

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN



SISTEM INFORMASI DIGITALISASI LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS (SI ADI RAPAT) DI TIM SURVEILANS SUBDIT INTELIJEN DEPUTI II BNPT

Disusun Oleh :

drh. ADI PURNOMO

NOSIS. 20240507021241

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI DIGITALISASI LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN
TUGAS (SI ADI RAPAT) DI TIM SURVEILANS SUBDIT INTELIJEN
DEPUTI II BNPT**

Peserta Pelatihan :

drh. ADI PURNOMO
NOSIS. 220240507021241

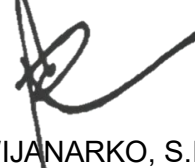
Telah disetujui pada tanggal 27 Agustus 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



DAVID R. P. PARDEBE, S.TH., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

MENTOR,



BAYU WIJANARKO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 77091056

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : drh. ADI PURNOMO
Nosis : 220240507021241
Instansi : BNPT
Jabatan : Kepala Tim Pengawas Satuan Tugas Intelijen
Tempat Aktualisasi : BNPT

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

1. Rencana Aksi Perubahan telah dilaksanakan serta inovasi telah diimplementasikan dengan evidence yang lengkap.
2. Semua bukti pendukung terlampir dalam lampiran akhir.
3. Laporan Aksi Perubahan ini siap untuk diseminarkan.

Yogyakarta, Agustus 2024

COACH


DAVID R. P. PARDEDE, S.TH., M.M.
PEMBINA/NIP 197601052005011007

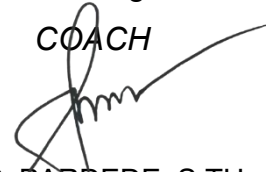
PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Pelatihan : drh. ADI PURNOMO
Nosis : 220240507021241
Instansi : BNPT
Jabatan : Kepala Tim Pengawas Satuan Tugas Intelijen
Tempat Aktualisasi : BNPT.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (Si Adi Rapat) di Tim <i>Surveilans</i> Subdit Intelijen Deputi II BNPT	1.ASN Sehat Mental Cerdas Intelektual 2.Melihat Dunia dengan Membaca 3.Meningkatkan Keamanan Pusat Data dengan Cara Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang semakin canggih	Webinar	Meningkatkan kemampuan membaca kesehatan mental dan ketangguhan menghadapi <i>stressor</i> dan pemahaman bagi <i>action leader</i> dan tim efektif untuk mengelola aplikasi online dalam melindungi aset digital guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	1.Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur 2.Inixindo Jogja

Yogyakarta, 27 Agustus 2024

COACH



DAVID R. P. PARDEDE, S.TH., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : drh. ADI PURNOMO

Nosis : 220240507021241

Instansi : BNPT

Jabatan : Kepala Tim Pengawas Satuan Tugas Intelijen

Tempat Aktualisasi : BNPT.

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

- 1. Peserta dapat mengangkat isu penting dalam pengumpulan laporan harian pelaksanaan tugas.*
- 2. Peserta diharapkan mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik dengan seluruh stakeholder.*
- 3. Pedomani pentahapan pelaksanaan aksi perubahan agar selesai tepat waktu.*

Yogyakarta, 27 Agustus 2024

MENTOR



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 “Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (Si Adi Rapat) di Tim Surveillance Subdit Intelijen Deputy II BNPT”.

Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya **“Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (Si Adi Rapat) di Tim Surveillance Subdit Intelijen Deputy II BNPT”** dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan serta memudahkan dalam penyajian informasi data pelaksanaan tugas yang lebih optimal di lingkungan BNPT.

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

1. Bapak Kombes Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
2. Bapak Kombes Pol Bayu Wijanarko, S.I.K. M.H., selaku Kasubdit Intelijen Deputy II BNPT yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2024;

3. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K, M.Si. selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri.
4. Bapak AKBP Rachmat K, S.S., S.H., M.H., M.A.P selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri.
5. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H, M.M.Pd. selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri.
6. Bapak David Radison P. Pardede, S.Th., M.M. selaku Gadik Muda di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
7. Para Gadik di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
8. Bapak Kopol Oeng Hoeruman, S.H, M.H., selaku Patun kelas B yang telah mendampingi seluruh kegiatan penulis selama mengikuti PKA Polri T.A 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
9. Istri tersayang Anung Kusumaningtyas beserta keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024; dan
10. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKA Polri Angkatan XI T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.


Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan

laporan hasil aksi perubahan ini. Semoga laporan hasil aksi perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Subdit Intelijen Deputi II BNPT serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandung, 27 Agustus 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



drh. ADI PURNOMO
NOSIS. 20240507021241

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Lembar Pengesahan.....	iii
Lembar Penjelasan.....	iv
Pemilihan Mata Pilihan.....	v
Lembar Penjelasan Mentor	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	x
Daftar Tabel	xii
Daftar Gambar	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
a.....Latar Belakang.....	1
1)... Deskripsi umum.....	1
2)... Tujuan.....	10
3)...Kemanfaatan aksi perubahan.....	11
b.....Inovasi dan Output Aksi Perubahan	13
c..... Ruang lingkup	13
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	14
a..... <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> proyek perubahan.....	14
1).. Kegiatan.....	14
2).. Waktu pelaksanaan.....	15
3).. Tahapan rencana aksi perubahan.....	15
b..... <i>Stakeholder</i> aksi perubahan.....	17
1).. Internal.....	17
2).. Eksternal.....	17
3).. Peran, pengaruh dan intensitas.....	20

c.....	Strategi Komunikasi.....	21
BAB III	PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	24
a.....	Pemanfaatan Sumber Daya.....	24
1).. 2).. 3).. 4).. b.....	Mobilisasi SDM..... Pengelolaaan anggaran..... Pengelolaan sarana prasarana..... Strategi mengatasi masalah..... Stakeholder.....	24 27 27 27 29
1).. 2).. 3).. 4).. c.....	Dukungan Stakeholder..... Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan..... Capaian Aksi Perubahan	29 31 31
1).. 2).. 3).. 4).. BAB IV	Kesesuaian antara milestone dan implementasi..... Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan..... Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.. PENUTUP.....	31 33 47 48 49
a.....	Simpulan.....	49
b.....	Rekomendasi.....	50
DAFTAR PUSTAKA.....		52
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
a.....	Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.	
b.....	Pernyataan/dukungan stakeholder.	
c.....	Output yang dihasilkan.	
d.....	Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker,mentor dan peserta.	
e.....	Laporan harian dan mingguan / Log Activity	
f.....	Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach.	
g.....	Video aksi perubahan max 10 menit.	
h.....	Bahan tayang.	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. DSP Riil BNPT Polda DIY.....	7
Tabel 1.2. Kondisi yang diharapkan.....	8
Tabel 1.3. Analisa USG Prioritas Masalah.....	9
Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi.....	15
Tabel 2.2. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	18
Tabel 2.3. Keterangan Dukungan <i>Stakeholder</i>	18
Tabel 2.4. Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i>	18
Tabel 3.1. Anggaran aksi perubahan.....	27
Tabel 3.2. Manajemen Resiko.....	28
Tabel 3.3. Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	37
Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan <i>Milestone</i>	31
Tabel 3.5. Capaian hasil perubahan.....	33
Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	46
Tabel 7.4. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi BNPT.....	2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi.....	3
Gambar 1.3 Koordinasi dengan operator satker BNPT.....	6
Gambar 1.4. Penyajian informasi terkait isi disposisi pimpinan.....	8
Gambar 2.1. Peta Jaringan/ <i>Netmap</i> sebelum aksi perubahan.....	19
Gambar 2.2. Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan	20
Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia	24
Gambar 3.2. Peta Jaringan/ <i>Netmap</i>	30
Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder	31
Gambar 3.4. Menghadap Kasetum.....	34
Gambar 3.5 Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja.....	35
Gambar 3.6 Penyusunan dan penerbitan Sprin.....	35
Gambar 3.7. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif.....	35
Gambar 3.8. Koordinasi dengan Programmer.....	36
Gambar 3.9. Membuat aplikasi SI ADI RAPAT.....	37
Gambar 3.10. Action leader mengikuti seminar.....	38
Gambar 3.11. Action leader Mensosialisasikan hasil seminar.....	39
Gambar 3.12. Pembuatan Buku Panduan dan SOP.....	39
Gambar 3.13. Legalisasi Surat Keputusan Kasatker.....	39
Gambar 3.14. Bimtek aplikasi SI ADI RAPAT.....	40
Gambar 3.15. Mengimplementasikan aplikasi SI ADI RAPAT.....	40
Gambar 3.16. Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan.....	41
Gambar 3.17. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi.....	41
Gambar 3.18. Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder.....	44
Gambar 3.19. Membuat Monev.....	44
Gambar 3.20. Menyusun laporan akhir.....	45
Gambar 3.21. Persiapan berangkat ke Pusdikmin Polri.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) Deskripsi umum

Berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 46 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Penanggulangan Terorisme sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012, Badan Nasional Penanggulangan Terorisme mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun kebijakan, strategi, dan program nasional di bidang penanggulangan terorisme;
- b) Mengoordinasikan instansi pemerintah terkait dalam pelaksanaan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan terorisme;
- c) Melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan terorisme dengan membentuk Satuan Tugas-Satuan Tugas yang terdiri dari unsur-unsur instansi pemerintah terkait sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, BNPT menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan kebijakan, strategi, dan program nasional di bidang penanggulangan terorisme;
- b) Monitoring, analisa, dan evaluasi di bidang penanggulangan terorisme;
- c) Koordinasi dalam pencegahan dan pelaksanaan kegiatan melawan propaganda ideologi radikal di bidang penanggulangan terorisme;
- d) Koordinasi pelaksanaan deradikalisasi;
- e) Koordinasi pelaksanaan perlindungan terhadap objek-objek yang potensial menjadi target serangan terorisme
- f) Koordinasi pelaksanaan penindakan, pembinaan kemampuan, dan kesiapsiagaan nasional;

- g) Pelaksanaan kerja sama internasional di bidang penanggulangan terorisme;
- h) Perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerja sama antar instansi;
- i) Pengoperasian Satuan Tugas - Satuan Tugas dilaksanakan dalam rangka pencegahan, perlindungan, deradikalisasi, penindakan, dan penyiapan kesiapsiagaan nasional di bidang penanggulangan terorisme.

Selain memadukan langkah-langkah di atas, dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BNPT juga membentuk satuan-satuan tugas dan organisasi-organisasi pendukung untuk penanggulangan terorisme, misalnya :

- a) Membentuk jaringan dan kerja sama intelijen dalam Joint Analyst Terrorist yang mengoordinasikan jaringan Intelijen Negara untuk penanggulangan terorisme;
- b) Mensinergikan kapasitas satuan anti-teror yang ada di Indonesia;
- c) Membentuk dan memperkuat Forum Koordinasi Pencegahan Terorisme (FKPT) di tingkat provinsi;
- d) Melibatkan partisipasi masyarakat dalam penanggulangan terorisme, terutama dalam pencegahan dan penguatan ketahanan masyarakat terhadap bahaya ajaran radikal terorisme.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (BNPT) mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 1.1
Formasi Jabatan Struktural BNPT

Satuan Tugas Intelijen berada dibawah pimpinan Deputy II, akan tetapi tidak masuk dalam jabatan struktural.

Saat ini *action leader* menjabat sebagai Pama Ditsamapta Polda DIY namun demikian berdasarkan Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2024 Tentang Satuan Tugas Intelijen Terorisme dan Penanggulangan *Foreign Terrorist Fighters* (FTF) Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Tahun 2024, *action leader* melaksanakan tugas sebagai Kepala Tim Pengawas Satuan Tugas Intelijen (jabatan fungsional) yang menyelenggarakan tupoksi sebagai berikut:

- a) Tim *Surveilans* BNPT memiliki tugas untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap perkembangan situasi dan dinamika terorisme, baik di dalam maupun di luar negeri. Tugas utama mereka meliputi:
- b) Pemantauan Terorisme: Melacak perkembangan organisasi terorisme, gerakan ekstremis, dan individu yang diduga terlibat dalam kegiatan terorisme.

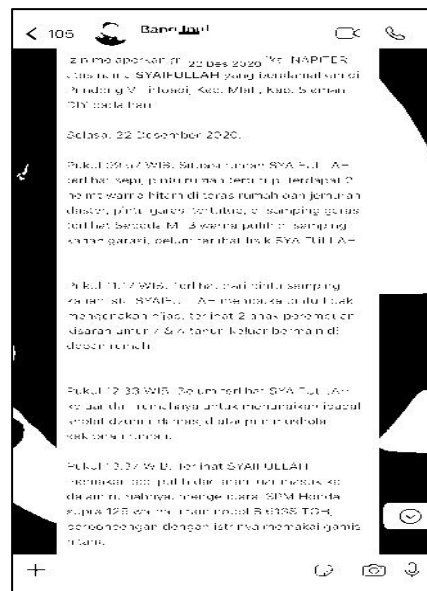
- c) Pengumpulan Intelijen : Mengumpulkan informasi intelijen terkait dengan ancaman terorisme, termasuk rencana serangan, jaringan terorisme, dan sasaran yang mungkin.
- d) Analisis Risiko : Menganalisis risiko terorisme yang mungkin terjadi dan mengidentifikasi area atau individu yang rentan menjadi target atau menjadi bagian dari rencana serangan.
- e) Pendeteksian Dini : Mendeteksi dini potensi ancaman terorisme dan memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak yang berwenang untuk tindakan lebih lanjut.
- f) Koordinasi dengan Instansi Terkait: Berkoordinasi dengan berbagai instansi terkait, baik di tingkat nasional maupun internasional, dalam upaya pencegahan dan penanggulangan terorisme.
- g) Pengembangan Sumber Daya Manusia : Mengembangkan kapasitas dan keahlian tim *surveilans* dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian terhadap terorisme.
- h) Pelaporan dan Evaluasi : Melaporkan informasi intelijen yang dikumpulkan dan hasil analisis kepada pihak yang berwenang serta melakukan evaluasi terhadap efektivitas langkah-langkah yang diambil dalam penanggulangan terorisme.

Dalam menjalankan tupoksi sebagai Kepala Tim Pengawas Satuan Tugas Intelijen, *action leader* dihadapkan permasalahan sebagai berikut:

Laporan harian pelaksanaan tugas anggota sebatas *WhatsApp*.

Saat ini *WhatsApp* merupakan media sosial yang banyak digunakan setiap orang, tidak terlepas instansi pemerintah swasta dan organisasi perkumpulan, baik anak remaja, dewasa maupun orang tua, bahkan mereka membuat group sesuai dengan komunitas dan hobi masing-masing untuk memudahkan komunikasi, *WhatsApp* juga dapat digunakan sebagai sarana untuk berkirim video, gambar, dokumen bahkan laporan pelaksanaan tugas, begitu juga dengan Satgas Intelijen Terorisme

dan Penanggulangan *Foreign Terrorist Fighters* (FTF) Badan Nasional Penanggulangan Terorisme menggunakan *WhatsApp* sebagai sarana untuk komunikasi dan bertukar informasi antar anggota serta membuat laporan harian terkait pelaksanaan tugas, hal ini memang sangat membantu personel yang bertugas dilapangan, namun demikian seiring perjalanan waktu laporan-laporan tersebut semakin lama akan bergeser dan tergeser posisinya dengan laporan-laporan/informasi baru yang masuk, hal ini akan menyulitkan personel apabila membutuhkan informasi yang lama yang bersifat urgen, mereka harus melakukan *searching* pada *WhatsApp searching*, terkadang *key word* yang kita pakai untuk *searching* tidak muncul pada menu *WhatsApp searching* karena antara *key word* dan informasi tidak sesuai, terkadang juga banyaknya *key word* yang sama dan informasi yang keluar banyak sehingga membuat sulit personel dan membutuhkan waktu yang cukup lama, hal ini membuat pelaksanaan tugas terganggu dan kurang optimal.



Gambar 1.2. laporan harian via wa

Dari isu strategis tersebut diatas kondisi yang diharapkan sebagai berikut:

Tabel 1.2. Kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
	Laporan harian pelaksanaan tugas anggota sebatas <i>WhatsApp</i>	Adanya aplikasi sederhana tentang laporan harian yang familier, murah biaya, cepat dan akurat sehingga kualitas penyajian data lebih efektif dan efisien.

2) Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah :

1. Terciptanya dan terimplementasinya Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (SI ADI RAPAT) di Tim Surveilans Subdit Intelijen BNPT guna meningkatkan kualitas kinerja pelayanan penyajian informasi terkait laporan realisasi anggaran agar lebih cepat, akurat dan optimal.
2. Untuk membantu mempermudah Tim Surveillans dalam membuat laporan harian pelaksanaan tugas secara cepat dan efisien
3. Untuk mempermudah pencarian laporan yang telah terdokumentasikan atau tersip bilamana dibutuhkan sewaktu waktu

Tabel 1.4. Nilai tambah bagi organisasi

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1	Penyajian laporan	Waktu yang diperlukan 30 menit	waktu yang diperlukan 20 menit	efisiensi waktu 10 menit
2	Rekonsiliasi	agak ribet	<i>user friendly</i>	lebih mudah

3	ATK	2.000.000/ tahun	0	efisiensi sebesar 2 juta
---	-----	---------------------	---	--------------------------------

3) Kemanfaatan aksi perubahan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 5 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik. Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu :

- a) pengentasan kemiskinan;
- b) peningkatan investasi;
- c) digitalisasi administrasi pemerintahan;
- d) serta percepatan prioritas aktual presiden.

Kaitan aksi perubahan ini dengan Reformasi Birokrasi Tematik yaitu adanya kesamaan dengan tema digitalisasi administrasi pemerintahan, Transformasi digital lebih luas dari hanya merubah layanan menjadi *online* namun bagaimana mengintegrasikan seluruh area layanan sehingga menghasilkan perubahan proses bisnis dan mampu menciptakan “nilai” yang memberikan kepuasan kepada pengguna layanan. Dengan adanya aksi perubahan Si Adi Rapat ini sebagai salah satu upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan berdaya saing serta mampu mendorong capaian pembangunan nasional, daya saing global dan peningkatan pelayanan publik, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktik KKN.

Kegiatan ini diharapkan bisa memberikan manfaat ke dalam organisasi (internal satker) maupun keluar organisasi (eksternal satker).

a) Internal Satker:

- (1) Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh seluruh personel Tim *Surveilans* Subdit Intelijen BNPT;
- (2) Efektifitas kinerja Tim *Surveilans* Subdit Intelijen BNPT meningkat;
- (3) Menjadi salah satu program inovasi satgas Tim *Surveilans* Subdit Intelijen BNPT.

b) Eksternal Satker

- (1) Sebagai acuan bagi satgas di luar Tim *Surveilans* Subdit Intelijen BNPT;
- (2) Sebagai bahan pembelajaran bagi stakeholder di luar Tim *Surveilans* Subdit Intelijen BNPT;
- (3) Output hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi atau perbaikan pada Tim *Surveilans* Subdit Intelijen yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia;

b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1) Inovasi

Inovasi rencana aksi perubahan ini adalah:

- a.) Membuat aplikasi Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (SI ADI RAPAT) di Tim *Surveilans* Subdit Intelijen BNPT;
- b.) Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (SI ADI RAPAT) di Tim *Surveilans* Subdit Intelijen BNPT;
- c.) Membuat Standar Operasional Prosedur tentang Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (SI ADI RAPAT) di Tim *Surveilans* Subdit Intelijen BNPT

2) Output

Output yang diharapkan dari Rencana Aksi ini adalah:

- a) Terbentuknya aplikasi Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (SI ADI RAPAT) di Tim *Surveillans* Subdit Intelijen BNPT
- b) Terwujudnya buku panduan tata cara pemanfaatan dan penggunaan Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (SI ADI RAPAT) di Tim *Surveillans* Subdit Intelijen BNPT.
- c) Terwujudnya Standar Operasional Prosedur tentang Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (SI ADI RAPAT) di Tim *Surveillans* Subdit Intelijen BNPT.

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan kepada kegiatan yang berhubungan dengan inovasi Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (SI ADI RAPAT) di Tim *Surveillans* Subdit Intelijen BNPT.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau Milestone proyek perubahan

1) Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (Si Adi Rapat) di Tim Surveilans Subdit Intelijen Deputi II BNPT ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

a) *Planning* (perencanaan)

Dalam tahapan perencanaan ini diawali Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi dan Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aksi perubahan

b) *Organizing* (pengorganisasian)

Dalam tahapan ini *action leader* melaksanakan Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif, Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi, Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan dan Tatap muka dan sharing Aksi Perubahan dengan Programmer.

- c) *Actuating* (Pelaksanaan)
 Dalam tahapan ini kegiatan ini dimulai dengan Membuat Membuat aplikasi SI ADI RAPAT, Action leader mengikuti seminar / bedah buku, Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif, Pembuatan Buku Panduan dan SOP system aplikasi Si Adi Rapat, Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi SI ADI RAPAT, Uji coba dan sosialisasi aplikasi Si Adi Rapat stakeholder internal dan eksternal, Mengimplementasikan aplikasi Si Adi Rapat pada Subdit Inteljen BNPT, Pembuatan surat keberlanjutan penggunaan dan pernyataan dukungan stake holder terhadap Si Adi Rapat
- d) *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* melaksanakan Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner, Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder, Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan dari tanggal 2 Juli 2024 sampai dengan 24 Agustus 2024 di BNPT dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kedelapan).

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Perorganisasian (*Organizing*)
- c. Pelaksanaan (*Actuating*)
- d. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

Milestone atau pentahapan rencana aksi perubahan yang akan

dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu 1 2 Juli 2024 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan Mentor
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	3 Juli 2024 (1 Hari)	Dukungan <i>Stakeholder</i>
3	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	4 Juli 2024 (1 Hari)	renja, adm
4	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft aksi perubahan	5 Juli 2024 (1 Hari)	bahan dukung AP
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	Minggu 2 8 Juli 2024 (1 Hari)	Sprin Tim Efektif
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	9 Juli 2024 (1 Hari)	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	10 Juli 2024 (1 Hari)	Rancangan aplikasi
4	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	11 Juli 2024 (1 Hari)	Arahan mentor
5	Tatap muka dan sharing Aksi Perubahan dengan Programmer	12 Juli 2024 (1 Hari)	draft aplikasi
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat aplikasi Si Adi Rapat	Minggu 3 15-16 Juli 24 (2 Hari)	Terbentuk Aplikasi
2	<i>Action leader</i> mengikuti seminar / bedah buku	17-18 Juli 24 (2 Hari)	Penambahan pengetahuan <i>action leader</i>

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif	19 Juli 24 (1 Hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP system aplikasi Si Adi Rapat	Minggu 4 22-25 Juli 24 (2 Hari)	Buku panduan dan SOP
5	Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi SI ADI RAPAT	26 Juli 24 (1 Hari)	Surat Keputusan Kasatker
6	Uji coba dan sosialisasi aplikasi Si Adi Rapat stakeholder internal dan eksternal	Minggu 5 29-30 Juli 24 (2 Hari)	Kemampuan dalam penggunaan aplikasi
7	Mengimplementasikan aplikasi Si Adi Rapat pada Subdit Inteljen BNPT	Minggu 5-7 31 Juli- 16 Ags (15 Hari)	Terimplementasi nya aplikasi
8	Pembuatan surat keberlanjutan penggunaan dan pernyataan dukungan stake holder terhadap SI ADI RAPAT	Minggu ke-8 19 Ags 24 (1 Hari)	Surat keberlanjutan dan dukungan aplikasi
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	20 Ags 24 (1 Hari)	hasil monitoring dan evaluasi
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu ke-8 21 Ags 24 (1 Hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	22-24 Ags 24 (3 Hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
JANGKA MENENGAH			
1	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akurat dan tersedianya database.	Dilaksanakan 6(enam) bulan setelah selesainya Diklat	
2	Mengevaluasi "Si Adi Rapat"		
JANGKA PANJANG			
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) "Si Adi Rapat"	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat	
2	Mengembangkan fitur "Si Adi Rapat"		

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 penyusunan sistem pemanfaatan dan penggunaan Si Adi Rapat adalah sebagai berikut:

1) **Internal**

- a) Kasubdit Inteljen;
- b) Kasiops;
- c) Kasi Analis;
- d) Bhayangkara operasional pelaksana

2) **Eksternal**

- a) Kasubdit Teknologi Informasi (Kasubdit TI)
- b) Kasubdit Kesiapsiagaan dan Pengendalian Krisis (Kasubdit KPK)
- c) Bhayangkara Operasional Pelaksana Subdit TI
- d) Kasi Kesiapsiagaan
- e) Bhayangkara Operasional Pelaksana Kesiapsiagaan
- f) Kasi Pengendalian Krisis
- g) Bhayangkara Operasional Pelaksana Pengendalian Krisis
- h) *Programer.*

Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2. Identifikasi *Stakeholder*

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
1	Kasubdit Inteljen				√	++(8)				Canalizing
2	Kasiops	√	√					++(7)		Canalizing
3	Kasi Analis	√	√					++(7)		Canalizing
4	Bhayangkara opslak	√	√					++(7)		Instruktif
B	EKSTERNAL									
1	Kasubdit TI			√			++(7)			Canalizing
2	Kasubdit KPK			√			++(7)			Canalizing
3	Bhy. Opslak TI			√					+/- (3)	Persuasif
4	Kasi Kesiapsiagaan			√			++(7)			Canalizing
5	Bhy.Opslak Kesiapsiagaan			√					+/- (3)	Persuasif
6	Kasi Pengendalian Krisis			√			++(7)			Canalizing
7	Bhy.Opslak Pengendalian Krisis			√					+/- (3)	Persuasif

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
8	Programmer			√				++(7)		Persuasif

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis *stakeholder*:

Tabel 2.3. Keterangan Dukungan *Stakeholder*

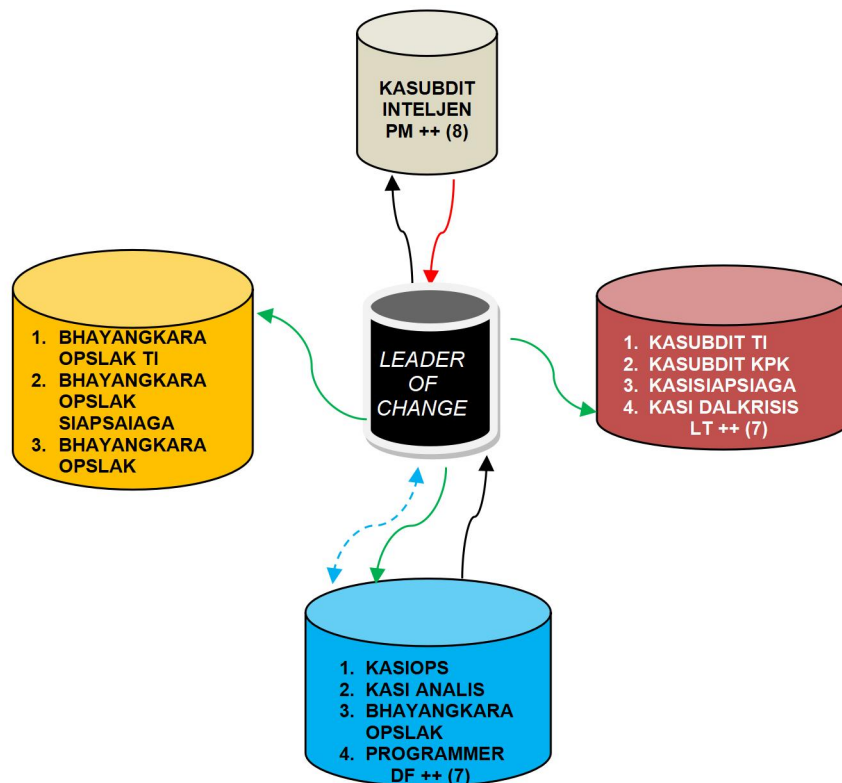
NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah

Tabel 2.4. 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 menyusun aksi perubahan perlu adanya peta jaringan/netmap hal ini diperlukan untuk mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh

karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar 2.1. Peta Jaringan/*Netmap* sebelum aksi perubahan

- Garis perintah
- - - Garis koordinasi
- Garis sosialisasi
- Garis laporan/konsultasi

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.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi

stakeholder perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2. Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan

3) Peran, Pengaruh dan Intensitas

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

a) *Stakeholder* utama/kunci

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

b) *Stakeholder* primer

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

c) *Stakeholder* sekunder

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

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

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

c. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

1) Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- a) *Manage Closely*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
- b) *Keep Informed*: Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).

- c) *Keep Satisfied*: Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
- d) *Monitor*: diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

2) Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- a) *Redundancy (Repetition)*
Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b) *Canalizing*
Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c) *Informatif*
Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d) *Persuasif*
Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e) *Edukatif*
Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-

pengalaman.

f) Koersif

Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

g) Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

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

1) Komunikatif

Yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;

2) Persuasif

Yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subdit dan Bag serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;

3) Instruktif

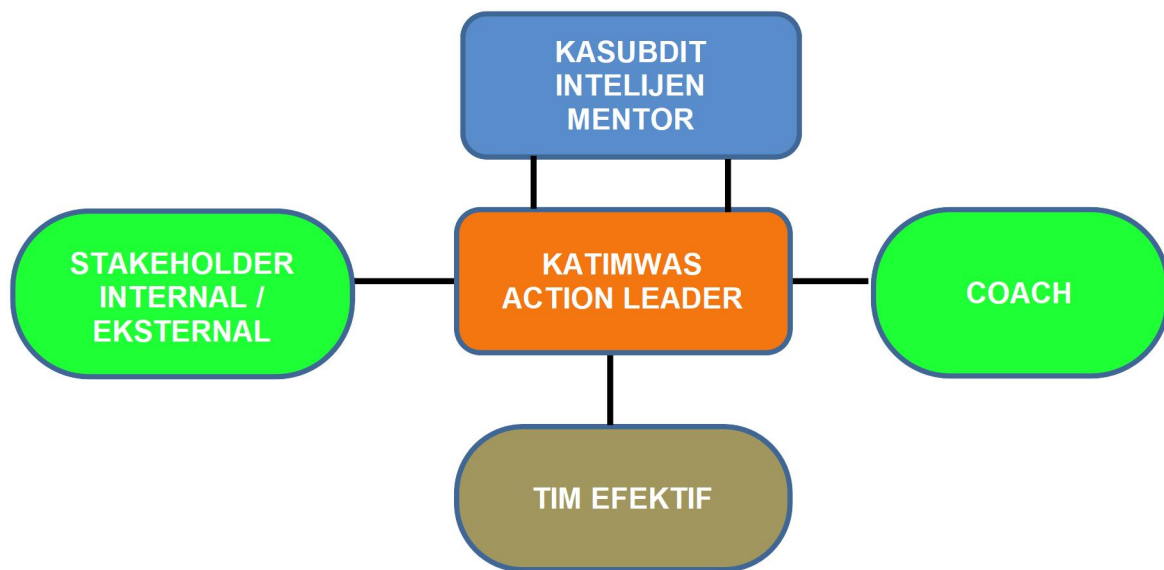
Yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

1) Mobilisasi SDM

Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Deskripsi:

- a) Mentor: Kombes Pol Bayu Wijanarko, S.I.K., M.H.. (Kasubdit Inteljen Deputi II BNPT), memiliki fungsi:
- (1) Merupakan atasan dari subsatker *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - (2) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - (3) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;

- (4) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
 - (5) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 - (6) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - (7) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
 - (8) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- b) *Action Leader*: drh. Adi Purnomo (Kepala Tim Pengawas Satuan Tugas Inteljen), memiliki fungsi:
- (1) Memimpin aksi perubahan;
 - (2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - (3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - (4) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
 - (5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
 - (6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
 - (7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
 - (8) Menyusun laporan aksi perubahan;
- c) Coach, Pembina David Radison P. Pardede, S.Th., M.M. (Gadik Muda) memiliki fungsi:
- (1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam menetapkan area perubahan;
 - (2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;

- (3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
 - (4) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
 - (5) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
 - (6) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- d) Tim efektif: Kasi Operasional Intelijen dan Bhayangkara Operasional Pelaksana, mempunyai fungsi:
- (1) Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - (2) Bekerja sama dengan *action leader* sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
 - (3) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
 - (4) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - (5) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - (6) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

d). Stakeholder Internal/Eksternal :

- (1). Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan
- (2). Membantu mempengaruhi staf untuk mendukung aksi perubahan
- (3). Turut serta mensosialisasikan aplikasi Sistem Digitalisasi Laporan Pelaksanaan Harian Tugas Tim Surveillans

2) Pengelolaan anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA Deputi II BNPT melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader* adapun kegiatan ini membutuhkan anggaran sebesar Rp. 6.250.000,00 (*enam juta dua ratus lima puluh ribu rupiah*), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1. Pengelolaan Penganggaran

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Rapat koordinasi dan Sosialisasi	500.000,00	500.000,00
2	Pembuatan Aplikasi	4.000.000,00	4.000.000,00
3	Pembuatan <i>manual book</i> (Buku panduan)	1.500.000,00	1.500.000,00
4	ATK	250.000,00	250.000,00
Jumlah			6.250.000,00

3) Pengelolaan sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

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

4) Strategi mengatasi masalah

Dalam pelaksanaan rencana 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 yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan 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.

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu <i>Off Campus</i> yang diberikan kepada siswa peserta PKA	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
2.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing dan seringnya di lapangan	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>WhatsApp</i>
3.	Adanya perubahan rancangan sistem yang tidak didukung oleh anggaran	Kebutuhan anggaran pembuatan sistem bisa meningkat atau bertambah	Mengoptimalkan desain rancangan aplikasi yang ada sehingga tidak ada peningkatan kebutuhan anggaran

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
4.	Perlunya paket data untuk mengakses sistem tersebut	PesoneI yang akan mengakses informasi laporan realisasi anggaran menggunakan paket data.	Menggunakan dan memanfaatkan wifi kantor yang bersifat <i>free</i>

b. Stakeholder

1) Dukungan Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut

a) *Stakeholder* internal

- (1) Kasubdit Inteljen;
- (2) Kasiops;
- (3) Kasi Analis;
- (4) Bhayangkara operasional pelaksana

b) *Stakeholder* Eksternal

- (1) Kasubdit Teknologi Informasi (Kasubdit TI)
- (2) Kasubdit Kesiapsiagaan dan Pengendalian Krisis (Kasubdit KPK)
- (3) Bhayangkara Operasional Pelaksana Subdit TI
- (4) Kasi Kesiapsiagaan
- (5) Bhayangkara Operasional Pelaksana Kesiapsiagaan
- (6) Kasi Pengendalian Krisis
- (7) Bhayangkara Operasional Pelaksana Pengendalian Krisis
- (8) Programmer

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* setelah aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (Si Adi Rapat) di Tim Surveilans Subdit Intelijen Deputi II BNPT, Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

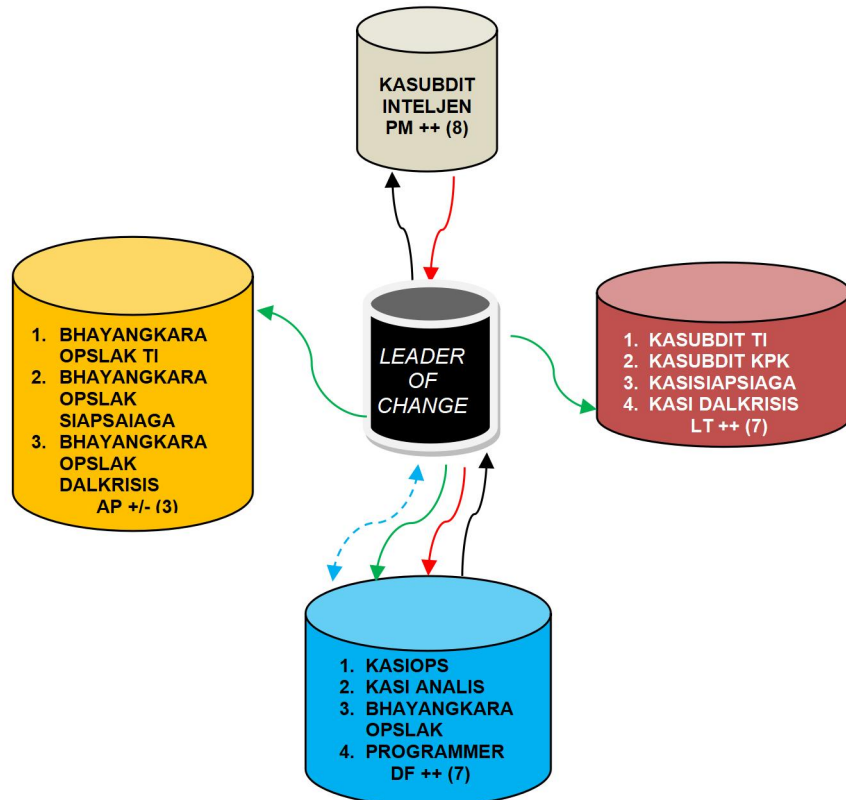
Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN DER	UTAMA	PROMOT ERS	LATEN TS	DEFEN DERS	APATH ETICS	
A INTERNAL										
1.	Kasubdit Inteljen				√	++(8)				Canalizing
2.	Kasiops	√	√					++(7)		Canalizing
3.	Kasi Analis	√	√					++(7)		Canalizing
4.	Bhayangkara opslak	√	√					++(7)		Instruktif
B EKSTERNAL										
1.	Kasubdit TI			√			++(7)			Canalizing
2.	Kasubdit KPK			√			++(7)			Canalizing
3.	Bhy. Opslak TI			√					+/- (3)	Persuasif
4.	Kasi Kesiapsiagaan			√			++(7)			Canalizing
5.	Bhy. Opslak Kesiapsiagaan			√					+/- (3)	Persuasif
6.	Kasi Pengendalian Krisis			√			++(7)			Canalizing
7.	Bhy. Opslak Pengendalian Krisis			√					+/- (3)	Persuasif
8.	Programmer			√				++(7)		Persuasif

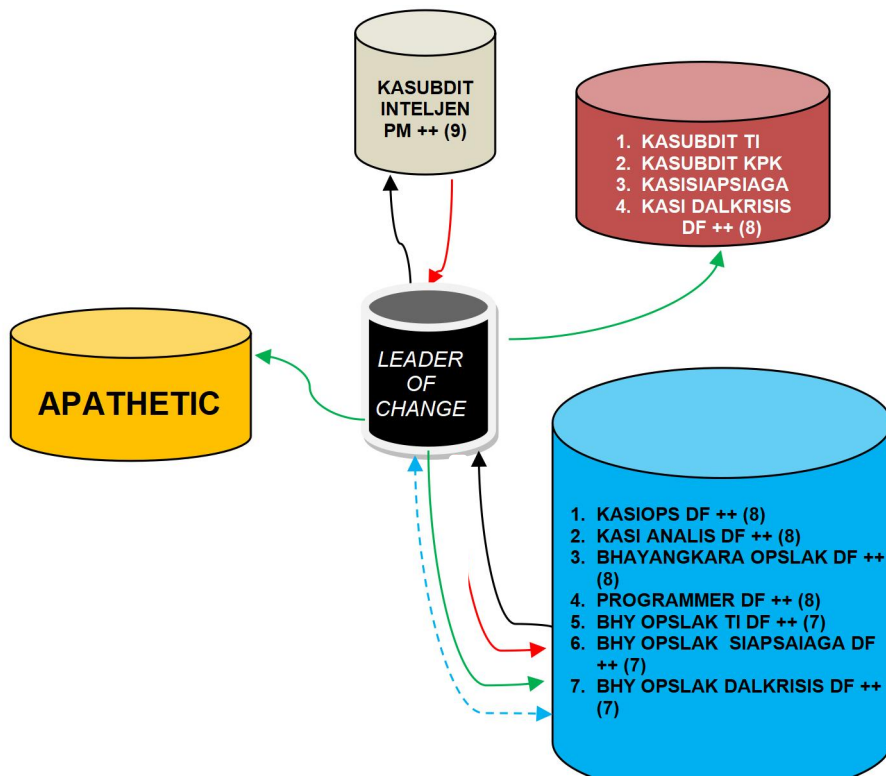
Tabel 3.4. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN DER	UTAMA	PROMOT ERS	LATEN TS	DEFEN DERS	APATH ETICS	
A INTERNAL										
1.	Kasubdit Inteljen				√	++(9)				Canalizing
2.	Kasiops	√	√					++(8)		Canalizing
3.	Kasi Analis	√	√					++(8)		Canalizing
4.	Bhayangkara opslak	√	√					++(8)		Instruktif
B EKSTERNAL										
1.	Kasubdit TI			√		++(8)				Canalizing
2.	Kasubdit KPK			√		++(8)				Canalizing
3.	Bhy. Opslak TI			√				++(4)		Persuasif

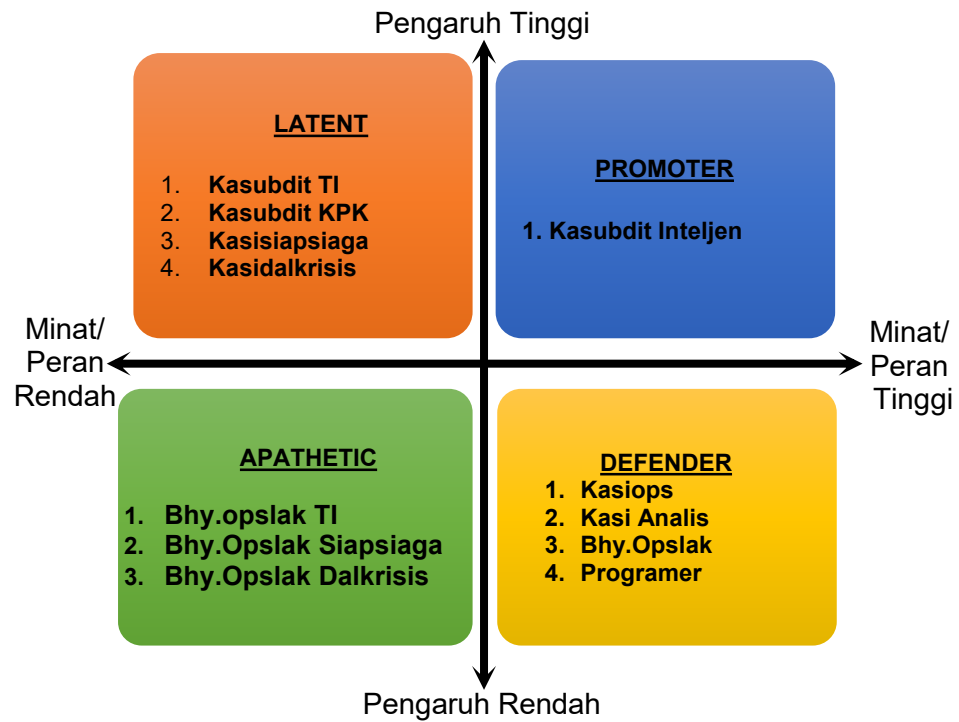
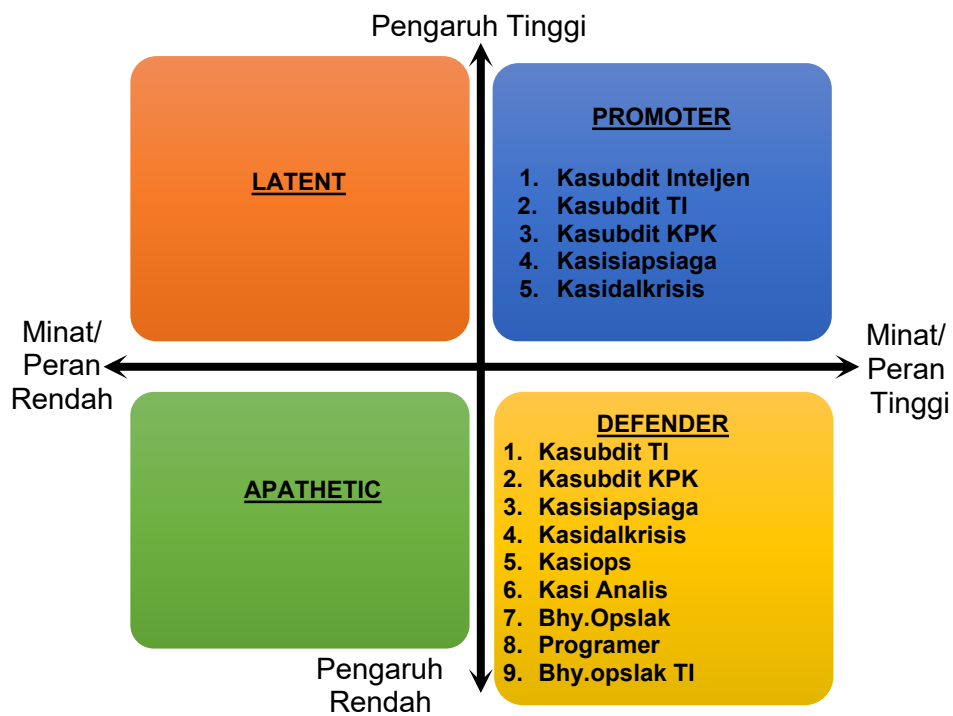
4.	Kasi Kesiapsiagaan			√		++(8)				Canalizing
5.	Bhy. Opslak Kesiapsiagaan			√				+/-(-4)		Persuasif
6.	Kasi Pengendalian Krisis			√		++(8)				Canalizing
7.	Bhy. Opslak Pengendalian Krisis			√				+/-(-4)		Persuasif
8.	Programmer			√				++(8)		Persuasif



Gambar 3.2. Peta Jaringan/Netmap sebelum aksi perubahan



Gambar 3.3. Peta Jaringan/ . . . ap setelah aksi perubahan

Gambar 3.4. Kuadran *Stakeholder* sebelum aksi perubahanGambar 3.5. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

c. Capaian Aksi Perubahan :

1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi.

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan BNPT, sebagai berikut :

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	KET
I	PERENCANAAN (PLANNING)			
1	Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu 1 2 Juli 2024 (Hari)	Minggu 1 2 Juli 2024 (Hari)	Sesuai
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	3 Juli 2024 (1 Hari)	3 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
3	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	4 Juli 2024 (1 Hari)	4 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
4	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft aksi perubahan	5 Juli 2024 (1 Hari)	5 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	Minggu 2 8 Juli 2024 (1 Hari)	Minggu 2 8 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	9 Juli 2024 (1 Hari)	9 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	10 Juli 2024 (1 Hari)	10 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
4	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	11 Juli 2024 (1 Hari)	11 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
5	Tatap muka dan sharing Aksi Perubahan dengan Programmer	12 Juli 2024 (1 Hari)	12 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Membuat aplikasi SI ADI RAPAT	Minggu 3 15-16 Juli 24	Minggu 3 15-16 Juli 24	Sesuai

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	KET
		(2 Hari)	(2 Hari)	
2	Action leader mengikuti seminar / bedah buku	17-18 Juli 24 (2 Hari)	17-18 Juli 24 (2 Hari)	Sesuai
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif	19 Juli 24 (1 Hari)	19 Juli 24 (1 Hari)	Sesuai
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP system aplikasi SI ADI RAPAT	Minggu 4 22-25 Juli 24 (2 Hari)	Minggu 4 22-25 Juli 24 (2 Hari)	Sesuai
5	Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi SI ADI RAPAT	26 Juli 24 (1 Hari)	26 Juli 24 (1 Hari)	Sesuai
6	Uji coba dan sosialisasi aplikasi SI ADI RAPAT stakeholder internal dan eksternal	Minggu 5 29-30 Juli 24 (2 Hari)	Minggu 5 29-30 Juli 24 (2 Hari)	Sesuai
7	Mengimplementasikan aplikasi SI ADI RAPAT pada Subdit Inteljen BNPT	Minggu 5-7 31 Juli- 16 Ags (15 Hari)	Minggu 5-7 31 Juli-16 Ags (15 Hari)	Sesuai
8	Pembuatan surat keberlanjutan penggunaan dan pernyataan dukungan stake holder terhadap SI ADI RAPAT	Minggu ke-8 19 Ags 24 (1 Hari)	Minggu ke-8 19 Ags 24 (1 Hari)	Sesuai
IV	MONITORING DAN EVALUASI			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	20 Ags 24 (1 Hari)	20 Ags 24 (1 Hari)	Sesuai
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu ke-8 21 Ags 24 (1 Hari)	Minggu ke-8 21 Ags 24 (1 Hari)	Sesuai
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	22-24 Ags 24 (3 Hari)	22-24 Ags 24 (3 Hari)	Sesuai
	JANGKA MENENGAH			
1	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akurat dan tersedianya database.	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat		
2	Mengevaluasi "Si Adi Rapat"			
	JANGKA PANJANG			
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) "Si Adi Rapat"	Dilaksanakan 1-2 tahun setelah selesainya Diklat		
2	Mengembangkan fitur "Si Adi Rapat"			

2) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.

Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap Planning, organizing, actuating dan Controlling dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.5. Capaian hasil perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
3	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	1 Giat	100%
4	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft aksi perubahan	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	1 Giat	100%
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	1 Giat	100%
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	1 Giat	100%
4	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	1 Giat	100%
5	Tatap muka dan sharing Aksi Perubahan dengan Programmer	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat aplikasi SI ADI RAPAT	1 Giat	100%
2	<i>Action leader</i> mengikuti seminar / bedah buku	3 Giat	100%
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif	1 Giat	100%
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP system aplikasi Si Adi Rapat	2 Giat	100%
5	Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi Si Adi Rapat	1 Giat	100%
6	Uji coba dan sosialisasi aplikasi Si Adi Rapat stakeholder internal dan eksternal	1 Giat	100%
7	Mengimplementasikan aplikasi Si Adi Rapat pada Subdit Inteljen BNPT	1 Giat	100%
8	Pembuatan surat keberlanjutan penggunaan dan pernyataan dukungan stake holder terhadap Si Adi Rapat	1 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan	1 Giat	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
	membuat angket kuesioner		
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	1 Giat	100%
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	1 Giat	100%
JANGKA MENENGAH			
1	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akurat dan tersedianya database.		
2	Mengevaluasi "Si Adi Rapat"		
JANGKA PANJANG			
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) "Si Adi Rapat"		
2	Mengembangkan fitur "Si Adi Rapat"		

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

- a) Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan dilaksanakan mulai 2 Juli 2024



Gambar 3.4 Menghadap Mentor

- b) Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada 3 Juli 2024



Gambar 3.5 Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja

- c) Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi dilaksanakan pada 4 Juli 2024



Gambar 3.6 Menyusun rencana kegiatan

- d) Mencari data yang berkaitan dengan aksi perubahan dilaksanakan 5 Juli 2024



Gambar 3.7. Mencari data

- e) Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif dilaksanakan pada 8 Juli 2023



Gambar 3.8. Penyusunan dan penerbitan

- f) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan dilaksanakan pada 9 Juli 2024



Gambar 3.9. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif

- g) Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi dilaksanakan pada 10 Juli 2024



Gambar 3.10. Koordinasi dengan Programmer

- h) Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan dilaksanakan pada 11 Juli 2024



Gambar 3.11. Konsultasi dan bimbingan dengan mentor

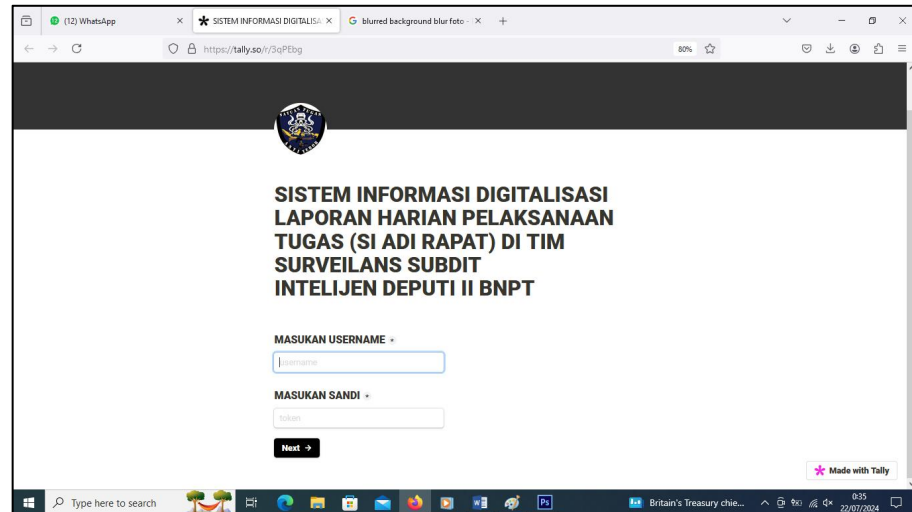
- i) Tatap muka dan sharing Aksi Perubahan dengan Programmer dilaksanakan pada 12 Juli 2024



Gambar 3.12. Tatap muka dan sharing Aksi Perubahan

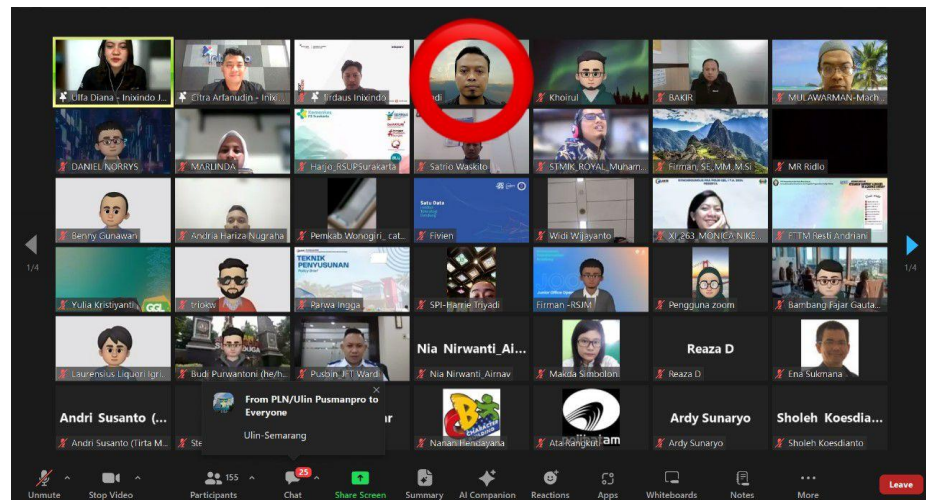
- j) Membuat aplikasi Si Adi Rapat dilaksanakan pada 15-16 Juli 2024





Gambar 3.13. Membuat aplikasi Si Adi Rapat

- k) *Action leader* mengikuti seminar / bedah buku dilaksanakan pada 17-18 Juli 2024

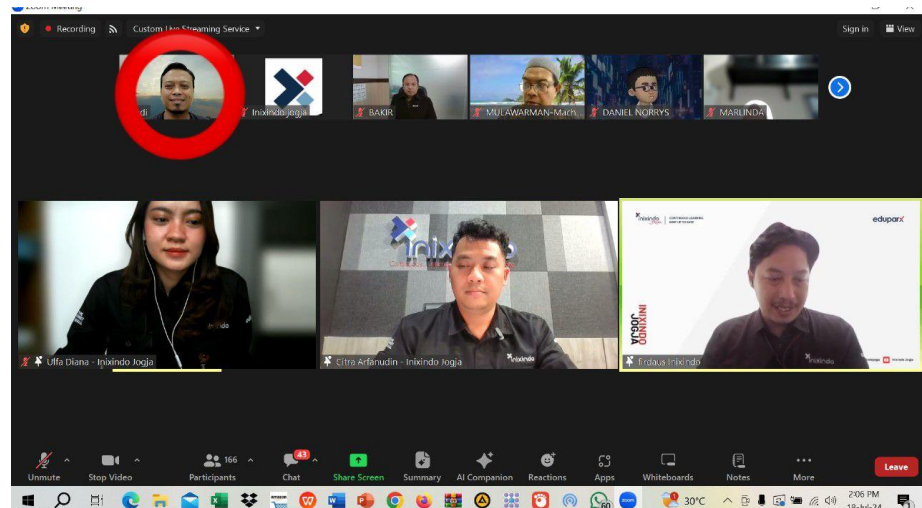






Gambar 3.14. *Action leader* mengikuti seminar

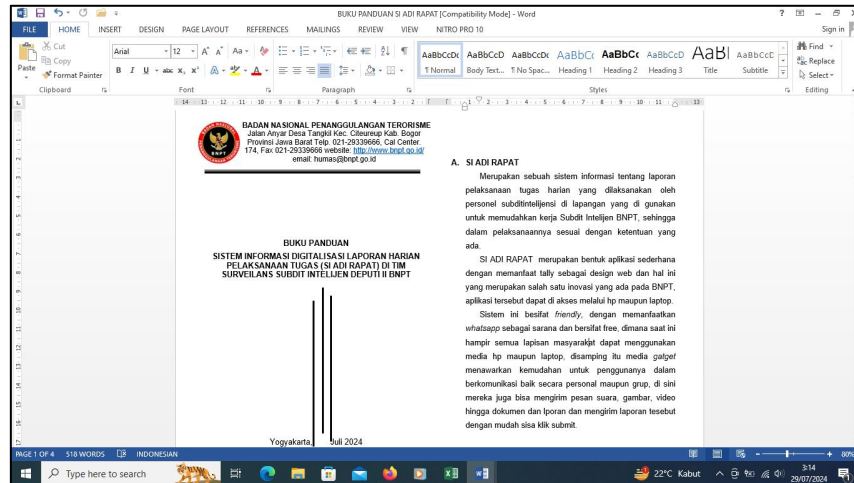
- I) Mensosialisasikan hasil seminar dilaksanakan pada 19 Juli 2024



Gambar 3.15. Mensosialisasikan hasil seminar dilaksanakan

- m) Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi Si Adi Rapat dilaksanakan pada 22-25 Juli 2024

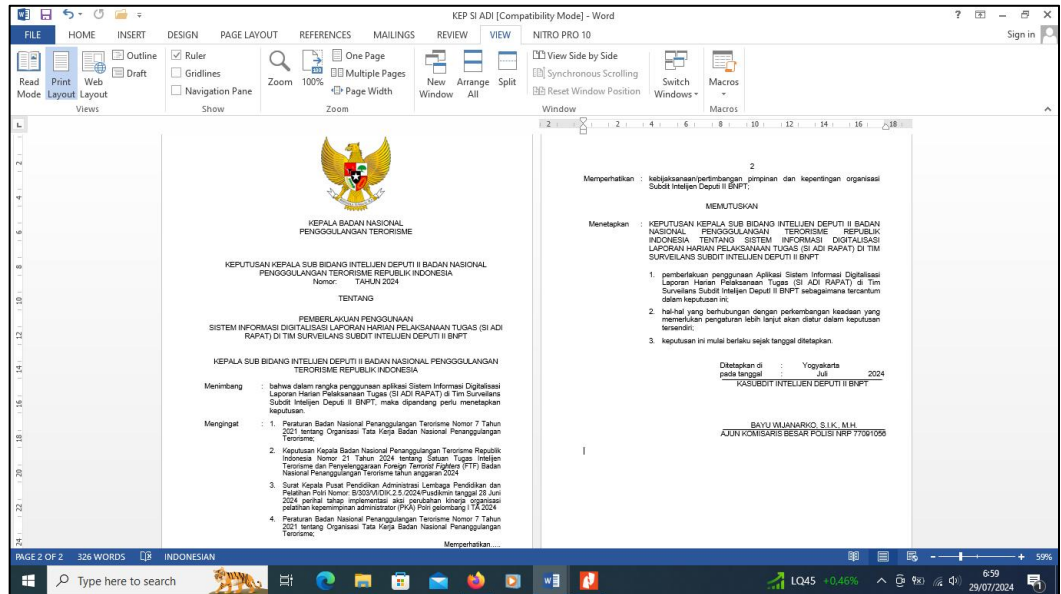




Gambar 3.16. Pembuatan Buku Panduan dan SOP

- n) Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi Si Adi Rapat dilaksanakan pada 26 Juli 2024





Gambar 3.17. Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker

- o) Uji coba dan sosialisasi aplikasi SI ADI RAPAN stakeholder internal dan eksternal dilaksanakan pada 29-30 Juni 2024





Gambar 3.18. Uji coba dan sosialisasi

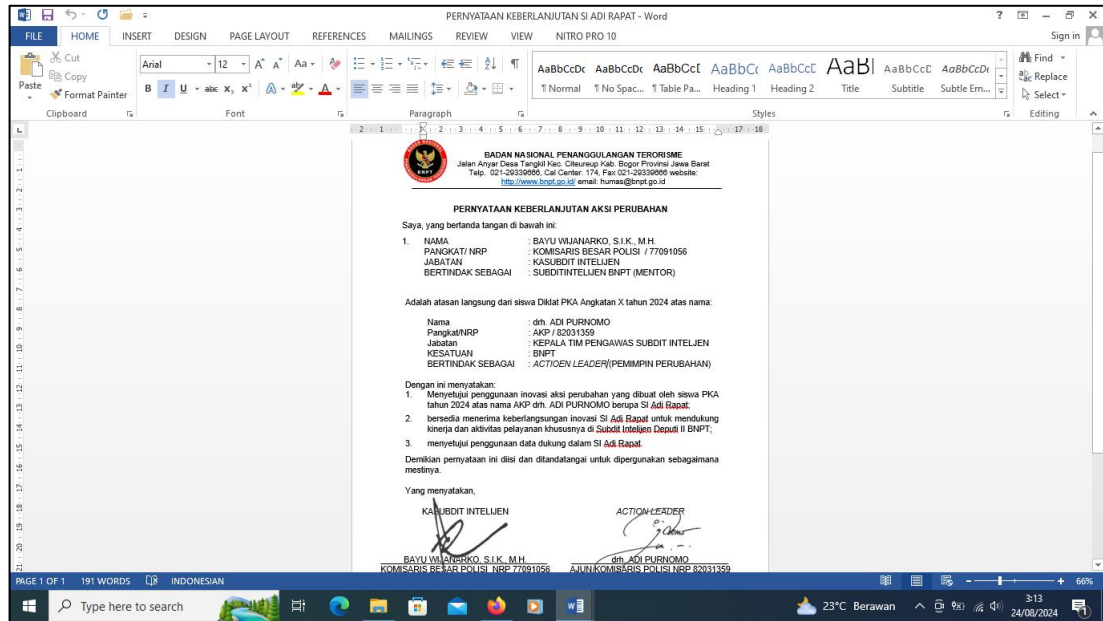
- p) Mengimplementasikan aplikasi Si Adi Rapat pada Subdit Inteljen BNPT dilaksanakan pada 31 Juli - 16 Agustus 2024





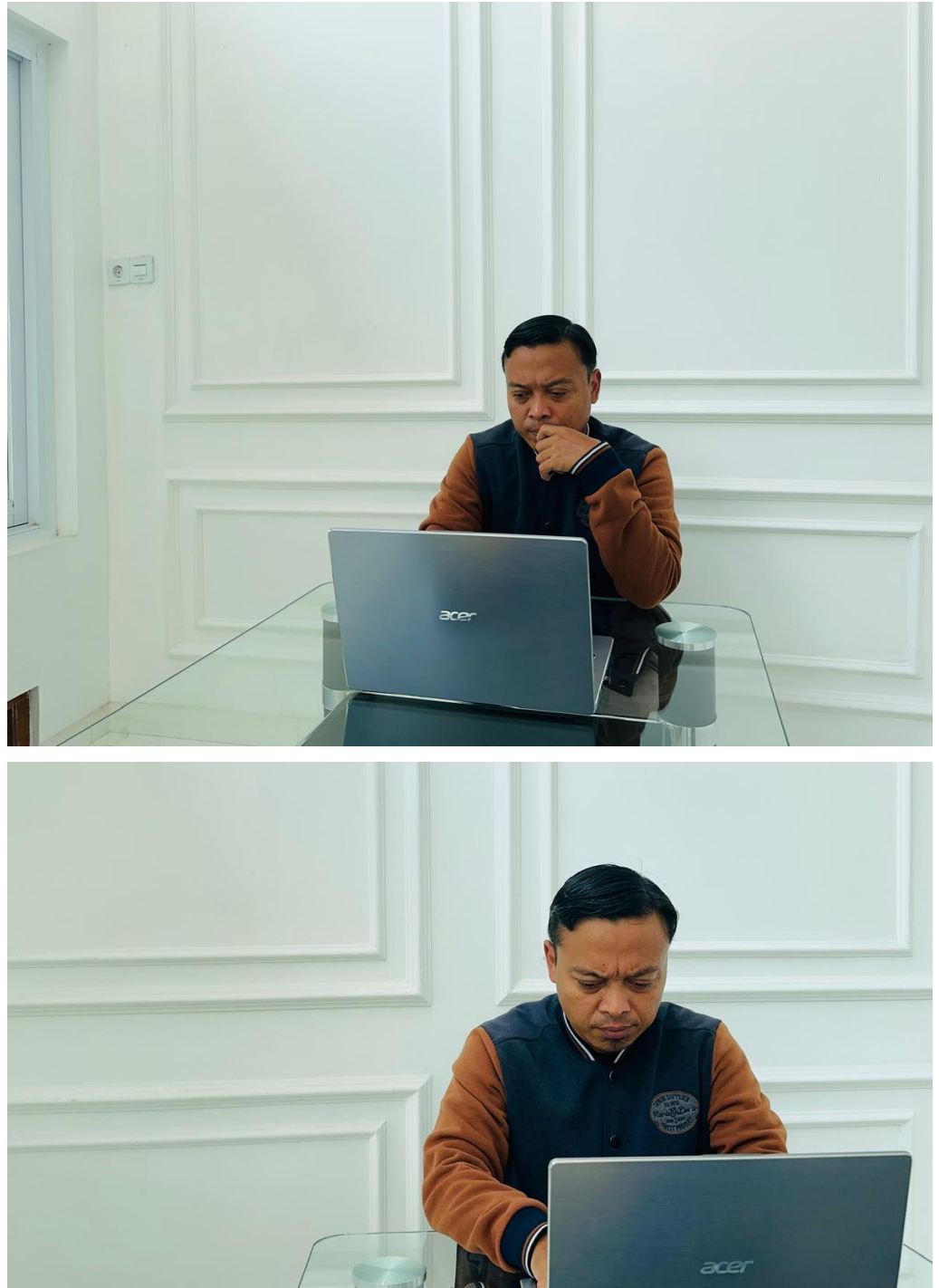
Gambar 3.19. Mengimplementasikan aplikasi Si Si Adi Rapat

- q) Pembuatan surat keberlanjutan penggunaan dan pernyataan dukungan stake holder terhadap Si Si Adi Rapat dilaksanakan pada 19 Agustus 2024



Gambar 3.20. Pembuatan surat keberlanjutan

- r) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner dilaksanakan pada 20 Agustus 2024

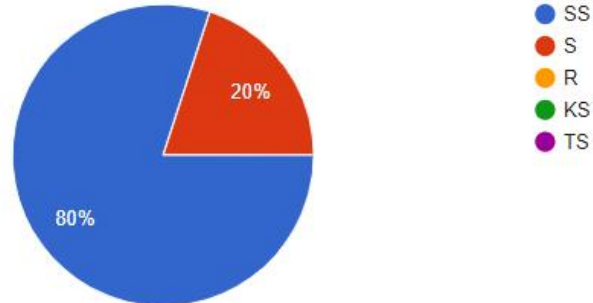


Gambar 3.21. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi

- s) Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder dilaksanakan pada 21 Agustus 2024

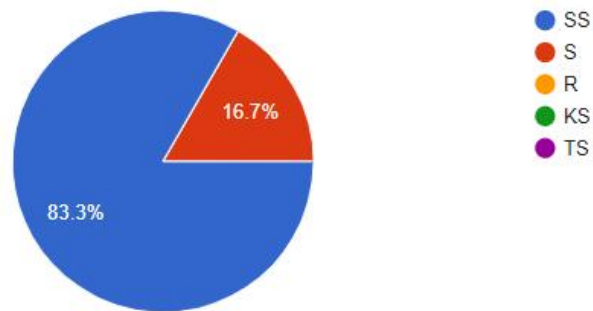
1. Aplikasi Si Adi Rapat relevan dengan informasi Digitalisasi laporan Harian pelaksanaan tugas di BNPT

30 responses



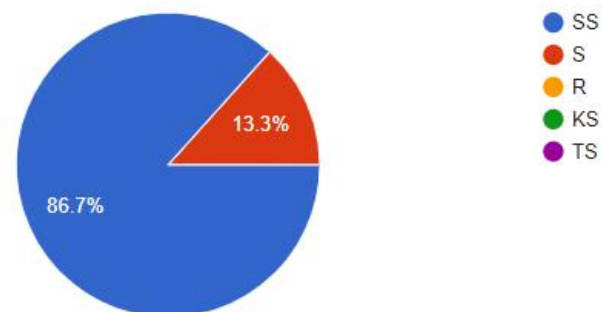
2. Aplikasi Si Adi Rapat membantu dalam penyajian informasi Digitalisasi Laporan Pelaksanaan Tugas Harian

30 responses



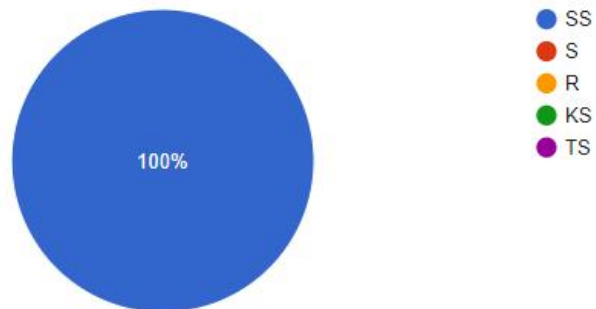
3. Informasi yang disajikan Si Adi Rapat sudah sesuai dengan kebutuhan

30 responses



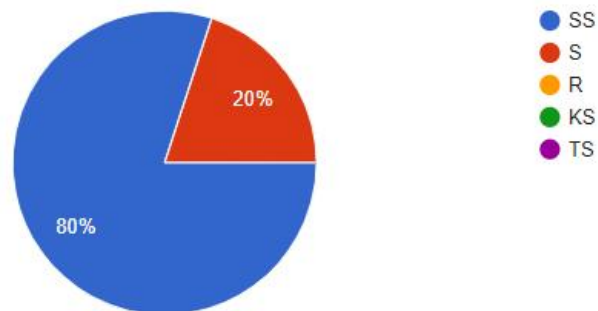
4. Aplikasi Si Adi Rapat merupakan inovasi hal yang baru di BNPT

30 responses



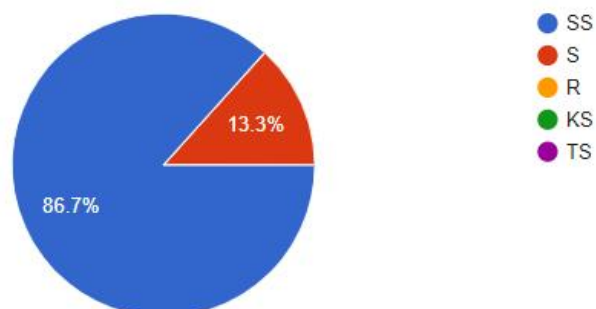
5. Akses Si Adi Rapat sangat mudah dipahami

30 responses



6. Aplikasi Si Adi Rapat akan meningkatkan kinerja atau produktivitas BNPT

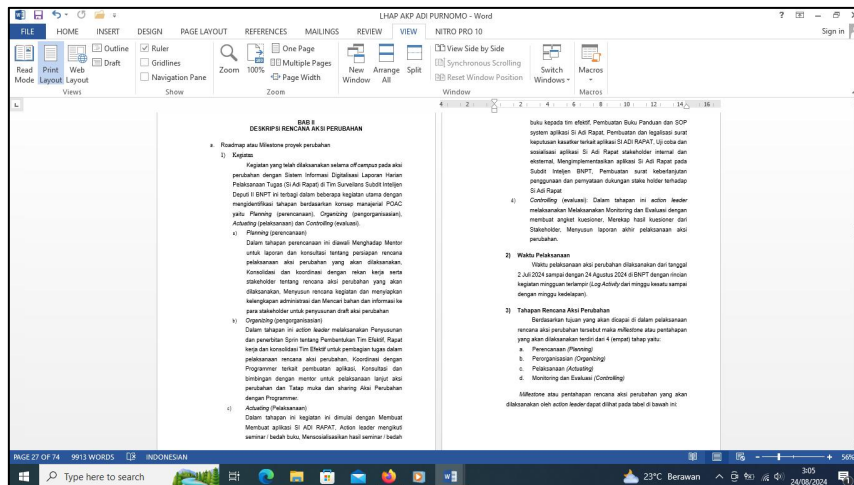
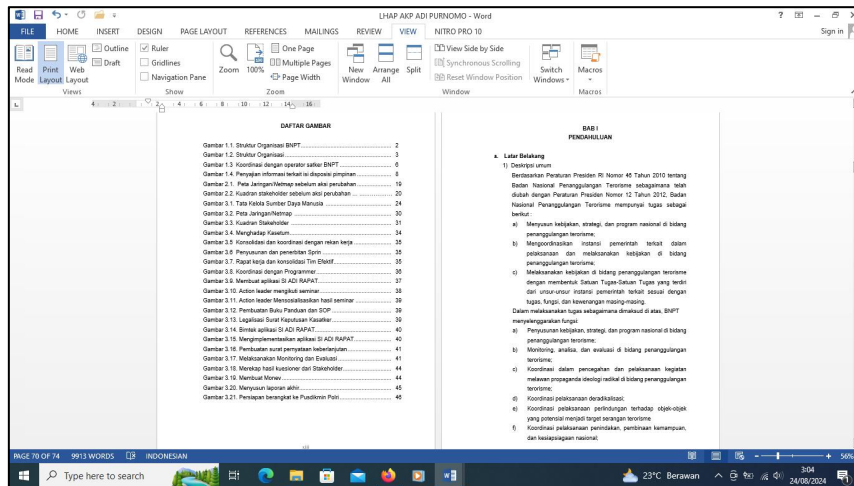
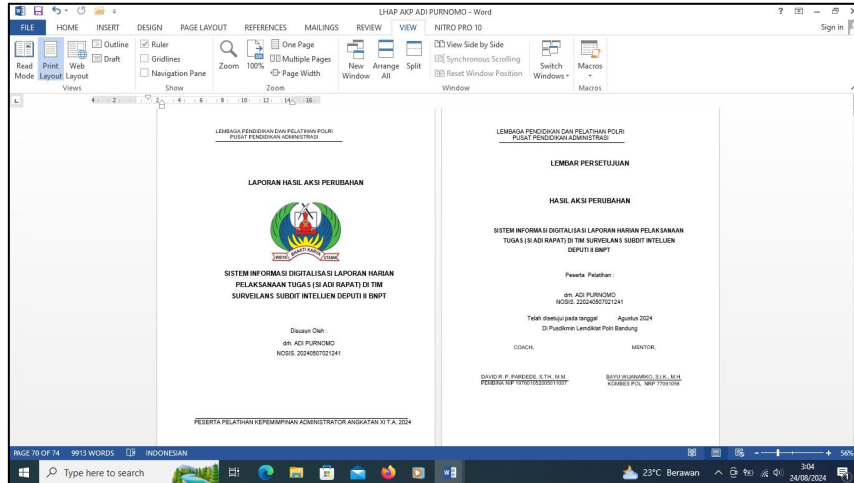
30 responses

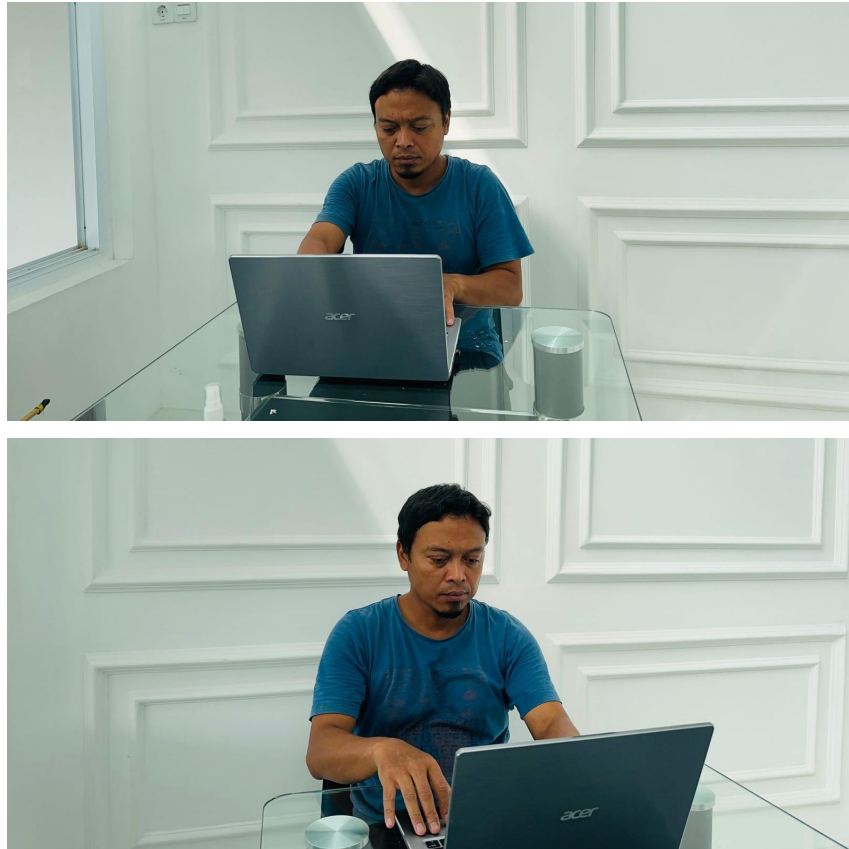




Gambar 3.21. Merekap hasil kuesioner

- t) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan pada 22-24 Agustus 2024 Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan





Gambar 3.22. Persiapan bahan data dukung kembali ke Pusdikmin

3) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan;

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya dalam meningkatkan kompetensi anggota Subdit Intelijen melalui aplikasi Si Adi Rapat akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan, adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Kegiatan	Waktu	Capaian
1	<i>Action leader</i> mengikuti seminar	17-18 Juli 2024 (2 Hari)	Peningkatan kemampuan <i>Action leader</i> terkait mental cerdas intelektual dengan membaca dan mampu melindungi asset digital

No	Kegiatan	Waktu	Capaian
2	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	19 Juli 2024 (1 Hari)	Peningkatan kemampuan tim efektif terkait komunikasi tim, kerjasama dan meningkatkan kecerdasan mental serta mampu melindungi asset digital
3	Bimtek aplikasi Si Rara Merespon	29-30 Juli 2024 (2 Hari)	Peningkatan kemampuan Pengetahuan tim efektif terkait aplikasi Si Adi Rapat

- 4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan
- Untuk mata pelatihan pilihan *action leader* mengikuti seminar sebanyak tiga kali sebagai berikut:
- a) ASN Sehat Mental Cerdas Intelektual, yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur adapun materinya adalah sebagai berikut:
 - (1) Kesehatan mental meliputi memiliki kesadaran pentingnya mental health dan ketangguhan menghadapi stressor
 - (2) Kesadaran meliputi sadar kondisi, sadar kapan butuh terapi dan sadar tanggungjawab
 - (3) Ketangguhan meliputi tantangan hidup, kita dan tuhan, dan belajar tangguh
 - (4) Batasan meliputi *circle* terdekat, *toxic people* dan paham batasan
 - (5) Bagaimana supaya tetap waras meliputi standar kebenaran, standar cukup dan tawakkal
 - (6) *Circle* yang suportif meliputi berkembang, sembuh dan potensi terbaik
 - b) Adapun webinar yang kedua adalah tentang Melihat Dunia dengan Membaca yang diselenggarakan oleh Badan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur adapun materinya adalah sebagai berikut:

- (1) Latar belakang
- (2) Tingkatan literasi membaca
- (3) Kondisi saat ini
- (4) Tantangan pengembangan baca
- (5) Transformasi digital dalam pembudayaan kegemaran
- (6) Pengembangan layanan perpustakaan
- (7) Pelestarian, pengelolaan dan pengembangan literasi kuno
- (8) Pembudayaan membaca pada ASN dan keluarga ASN

c) Meningkatkan Keamanan Pusat Data dengan Cara Melindungi Aset Digital di Era Ancaman *cyber* yang semakin canggih yang diselenggarakan oleh Inixindo Jogja, adapun materinya adalah sebagai berikut:

- (1) Latar belakang dan gambaran umum serangan ransomware
- (2) Fakta-fakta *brain cipher*.
- (3) Ancaman pusat data saat ini.
- (4) Prioritas utama keamanan data pusat
- (5) Kebutuhan keamanan pusat data
- (6) Kegagalan di PDNS 2
- (7) The NIST *Cybersecurity framework* (CSF) 2.0
- (8) Implementasi NIST CSF 2.0
- (9) *The CIS Critical security controls v8*
- (10) *3 Implementation groups for CIS Control*
- (11) *Establishing Essential Cyber Hygiene*
- (12) Pemetaan NIST CSF 2.0 dengan CIS CSC v8
- (13) *Organizational profile scope : ransomware*

Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan adalah dengan mengikuti peningkatan kompetensi melalui webinar, *action leader* mampu melakukan aksi perubahan dengan berbekal kesehatan mental, mampu membaca situasi dan kondisi, mempengaruhi dan memimpin tim dan melindungi asset digital dari serangan ancaman *ciber* yang semakin canggih sehingga dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan sebagaimana mestinya tanpa kendala yang berarti.

BAB IV

PENUTUP

a. Simpulan.

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan di BNPT ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu:

- 1) Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (Si Adi Rapat) di Tim Surveilans Subdit Intelijen Deputi II BNPT tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.
- 2) Sistem ini sangat bermanfaat bagi Subdit Intelijen Deputi II BNPT dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas mendukung laporan pelaksanaan tugas .
- 3) Hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner dengan link yang dibagikan kepada 30 orang dengan <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBICnQHMGYVDSIU6mleUoCBAoAM5ITrTvlqAUMV4K4E3Nf7w/viewform> terkait implementasi aksi perubahan Sistem Informasi Digitalisasi Laporan Harian Pelaksanaan Tugas (Si Adi Rapat) di Tim Surveilans Subdit Intelijen Deputi II BNPT sebagai berikut:
 - a) Sebanyak 80% dan 20% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Si Adi Rapat relevan dengan informasi Digitalisasi laporan Harian pelaksanaan tugas di BNPT;
 - b) Sebanyak 83,3% dan 16,7% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Si Adi Rapat membantu dalam penyajian informasi Digitalisasi Laporan Pelaksanaan Tugas Harian;

- c) Sebanyak 86,7% dan 13,3% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Informasi yang disajikan Si Adi Rapat sudah sesuai dengan kebutuhan;
- d) Sebanyak 100% responden menyatakan sangat setuju bahwa Aplikasi Si Adi Rapat merupakan inovasi hal yang baru di BNPT;
- e) Sebanyak 80% dan 20% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Akses Si Adi Rapat sangat mudah dipahami;
- f) Sebanyak 86,7% dan 13,3% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Si Adi Rapat akan meningkatkan kinerja atau produktivitas BNPT;
- g) Sebanyak 86,7% dan 13,3% responden menyatakan sangat setuju dan setuju Aplikasi Si Adi Rapat layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan BNPT.

Dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden personel Subdit Intelijen deputy II BNPT menyatakan sangat setuju bahwa aksi perubahan melalui aplikasi dimaksud bernilai inovasi dan sangat bermanfaat bagi instansi.

b. Rekomendasi.

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya SI Adi Rapat maka dapat disampaikan rekomendasi sebagai berikut :

- 1) Penyajian informasi SI Adi Rapat yang telah dibuat oleh *Action Leader* bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar aplikasi SI Adi Rapat ini mempunyai menu yang lebih lengkap.
- 2) Kedepan aplikasi SI Adi Rapat ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi berbasis web dan berbasis android dan dapat diajukan dukungan anggaran melalui dana dukops BNPT.

- 3) Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja khususnya dalam penyajian laporan terkait pelaksanaan tugas harian di Subdit Intelijen Deputi II BNPT.

Bandung, Agustus 2024
PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



drh. ADI PURNOMO
NOSIS. 220240507021241

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian
Negara RepublikIndonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor
14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata
Kerja Kepolisian Daerah;

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a.....Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
- b.....Pernyataan/dukungan stakeholder.
- c..... Output yang dihasilkan.
- d.....Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker,mentor dan peserta.
- e.....Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
- f.....Laporan harian dan mingguan / Log Activity
- g.....Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach.
- h.....Video aksi perubahan max 10 menit.
- i.....Bahan tayang.