

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA SUBDIT  
TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM  
(SIKUDI)**



**OLEH:**

**BAMBANG TRI SUTRISNO, SH., MH  
NOSIS : 20240507021246**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA**  
**SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM**  
**(SIKUDI)**

OLEH :

**BAMBANG TRI SUTRISNO, SH., MH**  
**NOSIS : 20240507021246**


Telah disetujui pada tanggal Agustus 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



PARLINDUNGAN, SE, MT, Ak  
PEMBINA NIP 197605162005011005

*Mentor,*



SAMIDI, A.Md  
KOMPOL NRP. 79060138

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : BAMBANG TRI SUTRISNO, SH., MH  
Nomor Siswa : 20240507021246

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut :

**Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Membuat Laporan hasil aksiperubahan mata pelatihan struktural dalam menyelesaikan isu yang ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Acc
2. Sesuai antara milestone dengan capaian 100%
3. Terkait reformasi birokrasi tematik
4. Inovasi bermanfaat untuk organisasi
5. Siap diseminarkan

Bandung, Agustus 2024

**COACH,**



**Pembina Parlindungan, S.E., M.T., Ak**  
**197605162005011005**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta Pelatihan : BAMBANG TRI SUTRISNO, SH., MH

Nomor Siswa : 20240507021246

Intansi : Polda Jawa Timur

Tempat Aktualisasi : Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jawa Timur

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	2	3	4	5	6
	Sistem informasi koordinasi perkara subdit tipidkor ditreskrimsus polda jatim (sikudi)".	1. Berpikir Kritis 2. Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 3. Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan	WEBINAR	Meningkatkan kemampuan berpikir kritis, penyesuaian diri saat dapat tekanan baik internal maupun eksternal dan pemahaman bagi action leader dan tim efektif untuk mengelola aplikasi online dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	LAN RI

Bandung, Agustus 2024

**COACH,**



**Pembina Parlindungan, S.E., M.T., Ak**  
**197605162005011005**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : BAMBANG TRI SUTRISNO, SH., MH

Nomor Siswa : 20240507021246

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut :

**Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/TidakMampu**

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut :

**INOVASI BERMANFAAT UNTUK ORGANISASI SIAP DISEMINARKAN**

Surabaya, Agustus 2024

**MENTOR.**



**SAMIDI, A.Md**

**KOMPOL NRP 79060138**

## **ABSTRAK**

Dalam melaksanakan tugas Subdit menyelenggarakan fungsi Penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi yang terjadi di daerah Jawa Timur, Pemberkasan dan penyelesaian berkas perkara sesuai dengan ketentuan administrasi penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi; dan Penerapan manajemen penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi. Penyelesaian tindak pidana korupsi dan monitoring penyelesaian tindak pidana korupsi pada pemerintahan selama ini masih terdapat hambatan dalam pelaksanaan tugas salah satunya adalah koordinasi komunikasi terkait perkara yang sedang di hadapi, karena harus datang langsung ke instansi pemerintah untuk pemeriksaan dokumen-dokumen, pembuatan aksi perubahan SIKUDI ini adalah untuk mempercepat proses permintaan dokumen dan pengiriman dokumen secara online melalui aplikasi , termasuk semua kebutuhan administrasi perkara yang dibutuhkan dari kedua belah pihak instansi terkait seperti BPKP ataupun Inspektorat.

Kata kunci : sikudi, sikudi merupakan senjata khas dari daerah provinsi Jawa Timur

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan taufiknya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan hasil Aksi Perubahan yang berjudul “SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM (SIKUDI)”.

Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan sebagai dasar dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang telah disusun selama. Tujuan Aksi Perubahan ini diharapkan akan membawa perbaikan dan perubahan serta inovasi baru dalam meningkatkan kinerja.

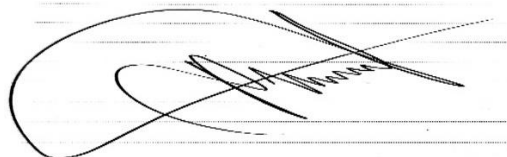
Penulis menyadari bahwa dalam Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kapusdikmin Lemdiklat Polri Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. dan Wakapusdikmin Lemdiklat Polri AKBP Grace Krisna D. Rahakbau, S.I.K., M.Si. yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
2. Direskrimsus Polda Jatim Kombes Pol. Luthfie Sulistiawan, S.I.K., MH., M.Si dan Wadirkrimsus AKBP Hari Rosena, SH., S.I.K., M.Si yang memberikan dukungan selama pendidikan
3. Kasubdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim AKBP Dr. Edy Herwiyanto, SH., M.Kn yang memberikan arahan, dukungan mengarahkan dan memberi motivasi;
4. Kasubagrenmin Ditreskrimsus Polda Kompol Titah Kusumaningtyas, SH., MH
5. Kanit Subdit Tipidkor Polda Jatim Kompol Samidi, A.Md dan Kompol Redik Tribawanto, SH., MH sebagai mentor yang memberikan bimbingan, saran, masukan dan dukungan;
6. Pembina Parlindungan, S.E., M.T. sebagai coach atas dukungan dan bimbingannya;
7. Para Kabag dan Para Perwira Penuntun pada Pusdikmin Lemdiklat Polri yang selalu memotivasi selama kegiatan PKA Gelombang I T.A. 2024;

8. Keluarga besar Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim yang memberikan bimbingan, saran, masukan dan dukungan;
9. Perangkat dan Serdik PKA Gelombang I Tahun 2024 yang senantiasa bersama-sama berjuang menyelesaikan tugas;
10. Bapak David yang selama ini senantiasa memberikan arahan dan dukungan dalam perjalanan karir;
11. Keluarga besar tercinta AKP Bambang Tri Sutrisno dan Anne Putri Harini yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi agar terus semangat dalam mengikuti pendidikan hingga selesai;

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan. Semoga Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan.

Bandung, Agustus 2024  
Penulis,



**BAMBANG TRI SUTRISNO, SH., MH**  
**NOSIS : 20240507021246**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.	Pentahapan Rencana Aksi.....	6
Tabel 3.	Peran pengaruh stakeholder .....	9
Tabel 4.	Identitas stakeholder .....	10
Tabel 5	Rincian anggaran .....	21
Tabel 6.	Strategi mengatasi masalah.....	22
Tabel 7	identitas stakeholder setelah aksi perubahan .....	25
Tabel 8	kesesuaian milestone dan implementasi.....	28
Tabel 9	strategi pengembangan kompetensi.....	49
Tabel 10	keterkaitan mata pilihann dengan aksi perubahan .....	50

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ditreskrimsus Polda Jatim .....	2
Gambar 1.2. Struktur organisasi subdit tipikor .....	4
Gambar 4.1. Peta Jejaring .....	13
Gambar 5. Kuadran Stakeholder .....	15

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	4
3. Kemanfaatan aksi perubahan .....	5
B. Inovasi Dan <i>Output</i> .....	6
C. Ruang lingkup .....	6
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	7
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan .....	7
B. Stakeholder Aksi Perubahan .....	9
C. Strategi Komunikasi.....	16
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	19
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	19
B. Stakeholder.....	25
C. Capaian Aksi Perubahan.....	28
1. Kesesuaian Milestone Dengan Implementasi.....	28
2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan.....	31
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi .....	48
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan.....	50
BAB IV PENUTUP .....	52
A. Kesimpulan.....	52
B. Rekomendasi.....	53
DAFTAR PUSTAKA	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

##### **1. Deskripsi Umum**

Berdasarkan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah :

- 1) Memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
- 2) Menegakkan hukum;
- 3) Memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Pasal 2 Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, tercantum bahwa Polda bertugas sebagai berikut: Melaksanakan tugas pokok Polri yaitu memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat; dan 2. Melaksanakan tugas-tugas Polri lainnya dalam daerah hukum Polda, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada Pasal 4 Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018, tercantum Polda menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Pemberian pelayanan kepolisian dalam bentuk penerimaan dan penanganan laporan atau pengaduan, permintaan bantuan atau pertolongan, dan pelayanan surat-surat izin atau keterangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Pelaksanaan intelijen keamanan guna pencegahan gangguan dan pemeliharaan keamanan dalam negeri;
- 3) Penyelidikan, penyidikan, identifikasi, koordinasi dan pengawasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), serta pengawasan proses penyidikan;

- 4) Pelaksanaan Samapta kepolisian dan Satwa kepolisian;
- 5) Pengamanan objek vital;
- 6) Pelaksanaan lalu lintas kepolisian, yang meliputi registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dan pengemudi, penegakan hukum lalu lintas, pembinaan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas;
- 7) Pelaksanaan kepolisian perairan dan udara, yang meliputi kegiatan patroli perairan dan udara, pembinaan masyarakat perairan dan potensi dirgantara serta penegakan hukum di perairan;
- 8) Pembinaan masyarakat, yang meliputi Perpolisian Masyarakat (Polmas), pembinaan pengamanan swakarsa, menumbuhkembangkan peran serta masyarakat dalam bidang keamanan dan ketertiban, pembinaan teknis dan pengawasan kepolisian khusus serta satuan pengamanan; dan
- 9) Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

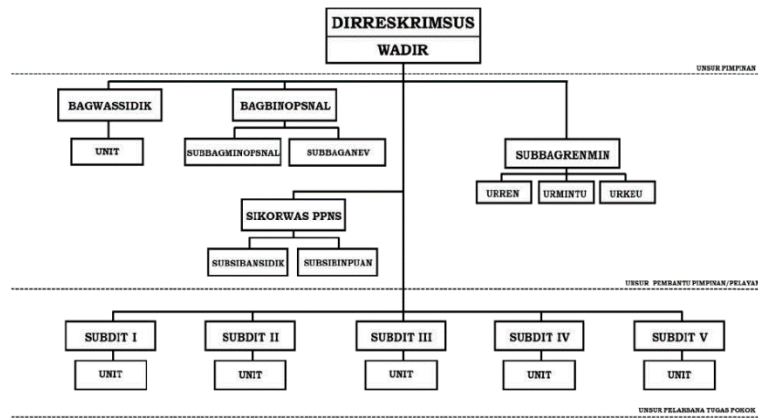
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Perubahan Tipe Kesatuan Kewilayahan Kepolisian Negara Republik Indonesia Kepolisian Daerah Jawa Timur merupakan Polda Tipe A. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kapolda dibantu oleh Wakapolda, Irwasda, Karoops, Karorena, Karo SDM, Karo Log, Bidpropam, Bidhumas, Bid TIK, Spripim, Setum dan Yanma. Sedangkan unsur pelaksana tugas pokok diemban oleh Ka SPKT, Dirintelkam, Dirreskrimum, Dirreskrimsus, Dirnarkoba, Dirbinmas, Dirsamapta, Dirlantas, Dirpamobvit, Dirpolairud, Dirtahti dan Dansatbrimob. Unsur pendukung adalah Ka SPN, Kabidkeu, Kabiddokkes dan Bidlabfor.

Dalam unsur pelaksana tugas pokok yang diemban oleh direktur reserse kriminal khusus dibantu oleh wakil direktur, kabagbinopsnal,

kabagwasidik, kasubdit indagsi, kasubdit tipidter, kasubdit tipidkor, kasubdit perbankan dan kasubdit cyber crime.

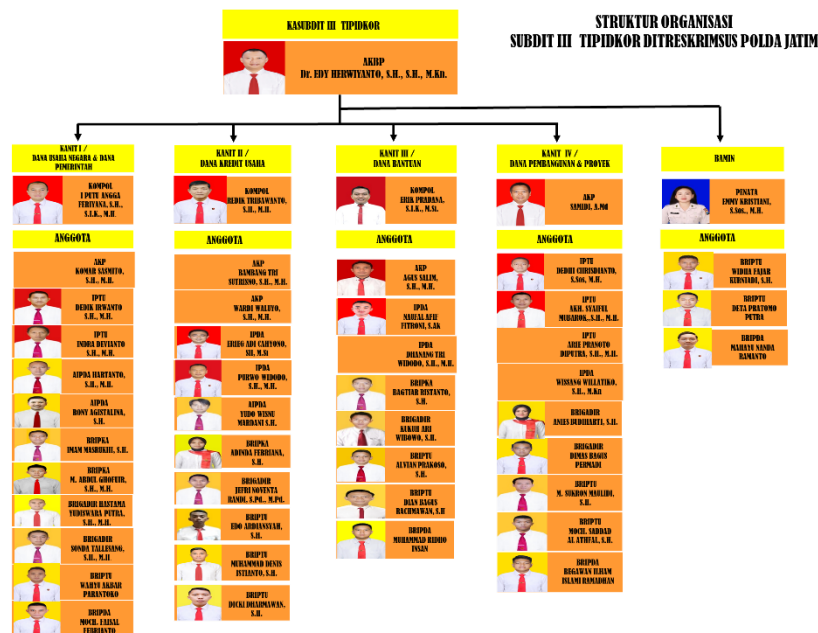
Gambar 1.1.

Struktur Organisasi Direktorat Kriminal Khusus Polda Jatim



Tugas Pokok dan Fungsi Subdit Tipidkor Pada struktur organisasi subdit tipidkor ditreskrimsus polda jatim kasubdit tipidkor dalam menjalankan tugas dan wewenangnya penegakan hukum tindak pidana korupsi dibantu oleh renmin dan empat unit yang dibawah oleh kanit.

Gambar 1. 2. Struktur Organisasi Subdit Tipidkor



Subdit tipidkor bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi yang terjadi di daerah hukum Polda Jatim. Dalam melaksanakan tugas Subdit menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi yang terjadi di daerah jawa timur;
- 2) Pemberkasan dan penyelesaian berkas perkara sesuai dengan ketentuan administrasi penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi; dan
- 3) Penerapan manajemen penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi.

Selaku perwira unit subdit tipidkor memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Membuat program kegiatan dalam menanggulangi gangguan kamtibmas, memimpin dan menggerakkan unit serta melaksanakan pengendalian terhadap segala kegiatan dalam unit;
- 2) Membantu Kasubdit dan Kanit dalam mengajukan pertimbangan dan saran-saran khususnya mengenai hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas-tugas unit baik diminta maupun tidak diminta oleh Kasubdit dan kanit.
- 3) Bertanggung jawab atas segala pelaksanaan tugasnya dan membuat laporan kepada Kanit dan Kasubdit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. Tujuan

Tujuan pembuatan laporan hasil aksi perubahan adalah, sbb:

- a. Sebagai salah satu prasyarat mengikuti seminar akhir
- b. Sebagai bukti implementasi aksi perubahan
- c. Bukti pertanggung jawaban pelaksanaan aksi perubahan kepada Sponsor, Mentor, dan Stakeholder.

d. Untuk menyajikan Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI)

### 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Adapun manfaat Laporan Akhir aksi perubahan terhadap stakeholder internal dan eksternal adalah, sbb:

#### a. Manfaat internal

- 1) Memudahkan dalam melakukan pencarian data melalui Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI);
- 2) Memberikan kemudahan bagi personil menjalankan tugasnya dalam membantu Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim dalam mengoperasikan Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI);
- 3) Memudahkan Urmin dalam proses back up dan proses pengarsipan.

#### b. Manfaat eksternal

- 1) Memberikan kemudahan bagi pimpinan khususnya Dirreskrimsus dalam memonitor dan mengakses data giat Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim.
- 2) Memberikan kemudahan bagi Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim dalam menentukan strategi penyelesaian perkara.
- 3) Memudahkan para stakeholder untuk dapat mengakses dan memonitor perkara yang ditangani.

Mempedomani Intruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 bahwa terdapat empat Indikator Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu:

- 1) Pengentasan kemiskinan;
- 2) Peningkatan investasi;
- 3) Digitalisasi administrasi pemerintahan;
- 4) Prioritas Aktual Presiden

Pada Program Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI) adalah salah satu proses digitalisasi administrasi pemerintahan yang dapat dilakukan dengan lebih efisien dan efektif, mengurangi birokrasi yang berlebihan dan mempercepat penyajian informasi.

## B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

### 1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa :

- a. Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI)
- b. Buku panduan aplikasi

### 2. *Output* Rencana Aksi

Adapun output rencana aksi ini adalah, sbb:

- 1) Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI ) yang *up to date*;
- 2) Buku panduan aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI ) yang *up to date*;
- 3) Skop Dirkrimsus tentang Penggunaan SIKUDI .

## C. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim. Dengan adanya Laporan Akhir aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan pembuatan aplikasi pelayanan administrasi berbasis web.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Pentahapan aksi perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari table pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 26 Agustus 2024 secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja

Tabel 2 Milestone rencana aksi perubahan

<b>PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS</b>			
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>PLANNING</b>			
1	Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam rencana aksi perubahan	Minggu I Tgl 1 Juli 2024	Dokumen ceklis Rencana Bahan
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Tgl 2 s.d. 6 Juli 2024	Catatan informasi <i>stakeholder</i>
3	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu II Tgl 8 Juli 2024	Catatan arahan dari sponsor dan mentor
<b>ORGANIZING</b>			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II Tgl 9 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II Tgl 10 Juli 2024	Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>
3	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II Tgl 11 Juli 2024	Dokumen Sprin Dirreskrimsus Polda Jatim
4	Mengikuti webinar/seminar/bedah buku	Minggu II  Tgl 12 Juli 2024	Sertifikat
5	Berkordinasi dengan <i>programmer</i> terkait pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI ),	Minggu III Tgl 15 Juli 2024	Catatan informasi dari <i>programmer</i>
<b>ACTUATING</b>			

<b>PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS</b>			
<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
1	Mengikuti <i>webinar/seminar/bedah buku</i>	Minggu III Tgl 16 Juli 2024	Sertifikat
2	Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI), oleh <i>programmer</i>	Minggu III s.d V Tgl 17 Juli s.d 31 Juli 2024	Aplikasi SIKUDI
3	Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan	Minggu V Tgl 1 Agustus 2024	Aplikasi hasil penyempurnaan
4	Membuat <i>manual book</i> Aplikasi SIKUDI untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi	Minggu V Tgl 2 Agustus 2024	Buku Panduan/ <i>Manual Book</i>
5	Mengikuti Webinar/seminar/bedah buku	Minggu VI Tgl 5 Agustus 2024	Sertifikat
6	Bimtek Aplikasi SIKUDI kepada operator / <i>admin</i> aplikasi	Minggu VI Tgl 6 Agustus 2024	Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi SIKUDI
7	Pembuatan Keputusan Direktur Kriminal Khusus Polda Jatim tentang Penggunaan Aplikasi SIKUDI serta surat undangan sosialisasi aplikasi.	Minggu VI Tgl 7 Agustus 2024	Dokumen Surat KEP Dirreskrimsus Polda Jatim dan surat undangan sosialisasi aplikasi
8	Sosialisasi Aplikasi SIKUDI kepada stakeholder internal dan stake holder eksternal	Minggu VI Tgl 8 s.d 9 Agustus 2024	Daftar Absensi Peserta Laporan Hasil Sosialisasi
9	Implementasi Penggunaan SIKUDI oleh Peserta Didik	Minggu VII s.d VIII Tgl 12 s.d 21 Agustus 2024	Dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap aksi perubahan
<b>CONTROLLING</b>			
1	Monitoring dan evaluasi implementasi SIKUDI	Minggu X Tgl 22 Agustus 2024	Laporan Hasil Monev Implementasi SIKUDI
2	Pembuatan Laporan	Minggu X Tgl 23 s.d. 26 Agustus 2024	Buku Laporan Akhir
<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
	<b>Jangka Menengah</b>		
1	Menginput seluruh produk tipikor	<b>Bulan September.d. Desember 2024</b>	
2	Mensosialisasikan aplikasi.		
3	Pengembangan dan penyempurnaan Aplikasi.		

PENTAHAPAN ( <i>MILESTONES</i> ) 60 HARI <i>OFF CAMPUS</i>			
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	<b>Jangka Panjang</b>		
1	Melakukan koordinasi dengan Bid Polda	Awal tahun 2025	
2	Melakukan Update dan <i>Maintenance</i> Aplikasi		

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

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

### 1. Peran, Pengaruh Dan Intensitas Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi 2 yakni stakeholder internal dan stakeholder eksternal, kedua jenis stakeholder ini dapat mendukung dan netral dan menolak.

Tabel 3 peran dan pengaruh intensitas aksi perubahan

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	<i>Stakeholder</i> Internal			
1.	Dir Reskrimsus memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyelesaikan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2.	Kasubbid Tipidkor selaku sponsor memberikan dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyelesaikan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
3.	Kanit Subdit Tipidkor Selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyelesaikan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9

4.	Kasubbag Renmin peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	5
5.	Kaurmintu memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	5
6.	Panit I memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	6
7.	Panit 2 memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	6
8.	Panit 3 memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	6
9.	Panit 4 memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	6
10.	Banum memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	<i>Stakeholder</i> Eksternal			
1.	BPKP memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Aphatetic +	Rendah	5
2.	Inspektorat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Aphatetic +	Rendah	5
3.	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defenders +/-	Sedang	5

## 2. Stakeholder Aksi Perubahan

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi *stakeholder*, sbb:

Tabel 7 Identitas stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRI MER	SKUN DER	UTAMA	PROM OTERS	LATENT S	DEFEND ERS	APATH ETICS	
A. INTERNAL										
1	Dirreskrimsus				√	++(9)				Canalizing
2	Kasubdit Tlpidkor				√	++(9)				Canalizing
3	Kanit Subdit Tipikor				√	++(9)				Canalizing
5	Kasubbag Renmin	√			√			++(5)		Canalizing
6	Kaurmintu	√			√			++(5)		Canalizing
7	Panit 1		√						++(6)	Persuasif
7	Panit 2		√						++(6)	Persuasif
8	Panit 3		√						++(6)	Persuasif
9	Panit 4		√						++(6)	Persuasif
10	Banum	√							++(5)	Informatif
B. EKSTERNAL										
1	BPKP		√							++(5) Informatif
2	Inspektorat		√							++(5) Informatif
3	Progamer	√	√						++(5)	Persuasif

Keterangan :

Jenis *Stakeholders*

- Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok *Stakeholders*

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

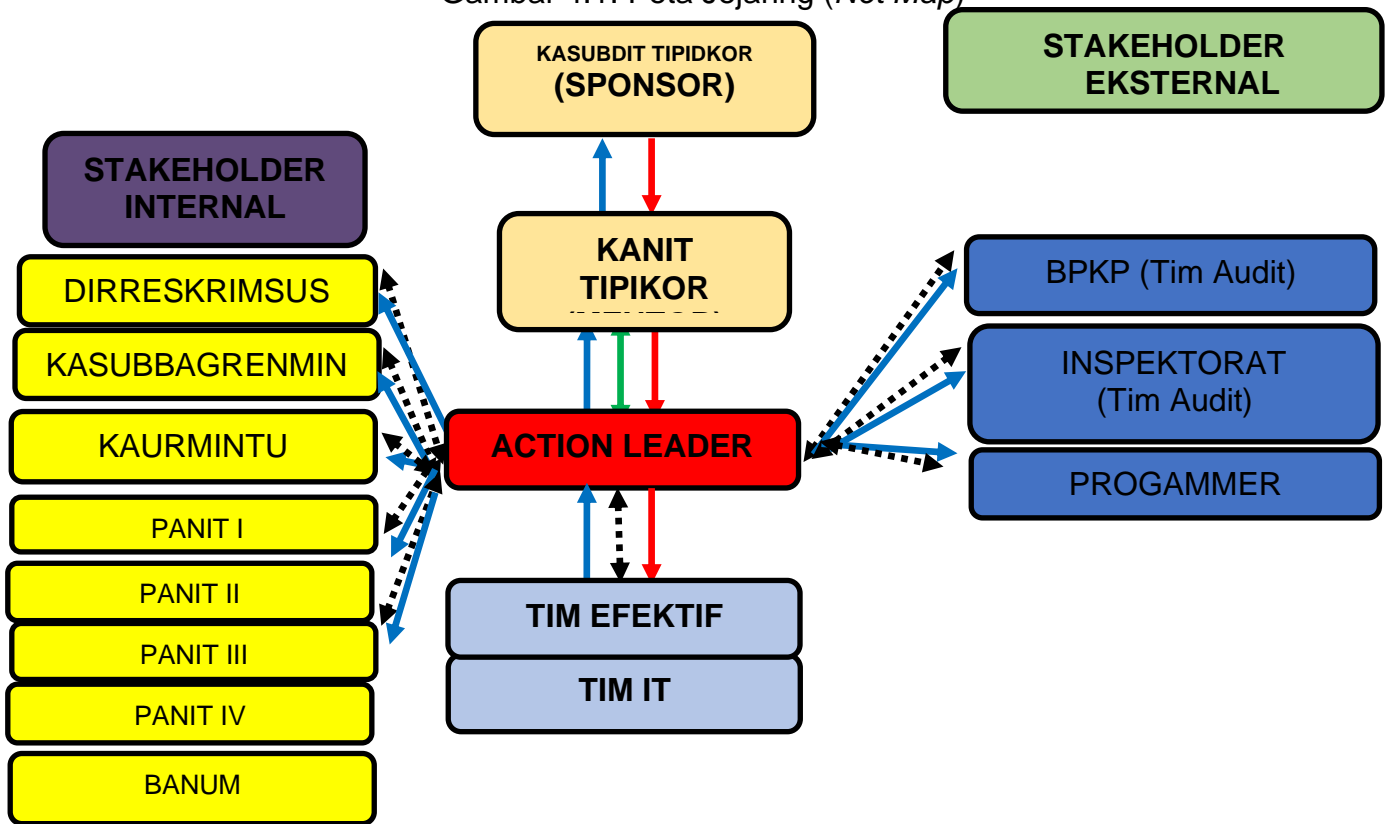
- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi :  $9 \leq \dots$ (promoter).

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder

### 3. Peta Jejaring

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.1. Peta Jejaring (Net Map)



Keterangan :		Keterangan:	
+	: Mendukung	→ (red)	: Perintah
+/-	: Netral	→ (green)	: Laporan
-	: Tidak mendukung	↔ (dashed)	: Koordinasi
		→ (yellow)	: Sosialisasi
Pengaruh stakeholder			
1 - 2	: Rendah	6 - 8	: Tinggi
3 - 5	: Sedang	9 ≤	: Tinggi sekali

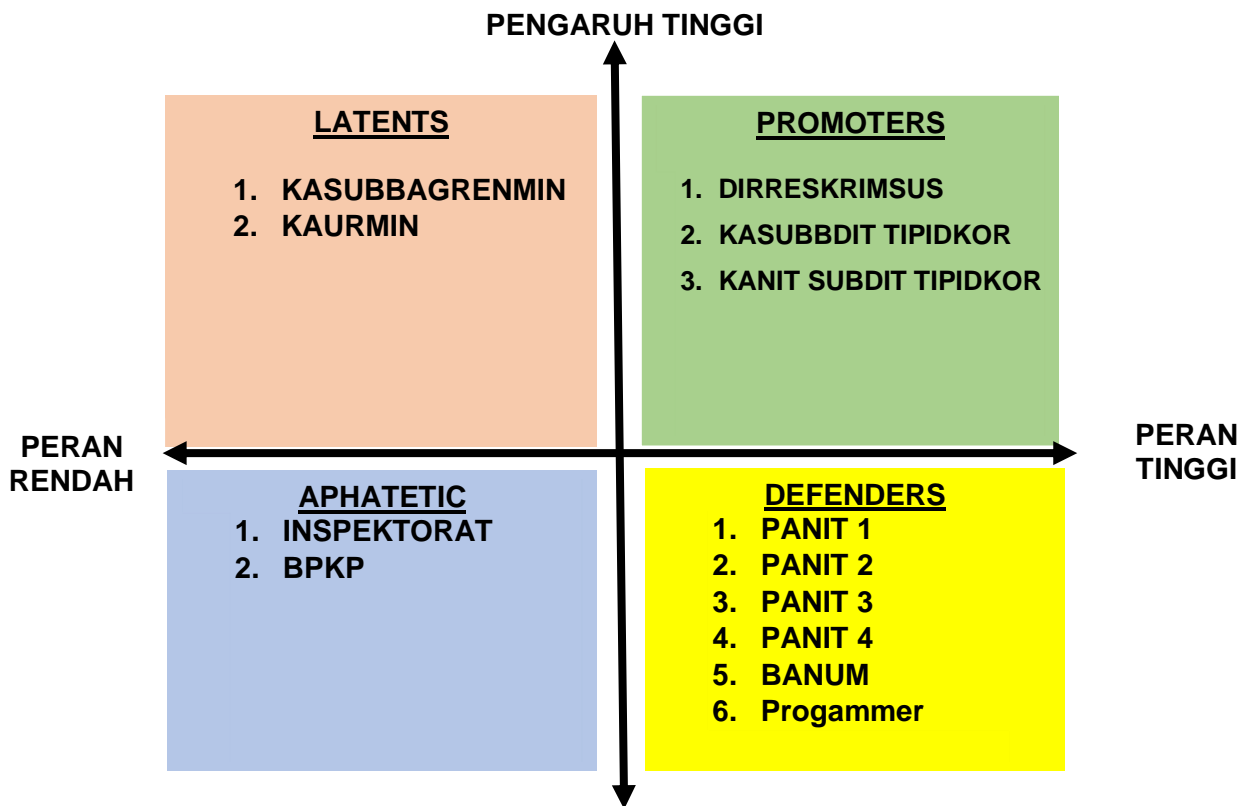
Keterangan deskripsi :

- a. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan Laporan Akhir aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.

- b. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- c. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- d. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- f. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- g. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- h. *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

#### 4. Kuadran Stakeholder

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :



Gambar 5 kuadran stakeholder

Keterangan :

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

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

melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

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

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

### C. Strategi Komunikasi

#### 1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- a. *Redundancy (Repetition)*. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- b. *Canalizing*. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).

- c. Informatif. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.
- d. Persuasif. Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- e. Edukatif. Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.

- f. Koersif. Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)
2. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
- a. *Key Player/KP (Promoters)*: Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
  - b. *Defendents Stakeholders* adalah *Keep Informed/ KI*: Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
  - c. *Latent Stakeholders* adalah *Keep Satisfied/KS* , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
  - d. *Apethetics Stakeholders* adalah *Minimal Effort/ ME* : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* tidak ada interaksi kecuali diminta.

### BAB III

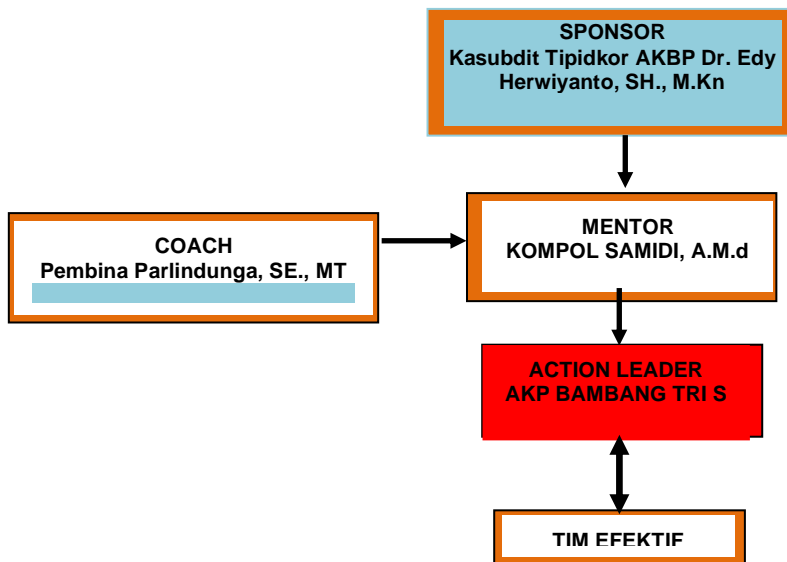
## PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

##### 1. Mobilisasi SDM

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu *action leader* dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia



Tugas/fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### 1) Sponsor

Kasubdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim AKBP Dr. Edy Herwiyanto, SH., M.Kn sebagai sponsor dalam rancangan aksi perubahan secara umum peran dan tugas sponsor antara lain :

a) Memberikan legitimasi dan dukungan Rencana Aksi Perubahan;

b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan

2) Mentor

Kanit III Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim Kopol Samidi, A.Md sebagai mentor dalam aksi perubahan. Secara umum peran dan tugas mentor adalah:

- a) Memberikan bimbingan dan arahan kepada action leader;
- b) Memberikan dukungan penuh pada rancangan aksi perubahan;
- c) Memberikan kesepakatan persetujuan atas dokumen rancangan aksi perubahan;
- d) Memantau setiap perkembangan aksi perubahan;
- e) Berperan sebagai inspirator bagi action leader dalam melakukan inovasi yang dilakukan;
- f) Menjalin komunikasi dengan coach apabila action leader mengalami kendala.

2) Coach

Pembina Parlindungan, SE., MT sebagai coach secara umum memiliki peran dan tugas :

- a) Memberikan motivasi dan bimbingan kepada action leader dalam aksi perubahan;
- b) Menjadi konselor bagi action leader dalam rancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
- c) Melakukan monitoring kegiatan peserta;
- d) Memberikan masukan dan feedback terhadap rancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
- e) Mengkomunikasikan proses kemajuan dan hasil coaching kepada penyelenggara PKA Gelombang I T.A. 2024.

3) Action Leader

AKP Bambang Tri Sutrisno, SH., MH selaku peserta pelatihan gelombang I T.A. 2024 secara umum memiliki peran dan tugas :

- a. Menyusun rancangan aksi perubahan;

- b. Mendelegasikan pembuatan rancangan aksi perubahan;
- c. Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan stakeholder;
- d. Memimpin eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki;
- e. Menggerakkan seluruh elemen stakeholder terkait dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi;
- f. Menyerahkan laporan rencana aksi perubahan kepada penyelenggaraan PKA sesuai jadwal.

#### 4) Tim Efektif

Tim efektif secara umum memiliki peran dan tugas :

- a) Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;
- b) Bekerja secara bersama-sama sesuai dengan kompetensi;
- c) Berkomitmen untuk mewujudkan rencana aksi perubahan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d) Melaksanakan sosialisasi;
- e) Membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan;
- f) Menyediakan data pendukung dalam rencana aksi perubahan;
- g) Memberikan feedback terhadap kemajuan implementasi aksi perubahan.
- h)

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan dibutuhkan dukungan anggaran meskipun dalam pembiayaannya swadaya sebesar Rp.10.100.000,- (sepuluh juta seratus ribu rupiah) adapun rincian anggaran sebagai berikut:

Tabel 5 Rincian Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Jumlah
1.	Biaya pembuatan Aplikasi	1 Paket x Rp. 8.500.000.-	Rp. 8.500.000.-
2.	Biaya pembuatan <i>manual book</i>	6 buku x Rp. 50.000.-	Rp. 350.000.-
3.	Biaya Pembuatan Roll Banner	2 banner x Rp. 250.000.-	Rp. 500.000.-
4.	Biaya snack rapat	3 sesi x 10 org x Rp. 20.000.-	Rp. 600.000.-
5.	Biaya Spanduk	1 buah x Rp. 150.000.-	Rp. 150.000.-
Jumlah			. 10.100.000.-

### 3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

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

- 1) Laptop/Komputer.
- 2) Printer.
- 3) Alat Tulis Kantor.
- 4) Ruang rapat/ sosialisasi/ruang virtual.
- 5) HP Android.

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di ruang kerja unit.

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 6 strategi mengatasi masalah

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
b.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
c.	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan system informasi.
d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader
e.	Sistem informasi hanya dapat diakses melalui perangkat mobile berbasis android	Stakeholder yang menggunakan perangkat mobile ios tidak dapat mengakses system informasi tersebut.	Menyajikan sistem informasi dalam versi web.
f.	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penambahan jaringan WiFi

## B. Stakeholder

### 1. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Tabel 7 Identitas Stakeholder setelah aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRI MER	SKUN DER	UTAMA	PROM OTERS	LATENT S	DEFEND ERS	APATH ETICS		
A.	INTERNAL										
1	Dit Reskrimsus				√	++(10)					Canalizing
2	Kasubdit Tlpidkor				√	++(10)					Canalizing
3	Kanit Subdit Tipikor				√	++(10)					Canalizing
5	Kasubbag Renmin	√		√			++(7)				Canalizing
6	Kaumintu	√		√			++(7)				Canalizing
7	Panit 1		√					++(7)			Persuasif
7	Panit 2		√					++(7)			Persuasif
8	Panit 3		√					++(7)			Persuasif
9	Panit 4		√					++(7)			Persuasif
10	Banum	√						++(7)			Informatif
B.	EKSTERNAL										
1	BPKP		√						++(6)		Informatif
2	Inspektorat		√						++(6)		Informatif
3	Progamer	√	√					++(6)			Persuasif

Keterangan :

Jenis *Stakeholders*

- Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok *Stakeholders*

- *Promoters*: kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders*: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics*: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

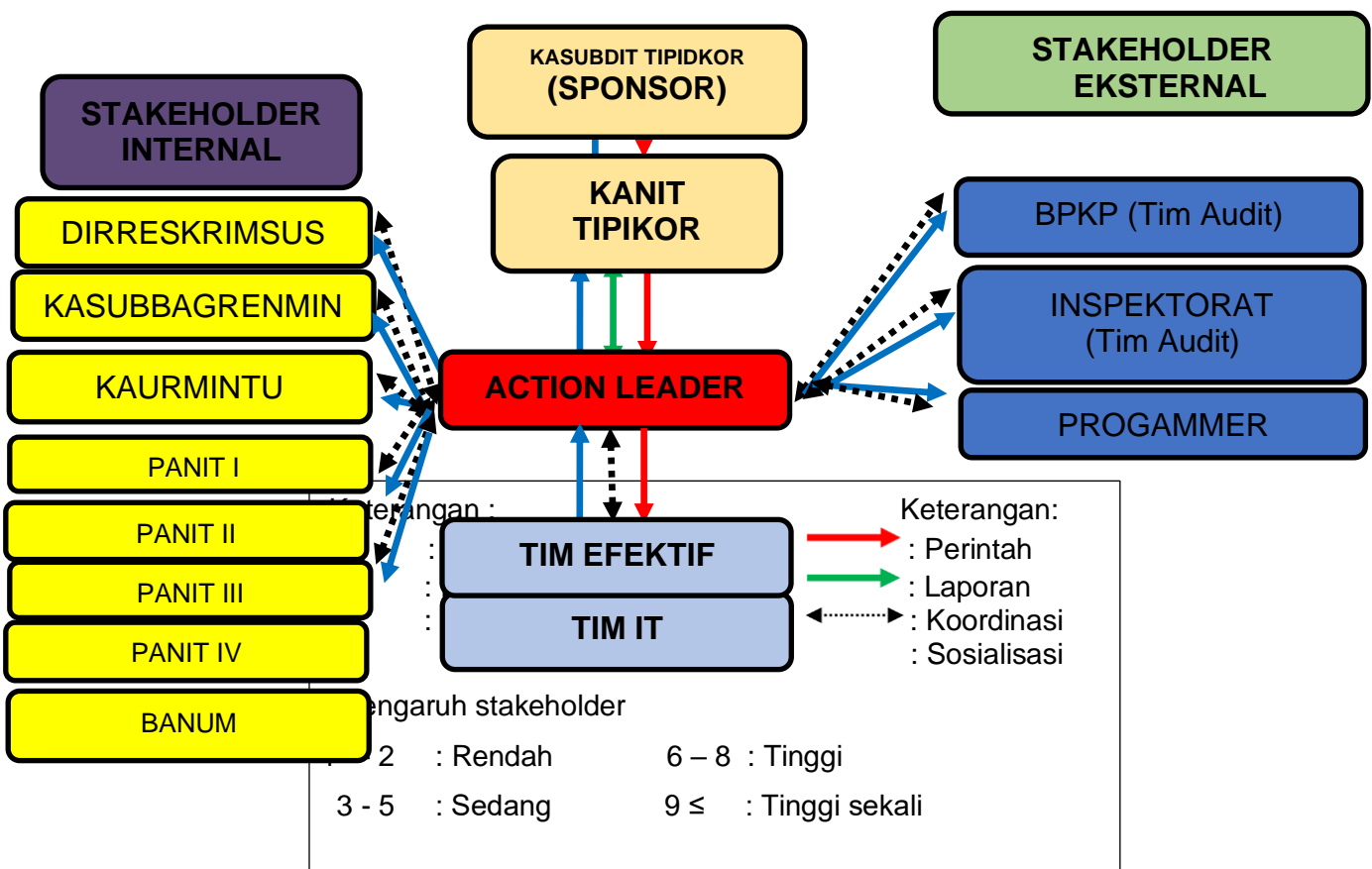
- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi:  $9 \leq \dots$ (promoter).

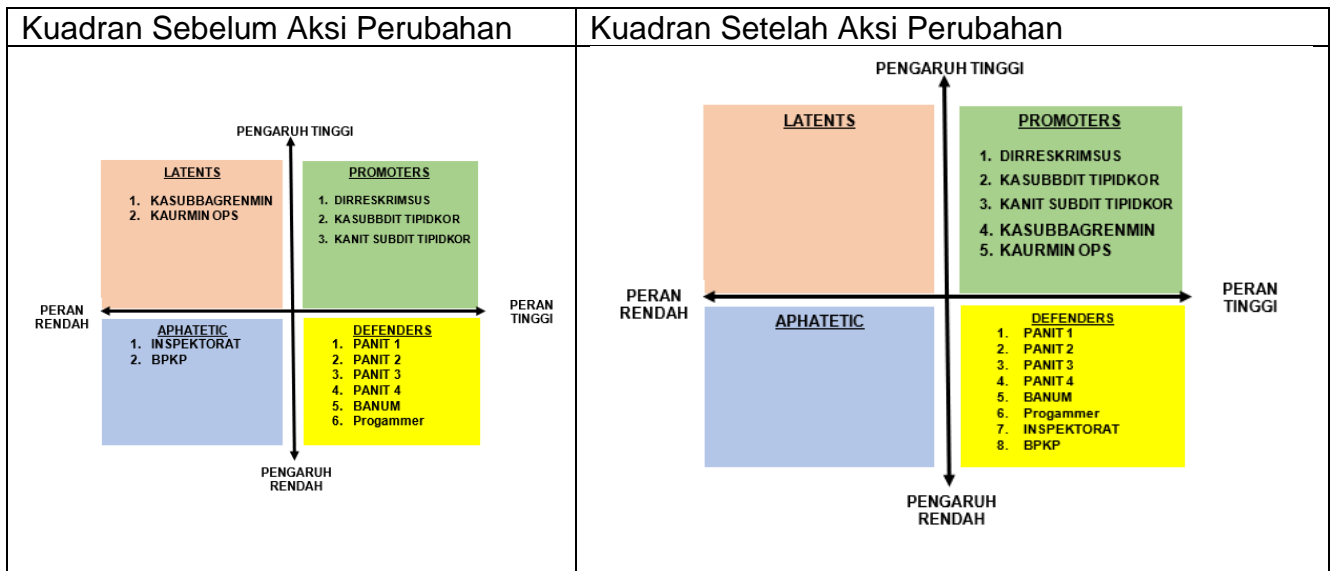
Berdasarkan Identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah peta jejaring stakeholder seperti gambar dibawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar para stakeholders dengan pemimpin kegiatan aksi perubahan

Gambar 4 peta jejaring



### Kuadran Setelah Aksi Perubahan

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :



Baik stakeholder internal maupun eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan hal tersebut dapat dilihat dari perpindahan stakeholder laten ke promotor, dan perpindahan stakeholder yang sebelumnya apatetik ke defender dengan bukti dukung berupa penandatanganan surat dukung stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi dan berperan aktif dalam penggunaan aplikasi <https://www.sikudi.net>.

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian Milestone Dengan Implementasi

Tabel 8 kesesuaian milestone dengan implementasi

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS				TAHAPAN KEGIATAN	IMPLEMENTASI		
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	IMPLEMENTASI	MINGGU	OUPUT	CAPAIAN
	<b>PLANNING</b>			<b>IMPLEMENTASI</b>	<b>MINGGU</b>	<b>OUPUT</b>	
1	Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam rencana aksi perubahan	Minggu I Tgl 1 Juli 2024	Dokumen ceklis Rencana Bahan	Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam rencana aksi perubahan	Minggu I Tgl 1 Juli 2024	Dokumen ceklis Rencana Bahan	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
2	Koordinasi stakeholder	Minggu I	Catatan	Koordinasi	Minggu I	Catatan	TERCAPAI

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS				TAHAPAN KEGIATAN	IMPLEMENTASI		
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT				CAPAIAN
	tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Tgl 2 s.d. 6 Juli 2024	informasi <i>stakeholder</i>	<i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Tgl 2 s.d. 6 Juli 2024	informasi <i>stakeholder</i>	100% sesuai jadwal
3	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu II Tgl 8 Juli 2024	Catatan arahan dari sponsor dan mentor	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu II Tgl 8 Juli 2024	Catatan arahan dari sponsor dan mentor	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
<b>ORGANIZING</b>							
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II  Tgl 9 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II  Tgl 9 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II  Tgl 10 Juli 2024	Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II	Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
3	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II  Tgl 11 Juli 2024	Dokumen Sprin Dirreskrimsus Polda Jatim	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II	Dokumen Sprin Dirreskrimsus Polda Jatim	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
4	Mengikuti webinar/seminar/bedah buku	Minggu II  Tgl 12 Juli 2024	Sertifikat	Mengikuti webinar/seminar/bedah buku	Minggu II	Sertifikat	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
5	Berkordinasi dengan <i>programmer</i> terkait pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI),	Minggu III  Tgl 15 Juli 2024	Catatan informasi dari <i>programmer</i>	Berkordinasi dengan <i>programmer</i> terkait pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI),	Minggu III	Catatan informasi dari <i>programmer</i>	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
<b>ACTUATING</b>							
1	Mengikuti webinar/seminar/bedah buku	Minggu III Tgl 16 Juli 2024	Sertifikat	Mengikuti webinar/seminar/bedah buku	Minggu III Tgl 16 Juli 2024	Sertifikat	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
2	Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda	Minggu III s.d V Tgl 17 Juli s.d 31 Juli 2024	Aplikasi SIKUDI	Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda	Minggu III s.d V Tgl 17 Juli s.d 31 Juli 2024	Aplikasi SIKUDI	

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS				TAHAPAN KEGIATAN	IMPLEMENTASI		
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT				CAPAIAN
	Jatim (SIKUDI), oleh programmer			Jatim (SIKUDI), oleh programmer			
3	Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada programmer untuk dilaksanakan penyempurnaan	Minggu V  Tgl 1 Agustus 2024	Aplikasi hasil penyempurnaan	Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada programmer untuk dilaksanakan penyempurnaan	Minggu V  Tgl 1 Agustus 2024	Aplikasi hasil penyempurnaan	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
4	Membuat <i>manual book</i> Aplikasi SIKUDI untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi	Minggu V  Tgl 2 Agustus 2024	Buku Panduan/ <i>Manual Book</i>	Membuat <i>manual book</i> Aplikasi SIKUDI untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi	Minggu V  Tgl 2 Agustus 2024	Buku Panduan/ <i>Manual Book</i>	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
5	Mengikuti Webinar/seminar/beda h buku	Minggu VI Tgl 5 Agustus 2024	Sertifikat	Mengikuti Webinar/seminar/beda h buku	Minggu VI Tgl 5 Juli 2024	Sertifikat	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
6	Bimtek Aplikasi SIKUDI kepada operator / <i>admin</i> aplikasi	Minggu VI Tgl 6 Agustus 2024	Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi SIKUDI	Bimtek Aplikasi SIKUDI kepada operator / <i>admin</i> aplikasi	Minggu VI Tgl 6 Agustus 2024	Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi SIKUDI	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
7	Pembuatan Keputusan Dirreskrimsus Polda Jatim tentang Penggunaan Aplikasi SIKUDI serta surat undangan sosialisasi aplikasi.	Minggu VI Tgl 7 Agustus 2024	Dokumen Surat KEP Dirreskrimsus Polda Jatim dan surat undangan sosialisasi aplikasi	Pembuatan Keputusan Dirreskrimsus Polda Jatim tentang Penggunaan Aplikasi SIKUDI serta surat undangan sosialisasi aplikasi.	Minggu VI Tgl 7 Agustus 2024	Dokumen Surat KEP Dirreskrimsus Polda Jatim dan surat undangan sosialisasi aplikasi	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
8	Sosialisasi Aplikasi SIKUDI kepada stakeholder internal dan stake holder eksternal	Minggu VI  Tgl 8 s.d 9 Agustus 2024	Daftar Absensi Peserta Laporan Hasil Sosialisasi	Sosialisasi Aplikasi SIKUDI kepada stakeholder internal dan stake holder eksternal	Minggu VI	Daftar Absensi Peserta Laporan Hasil Sosialisasi	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
9	Implementasi Penggunaan SIKUDI oleh Peserta Didik	Minggu VII s.d VIII	Dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap aksi perubahan	Implementasi Penggunaan SIKUDI oleh Peserta Didik	Minggu VII s.d VIII	Dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap aksi	TERCAPAI 100% sesuai jadwal

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS				TAHAPAN KEGIATAN	IMPLEMENTASI		
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT				CAPAIAN
		Tgl 12 s.d 21 Agustus 2024				perubahan	
<b>CONTROLLING</b>							
1	Monitoring dan evaluasi implementasi SIKUDI	Minggu X Tgl 22 Agustus 2024	Laporan Hasil Monev Implementasi SIKUDI	Monitoring dan evaluasi implementasi SIKUDI	Minggu X Tgl 22 Agustus 2024	Laporan Hasil Monev Implementasi SIKUDI	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
2	Pembuatan Laporan	Minggu X Tgl 23 s.d. 26 Agustus 2024	Buku Laporan Akhir	Pembuatan Laporan	Minggu X	Buku Laporan Akhir	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>							
<b>Jangka Menengah</b>							
1	Menginput seluruh produk tipikor	<b>Bulan September.d. Desember 2024</b>					
2	Mensosialisasikan aplikasi.						
3	Pengembangan dan penyempurnaan Aplikasi.						
<b>Jangka Panjang</b>							
1	Melakukan koordinasi dengan Bid Polda	<b>Awal tahun 2025</b>					
2	Melakukan Update dan Maintenance Aplikasi						

1. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana aksi perubahan

a. Perencanaan

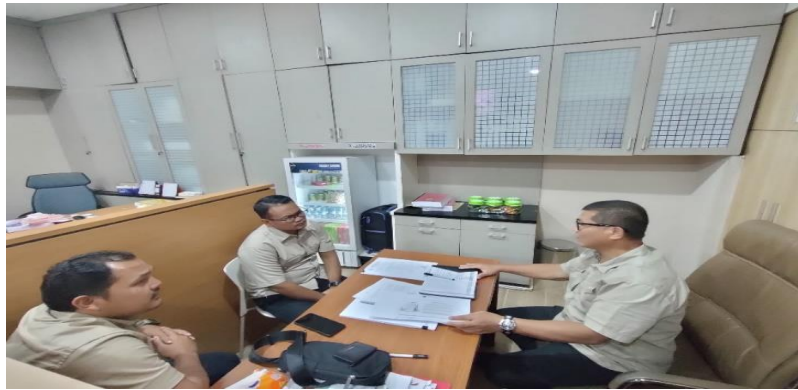
Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI ) yang sebelumnya secara manual, adalah sebagai berikut:

Output Aksi Perubahan

1) Dukungan *Mentor* :

*Action leader* memberikan laporan kepada mentor KOMPOL

SAMIDI , Melalui pertemuan dengan Mentor, dukungan Mentor semakin memperlancar aksi perubahan sehingga dapat mencapai 100%.



Gambar 3.4. Dukungan *Mentor*

2) Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan :

Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI ) dibentuk berdasarkan Surat Perintah Dirreskrimsus Polda Jatim yaitu Nomor Sprin/375/VII/DIK.2.5./2024/Ditreskrimsus tentang Pembentukan Tim Efektif aksi perubahan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan Tim Efektif aksi perubahan tersebut yaitu:█

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/379/VII/DIK.2.5./2024/Dirreskrimsus

Pertimbangan: bahwa demi kelancaran dan keterlibatan dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Surat Kapolda Jatim Nomor: B/4709/VI/DIK.2.5./2024/Ro SDM tanggal 4 Juni 2024 perihal penghadapan peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024 Polda Jatim;
  2. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Dirreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI);
  2. membuat persiapan yang diperlukan serta mengadakan koordinasi dan kerjasama sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
  3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggungjawab serta melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Dirreskrimsus Polda Jatim;
  4. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Selesai.



Surabaya

//

Juli

2024

DIREKTUR KRIMINAL KHUSUS POLDA JATIM

SULUSTIAWAN, S.T.K., M.H., M.SI  
KORPRI MANGKABESAR POLISI NRP 76050584

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

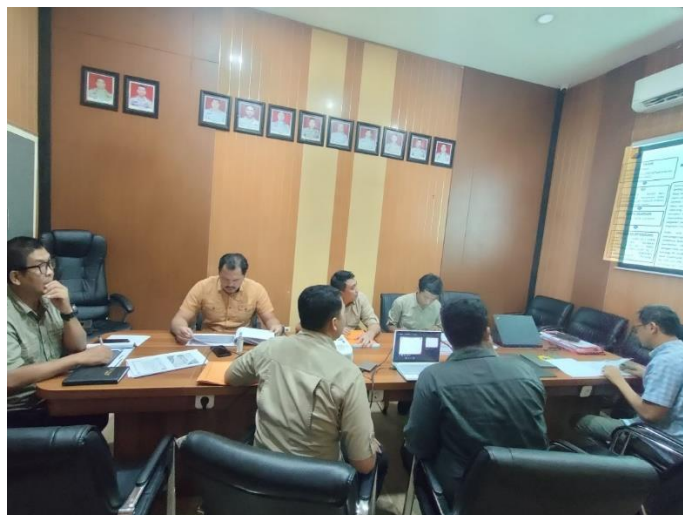
NO	NAMA	PANGKAT / NRP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	DALAM TIM EFEKTIF	
1.	BAMBANG TRI SUTRISNO, S.H., M.H.	AKP/87101534	PANIT UNIT II	ACTION LEADER/KETUA	
2.	WARDI WALUYO, S.H., M.H.	AKP/71110285	PANIT UNIT II	WAKIL KETUA/TIM TEKNIS	
3.	ERIEG ADI CAHYONO, S.H., M.Si.	IPDA/87061172	PANIT UNIT II	SEKRETARIS	
4.	PURWO WIDODO, S.H., M.H.	IPDA/82020427	PANIT UNIT II	ANGGOTA	
5.	YUDO WISNU MARDANI, S.H.	AIPDA/85050277	BANIT UNIT II	ANGGOTA	
6.	ADINDA FEBRIANA, S.H.	BRIPKA/91020044	BANIT UNIT II	ANGGOTA	
7.	JEFRI NOVENTA RANDI, S.Pd., M.Pd., M.H.	BRIPU/90110295	BANIT UNIT II	ANGGOTA	
8.	EDO ARDIANSYAH, S.H.	BRIPU/95090778	BANIT UNIT II	ANGGOTA	
9.	MUHAMMAD DENIS ISTIANTO, S.H.	BRIPU/97100516	BANIT UNIT II	ANGGOTA	
10.	DICKI DHARMAWAN, S.H.	BRIPU/98030839	BANIT UNIT II	ANGGOTA	



Gambar 3.6. Sprin tim efektif aksi perubahan

b. Pengorganisasian

Koordinasi Tim Efektif dalam rangka membahas implementasi aksi perubahan berupa Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI );



Gambar 3.7. Koordinasi tim efektif aksi perubahan

c. Pelaksanaan

Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI ): Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI ) melibatkan penggunaan jasa programmer eksternal yang berasal dari luar institusi Polri. Hasil dari proses ini menunjukkan bahwa pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI ) telah mencapai kesuksesan sebesar 100%.

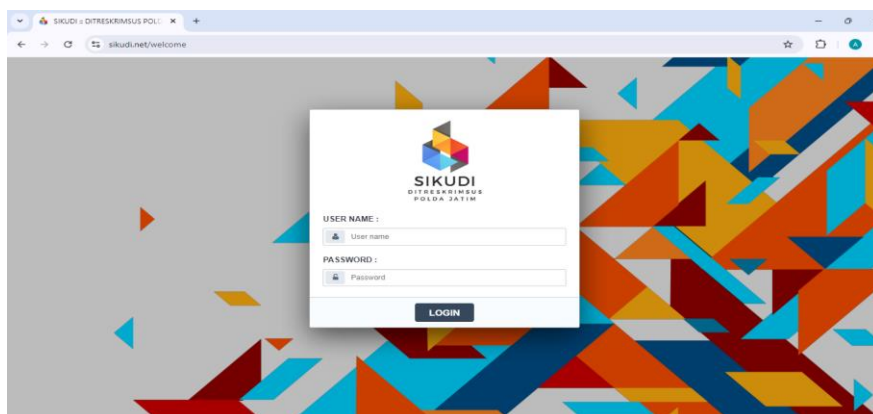
1). Perancangan aplikasi teman asik dengan programmer



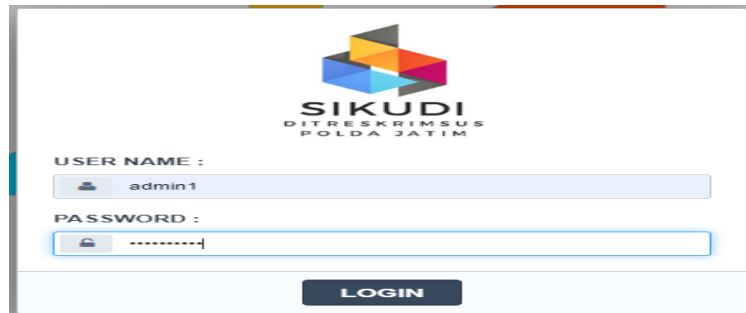
2). Registrasi Domain



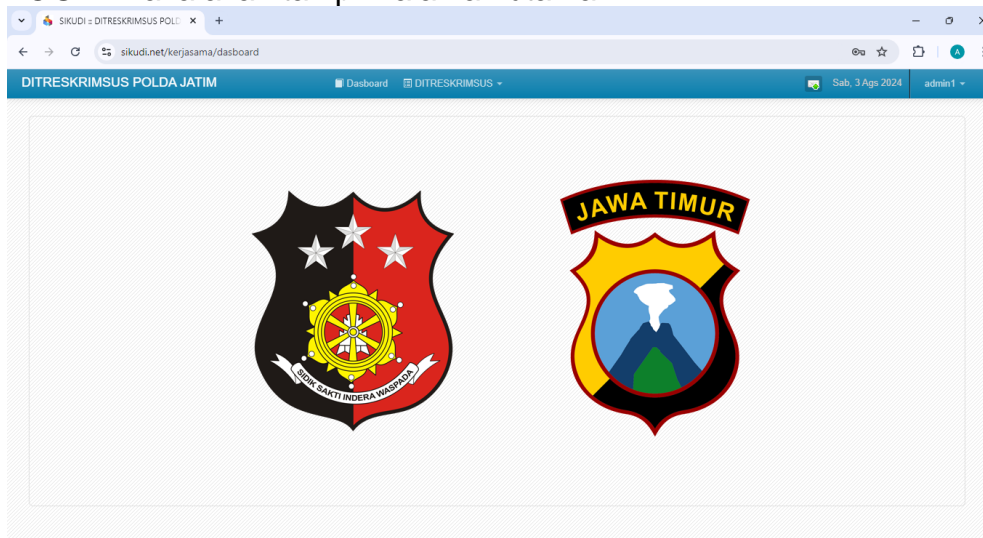
- Tampilan Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI )



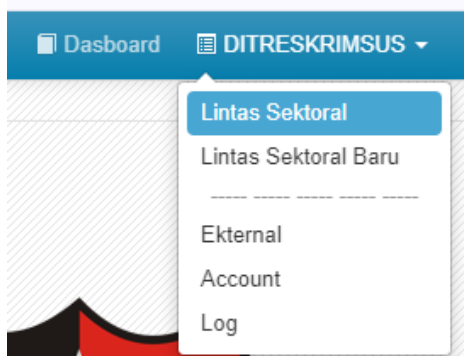
login sebagai admin dengan user dan password akan tampil seperti halaman berikut :



LOGIN maka akan tampil halaman utama



untuk menu pada aplikasi ini terdapat 4 menu



### Menu Lintas Sektoral

menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar giat lintas sketoral antara Tipidkor dan eksternal baik dari BPKP – Inspektorat – ahli dan lain lain

### Menu Lintas Sektoral Baru

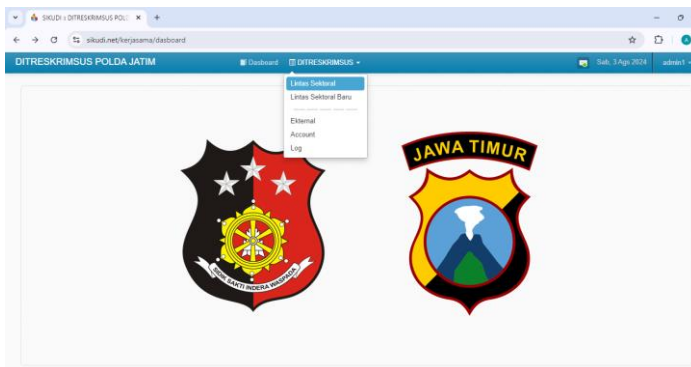
menu ini berfungsi untuk membuat atau mengirimkan atau mulai komunikasi data dengan lintas sektoral

### Eksternal

menu ini berfungsi untuk mengisi atau mndaftarkan instansi yang menjadi lintas sektoral

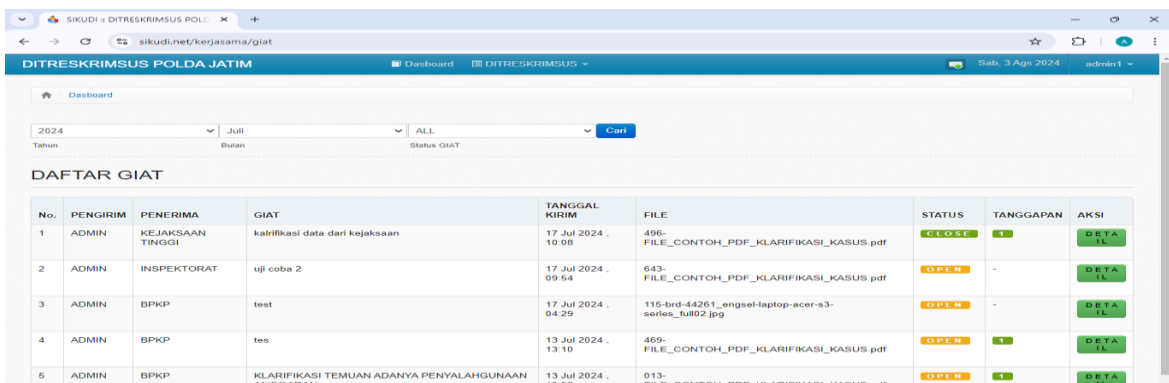
### Account

menu ini berfungsi untuk pengaturan user dan password lintas sektoral dan admin



Menu lintas sektoral dengan tampilan sebagai berikut :

### Ujicoba Aplikasi



No.	PENGIRIM	PENERIMA	GIAT	TANGGAL KIRIM	FILE	STATUS	TANGGAPAN	AKSI
1	ADMIN	KEJAKSAAN TINGGI	katifikasi data dari kejaksanaan	17 Jul 2024 . 10:08	496- FILE_CONTOH_PDF_KLARIFIKASI_KASUS.pdf	CLOSE	1	DETAIL
2	ADMIN	INSPEKTORAT	uji coba 2	17 Jul 2024 . 09:54	643- FILE_CONTOH_PDF_KLARIFIKASI_KASUS.pdf	OPEN	-	DETAIL
3	ADMIN	BPKP	test	17 Jul 2024 . 04:29	115-brd-44261_engsel-leptop-ecer-s3-series_full02.jpg	OPEN	-	DETAIL
4	ADMIN	BPKP	tes	13 Jul 2024 . 13:10	469- FILE_CONTOH_PDF_KLARIFIKASI_KASUS.pdf	OPEN	1	DETAIL
5	ADMIN	BPKP	KLARIFIKASI TEMUAN ADANYA PENYALAHGUNAAN ANGGARAN	13 Jul 2024 . 13:08	013- FILE_CONTOH_PDF_KLARIFIKASI_KASUS.pdf	OPEN	1	DETAIL

Dashboard

2024 Tahun

ALL Status GIAT

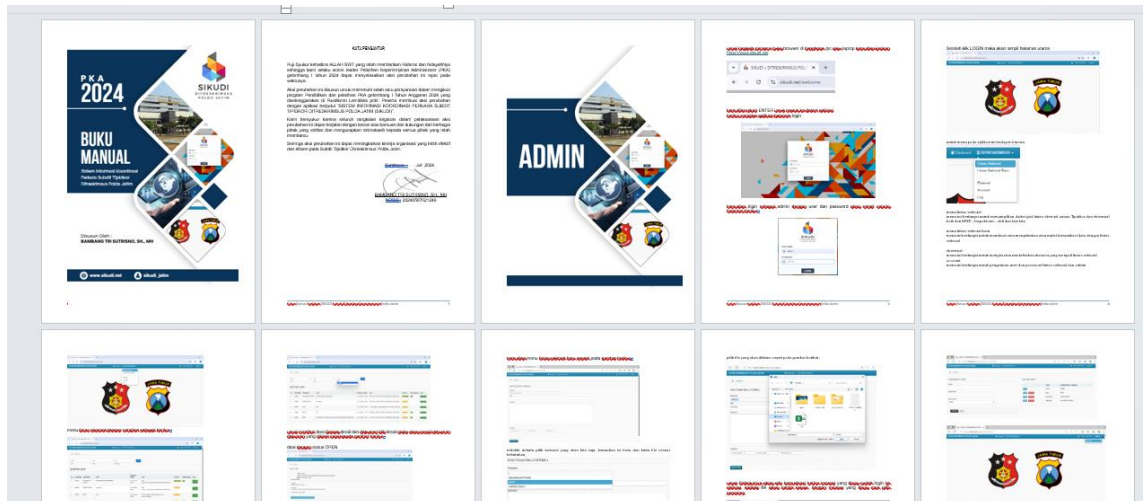
Cari

### DAFTAR GIAT

No.	PENGIRIM	PENERIMA	FILE	TANGGAL KIRIM	STATUS	TANGGAPAN	AKSI
1	ADMIN	KEJAKSAAN TING	496-FILE_CONTOH_PDF_KLARIFIKASI_KASUS.pdf	17 Jul 2024 , 10:08	CLOSE	1	DETAIL
2	ADMIN	INSPEKTORAT	643-FILE_CONTOH_PDF_KLARIFIKASI_KASUS.pdf	17 Jul 2024 , 09:54	OPEN	-	DETAIL
3	ADMIN	BPKP	115-brd-44261_engsel-laptop-acer-s3-series_full02.jpg	17 Jul 2024 , 04:29	OPEN	-	DETAIL
4	ADMIN	BPKP	tes	13 Jul 2024 , 13:10	OPEN	1	DETAIL
5	ADMIN	BPKP	KLARIFIKASI TEMUAN ADANYA PENYALAHGUNAAN ANGGARAN	13 Jul 2024 , 13:08	OPEN	1	DETAIL

2) Action leader membuat buku panduan atau User Manual penggunaan aplikasi SIKUDI yang dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus 2024





### 3) Sosialisasi

Sosialisasi dan Launching Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI ) pada pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 9 Agustus 2024 bertempat di Ruang Rapat Ditreskrimsus Polda Jatim:



### 4) Implementasi





2024 Juli ALL Cari

Tahun Bulan Status GIAT

### DAFTAR GIAT

No.	PENGIRIM	PENERIMA	GIAT	TANGGAL KIRIM	FILE	STATUS	TANGGAPAN	AKSI
1	ADMIN	KEJAKSAAN TINGGI	kalifikasi data dari kejaksaan	17 Jul 2024 , 10:08	496-FILE_CONTOH_PDF_KLARIFIKASI_KASUS.pdf	CLOSE	1	DETAIL
2	ADMIN	INSPEKTORAT	uji coba 2	17 Jul 2024 , 09:54	643-FILE_CONTOH_PDF_KLARIFIKASI_KASUS.pdf	OPEN	-	DETAIL
3	ADMIN	BPKP	test	17 Jul 2024 , 04:29	115-brd-44261_engsel-laptop-acer-s3-series_full02.jpg	OPEN	-	DETAIL
4	ADMIN	BPKP	tes	13 Jul 2024 , 13:10	469-FILE_CONTOH_PDF_KLARIFIKASI_KASUS.pdf	OPEN	1	DETAIL
5	ADMIN	BPKP	KLARIFIKASI TEMUAN ADANYA PENYALAHGUNAAN ANGGARAN	13 Jul 2024 , 13:08	013-FILE_CONTOH_PDF_KLARIFIKASI_KASUS.pdf	OPEN	1	DETAIL



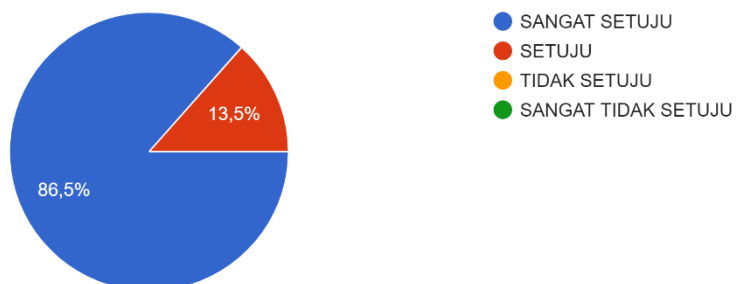


#### 5) Evaluasi

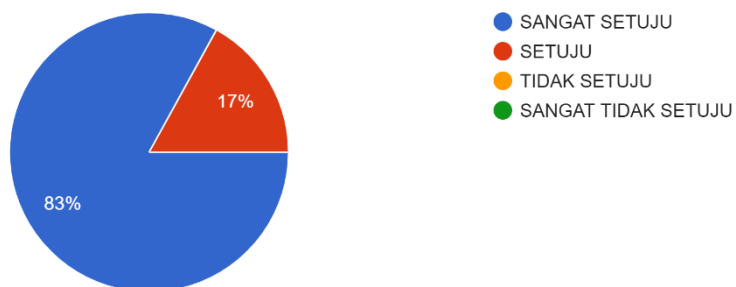
Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus sampai dengan tanggal 23 Agustus 2024. *Action Leader* menggunakan metode penyebaran kuesioner melalui google formulir dengan link <https://forms.gle/Q8ptoyEKzc5XB81y9> kuesioner tersebut terdiri dari sepuluh pertanyaan, satu pernyataan dan satu masukan saran pengembangan aplikasi yang akan dijawab oleh 53 orang responden. untuk hasil , sbb:



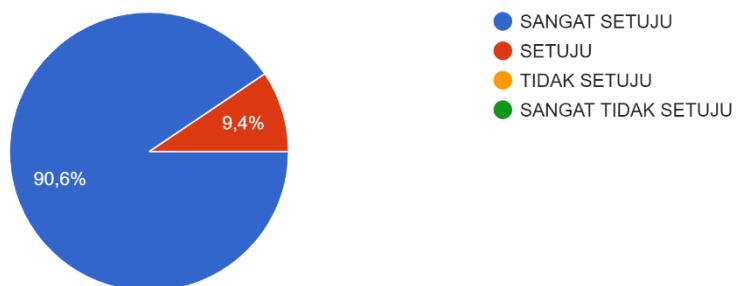
Aplikasi SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM membantu tugas lebih cepat dan mudah  
52 jawaban



Aplikasi SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM membantu mempermudah proses pencarian dokumen  
53 jawaban

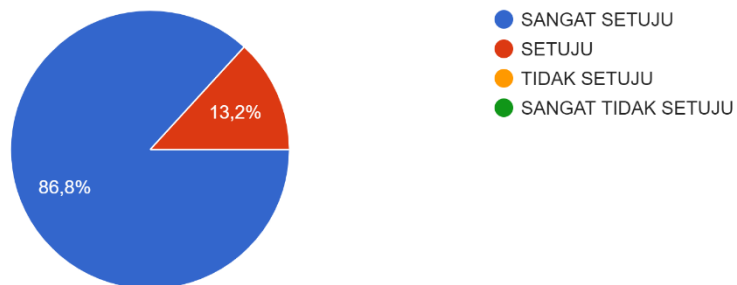


Apakah Aplikasi SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM memberikan kontribusi positif untuk peningkatan layanan kepada stakeholder?  
53 jawaban



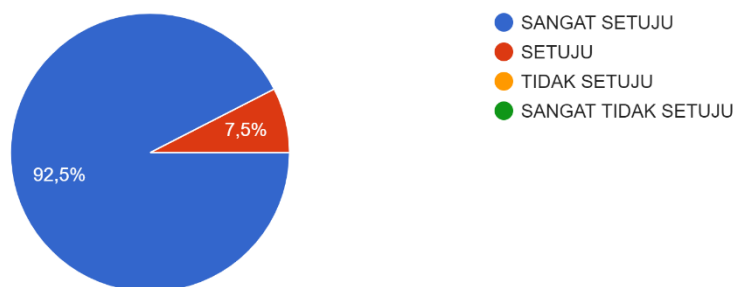
Apakah data dan informasi yang terdapat pada Aplikasi SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIM...ntuan kebijakan bagi para penentu kebijakan?

53 jawaban



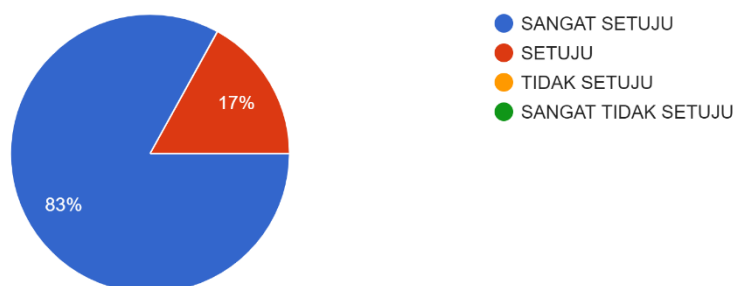
Apakah Aplikasi SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM dimungkinkan untuk dikembangkan lebih komprehensif?

53 jawaban



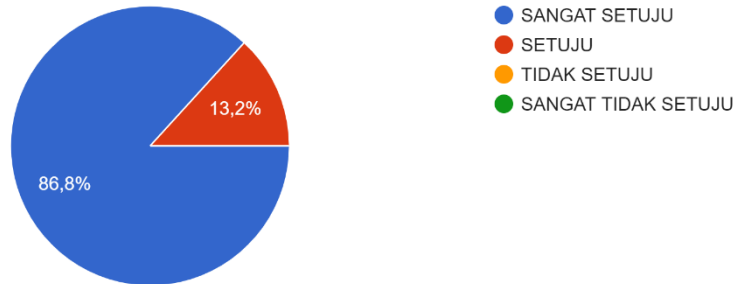
Apakah Aplikasi SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM dapat dinilai sebagai platform layanan publik yang cepat, tepat, efektif dan efisien?

53 jawaban



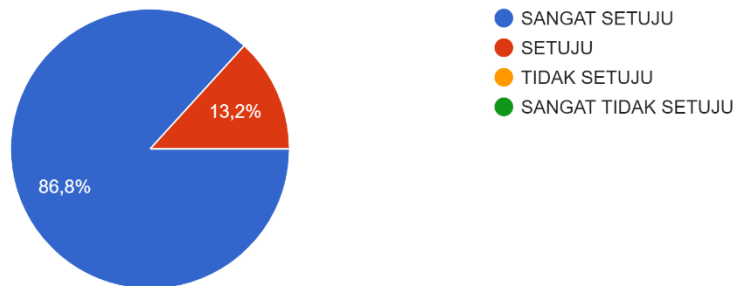
Bagaimana pendapat saudara/i jika Aplikasi SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM diterapkan?

53 jawaban

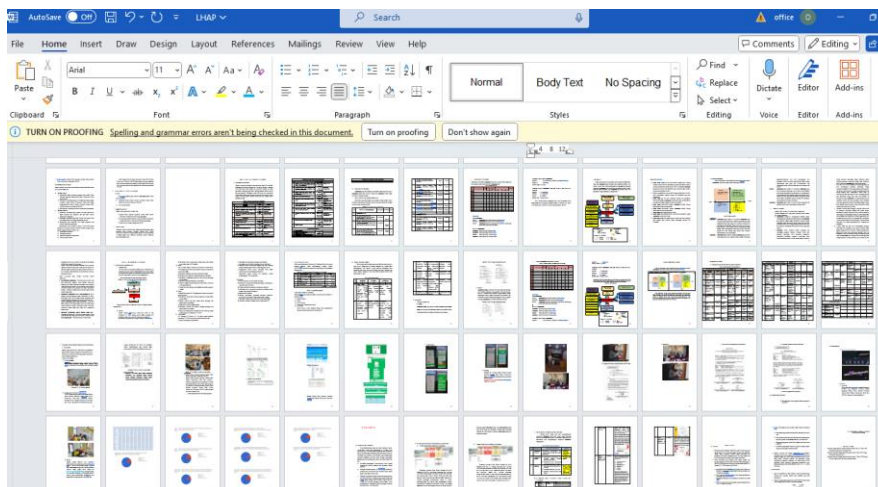


Apakah Aplikasi SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM bermanfaat untuk penyelesaian masalah informasi ?

53 jawaban



## 6) Penyempurnaan Laporan Hasil Aksi Perubahan



7) Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

a. Pengembangan Kompetensi diri

No	Kegiatan	Waktu	Uraian
1	Webinar pelatihan kepemimpinan administrator berpikir kritis	12 Juli 2024	<p>Berpikir kritis adalah salah satu kemampuan yang wajib dimiliki oleh semua orang. Berpikir kritis menjadi salah satu soft skill yang diperlukan dalam meningkatkan karier dan kepemimpinan dalam sebuah organisasi. Seorang yang berpikir kritis seringkali memiliki manfaat terhadap kepemimpinannya yang sukses.</p> <p>Berpikir kritis merupakan berpikir secara logis dan sistematis dalam membuat keputusan atau menyelesaikan suatu permasalahan yang ada.</p> 
2	Webinar ASN BELAJAR ASN sehat mental cerdas intelektual	16 juli 2024	<p>Peningkatan kemampuan Action leader terkait mental cerdas intelektual dengan membaca dan mampu melindungi aset digital</p> 
3	Webinar Teknologi sumber daya manusia dan kepemimpinan 4.0	5 Agustus 2024	<p>(Human Resource Management) agar bisa bertahan lama dan berkembang lebih maju. Tujuan Human Resource Management (HRM) adalah untuk menarik, memotivasi, dan mempertahankan karyawan dalam peran mereka, tetapi fungsi administratif yang terkait dengan bidang ini selalu rumit dan padat karya</p>



b. Pengembangan Stakeholder

Pengembangan Stakeholder yang pertama dilakukan dengan cara melakukan sosialisasi



c. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan Aksi perubahan

- 1) Berpikir kritis, yang diselenggarakan oleh LAN RI dimana dalam seminar tersebut action leader belajar tentang bagaimana Berpikir kritis yang merupakan cara berpikir manusia untuk merespon seseorang dengan menganalisis fakta untuk membentuk penilaian subjeknya kompleks, yang umumnya mencakup analisis rasional, skeptis, tidak bisa, atau evaluasi bukti faktual, pada dasarnya, bentuk berpikir kritis adalah pemikiran mandiri, pendisiplinan diri, pemantauan diri, dan koreksi diri. Berpikir kritis mengandaikan persetujuan terhadap standar keunggulan yang ketat dan penggunaan yang benar. Ini memerlukan komunikasi yang efektif dan kemampuan pemecahan masalah serta komitmen untuk mengatasi

egosentrisme dan etnosentrisme yang action leader butuhkan dalam menjalankan aksi perubahan

- 2) Perkembangan teknologi digital telah menjadi momentum penting dalam transformasi berbagai aspek kehidupan masyarakat terakhir ini. Penggunaan teknologi digital tidak hanya terbatas sebagai sarana untuk mencari informasi, melakukan interaksi dengan orang lain, atau melakukan transaksi keuangan, melainkan telah menciptakan perubahan dalam cara mengakses dan mengolah informasi sejak usia mereka masih sangat muda;
- 3) Penataan sumber daya manusia merupakan hal penting yang perlu diperhatikan oleh manajemen untuk menjaga serta mengembangkan organisasi di era industri 4.0. Gejala-gejala yang diakibatkan eksistensi industri 4.0 secara tidak langsung mendorong atau memaksa organisasi untuk mengutamakan pengelolaan sumber daya manusia. Keterampilan digital dimana dalam seminar ini action leader belajar bagaimana cara melibatkan kemampuan menggunakan komputer untuk menemukan, mengevaluasi, menyimpan, menghasilkan, menyajikan dan bertukar informasi dan untuk berkomunikasi dan berpartisipasi dalam jaringan kolaborasi melalui internet.

Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah sebagai seorang pemimpin harus mempunyai cara berpikir kritis, resiliansi diri dan keterampilan digital sehingga dapat mengikuti perkembangan peralihan penyajian informasi dari manual ke digital penyajian informasi terkait penyediaan data senjata api, peluru, anak peluru dan selongsong peluru dapat disampaikan secara cepat guna efektif dan efisien serta bersifat user friendly.

## 8) Keberlanjutan aksi perubahan

Aksi Perubahan yang dilakukan oleh Action Leader telah diimplementasikan dan didukung oleh mentor sebagaimana dibuktikan pada gambar sebagai berikut:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
DIREKTORAT RESEKSE KRIMINAL KHUSUS

**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

- NAMA : Dr. EDY HERWIYANTO, SH., MH., M.Kn  
PANGKAT/ NRP : AKBP / 70100377  
JABATAN : KASUBDIT TIPIDKOR  
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR
- NAMA : SAMIDI, A.Md  
PANGKAT/ NRP : KOMPOL / 79080138  
JABATAN : KANIT  
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan XI T.A. 2024 atas nama:




NAMA : BAMBANG TRI S. SH., MH  
PANGKAT/ NIP : AKP / 87101534  
JABATAN : PANIT  
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER

Dengan ini menyatakan:

- Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA tahun 2024 atas nama Bambang Tri S. SH., MH berupa aplikasi SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA SUBDIT TIPIDKOR (SIKUDI) di Ditreskrimsus Polda Jatim;
- bersedia menerima keberlangsungan inovasi aplikasi SIKUDI untuk mendukung kinerja dan aktivitas pelayanan khususnya di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim .

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

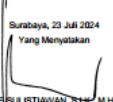
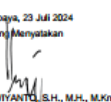
Yang menyatakan,

 KASUBDIT TIPIDKOR Dr. EDY HERWIYANTO, SH., MH., M.Kn AKBP NRP 7010037	 KANIT TIPIDKOR SAMIDI, A.Md KOMPOL NRP 79080138 ACTION LEADER  BAMBANG TRI S. SH., MH. NOSIS 20240507021240
--	---

### a. Internal

*Stakeholder* internal yang dimaksud adalah kasubdit tipidkor selaku sponsor dan kanit selaku mentor mendukung penuh pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dengan memberikan bantuan teknis dalam implementasi aksi perubahan.

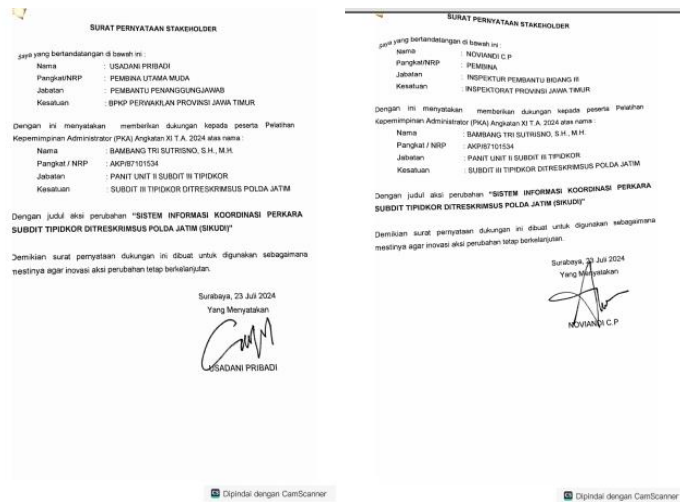
Gambar 4 Surat Dukungan Stakeholder internal

<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA TIMUR DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER</b></p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama : LUTHFIE SULISTIAWAN, S.I.K., M.H., M.Si. Pangkat/NRP : KOMBESPOL / 76050584 Jabatan : DIREKTOR RESEKRE KRIMINAL KHUSUS Kesatuan : DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS POLDA JAWA TIMUR</p> <p>Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A. 2024 atas nama :</p> <p>Nama : BAMBANG TRI SUTRISNO, S.H., M.H. Pangkat / NRP : AKPI87101534 Jabatan : PANIT UNIT II SUBDIT III TIPIKOR Kesatuan : SUBDIT III TIPIKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM</p> <p>Dengan judul aksi perubahan "SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA SUBDIT TIPIKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM (SIKUDI)"</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.</p> <p style="text-align: right;">Surabaya, 23 Juli 2024 Yang Menyatakan</p> <p style="text-align: center;"> <u>LUTHFIE SULISTIAWAN, S.I.K., M.H., M.Si.</u> KOMBESPOL NRP 76050584</p>	<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA TIMUR DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER</b></p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama : DR. EDY HERWIYANTO, S.H., M.H., M.Kn. Pangkat/NRP : AKBP / 70100377 Jabatan : KASUBDIT III TIPIKOR Kesatuan : DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS POLDA JAWA TIMUR</p> <p>Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A. 2024 atas nama :</p> <p>Nama : BAMBANG TRI SUTRISNO, S.H., M.H. Pangkat / NRP : AKPI87101534 Jabatan : PANIT UNIT II SUBDIT III TIPIKOR Kesatuan : SUBDIT III TIPIKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM</p> <p>Dengan judul aksi perubahan "SISTEM INFORMASI KOORDINASI PERKARA SUBDIT TIPIKOR DITRESKRIMSUS POLDA JATIM (SIKUDI)"</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.</p> <p style="text-align: right;">Surabaya, 23 Juli 2024 Yang Menyatakan</p> <p style="text-align: center;"> <u>DR. EDY HERWIYANTO, S.H., M.H., M.Kn.</u> AKBP NRP 70100377</p>
---	---

b. Eksternal

*Stakeholder* eksternal memberikan dukungan dengan berpartisipasi aktif terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh BPKP dan Inspektorat diberikan dengan berpartisipasi langsung dalam implementasi aksi perubahan, dan memberikan dukungan melalui penandatanganan surat pernyataan dukungan *stakeholder* dan kemudahan dalam berkoordinasi.

Gambar 4 Surat Dukungan Stakeholder Eksternal



## 2) Membuat berita acara penyerahan aksi perubahan



### a. Controlling

#### 1) Monitoring

Selain sosialisasi dan implementasi pada pelaksanaan aksi perubahan juga dilaksanakan monitoring terhadap penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI), dengan dokumentasi sebagai berikut :

b. Nilai tambah bagi organisasi

Aksi perubahan berupa Sistem Informasi Koordinasi Perkara Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim (SIKUDI) ini jika dilaksanakan dengan baik akan memberikan banyak kemudahan bagi stakeholder baik internal maupun eksternal, kemudahan yang dirasakan oleh stakeholder internal adalah dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat sehingga mempercepat pelayanan administrasi pada subdit tipidkor, hal tersebut dapat dilihat dari

1. Kemudahan penyampaian informasi tipidkor lintas sektoral kepada pimpinan kapanpun dan dimanapun berada (realtime);
2. Pelayanan administrasi yang sebelumnya memakan waktu kurang lebih 2 jam atau sehari-hari menjadi 20 menit sampai dengan 1 jam dalam kondisi normal;
3. Pelayanan yang paperless dapat menghemat biaya penggunaan ATK Kertas satu rim untuk keperluan proses kasus dari register sampai dengan selesai sebesar Kurang lebih Rp. 185.000,- untuk satu atau dua kasus dalam 1 tahun periode januari sd Desember 2023 kasus mencapai 50 kasus di kali Rp.185.000,- = Rp.9.250.000,-.

2. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

- a. Penilaian Sikap Perilaku Sebelum Aksi Perubahan

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
<b>Peserta</b>	8,83	8,58	8,58	8,66	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8,72	8,54	8,0	8,63	<b>Baik</b>
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	<b>8,75</b>	<b>8,55</b>	<b>8,61</b>	<b>8,64</b>	<b>Baik</b>
Kualifikasi Per Sub Komponen	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
<b>8,64</b>
<b>Kualifikasi:</b>
<b>Baik</b>

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir 8,64 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta, Mentor dan Rekap nilai gabungan, maka rekomendasi yang diberikan adalah Peserta harus diberikan pengayaan pengembangan potensi diri melalui kegiatan-kegiatan yang terukur saat melaksanakan tindakan perubahannya. Berdasarkan rekomendasi tersebut maka *action leader* akan mengikuti pengembangan potensi diri dengan mengikuti beberapa kegiatan *web binnar/* bedah buku *online/ Bimtek* dengan materi terkait dengan aksi perubahan, sehingga dapat menambah wawasan dan meningkatkan kompetensi *action leader* pada posisi pemimpin administrator.

b. Penilaian Sikap Perilaku Setelah Aksi Perubahan

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9,10	9,00	9,00	9,03	Istimewa
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,03	9,00	9,00	9,01	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

**Keterangan Kualifikasi**

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
9,01
Kualifikasi: Istimewa

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir 9,01 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi

c. Pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Seorang action leader juga perlu mengembangkan kompetensi *stakeholder* terkait agar inovasi dapat terlaksana harmonis dan berkelanjutan, berikut ini merupakan upaya yang akan dilaksanakan untuk mengembangkan kompetensi *stakeholder*, sebagai berikut:

Tabel 9 strategi pengembangan kompetensi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
a.	<i>Stakeholder eksternal</i>	Kemampuan menggunakan sistem informasi dalam pemberian pelayanan pada pasien.	Sosialisasi dilaksanakan tanggal 9 Agustus 2024
b.	<i>Stakeholder internal.</i>	1) Kemampuan menggunakan sistem informasi dalam pemberian pelayanan pada pasien. 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait sistem informasi.	Sosialisasi dan <i>Briefing</i>
c.	<i>Operator</i>	1) Maintenance penggunaan sistem informasi 2) Pengolahan data hasil input user. 3) Penyajian informasi hasil input data pasien.	Bimtek selama 2 hari dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan 23 hari

#### 9) Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Salah satu faktor keberhasilan aksi perubahan adalah kegiatan diseminasi dan publikasi aksi perubahan. Dalam implementasi aksi perubahan, action leader menggunakan media sebagai berikut:

##### a. Video

Video aksi perubahan telah di upload ke channel Youtube dengan akun <https://www.youtube.com/watch?v=laorDF6i04s&feature=shared>

Agustus 2024, saat ini jumlah Viewer telah mencapai 1,1 rb dengan jumlah Like 328 dan 156 Subscriber .

b. Desain grafis dengan membuat logo sebagai berikut



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

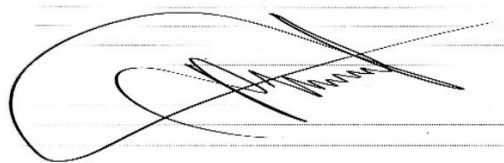
1. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari stakeholder internal maupun stakeholder eksternal, dalam implementasi aksi perubahan, action leader menerapkan prinsip PDCA agar kegiatan dan produk aplikasi yang di buat dapat sesuai dengan perencanaan.
2. Produk administrasi yang dihasilkan terkait dengan kegiatan aksi perubahan adalah: Sprin/ 375/ VII/DIK.2.5/ 2024/ Direskrimsus tentang Penunjukan tim efektif aksi perubahan peserta PKA Angkatan XI T.A. 2024 dengan Judul SIKUDI.
  - a. Sprin/375/VII/DIK.2.5./2024/Ditreskrimsus tentang Pembentukan Tim Efektif aksi perubahan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan Tim Efektif aksi perubahan;
  - b. Surat Keputusan Direskrimsus tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi sikudi.net;
  - c. Berita acara serah terima aksi perubahan kepada Kasubbag Renmin Kasubbag Renmin Ditreskrimsus Polda Jatim.
3. Dengan dilaksanakannya aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya yaitu :
  - a. Memudahkan pengumpulan dan pengolahan data pada tipidkor lintas sektoral
  - b. Memungkinkan stakeholder internal dan eksternal memantau progress tindak pidana korupsi secara *realtime* melalui akun di sikudi.net.
  - c. Mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan administrasi siswa (paperless)

- d. Kemudahan penyampaian informasi tipidkor kepada pimpinan kapanpun dan dimanapun berada (realtime);
4. Kegiatan monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan. Berdasarkan hasil monitoring aplikasi sikudi.net masih ditemukan beberapa masalah dan kendala dalam penggunaannya namun action leader proaktif melakukan perbaikan dan penyesuaian dengan menghubungi programmer, sedangkan untuk hasil evaluasi dari 53 respondens semua mendukung penggunaan sikudi.net untuk peningkatan pelayanan administrasi pada unit tipidkor subdit tipidkor Ditreskrimsus Polda Jatim.

## B. Rekomendasi

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga akan mencapai indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan.
2. Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA Ditreskrimsus Polda Jatim, sehingga sistem informasi ini bisa selalu *up to date*.

Surabaya, Agustus 2024



**BAMBANG TRI SUTRISNO, SH., MH**  
**NOSIS: 20240507021246**

## **DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas pada Polri.

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : BAMBANG TRI SUTRISNO, S.H., M.H.  
Pangkat/NRP : AKP / 87101534  
Jabatan/TMT : PANIT II UNIT II SUBDIT III DITRESKRIMSUS POLDA JATIM (IVA) (13-12-2023)  
Lama Jabatan : 0 Tahun 8 Bulan 14 Hari  
Tempat, Tanggal Lahir : KABUPATEN CIREBON, 08-10-1987  
Agama : ISLAM  
Suku : JAWA  
Status Personel : AKTIF

I. Pendidikan Kepolisian

Tingkat	Tahun
SIPSS	2012

II. Pendidikan Umum

Tingkat	Nama Institusi	Tahun
S2	UNIVERSITAS DR. SOETOMO	2018
S1	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA YOGYAKARTA	2010
SMK/STM	SMK N 2 YOGYAKARTA KOTA YOGYAKARTA	2006
SMP	SLTPN 2 NGAGLIK KABUPATEN SLEMAN	2003
SD	SD KANISIUS BABADAN NGEMPLAK KABUPATEN SLEMAN	2000

III. Riwayat Pangkat

Pangkat	TMT
AKP	01-01-2020
IPTU	30-12-2014
IPDA	13-11-2012

V. Pendidikan Pengembangan & Pelatihan

Dikbang	TMT
DIKBANGSPES PERWIRA PERTAMA KORWAS PPNS	2015
DIKBANGSPES PERWIRA PERTAMA IDIK TP. PERBANKAN	2013

IV. Riwayat Jabatan

Jabatan	TMT
PANIT II UNIT II SUBDIT III DITRESKRIMSUS POLDA JATIM (IVA)	13-12-2023
KASATRESKRIM POLRES MOJOKERTO KOTA POLDA JATIM (IVA)	24-02-2023
KASATRESNARKOBA POLRES MOJOKERTO POLDA JATIM (IVA)	09-03-2022
KAPOLSEK PRIGEN POLRES PASURUAN POLDA JATIM (IVA)	01-11-2020
KAPOLSEK TOSARI POLRES PASURUAN POLDA JATIM (IVA)	15-06-2019
KBO SATRESKRIM POLDA JATIM	27-10-2017
PS. KANIT RESKRIM POLSEK PANDAAN	14-09-2014
PS. KANIT RESKRIM POLSEK BANGIL	10-01-2014
KA SPKT	19-07-2013

VI. Tanda Kehormatan

Tanda Kehormatan	TMT
Data tanda kehormatan tidak ditemukan	

VII. Kemampuan Bahasa

Bahasa	Status
INGGRIS	AKTIF
JAWA	AKTIF

## 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.

