

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI
WEBSITE



OLEH

FAUZAN AKBAR, M.Si. NOSIS:

20240507021252

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

**APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI
WEBSITE**

OLEH

**FAUZAN AKBAR, M.Si. NOSIS:
20240507021252**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Pembina Parlinungan, SE. MT. Ak
197605162005011005

Mentor,



MULYA ADHIMARA, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMPOL NRP. 86062092

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Nama Peserta Pelatihan : FAUZAN AKBAR, M.Si.

NOSIS : 20240507021252

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung, Agustus 2024

COACH,



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

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Pelatihan : FAUZAN AKBAR, M.Si.


Nomor Siswa : 20240507021252

Intansi : Polda Metro Jaya

Tempat Aktualisasi : Sripim Polda Metro Jaya

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	2	3	4	5	6
	Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website	<ol style="list-style-type: none"> Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – Gender Equality, Disability and Social Inclusion (GEDSI). Future Jobs & Skills: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelingence. Teknologi Sumber Daya manusia dan kepemimpinan 4.0 	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 memaksimal kan capaian hasil aksi perubahan	ASN Berpijar Tanoto Foundation PT PHM

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 : FAUZAN AKBAR, M.Si.

Nomor Siswa : 20240507021252

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut :

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

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,



MULYA ADHIMARA, S.H., S.I.K., M.Si.

KOMPOL NRP. 86062092

ABSTRAK

Dalam melaksanakan tugas pada SPRIPIM sebagai unsur pembantu pimpinan menyelenggarakan fungsi 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. pelaksanaan intelijen keamanan guna pencegahan gangguan dan pemeliharaan keamanan dalam negeri penyelidikan, penyidikan, identifikasi, koordinasi dan pengawasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), serta pengawasan proses penyidikan pelaksanaan Samapta kepolisian dan Satwa kepolisian. pengamanan objek vital. 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. pelaksanaan kepolisian perairan dan udara, yang meliputi kegiatan patroli perairan dan udara, pembinaan masyarakat perairan dan potensi dirgantara serta penegakan hukum di perairan. 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 pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Melalui Hotline Nomor Whatsapp 082177606060, dimaksudkan agar masyarakat dapat menyampaikan keluhan-keluhan atau hambatan- hambatan yang dialami dalam proses penanganan perkara sehingga proses penyelidikan dan penyidikan terlaksana secara profesional, objektif dan adanya kepastian hukum, pembuatan aksi perubahan SI PHP ini adalah untuk mempercepat proses penerimaan pengaduan/keluhan masyarakat dan proses tindak lanjut dari pengaduan tersebut secara online melalui aplikasi termasuk semua kebutuhan administrasi pengaduan baik pengaduan yang berkadar benar dan tidak benar.

Kata kunci : siphp, pengaduan masyarkat online

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan taufiknya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan hasil Aksi Perubahan yang berjudul “ Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website”.

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. Kapolda Metro Jaya Irjen Pol. Karyoto, S.I.K. dan Wakapolda Metro Jaya Brigjen Pol. Suyudi Ario Seto, S.I.K, M.Si. yang telah memberikan Izin, arahan dan dukungan selama pendidikan;
2. 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;
3. Koorspripim Polda Metro Jaya AKBP Anggi Saputra Ibrahim, S.I.K, M.H. yang memberikan arahan, dukungan mengarahkan dan memberi motivasi;
4. Sespri Spripim Polda Metro Jaya Kompol Mulya Adhimara, S.I.K., M.Si. sebagai mentor yang memberikan bimbingan, saran, masukan dan dukungan;
5. Coach Pembina Parlindungan, S.E., M.T., Ak. atas dukungan dan kerjasamanya;
6. Para Kasubbag dan Para Perwira Penuntun pada Pusdikmin Lemdiklat Polri yang selalu memotivasi selama kegiatan PKA Angkatan X dan XI

T.A. 2024;Keluarga besar Spripim Polda Metro Jaya dan Posko Hotline Center Dumas Polda Metro Jaya yang memberikan bimbingan, saran, masukan dan dukungan;

7. Perangkat dan Serdik PKA Angkatan X dan XI Tahun 2024 yang senantiasa bersama-sama berjuang menyelesaikan tugas;
8. Keluarga besar tercinta AKP Fauzan Akbar, M.Si. dan AKP Reysa Permata Bunda, S.I.K. yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi agar terus semangat dalam mengikuti pendidikan hingga selesai;

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan sehingga penulis mengharapkan saran, masukan dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan LHAP ini. Penulis juga berharap semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung, Agustus 2024

Penulis,



FAUZAN AKBAR, M.Si.
AKP NRP 88061063

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 pilihan dengan aksi perubahan	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Spripim Polda Metro Jaya	2
Gambar 4.1. Peta Jejaring.....	13
Gambar 5. Kuadran Stakeholder	15

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	<i>i</i>
ABSTRAK.....	<i>vi</i>
KATA PENGANTAR	<i>vii</i>
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
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 INPLEMENTASI....	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. SIMPULAN	
B. REKOMENDASI	
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, pada Pasal 3 tercantum bahwa Polda bertugas sebagai berikut:

1. 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:

- a. 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;
- b. pelaksanaan intelijen keamanan guna pencegahan gangguan dan pemeliharaan keamanan dalam negeri;
- c. penyelidikan, penyidikan, identifikasi, koordinasi dan pengawasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), serta pengawasan proses penyidikan;
- d. pelaksanaan Samapta kepolisian dan Satwa kepolisian;
- e. pengamanan objek vital;
- f. pelaksanaan lalu lintas kepolisian, yang meliputi registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dan pengemudi, penegakan hukum lalu lintas, pembinaan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran

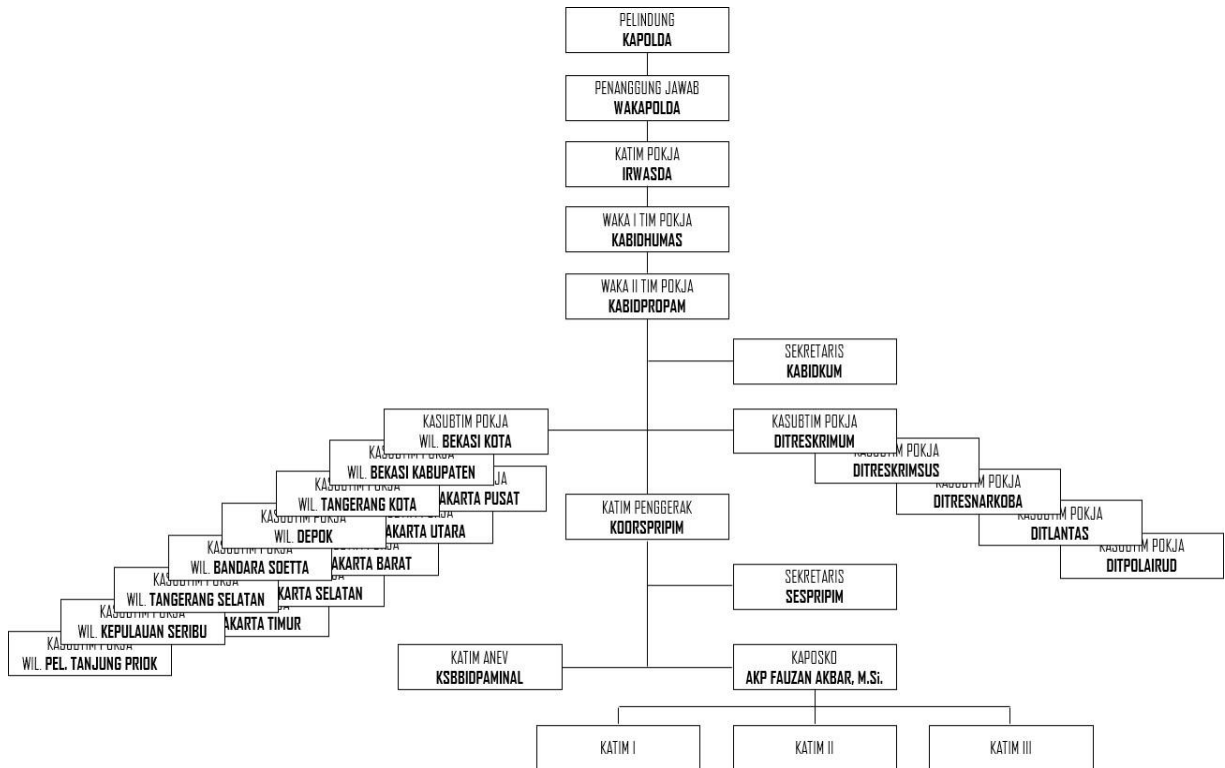
lalu lintas;

- g. pelaksanaan kepolisian perairan dan udara, yang meliputi kegiatan patroli perairan dan udara, pembinaan masyarakat perairan dan potensi dirgantara serta penegakan hukum di perairan;
- h. 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
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepolisian Daerah Metropolitan Jakarta Raya merupakan Polda Tipe A Khusus, maksudnya Polda yang berkedudukan di Ibukota Negara. 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.

Kapolda membentuk Tim Kelompok Kerja Hotline Center Pengaduan Masyarakat di Wilayah Hukum Polda Metro Jaya yang diterbitkan melalui Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah Metropolitan Jakarta Raya Nomor: Sprin/4051/XII/KEP./2023 tanggal 31 Desember 2023. Pada Sprin tersebut, Kapolda selaku Pelindung, Wakapolda selaku Penanggung Jawab, Irwasda selaku Ketua Tim Kelompok Kerja (Pokja).

Pada struktur organisasi Tim Pokja Hotline Center Dumas terdapat lima Kasubtim Pokja Direktorat, tiga belas Kasubbidtim Pokja Wilayah dan Koordinator Tim Penggerak yang dipimpin oleh Koorspririm. Tim Penggerak membawahi Kaposko dan Katim Anev. Kaposko membawahi tiga Katim piket Posko, yaitu: Katim I, Katim II dan Katim III.



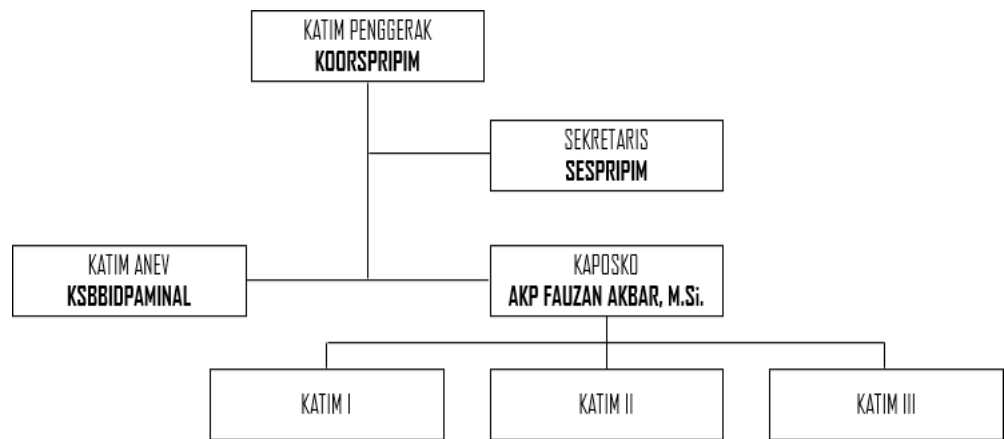
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Tim Kelompok Kerja Hotline Center Pengaduan Masyarakat di Wilayah Hukum Polda Metro Jaya

Melalui Hotline Nomor Whatsapp 082177606060, dimaksudkan agar masyarakat dapat menyampaikan keluhan-keluhan atau hambatan-hambatan yang dialami dalam proses penanganan perkara sehingga proses penyelidikan dan penyidikan terlaksana secara profesional, objektif dan adanya kepastian hukum. Hal ini merupakan program Kapolda Metro Jaya Irjen Pol. Karyoto, S.I.K. dalam penjabaran Program Prioritas Kapolri Jenderal Pol. Drs. Listyo Sigit Prabowo, M.Si.

Dalam pelaksanaan tugas Kaposko dibantu oleh Katim I, Katim II dan Katim III, masing-masing tim melaksanakan tugas 1 x 24 jam secara bergantian. Tim berkewajiban melaksanakan tugas piket sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Posko Hotline Center yang telah ditetapkan. SOP tersebut terdiri dari empat bagian, yaitu:

- a. pembagian Piket Posko Hotline Center selama 1 x 24 jam, terbagi menjadi tiga regu, masing-masing regu terdiri dari satu Perwira, dua anggota bertugas menerima laporan dan dua anggota bertugas merekap laporan;

- b. sistem pelaporan Posko setiap hari berupa resume harian dan matriks kemudian dilaporkan kepada Kapolda, Wakapolda dan PJU melalui Whatshapp Grup setiap pukul 08.00 WIB;
- c. Kaposko melaksanakan Anev Mingguan setiap hari Jumat dan hasilnya akan dilaporkan kepada Wakapolda sebagai bahan Anev Mingguan setiap hari Senin kepada Jajaran;
- d. hasil tindak lanjut akan dilakukan konfirmasi ulang kepada pelapor sampai dengan selesanya perkara pengaduan dengan berupa penghentian penyelidikan/penyidikan, pelimpahan perkara maupun berkas dinyatakan P.21 oleh Kejaksaan.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Tim Penggerak

Selain itu, Tim Piket Posko melaksanakan skema alur pelaporan Dumas yang terdiri dari enam tahapan, yaitu:

- a. masyarakat sebagai terlapor mengirimkan laporan pengaduan melalui Nomor Whatshapp;
- b. piket Hotline Center menerima pengaduan dengan meminta data diri pelapor;
- c. setelah laporan lengkap, kemudian diregistrasi kemudian diberikan penomoran dan nota dinas;
- d. laporan dikumpulir dan diteruskan kepada Satker dan Polres jajaran untuk ditindaklanjuti;
- e. dalam waktu 24 jam, Satker dan Polres jajaran harus melaporkan kembali langkah-langkah yang telah dilakukan disertai Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada Posko Hotline Center

- f. Posko Hotline Center akan merekap laporan yang telah ditindaklanjuti oleh Satker dan Polres jajaran sampai adanya penyelesaian perkara.

2. Tujuan

Tujuan pembuatan laporan hasil aksi perubahan adalah, sbb:

- a. Tersedianya program “ Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP Melalui Website)”;
- b. Tersusunnya buku panduan penggunaan Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP Melalui Website);
- c. Tersosialisasikannya bimbingan teknis pengoperasian Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP Melalui Website);
- d. Terlaksananya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP Melalui Website);
- e. Terlaksananya pengoperasian Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP Melalui Website);
- f. Terinputnya pengaduan masyarakat pada semester pertama terhitung bulan Januari s.d. Juli 2024.

1. 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 Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP)
 - 2) Memberikan kemudahan bagi personil menjalankan tugasnya dalam membantu Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP)
 - 3) Memudahkan Urmin dalam proses back up dan proses pengarsipan.
- b. Manfaat eksternal

- 1) Memberikan kemudahan bagi pimpinan khususnya Pimpinan dalam memonitor dan mengakses data giat monitoring dumas.
- 2) Memberikan kemudahan bagi Spripim dan pelaksana tugas dalam menentukan strategi penyelesaian pengaduan.
- 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) administrasi pemerintahan;
- 4) Prioritas Aktual Presiden

Pada Program Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) adalah salah satu proses 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 Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP)
- b. Buku panduan aplikasi

2. *Output* Rencana Aksi

Adapun output rencana aksi ini adalah, sbb:

- 1) Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) yang *up to date*;

- 2) Buku panduan aplikasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) yang *up to date*;
- 3) Skep Koorsripim tentang Penggunaan Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) .

C. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP). Dengan adanya Laporan Akhir aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan pembuatan aplikasi pelayanan administrasi berbasis web.

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokudkan pada “ Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP Melalui Website)” yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. membuat program “ Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP Melalui Website)”;
2. menyusun buku panduan (manual book) pengoperasian “ Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP Melalui Website)”;
3. menerbitkan Keputusan Koorsripim Polda Metro Jaya tentang Standar Operasional Prosedur pengoperasian “ Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP Melalui Website)”.

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

NO.	WAKTU	TAHAPAN KEGIATAN	KET
1	2	3	4
A. JANGKA PENDEK (60 HARI)			
1.	Minggu I, 1-5 Juli 2024	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)	
		a. menghadap Irwasda selaku Katim Pokja untuk melaporkan tentang permasalahan yang dipilih dalam Rencana Aksi Perubahan dan meminta arahan	laporan dan dokumentasi kegiatan
		b. menghadap Koorsripim selaku Katim Penggerak sekaligus mentor untuk melaporkan tentang permasalahan yang dipilih dalam Rencana Aksi Perubahan dan meminta arahan	laporan dan dokumentasi kegiatan
		c. menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	Rengiat, kelengkapan administrasi, laporan dan dokumentasi kegiatan
1	2	3	4

2.	Minggu II, 8-12 Juli 2024	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	
		membuat dan menerbitkan Sprin Koorsripim tentang Penugasan Tim Efektif Aksi Perubahan	Sprin Koorsripim dan dokumentasi kegiatan
		mengadakan rapat dengan Tim Efektif Aksi Perubahan tentang pembagian tugas	Undangan, notulen dan hasil rapat disertai dokumentasi
3.	Minggu III s.d. VII, 15-16 Agustus 2024	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)	
	Minggu III s.d. IV, 15-26 Juli 2024	membuat program Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website	laporan dan dokumentasi kegiatan
	Minggu IV, 22-26 Juli 2024	membuat buku panduan pengoperasian Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website	buku panduan, laporan dan dokumentasi kegiatan
	Minggu IV, 22-26 Juli 2024	membuat SOP Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website	Surat Keputusan Koorsripim tentang SOP Tersebut, laporan dan dokumentasi kegiatan
	Minggu V, 29 Juli - 2 Agustus 2024	uji coba pengoperasian Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website	laporan dan dokumentasi kegiatan

1	2	3	4
	Minggu VI, 5-9 Agustus 2024	sosialisasi pengoperasian Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website sesuai dengan buku panduan dan SOP-nya	Undangan, laporan dan dokumentasi kegiatan
	Minggu VII, 12-16 Juli 2024	implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website sesuai dengan buku panduan dan SOP-nya	laporan dan dokumentasi kegiatan
4.	Minggu VIII, 19-23 Juli 2024	Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)	
		Evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i> serta pembuatan dokumentasi berupa video	Kuesioner dan hasil pengolahan data
B.	PASCA PELATIHAN (>60 HARI)		
		Terlaksananya implementasi secara berkesinambungan dan dapat dikembangkan sesuai dengan perkembangan zaman atau kebutuhan organisasi	Laporan Anev bulanan maupun tahunan

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.

Berdasarkan hasil identifikasi *stakeholder* yang telah dilakukan oleh peserta, dapat disajikan sebagai berikut:

4. Koorsripim Polda Metro Jaya selaku Koordinator Tim Penggerak;
5. PS. Kasubbidpaminal Bidpropam Polda Metro Jaya selaku Katim Anev Tim Penggerak;
6. Sesripim Polda Metro Jaya selaku Sekretaris Tim Penggerak;
7. Katim I Piket Posko;
8. Katim II Piket Posko;
9. Katim III Piket Posko;
10. Subtim Pokja Ditreskrimum;
11. Subtim Pokja Ditreskrimsus;
12. Subtim Pokja Ditresnarkoba;
13. Subtim Pokja Ditlantas;
14. Subtim Pokja Ditpolairud;
15. Subtim Pokja Jakpus;
16. Subtim Pokja Jakut;
17. Subtim Pokja Jakbar;
18. Subtim Pokja Jaksel;
19. Subtim Pokja Jaktim;
20. Subtim Pokja Bekasi Kota;
21. Subtim Pokja Bekasi Kab;

- 22. Subtim Pokja Tangerang Kota;
- 23. Subtim Pokja Depok;
- 24. Subtim Pokja Bandara Soetta;
- 25. Subtim Pokja Tangsel;
- 26. Subtim Pokja Kep. Seribu;
- 27. Subtim Pokja Pelabuhan Tanjung Priok;
- 28. Masyarakat.

2. Stakeholder Aksi Perubahan

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

Tabel 7 Identitas *stakeholder*

No.	Uraian	Posisi	Nilai Pengaruh	Kategori
1	2	3	4	5
Stakeholder Internal				
1.	Koorsripim Polda Metro Jaya	Sangat Mendukung ++++	10 Sangat Tinggi	Promoters
2.	Sesripim Polda Metro Jaya	Sangat ++++	9 Sangat Tinggi	Promoters
3.	PS. Kasubbidpaminal Bidpropam Polda Metro Jaya	Mendukung ++++	9 Sangat Tinggi	Promoters
4.	Katim I Piket Posko	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
5.	Katim II Piket Posko	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
6.	Katim III Piket Posko	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
Stakeholder Eksternal				
1.	Subtim Pokja Ditreskrimum	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders

2.	Subtim Pokja Ditreskrimsus	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
3.	Subtim Pokja Ditresnarkoba	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
4.	Subtim Pokja Ditlantas	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
5.	Subtim Pokja Ditpolairud	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
6.	Subtim Pokja Wil Jakpus	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
7.	Subtim Pokja Wil Jakut	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
8.	Subtim Pokja Wil Jakbar	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
9.	Subtim Pokja Wil Jakesel	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
10.	Subtim Pokja Wil Jaktim	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
11.	Subtim Pokja Wil Bekasi Kota	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
12.	Subtim Pokja Wil Bekasi Kab	Rendah +/-	3 Rendah	Apathetics
13.	Subtim Pokja Wil Tangerang Kota	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
14.	Subtim Pokja Wil Depok	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
15.	Subtim Pokja Wil Bandara Soetta	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
16.	Subtim Pokja Wil Tangsel	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
17.	Subtim Pokja Wil Kepseribu	Rendah +/-	3 Rendah	Apathetics
18.	Subtim Pokja Wil Pelabuhan Tanjung Priok	Rendah +/-	3 Rendah	Apathetics
19.	Masyarakat	Rendah +/-	2 Rendah	Apathetics

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.

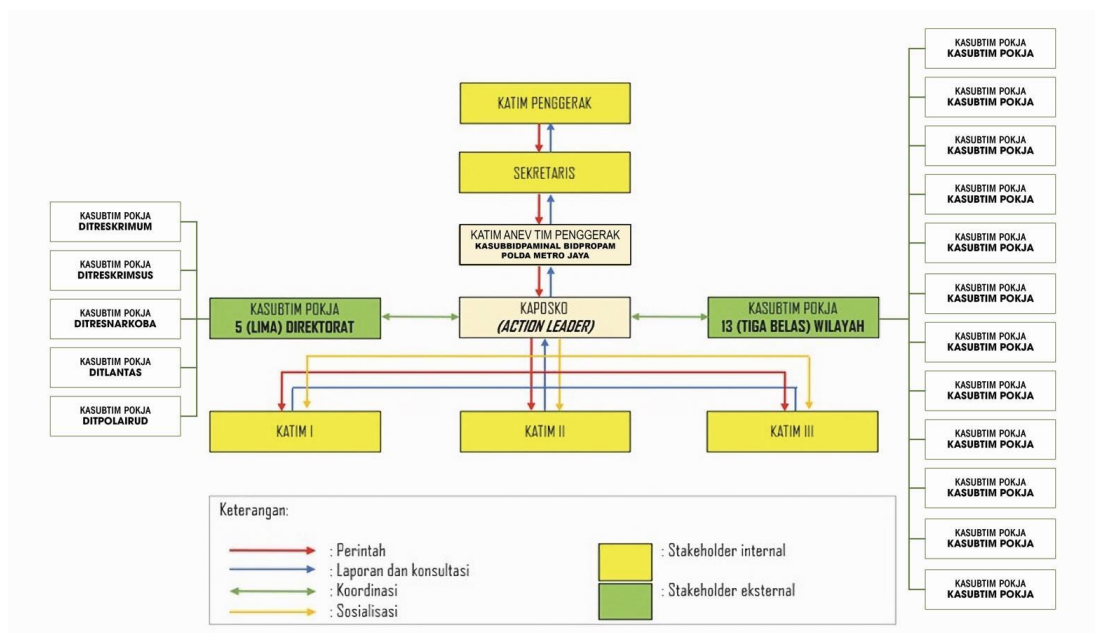
Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- 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:



Keterangan deskripsi :

- 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.
- Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 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

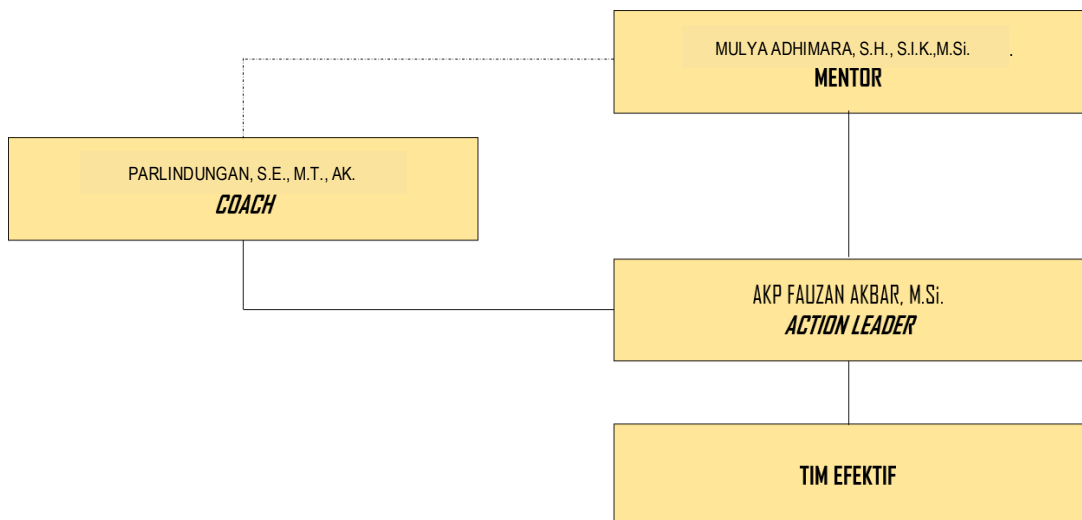
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

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 atau fungsi unit tata kelola SDM pada penyelenggara aksi perubahan adalah sebagai berikut:

a. Mentor

Koordinator Staf Pribadi Pimpinan Polda Metro Jaya yaitu **MULYA ADHIMARA, S.H., S.I.K., M.Si.** sebagai mentor dalam aksi perubahan. Secara umum peran dan tugas mentor adalah:

- 1) memberikan bimbingan dan arahan kepada *action leader*;
- 2) memberikan dukungan penuh pada rancangan aksi perubahan;

- 3) memberikan kesepakatan persetujuan atas dokumen rancangan aksi perubahan;
- 4) memantau setiap perkembangan aksi perubahan;
- 5) berperan sebagai inspirator bagi *action leader* dalam melakukan inovasi yang dilakukan;
- 6) menjalin komunikasi dengan *coach* apabila *action leader* mengalami kendala.

b. Coach

Secara umum coach yaitu Bapak Parlindungan, SE, MT, Ak memiliki peran dan tugas:

- 1) memberikan motivasi dan bimbingan kepada *action leader* dalam aksi perubahan;
- 2) menjadi konselor bagi *action leader* dalam rancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) melakukan monitoring kegiatan peserta;
- 4) memberikan masukan dan *feedback* terhadap rancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) mengkomunikasikan proses kemajuan dan hasil *coaching* kepada penyelenggara PKA Angkatan XI T.A. 2024.

c. Action Leader

Peserta Didik (Serdik) PKA angkatan XI T.A. 2024 yaitu **Fauzan Akbar, M.Si.** Secara umum memiliki peran dan tugas:

- 1) menyusun rancangan aksi perubahan;
- 2) mendelegasikan pembuatan rancangan aksi perubahan;
- 3) menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan *stakeholder*;
- 4) memimpin eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki;
- 5) menggerakkan seluruh elemen *stakeholder* terkait dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi;

- 6) menyerahkan laporan rencana aksi perubahan kepada penyelenggaraan PKA sesuai jadwal.

d. Tim Efektif

Secara umum tim efektif memiliki peran dan tugas:

- 1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan *monitoring*;
- 2) bekerja secara bersama-sama sesuai dengan kompetensi;
- 3) berkomitmen untuk mewujudkan rencana aksi perubahan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- 4) melaksanakan sosialisasi;
- 5) membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan;
- 6) menyediakan data pendukung dalam rencana aksi perubahan;
- 7) memberikan *feedback* terhadap kemajuan implementasi RAP.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan dibutuhkan dukungan anggaran yang belum didukung oleh DIPA sebesar Rp.11.800.000,- (sebelas juta delapan ratus ribu rupiah) adapun rincian anggaran sebagai berikut:

Tabel 5 Rincian Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Uraian	Qty	Harga Satuan	Jumlah
1.	Pembuatan Aplikasi	1	Rp. 10.000.000,-	Rp. 10.000.000,-
2.	Pelaksanaan Rapat	3	Rp. 300.000,-	Rp. 900.000,-
3.	Pelaksanaan Pelatihan	1	Rp. 700.000,-	Rp. 700.000,-
4.	ATK	-	Rp. 200.000,-	Rp. 200.000,-
Jumlah				Rp. 11.800.000,-

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan anggaran yang dimaksud adalah sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan. Adapun sarana dan prasarana yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- a. ruang kerja;
- b. ruang rapat;
- c. Personal Computer (PC)/Laptop;
- d. koneksi Internet;
- e. printer;
- f. *Scanner*;
- g. *Handphone*;
- h. kamera;
- i. Alat Tulis Kantor (ATK).

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
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. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholder internal yang dimaksud adalah Koorpsipim selaku sponsor selaku mentor mendukung penuh pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dengan memberikan bantuan teknis dalam implementasi aksi perubahan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : PANDU HIMAWAN
Pangkat : IPDA
Jabatan : PAMA DITBINMAS POLDA METRO JAYA
Kesatuan : DITBINMAS

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun Anggaran 2024, atas nama:

Nama : FAUZAN AKBAR, M.Si
Pangkat / NRP : AKP / 88061083
Jabatan : PANIT SUBDIT 3 DITRESKRIMSUS PMJ
(BKO SPRIPIM)
Kesatuan : SPRIPIM

Untuk melaksanakan aksi perubahan dengan judul "**DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE**"

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Juli 2024
PAMA DITBINMAS POLDA METRO JAYA


PANDU HIMAWAN
INSPEKTUR POLISI DUA

Gambar 4 Surat Dukungan Stakeholder internal

b. Eksternal

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN MASYARAKAT

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : UCI SANUSI
Jabatan : MASYARAKAT
Kesatuan : MASYARAKAT

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun Anggaran 2024, atas nama:

Nama : FAUZAN AKBAR, M.Si.
Pangkat / NRP : AKP / 88061083
Jabatan : PANIT SUBDIT 3 DITRESKRIMSUS PMJ
(BKO SPRIPIM)
Kesatuan : SPRIPIM

Untuk melaksanakan aksi perubahan dengan judul "DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE"

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Juli 2024
MASYARAKAT



UCI SANUSI
MASYARAKAT

Gambar 4 Surat Dukungan Stakeholder Eksternal

2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Tabel 7 Identitas Stakeholder setelah aksi Perubahan

No.	Uraian	Posisi	Nilai Pengaruh	Kategori
1	2	3	4	5
Stakeholder Internal				
1.	Koorsripim Polda Metro Jaya	Sangat Mendukung ++++	10 Sangat Tinggi	Promoters

2.	Sesriprim Polda Metro Jaya	Sangat ++++	9 Sangat Tinggi	Promoters
3.	PS. Kasubbidpaminal Bidpropam Polda Metro Jaya	Mendukung ++++	9 Sangat Tinggi	Promoters
4.	Katim I Piket Posko	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
5.	Katim II Piket Posko	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
6.	Katim III Piket Posko	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
Stakeholder Eksternal				
1.	Subtim Pokja Ditreskrimum	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
2.	Subtim Pokja Ditreskrimsus	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
3.	Subtim Pokja Ditresnarkoba	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
4.	Subtim Pokja Ditlantas	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
5.	Subtim Pokja Ditpolairud	Mendukung +++	8 Tinggi	Defenders
6.	Subtim Pokja Wil Jakpus	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
7.	Subtim Pokja Wil Jakut	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
8.	Subtim Pokja Wil Jakbar	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
9.	Subtim Pokja Wil Jaksel	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
10.	Subtim Pokja Wil Jaktim	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
11.	Subtim Pokja Wil Bekasi Kota	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
12.	Subtim Pokja Wil Bekasi Kab	Rendah +/-	3 Rendah	Apathetics

13.	Subtim Pokja Wil Tangerang Kota	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
14.	Subtim Pokja Wil Depok	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
15.	Subtim Pokja Wil Bandara Soetta	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
16.	Subtim Pokja Wil Tangsel	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Latent
17.	Subtim Pokja Wil Kepseribu	Rendah +/-	3 Rendah	Apathetics
18.	Subtim Pokja Wil Pelabuhan Tanjung Priok	Rendah +/-	3 Rendah	Apathetics
19.	Masyarakat	Rendah +/-	2 Rendah	Apathetics

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*:

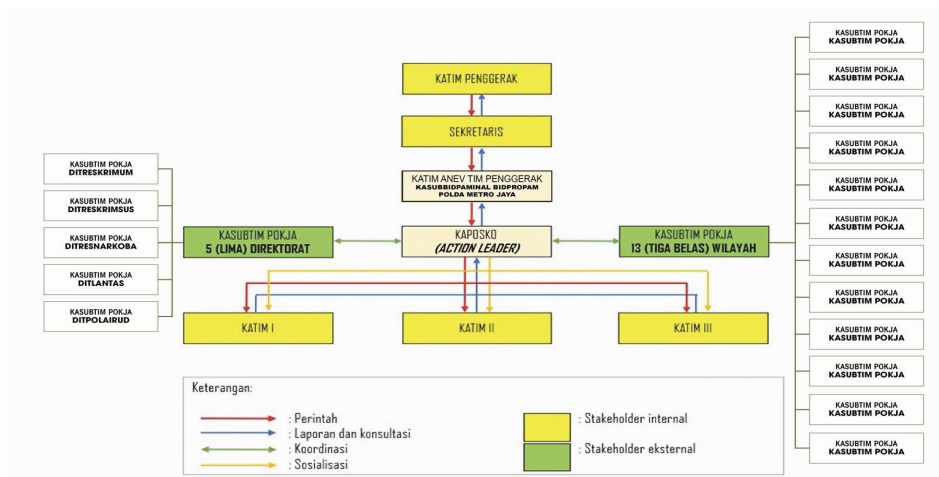
- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

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).

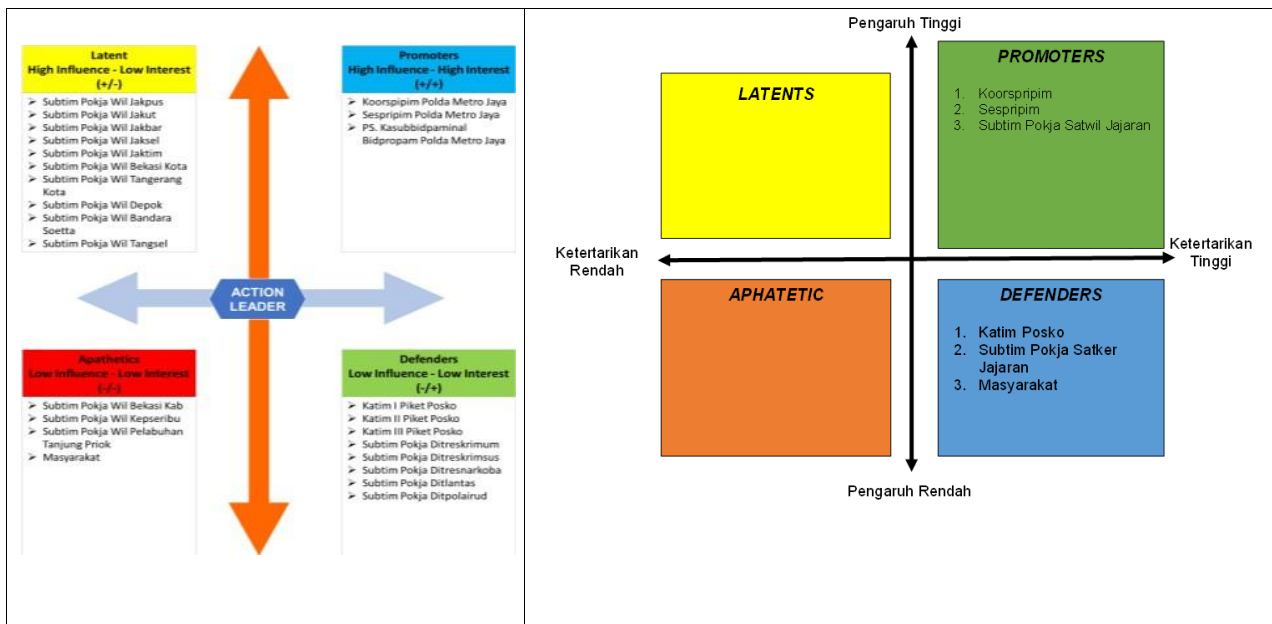
Berdasarkan Identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah peta jejaring stakeholder seperti gambar dibawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar para stakeholders dengan pemimpin kegiatan aksi perubahan

Gambar 4 peta jejaring



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

Kuadran Sebelum Aksi Perubahan	Kuadran Setelah Aksi Perubahan
--------------------------------	--------------------------------



Baik stakeholder internal maupun eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan hal tersebut dapat dilihat dari perpindahan stakeholder laten ke promoter, dan perpindahan stakeholder yang sebelumnya apatetik ke defender dengan bukti dukung berupa penandatanganan surat dukungan stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi dan berperan aktif dalam penggunaan aplikasi siphp.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Milestone Dengan Implementasi

Tabel 8 kesesuaian milestone dengan implementasi

NO	WAKTU	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	IMPLEMENTASI	MINGGU	OUTPUT	CAPAIAN
A. JANGKA PENDEK (60 HARI)							
1.	Minggu I, 1-5 Juli 2024	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)			Minggu I, 1-5 Juli 2024		
		a. menghadap Irwasda selaku Katim Pokja untuk melaporkan tentang permasalahan yang dipilih dalam Rencana Aksi Perubahan dan meminta arahan	laporan dan dokumentasi kegiatan	a. menghadap Irwasda selaku Katim Pokja untuk melaporkan tentang permasalahan yang dipilih dalam Rencana Aksi Perubahan dan meminta arahan		laporan dan dokumentasi kegiatan	TERCAPAI 100% sesuai jadwal

		b. menghadap Koorsripim selaku Katim Penggerak sekaligus mentor untuk melaporkan tentang permasalahan yang dipilih dalam Rencana Aksi Perubahan dan meminta arahan	laporan dan dokumentasi kegiatan	b. menghadap Koorsripim selaku Katim Penggerak sekaligus mentor untuk melaporkan tentang permasalahan yang dipilih dalam Rencana Aksi Perubahan dan meminta arahan		laporan dan dokumentasi kegiatan	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
		c. menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	Rengiat, kelengkapan administrasi, laporan dan dokumentasi kegiatan	c. menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi		Rengiat, kelengkapan administrasi, laporan dan dokumentasi kegiatan	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
2.	Minggu II, 8-12 Juli 2024	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)			Minggu II, 8-12 Juli 2024		
		membuat dan menerbitkan Sprin Koorsripim tentang Penugasan Tim Efektif Aksi Perubahan	Sprin Koorsripim dan dokumentasi kegiatan	membuat dan menerbitkan Sprin Koorsripim tentang Penugasan Tim Efektif Aksi Perubahan			TERCAPAI 100% sesuai jadwal
		mengadakan rapat dengan Tim Efektif Aksi Perubahan tentang pembagian tugas	Undangan, notulen dan hasil rapat disertai dokumentasi	mengadakan rapat dengan Tim Efektif Aksi Perubahan tentang pembagian tugas			TERCAPAI 100% sesuai jadwal
3.	Minggu III s.d. VII, 15-16 Agustus 2024	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)					
	Minggu III s.d. IV, 15-26 Juli 2024	membuat program Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website	laporan dan dokumentasi kegiatan	membuat program Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website	Minggu III s.d. IV, 15-26 Juli 2024	laporan dan dokumentasi kegiatan	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
	Minggu IV, 22-26 Juli 2024	membuat buku panduan pengoperasian Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website	buku panduan, laporan dan dokumentasi kegiatan	membuat buku panduan pengoperasian Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website	Minggu IV, 22-26 Juli 2024	buku panduan, laporan dan dokumentasi kegiatan	TERCAPAI 100% sesuai jadwal

	Minggu IV, 22-26 Juli 2024	membuat SOP Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website	Surat Keputusan Koorsiprim tentang SOP Tersebut, laporan dan dokumentasi kegiatan	membuat SOP Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website	Minggu IV, 22-26 Juli 2024	Surat Keputusan Koorsiprim tentang SOP Tersebut, laporan dan dokumentasi kegiatan	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
	Minggu V, 29 Juli - 2 Agustus 2024	uji coba pengoperasian Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website	laporan dan dokumentasi kegiatan	uji coba pengoperasian Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website	Minggu V, 29 Juli - 2 Agustus 2024	laporan dan dokumentasi kegiatan	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
	Minggu VI, 5-9 Agustus 2024	sosialisasi pengoperasian Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website sesuai dengan buku panduan dan SOP-nya	Undangan, laporan dan dokumentasi kegiatan	sosialisasi pengoperasian Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website sesuai dengan buku panduan dan SOP-nya	Minggu VI, 5-9 Agustus 2024	Undangan, laporan dan dokumentasi kegiatan	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
	Minggu VII, 12-16 Juli 2024	implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website sesuai dengan buku panduan dan SOP-nya	laporan dan dokumentasi kegiatan	implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website sesuai dengan buku panduan dan SOP-nya	Minggu VII, 12-16 Juli 2024	laporan dan dokumentasi kegiatan	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
4.	Minggu VIII, 19-23 Juli 2024	Tahap Pengawasan (Controlling)			Minggu VIII, 19-23 Juli 2024		
		Evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i> serta pembuatan dokumentasi berupa video	Kuesioner dan hasil pengolahan data	Evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i> serta pembuatan dokumentasi berupa video		Kuesioner dan hasil pengolahan data	TERCAPAI 100% sesuai jadwal
B.	PASCA PELATIHAN (>60 HARI)						
		Terlaksananya implementasi secara berkesinambungan dan dapat dikembangkan sesuai dengan perkembangan zaman atau kebutuhan organisasi	Laporan Anev bulanan maupun tahunan				

1. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana aksi perubahan

a. Perencanaan

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) Melalui Website yang sebelumnya secara manual, adalah sebagai berikut:

Output Aksi Perubahan

1) Dukungan *Mentor* :

Action leader memberikan laporan kepada mentor, 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 implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kapolda Metro Jaya yaitu Nomor Sprin/ 1884/VII/DIK.2.5./2024

tentang Pembentukan Tim Efektif aksi perubahan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan Tim Efektif aksi perubahan tersebut yaitu:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin / 1884 / VII / DIK.2.5 / 2024

Pertimbangan : Bahwa untuk kepentingan tahap pelaksanaan implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I Angkatan X dan XI T.A. 2024 pada Kepolisian Daerah Metropolitan Jakarta Raya, maka perlu dikeluarkan Surat Perintah.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor: 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kapusdikmin Nomor: B/303/VIDIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 April 2024 tentang implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A.2024.


DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya sehari-hari dibarengi untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (SI-Php) Melalui Website
2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapolda Metro Jaya;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 8 Juli 2024



KEPALA KEPOLISIAN DAERAH METRO JAYA
KRYOTO, S.I.K.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE

NO	NAMA	PANGKAT/ NRPINIP	JABATAN		KETERANGAN
			STRUKTURAL	DALAM TIM	
1.	FAUZAN AKBAR, M.Si	AKP / 88061083	PANIT SUBDIT 3 DIRESKRIMSUS POLDA METRO JAYA	ACTION LEADER	
2.	PANDU HIMAWAN	IPDAJ 82041278	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PENYELIA DITBINMAS POLDA METRO JAYA	ANGGOTA	
3.	ADAM ALFARIZI	BRIPDA/ 01121236	BA DITSAMAPTA POLDA METRO JAYA	ANGGOTA	
4.	DAFFA FAIZA PRATAMA	BRIPDA/ 03050965	BA DITSAMAPTA POLDA METROJAYA	ANGGOTA	
5.	GERALD MAALIKI AFLAKHA DINATA	BRIPDA/ 03050732	BA DITSAMAPTA POLDA POLDA METROJAYA	ANGGOTA	

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 8 Juli 2024



Gambar 3.6. Sprin tim efektif aksi perubahan

b. Pengorganisasian

Koordinasi Tim Efektif dalam rangka membahas implementasi aksi perubahan berupa **implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP)**



Gambar 3.7. Koordinasi tim efektif aksi perubahan

- c. Pelaksanaan implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP): melibatkan penggunaan jasa programmer eksternal yang berasal dari luar institusi Polri. Hasil dari proses ini menunjukkan bahwa pembuatan implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) telah mencapai kesuksesan sebesar 100%.

1). Perancangan aplikasi teman asik dengan programmer

2). Registrasi Domain

- Tampilan implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP)

2) Stakeholder internal

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : PANDU HIMAWAN
Pangkat : IPDA
Jabatan : PAMA DITBINMAS POLDA METRO JAYA
Kesatuan : DITBINMAS

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun Anggaran 2024, atas nama:

Nama : FAUZAN AKBAR, M.Si.
Pangkat / NRP : AKP / 88061083
Jabatan : PANIT SUBDIT 3 DITRESKRIMSUS PMJ
(BKO SPRIPIM)
Kesatuan : SPRIPIM

Untuk melaksanakan aksi perubahan dengan judul "DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE"

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Juli 2024
PAMA DITBINMAS POLDA METRO JAYA


PANDU HIMAWAN
INSPEKTUR POLISI/DUA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN MENTOR

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : MULYA ADHIMARA, S.H., S.I.K., M.Si.
Pangkat : KOMPOL
Jabatan : SESPRIPIM POLDA METRO JAYA
Kesatuan : SPRIPIM

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun Anggaran 2024, atas nama:

Nama : FAUZAN AKBAR, M.Si.
Pangkat / NRP : AKP / 88061083
Jabatan : PANIT SUBDIT 3 DITRESKRIMSUS PMJ
(BKO SPRIPIM)
Kesatuan : SPRIPIM

Untuk melaksanakan aksi perubahan dengan judul "DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE"

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Juli 2024
SESPRIPIM POLDA METRO JAYA


MULYA ADHIMARA, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMISARIS POLISI

3) Stakeholder Eksternal

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN MASYARAKAT

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : UCI SANUSI
Jabatan : MASYARAKAT
Kesatuan : MASYARAKAT

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun Anggaran 2024, atas nama:

Nama : FAUZAN AKBAR, M.Si.
Pangkat / NRP : AKP / 88061083
Jabatan : PANIT SUBDIT 3 DITRESKRIMSUS PMJ
(BKO SPRIPIM)
Kesatuan : SPRIPIM

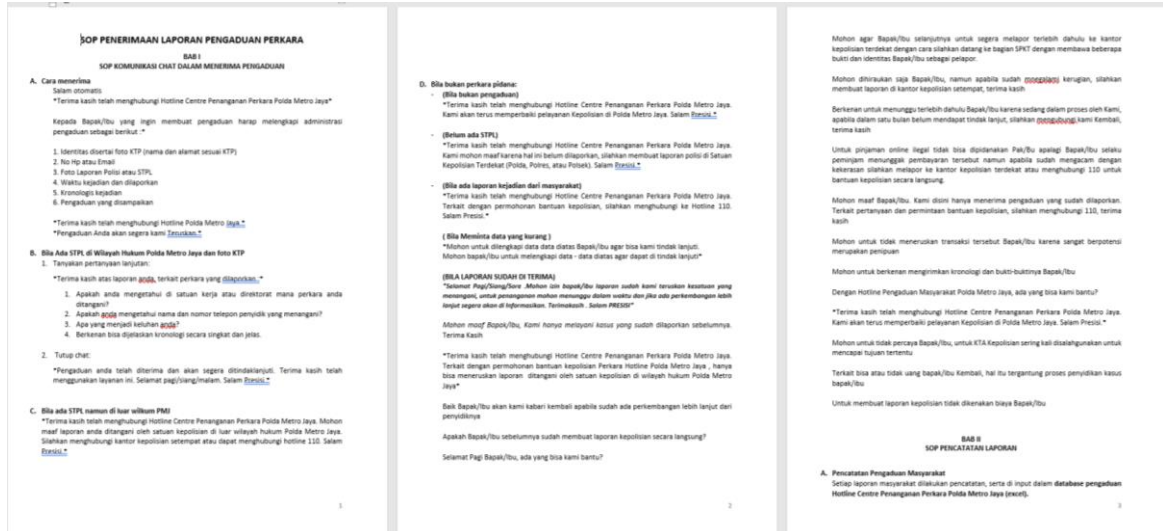
Untuk melaksanakan aksi perubahan dengan judul "DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE"

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Juli 2024
MASYARAKAT


UCI SANUSI
MASYARAKAT

4) Buku Panduan



5) Sosialisasi

Sosialisasi dan Launching implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) pada pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan:





6) Implementasi



7) Membuat berita acara penyerahan aksi perubahan

d. *Controlling*

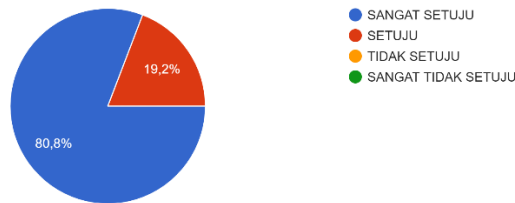
1) Monitoring

Selain sosialisasi dan implementasi pada pelaksanaan aksi perubahan juga dilaksanakan monitoring terhadap penggunaan implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP), dengan dokumentasi sebagai berikut :

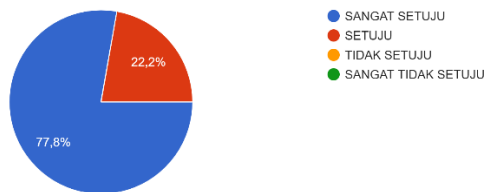
2) Evaluasi

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/ZmSQNadrb3wCyML17> kuesioner tersebut terdiri dari sepuluh pertanyaan, satu pernyataan dan satu masukan saran pengembangan aplikasi yang akan dijawab oleh 99 orang responden. untuk hasil , sbb:

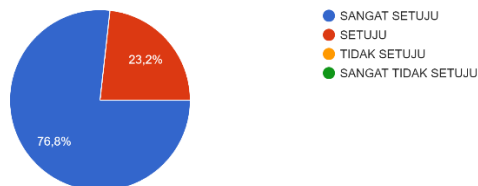
Apakah Aplikasi DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE mudah dipahami dan digunakan
99 jawaban



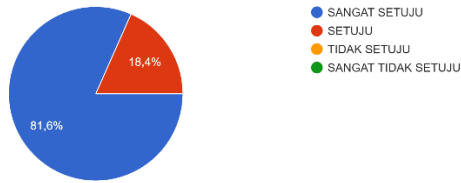
Aplikasi DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE membantu tugas lebih cepat dan mudah
99 jawaban



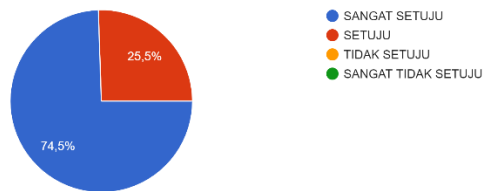
Aplikasi DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE membantu mempermudah proses pencarian dokumen
99 jawaban



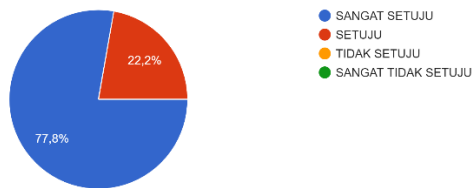
Apakah Aplikasi DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE memberikan kontribusi positif untuk peningkatan layanan kepada masyarakat?
98 jawaban



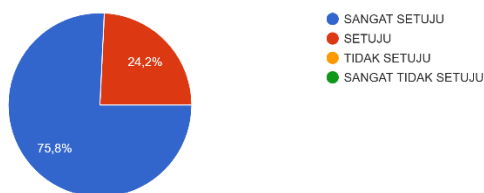
Apakah data dan informasi yang terdapat pada Aplikasi DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE ...tentuan kebijakan bagi para penentu kebijakan?
98 jawaban



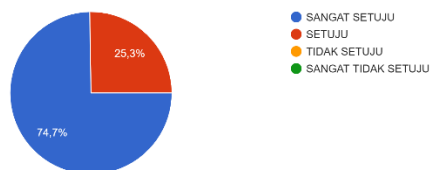
Apakah Aplikasi DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE dapat dinilai sebagai platform layanan publik yang cepat, tepat, efektif dan efisien?
99 jawaban



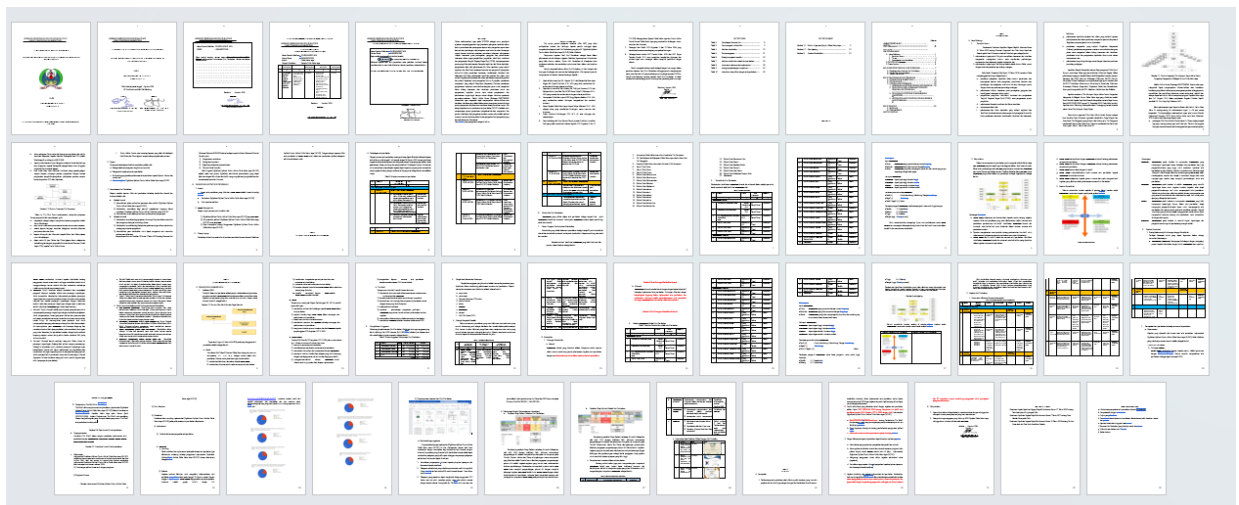
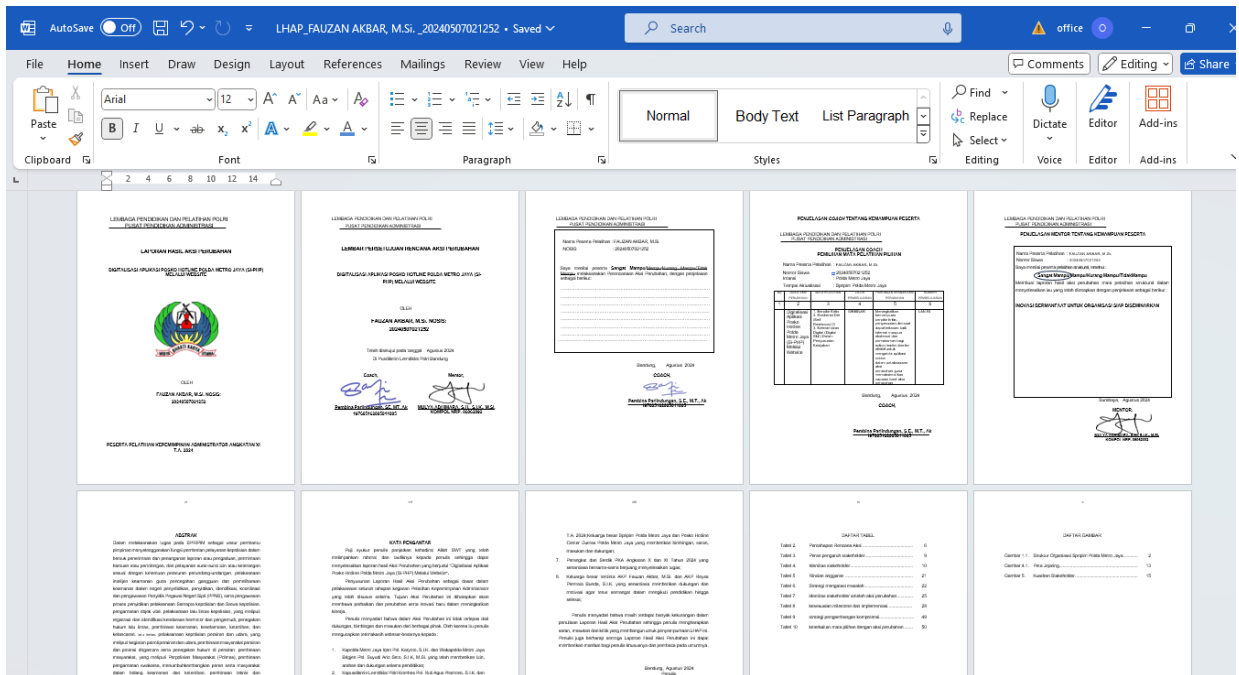
Bagaimana pendapat saudara/i jika Aplikasi DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE diterapkan?
99 jawaban



Apakah Aplikasi DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE bermanfaat untuk penyelesaian masalah informasi dan layanan publik?
99 jawaban



3) Penyempurnaan Laporan Hasil Aksi Perubahan



a. Nilai tambah bagi organisasi

Aksi perubahan berupa implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP) 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, hal tersebut dapat dilihat dari

1. Kemudahan penyampaian informasi 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,-.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

a. Penilaian Sikap Perilaku Sebelum Aksi Perubahan

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

Keterangan Kualifikasi

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

Akhir Sikap Perilaku
8,64
Kualifikasi:
Baik

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 masyarakat.	Sosialisasi dilaksanakan tanggal 9 Agustus 2024
b.	<i>Stakeholder internal.</i>	1) Kemampuan menggunakan sistem informasi dalam pemberian pelayanan pada masyarakat. 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 masyarakat.	Bimtek selama 2 hari dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan 23 hari

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahn

No	Kegiatan	Waktu	Uraian
1	Webinar future Jobs & Skills Menavigasi Sumber daya manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelegence	2 Juli 2024	
2	Webinar merencanakan pusat data yang tepat dengan perencanaan dan analisis kebutuhan	11 juli 2024	

3	Webinar Teknologi sumber daya manusia dan kepemimpinan 4.0	13 Juli 2024	
---	--	--------------	--

5. Keberlanjutan Aksi Dukungan

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : PANDU HIMAWAN
Pangkat : IPDA
Jabatan : PAMA DITBINMAS POLDA METRO JAYA
Kesatuan : DITBINMAS

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun Anggaran 2024, atas nama:

Nama : FAUZAN AKBAR, M.Si.
Pangkat / NRP : AKP / 88061083
Jabatan : PANIT SUBDIT 3 DITRESKRIMSUS PMJ (BKO SPRIPIIM)
Kesatuan : SPRIPIIM

Untuk melaksanakan aksi perubahan dengan judul "DIGITALISASI APLIKASI POSKO HOTLINE POLDA METRO JAYA (SI-PHP) MELALUI WEBSITE"

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

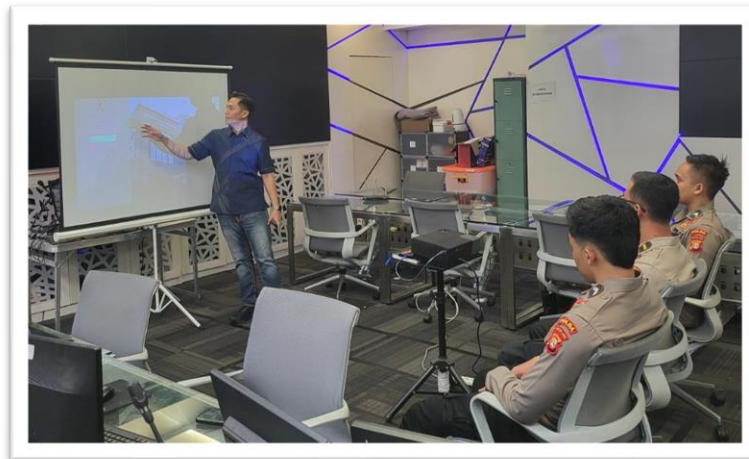
Jakarta, 29 Juli 2024
PAMA DITBINMAS POLDA METRO JAYA

PANDU HIMAWAN
INSPEKTUR POLISI DUA

Gambar Surat Dukungan dari Stakeholder

Selanjutnya aksi perubahan telah diimplementasikan dan diinformasikan kepada para stakeholder melalui kegiatan sosialisasi Aplikasi dan Bimtek penggunaan Aplikasi. Adapun

seluruh stakeholder sangat mendukung dari kegiatan aksi perubahan ini, sebagaimana digambarkan pada gambar berikut



Sosialisasi Aplikasi

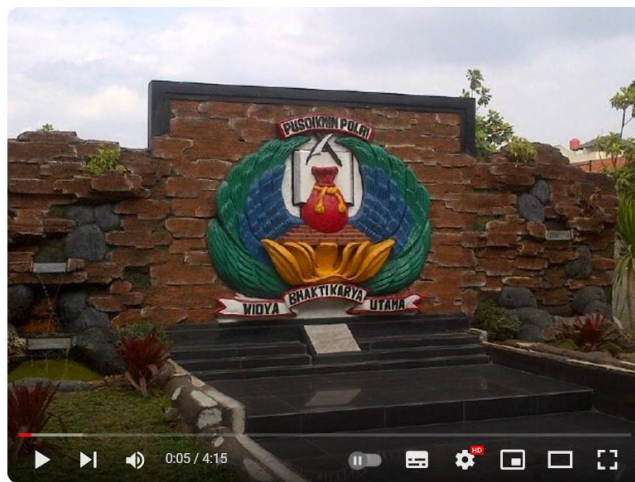
6. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

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 link

<https://youtu.be/m75FiESIAZ8?si=9jrwWPRTT-igVDN1>



Aksi Perubahan Aplikasi Digitalisasi Posko Hotline Polda Metro Jaya

Putri Susilo
7 subscriber

Subscribe

20

🗨️

🔗 Bagikan

⋮

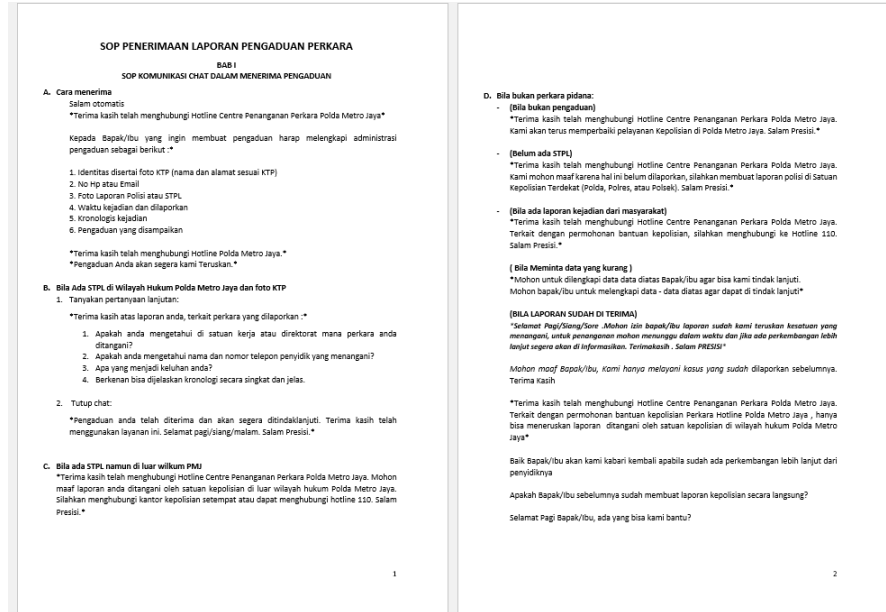
Gambar Video yang diupload ke Youtube

b. Logo dari Aplikasi SI-PHP



Gambar Logo Aplikasi

c. Buku Panduan



Gambar Buku Panduan yang telah disahkan

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/1884/VII/DIK.2.5/ 2024 tentang Penunjukan tim efektif aksi perubahan peserta PKA Angkatan XI T.A. 2024 dengan Judul implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP).
 - a. Sprin/1884/VII/DIK.2.5/ 2024 tentang Pembentukan Tim Efektif aksi perubahan. Adapun langkah-langkah pemberlakuan penggunaan aplikasi siphp;
 - b. Berita acara serah terima aksi perubahan kepada Kasubbag Renmin .
3. Dengan dilaksanakannya aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya yaitu :
 - a. Memudahkan pengumpulan dan pengolahan data pada lintas sektoral
 - b. Memungkinkan stakeholder internal dan eksternal memantau progress tindak pidana korupsi secara *realtime* melalui akun di siphp - implementasi Aplikasi Posko Hotline Polda Metro Jaya (Si-PHP).
 - c. Mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan administrasi siswa (paperless)
 - d. Kemudahan penyampaian informasi pengaduan kepada pimpinan kapanpun dan dimanapun berada (realtime);

4. Kegiatan monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan. Berdasarkan hasil monitoring aplikasi SIPHP masih ditemukan beberapa masalah dan kendala dalam penggunaannya namun action leader proaktif melakukan perbaikan dan penyesuaian dengan menghubungi programmer, sedangkan untuk hasil evaluasi dari 99 respondens semua mendukung penggunaan untuk peningkatan pelayanan administrasi.

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 Spripim Polda Metro Jaya, sehingga sistem informasi ini bisa selalu *up to date*.

Jakarta, Agustus 2024

Penulis,



FAUZAN AKBAR, M.Si.
AKP NRP 88061063

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.

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.