

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI

RUMAH DINAS, ASRAMA DAN MES (SIRAM)

POLRESTA CILACAP POLDA JAWA TENGAH



Oleh:
YONDA HERTAFRIANA
Nosis. 20250407030139

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI
ANGKATAN XIV T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI
RUMAH DINAS, ASRAMA DAN MES (SIRAM)
POLRESTA CILACAP POLDA JAWA TENGAH**

Oleh:

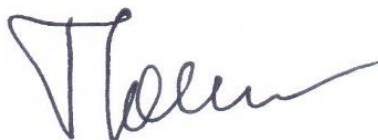
YONDA HERTAFRIANA

Nosis. 20250407030139

Telah disetujui pada tanggal: Agustus 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

MENTOR



ARIF BUDI HARYONO, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 71120126

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI
RUMAH DINAS, ASRAMA DAN MES (SIRAM)
POLRESTA CILACAP POLDA JAWA TENGAH**

Oleh:


YONDA HERTAFRIANA

Nosis. 20250407030139

Telah disetujui pada tanggal: Agustus 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

MENTOR



ARIF BUDI HARYONO, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 71120126

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Yonda Hertafriana, S.Kom
Nosis : 20250407030139
Instansi : Polresta Cilacap Polda Jateng
Jabatan : PS Kasubbagfaskon Bagian Logistik
Tempat Aktualisasi : Polresta Cilacap.

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*;
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, Agustus 2025

COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : YONDA HERTAFRIANA, S.Kom
 NOSIS : 20250407030139
 Instansi : POLRESTA CILACAP
 Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

| Judul Aksi Perubahan | Mata Pelatihan | Jalur Pembelajaran | Hubungan dengan Aksi Perubahan | Sumber Pembelajaran |
|---|---|--------------------|--|--|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Sistem Informasi Rumah Dinas, Asrama dan Mes (SIRAM) Polresta Cilacap | Resiliensi Diri | Belajar Mandiri | kemampuan individu untuk pulih dan beradaptasi dengan baik setelah mengalami tekanan, kesulitan, atau perubahan yang signifikan. Ini bukan hanya tentang bertahan, tetapi juga tentang bangkit kembali, belajar dari pengalaman, dan menjadi lebih kuat setelah melewati masa sulit. | Materi pilihan pada PKP Angkatan XIV T.A. 2025 |
| | Ketrampilan Digital dalam penyusunan Kebijakan | Belajar Mandiri | kemampuan menggunakan teknologi informasi dan alat digital untuk merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi proyek perubahan sehingga hasilnya lebih efektif, efisien, dan berdampak luas. | Materi pilihan pada PKP Angkatan XIV T.A. 2025 |
| | Gender quality, Disability and Social Inclusion | Belajar Mandiri | pendekatan yang memastikan bahwa setiap program, kebijakan, atau inovasi yang dibuat dengan mempertimbangkan kebutuhan, hak, dan partisipasi yang setara bagi laki-laki, perempuan, penyandang disabilitas, dan kelompok rentan lainnya. | Materi pilihan pada PKP Angkatan XIV T.A. 2025 |

Bandung, Agustus 2025

COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 19781128 200801 1 001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : Yonda Hertafriana
Nosis : 20250407030139
Instansi : Polresta Cilacap Polda Jateng
Jabatan : PS Kasubbag Faskon Baglog
Tempat Aktualisasi : Polresta Cilacap

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*;
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti..

Cilacap, Agustus 2025
MENTOR

ARIF BUDI HARYONO, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 71120126

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “Sistem Informasi Rumah Dinas, Asrama dan Mes di Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah”.

Penulisan Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, kami selaku *action leader* dalam aksi perubahan ini mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

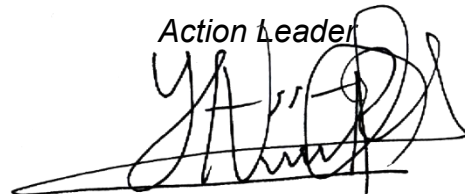
1. Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama melaksanakan pelatihan.
2. Ajun Komisariss Besar Polisi Henny Purwanti, S.H., M.MPd. selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan nasehat dan bimbingan selama melaksanakan pelatihan.
3. Kabag Diklat, Kabag Gadik, Kabag Binsiss, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan.
4. Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Rencana Aksi Perubahan.
5. Komisariss Besar Polisi Dr. Ruruh Wicaksono, S.I.K., S.H., M.H. selaku Kepala Kepolisian Resor Kota Cilacap yang telah memberikan ijin untuk mengikuti PKP Polri Tahun Anggaran 2025.
6. Ajun Komisariss Besar Polisi Rudi Saeful Hadi, S.I.K. selaku Wakil Kepala Kepolisian Resor Kota Cilacap yang telah memberikan bimbingan, dukungan serta saran masukkan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini.
7. Komisariss Polisi Arif Budi Haryono, S.H. selaku Kepala Bagian Logistik Polresta Cilacap yang telah berkenan menjadi Mentor Aksi Perubahan.

8. Rekan-rekan personel Bagian Logistik Polresta Cilacap yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik;
9. Rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan XIV T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik.
10. Orang tua dan Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi.
11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Action leader menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Hasil aksi Perubahan ini masih terdapat banyak kekurangan. Namun besar harapan *action leader* dapat diterima sehingga dapat dilanjutkan pada tahap penyusunan aksi perubahan dan mempunyai manfaat dalam pelaksanaan tugas pada Bagian Logistik di Polresta Cilacap.

Bandung, Agustus 2025

Action Leader



YONDA HERTAFRIANA.

Nosis. 20250407030139

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | Error |
| ! Bookmark not defined. | |
| LEMBAR PENJELASAN COACH | Error |
| r! Bookmark not defined. | |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN | iii |
| KATA PENGANTAR | vii |
| DAFTAR ISI | ix |
| DAFTAR TABEL | xi |
| DAFTAR GAMBAR | xii |
| BAB I | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Nilai Tambah Bagi Organisasi | 73 |
| C. Kemanfaatan Aksi Perubahan | 12 |
| D. Ruang Lingkup | 13 |
| B. Stakeholder | 19 |
| 1. Identifikasi <i>Stakeholder</i> | 19 |
| 2. <i>Net Map Stakeholders</i> | 26 |
| 3. <i>Kuadran Stakeholders</i> | 28 |
| C. Metode Komunikasi Yang Digunakan | 29 |
| BAB III | 31 |
| A. Pemanfaatan Sumber Daya | 31 |
| 1. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM) | 31 |
| 2. Pengelolaan Anggaran | 34 |
| 3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana | 35 |
| B. Stakeholder | 37 |
| 1. Identifikasi <i>Stakeholder</i> | 37 |
| 2. <i>Net Map Stakeholders</i> | 44 |
| 3. <i>Kuadran Stakeholders</i> | 46 |

| | |
|--|----|
| 2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan..... | 55 |
| a. Perencanaan | 55 |
| Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Kerja Kapolresta Cilacap, dan menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan Action Leader berupa aplikasi SIRAM Polresta..... | |
| | 56 |
| PENUTUP | 79 |
| DAFTAR PUSTAKA | 81 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|------------|---|----|
| Tabel 1.1. | Tabel Kompetensi Personel | 8 |
| Tabel 1.2. | Rekap Arsip Subbag Faskon Baglog | 10 |
| Tabel 1.3. | Pembobotan Masalah dengan Metode USG | 11 |
| Tabel 1.4. | Nilai Tambah Inovasi bagi organisasi | 13 |
| Tabel 3.1. | Pengelolaan Anggaran | 20 |
| Tabel 4.1. | Daftar Identifikasi Stakeholder | 25 |
| Tabel 5.1. | Pentahapan (Milestone) Rencana Aksi pada saat off Campus | 32 |
| Tabel 6.1. | Manajemen Risiko | 37 |
| Tabel 7.1. | Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder | 39 |
| Tabel 7.2. | Form Peserta Nilai Sikap dan Perilaku | 44 |
| Tabel 7.3. | Form Mentor Nilai Sikap dan Perilaku | 47 |
| Tabel 7.4. | Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi | 51 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1. Struktur Organisasi Tingkat Polresta | 2 |
| Gambar 1.2. Struktur Organisasi Baglog Polresta | 3 |
| Gambar 1.3. Rekapitulasi Rumdin, Asrama dan Mes Polresta Cilacap | 4 |
| Gambar 1.4. Surat Ijin Penempatan (SIP) | 5 |
| Gambar 1.5. pendataan <i>spreadsheet</i> Rumah dinas | 5 |
| Gambar 1.6. Berkas Arsip | 9 |
| Gambar 3.1. Struktur Pengorganisasian SDM | 16 |
| Gambar 3.2. Pengelolaan Anggaran | 19 |
| Gambar 4.1. <i>Net Map Stakeholders</i> | 29 |
| Gambar 4.2. Kuadran <i>Stakeholders</i> | 31 |
| Gambar 7.1. Nilai Akhir Sikap dan Perilaku | 50 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

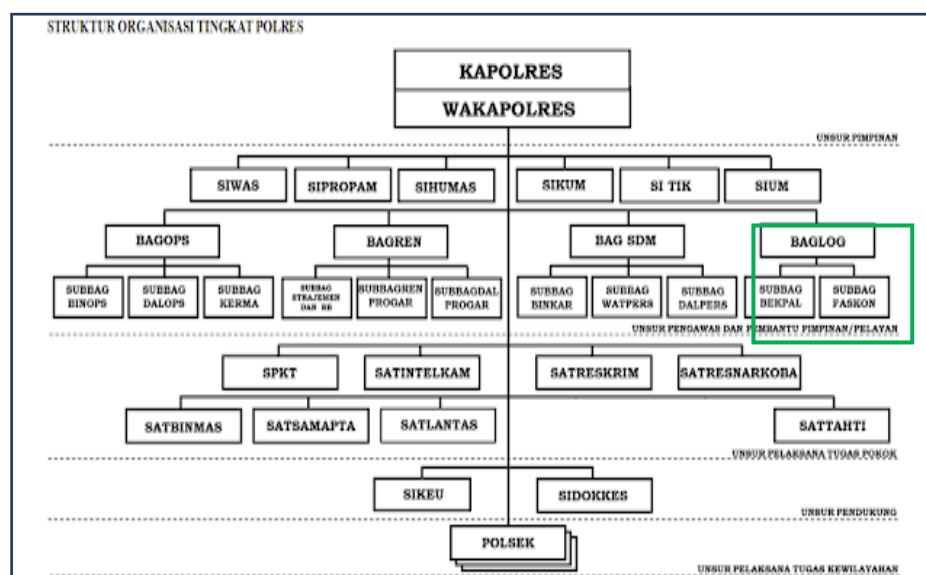
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor Kota dan Kepolisian Sektor, Polresta dalam hal ini Polresta Cilacap adalah unsur pelaksana tugas Kepolisian di wilayah hukum Kabupaten Cilacap yang berada di bawah Kapolda Jawa Tengah. Polresta Cilacap dipimpin oleh seorang Kapolresta yang bertanggung jawab langsung kepada Kapolda Jawa Tengah. Selain melaksanakan tugas pokok Polri dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat, Polresta Cilacap juga melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Status "Polresta" mencerminkan cakupan wilayah dan kompleksitas tugas yang tinggi, mengingat Kabupaten Cilacap adalah wilayah dengan potensi strategis, baik secara geografis, ekonomi, maupun sosial budaya.

Polresta Cilacap melalui Bagian Logistik (Baglog) bertugas untuk mengelola dan menyediakan rumah dinas, asrama dan mes bagi anggota Polri yang berdinas di wilayah hukum Cilacap. Tugas ini bertujuan mendukung kesejahteraan anggota agar memiliki tempat tinggal yang layak selama menjalankan tugas negara.

Polresta Cilacap tidak hanya menyediakan rumah dinas, Asrama dan mes tetapi juga menjalankan tanggung jawab administratif, teknis, dan pengawasan guna memastikan rumah dinas digunakan sesuai peruntukannya sebagai bagian dari pelayanan dan kesejahteraan anggota Polri.

2. Struktur Organisasi

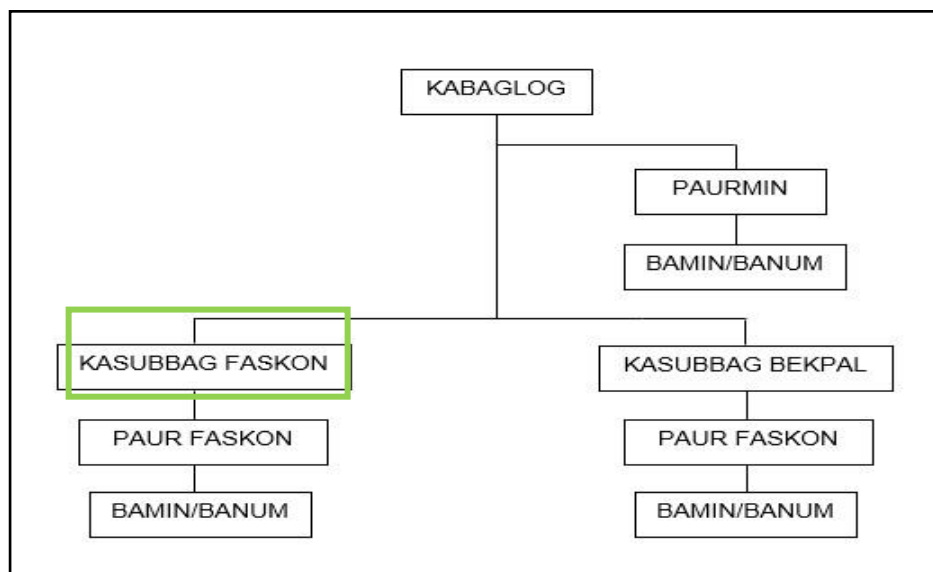
Berikut ini adalah struktur organisasi tingkat Polres berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Tingkat Polresta

Dari Gambar 1.1. di atas dapat dilihat yang ditandai dengan kotak hijau, bahwa posisi *action leader* berada pada Bagian Logistik (Baglog) yang terdiri dari Subbag Bekpal dan Subbag Faskon.

Dibawah ini adalah struktur organisasi Bagian Logistik pada Polresta Cilacap berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Baglog Polresta

Dari Gambar 1.2. di atas dapat dilihat bahwa *action leader* menjabat sebagai PS Kasubbag Faskon yang berada di bawah Baglog Polresta Cilacap.

3. Tupoksi dan Kedudukan

Action leader menjabat sebagai PS Kasubbag Faskon Baglog Polresta Cilacap Polda Jateng yang bertugas merencanakan, mengelola, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan fasilitas dan konstruksi serta barang milik negara (BMN) yang menjadi tanggung jawab Baglog. Fungsi Kasubbag Faskon Baglog sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana (faskon), termasuk bangunan, jaringan air, listrik, dan telekomunikasi.
- b. Menyusun program pemeliharaan rutin dan berkala terhadap fasilitas (gedung, kendaraan, jaringan air/listrik).
- c. Melakukan inventarisasi barang-barang milik negara (BMN) di lingkungan kesatuan.
- d. Menyusun usulan penghapusan terhadap aset yang rusak berat atau tidak ekonomis.
- e. Mengawasi seluruh kegiatan operasional Subbag Faskon, agar sesuai prosedur dan tepat sasaran.

- f. Mengevaluasi kinerja personel dan realisasi anggaran/logistik.

4. Masalah Aktual

Selama *Actions Leader* melaksanakan tugas jabatan sebagai PS Kasubbag Faskon Baglog Polresta Cilacap Polda Jateng masih menemukan beberapa permasalahan diantaranya sebagai berikut:

- a. Belum optimalnya pendataan penghuni rumah dinas, Asrama dan mes di Jajaran Polresta Cilacap.

Gambar dibawah ini adalah rekapitulasi penghuni rumah dinas, Asrama dan mes pada Polresta Cilacap pada tahun 2024 yang menerangkan jumlah dan kondisinya.

| KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA TENGAH RESOR KOTA CILACAP | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|--------|--------|---------|----|----|------------|
| REKAPITULASI RUMDIN / ASRAMA / MES POLRI PADA POLRESTA CILACAP TAHUN 2024 | | | | | | | | |
| NO | RUMDIN / ASPOL | JUMLAH RUMDIN / ASPOL | DIHUNI | KOSONG | KONDISI | | | KETERANGAN |
| | | | | | RR | RB | BB | |
| 1 | Rumdin / Asrama / mess Teluk Peryu Cilacap | 30 | 22 | 8 | 30 | 0 | 0 | |
| 2 | Rumdin Jln. Swadaya Cilacap | 12 | 12 | 0 | 12 | 0 | 0 | |
| 3 | Rumdin / Aspol jl. Bng. Katamso Cilacap | 21 | 8 | 13 | 8 | 13 | 0 | |
| 4 | Asrama 11 Pintu Jln. S. Parman Cilacap | 22 | 8 | 14 | 8 | 14 | 0 | |
| 5 | Asrama 9 Pintu Jln. S. Parman Cilacap | 10 | 10 | 0 | 10 | 0 | 0 | |
| 6 | Rumdin Pospol Nusakambangan | 11 | 0 | 11 | 0 | 11 | 0 | |
| 7 | Asrama Polsek Adipala 4 | 4 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | |
| 8 | Rumdin Polsek Binangun | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 9 | Rumdin Polsek Nusawungu | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | |
| 10 | Rumdin / Asrama Polsek Kroya | 21 | 16 | 5 | 21 | 0 | 0 | |
| 11 | Rumdin / Asrama Polsek Maos | 5 | 1 | 4 | 4 | 1 | 0 | |
| 12 | Asrama Polsek Kawunganten | 4 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | |
| 13 | Asrama Polsek Gandrungmangu | 4 | 1 | 3 | 3 | 1 | 0 | |
| 14 | Rumdin / Asrama Polsek Sidareja | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | |
| 15 | Rumdin Tipe 45 Polsek Karang Pucung | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | |
| 16 | Rumdin Polsek Cimanggu | 2 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | |
| 17 | Rumdin / Asrama Polsek Majenang | 5 | 0 | 5 | 1 | 4 | 0 | |
| 18 | Asrama Polsek Majenang | 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | |
| 19 | AsramaPolsek Wanareja | 10 | 1 | 9 | 2 | 8 | 0 | |
| 20 | Asrama Polsek Dayeuhluhur | 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | |
| | JUMLAH | 177 | 85 | 92 | 112 | 65 | 0 | |

Gambar 1.3. Rekapitulasi Rumdin, Asrama dan Mes Polresta Cilacap

Dari gambar 1.3. diatas dapat dilihat bahwa Rekapitulasi Rumdin, Asrama dan Mes Polresta Cilacap dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Jumlah Rumdin/Asrama dan Mes berjumlah 176, terisi 75 dan kosong 101.
- 2) Kondisi Rumdin,Asrama dan Mes rusak ringan berjumlah 124 dan rusak berat berjumlah 51 Serta BB berjumlah 1.

Dimana dalam rekapitulasi tersebut terjadi perbedaan data yang ada di subbag Faskon dengan kondisi real di lapangan, hal ini disebabkan salah satunya yaitu pergantian penghuni Rumdin, Asrama dan Mes tanpa sepengetahuan Baglog Polresta Cilacap.

Dibawah ini adalah bentuk fisik Surat Ijin Penempatan Penghuni rumah dinas, asrama dan mes pada Polresta Cilacap.

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
RESOR KOTA CILACAP**

SURAT IJIN PENEMPATAN
Nomor: SIP/ 6 /VIII/LOG.2.5./2024/Baglog

1. Alamat Rumah Dinas CILACAP SELATAN : JL SWADAYA NO. 6 TAMBAKREJA

2. Ruangan yang dipakai: SELURUHNYA

3. Diberikan kepada

| | |
|--------------------|-----------------------|
| a. Nama | : SUWITO, S.H. |
| b. Pangkat/Nrp/Nip | : AKP / 68060589 |
| c. Jabatan | : KAPOLSEK DAYEULUHUR |
| d. Kesatuan | : POLRESTA CILACAP |
| e. No Hp | : 081215753068 |

4. Istri/ Suami

| | |
|--------------|--------------------|
| a. Nama | : YUNIATI |
| b. Pekerjaan | : IBU RUMAH TANGGA |

5. SIP Berlaku hingga : 12 Agustus 2025

Foto 3X4

**KETENTUAN PENEMPATAN RUMAH DINAS POLRI
(Dasar : Perpol Nomor 13 Tahun 2018)**

- Rumah Dinas Golongan II yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Instansi Polri dan hanya disediakan untuk ditempati oleh Pegawai Negeri pada Polri dan apabila telah berstatus atau pensiun, rumah tersebut dikembalikan kepada Dinas Polri (Yanma) tanpa adanya ganti rugi.
- Penunjukan hak menempati Rumah Dinas ditetapkan dengan Surat Ijin Penempatan (SIP) yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
- Penempatan Rumah Dinas Golongan II adalah sah, apabila Penghuni memiliki Surat Ijin Penempatan (SIP) atas namanya sendiri.
- Setiap Pegawai Negeri pada Polri dilarang menempati lebih dari satu Rumah Dinas Golongan I maupun Golongan II.
- Pegawai Negeri pada Polri yang menempati Rumah Dinas diharuskan:
 - Membayar penggunaan listrik, telepon, air, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta iuran-uran lain/pajak-pajak daerah lainnya.
 - Membayar uang sewa kepada dinas sebesar 2 % (dua persen) dari gaji pokok penghuni Rumah Dinas.
- Pengurusan dan pemeliharaan Rumah Dinas Golongan II dilaksanakan oleh dan dibebankan kepada penghuni.
- Kerusakan-kerusakan berat yang dapat membahayakan Penghuni, biaya kerusakannya dapat dibebankan kepada Dinas, setelah dibuat suatu Berita Acara mengenai kerusakan tersebut oleh Dinas yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Cilacap
Pada tanggal : 12 Agustus 2024

a.n. KAPOLRESTA CILACAP POLDA JATENG
KABAGLOG

ARIF BUDI HARYONO, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 71120126

Gambar 1.4. Surat Ijin Penempatan (SIP)

Dari gambar 1.4. diatas dapat dilihat bahwa Surat Ijin Penempatan (SIP) Rumdin, Asrama dan Mes dicetak dalam bentuk fisik dan hanya berlaku setahun sekali, sehingga bila terjadi pergantian penghuni lama dengan penghuni baru harus dilengkapi dengan Surat Ijin Penempatan (SIP) yang dikeluarkan oleh Baglog Polresta Cilacap yang datanya akan diinput ke dalam pendataan penghuni rumah dinas, asrama dan mes menggunakan spreadsheet.

Selama ini pendataan rumah dinas, Asrama dan Mes menggunakan Spreadsheet seperti tertera pada gambar spreadsheet tahun 2024 dibawah ini :

| NO | JENIS RUMAH DINAS / ASPOL | NAMA | PAWENKAT | MRP | JAGATAN | KESATUAN | KONDISI BET/BER | KET | NOMOR KTP / NIK | NOMOR KK | STATUS |
|----|--|------------------------------|------------|----------|--------------------|-------------------------|--------------------|-----|-----------------|----------------|--------|
| 1 | Bumdi /Asrama/ mes/ Takah Perahu Cilacap | | | | | | | | | | |
| 2 | Rumdin Asrama/ mes/ Takah Perahu Cilacap | DI RUMAH WAKIL SIK, S.H, M.H | KORBES POL | 78100891 | KAPOLRESTA CILACAP | POLRESTA CILACAP | | | 42747803700000 | 453101000000 | K2 |
| 3 | Mes/SP/ Sap Sabana | | | | | | | | | | |
| 4 | Asapaman Polan | | | | | | | | | | |
| 5 | Rumdin Asrama/ mes/ Takah Perahu Cilacap | HUDA SYAFI S.P. M.M | KOMPOL | 78100597 | KABAG | BAKAM SI PERFORA MANUSA | | | 43181101750007 | 43017401880014 | K2 |
| 6 | Rumdin Takah Perahu A111A | DUTATNO S.H | APLU | 81003811 | SAHAB AMTERAS | | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |
| 7 | Rumdin Takah Perahu A111B | WEGROD SURIPULAN | APLU | 81003884 | SAHAB | | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |
| 8 | Rumdin Takah Perahu A111C | ARJANI PRADITIA | BRPKA | 30010107 | SAHAB DOK | SAT RESKOH | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |
| 9 | Rumdin Takah Perahu A111D | RICKY CHANDY S.H. M.M | BRPKA | 31000304 | SAH | BRKOHM | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |
| 10 | Rumdin Takah Perahu A111E | PATRIK DE SALVATRANJA | APLA | 81000043 | SAHAB DUMAS | SAT SANAPTA | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |
| 11 | Rumdin Takah Perahu A111F | ROSONY PRISTAMA S.H | BRPKA | 31000305 | SAHAB RESKOH | SAT LAMBA | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |
| 12 | Rumdin Takah Perahu A111G | BAMBANG SURIPANTO S.H | PISA | 78080885 | KAWAT CENI | PULRESTA CILACAP | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |
| 13 | Rumdin Takah Perahu A4 2 TAB | YDYOK ISMAHYUDI S.H | APEDA | 84020072 | BAMT SUBDIT 3 | DITRESNARKOBA | | | 33010100204000 | 33010100190001 | K2 |
| 14 | Rumdin Takah Perahu B1 | | | | | | | | | | |
| 15 | Rumdin Takah Perahu B2 | | | | | | | | | | |
| 16 | Rumdin Takah Perahu B3 | | | | | | | | | | |
| 17 | Rumdin Takah Perahu B3 1 BA | JAKA WARYO S.H. SIK, M SI | ANBP | 81000202 | KAPOLRESTA CILACAP | POLRESTA CILACAP | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |
| 18 | Rumdin Takah Perahu B3 1 BA | KARIMAN, S.H | APLA | 81000653 | BAMT UNIT 1 | DITRESNARKOBA | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |
| 19 | Rumdin Takah Perahu B4 | | | | | | | | | | |
| 20 | Rumdin Takah Perahu B4 1 | | | | | | | | | | |
| 21 | Asrama Takah Perahu B11SA | RODIFAUZ RIWANSO | BRPKU | 30080444 | SAHAB SAMAPTA | POLSEK PATUNJAN | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |
| 22 | Asrama Takah Perahu B11SB | EROFURBUDJO | APLA | 81000881 | SAHAB | SATREKAM | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |
| 23 | Asrama Takah Perahu B11SC | KATI REKOSHO | BRPKA | 81000381 | SAHAB | POLSEK KESUKUNAN | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |
| 24 | Asrama Takah Perahu B11SD | RAMHARMAN UTI SUPARNOBAS | BRPKU | 31000382 | SAHAB RESKOH | SAT LAMBA | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |
| 25 | Asrama Takah Perahu B11SE | RAMYAN PRISTASY DATIOLA | BRPKU | 31000383 | SAHAB RESKOH | SAT LAMBA | | | 43084270080009 | 43084270070004 | K2 |

Gambar 1.5. pendataan spreadsheet Rumah dinas

Dari gambar tersebut diatas menerangkan tentang pendataan penghuni Rumdin, Asrama dan Mes yang masih menggunakan spreadsheet. Penggunaan pendataan menggunakan spreadsheet memiliki beberapa kelemahan antara lain duplikasi data, hilang data dan rusaknya data.

Polresta Cilacap memiliki luas wilayah 2.142.574 km² yang terletak pada koordinat antara 10804' – 109030' bujur timur dan 7030' Lintang Selatan. Batas wilayah sebelah selatan Samudera Indonesia, sebelah barat dengan Polres Banjar patroman, sebelah Timur Polres Kebumen dan sebelah utara Polres Banyumas, Polres Brebes dan Polres Kuningan. Dalam melindungi wilayah hukumnya, Polresta Cilacap didukung oleh 25 Polsek dan 1 Polsubsektor Kampung laut.

Selama ini pendataan penghuni rumdin, Asrama dan mes belum terupdate dengan optimal salah satu penyebabnya adalah luasnya wilayah Polresta Cilacap. Oleh

karena itu dibutuhkan sebuah sistem yang dapat membantu pihak jajarannya untuk melaporkan data perkembangan penghuni Rumdin, Asrama dan Mes.

- b. Kurangnya personel yang memiliki kompetensi dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan tugas Subbag Faskon adalah proses pengadaan barang dan jasa pemerintah. Pengadaan yang efisien, transparan, dan sesuai dengan regulasi merupakan prasyarat utama untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Namun, pada kenyataannya, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Subbag Faskon masih menghadapi berbagai kendala, salah satunya adalah kurangnya personel yang memiliki kompetensi dan sertifikasi di bidang pengadaan barang dan jasa.

Permasalahan ini berdampak langsung terhadap kualitas perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, serta pengawasan dalam setiap tahapan pengadaan. Banyak personel yang belum memiliki pemahaman mendalam terkait regulasi pengadaan terkini seperti Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, serta belum terlatih dalam penggunaan sistem e-procurement seperti SPSE dan SiRUP. Akibatnya, proses pengadaan sering mengalami keterlambatan, ketidaksesuaian spesifikasi, bahkan berpotensi menimbulkan temuan dari aparat pengawas internal maupun eksternal.

Berikut ini daftar kompetensi personel subbag Faskon Baglog Polresta Cilacap :

| NO | NAMA | PANGKAT/ NRP/NIP | JABATAN | Sertifikasi PBJ | KET |
|----|--------------------------|---|-----------------------------|--------------------|----------------------|
| 1 | Yonda Hertafriana, S.Kom | Penata TK.I / 19830611200 9121001 | PS Kasubbag Faskon | - | <i>action leader</i> |
| 2 | Purnomo, S.T. | Aipda / 86041073 | Ps Paur Subbag Faskon | ✓ | - |
| 3 | Esa Nanda Putra, S.H. | Bripka/ 89080604 | Bamin Subbag Faskon | - | - |
| 4 | Yusuf Agung Priambudi | Bripda/ 02010185 | Bamin Subbag Faskon | - | - |

Tabel 1.1. Tabel kompetensi personel

Tabel 1.1 diatas menjelaskan bahwa personel Subbag Faskon yang memiliki kompetensi dalam pengadaan barang dan jasa hanya berjumlah 1 personel yaitu PS Paur Subbag Faskon sehingga bila terjadi mutasi anggota tersebut keluar Polresta Cilacap, tentu akan menyulitkan subbag Faskon dalam melaksanakan Tupoksinya.

- c. Belum optimalnya dalam pengelolaan pada subbag Faskon Bagloag dalam proses penyimpanan berkas.

Penyimpanan berkas adalah metode penyimpanan dokumen dalam bentuk kertas asli atau fisik, seperti lemari arsip, rak, atau fasilitas penyimpanan lainnya.



Gambar 1.6. berkas arsip

Gambar 1.6. diatas menerangkan bahwa tempat penyimpanan arsip masih menggunakan lemari sesuai gambar diatas. Dimana dalam penyimpanan tersebut ada keterbatasan tempat penyimpanan arsip.

Rekapitulasi arsip adalah langkah penting dalam manajemen arsip karena memberikan gambaran keseluruhan mengenai koleksi arsip yang ada. Berikut ini rekapitulasi arsip subbag Faskon Baglog Polresta Cilacap.

| NO | BULAN | JUMLAH | KONDISI | | | KET |
|--------------|----------|------------|------------|----------|-----------|-----|
| | | | BAIK | RUSAK | HILANG | |
| 1 | Februari | 63 | 45 | 2 | 16 | |
| 2 | Maret | 48 | 37 | 0 | 11 | |
| 3 | April | 76 | 59 | 4 | 13 | |
| TOTAL | | 187 | 141 | 6 | 40 | |

Tabel 1.2. Rekap Arsip subbag Faskon Baglog

Dari Tabel 1.2 diatas dapat dilihat bahwa permasalahan subbag Faskon Baglog Polresta Cilacap adalah lemahnya pengelolaan arsip, yang mencakup tahapan penyimpanan berkas. Dalam tabel tersebut terjadi banyak arsip yang hilang

dan rusak dalam 3 bulan terakhir sehingga arsip yang kondisi baik 75,4% dan Kondisi Rusak/hilang sebesar 24,6%.

5. Rumusan Masalah

Berdasarkan ketiga permasalahan di atas, maka *Actions Leader* melakukan identifikasi untuk menentukan prioritas permasalahan (masalah utama) dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan. *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak. *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

| NO | MASALAH | U | S | G | JML | URUTAN |
|----|---|---|---|---|-----|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Belum optimalnya pendataan penghuni rumah dinas, Asrama dan mes di Jajaran Polresta Cilacap | 5 | 5 | 5 | 15 | I |
| 2. | Kurangnya personel yang memiliki kompetensi dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah. | 5 | 5 | 3 | 13 | II |
| 3. | Belum optimalnya dalam pengelolaan pada subbag Faskon Bagloag dalam proses penyimpanan berkas | 5 | 4 | 3 | 12 | III |

Tabel 1.3. pembobotan permasalahan dengan metode USG

Keterangan :

1 = sangat rendah.

2 = rendah.

3 = sedang.

4 = tinggi.

5 = sangat tinggi.

Berdasarkan tabel USG di atas, maka yang menjadi permasalahan utama dengan skor tertinggi sebanyak 15 poin yaitu “Lemahnya dalam Belum optimalnya pendataan terhadap rumah dinas, Asrama dan mes sehingga data penghuni yang tidak akurat.

Untuk menyelesaikan isu tersebut maka *action leader* membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul “**Sistem Informasi Rumah dinas, Asrama dan Mes Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah**”, yang selanjutnya kami sebut dengan “**SIRAM POLRESTA CILACAP POLDA JAWA TENGAH**”.

6. Tujuan

Adapun tujuan dari giat Aksi perubahan dibagi menjadi tiga tahap jangka waktu, yaitu jangka pendek off campus, jangka menengah dan jangka Panjang, dengan uraian sebagai berikut:

Jangka Pendek (10 Juni – 9 Agustus 2025) uraian sebagai berikut:

a. Jangka Pendek (10 Juni – 9 Agustus 2025)

- 1) Terwujudnya pembuatan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah.
- 2) Tersusunnya buku panduan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah.
- 3) implementasikan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah pada Bagian Logistik Polresta Cilacap dan para Polsek jajaran Polresta Cilacap.
- 4) Terbentuknya *Standard Operational procedure* (SOP) tentang teknis pelaksanaan Sistem Informasi Rumah dinas, asrama dan mes Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah.
- 5) Tersusunnya laporan penggunaan SIRAM periode bulan Juli T.A. 2025

- b. Jangka Menengah (Agustus 2025 s/d Februari 2026)
 - 1) Monev kegiatan pelaksanaan SIRAM secara berkala dan berkelanjutan
 - 2) Update data rumah dinas, asrama dan mess secara berkala dan berkelanjutan
 - 3) Tersusunnya pelaporan data rumah dinas, asrama dan mes secara berkala dan berkelanjutan
- c. Jangka Panjang (Februari 2026 dan Seterusnya).
Pembaharuan SIRAM sesuai dengan peraturan baru dan kebijakan pimpinan.

B. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang akan dilakukan *action leader* berkontribusi dan mendukung 8 program Asta Cita Presiden RI dan Wakil Presiden yang dijadikan landasan pembangunan nasional. Poin Asta Cita yang sangat relevan dengan aksi perubahan ini adalah:

Asta Cita ke-4: Memperkuat Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), Sains, **teknologi**, Pendidikan, Kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan , pemuda, dan penyandang disabilitas.

Dalam giat Aksi Perubahan ini *action leader* mengangkat satu fokus utama yakni “teknologi” yang merupakan percepatan (*Acceleration*) transformasi digital dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan dengan judul “**Sistem Informasi Rumah dinas, Asrama dan Mes Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah**”, yang akan diwujudkan dalam bentuk pembuatan aplikasi “SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah”.

SIRAM merupakan aplikasi berbasis *website* yang memiliki beberapa manfaat terhadap organisasi antara lain:

1. Manfaat Internal
 - a. Proses pendataan penghuni rumah dinas, asrama dan mes menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah diakses.
 - b. Mengurangi beban kerja manual dan penggunaan dokumen fisik.

- c. Data aset rumah dinas, asrama dan mes dapat dimonitor secara real-time oleh Bagian Logistik, sehingga memudahkan pengawasan terhadap penggunaan, perawatan, dan perpindahan aset.
- d. Keselarasan data penghuni rumah dinas, asrama dan mes antara Bagian Logistik dengan Sikeu.
- e. Aplikasi menjadi bagian dari modernisasi dan digitalisasi sistem pelayanan di lingkungan Polresta Cilacap

2. Manfaat Eksternal

- a. Dukungan terhadap Akuntabilitas masyarakat berupa informasi yang terdokumentasi dengan baik memudahkan proses audit eksternal oleh instansi pengawas (seperti BPK atau Itwasum).
- b. Dampak Sosial Tidak Langsung berupa dampak sistem yang tertib dan transparan, kesejahteraan anggota Polresta meningkat, yang pada akhirnya berdampak pada kualitas pelayanan terhadap masyarakat.
- c. Meningkatkan Kepercayaan masyarakat kepada Polresta Cilacap dalam Digitalisasi Belum optimalnya pendataan informasi terhadap rumah dinas, Asrama dan mes menunjukkan profesionalisme dan keterbukaan Polri dalam pengelolaan aset negara.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup Aksi Perubahan membuat aplikasi Sistem Informasi Rumah Dinas, Asrama dan Mes (SIRAM) di implementasikan pada Polresta Cilacap dibulan Juli 2025, yang diwujudkan berupa aplikasi SIRAM, SOP dan Buku panduan.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* dan *Milestone* aksi perubahan

Tahapan Rencana Aksi Perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai **tanggal 10 Juni sampai dengan 9 Agustus 2025**, 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 harus terukur dan harus didukung dengan *evidence* (bukti dukung) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja. Berikut ini tabel pentahapan Rencana Aksi Perubahan:

| NO | KEGIATAN | OUTPUT | WAKTU | KET |
|--------------------|---|-------------|----------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A. | JANGKA PENDEK (TAHAP OFF CAMPUS) | | 60 hari | |
| 1. | Planning (Perencanaan) | | | |
| MINGGU KE I | | | | |
| a. | Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai hasil seminar Rencana Hasil perubahan dan mulai merencanakan pelaksanaan aksi perubahan | Dokumentasi | 10 Juni 2025 | |
| b. | Menghadap dan melaporkan kepada Sponsor mengenai hasil seminar rencana aksi perubahan dan mulai merencanakan | Dokumentasi | 11 Juni 2025 | |

| NO | KEGIATAN | OUTPUT | WAKTU | KET |
|---------------------|--|---|-----------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | pelaksanaan aksi perubahan | | | |
| 2. | Organizing (Pengorganisasian) | | | |
| MINGGU KE I | | | | |
| a. | Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> internal mengenai aksi perubahan. | 1. Dokumentasi 2. Catatan arahan dan dukungan dari stake holder internal | 12 Juni 2025 | |
| b. | Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> external mengenai aksi perubahan. | 1. Dokumentasi 2. Catatan arahan dan dukungan dari stake holder external | 13 Juni 2025 | |
| MINGGU KE II | | | | |
| c. | Pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan dan pembagian tugas Tim Efektif | 1. Undangan 2. Absensi 3. Notulen rapat 4. Dokumentasi 5. Tabel pembagian tugas tim efektif | 16 Juni 2025 | |
| d. | Membuat Surat Perintah Tim efektif | 1. Dokumentasi 2. Dokumen Surat Perintah Tim Efektif | 17 Juni 2025 | |
| e. | Rapat dengan Tim Efektif terkait penyusunan SOP dan Pembuatan Grup <i>Whatsapp</i> | sprin tim efektif | 18 Juni 2025 | |

| NO | KEGIATAN | OUTPUT | WAKTU | KET |
|--------------------------------|--|---|------------------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| f. | Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait RAP, pembagian tugas dan konsep aplikasi secara online/Zoom Meeting | 1. Surat undangan; 2. Daftar hadir. 3. Notulen; 4. Dokumentasi foto. | 19 Juni 2025 | |
| g. | Koordinasi pembuatan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah dengan vender IT melalui online/zoom meeting. | 1. Notulen. 2. Dokumentasi foto. | 20 Juni 2025 | |
| MINGGU KE III | | | | |
| h. | Koordinasi dengan vendor terkait desain, database dan pembuatan aplikasi SIRAM | - <i>screenshoot</i> progres pembuatan aplikasi - dokumentasi foto. | 23 Juni - 24 Juni 2025 | |
| 3. | Actuating (Pelaksanaan) | | | |
| MINGGU KE III, IV DAN V | | | | |
| a. | Membuat SOP terkait aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah. | 1. Surat dinas 2. Notulen 3. Dokumentasi 4. SOP | 25 Juni – 26 Juni 2025 | |
| b. | Membuat aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah | Aplikasi SIRAM | 27 Juni – 10 Juli 2025 | |
| c. | Melakukan uji coba dan perbaikan aplikasi SIRAM | 1. notulen; dokumentasi foto. | 10-11 Juli 2025 | |

| NO | KEGIATAN | OUTPUT | WAKTU | KET |
|-----------------------------------|--|---|------------------------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah | | | |
| MINGGU KE VI | | | | |
| a. | Menyusun buku panduan penggunaan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap dengan Tim efektif | 1. <i>draft</i> buku panduan 2. dokumentasi foto. | 14 Juli 2025 | |
| b. | Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan aplikasi bersama stakeholder dan lewat WA | 1. ND undangan 2. <i>slide</i> materi 3. daftar hadir 4. notulen 5. dokumentasi foto. | 15 Juli 2025 | |
| MINGGU KE VI, VII DAN VIII | | | | |
| a. | Implementasikan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah | Terimplementasikan aplikasi SIRAM | 16 Juli – 30 Agustus 2025 | |
| b. | Laporan penggunaan Aplikasi SIRAM Polresta Cilacap periode bulan Juli TA. 2025 | Laporan Penggunaan | 31 Juli -1 Agustus | |
| MINGGU IX | | | | |
| c. | Membuat dan mengajukan konsep Kep Kapolresta tentang pemberlakuan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah. | 1. <i>draft</i> Kep Kapolresta 2. <i>draft</i> buku panduan 3. Dokumentasi foto. | 4 Agustus 2025 | |

| NO | KEGIATAN | OUTPUT | WAKTU | KET |
|------------------|--|---|------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d. | Usulan penggunaan Inovasi SIRAM, SOP dan buku panduan ke dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) PNS berupa draft SKP tahun 2026 | <i>surat usulan SIRAM, SOP dan buku panduannya ke dalam SKP</i> | 5 Agustus 2025 | |
| 4. | Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan) | | | |
| MINGGU IX | | | | |
| 1. | Membuat quisioner terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan melalui <i>googleform</i> | a. <i>link Googleform</i> b. <i>screenshot Googleform;</i> | 5-6 Agustus 2025 | |
| 2. | Melakukan rekapan hasil quisioner | a. <i>Hasil quisioner</i> b. <i>screenshot Googleform.</i> | 7 Agustus 2025 | |
| 3. | Surat pernyataan komitmen keberlanjutan pengguna inovasi | a. <i>Draft surat pernyataan</i> b. <i>Dokumentasi foto</i> | 8 Agustus 2025 | |
| 4. | Berita Acara Serah Terima | <i>Berita Acara Serah Terima</i> | 9 Agustus 2025 | |
| B. | TAHAP JANGKA MENENGAH | | | |
| 1. | Monev kegiatan pelaksanaan SIRAM secara berkala dan berkelanjutan | 6 bulan pasca pelatihan | | |
| 2. | Update data rumah dinas, asrama dan mess secara berkala dan berkelanjutan | | | |
| 3. | Tersusunnya pelaporan data rumah dinas, asrama | | | |

| NO | KEGIATAN | OUTPUT | WAKTU | KET |
|-----------|--|---------------------|-------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | dan mes secara berkala dan berkelanjutan | | | |
| C. | TAHAP JANGKA PANJANG | | | |
| | Pembaharuan SIRAM sesuai dengan peraturan baru dan kebijakan pimpinan. | 2026 dan seterusnya | | |

Tabel 2.1. Pentahapan (Milestone) Rencana Aksi pada saat Off Campus

B. Stakeholder

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok orang yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

1. Identifikasi *Stakeholder*

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut:

a. *Stakeholder* utama/kunci

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

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh

organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

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

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

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

- a. *Stakeholder Internal*:
 - 1) Kapolresta Cilacap.
 - 2) Wakapolresta Cilacap.
 - 3) Kabag Logistik Polresta Cilacap (Mentor).
 - 4) Kabag Perencanaan Polresta Cilacap
 - 5) Kasi Keuangan Polresta Cilacap.
 - 6) Kapolsek Cilacap Selatan
 - 7) Kapolsek Cilacap Tengah
 - 8) Kapolsek Nusakambangan
 - 9) Kapolsek Adipala
 - 10) Kapolsek Binangun
 - 11) Kapolsek Nusawungu
 - 12) Kapolsek Kroya
 - 13) Kapolsek Maos

- 14) Kapolsek Kawunganten
- 15) Kapolsek Gandrungmangu
- 16) Kapolsek Sidareja
- 17) Kapolsek Karangpucung
- 18) Kapolsek Cimanggu
- 19) Kapolsek Majenang
- 20) Kapolsek Wanareja
- 21) Kapolsek Dayeuhluhur
- 22) Si TIK Polresta Cilacap (Tim Efektif).
- 23) Paur Faskon Baglog (Tim Efektif)
- 24) Bamin Faskon (Tim efektif)
- 25) Anggota/penghuni Rumdin Polresta

b. *Stakeholder Eksternal*

Action leader dalam pembuatan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah bekerjasama dengan stakeholder eksternal. Stakeholder eksternalnya adalah vendor IT aplikasi SIRAM (Tim efektif).

| NO | STAKEHOLDER | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|----------|-------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|---------|-----------|------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTERS | LATENTS | DEFENDERS | APATHETICS | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| A | INTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | Kapolresta | | | | √ | +(9) | | | | Manage Closely | Canalizing Informatif Persuasif |
| 2 | Wakapolresta | | | | √ | +(9) | | | | Manage Closely | Canalizing Informatif Persuasif |
| 3 | Kabag Logistik (Mentor) | | | | √ | +(9) | | | | Manage Closely | Canalizing Informatif |

| NO | STAKEHOLDER | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|----|------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|---------|-----------|------------|-----------------------------------|---|
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTERS | LATENTS | DEFENDERS | APATHETICS | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | Persuasif |
| 4 | Kabag Perencanaan | | | √ | | | + (7) | | | <i>Keep Satisfied</i> | Informatif Persuasif |
| 5 | Paur Faskon Baglog | √ | √ | | | | | + (4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif <i>Repetition</i> |
| 6 | Bamin Faskon Baglog | √ | √ | | | | | + (4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif <i>Repetition</i> |
| 7 | Kasi Keu | | √ | | | | | + (4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif |
| 8 | Kapolsek Selatan | | √ | | | | | + (4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 9 | Kapolsek Tengah | | √ | | | | | + (4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 10 | Kapolsek Nusakambangan | | √ | | | | | + (4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 11 | Kapolsek Adipala | | √ | | | | | + (4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 12 | Kapolsek Binangun | | √ | | | | | + (4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 13 | Kapolsek Nusawungu | | √ | | | | | + (4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 14 | Kapolsek Kroya | | √ | | | | | + (4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 15 | Kapolsek Maos | | √ | | | | | + (4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 16 | Kapolsek Kawunganten | | √ | | | | | + (4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |

| NO | STAKEHOLDER | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|----------|----------------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|---------|-----------|------------|-----------------------------------|--------------------------|
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTERS | LATENTS | DEFENDERS | APATHETICS | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 17 | Kapolsek Gandrungmangu | | √ | | | | | +(4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 18 | Kapolsek Sidareja | | √ | | | | | +(4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 19 | Kapolsek Karangpucung | | √ | | | | | +(4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 20 | Kapolsek Cimanggu | | √ | | | | | +(4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 21 | Kapolsek Majenang | | √ | | | | | +(4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 22 | Kapolsek Wanareja | | √ | | | | | +(4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 23 | Kapolsek Dayeuhluhur | | √ | | | | | +(4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 24 | SI TIK | √ | √ | | | | | +(4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 25 | Anggota/penghuni Rumdin Polresta | | √ | | | | | | +(2) | <i>Minimal Effort</i> | Informatif Persuasif |
| B | EKSTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | Vendor IT | √ | √ | | | | | +(4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |

Tabel 2.2. Daftar identifikasi Stakeholder

Keterangan :

a. Jenis stakeholder

- 1) Primer : penerima manfaat/target dari upaya
- 2) Sekunder : mereka yang langsung terlibat
- 3) Utama : pejabat yang membuat kebijakan

b. Kelompok stakeholder

- 1) Promoter : pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi

- 2) Laten : pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
 - 3) Defender : pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
 - 4) Apathetic : pengaruh rendah, ketertarikan rendah
- c. Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:
- 1) Mendukung : +
 - 2) Menolak : -
 - 3) Netral : +/-
- d. Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan
- 1) Rendah : 1 – 2
 - 2) Sedang : 3 – 5
 - 3) Tinggi : 6 – 8
 - 4) Sangat Tinggi : 9 ≤
- e. Strategi komunikasi :
- 1) *Canalizing* : teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
 - 2) Informatif : teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
 - 3) Persuasif : teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah pikirannya maupun perasaannya.
 - 4) Edukatif : teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang diutarakan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk jurnal, e-book, e-jurnal dan *open source*

information dari internet dan hasilnya akan diteruskan kepada pihak yang berwenang;

5) Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.

f. Strategi mempengaruhi stakeholder :

1) Manage Closely (MC)

hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power

2) Keep Informed (KI)

berikan informasi setiap ada kepentingan (Defender)

3) Keep Satisfied (KS)

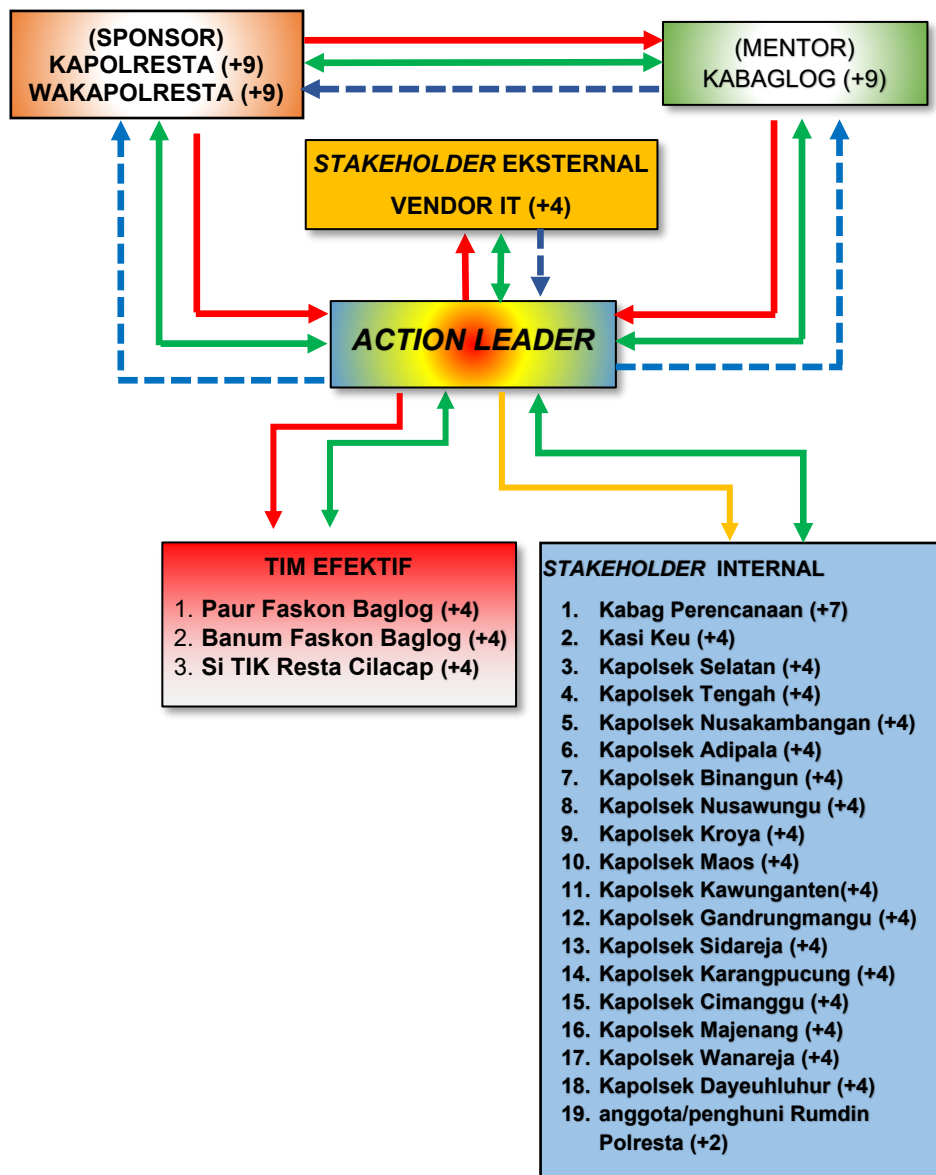
tetap jaga kepuasannya untuk keberlangsungan aksi (Latent)

4) Minimal Effort (ME)

tetap berikan informasi (usaha minimal) (Apathetic).

2. Net Map Stakeholders

Dari hasil identifikasi *stakeholder* di atas dapat dipetakan dalam peta jejaring sebagai berikut:



Gambar 2.1. Net Map Stakeholders

Keterangan Garis:

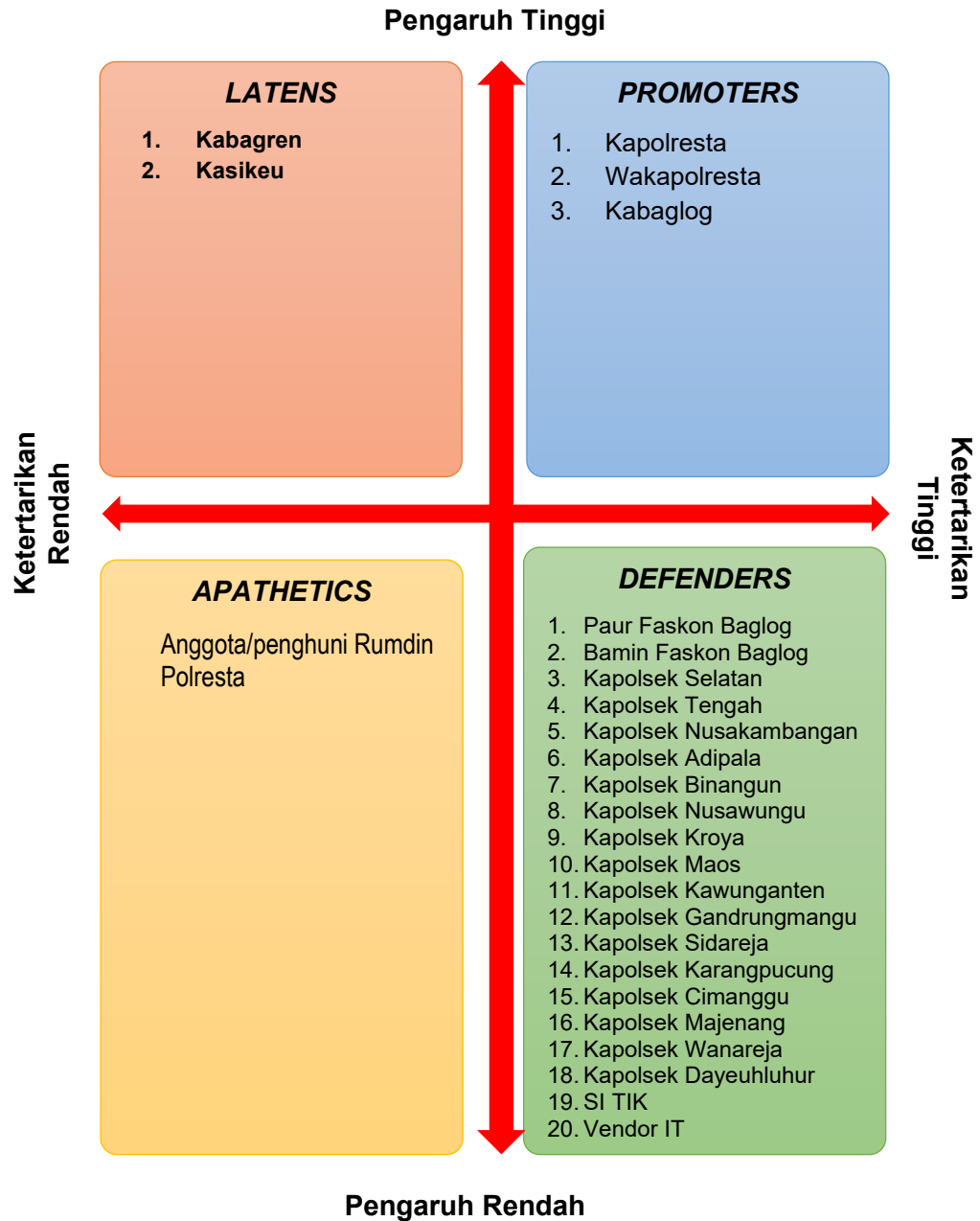
- GARIS PERINTAH
- ↔ GARIS KOORDINASI
- GARIS SOSIALISASI
- - - → GARIS LAPORAN

Dari Gambar 2.1. di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. *Action leader* melaporkan serta berkoordinasi kepada sponsor dan mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi aksi perubahan itu sendiri, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta mohon petunjuk dan arahan hal-hal lain yang diperlukan terkait Rencana Aksi Perubahan tersebut.
- b. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif dan Kabaglog (mentor) untuk melaksanakan kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
- c. *Action leader* dan tim efektif melakukan identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam Rencana Aksi Perubahan.
- d. *Action leader* berkoordinasi dan bersosialisasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- e. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif dan vendor IT.
- f. *Action leader* mensosialisasikan hasil Aksi Perubahan kepada *stakeholder* internal.
- g. *Action leader* melaporkan kepada sponsor dan mentor mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.

3. Kuadran Stakeholders

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) di atas, *action leader* membagi *stakeholder* internal menjadi kuadran sebagai berikut:



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholders

C. Metode Komunikasi Yang Digunakan

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah menggunakan strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder* dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*
 - a. *Manage Closely*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
 - b. *Keep Informed*: *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi *stakeholder* yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
 - c. *Keep Satisfied*: *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *stakeholder* dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*).
 - d. *Monitor*: diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi Komunikasi

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

- a. Komunikasi secara *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak, diitujukan kepada Kapolresta, Wakapolresta dan Kabag Logistik.
- b. Komunikasi secara *persuasif* merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator, ditujukan kepada stakeholder internal.

- c. Komunikasi secara *informatif* adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh *action leader*, ditujukan kepada stakeholder eksternal.
- d. Komunikasi secara *instruktif* adalah komunikasi bersifat memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

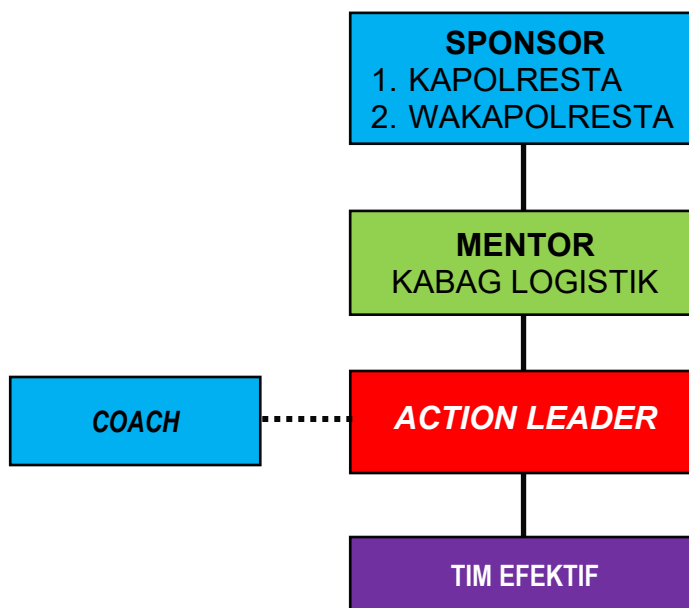
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam rangka keberhasilan pelaksanaan Aksi Perubahan ini maka perlu dilakukan pengorganisasian terhadap SDM agar semua rencana dapat berjalan dengan baik. Berdasarkan Surat Perintah Kapolresta Cilacap Nomor:Sprin/2562/VI/DIK.2.5./2025 tanggal 17 Juni 2025 tentang Penunjukkan Tim efektif Aksi Perubahan dalam rangka Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang II tahun 2025.

a. Struktur Pengorganisasian SDM



Gambar 3.1. Struktur Pengorganisasian SDM

b. Deskripsi Tugas

Dari Gambar 2.1. di atas, dapat dideskripsikan masing-masing tugas/fungsi dari struktur tersebut sebagai berikut:

- 1) **Sponsor** Komisariss Besar Polisi Dr. Ruruh Wicaksono, S.I.K., S.H., M.H. (Kepala Kepolisian Resor Kota Cilacap):

(a) Memberikan otorisasi kepada *Action Leader*

untuk melaksanakan aksi perubahan.

- (b) Mempelajari dan mendalami aksi perubahan *Action Leader*.
- (c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan.
- (d) Memastikan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
- (e) Menjadi sumber inspirasi bagi *Action Leader* dalam membantu aksi perubahan
- (f) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan/ kendala
- (g) menyetujui Aksi Perubahan.

2) **Sponsor** Ajun Komisaris Besar Polisi Rudi Saeful Hadi, S.I.K. (Wakil Kepala Kepolisian Resor Kota Cilacap) :

- (a) Memberikan otorisasi kepada *Action Leader* untuk menyusun aksi perubahan.
- (b) Mempelajari dan mendalami aksi perubahan *Action Leader*.
- (c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan.
- (d) Memastikan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
- (e) Menjadi sumber inspirasi bagi *Action Leader* dalam membantu aksi perubahan
- (f) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan/ kendala
- (g) menyetujui Aksi Perubahan

3) **Mentor** Komisaris Polisi Arif Budi Haryono, S.H. (Kepala Bagian Logistik Polresta Cilacap) :

- (1) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasihat secara profesional serta berperan sebagai inspirator

- (2) Memberikan dukungan penuh dalam merancang aksi perubahan
 - (3) Memberikan persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan
- 4) **Coach** Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. :
- (1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun aksi perubahan.
 - (2) Memastikan *Action Leader* telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
 - (3) Melakukan monitoring terhadap *Action Leader* dalam mengkomunikasikan aksi perubahannya kepada atasannya langsung.
 - (4) Memberikan arahan bila *Action Leader* mengalami masalah.
 - (5) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *Coach*.
- 5) **Action Leader** Penata TK. I Yonda Hertafriana (PS Kasubbag Faskon Bagian Logistik Polresta Cilacap) :
- (1) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor.
 - (2) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah.
 - (3) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi dengan mentor dan *Coach*.
 - (4) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *Coach* serta mengikuti arahan dan masukan.

- (5) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal.
- (6) Mengarahkan dan memotivasi tim efektif aksi perubahan.
- (7) Membuat laporan kegiatan aksi perubahan.

6) **Tim Efektif :**

- (1) Membantu *Action Leader* dalam penyelenggaraan aksi perubahan.
- (2) Membantu *Action Leader* dalam memonitoring dan evaluasi hasil aksi perubahan.
- (3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan aksi perubahan.
- (4) Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (5) Mempersiapkan atau merencanakan dokumen/ instrumen/ waktu yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan.
- (6) Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Polresta Cilacap, namun dibiayai secara swadaya *Action Leader* dengan nilai direncanakan sebesar Rp. **6.283.750,-** (enam juta dua ratus delapan puluh tiga ribu tujuh ratus lima puluh rupiah), sehingga perlu koordinasi kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan rincian rencana kebutuhan anggaran sebagai berikut:

| NO | URAIAN KEGIATAN | PERHITUNGAN | | |
|----|---|-------------|-------------------|-------------------|
| | | VOL | HARGA SATUAN (Rp) | JUMLAH BIAYA (Rp) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Sosialisasi dan pelatihan: | | | 450.000 |
| | Snack peserta rapat 30 Org x 1 Keg | 30 OK | 15.000 | 450.000 |
| | Backdrop | 1 | 100.000 | 100.000 |
| 2 | Fotocopy dan Penjilidan: | | | 693.750 |
| | 1. Fotocopy buku panduan 11 Lbr x 25 buku x 1 Keg | 475 Lembar | 250 | 68.750 |
| | 2. Penjilidan buku panduan 25 buku x 1 Keg | 25 buku | 25.000 | 625.000 |
| 4 | Pembuatan Aplikasi | | | 4.000.000 |
| | Jasa Aplikasi | 1 Paket | 4.000.000 | 4.000.000 |
| 5 | Hosting aplikasi | | | 750.000 |
| | Hosting & Domain | 1 Tahun | 750.000 | 750.000 |
| 6 | Webinar | | | 390.000 |
| | webinar | 3 | 130.000 | 390.000 |
| | Jumlah Biaya | | | 6.283.750 |

Tabel 3.1. Pengelolaan anggaran

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan aksi perubahan ini antara lain:

- a. Laptop/komputer.
- b. Printer.

- c. Smartphone.
- d. Jaringan internet.
- e. ATK.
- f. Ruang rapat lengkap dengan proyektor dan sound sistem.

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitu pula dengan pelaksanaan aksi perubahan pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Rumah Dinas, Asrama dan Mes (SIRAM) Polresta Cilacap tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada.

Untuk mengatasi masalah atau kendala yang ada, diperlukan adanya manajemen resiko. Manajemen resiko perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko yang terjadi serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan. Adapun resiko yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

| NO | KEGIATAN | POTENSI MASALAH | RESIKO | STRATEGI |
|-----------|--|--|---|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1. | Perencanaan dan pelaksanaan aksi perubahan | Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi | Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda | Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas |
| 2. | Pembiayaan perencanaan dan | Anggaran aksi perubahan | Aksi perubahan menjadi | Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i> |

| NO | KEGIATAN | POTENSI MASALAH | RESIKO | STRATEGI |
|----|-----------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | pembangunan aplikasi | tidak didukung dalam DIPA | kurang optimal | |
| 3. | Implementasi aksi perubahan | Kemungkinan adanya penolakan aksi perubahan dikarenakan memerlukan penyesuaian budaya kerja. | Aksi perubahan menjadi kurang optimal. | Melakukan pendekatan kepada pimpinan dan Kasatfung penyelenggara pelayanan publik dengan memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi perbaikan/ peningkatan pelayanan serta kredibilitas organisasi. |

Tabel 3.2. Manajemen Risiko

B. Stakeholder

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok orang yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

1. Identifikasi *Stakeholder*

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut:

a. *Stakeholder* utama/kunci

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

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

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

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

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

a. *Stakeholder Internal:*

- 1) Kapolresta Cilacap.
- 2) Wakapolresta Cilacap.
- 3) Kabag Logistik Polresta Cilacap (Mentor).
- 4) Kabag Perencanaan Polresta Cilacap
- 5) Kasi Keuangan Polresta Cilacap.
- 6) Kapolsek Cilacap Selatan
- 7) Kapolsek Cilacap Tengah
- 8) Kapolsek Nusakambangan
- 9) Kapolsek Adipala
- 10) Kapolsek Binangun
- 11) Kapolsek Nusawungu
- 12) Kapolsek Kroya
- 13) Kapolsek Maos
- 14) Kapolsek Kawunganten
- 15) Kapolsek Gandrungmangu
- 16) Kapolsek Sidareja
- 17) Kapolsek Karangpucung
- 18) Kapolsek Cimanggu
- 19) Kapolsek Majenang
- 20) Kapolsek Wanareja
- 21) Kapolsek Dayeuhluhur
- 22) Si TIK Polresta Cilacap (Tim Efektif).
- 23) Paur Faskon Baglog (Tim Efektif)
- 24) Bamin Faskon (Tim efektif)
- 25) Anggota/penghuni Rumdin Polresta

b. *Stakeholder Eksternal*

Action leader dalam pembuatan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah bekerjasama dengan stakeholder eksternal. Stakeholder eksternalnya adalah vendor IT aplikasi SIRAM (Tim efektif).

| NO | STAKEHOLDER | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|----------|-------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|---------|-----------|------------|-----------------------------------|---|
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTERS | LATENTS | DEFENDERS | APATHETICS | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| A | INTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | Kapolresta | | | | √ | +(10) | | | | <i>Manage Closely</i> | <i>Canalizing</i> Informatif Persuasif |
| 2 | Wakapolresta | | | | √ | +(10) | | | | <i>Manage Closely</i> | <i>Canalizing</i> Informatif Persuasif |
| 3 | Kabag Logistik (Mentor) | | | | √ | +(10) | | | | <i>Manage Closely</i> | <i>Canalizing</i> Informatif Persuasif |
| 4 | Kabag Perencanaan | | | | √ | +(9) | | | | <i>Keep Satisfied</i> | Informatif Persuasif |
| 5 | Paur Faskon Baglog | √ | √ | | | | | | +(5) | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif <i>Repetition</i> |
| 6 | Bamin Faskon Baglog | √ | √ | | | | | | +(5) | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif <i>Repetition</i> |
| 7 | Kasi Keu | | | | √ | +(9) | | | | <i>Keep Informed</i> | Informatif |
| 8 | Kapolsek Selatan | | √ | | | | | | +(5) | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 9 | Kapolsek Tengah | | √ | | | | | | +(5) | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |

| NO | STAKEHOLDER | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|----|------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|---------|-----------|------------|-----------------------------------|--------------------------|
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTERS | LATENTS | DEFENDERS | APATHETICS | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 10 | Kapolsek Nusakambangan | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 11 | Kapolsek Adipala | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 12 | Kapolsek Binangun | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 13 | Kapolsek Nusawungu | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 14 | Kapolsek Kroya | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 15 | Kapolsek Maos | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 16 | Kapolsek Kawunganten | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 17 | Kapolsek Gandrungmangu | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 18 | Kapolsek Sidareja | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 19 | Kapolsek Karangpucung | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 20 | Kapolsek Cimanggu | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 21 | Kapolsek Majenang | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 22 | Kapolsek Wanareja | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 23 | Kapolsek Dayeuhluhur | | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |
| 24 | SI TIK | √ | √ | | | | | + (5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |

| NO | STAKEHOLDER | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|----------|----------------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|---------|-----------|------------|-----------------------------------|--------------------------|
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTERS | LATENTS | DEFENDERS | APATHETICS | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 25 | Anggota/penghuni Rumdin Polresta | | √ | | | | | +(4) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Persuasif |
| B | EKSTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | Vendor IT | √ | √ | | | | | +(5) | | <i>Keep Informed</i> | Informatif Instruktif |

Tabel 3.3. Daftar identifikasi Stakeholder

Keterangan :

- a. Jenis stakeholder
 - 1) Primer : penerima manfaat/target dari upaya
 - 2) Sekunder : mereka yang langsung terlibat
 - 3) Utama : pejabat yang membuat kebijakan
- b. Kelompok stakeholder
 - 1) Promoter : pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
 - 2) Laten : pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
 - 3) Defender : pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
 - 4) Apathetic : pengaruh rendah, ketertarikan rendah
- c. Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:
 - 1) Mendukung : +
 - 2) Menolak : -
 - 3) Netral : +/-
- d. Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan
 - 1) Rendah : 1 – 2
 - 2) Sedang : 3 – 5
 - 3) Tinggi : 6 – 8
 - 4) Sangat Tinggi : 9 ≤

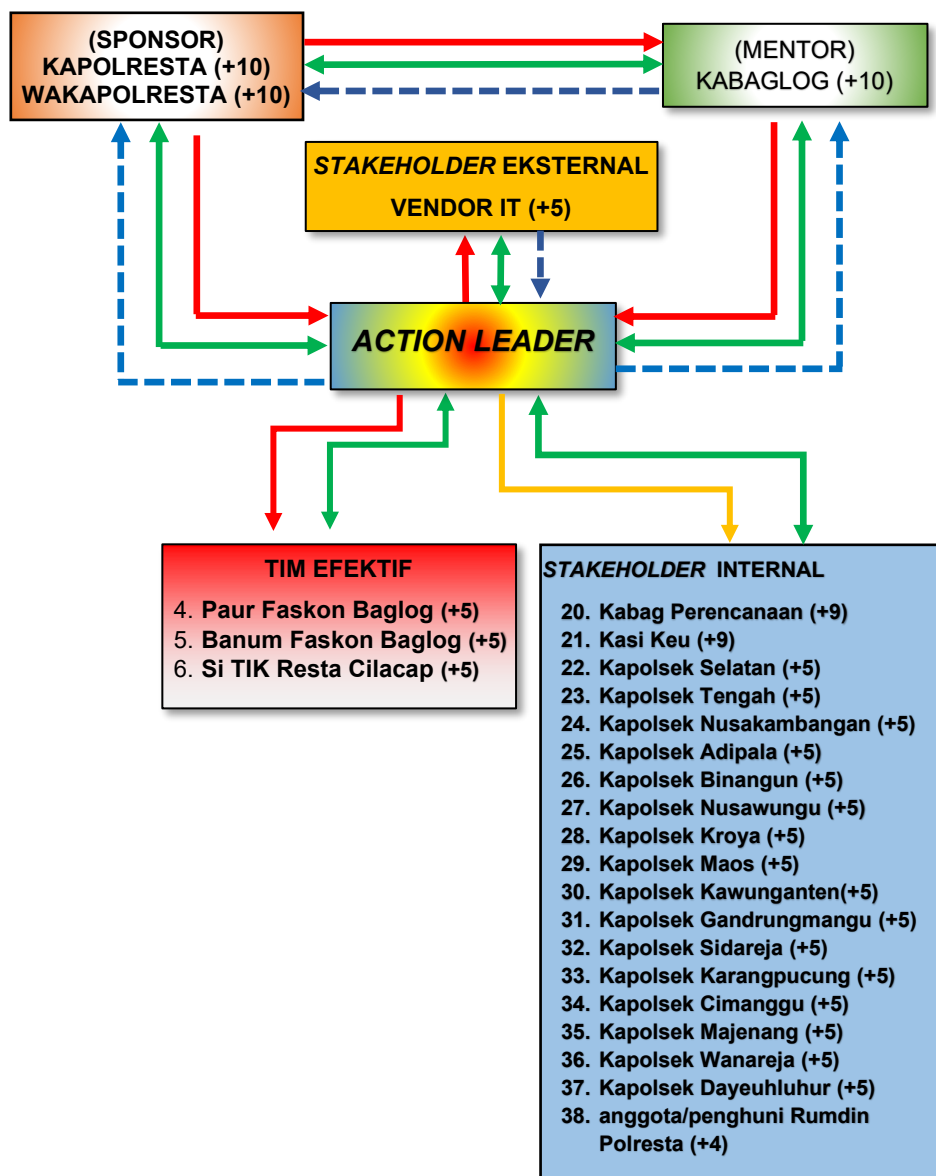
- e. Strategi komunikasi :
- 1) *Canalizing* : teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
 - 2) Informatif : teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
 - 3) Persuasif : teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah pikirannya maupun perasaannya.
 - 4) Edukatif : teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang diutarakan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk jurnal, e-book, e-jurnal dan *open source information* dari internet dan hasilnya akan diteruskan kepada pihak yang berwenang;
 - 5) Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.
- f. Strategi mempengaruhi stakeholder :
- 1) Manage Closely (MC)
hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power
 - 2) Keep Informed (KI)
berikan informasi setiap ada kepentingan (Defender)
 - 3) Keep Satisfied (KS)
tetap jaga kepuasannya untuk keberlangsungan aksi (Latent)

4) Minimal Effort (ME)

tetap berikan informasi (usaha minimal) (Apathetic).




2. *Net Map Stakeholders*

Dari hasil identifikasi *stakeholder* di atas dapat dipetakan dalam peta jejaring sebagai berikut:



Gambar 3.2. Net Map Stakeholders

Keterangan Garis:

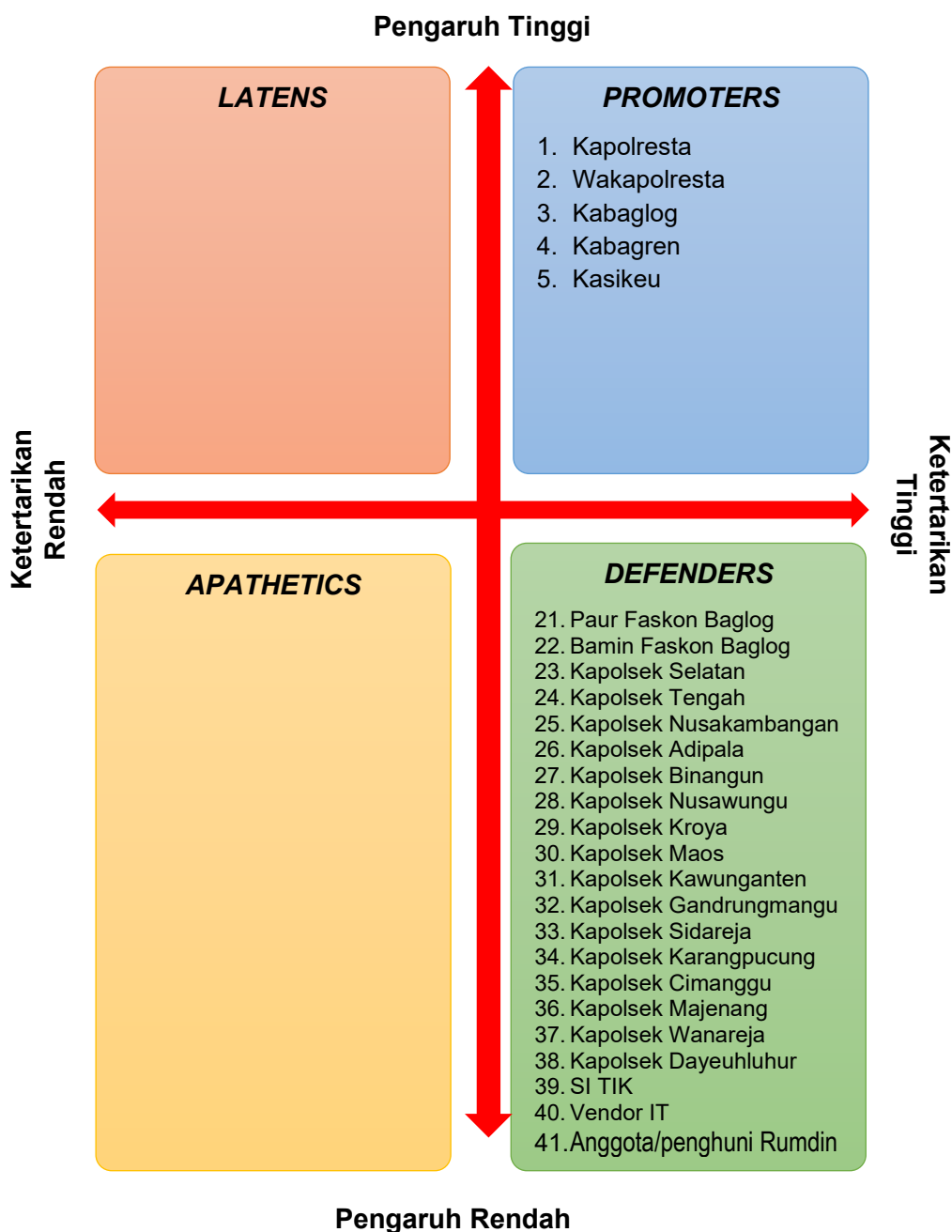
-  GARIS PERINTAH
-  GARIS KOORDINASI
-  GARIS SOSIALISASI
-  GARIS LAPORAN

Dari Gambar 2.2. di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. *Action leader* melaporkan serta berkoordinasi kepada sponsor dan mentor tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi aksi perubahan itu sendiri, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta mohon petunjuk dan arahan hal-hal lain yang diperlukan terkait Aksi Perubahan tersebut.
- b. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif dan Kabaglog (mentor) untuk melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
- c. *Action leader* dan tim efektif melakukan identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam Aksi Perubahan.
- d. *Action leader* berkoordinasi dan bersosialisasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan Aksi Perubahan.
- e. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif dan vendor IT.
- f. *Action leader* mensosialisasikan hasil Aksi Perubahan kepada *stakeholder* internal.
- g. *Action leader* melaporkan kepada sponsor dan mentor mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.

3. Kuadran *Stakeholders*

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) di atas, *action leader* membagi *stakeholder* internal menjadi kuadran sebagai berikut:



Gambar 3.3. Kuadran *Stakeholders*

Gambar 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan. *Stakeholder* pada kelompok latens menjadi promoter, dan dari Apathetics menjadi

Defenders, ini didukung dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholdes*.

C. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seperti contoh tabel dibawah ini:

| TAHAPAN | OUTPUT | | WAKTU | | KET |
|---|-------------|-------------|--------------|--------------|---------------------|
| | KEGIATAN | | PELAKSANAAN | | |
| KEGIATAN | RENCANA | REALISASI | RENCANA | REALISASI | LAMPIRAN |
| Masa Off Campus (60 hari) | | | | | |
| Perencanaan (<i>Planning</i>) | | | | | |
| Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai hasil seminar Rencana Hasil perubahan dan mulai merencanakan pelaksanaan aksi perubahan | Dokumentasi | Dokumentasi | 10 Juni 2025 | 10 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Menghadap dan melaporkan kepada Sponsor mengenai hasil seminar rencana aksi | Dokumentasi | Dokumentasi | 11 Juni 2025 | 11 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |

| | | | | | |
|--|--|--|--------------|--------------|---------------------|
| perubahan dan mulai merencanakan pelaksanaan aksi perubahan | | | | | |
| PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) | | | | | |
| Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> internal mengenai aksi perubahan. | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Catatan arahan dan dukungan dari stakeholder internal | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Catatan arahan dan dukungan dari stakeholder internal | 12 Juni 2025 | 12 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> external mengenai aksi perubahan. | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Catatan arahan dan dukungan dari stakeholder external | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Catatan arahan dan dukungan dari stakeholder external | 13 Juni 2025 | 13 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan dan pembagian tugas Tim Efektif | <ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Absensi - Notulen rapat - Dokumentasi - Tabel pembagian tugas tim efektif | <ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Absensi - Notulen rapat - Dokumentasi - Tabel pembagian tugas tim efektif | 16 Juni 2025 | 16 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |

| | | | | | |
|--|---|-------------------|--------------|--------------|---------------------|
| Membuat Surat Perintah Tim efektif | - Dokumentasi - Dokumen Surat Perintah Tim Efektif | - Dokumentasi | 17 Juni 2025 | 17 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Rapat dengan Tim Efektif terkait penyusunan SOP dan | sprin tim efektif | sprin tim efektif | 18 Juni 2025 | 18 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait RAP, pembagian tugas dan konsep aplikasi secara online/Zoom Meeting | - Surat undangan; - Daftar hadir. - Notulen; - Dokumentasi foto. | Dokumentasi foto. | 19 Juni 2025 | 19 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Koordinasi pembuatan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah dengan vender IT melalui online/zoom meeting. | Dokumentasi foto. | Dokumentasi foto. | 20 Juni 2025 | 20 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |

| | | | | | |
|--|---|---|------------------------|-----------------------|---------------------|
| Koordinasi dengan vendor terkait desain, database dan pembuatan aplikasi SIRAM | - <i>screenshot</i> progres pembuatan aplikasi - dokumentasi foto. | - <i>screenshot</i> progres pembuatan aplikasi - dokumentasi foto. | 23 Juni -24 Juni 2025 | 23 Juni -24 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |
| PELAKSANAAN (ACTUATING) | | | | | |
| Membuat SOP terkait aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah. | Draf SOP | - Draf SOP | 25 Juni – 26 Juni 2025 | 25 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Webinar Strategi Transisi SPBE ke penerapan kebijakan Pemerintah Digital | Sertifikat | Sertifikat | 18 Juli 2025 | 26 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Membuat aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah | Aplikasi SIRAM | Aplikasi SIRAM | 27 Juni – 10 Juli 2025 | 27 Juni – 7 Juli 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Melakukan uji coba dan perbaikan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah | dokumentasi foto. | dokumentasi foto. | 10 Juli - 11 Juli 2025 | 8 Juli - 18 Juli 2025 | Sudah tercapai 100% |

| | | | | | |
|---|--|--|------------------------|------------------------|---------------------|
| Webinar Pengadaan Langsung dan Penunjukkan Langsung berdasarkan Perpres 46 tahun 2025 | Sertifikat | Sertifikat | 21 Juli 2025 | 10 Juli 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Menyusun buku panduan penggunaan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap dengan Tim efektif | <i>draft</i> buku panduan | <i>draft</i> buku panduan | 14 Juli 2025 | 19 Juli 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Launching dan Sosialisasi dan pelatihan aplikasi bersama stakeholder | <ul style="list-style-type: none"> - ND undangan - <i>slide</i> materi - daftar hadir - notulen - dokumentasi foto. | <ul style="list-style-type: none"> - ND undangan - <i>slide</i> materi - daftar hadir - notulen - dokumentasi foto. | 15 Juli 2025 | 21 Juli 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Implementasikan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah | Terimplemen tasikan aplikasi SIRAM | Terimplementa sikan aplikasi SIRAM | 16 Juli – 30 Juli 2025 | 22 Juli – 30 Juli 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Webinar From Threat to Trust: Membangun reputasi | Sertifikat | Sertifikat | 25 Juli 2025 | 31 Juli 2025 | Sudah tercapai 100% |

| | | | | | |
|--|---|---|---------------------|----------------|---------------------|
| melalui Proteksi Data Pribadi | | | | | |
| Laporan penggunaan Aplikasi SIRAM Polresta Cilacap periode bulan Juli TA. 2025 | Laporan Penggunaan | Laporan Penggunaan | 31 Juli - 1 Agustus | 1 Agustus | Sudah tercapai 100% |
| Membuat dan mengajukan konsep Kep Kapolresta tentang pemberlakuan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap Polda Jawa Tengah. | <i>draft</i> Kep Kapolresta | <i>draft</i> Kep Kapolresta | 4 Agustus 2025 | 4 Agustus 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Usulan penggunaan Inovasi SIRAM, SOP dan buku panduan ke dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) PNS berupa draft SKP tahun 2026 | <i>surat usulan SIRAM, SOP dan buku panduannya ke dalam SKP</i> | <i>surat usulan SIRAM, SOP dan buku panduannya ke dalam SKP</i> | 5 Agustus 2025 | 5 Agustus 2025 | Sudah tercapai 100% |

| MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING) | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|----------------|---------------------|
| Membuat quisioner terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan melalui <i>googleform</i> | - <i>link Googleform</i> - <i>screenshot Googleform</i> ; | - <i>link Googleform</i> - <i>screenshot Googleform</i> | 5-6 Agustus 2025 | 5 Agustus 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Melakukan rekapan hasil quisioner | - <i>Hasil quisioner</i> - <i>screenshot Googleform</i> . | - <i>Hasil quisioner</i> - <i>screenshot Googleform</i> | 7 Agustus 2025 | 6 Agustus 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Surat pernyataan komitmen keberlanjutan pengguna inovasi | - <i>Draft surat pernyataan</i> - <i>Dokumentasi foto</i> | - <i>Hasil quisioner</i> - <i>screenshot Googleform</i> | 8 Agustus 2025 | 7 Agustus 2025 | Sudah tercapai 100% |
| Berita Acara Serah Terima | Berita Acara Serah Terima | Berita Acara Serah Terima | 9 Agustus 2025 | 8 Agustus 2025 | Sudah tercapai 100% |
| TAHAP PASCA PELATIHAN | | | | | |
| JANGKA MENENGAH | | | | | |
| Monev kegiatan pelaksanaan SIRAM secara berkala dan berkelanjutan | | | 6 Bulan Pasca Pelatihan | | |

| | | | | | |
|---|---|--|-------------------------|--|--|
| Update data rumah dinas, asrama dan mess secara berkala dan berkelanjutan | | | 6 Bulan Pasca Pelatihan | | |
| Tersusunnya pelaporan data rumah dinas, asrama dan mes secara berkala dan berkelanjutan | | | 6 Bulan Pasca Pelatihan | | |
| JANGKA PANJANG | | | | | |
| Pembaharuan SIRAM sesuai dengan peraturan baru dan kebijakan pimpinan. | - | | 1 Tahun Pasca Pelatihan | | |

Tabel 3.4. Pentahapan (Milestone) Aksi perubahan pada saat Off Campus

Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa dalam tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi tidak mengalami perubahan dalam hal rencana kegiatan namun ada beberapa perubahan dalam hal waktu pelaksanaan apabila dibandingkan dengan rencana sebelumnya, hal ini dikarenakan situasi dan kondisi, misalnya jadwal Webinar yang tidak sesuai tanggalnya dengan rencana awal, sehingga hal ini akan berpengaruh pada perubahan waktu pelaksanaan kegiatan.

Action Leader berkoordinasi dan berkomunikasi dengan *stakeholder* lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang

disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan *stakeholder* diperoleh dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan *stakeholder*.

2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

a. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 10 s.d. 11 Juni 2025 dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan berupa Aplikasi Sistem Informasi Rumah Dinas, Asrama dan Mes (SIRAM) Polresta Cilacap pada. Kegiatan pada tahap perencanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Menghadap Mentor PKP Polri Gelombang II tahun 2025



Gambar 3.4. Action Leader Menghadap Mentor

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Mentor, *Action Leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

- 2) Menghadap dan melaporkan kepada Sponsor mengenai hasil seminar rencana aksi perubahan dan mulai merencanakan pelaksanaan aksi perubahan



Gambar 3.5. Action Leader Menghadap Mentor

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Kerja Kapolresta Cilacap, dan menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan Action Leader berupa aplikasi SIRAM Polresta.

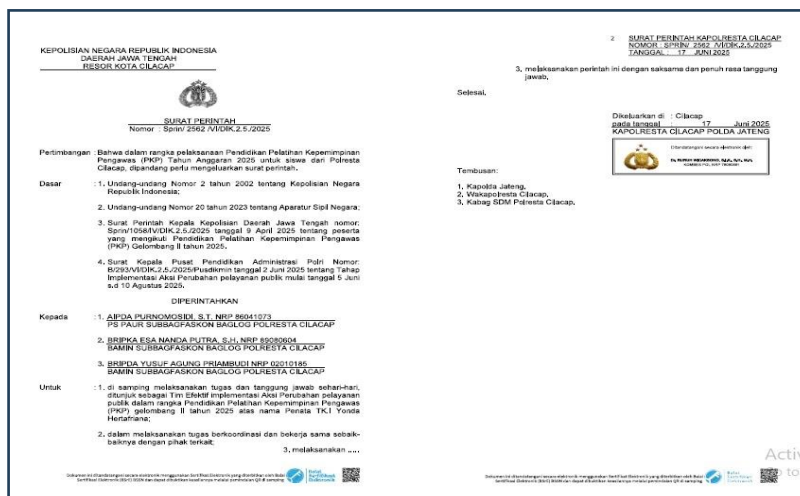
b. Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 12 s.d. 24 Juni 2025 dengan rincian kegiatan yaitu membentuk tim efektif dan koordinasi dengan Vendor IT. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Penetapan Tim Efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung *Action Leader* dalam tahap implementasi aksi perubahan dan ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan. Adapun outputnya yaitu Surat Perintah Kapolresta Cilacap Nomor: Sprin/2562/VI/DIK.2.5./2025, tanggal 17 Juni 2025 Tentang Pembentukan Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

(PKP) Polri Gel. II T.A. 2025 atas nama Yonda Hertafriana, S.Kom



Gambar 3.6. Surat Perintah Tim Efektif

Tim efektif yang dibentuk sangat mendukung Aksi perubahan Action Leader sehingga semua berjalan dengan baik dan lancar

2) koordinasi dengan Vendor IT



Gambar 3.7. Zoom Meeting dengan Vendor IT

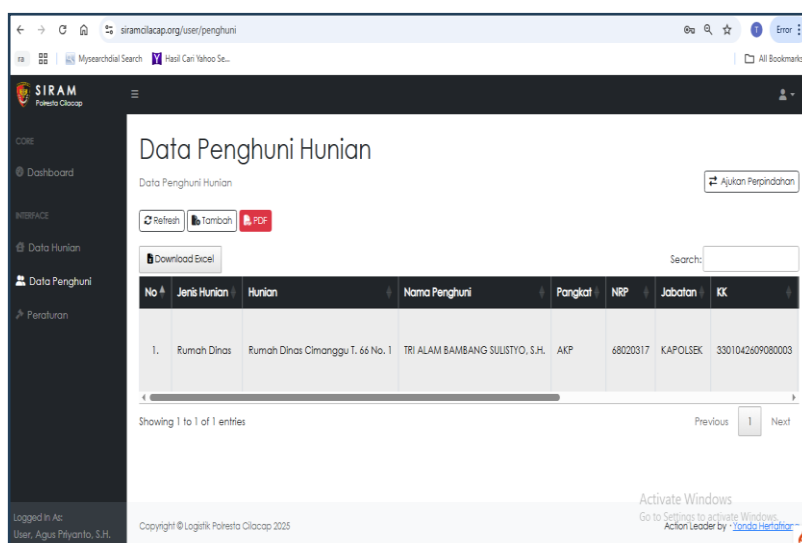
Pada Gambar diatas, Action Leader menerangkan kepada Vendor IT tentang Aksi perubahan dengan membuat Aplikasi berbasis web yaitu Sistem Informasi

Rumah Dinas, Asrama dan Mes (SIRAM) Polresta Cilacap

c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 25 Juli s.d. 5 Agustus 2025 di Tahap pelaksanaan ini terdiri dari:

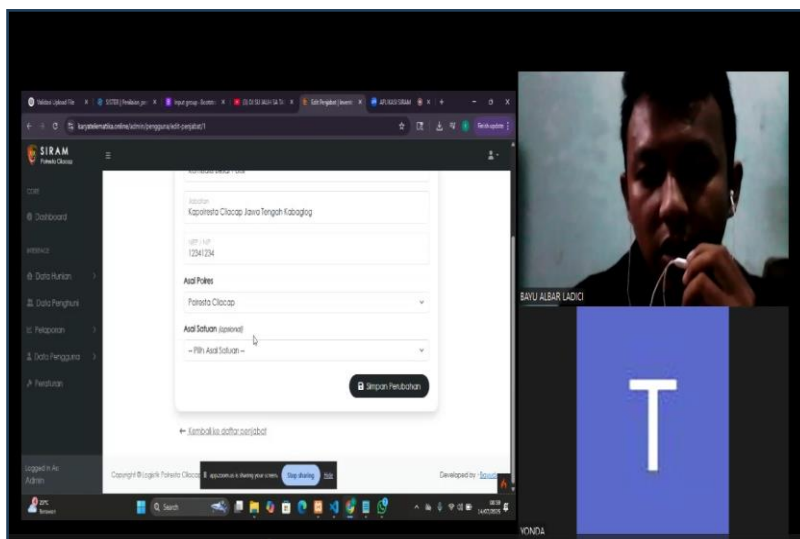
- 1) Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Rumah Dinas, Asrama dan Mes (SIRAM) Polresta Cilacap



Gambar 3.8. Pembuatan Aplikasi SIRAM Polresta Cilacap

Pada gambar diatas Adalah view aplikasi utama SIRAM Polresta Cilacap dan dapata diakses melalui web browser www.sirampolresta.org dan hanya bisa diakses tertentu.

2) Melaksanakan uji coba penggunaan aplikasi



Gambar 3.9. Tampilan Uji Coba SIRAM Polresta Cilacap

Pada gambar diatas, menjelaskan bahwa Aplikasi SIRAM Polresta Cilacap telah diuji coba oleh Kasium Cilacap Tengah dan semua kondisi normal.

3) Pembuatan buku panduan SIRAM Polresta Cilacap



Gambar 3.10. Buku panduan SIRAM Polresta Cilacap

Buku Panduan dibuat oleh Action Leader dan telah di bagikan kepada Para Kasium Polsek Jajaran Polresta Cilacap

4) SOP SIRAM Polresta Cilacap

The image shows a document titled 'SOP SIRAM' (Standard Operating Procedure for SIRAM) from the Police Station of Cilacap. It includes a header with the police station name and logo, followed by a flowchart and a table of activities.

| NO | KEGIATAN | PERALATAN | | | | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|----|--|-----------|-----------|-------|--------|--------|--------------------------------|--|
| | | POLRES | KABUPATEN | KORPS | KASUBU | | | |
| 1 | a. Menentukan surat permohonan penempatan dan data rumah dinas b. Pengisian pengisian data oleh perhimpunan dengan arahan SESAM | | | | | 1 Masi | Data calon penghuni baru | |
| 2 | 1. Menentukan data calon penghuni baru, SESAM | | | | | 1 Masi | Data penghuni baru | Calon penghuni baru yang dibidik, dibayar insentif untuk mendorong keberagaman penghuni. |
| 3 | Pengisian Surat Izin Penempatan (SIP) sesuai PERPOL 13 tahun 2013 | | | | | 1 Masi | Silahkan Surat Izin Penempatan | |
| 4 | RPSP pada rumah dinas yang sudah 2% dari Gaji Pokok | | | | | 1 Masi | Penetapan Rumah Dinas | |
| 5 | Penyerahan dokumen dan penempatan Surat Izin Penempatan (SIP) Rumah Dinas | | | | | | Monev/asi Rumah Dinas | |

Gambar 3.11. SOP SIRAM

SOP Penerbitan Surat Izin Penempatan (SIP) telah ditandatangani oleh Kapolresta Cilacap dan mulai diberlakukannya proses tersebut dalam pengelolaan dan pengawasan Rumah Dinas Polri.

5) Keputusan Kapolresta Cilacap tentang penggunaan Aplikasi SIRAM

The image shows a decision document from the Police Station of Cilacap regarding the use of the SIRAM application. It includes a header with the police station name and logo, followed by the text of the decision and a signature.

KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA CILACAP
 Nomor: KEP/11/VII/2023
 tentang
PEMBERLAKUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI RUMAH DINAS ASRAMA DAN MES (SIRAM) POLRESTA CILACAP

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA CILACAP TENTANG PEMBERLAKUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI RUMAH DINAS, ASRAMA DAN MES (SIRAM) POLRESTA CILACAP

MEMUTUSKAN :

1. dalam rangka pengelolaan dan pengawasan Rumah Dinas Polri menggunakan aplikasi Sistem Informasi Rumah Dinas, Asrama dan Mes (SIRAM) Polresta Cilacap;
2. penerbitan Surat Izin Penempatan (SIP) Rumah Dinas Polri dengan aplikasi Sistem Informasi Rumah Dinas, Asrama dan Mes (SIRAM) Polresta Cilacap;
3. aplikasi SIRAM Polresta Cilacap dilengkapi dengan Buku Panduan yang tidak terpisahkan sebagai lampiran keputusan ini;
4. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
5. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Cilacap
 Pada tanggal: 17 Agustus 2023

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH JAWA BARAT
 RESOR KOTA CILACAP

Gambar 3.12. Keputusan Kapolresta Cilacap

Keputusan Kapolresta Cilacap dalam penggunaan Aplikasi SIRAM Polresta Cilacap dalam pengelolaan dan pengawasan Rumah Dinas Polri.

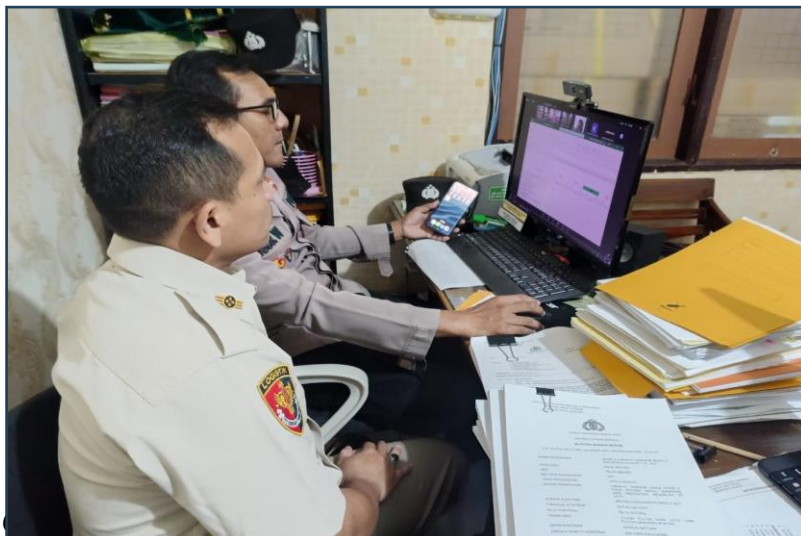
6) Launching dan Sosialisasi SIRAM



Gambar 3.13. Launching dan Sosialisasi serta penyerahan Buku Panduan Siram

Launching dan Sosialisasi serta penyerapan Buku Panduan dipimpin oleh Kabaglog Polresta Cilacap yang dihadiri oleh Para PJU Polresta Cilacap dan Para Kasiu Polsek Jajaran Polresta Cilacap

7) Implementasi SIRAM Polresta Cilacap



Gambar 3.14. Action Leader Bersama Kasium Polsek Kroya.

Action Leader mengimplementasi aplikasi SIRAM Polresta Cilacap bersama Aiptu Harto Kasium Polsek Kroya. Kasium melakukan Penginputan data penghuni di aplikasi SIRAM. Data Hunian pada Polsek Kroya berjumlah 1 Rumah Dinas dan 20 Asrama polisi dan Data Penghuni rumah Dinas Polri berjumlah 9 dan Rumah Dinas yang kosong berjumlah 12 Rumah. Siram sangat membantu dalam pengelolaan dan pengawasan rumah dinas Polri, baik dalam penghuni baru ataupun pergantian penghuni.

8) Pelaksanaan Webinar oleh Action Leader



Gambar 3.15 menerangkan bahwa Sertifikat Webinar Strategi Transisi SPBE ke Penerapan Kebijakan Pemerintah Digital pada tanggal 26 Juni 2025 oleh Inixindo Jogja



Gambar 3.16. Sertifikat Webinar Alatan Indonesia

Gambar 3.16 menerangkan gambar diatas, Sertifikat webinar Pengadaan langsung dan penunjukan langsung berdasarkan Perpres NO. 46 tahun 2025 tanggal 10 Juli 2025 oleh Alatan Indonesia.



Gambar 3.17. Sertifikat Webinar Alatan Indonesia

Gambar 3.17. Menerangkan gambar diatas, sertifikat Webinar from Threat to trust : membangun Reputasi melalui proteksi Data Pribadi

9) Sosialisasi Hasil Webinar




Gambar 3.18. Sosialisasi hasil Webinar

Gambar 3.18. Action Leader mensosialisasikan hasil webinar kepada Kasium dan Tim efektif Tentang Perpres No. 46 Tahun 2025.

10) Pembuatan Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
RESOR KOTA CILACAP



SURAT PERNYATAAN
Nomor : Spr/ 8 /VI/DIK.2.5./2025

Yang bertanda tangan dibawah ini,

1. nama : Dr. Ruruh Wicaksono, S.I.K.,S.H.,M.H.;
2. pangkat/gol : Komisaris Besar Polisi / IV C;
3. nrp : 78090891;
4. jabatan : Kepala Kepolisian Resor Kota Cilacap.

Dalam rangka Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang II tahun 2025, dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada:


1. nama : Yonda Hertafriana, S.Kom;
2. pangkat/gol : Penata TK. I / IIID;
3. nip : 198306112009121001;
4. jabatan : PS Kasubbag Faskon Bagian Logistik Polresta Cilacap.

Atas aksi perubahan membuat aplikasi Sistem Informasi Perumahan Dinas, Asrama dan Mes (SIRAM) Polresta Cilacap.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

Cilacap, 15 Juni 2025


KAPOLRESTA CILACAP POLDA JATENG


Dr. RURUH WICAKSONO, S.I.K.,S.H.,M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78090891

Gambar 3.19. Pernyataan Dukungan oleh Kapolresta

Surat Pernyataan Dukungan Kapolresta terkait aplikasi SIRAM Polresta Cilacap dalam pengelolaan dan pengawasan Rumah Dinas Polri.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
RESOR KOTA CILACAP



SURAT PERNYATAAN
Nomor : Spr/ 8 /VI/DIK.2.5./2025

Yang bertanda tangan dibawah ini,

1. nama : Dr. Ruruh Wicaksono, S.I.K.,S.H.,M.H.;
2. pangkat/gol : Komisaris Besar Polisi / IV C;
3. nrp : 78090891;
4. jabatan : Kepala Kepolisian Resor Kota Cilacap.

Dalam rangka Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang II tahun 2025, dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada:


1. nama : Yonda Hertafriana, S.Kom;
2. pangkat/gol : Penata TK. I / IIID;
3. nip : 198306112009121001;
4. jabatan : PS Kasubbag Faskon Bagian Logistik Polresta Cilacap.

Atas aksi perubahan membuat aplikasi Sistem Informasi Perumahan Dinas, Asrama dan Mes (SIRAM) Polresta Cilacap.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

Cilacap, 15 Juni 2025

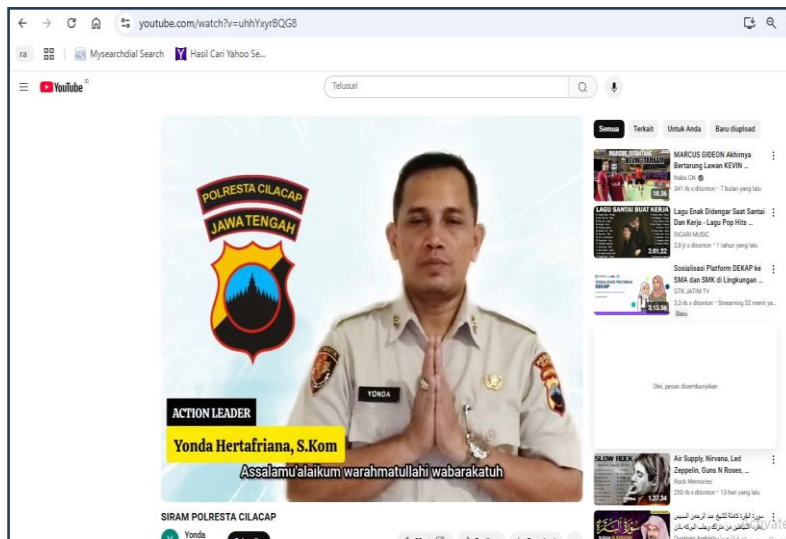
KAPOLRESTA CILACAP POLDA JATENG


Dr. RURUH WICAKSONO, S.I.K.,S.H.,M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78090891

Gambar 3.20. Pernyataan Dukungan oleh Wakapolresta

Surat Pernyataan Dukungan Wakapolresta terkait aplikasi SIRAM Polresta Cilacap dalam pengelolaan dan pengawasan Rumah Dinas Polri. Dan Action Leader mendapatkan dukungan sebanyak 25 Personil.

- 11) Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan
Giat Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, telah di publikasikan di media sosial youtube, tiktok dan status Whatsapp dengan link yang tercantum di bawah ini.



Gambar 3.23. Video telah terupload di youtube

Video aksi perubahan ini di *upload* di *channel Youtube* Dwi Kristiana Sari dengan *link youtube* <https://www.youtube.com/watch?v=uhhYxyrBQG8> tanggal 9 Agustus 2025.

Kegiatan pada tahap pelaksanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%

d. Monitoring dan Evaluasi

Tahap Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada tanggal 5 s.d. 8 Agustus 2025 dengan rincian kegiatan yaitu

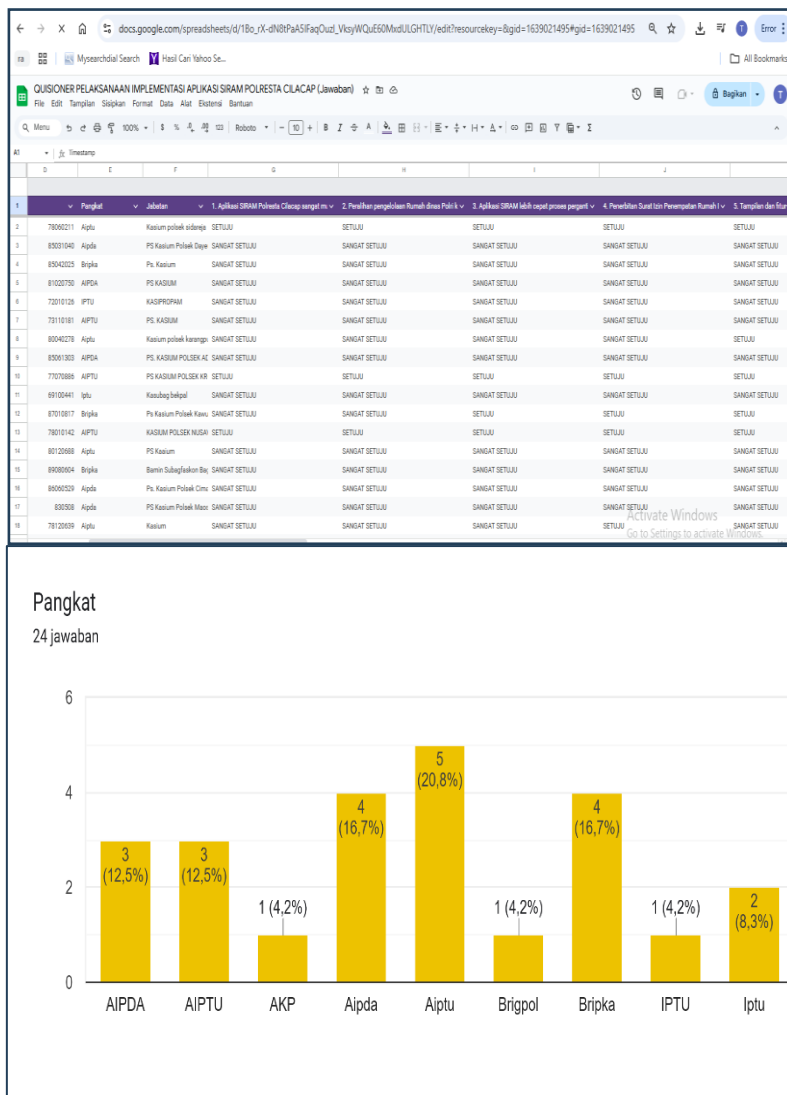
1) Membuat Quisioner Aksi Perubahan

Gambar 3.24. Tampilan Quisioner google form

Telah membuat Quisioner Google Form oleh Action Leader sebanyak 14 quisioner pada tanggal 5 Agustus 2025 dengan link <https://forms.gle/JNPjjRMn2xkvbdDZ6>. Angket ini bertujuan untuk mengetahui kebergunaan Aplikasi SIRAM Polresta Cilacap dan implementasinya dengan 24 orang yang mengisi.

2) Merekap hasil kuesioner dari *Stakeholder*

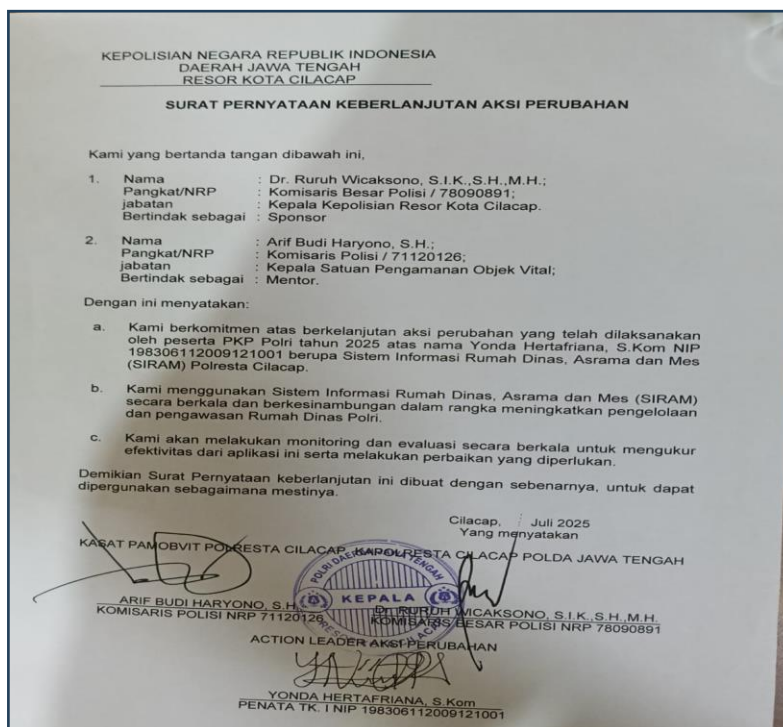
Pertanyaan dalam angket/kuisisioner sebanyak 14 (empat belas) pertanyaan, setelah disebar kepada *stakeholder*, kemudian diperoleh jawaban dari seperti tergambar dalam rekapan hasil kuisisioner berikut ini:



Gambar 3.25. Rekap Quisoner SIRAM Polresta Cilacap

Rekapitulasi Quisoner SIRAM Polresta Cilacap mendapatkan 24 Jawaban oleh internal dan menyatakan bahwa Setuju dengan Aksi perubahan yang dibawa oleh Action Leader berupa aplikasi SIRAM yang membantu dalam pengelolaan dan pengawasan Rumah Dinas Polri.

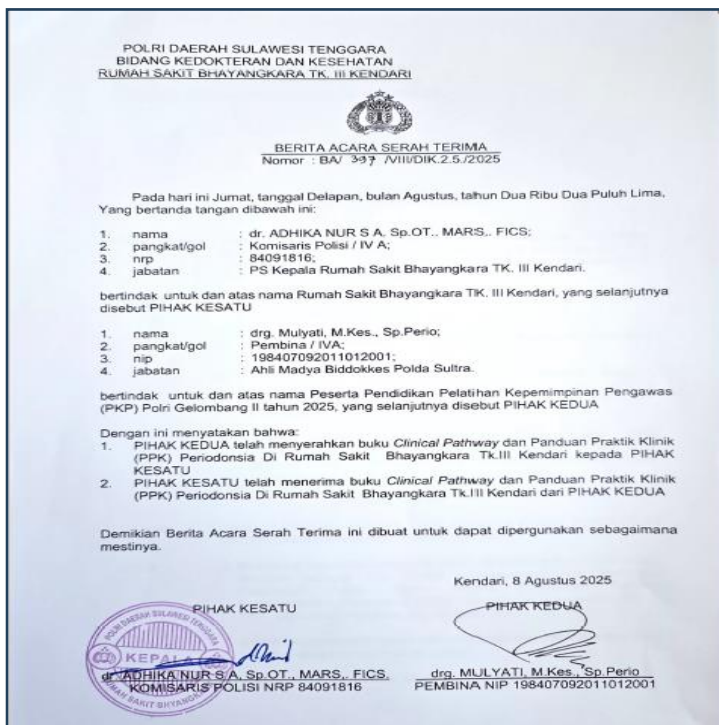
3) Surat Keberlanjutan Komitmen



Gambar 3.26. Surat Keberlanjutan Penggunaan SIRAM

Surat berkelanjutan aksi perubahan penggunaan SIRAM Polresta Cilacap telah disepakati oleh Kapolresta Cilacap, Mentor dan Action Leader dan akan selalu dipakai oleh Baglog Polresta Cilacap.

4) Berita Acara Serah Terima



Gambar 3.27. Berita Acara Serah Terima SIRAM Polresta Cilacap

Aplikasi SIRAM Polresta Cilacap telah diserahkan kepada Kapolresta Cilacap agar membantu dalam pengelolaan dan pengawasan Rumah Dinas Polri.

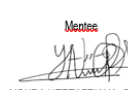
5) Pembuatan Formulir Pelaksanaan Mentoring

| KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA TENGAH RESOR KOTA CILACAP | | | | |
|--|---|---------------------|---|--|
| FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING | | | | |
| No | MENTEE | MENTOR | | |
| 1 | NAMA : YONDA HERTAFRIANA, S.Kom. | NAMA | : ARIF BUDI HARYONO, S.H. | |
| 2 | NIP : 198306112009121001 | NRP | : 71120126 | |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK II / III D | PANGKAT/GOL. RUANG | : KOMPOL / IVA | |
| 4 | JABATAN : PS KASUBBAG FASKON BAGLOG | JABATAN | : KASAT PAMOBVIT | |
| 5 | UNIT KERJA : POLRESTA CILACAP | UNIT KERJA | : POLRESTA CILACAP | |
| TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI? | | | | |
| KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN* | | | | |
| TAHAP | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1) | BASELINE TARGET (2) | TARGET (3) | STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4) |
| JANGKA MENENGAH | 1. Monev kegiatan pengelolaan Rumah Dinas Polri secara digital pada Bagian Logistik dan Polsek jajaran <i>Polresta Cilacap</i> secara berkala dan berkelanjutan | 100 % | 1. Pemahaman dalam penggunaan Aplikasi SIRAM untuk penginputan Data Hunian dan Data Penghuni serta Pelaporan. | Melakukan koordinasi dengan mentor, stakeholder user, dan tim terkait aplikasi SIRAM dalam pengelolaan Rumah Dinas Polri secara rutin. |
| | 2. <i>Maintenance</i> SIRAM <i>Polresta Cilacap</i> secara berkala dan berkelanjutan | 100% | 2. Aplikasi dapat beroperasi dengan lancar tanpa terkendala pada sistem | |
| | 3. Tersusunnya Pelaporan Pengelolaan Rumah Dinas Polri dan Penerbitan SIP secara berkala dan berkelanjutan | 100% | 3. Tersedianya laporan rutin setiap hari dan bulanan | |
| JANGKA PANJANG | Penerapan fitur pada aplikasi SIRAM <i>Polresta Cilacap</i> | 100% | Kemudahan dalam penginputan Data Hunian dan Data Penghuni Rumah Dinas Polri dengan menggunakan aplikasi SIRAM | Melaksanakan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi; |

| FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG? | | | | |
|------------------------------|--|-------------------------------|--|---|
| TAHAP | TARGET SKP (5) | PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6) | MASALAH/HAMBATAN (7) | PENYEBAB (8) |
| JANGKA MENENGAH | <ol style="list-style-type: none"> Monev kegiatan pengelolaan Rumah Dinas Poli secara digital pada Bagian Logistik dan Polek Jajaran Polresta Cilacap secara berkala dan berkelanjutan Maintenance SIRAM Polresta Cilacap secara berkala dan berkelanjutan Tersusunnya Pelaporan Pengelolaan Rumah Dinas Poli dan Penerbitan SIP secara berkala dan berkelanjutan | 100% | Penggantian Penghuni Rumah Dinas Poli tanpa diketahui oleh Polek Jajaran Polresta Cilacap dan Bagian Logistik Polresta Cilacap . | Kurang Pengawasan secara rutin terhadap Penghuni Rumah Dinas Poli. |
| JANGKA PANJANG | Penambahan fitur pada aplikasi SIRAM Polresta Cilacap | 90% | Penambahan fitur pada aplikasi SIRAM membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus menyesuaikan dengan kebutuhan; | Keterbatasan Anggaran dan Kemampuan Sumber daya Manusia (SDM) pengembangan Aplikasi SIRAM Polresta Cilacap . |


| PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9) | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Legalisasi penggunaan aplikasi SIRAM Polresta Cilacap dalam mendukung pengelolaan dan pengawasan Rumah Dinas Poli; Memberikan pemahaman kepada Penghuni dan Polek Jajaran Polresta Cilacap bahwa SIRAM mempermudah pengelolaan dan pengawasan Rumah Dinas Poli yang lebih efektif, efisien dan akuntabel. | | |
| LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN? | | |
| TAHAP | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10) | STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11) |
| JANGKA MENENGAH | <ol style="list-style-type: none"> Monev kegiatan pengelolaan Rumah Dinas Poli secara digital pada Bagian Logistik dan Polek Jajaran Polresta Cilacap secara berkala dan berkelanjutan Maintenance SIRAM Polresta Cilacap secara berkala dan berkelanjutan Tersusunnya Pelaporan Pengelolaan Rumah Dinas Poli dan Penerbitan SIP secara berkala dan berkelanjutan | Memberikan pemahaman dan sosialisasi kepada penghuni dan Polek Jajaran Polresta Cilacap tentang isi Regol 13 tahun 2018 serta kemudahan SIRAM Polresta Cilacap dalam membantu pengelolaan dan Pengawasan Rumah Dinas Poli. |
| JANGKA PANJANG | Penambahan fitur pada aplikasi SIRAM Polresta Cilacap | Mengajukan permohonan bantuan anggaran kepada Polresta Cilacap |

Mentee



YONDA HERTAFRIANA, S.Kom
PENATA TK. I NIP. 198306112009121001

Cilacap, Agustus 2025
Mentor





ARIF BUDI HARYONO, S.H.
KOMPOL NRP 71120126

Gambar 3.28. Pelaksanaan Mentoring


6) Pembuatan Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholder

| Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders | | | | |
|--|-------------------|-----------------------------|--|--|
| No | Identitas Peserta | | | |
| 1 | Nama | : YONDA HERTAFRIANA, S.Kom | | |
| 2 | NIP | : 198306112009121001 | | |
| 3 | Pangkat/Gol | : Penata TK. I / IIID | | |
| 4 | Jabatan | : PS KASUBBAG FASKON BAGLOG | | |
| 5 | Unit Kerja | : POLRESTA CILACAP | | |


| No | Jenis Aktor/ Peran | Identitas Aktor/ Peran (1) | Beats Dialog (2) | Potensi Dukungan (3) |
|----|----------------------|------------------------------|--|--|
| 1 | Tim Efektif | Erinda Yusuf Agung Priambudi | Secara langsung/tatap muka  | Membantu Action Leader dalam melaksanakan Aksi Perubahan berupa Aplikasi SIRAM Polresta Cilacap. |
| 2 | Stakeholder Internal | Aipda Harto | Secara langsung/tatap muka  | Membantu Penginputan Data Penghuni Rumah Dinas Poli Polek Kroya pada Aplikasi SIRAM Polresta Cilacap |

Activa
Go to Se

B

| | | | | |
|---|-----------------------|-----------|---|--|
| 3 | Stakeholder Eksternal | Vendor IT | Secara Zoom Meeting  | Membantu membuat dan Update/perbaikan Aplikasi SIRAM Polresta Cilacap. |
|---|-----------------------|-----------|---|--|

Cilacap, 5 Agustus 2025
Peserta


 YONDA HERTAERIANA, S.Kom
 PENATA TK. I NIP 198306112009121001

Activat
Go to Set

Gambar 3.29. formular dialog Tim efektif

7) Nilai Tambah Bagi Organisasi

Giat aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* dengan harapan terwujudnya peningkatan kualitas dalam pengolahan data informasi rumah dinas, asrama dan mes agar lebih Efisiensi Administrasi dan Manajemen Aset, Transparansi dan Akuntabilitas, Perencanaan dan Pengambilan Keputusan yang Lebih Baik, Peningkatan Layanan Personel, Integrasi dengan Sistem Logistik dan Keuangan.

Dengan catatan pelaksanaannya harus dengan komitmen dan kolaborasi dari pimpinan hingga pelaksana serta mengoptimalkan potensi sumber daya yang ada antara lain sumber daya anggaran, sumber daya sarpras dan sumber daya manusia.

Berikut ini proyeksi nilai tambah bagi organisasi sebelum dan setelah melaksanakan aksi perubahan:

| NO | ASPEK | SEBELUM INOVASI | SETELAH INOVASI | MANFAAAT (EFISIENSI/ PENINGKATAN) |
|----|--|-----------------------|------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Pengumpulan, pendataan dan penyajian data penghuni rumah dinas, asrama dan mes | ± 4 hari per wilayah. | ± 20 menit per wilayah | Efisiensi waktu 98,95% |

| NO | ASPEK | SEBELUM INOVASI | SETELAH INOVASI | MANFAAT (EFISIENSI/ PENINGKATAN) |
|----|---|-----------------------|-------------------|----------------------------------|
| 2. | Pencetakan Surat Ijin Penempatan (SIP) | ± 1 jam per SIP | ± 2 menit per SIP | Efisiensi waktu 96,66% |
| 3. | Kebutuhan ATK | ± Rp. 800.000 / tahun | 0 | Efisiensi biaya 100% |
| 4. | Kesesuaian data antara Baglog dan Sikeu | ± 2 hari | ± 1 jam | Efisiensi waktu 91,66% |


Tabel 3.5. Nilai tambah inovasi bagi organisasi

8) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

FORMULIR PESERTA

Nama : YONDA HERTAFRIANA
NIP : 198306112009121001
Jabatan : PS KASUBBAG FASKON BAGIAN LOGISTIK
Instansi : POLRESTA CILACAP
Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

| Komponen | Sub Komponen | SKOR 1 - 10 |
|---------------------|--|-------------|
| INTEGRITAS | 1 Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul. | 8,5 |
| | 2 Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi. | 8,5 |
| | 3 Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku. | 8,2 |
| | 4 Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi. | 8,5 |
| | 5 Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja. | 8,5 |
| | 6 Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko. | 8,4 |
| JUMLAH | | 8,43 |
| KERJASAMA | 7 Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. | 8,5 |
| | 8 Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. | 8,5 |
| | 9 Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. | 8,5 |
| | 10 Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi. | 8,6 |
| | 11 Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja. | 8,6 |
| JUMLAH | | 8,54 |
| MENGELOLA PERUBAHAN | 12 Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional. | 8,5 |
| | 13 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya. | 8,4 |
| | 14 Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya. | 8,3 |
| | 15 Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi. | 8,4 |
| | 16 Menjadi <i>agent of change</i> yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan. | 8,5 |
| JUMLAH | | 8,42 |

CILACAP, Agustus 2023
KEPALA BAGIAN LOGISTIK POLRESTA CILACAP

ARIF BILI HARYONO, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 71120126

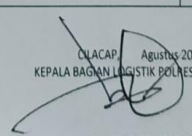
Gambar 3.30. formulir Action Leader

FORMULIR MENTOR

| | |
|--|---|
| Nama Peserta : YONDA HERTAFRIANA NIP : 198306112009121001 Jabatan : PS KASUBBAG FASKON BAGIAN LOGISTIK Instansi : POLRESTA CILACAP Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS | Nama Mentor : ARIF BUDI HARYONO, S.H. NRP: : 71120126 Jabatan : KABAG LOGISTIK Instansi : POLRESTA CILACAP |
|--|---|

| Komponen | Sub Komponen | SKOR 1 - 10 |
|----------------------------|--|-------------|
| INTEGRITAS | 1 Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul. | 8,7 |
| | 2 Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi. | 8,6 |
| | 3 Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku. | 8,5 |
| | 4 Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi. | 8,7 |
| | 5 Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja. | 8,6 |
| | 6 Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta meyiapkan tindakan penganganannya sebagai bentuk mitigasi resiko. | 8,8 |
| | JUMLAH | 8,65 |
| KERJASAMA | 7 Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. | 8,7 |
| | 8 Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. | 8,7 |
| | 9 Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | 8,7 |
| | 10 Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi. | 8,8 |
| | 11 Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi. | 8,8 |
| | JUMLAH | 8,74 |
| MENGELOLA PERUBAHAN | 12 Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional. | 8,7 |
| | 13 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya. | 8,7 |
| | 14 Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya | 8,5 |
| | 15 Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi | 9 |
| | 16 Menjadi agent of change yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan. | 9 |
| | JUMLAH | 8,78 |

CILACAP, Agustus 2025
 KEPALA BAGIAN LOGISTIK POLRESTA CILACAP



ARIF BUDI HARYONO, S.H.
 KOMISARIS POLISI NRP 71120126

Gambar 3.31. Penilaian Mentor

- a) Gender Quality, Disability and Social Inclusion
- pendekatan pembangunan yang berupaya memastikan semua orang, tanpa memandang jenis kelamin, disabilitas, atau latar belakang sosial, memiliki kesempatan yang sama dan akses yang adil terhadap sumber daya dan layanan. GEDSI menekankan pentingnya menghilangkan diskriminasi dan hambatan yang dihadapi oleh kelompok rentan, seperti perempuan, penyandang disabilitas, dan kelompok marginal lainnya



Gambar 3.33. Sertifikat Gedsu

- b) Keterampilan Digital dalam Penyusunan Kebijakan.

Keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan merujuk pada kemampuan individu untuk menggunakan teknologi digital dalam proses perumusan, implementasi, dan evaluasi kebijakan publik. Hal ini mencakup pemahaman tentang bagaimana teknologi dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan efektivitas, transparansi, dan partisipasi dalam proses kebijakan



Gambar 3.34. Sertifikat Keterampilan digital

- c) **Resiliensi Diri**
 kemampuan individu untuk beradaptasi dan pulih dari situasi sulit atau tekanan, serta mempertahankan kesehatan mental dan emosional yang baik dalam menghadapi tantangan hidup. Secara sederhana, resiliensi adalah "daya lenting" diri, kemampuan untuk bangkit setelah mengalami kesulitan



Gambar 3.35. Sertifikat Resiliensi Diri

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Dari aksi perubahan berupa Pengelolaan Rumah Dinas Polri adalah SIRAM Polresta Cilacap yang telah dilaksanakan pada Polresta Cilacap, dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, walaupun untuk waktu pelaksanaan kurang sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, tetapi semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Dengan adanya aplikasi Sistem Informasi Rumah Dinas, Asrama dan Mes (SIRAM) Polresta Cilacap merupakan solusi inovatif atas permasalahan terhadap pengelolaan dan Pengawasan Rumah Dinas Polri yang sebelumnya masih dilaksanakan kurang optimal sehingga membutuhkan waktu yang relatif lebih lama.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari aplikasi Sistem Informasi Rumah Dinas, Asrama dan Mes (SIRAM) Polresta Cilacap, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan

sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;

2. Mohon dukungan anggaran yang didukung DIPA Baglog Polresta Cilacap untuk penyempurnaan aplikasi SIRAM.

Inovasi yang dilakukan merupakan pengelolaan dan pengawasan Rumah dinas Polri sehingga lebih efektif, efisien dan akuntabel serta pengelolaan aset negara. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari *stakeholder*.

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul aplikasi Sistem Informasi Rumah Dinas, Asrama dan Mes (SIRAM) Polresta Cilacap, guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang II angkatan XIV T.A. 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

Bandung, Agustus 2025

Action Leader

Yonda Hertafriana.
NOSIS 20250407030139

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2002. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Polri. 2018. *Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2018 tentang Perumahan Dinas/Asrama/Mes Kepolisian Negara Republik Indonesia*. Jakarta.
- Polri. 2021. *Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada Tingkat Kepolisian Resor (Polres) dan Kepolisian Sektor (Polsek)*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2023. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan*. Jakarta.

RIWAYAT HIDUP



Yonda Hertafriana, S.Kom. lahir di Cilacap, pada tanggal 11 Juni 1983. Telah menyelesaikan S1 jurusan Teknik Informatika pada tahun 2007 di Universitas Amikom Yogyakarta. Saat ini penulis aktif sebagai Bagian Logistik Polresta Cilacap, menjabat sebagai PS Kasubbag Faskon Bagian Logistik dari tahun 2021 s.d. sekarang.