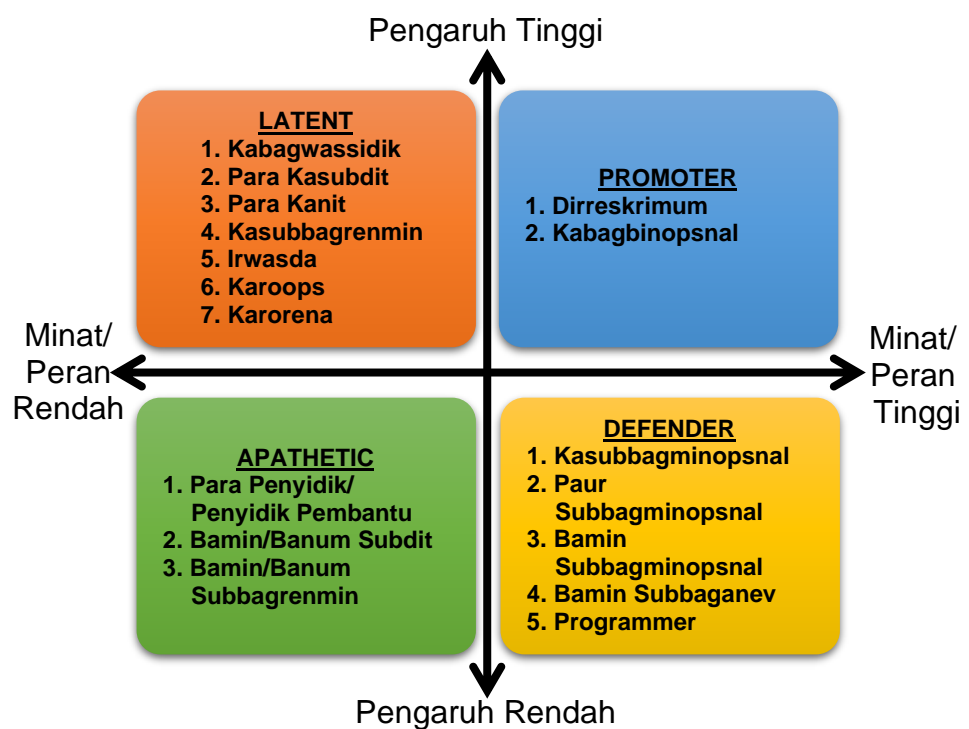
Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap aksi perubahan tersebut. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan untuk memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan aksi perubahan tersebut sebagaimana dapat dilihat pada gambar berikut::

2.1. Gambar peta jaringan/*netmap* sebelum aksi perubahan

KETERANGAN:

	GARIS PERINTAH	RENDAH	: 1-2
	GARIS KOORDINASI/KONSULTASI	SEDANG	: 3-5
	GARIS SOSIALISASI	TINGGI	: 6-8
	GARIS LAPORAN	SANGAT TINGGI	: 9
		++	: SANGAT SETUJU
		+	: SETUJU
		-	: TIDAK SETUJU
		+/-	: NETRAL

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, pengelompokan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran, dimana seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



2.2. Gambar kuadran *stakeholder* sebelum aksi perubahan

C. Strategi komunikasi

Strategi komunikasi erat kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau tujuan yang ingin dicapai. Adapun beberapa metode yang dapat dilakukan di antaranya yaitu:

1. Metode *persuasive*

Yaitu dengan cara mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan menunjuk untuk menggugah baik pikiran maupun perasaannya;

2. Metode *canalizing*

Yaitu dengan mempengaruhi *stakeholder* untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan merubah sikap dan pola pemikirannya ke arah yang dikehendaki oleh *action leader*, dan

3. Metode *informative*

Yaitu lebih ditujukan pada penggunaan akal pikiran *stakeholder* dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.

Berdasarkan kelompok *stakeholder* yang telah dijelaskan sebelumnya, maka dapat dipilih strategi komunikasi untuk mempengaruhi para *stakeholder* dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan antara lain sebagai berikut:

1. Terhadap kelompok Promoters (*Manage Closely*)

Yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap aksi dan juga kekuatan untuk membantu menjadikan aksi perubahan berhasil atau sebaliknya. Ini adalah 'pemeran kunci' yang harus menjadi fokus utama dalam mengelola

stakeholder. Oleh karena itu, strategi yang harus dipersiapkan adalah:

- a. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa aksi yang diusulkan sangat bermanfaat disertai dengan memberikan laporan progres secara berkala, meminta arahan dan bimbingan serta dilibatkan dalam pengambilan keputusan;
- b. Hal-hal yang dapat dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, *output* yang dihasilkan serta *impact* dari aksi perubahan; dan
- c. Menyampaikan bentuk dukungan yang diperlukan untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran, motivasi, saran masukan maupun petunjuk dan arahan.

2. Terhadap kelompok Defenders (*Keep Informed*)

Yaitu kelompok yang pada umumnya memiliki kepentingan dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Strategi yang dipersiapkan yaitu:

- a. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa aksi perubahan yang diusulkan sangat bermanfaat dan harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan dapat menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita merupakan pengemban tugas pokok tersebut;
- b. Menjaga semangat dan memberikan apresiasi serta mengingatkan secara terus menerus terkait upaya pencapaian agar aksi perubahan dapat terselesaikan;
- c. Mengajak berdiskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi serta dapat dilibatkan dalam pengambilan keputusan.

3. Terhadap kelompok Latents (*Keep Satisfied*)

Yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam aksi perubahan tetapi memiliki kekuatan untuk mempengaruhi aksi. Strategi yang dipersiapkan yaitu:

- a. Memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat dan *output* yang dihasilkan dengan pendekatan persuasif antar pimpinan; dan
- b. Memberikan bukti kinerja agar mereka yakin, puas dan tidak bosan dengan pesan dari kita sebagai pelaksana aksi perubahan.

4. Terhadap kelompok Apathetics (*Minimal Effort*)

Yaitu kelompok yang memiliki ketertarikan rendah dan kekuatan kecil dalam aksi perubahan. Strategi yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Membangun komunikasi yang baik dan memonitor terus kelompok ini, namun jangan berlebihan agar mereka tidak bosan dengan pesan yang kita sampaikan; dan
- b. Membangun kesadaran perlunya keterlibatan dan peran serta mereka dalam aksi perubahan.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia

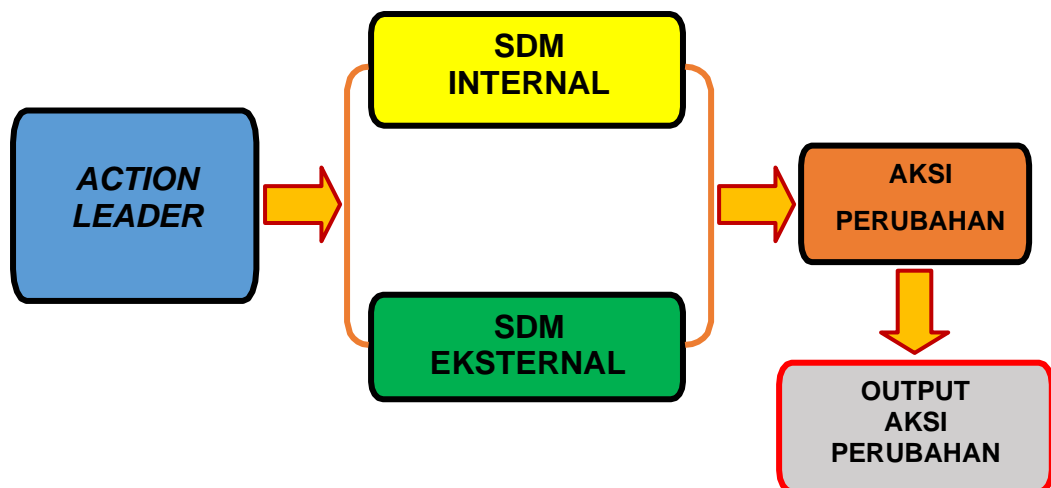
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Mobilisasi adalah sebuah proses yang dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan secara berkelanjutan dalam rangka pencapaian tujuan. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi. SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi berperan sebagai pemikir, perencana dan penggerak dalam mencapai tujuan organisasi itu.

Sedangkan mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses memberdayakan manusia yang dimulai untuk mendukung kelancaran pelaksanaan dan keberkelanjutan aktivitas dalam mencapai tujuan aksi perubahan dengan memanfaatkan keahlian/kompetensi, pengaruh/kewenangan dan pengetahuan serta konsep/pemikiran. SDM dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi:

- a. SDM Internal yaitu *Sponsor, Mentor, Coach, Action Leader*, dan Tim Efektif serta programmer.
- b. SDM Eksternal yaitu para Kasubdit, Kabagwassidik, Kasubbagrenmin, para Kanit Subdit, Penyidik/Pyenyidik Pembantu, Bamin/Banum pada Subdit dan Subbagrenmin pada satker Ditreskrimum Polda DIY. Selain itu juga SDM pada satker Itwasda, Roops dan Rorena Polda DIY.

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



3.1. Gambar peta upaya mobilisasi SDM

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA Ditreskrimum Polda DIY melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader* sebesar Rp. 8.500.000,- (delapan juta lima ratus ribu rupiah), dengan rincian:

- a. Rapat koordinasi dan Sosialisasi : Rp. 600.000,-
- b. Pembuatan Aplikasi : Rp. 7.000.000,-
- c. Pembuatan SOP dan Buku panduan : Rp. 250.000,-
- d. Pembuatan video aksi perubahan : Rp. 500.000,-
- e. ATK : Rp. 150.000,-

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

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

- a. Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor/pribadi);
- b. Perangkat elektronik (komputer, *printer*, *scanner*, *handphone*, laptop, *soundsystem* dan proyektor); dan
- c. Perangkat teknologi informasi/sistem informasi (aplikasi dan jaringan internet).

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan dan juga dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan aksi perubahan. Oleh karena itu, terlebih dahulu harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk menyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut.

3.1. Tabel manajemen resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu <i>Off Campus</i> yang diberikan kepada peserta PKA	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal serta mengatur jadwal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
b.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur/membagi pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan baik secara langsung maupun melalui media social <i>WhatsApp</i> (WA)
c.	Adanya perubahan rancangan aplikasi yang tidak didukung oleh anggaran	Kebutuhan anggaran pembuatan aplikasi bisa meningkat atau bertambah	Mengoptimalkan desain rancangan aplikasi yang ada dan mengelola anggaran pada

			kegiatan lain sehingga mengurangi peningkatan kebutuhan anggaran
d.	Padamnya aliran listrik dan saat ini belum memiliki fasilitas genset	Jaringan internet terputus dan aplikasi tidak bisa dioperasikan/ digunakan	Proses instalasi aplikasi berbasis <i>intranet</i> , dalam keadaan <i>urgent</i> aplikasi pada PC induk (<i>localhost</i>) bisa dipakai tidak hanya di jaringan wifi kantor namun juga bisa menggunakan <i>hotspot</i> wifi pada <i>handphone</i> (HP
e.	Adanya beberapa hari libur nasional dan cuti bersama di masa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang direncanakan	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan Tim Efektif, <i>stakeholder</i> dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan

B. *Stakeholder*

1. Dukungan *Stakeholder*

Dalam pelaksanaan aksi perubahan perlu dilakukan identifikasi *stakeholder* baik internal maupun eksternal untuk mengetahui mana yang sangat mendukung, mendukung, kurang mendukung atau bahkan tidak mendukung aksi perubahan serta untuk mengetahui *stakeholder* mana saja yang memiliki pengaruh sangat tinggi, tinggi, kurang tinggi atau rendah terhadap aksi perubahan.

Setelah dilaksanakan aksi perubahan didapatkan bahwa semua *stakeholder* baik internal maupun eksternal memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader*, meskipun mereka memiliki tingkat pengaruh yang berbeda-beda.

a. *Stakeholder* Internal

Stakeholder internal yang dimaksud berasal dari unsur di lingkup internal Bagbinopsnal Ditreskrim Polda DIY antara lain: Kabagbinopsnal (mentor), Kasubbagminopsnal, Paur Subbagminopsnal, serta para Bamin di Bagbinopsnal. Selain itu, yang masuk dalam *stakeholder* internal adalah Dirreskrim karena selain sebagai Kasatker beliau juga berperan sebagai sponsor *action leader* dalam aksi perubahan serta programmer yang terlibat aktif mendukung kelancaran dan keberhasilan pembuatan aplikasi sebagai produk inovasi dalam implementasi aksi perubahan.

Dukungan *stakeholder* internal dapat terlihat dalam bentuk pernyataan dukungan, kemudahan dalam menjalin komunikasi dan koordinasi, melakukan diskusi dan konsultasi serta berpartisipasi aktif dalam implementasi aksi perubahan.

Berikut adalah gambaran dukungan dan pengaruh dari *stakeholder* internal dalam implementasi aksi perubahan.

3.2. Tabel dukungan dan pengaruh *stakeholder* internal

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DESKRIPSI	NILAI
		DUKUNGAN	PENGARUH		
1	2	3	4	5	6
STAKEHOLDER INTERNAL					
1	Dirreskrimum Polda DIY	Sangat mendukung (Promoter) ++	Sangat tinggi	Sebagai stakeholder utama serta memiliki ketertarikan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan	9
2	Kabagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY	Sangat mendukung (Promoter) ++	Sangat tinggi	Sebagai stakeholder utama serta memiliki ketertarikan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan	9
3	Kasubbag minopsnal Ditreskrimum Polda DIY	Sangat Mendukung (Defender) ++	Tinggi	Sebagai stakeholder primer, memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan.	8
4	Paur Subbag minopsnal Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY	Sangat Mendukung (Defender) ++	Tinggi	Sebagai stakeholder primer, memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan.	8
5	Bamin Subbag minopsnal Bagbinopsnal Ditreskimum Polda DIY	Sangat Mendukung (Defender) ++	Tinggi	Sebagai stakeholder primer, memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan.	8
6	Bamin Subbag anev Bagbinopsnal Ditreskimum Polda DIY	Sangat Mendukung (Defender) ++	Tinggi	Sebagai stakeholder primer, memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan.	8

7	Programmer	Sangat mendukung (Defender) ++	Tinggi	Sebagai stakeholder sekunder, memiliki ketertarikan dan pengaruh cukup besar dalam keberhasilan aksi perubahan	8
---	------------	-----------------------------------	--------	--	---

b. *Stakeholder* eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan tersebut dapat dilihat dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan komunikasi, koordinasi serta penyampaian informasi kepada *stakeholder* eksternal. Adapun gambaran dukungan dan pengaruh dari *stakeholder* eksternal dalam implementasi aksi perubahan adalah sebagai berikut.

3.3. Tabel dukungan dan pengaruh *stakeholder* eksternal

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DESKRIPSI	NILAI
		DUKUNGAN	PENGARUH		
1	2	3	4	5	6
STAKEHOLDER EKSTERNAL					
1	Kabagwassidik Ditreskrimum Polda DIY	Sangat mendukung (Promoter) ++	Tinggi	Sebagai stakeholder sekunder serta memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan	8
2	Para Kasubdit Ditreskrimum Polda DIY	Sangat mendukung (Promoter) ++	Tinggi	Sebagai stakeholder sekunder serta memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan	8

3	Para Kaniit Subdit Ditreskrim Polda DIY	Mendukung (Promoter) +	Tinggi	Sebagai stakeholder sekunder serta memiliki kepentingan dan pengaruh cukup besar dalam keberhasilan aksi perubahan	8
4	Kasubbagrenmin Ditreskrim Polda DIY	Mendukung (Promoter) +	Tinggi	Sebagai stakeholder sekunder serta memiliki kepentingan dan pengaruh cukup besar dalam keberhasilan aksi perubahan	8
5	Penyidik/Penyidik Pembantu Ditreskrim Polda DIY	Mendukung (Defender) +	Tinggi	Sebagai stakeholder primer serta memiliki kepentingan dan pengaruh cukup besar dalam keberhasilan aksi perubahan	8
6	Bamin/Banum Subdit Ditreskrim Polda DIY	Mendukung (Defender) +	Tinggi	Sebagai stakeholder primer serta memiliki kepentingan dan pengaruh cukup besar dalam keberhasilan aksi perubahan	8
7	Bamin/ Banum Subbagrenmin Ditreskrim Polda DIY	Mendukung (Aphatic) +	Tinggi	Sebagai stakeholder sekunder serta memiliki kepentingan dan pengaruh dalam keberhasilan aksi perubahan	7
8	Irwada Polda DIY	Mendukung (Latent) +	Tinggi	Sebagai stakeholder sekunder serta memiliki kepentingan dan pengaruh dalam keberhasilan aksi perubahan	6
9	Karoops Polda DIY	Mendukung (Latent) +	Tinggi	Sebagai stakeholder sekunder serta memiliki kepentingan dan pengaruh dalam keberhasilan aksi perubahan	6

10	Karorena Polda DIY	Mendukung (Latent) +	Tinggi	Sebagai stakeholder sekunder serta memiliki kepentingan dan pengaruh dalam keberhasilan aksi perubahan	6
----	--------------------	----------------------	--------	--	---

Adapun dukungan para *stakeholder* baik internal dan eksternal dalam implementasi aksi perubahan dapat dilihat lebih jelas pada tabel berikut:

3.4. Tabel dukungan *stakeholder* dalam implementasi aksi perubahan

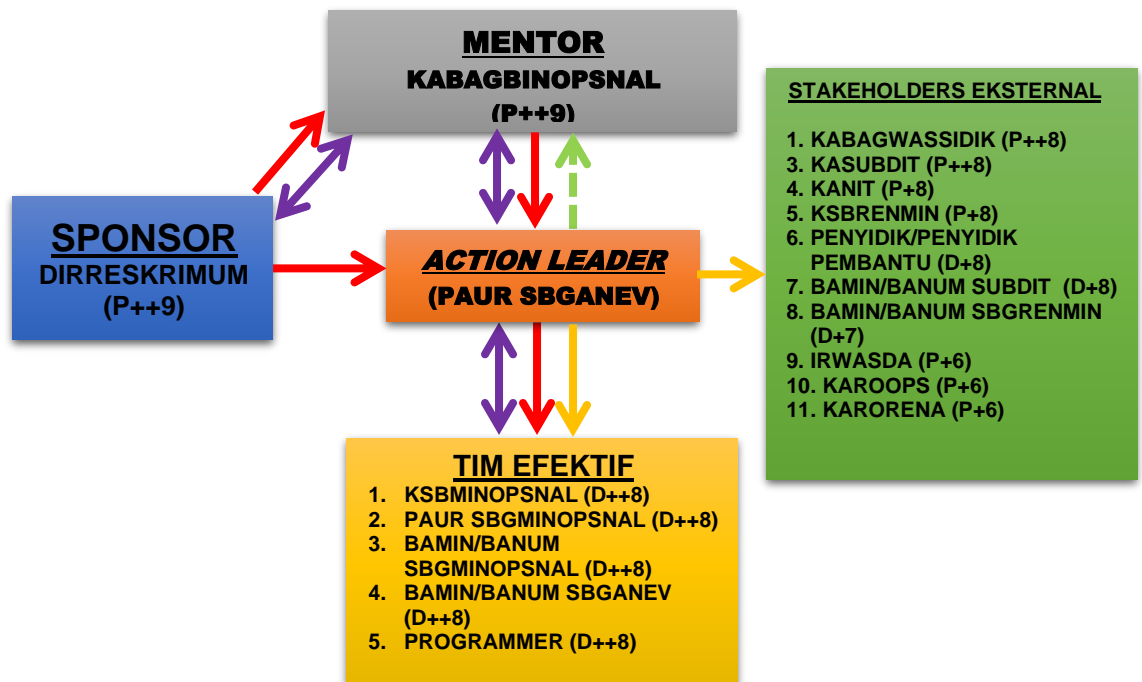
NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Dirreskrim	Sponsor			√	++(9)				Persuasive
2.	Kabagbinopsnal	Mentor			√	++(9)				Canalizing
3.	Kasubbagminopsnal	√	√					++(8)		Persuasive
4.	Paur Subbagminopsnal	√	√					++(8)		Persuasive
5.	Bamin Subbagminopsnal	√	√					++(8)		Persuasive
6.	Bamin Subbaganev	√	√					++(8)		Persuasive
7.	Programmer			√				++(8)		Persuasive
B EKSTERNAL										
1.	Kabagwassidik			√		++(8)				Informatif
2.	Kasubdit			√		++(8)				Persuasive
3.	Kanit			√		+(8)				Persuasive
4.	Kasubbagrenmin			√		+(8)				Informatif
5.	Penyidik/Penyidik Pembantu		√					+(8)		Persuasive
6.	Bamin/Banum Subdit		√					+(8)		Persuasive
7.	Bamin/Banum Subbagrenmin			√					+(7)	Informatif
8.	Irwasda			√			+(6)			Informatif
9.	Karoops			√			+(6)			Informatif
10.	Karorena			√			+(6)			Informatif

3.5. Tabel keterangan posisi dan nilai dukungan *stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	+/-	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Tidak mendukung	1 - 2	Rendah

2. Peta *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Selama pelaksanaan aksi perubahan dapat diketahui setiap *stakeholder* baik internal maupun eksternal yang berkepentingan terhadap aksi perubahan sehingga perlu dibuat peta jaringan atau *netmap* untuk memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut dan dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan tersebut, sebagaimana dapat dilihat pada gambar berikut:

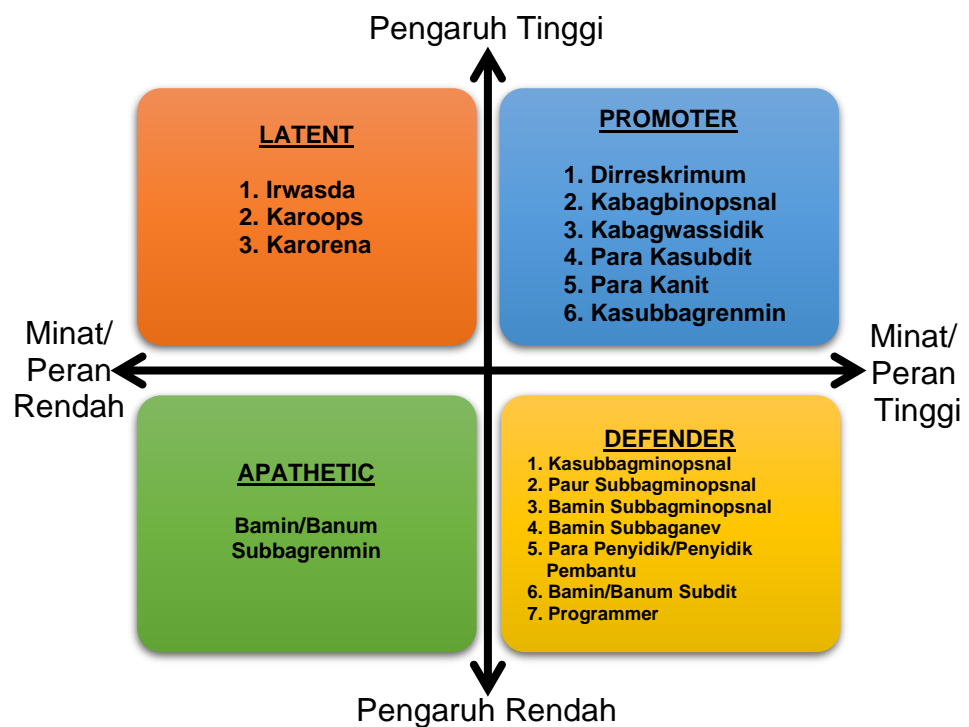
3.2. Gambar peta jaringan/*netmap* setelah aksi perubahan

KETERANGAN:

→	GARIS PERINTAH	RENDAH	: 1-2
↔	GARIS KOORDINASI/KONSULTASI	SEDANG	: 3-5
→	GARIS SOSIALISASI	TINGGI	: 6-8
- - - →	GARIS LAPORAN	SANGAT TINGGI	: 9
		++	: SANGAT SETUJU
		+	: SETUJU
		-	: TIDAK SETUJU
		+/-	: NETRAL

3. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil pengamatan serta identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder* selama implementasi aksi perubahan, pengelompokan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran, dimana seluruh *stakeholder* tersebut dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* yang tampak seperti pada gambar berikut:

3.3. Gambar kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Pada Gambar 3.2 menunjukkan adanya perubahan Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan, yaitu perpindahan Kabagwassidik, para Kasubdit, para Kanit Subdit, Kasubbagrenmin dari kuadran *Latents* ke kuadran *Promoters*. Sedangkan Irwasda, Karoops dan Karorena tetap berada pada kuadran *Latents*, karena meskipun telah memberikan dukungan dalam aksi perubahan namun sebagai stakeholder eksternal kepentingan dalam aksi perubahan tidak cukup tinggi dan tidak secara langsung terpengaruh dengan adanya aksi perubahan.

Kemudian para Penyidik/ Penyidik Pembantu, Bamin/Banum Subdit Ditreskrimum Polda DIY beralih dari kuadran *Apathetic* ke kuadran *Defenders* karena kepentingan mereka cukup tinggi dalam aksi perubahan. Sedangkan posisi Bamin/Banum Subbagrenmin Ditreskrimum Polda DIY tetap pada kuadran *Apathetics* karena kepentingan dan perannya mereka dalam aksi perubahan tidak cukup tinggi serta tidak secara langsung terpengaruh dengan adanya aksi perubahan.

Adanya perubahan atau perpindahan kuadran terhadap *stakeholder* dapat terjadi karena selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi dan koordinasi, pendekatan personal, pemberian informasi dan penjelasan tentang aksi perubahan, konsultasi yang intensif serta adanya dukungan dari internal personel Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY sehingga inovasi aksi perubahan berupa Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi), SOP dan buku panduan penggunaan aplikasi dapat tercapai.

Berikut adalah penjelasan terkait strategi yang dilakukan oleh *action leader* dalam menjalin komunikasi dan

berkoordinasi untuk mendapatkan dukungan para stakeholder pada pelaksanaan aksi perubahan.

a. 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, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik agar selalu mengikuti perkembangan *issue* aksi perubahan serta menjaga mereka agar tetap berada pada kuadran promoters.

b. Defenders

Stakeholders pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya rendah untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan koordinasi berupa kegiatan rapat atau forum diskusi terkait peran yang diharapkan dari mereka dan tugas-tugas yang perlu dilakukan.

c. Latens

Stakeholder pada kuadran ini merupakan stakeholder 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 informatif dan menggunakan media diskusi dalam memberikan gambaran tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka sehingga dapat beralih pada kuadran promoters.

d. Apathetics

Stakeholder pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya yang tidak tinggi, namun dengan komunikasi yang diselengi secara persuasive bertujuan untuk menggugah kesadaran mereka menjadi tertarik pada aksi perubahan sehingga beralih menjadi mendukung dan berpindah pada kuadran defenders.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sudah sesuai dengan rencana meskipun ada beberapa kegiatan yang mengalami perubahan dan sedikit penyesuaian dari jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan.

Perubahan jadwal kegiatan tersebut lebih disebabkan karena waktu pelaksanaan aksi perubahan maju lebih awal dari yang sudah dijadwalkan dalam rencana aksi perubahan, yaitu yang semula minggu I dimulai dari tanggal 18 s.d. 23 April 2022 bergeser menjadi dimulai dari tanggal 13 s.d. 16 April 2022 yang tentunya juga akan mengubah jumlah jadwal mingguan dari 8 (delapan) minggu menjadi 9 (sembilan) minggu sehingga berbagai kegiatan aksi perubahan juga menjadi maju lebih awal dilaksanakan dari yang direncanakan.

Namun demikian, hal tersebut tidak menjadikan kendala yang berarti dan dapat segera diatasi dikarenakan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Dukungan dan kerjasama yang baik dari Kasatker (Dirreskrim) sebagai sponsor, Kabagbinopsnal sebagai mentor, tim efektif dan seluruh *stakeholder* sehingga seluruh kegiatan implementasi aksi perubahan dapat berjalan baik dan lancar;
- b. Programmer yang membantu dalam membangun sistem aplikasi e-RAPi dapat memahami konsep registrasi dokumen mindik dengan baik sesuai yang diharapkan oleh *action leader* dengan tetap mengacu pada peraturan dan pedoman pengelolaan register administrasi penyelidikan/penyidikan sehingga pembuatan aplikasi dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
- c. Sudah tersedianya aplikasi Elektronik Manajemen Penyidikan (EMP) dari Bareskrim Polri, dimana para Penyidik/Penyidik Pembantu sudah terbiasa dengan adanya aplikasi dalam menunjang tugas pokok mereka dan bekerja dalam sistem aplikasi tersebut sehingga memberi kemudahan bagi *action leader* dalam menyampaikan/memperkenalkan adanya inovasi aplikasi baru yaitu e-RAPi serta mendapatkan respon yang baik (positif) dari para Penyidik/Penyidik Pembantu.

Berikut gambaran perbandingan kesesuaian aksi perubahan antara *milestone* dengan tahap implementasi.

3.6. Tabel kesesuaian *milestone* dan implementasi

No	Uraian Kegiatan	Milestone	Implementasi	Keterangan	Evidence	Capaian
1	2	3	4	5	6	7
JANGKA PENDEK		8 Minggu	9 Minggu	13 April 2022 s.d 11 Juni 2022		
A	Perencanaan (<i>Planning</i>)	Minggu I 18 April 2022 s.d. 23 April 2022	Minggu I 13 April 2022 s.d. 16 April 2022	Tidak sesuai		
1	Menghadap Kabagbinopsnal sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	18 April 2022 s.d. 23 April 2022	13 April 2022	Tidak sesuai	Foto	100 %
2	Koordinasi dengan personel dan <i>stakeholder</i> internal Bagbinopsnal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	18 April 2022 s.d. 23 April 2022	14 April 2022	Tidak sesuai	Foto	100 %
3	Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif	18 April 2022 s.d. 23 April 2022	14 April 2022 s.d. 16 April 2022	Tidak sesuai	Foto Notulen Daftar hadir Surat Perintah Nota Dinas	100 %
4	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft aplikasi e-RAPi	18 April 2022 s.d. 23 April 2022	19 April 2022 s.d. 21 April 2022	Sesuai	Foto	100%
B	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	Minggu II 25 April 2022 s.d. 30 April 2022	Minggu II 18 April 2022 s.d. 23 April 2022	Tidak sesuai		
1	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	25 April 2022 s.d. 30 April 2022	18 April 2022	Tidak sesuai	Foto Notulen Daftar hadir	100 %
2	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal tentang aksi perubahan	25 April 2022 s.d. 30 April 2022	18 April 2022 s.d. 20 April 2022	Tidak sesuai	Foto	100 %
3	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal tentang aksi perubahan	25 April 2022 s.d. 30 April 2022	21 April 2022	Tidak sesuai	Foto	100 %

4	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	25 April 2022 s.d. 30 April 2022	20 April 2022	Tidak sesuai	Foto Surat komitmen mentor	100 %
C	Pelaksanaan (Actuating)	<u>Minggu III - VII</u> 2 Mei 2022 s.d. 4 Juni 2022	<u>Minggu III -VIII</u> 25 April 2022 s.d. 4 Juni 2022	Tidak sesuai		
1	Penyusunan format/draft aplikasi e-RAPi dengan programmer	2 Mei 2022 s.d. 7 Mei 2022	22 April 2022	Tidak sesuai	Foto	100 %
2	Mengajukan rancangan program digitalisasi register administrasi penyidikan dan penyidikan melalui aplikasi elektronik register administrasi penyidikan (e-RAPi)	2 Mei 2022 s.d. 7 Mei 2022	30 April 2022	Tidak sesuai	Foto	100%
3	Pembuatan Aplikasi e-RAPi	2 Mei 2022 s.d. 7 Mei 2022	22 April 2022 s.d. 6 Mei 2022	Sesuai	Foto Aplikasi e-RAPi	100%
4	Pembuatan Buku Panduan Aplikasi e-RAPi	9 Mei 2022 s.d. 14 Mei 2022	4 Mei 2022 s.d. 11 Mei 2022	Sesuai	Foto Buku panduan	100%
5	Pembuatan SOP pelayanan register dokumen mindik dengan aplikasi e-RAPi	9 Mei 2022 s.d. 14 Mei 2022	4 Mei 2022 s.d. 11 Mei 2022	Sesuai	Foto SOP	100%
6	Pemeriksaan/koreksi dan uji coba sistem aplikasi e-RAPi	16 Mei 2022 s.d. 21 Mei 2022	12 Mei 2022	Tidak sesuai	Foto	100%
7	Legalisasi/pengeuhan Aplikasi, SOP dan Buku panduan aplikasi e-RAPi	16 Mei 2022 s.d. 21 Mei 2022	19 Mei 2022	Sesuai	Foto SK Pengeuhan	100%
8	Sosialisasi Aplikasi, SOP dan Buku panduan aplikasi e-RAPi	23 Mei 2022 s.d. 28 Mei 2022	19 Mei 2022 s.d. 23 Mei 2022	Sesuai	Foto Nota Dinas Surat Perintah Bahan paparan Laporan sosialisasi	100%
9	Melaksanakan bimbingan teknis penggunaan Aplikasi e-RAPi	23 Mei 2022 s.d. 28 Mei 2022	20 Mei 2022	Tidak sesuai	Foto	100%
10	Implementasi aplikasi e-RAPi, Buku panduan dan SOP serta Berita acara penyerahan aksi perubahan dan pembuatan video aksi perubahan	30 Mei 2022 s.d. 4 Juni 2022	23 Mei 2022 s.d. 4 Juni 2022	Sesuai	Foto Berita Acara Video	100%
D	Pengawasan (Controlling)	<u>Minggu VIII</u> 6 Juni 2022 s.d. 11 Juni 2022	<u>Minggu IX</u> 6 Juni 2022 s.d. 11 Juni 2022	Sesuai		
1	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	6 Juni 2022 s.d. 11 Juni 2022	6 Juni 2022	Sesuai	Foto Form kuesioner	100%
2	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja pengarsipan	6 Juni 2022 s.d. 11 Juni 2022	6 Juni 2022 s.d. 7 Juni 2022	Sesuai	Foto	100%

3	Membagikan dan mengolah angket/ kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder</i> .	6 Juni 2022 s.d. 11 Juni 2022	6 Juni 2022 s.d. 7 Juni 2022	Sesuai	Foto Data kuesioner	100%
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan	6 Juni 2022 s.d. 11 Juni 2022	8 Juni 2022 s.d. 11 Juni 2022	Sesuai	Foto Laporan akhir	100%
5	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari Pusdikmin Bandung	6 Juni 2022 s.d. 11 Juni 2022	9 Juni 2022 s.d. 11 Juni 2022	Sesuai	Foto	100%
6	Persiapan Seminar akhir aksi perubahan	11 Juni 2022	11 Juni 2022	Sesuai	Foto	100%

Apabila dilihat dari tabel di atas dapat diketahui bahwa capaian pelaksanaan aksi perubahan semuanya telah tercapai 100%. Hal ini menunjukkan bahwa semua kegiatan yang direncanakan dalam *milestone* dapat terlaksana dengan baik dan lancar pada saat implementasi meskipun terdapat beberapa penyesuaian pada jadwal pelaksanaannya.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

a. Capaian implementasi aksi perubahan

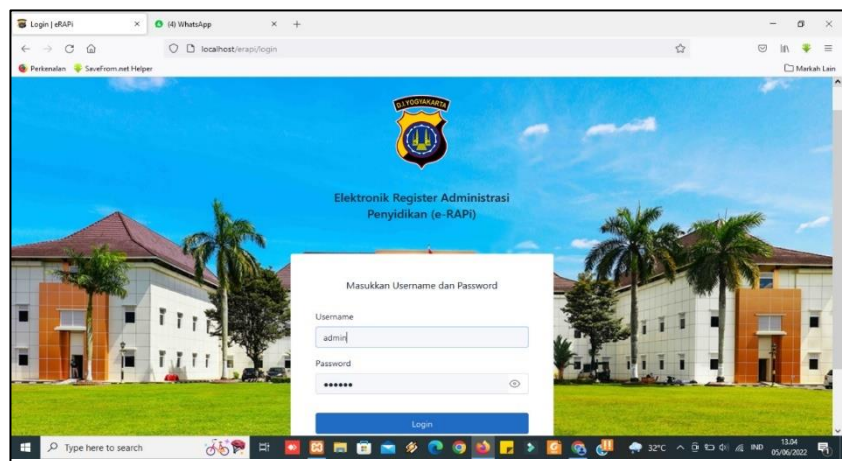
Capaian ini merupakan hasil pelaksanaan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) sebagaimana yang telah dijabarkan sebelumnya dan menghasilkan beberapa produk/inovasi yang bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi, antara lain:

- 1) Terwujudnya Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;
- 2) Terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY;
- 3) Terbentuknya Buku Panduan penggunaan Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY; dan

- 4) Terimplementasinya Aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi), Buku panduan e-RAPi dan SOP di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY.

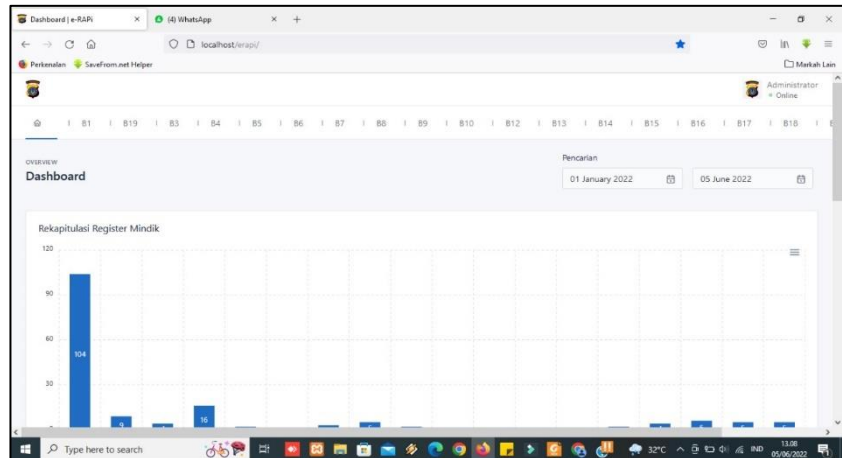
Dalam implementasi aplikasi e-RAPi di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY dilaksanakan kegiatan *input* data dan *upload* dokumen guna mendukung terselenggaranya pengelolaan dokumen mindik secara digital.

Berikut ini adalah beberapa tampilan yang terdapat dalam aplikasi e-RAPi:



3.4. Gambar tampilan halaman *login* aplikasi e-RAPi

Pada halaman *login* ini harus mengetikkan *username* dan *password* yang sudah ditentukan agar dapat masuk ke dalam aplikasi e-RAPi.



3.5. Gambar tampilan *dashboard* aplikasi e-RAPi

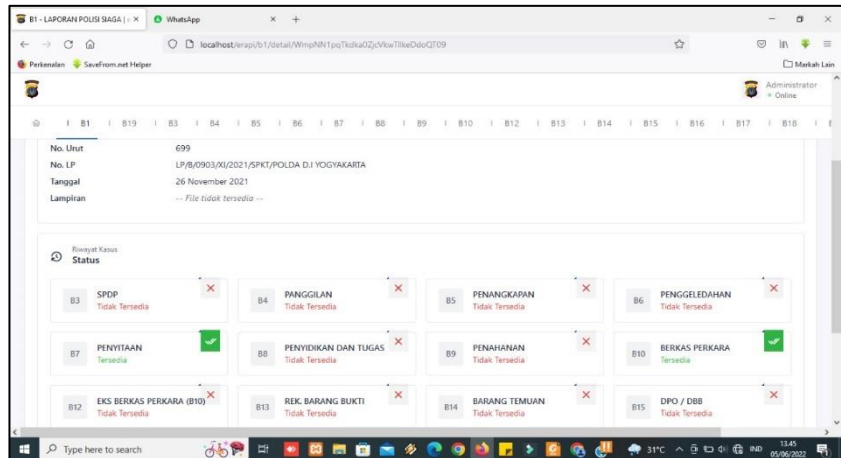
Pada tampilan ini akan muncul beberapa menu register mindik dan penyajian data baik dalam bentuk grafik maupun diagram.

The screenshot displays the 'B1 - LAPORAN POLISI SIAGA' menu. It features a search bar with 'No. Laporan Polisi' and a 'Cari' button. Below the search bar is a table with the following columns: NO, ASES, NO. URUT, LAPORAN POLISI, PELAPOR, URAIAN, PASAL, TERANGSIK, and KETERANGAN. The table contains three rows of data:

NO	ASES	NO. URUT	LAPORAN POLISI	PELAPOR	URAIAN	PASAL	TERANGSIK	KETERANGAN	
1		757	LP/B/0971/XII/2021 /SPKT/POLDA D.1 /YOGYAKARTA	PROF. DR. SUPRIYONO	Laki - Laki 65 Tahun Celeban UH 3/795 Rt 25/ 07 Yks	Pemipuan	378	Dalam Lidi	Subdit III
2		755	LP/B/0966/XII/2021 /SPKT/POLDA D.1 /YOGYAKARTA	MUHAMMAD YUNIANITO	Laki - Laki 49 Tahun Kauman Barat Rt 01/5 Cawas Klaten	Penggelapan	378	HERI SETYAWAN	Subdit III
		754	LP/B/0965/XII/2021 /SPKT/POLDA D.1 /YOGYAKARTA	VERA MUTIA	Laki - Laki 20 Tahun Celab Rt 106 Trimurti	Penggelapan	378	HERI SETYAWAN	Subdit III

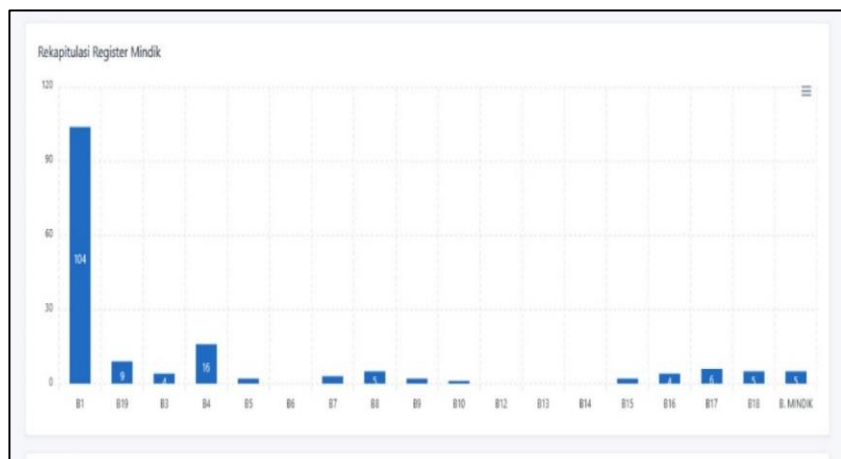
3.6. Gambar tampilan salah satu menu register mindik pada aplikasi e-RAPi

Tampilan ini menunjukkan berbagai data yang telah diinput dalam aplikasi sesuai dengan menu register yang dipilih.



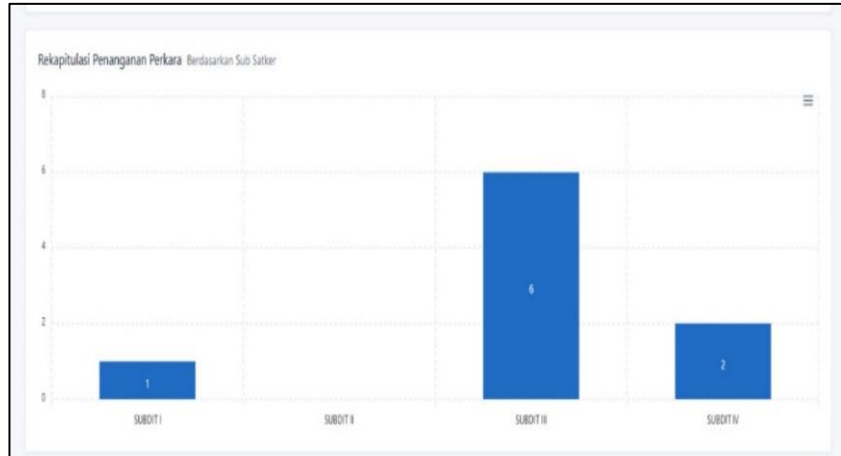
3.7. Gambar menu pencarian cepat penanganan perkara pada aplikasi e-RAPi

Menu ini merupakan fitur unggulan dalam aplikasi e-RAPi yang dapat melakukan pencarian dan penelusuran data serta arsip dokumen mindik secara cepat dan akurat berdasarkan perkembangan penanganan perkaranya (*track on progress*).



3.1. Grafik rekapitulasi register mindik pada aplikasi e-RAPi

Grafik ini menyajikan jumlah data atau dokumen yang telah diinput sesuai dengan register masing-masing (B1 s.d. B19 dan B.Mindik)



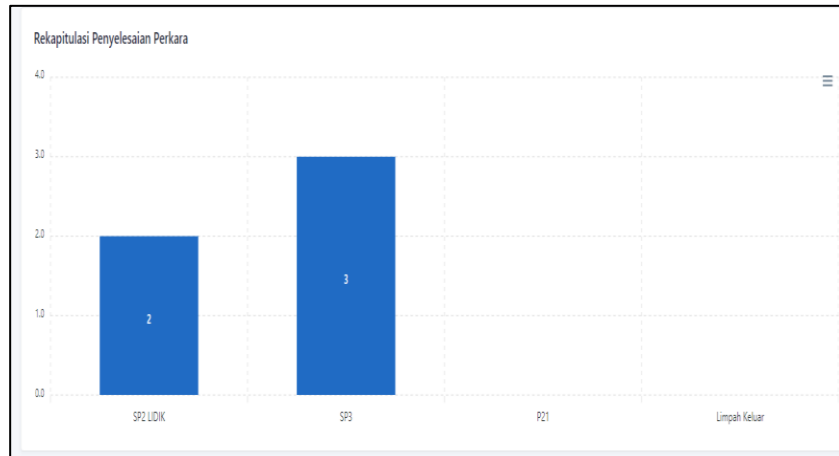
3.2. Grafik rekapitulasi penanganan perkara pada aplikasi e-RAPi

Grafik ini menyajikan jumlah perkara yang ditangani oleh masing-masing Subdit (Subdit I, II, III dan IV) pada satker Ditreskrimum Polda DIY.



3.1. Diagram laporan penyelesaian perkara pada aplikasi e-RAPi

Diagram di atas menyajikan jumlah penyelesaian perkara yang terdiri dari SP2 Lidik (Henti lidik) dan SP3 berdasarkan status/alasan penyelesaian perkara.



3.3. Grafik rekapitulasi penyelesaian perkara pada aplikasi e-RAPi

Grafik ini menyajikan jumlah perkara yang diselesaikan oleh Ditreskrim Polda DIY berdasarkan jenis penyelesaian perkaranya (SP2Lidik, SP3, P21 dan Limpah keluar Polda atau instansi lain).

Capaian aksi perubahan jangka pendek dapat diukur dari *output* dan *outcome* yang dihasilkan selama tahapan implementasi aksi perubahan dimulai dari sebelum adanya aplikasi e-RAPi sampai dengan hasil setelah adanya aplikasi e-RAPi. Pencapaian tersebut dapat dilihat pada tabel perbandingan kondisi sebelum dan setelah pelaksanaan aksi perubahan sebagai berikut:

3.7. Tabel pencapaian hasil aksi perubahan

No	Kondisi Sebelum Aksi Perubahan	Kondisi Setelah Aksi Perubahan		Capaian
		Output	Outcome	
1	2	3	4	5
1.	Pencatatan dokumen mindik hanya secara manual	Aplikasi e-RAPi	Pencatatan dokumen mindik sudah dapat menggunakan sistem digital	100 %

2.	Penyimpanan arsip hanya menggunakan folder/odner dan memerlukan tempat yang cukup luas	Aplikasi e-RAPi	Penyimpanan arsip dokumen mindik sudah berbentuk arsip digital sehingga lebih ringkas dan hemat tempat serta terwujud <i>database</i> dan <i>back up</i> dokumen mindik secara digital	100 %
3.	Pencarian arsip dokumen mindik memerlukan waktu dan tenaga lebih banyak karena harus memilah dan memilih arsip yang dibutuhkan	Aplikasi e-RAPi	Pencarian arsip dokumen mindik lebih mudah dan cepat karena sudah terkomputerisasi dan tersimpan dengan rapi dan ringkas	100 %
4.	Rekapitulasi data masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu yang lebih lama dan kurang akurat	Aplikasi e-RAPi	Rekapitulasi data akan terhitung dan terkompulir secara otomatis sehingga dapat disajikan lebih cepat dan lebih akurat	100 %
5.	Monitoring/ penelusuran perkembangan penanganan perkara lebih lama dan lebih rumit karena harus memeriksa pada beberapa buku register	Aplikasi e-RAPi	Monitoring/ penelusuran perkembangan penanganan perkara lebih cepat dan mudah karena terdapat fitur rekam jejak atau <i>track on progress (TOP)</i>	100 %

6.	Belum tersedia pedoman teknis (SOP) pelayanan register mindik baik secara umum maupun secara khusus dengan menggunakan aplikasi e-RAPi sehingga alur tugas kearsipan dokumen mindik kurang jelas	SOP aplikasi e-RAPi	Memperjelas alur tugas, tanggung jawab dan peran serta fungsi tiap posisi personel yang bersangkutan dalam tugas kearsipan dokumen mindik	100 %
7.	Belum tersedia Buku panduan aplikasi e-RAPi	Buku panduan aplikasi e-RAPi	Menjadi pedoman/petunjuk operasionalisasi aplikasi e-RAPi	100 %

b. Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring

Pelaksanaan monitoring selain dilakukan melalui pengamatan langsung pada kegiatan pelayanan registrasi dokumen mindik dengan aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) juga dilakukan dengan menggunakan kuesioner untuk mengetahui tanggapan (*response*) dan mendapatkan umpan balik (*feedback*) dari para *stakeholder* terhadap implementasi aksi perubahan serta untuk melihat dan menganalisa tingkat kepuasan dan kebermanfaatan aplikasi e-RAPi bagi organisasi khususnya pada satker Ditreskrimum Polda DIY.

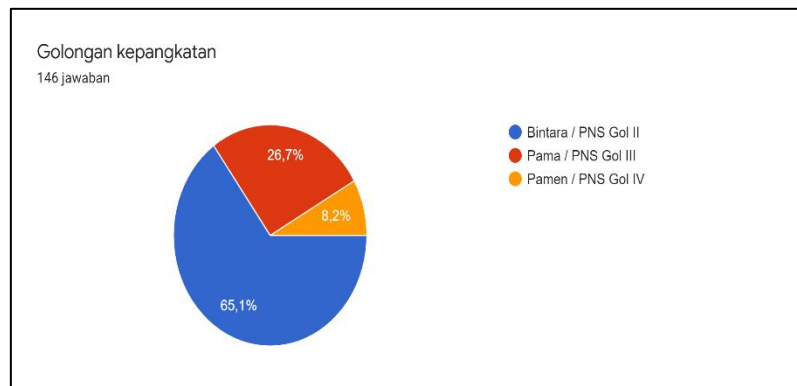
Adapun pembuatan kuesioner dilaksanakan dengan menggunakan *googleform* melalui alamat

tautan atau *link* di <https://forms.gle/hH9k1wQTVKFXsFCU9> dan didistribusikan kepada para *stakeholder* selaku responden yang terdiri dari beberapa pernyataan dengan pilihan jawaban 'Sangat Setuju, Setuju, Tidak Setuju dan Sangat Tidak Setuju' sebagaimana dapat dilihat di bawah ini:

- a) Aksi perubahan yang telah disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2022 merupakan hal yang baru bagi organisasi.
- b) Aksi perubahan yang dilakukan peserta PKA mendapat dukungan dari organisasi.
- c) Aksi perubahan berupa inovasi aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) yang dibangun dapat membantu meningkatkan kinerja organisasi.
- d) Inovasi aplikasi e-RAPi memiliki derajat kemudahan dalam penggunaannya.
- e) Adanya SOP dan Buku panduan mempermudah dalam operasionalisasi aplikasi e-RAPi.
- f) Aplikasi e-RAPi dapat membantu pengelolaan arsip/dokumen mindik menjadi lebih optimal.
- g) Aplikasi e-RAPi mempermudah dan mempercepat pencarian dan penelusuran arsip/dokumen mindik.
- h) Dengan aplikasi e-RAPi lebih memudahkan dalam melakukan rekapitulasi jumlah arsip/dokumen mindik, jumlah penanganan perkara dan penyelesaian perkara.
- i) Pemanfaatan teknologi informasi dalam aplikasi e-RAPi menjadi salah satu solusi yang tepat dalam mewujudkan database dan back up dokumen mindik sebagai arsip digital.

- j) Produk aplikasi yang diimplementasikan dapat terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.

Dari kegiatan monitoring yang telah dilakukan dengan menggunakan kuesioner tersebut, dapat diketahui hasilnya dalam tampilan sebagai berikut:



3.2. Diagram golongan kepangkatan responden

Berdasarkan diagram golongan kepangkatan di atas dapat diketahui bahwa dari 146 responden yang mengisi kuesioner mempunyai golongan kepangkatan Bintara/PNS Gol II sebesar 65,1% (95 responden), Pama/PNS Gol III sebesar 26,7% (39 responden) dan Pamen/PNS Gol IV sebesar 8,2% (12 responden).



3.3. Diagram hasil respon kuesioner 1

Pada pernyataan bahwa aksi perubahan yang telah disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2022 merupakan hal yang baru bagi organisasi, tanggapan responden sebesar 79,5% (116 responden) menyatakan sangat setuju dan 18,5% (27 responden) menyatakan setuju dengan pernyataan tersebut, sedangkan 0,7% (1 responden) menyatakan tidak setuju dan 1,4% (2 responden) menyatakan sangat tidak setuju.



3.4. Diagram hasil respon kuesioner 2

Dari diagram di atas dapat disimpulkan bahwa sebesar 84,2% (123 responden) menyatakan sangat setuju dan 15,8% (23 responden) menyatakan setuju dengan pernyataan bahwa aksi perubahan yang dilakukan peserta PKA mendapat dukungan dari organisasi.



3.5. Diagram hasil respon kuesioner 3

Menurut diagram tersebut dapat diketahui bahwa sebesar 84,9% (124 responden) menyatakan sangat setuju dan 15,1% (22 responden) menyatakan setuju dengan pernyataan bahwa aksi perubahan berupa inovasi aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) yang dibangun dapat membantu meningkatkan kinerja organisasi.



3.6. Diagram hasil respon kuesioner 4

Diagram di atas menunjukkan bahwa sebesar 78,8% (115 responden) menyatakan sangat setuju dan 21,2% (31 responden) menyatakan setuju dengan pernyataan bahwa inovasi aplikasi e-RAPi memiliki derajat kemudahan dalam penggunaannya.



3.7. Diagram hasil respon kuesioner 5

Dari pernyataan bahwa adanya SOP dan Buku panduan mempermudah dalam operasionalisasi aplikasi e-RAPi mendapatkan tanggapan dari responden sebesar 81,5% (119 responden) yang menyatakan sangat setuju dan 18,5% (27 responden) menyatakan setuju dengan pernyataan tersebut.



3.8. Diagram hasil respon kuesioner 6

Berdasarkan diagram di atas dapat disimpulkan bahwa sebesar 83,6% (122 responden) menyatakan sangat setuju dan 15,1% (22 responden) menyatakan setuju dengan pernyataan bahwa aplikasi e-RAPi dapat membantu pengelolaan arsip/dokumen mindik menjadi lebih optimal, sedangkan 0,7% (1 responden)

menyatakan tidak setuju dan 0,7% (1 responden) menyatakan sangat tidak setuju.



3.9. Diagram hasil respon kuesioner 7

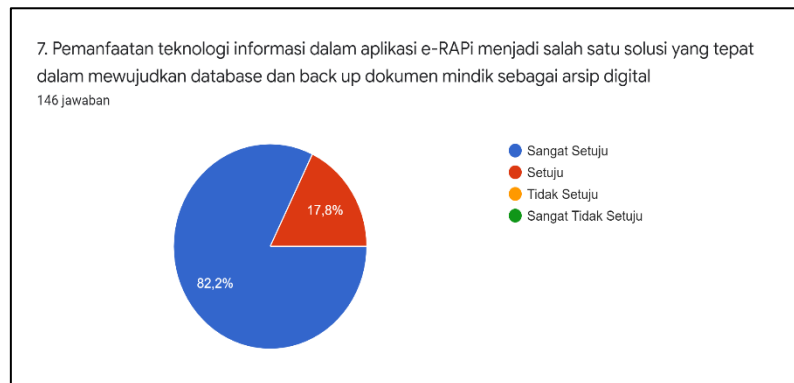
Dilihat diagram di atas dapat diketahui bahwa sebesar 84,2% (123 responden) menyatakan sangat setuju dan 15,1% (22 responden) menyatakan setuju dengan pernyataan bahwa aplikasi e-RAPi mempermudah dan mempercepat pencarian dan penelusuran arsip/dokumen mindik, sedangkan 0,7% (1 responden) menyatakan sangat tidak setuju.



3.10. Diagram hasil respon kuesioner 8

Diagram di atas menunjukkan bahwa sebesar 81,5% (119 responden) menyatakan sangat setuju dan

18,5% (27 responden) menyatakan setuju dengan pernyataan bahwa dengan aplikasi e-RAPi lebih memudahkan dalam melakukan rekapitulasi jumlah arsip/dokumen mindik, jumlah penanganan perkara dan penyelesaian perkara.



3.11. Diagram hasil respon kuesioner 9

Menurut diagram tersebut dapat diketahui bahwa sebesar 82,2% (120 responden) menyatakan sangat setuju dan 17,8% (26 responden) menyatakan setuju dengan pernyataan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam aplikasi e-RAPi menjadi salah satu solusi yang tepat dalam mewujudkan *database* dan *back up* dokumen mindik sebagai arsip digital.



3.12. Diagram hasil respon kuesioner 10

Pada pernyataan bahwa produk aplikasi yang diimplementasikan dapat terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi di atas, dapat disimpulkan bahwa sebesar 80,1% (117 responden) menyatakan sangat setuju dan 19,9% (29 responden) menyatakan setuju dengan pernyataan tersebut.

2. Evaluasi

Berdasarkan hasil monitoring tersebut di atas kemudian dilakukan evaluasi terhadap tanggapan maupun umpan balik dari para *stakeholder* terkait pelaksanaan aksi perubahan, tingkat kepuasan dan kebermanfaatan produk inovasi berupa aplikasi e-RAPi. Adapun hasil evaluasi yang diperoleh disajikan dalam bentuk tabel seperti berikut:

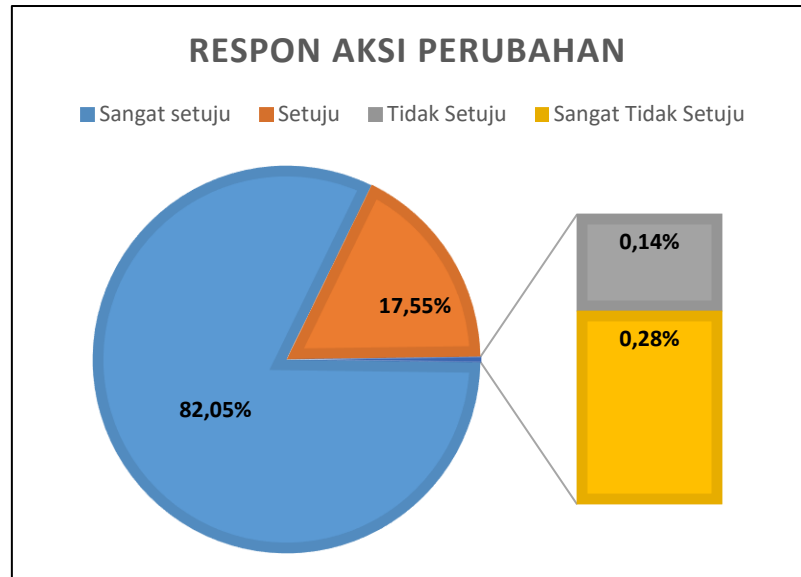
3.8. Tabel rekapitulasi hasil monitoring aksi perubahan

NO	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
1	2	3	4	5	6
1.	Aksi perubahan yang telah disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2022 merupakan hal yang baru bagi organisasi	79,5	18,5	0,7	1,4
2.	Aksi perubahan yang dilakukan peserta PKA mendapat dukungan dari organisasi	84,2	15,8		
3.	Aksi perubahan berupa inovasi aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) yang dibangun dapat membantu meningkatkan kinerja organisasi	84,9	15,1		
4.	Inovasi aplikasi e-RAPi memiliki derajat kemudahan dalam penggunaannya	78,8	21,2		
5.	Adanya SOP dan Buku panduan mempermudah dalam operasionalisasi aplikasi e-RAPi	81,5	18,5		

NO	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
6.	Aplikasi e-RAPi dapat membantu pengelolaan arsip/dokumen mindik menjadi lebih optimal	83,6	15,1	0,7	0,7
7.	Aplikasi e-RAPi mempermudah dan mempercepat pencarian dan penelusuran arsip/dokumen mindik	84,2	15,1		0,7
8.	Dengan aplikasi e-RAPi lebih memudahkan dalam melakukan rekapitulasi jumlah arsip/dokumen mindik, jumlah penanganan perkara dan penyelesaian perkara	81,5	18,5		
9.	Pemanfaatan teknologi informasi dalam aplikasi e-RAPi menjadi salah satu solusi yang tepat dalam mewujudkan <i>database</i> dan <i>back up</i> dokumen mindik sebagai arsip digital	82,2	17,8		
10.	Produk aplikasi yang diimplementasikan dapat terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi	80,1	19,9		
Jumlah rata-rata		82,05	17,55	0,14	0,28

Menurut data tersebut di atas, dapat diketahui bahwa dari responden dengan jumlah 146 responden pada umumnya memberikan respon yang baik (positif) terhadap pelaksanaan aksi perubahan dan produk inovasi aplikasi e-RAPi, yaitu dengan persentase rata-rata yang menyatakan Sangat Setuju sebesar 82,05% dan Setuju sebesar 17,55%. Sedangkan tanggapan responden sebanyak 0,14% menyatakan tidak setuju dan 0,28% menyatakan sangat tidak setuju. Setelah dianalisa, ternyata responden tersebut merupakan *stakeholder* eksternal dari luar satker Ditreskrim sehingga dimungkinkan tidak begitu mengetahui tentang aplikasi e-RAPi dan manfaatnya serta tidak terlalu berpengaruh dan tidak berkaitan langsung dengan aksi perubahan ini.

Berikut ini respon atau tanggapan responden terhadap aksi perubahan sebagaimana yang terlihat pada diagram di bawah ini:



3.13. Diagram monitoring respon aksi perubahan

Dari analisis hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan dan inovasi yang diimplementasikan menjadi dasar bahwa produk inovasi berupa aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi) yang dibangun benar-benar memberikan manfaat bagi organisasi Polri, khususnya Ditreskrim Polda DIY dalam hal pengelolaan dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan.

Seperti yang telah diketahui bersama bahwa setiap aksi perubahan yang dilaksanakan dan inovasi yang diciptakan dalam sebuah organisasi bertujuan untuk memberikan manfaat dalam mengoptimalkan kinerja organisasi tersebut. Adapun pengaruh dari hasil aksi perubahan (*outcome*) yang digagas oleh *Action leader* antara lain sebagai berikut:

- a) Pengembangan fungsi administrasi khususnya staf Bagbinopsnal dapat merasakan suatu kemudahan dalam pengelolaan maupun monitoring dokumen mindik;
- b) Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman tata cara dalam pelayanan registrasi dokumen mindik bertujuan agar personel Bagbinopsnal menjaga konsistensi tingkat kinerja dalam pengelolaan dokumen administrasi serta memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab personel yang bersangkutan;
- c) Buku panduan yang digunakan sebagai pedoman dalam proses input data maupun upload dokumen dapat mempermudah dalam hal pengoperasian aplikasi;
- d) Pengelolaan administrasi penyelidikan dan penyidikan menjadi lebih efektif dan efisien dengan adanya database dan back up arsip digital sehingga mempermudah dalam pencarian data dan penelusuran arsip dokumen mindik serta monitoring perkembangan penanganan perkara;
- e) Terwujudnya rekapitulasi jumlah dokumen mindik, penanganan perkara dan penyelesaian perkara guna terselenggaranya tertib administrasi pelaporan kinerja Penyidik/Penyidik Pembantu sebagai pertimbangan bagi pimpinan dalam membuat keputusan dan menentukan kebijakan.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Program aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action leader* dan Tim efektif dengan judul “DIGITALISASI REGISTER ADMINISTRASI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN MELALUI APLIKASI ELEKTRONIK REGISTER ADMINISTRASI PENYIDIKAN (e-RAPi) DI BAGBINOPSNAL DITRESKRIMUM POLDA DIY” adalah sebagai sarana meningkatkan kinerja pelayanan administrasi penyelidikan dan penyidikan di lingkungan Ditreskrim Polda DIY dan telah memberikan solusi terhadap kegiatan pengelolaan dokumen mindik dengan capaian keberhasilan sebagai berikut:

1. Aksi perubahan ini telah berhasil menyusun 1 (satu) paket sistem informasi bagi fungsi pengelolaan dokumen mindik di Bagbinopsnal Ditreskrim Polda DIY yang meliputi:
 - a. Satu aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi);
 - b. Satu Buku panduan aplikasi e-RAPi; dan
 - c. Satu SOP Pelayanan register administrasi penyidikan.
2. Terimplementasinya aplikasi e-RAPi sebagai sarana mengoptimalkan pengelolaan dokumen mindik di lingkungan Bagbinopsnal Ditreskrim Polda DIY sesuai target 100%;
3. Terselenggaranya sosialisasi aplikasi e-RAPi kepada seluruh personel Ditreskrim dan pihak terkait di luar satker Ditreskrim Polda DIY sesuai target 100%;

4. Pelaksanaan aksi perubahan ini telah berhasil menjawab Program Prioritas Kapolri 'Presisi' yang menuntut Polri untuk selalu mengikuti setiap perkembangan era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas pokok Polri termasuk di dalamnya yaitu pengelolaan administrasi yang baik dan modern;
5. Penerapan aplikasi e-RAPi beserta perangkat lunak pendukungnya berpotensi meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan administrasi dan pengelolaan dokumen mindik yang berjalan di Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas, guna lebih mengoptimalkan kinerja pelayanan administrasi yaitu pengelolaan dokumen mindik melalui aplikasi Elektronik Register Administrasi Penyidikan (e-RAPi), maka dapat diberikan saran rekomendasi sebagai berikut:

1. Diharapkan adanya komitmen dari personel Ditreskrimum Polda DIY secara berjenjang dimulai dari unsur pimpinan hingga para Penyidik/Penyidik Pembantu dan staf untuk terus mendukung penggunaan aplikasi e-RAPi agar aplikasi yang sudah dibangun dapat terus dimanfaatkan dan disempurnakan dari waktu ke waktu sehingga proses pengelolaan dokumen mindik di Bagbinopsnal semakin baik dan akuntabel serta kinerja pelayanan administrasi penyelidikan dan penyidikan dapat senantiasa terus ditingkatkan;
2. Agar tercapai hasil yang lebih maksimal, maka sangat diharapkan penggunaan aplikasi e-RAPi ini mendapatkan dukungan anggaran dalam rangka peningkatan kapasitas server, pengadaan perangkat pendukung (piranti lunak dan piranti keras) serta perawatan dan pengembangan aplikasi sehingga kekurangan dan kelemahan sistem informasi berupa

aplikasi e-RAPi yang ada saat ini dapat terus diperbaiki dan disempurnakan;

3. Perlunya menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan seluruh *stakeholder* baik internal dan eksternal agar aplikasi e-RAPi yang telah dibangun dapat diimplementasikan di seluruh satker pengemban fungsi reserse jajaran Polda DIY sehingga nantinya diharapkan pengelolaan dokumen mindik di lingkungan Polda DIY menjadi semakin baik serta dapat memberikan pelayanan administrasi penyelidikan dan penyidikan yang semakin optimal.

Demikianlah laporan hasil aksi perubahan dengan judul “DIGITALISASI REGISTER ADMINISTRASI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN MELALUI APLIKASI ELEKTRONIK REGISTER ADMINISTRASI PENYIDIKAN (e-RAPi) DI BAGBINOPSNAL DITRESKRIMUM POLDA DIY” ini peserta buat sebagai bagian dari hasil pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022. Semoga dapat memberikan manfaat bagi Ditreskrimum Polda DIY khususnya dan Polda DIY pada umumnya terutama dalam hal pengelolaan dokumen administrasi penyelidikan dan penyidikan.

Bandung, 14 Juni 2022

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



BUDI MUSLIM RAHMAWAN, S.Si., M.M.

NOSIS. 20220307021208

DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Tata
Kerja Kepolisian Daerah.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Penulis merupakan seorang PNS Polri yang bertugas pada satker Ditreskrimum Polda DIY dengan jabatan sebagai Paur Subbaganev Bagbinopsnal Ditreskrimum Polda DIY. Awal mula menjadi PNS, penulis dilantik menjadi CPNS Polri TMT 1 April 2006 kemudian mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pra Jabatan pada November 2006 di SPN Purwokerto, selanjutnya diangkat sebagai PNS Polri TMT 1 Juni 2007 dengan tugas perdana sebagai Staf Baganalis Ditintelkam Polda DIY. Penulis menamatkan pendidikan sekolah dasar di SD Harapan I Medan pada tahun 1992, sekolah menengah pertama di SMP Negeri 2 Sidikalang pada tahun 1995, sekolah menengah atas di SMU Negeri 4 Yogyakarta pada tahun 1998, kemudian mengambil pendidikan sarjana strata 1 di Fakultas Biologi Universitas Gadjah Mada Yogyakarta dan lulus pada tahun 2003. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan strata 2 di STIE Widya Wiwaha Yogyakarta jurusan Magister Manajemen dan lulus pada tahun 2010. Selain itu penulis pernah mengikuti pendidikan pengembangan kedinasan Polri yaitu Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat IV pada tahun 2016.