

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI PENDATAAN ALKOM DI BID TIK
POLDA PAPUA



Oleh :

SAFRI,S.KOM.,M.M
NOSIS: 20240507021234

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN X GELOMBANG I T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR

AKSI PERUBAHAN

**DIGITALISASI PENDATAAN ALKOM DI BID TIK
POLDA PAPUA**

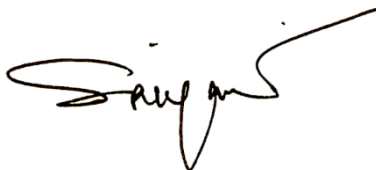
Disusun Oleh:

SAFRI,S.KOM.,M.M
NOSIS: 20240507021234

Telah disetujui pada tanggal: Agustus 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



ENDANG SRIYANI,S.H.,M.A.P
AKBP NRP 74070790

Mentor



ARIFIN
AKBP NRP 68060034

LEMBAR PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : SAFRI,S.KOM.,M.M

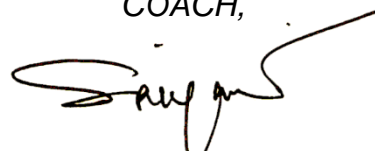
Nosis : 20240507021234

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

1. Capaian sudah 100%
2. Implementasi sudah dilaksanakan
3. Siap untuk diseminarkan

Bandung, Agustus 2024

COACH,



ENDANG SRIYANI,S.H.,M.A.P

AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : SAFRI,S.KOM.,M.M

Nosis : 20240507021234

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

1. Rumusan masalah sesuai dengan kondisi saat ini di Satker.
2. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yg ada serta memperdayakan sumberdaya yg tersedia.

Jayapura, Agustus 2024

MENTOR



ARIFIN

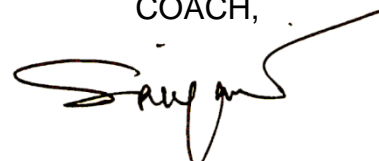
AKBP NRP 68060034

**LEMBAR PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : SAFRI,S.KOM.,M.M
 Nosis : 20240507021234
 Instansi : BID TIK POLDA PAPUA

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Digitalisasi Pendataan Alkom di Bid TIK Polda Papua	Menavigasi SDM di Era Digital & AI	Webinar Online via Zoom Meeting	Era Digital saat ini membutuhkan peningkatan SDM yang komprehensif	LAN RI
2	Digitalisasi Pendataan Alkom di Bid TIK Polda Papua	Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik & Bagaimana Implementasinya	Webinar Online via Zoom Meeting	Bagaimana memandang Arsip di Era Digital sebagai bagian dari	BPSDM Prov. Jawa Timur
3	Digitalisasi Pendataan Alkom di Bid TIK Polda Papua	Panduan penyusunan Tujuan & Sasaran Strategis yang Efektif	Webinar Online via Zoom Meeting	Bagaimana merumuskan aspek-aspek penting untuk mencapai tujuan tujuan strategis organisasi	Alatan Indonesia
3	Digitalisasi Pendataan Alkom di Bid TIK Polda Papua	Kepemimpinan Digital Menuju Birokrasi Berkelas DUnia	Webinar Online via Zoom Meeting	Cerdas memanfaatkan Digitalisasi pada Birokrasi	BPSDM Prov. Jawa Timur

Bandung, Agustus 2024
COACH,



ENDANG SRIYANI,S.H.,M.A.P
AKBP NRP 74070790

ABSTRAK

Secara struktural Urusan Jaringan Komunikasi (Urjarkom) berada di bawah Kasubbid Tekkom yang bertugas mengembangkan dan menyelenggarakan jaringan komunikasi, pengendalian frekuensi komunikasi radio, pengendalian pengalamatan Internet Protocol (IP), pemantauan dan pemetaan infrastruktur jaringan komunikasi radio, jaringan komunikasi data, jaringan telepon, serta pencocokan dan penelitian tagihan jasa telekomunikasi.

Penggunaan Teknologi Komunikasi yang sangat beragam saat ini di lingkungan Polda Papua menuntut Bid TIK Polda Papua berperan aktif dalam menata, baik secara administrasi maupun teknik dilapangan seperti pencarian/pelacakan data Alkom yang disalah gunakan atau hilang yang saat ini masih dilakukan secara manual..

Menyikapi hal tersebut maka dibutuhkan sebuah terobosan dalam sistim administrasi pendataan Alat komunikasi di Bid TIK Polda Papua yang selama ini masih dilakukan secara manual beralih ke sistim Digital. Sistim Digital yang dimaksud Action Leader adalah **“Digitalisasi Pendataan Alkom di Bid TIK Polda Papua”** capaian kegiatan dalam laporan aksi perubahan ini adalah :

- 1) Terwujudnya digitalisasi pendataan alkom (Alat Komunikasi) melalui aplikasi Si Alkom Presisi (Sistem Informasi Alat Komunikasi);
- 2) Tersusunnya Manual Book digitalisasi pendataan alkom;
- 3) Tersusunnya Standart Operasional Prosedure tentang Digitalisasi Layanan Alkom;
- 4) Terimplementasikannya digitalisasi pendataan Alkom.

Kata Kunci : Aplikasi Si Alkom Presisi, Manual Book, Sistem Informasi Alkom, Digitalisasi pendataan Alkom.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan segala karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul “**Digitalisasi Pendataan Alkom Di Bid Tik Polda Papua**”, dengan lancar. Adapun maksud penulis menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan adalah untuk memenuhi kewajiban pertanggungjawaban implementasi lapangan yang telah dilaksanakan oleh penulis sebagai peserta Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan X tahun 2024 di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung.

Penulis berharap dengan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan manfaat terutama bagi Satuan Kerja tempat penulis bertugas. Tidak bisa dipungkiri peranan *leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat Jabatan Administrator bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya peningkatan mutu pelayanan yang baik serta mencapai perubahan yang diinginkan.

Dalam kesempatan ini penulis tidak lupa ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas pemberian arahan, masukan, dukungan dan saran sehingga Laporan Akhir Aksi Perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar serta tepat waktu. Adapun ucapan terima kasih ini diberikan untuk:

1. Bapak Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, SIK selaku Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
2. Bapak Komisaris Besar Polisi I Gusti Gde Era Adhinata, S.I.K selaku Kabid TIK Polda Papua dan sponsor yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada penulis untuk menimba ilmu di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri
3. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
4. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Endang Sriyani, S.H., M.A.P selaku

Coach

5. Bpk Ajun Komisaris Besar Polisi Arifin selaku Kasubbid Tekkom yang merupakan Atasan langsung (Mentor), Bpk Ajun Komisaris Besar Polisi Arung Ranteupa, S.E. selaku Kasubbid Tekinfo dan Ibu Penata I Sairah selaku Kasubbag Renmin Bid TIK Polda Papua
6. Para Perwira, Senior dan Rekan-rekan kerja khususnya di Subbid Tekkom, Subbid Tekinfo, Subbag Renmin, Keu Bid TIK Polda Papua, Rekan Serdik PKA Angkatan 10 dan 11 yang selalu kompak, terimakasih atas segala arahan, saran dan masukan yang positif sehingga Laporan Akhir Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, penulis mohon maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Bandung, Agustus 2024

ACTION LEADER



SAFRI, S.KOM., M.M

NOSIS. 20240507021234

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
LEMBAR PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABLE	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum	2
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan	8
B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi	10
1. Inovasi	10
2. Output Rencana Aksi	10
D. Ruang Lingkup	10
BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN	11
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	11
1. Kegiatan	11
2. Waktu Pelaksanaan	13
3. Tahapan Rencana Perubahan	14
B. Stakeholder	19
1. Stakeholder Internal	19
2. Stakeholder Eksternal	19
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	24
C. Strategi Komunikasi	25
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	27
A. Pemanfaatan Sumber Daya	27

1. Mobilisasi Sumber Daya	27
2. Pengelolaan Anggaran	30
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	30
4. Strategi Mengatasi Masalah	31
B. Stakeholder	31
1. Dukungan Stakeholder.....	31
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	32
C. Capaian Aksi Perubahan	33
1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi....	33
2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan	38
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	39
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan	44
BAB IV PENUTUP	45
A. Simpulan	45
B. Rekomendasi	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Kondisi Saat ini dan Kondisi yang di Harapkan	6
Table 1.2 Analisis USG.....	7
Table 2.1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
Table 2.2 Identifikasi Stakeholder.....	20
Table 2.3 Keterangan Dukungan Stakeholder.....	21
Table 2.4 Keterangan Jenis Stakeholder	21
Table 2.5 Nilai dan Pengaruh Stakeholder	21
Table 3.1 Peran Tim Efektif	27
Table 3.2 Pengelolaan Anggaran	30
Table 3.3 Potensi Masalah, Resiko dan Strategi Pemecahan.....	31
Table 3.4 Tabel Milestone / pentahapan aksi perubahan	33
Table 3.5 Pencapaian Hasil Perubahan terhadap rencana perubahan	38
Table 3.6 Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan	40
Table 3.7 Kuisisioner Implementasi Aplikasi Si Alkom Presisi	41
Table 3.8 Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan Aksi Perubahan	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 SOTK Bid TIK	2
Gambar 1.2 SOTK Subbid Tekkom Bid TIK Polda Papua	3
Gambar 1.3 DSP Rill Bid TIK Polda Papua	4
Gambar 1.4 Dokumen buku registrasi data Alkom	4
Gambar 1.5 Dokumen pendataan Alkom secara manual	5
Gambar 2.1 Bagan kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan ...	24
Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola	27
Gambar 3.2 Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Perkap Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Pada Tingkat Polda, Satker Bidang Teknologi informasi dan komunikasi adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang Teknologi informasi dan komunikasi di bawah Kapolda. Dalam melaksanakan tugasnya Bid TIK Polda Papua mempunyai tugas dan fungsi :

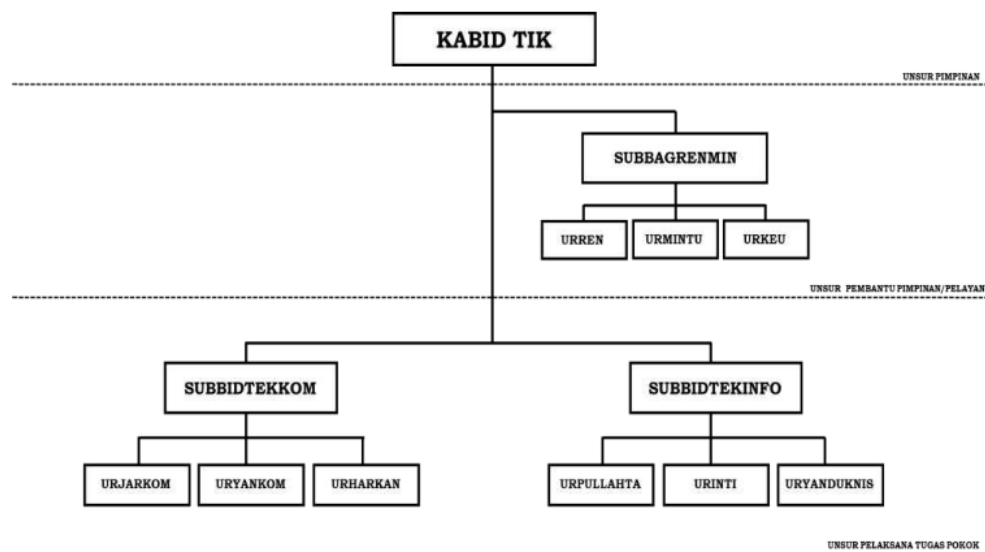
1. Bid TIK bertugas menyelenggarakan pembinaan teknologi informasi dan komunikasi, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi Kamtibmas dan pelayanan multimedia.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bid TIK menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personil dan logistik, administrasi dan ketatausahaan serta pengelolaan keuangan;
 - b. Pembangunan, pembinaan, pemeliharaan jaringan komunikasi dan pengolahan data, serta pelayanan telekomunikasi;
 - c. Pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi meliputi sentralisasi pengumpulan dan pengolahan data, pengamanan sistem, penyajian informasi dan dokumentasi, serta analisis dan evaluasi;
 - d. Pembinaan dan penyelenggaraan pusat sistem informasi Kamtibmas, meliputi penyiapan dan penyajian data operasional dan pembinaan; dan
 - e. Pemberian bimbingan, bantuan teknis penyelenggaraan TIK kepada satuan organisasi di lingkungan Polda;

1. Deskripsi Umum

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bid TIK Polda Papua terdiri dari beberapa bagian penugasan yaitu:

- a. Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personil dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bid TIK.
- b. Subbid Tekkom bertugas menyelenggarakan dan membina sistem dan teknologi komunikasi, meliputi pembangunan dan pengembangan jaringan, pelayanan komunikasi, serta pemeliharaan dan perbaikan alat dan infrastruktur jaringan komunikasi.
- c. Subbid Tekinfo bertugas membina dan menyelenggarakan sistem dan teknologi informasi yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi Kamtibmas dan dokumentasi bidang operasional maupun pembinaan, serta teknologi informasi komunikasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana.

Adapun Struktur Organisasi Bid TIK adalah sebagai berikut

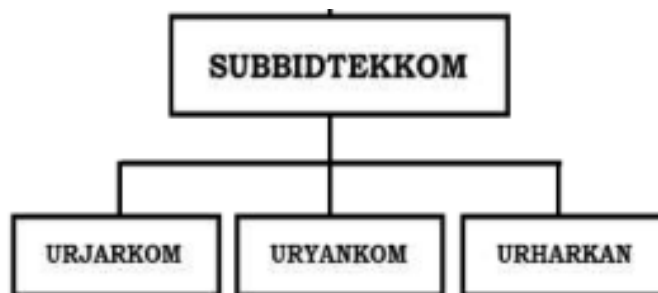


:

Gambar 1.1. struktur organisasi Bid TIK

Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, Sub Bidang Teknologi Komunikasi (Subbid Tekkom) Bid TIK Polda Papua dalam pelaksanaan tugasnya di bantu oleh :

- a. Urusan Jaringan Komunikasi (Urjarkom);
- b. Urusan Pelayanan Komunikasi (Uryankom);
- c. Urusan Pemeliharaan dan Perbaikan (Urharkan).



Gambar 1.2. struktur organisasi Subbid Tekkom Bid TIK Polda Papua

Dari gambar 1.2. di atas dapat dijelaskan bahwa posisi dan kedudukan jabatan Action Leader adalah sebagai Kaur Jarkom (Jaringan Komunikasi) Bid TIK Polda Papua. Tugas pokok dan fungsi *action leader* adalah Urjarkom, bertugas mengembangkan dan menyelenggarakan jaringan komunikasi, pengendalian frekuensi komunikasi radio, pengendalian pengalamatan Internet Protocol (IP), pemantauan dan pemetaan infrastruktur jaringan komunikasi radio, jaringan komunikasi data, jaringan telepon, serta pencocokan dan penelitian tagihan jasa telekomunikasi.

Berdasarkan pertelaan tugas dan pengamatan *Action Leader* yang sekarang ini menduduki jabatan sebagai Kaur Jarkom Subbid Tekkom Bid TIK Polda Papua terdapat beberapa permasalahan terkait penyusunan dan penyajian data Alat Komunikasi baik yang terdapat pada Bid TIK maupun Jajaran Polda Papua. Beberapa permasalahan tersebut antara lain:

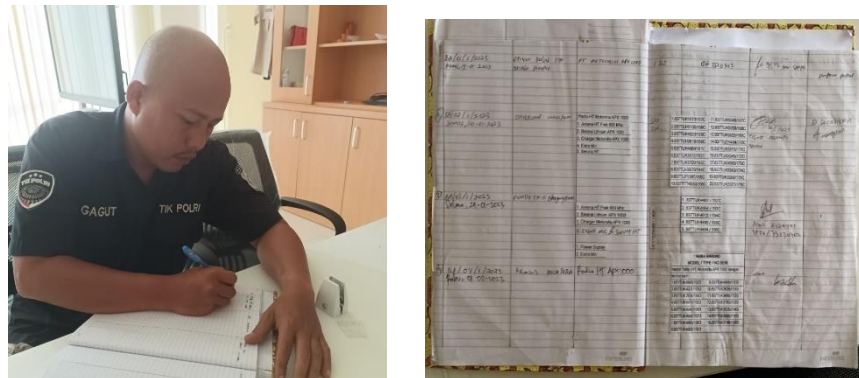
- a. Kurangnya jumlah personel untuk melaksanakan pendataan alat komunikasi di Subbid Tekkom Bid TIK Polda Papua.

NO	SATKER	DSP								RILL										
		POLRI				PNS				POLRI				PNS						
		PAMEN	PAMA	BA	JUMLAH	IV	III	III	JUMLAH	TOTAL DSP	PAMEN	PAMA	BA	JUMLAH	IV	III	III	CAREG	JUMLAH	TOTAL RILL
1	PIMPINAN	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
1	SUBBAG RENMIN	1	8	7	16	0	2	2	4	20	0	1	8	9	0	1	2	0	3	12
2	SUBBID TEKKOM	4	0	7	11	0	3	0	3	14	1	0	5	6	0	3	0	0	3	9
3	SUBBID TEKINFO	4	3	9	16	0	0	0	0	16	1	2	8	11	0	1	0	0	1	12
JUMLAH		10	11	23	44	0	5	2	7	51	3	3	21	27	0	5	2	0	7	34

Gambar 1.3. DSP Rill Bid TIK Polda Papua

Kurangnya personel berdampak pada tidak efektifnya kegiatan pendataan Alat Komunikasi di Bd TIK Polda Papua yang mengakibatkan administrasi Alkom menjadi tidak tertata sebagaimana mestinya

- b. Pendataan alat komunikasi masih dilakukan secara manual.

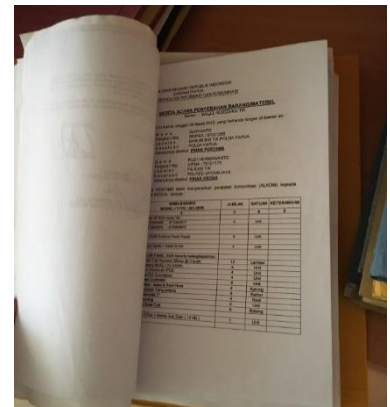


Gambar 1.4. dokumen buku registrasi data Alkom

Pendataan yang dilakukan secara manual sering mengakibatkan :

- 1) Buku registrasi temakan usia /rusak dan sering berpindah tempat penyimpanan
- 2) Penulisan tiap personel berbeda sehingga terkadang sulit dalam menerjemahkannya.

- 3) Terjadi duplikasi pendataan
 - 4) Sulit untuk melakukan melakukan pencarian /pelacakan data Alkom hilang atau terjadi penggunaan HT yg tidak sesuai SOP.
- c. Belum adanya data base secara digital yang dapat mengakomodir kebutuhan Satker Mapolda maupun Si TIK Polres/Ta Jajaran khususnya dokumen yang terkait dengan pe



Gambar 1.5. dokumen pendataan alkom secara manual
 Dengan tidak adanya sistim Database yang dimiliki mengakibatkan :

- 1) Terjadi pemborosan dalam penggunaan ATK
- 2) Sulitnya Pencocokan data Alkom antar Bid TIK Polda Papua dan jajaran

Gagasan yang melatarbelakangi pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1. kondisi *existing* (saat ini) dan kondisi yang diharapkan

NO	KONDISI <i>EXISTING</i>	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Kurangnya jumlah personil untuk melaksanakan pendataan alat komunikasi di Subbid Tekkom Bid TIK Polda Papua	Terpenuhinya personil yang melakukan pendataan
2.	Pendataan alat komunikasi masih dilakukan secara manual	Tersedianya aplikasi untuk melaksanakan pendataan alat komunikasi secara digital
3.	Belum adanya data base secara digital yang dapat mengakomodir kebutuhan Satker Mapolda mapuan Si TIK Polres/Ta Jajaran khususnya dokumen yang terkait dengan pendistribusian Alkom	Tersedianya data base secara digital yang dapat mengakomodir kebutuhan Satker Mapolda mapuan Si TIK Polres/Ta Jajaran khususnya dokumen yang terkait dengan pendistribusian Alkom

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, selanjutnya *Action Leader* melakukan perumusan masalah dengan menggunakan alat analisis USG/USGR untuk menentukan prioritas masalah yang *urgent* saat ini sebagai berikut ini:

Tabel 1.2. analisis *USG*

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1.	Kurangnya jumlah personil untuk melaksanakan pendataan alat komunikasi di Subbid Tekkom Bid TIK Polda Papua	4	3	3	10	3
2.	Pendataan alat komunikasi masih dilakukan secara manual	5	5	4	14	1
3.	Belum adanya data base secara digital yang dapat mengakomodir kebutuhan Satker Mapolda mapuan Si TIK Polres/Ta Jajaran khususnya dokumen yang terkait dengan pendistribusian Alkom.	5	4	3	12	2

(*Urgency, Seriousness, Growth*)

Keterangan:

U = *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

S = *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

G = *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Berdasarkan hasil *USG* diatas dalam rangka untuk meningkatkan kinerja dan menata sistem administrasi Alat Komunikasi yang selama ini dilakukan agar lebih optimal khususnya pada Subbid Tekkom Bid TIK Polda Papua. Inovasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader* berupa penyusunan pebuatan sistem informasi digital alat komunikasi yang diharapkan

bisa menjadi data base dan pendukung dalam penyajian laporan Pertanggungjawaban keuangannya alat komunikasi, sehingga dapat meningkatkan kinerja Satker Bid TIK Polda Papua yang lebih optimal dan akuntabel. Rencana aksi perubahan ini mengangkat tema “**Digitalisasi pendataan alkom di Bid Tik Polda Papua**”

2. Tujuan

Tujuan dari Rencana Aksi Perubahan ini, adalah :

a. Tahap *off campus* selama 60 hari

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada tahap ini adalah :

- 1) Terwujudnya digitalisasi pendataan alkom;
- 2) Tersusunnya Manual Book digitalisasi pendataan alkom;
- 3) Tersusunnya Standart Operasional Prosedure tentang Digitalisasi Layanan Alkom Presisi;
- 4) Terimplementasikannya digitalisasi pendataan alkom.

b. Tahap Pasca Pelatihan

1) Jangka menengah (3-6 bulan)

Terwujudnya pendataan alkom secara digital sehingga memudahkan personil dalam pencarian data alat komunikasi.

2) Jangka panjang (> 1 tahun)

pengembangan aplikasi pendataan alkom yang meliputi digitalisasi perangkat Alkom pendukung lainnya (Repeater, Tower, SSB, Yanpol 110) dan melaksanakan maintainance / pemeliharaan secara berkelanjutan

3. Kemanfaatan

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa Reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi

Birokrasi 2020-2024 menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. Adapun empat indikator Reformasi Birokrasi Tematik tersebut yaitu :

- a. Pengentasan Kemiskinan;
- b. Peningkatan Investasi;
- c. Digitalisasi Administrasi Pelayanan Publik;
- d. Program Prioritas Pemerintah.

Aksi perubahan yang dibuat oleh Action Leader memiliki kontribusi dalam menyelesaikan permasalahan dibidang administrasi dalam hal proses pendataan alat komunikasi Bid TIK Polda Papua, melalui inovasi program Reformasi Birokrasi Tematik, pada program yang ke 3 berupa Digitalisasi Administrasi Pelayanan Publik.

Keterkaitan dengan Digitalisasi Administrasi Pelayanan Publik maka aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat internal maupun Eksternal.

Manfaat *internal* dan *eksternal* yang diperoleh dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah :

- a. Manfaat Internal
 - 1) Mempermudah proses pendataan alat komunikasi;
 - 2) Menciptakan tertib administrasi yang optimal, efektif dan efisien;
 - 3) Meminimalkan adanya pengimputan data ganda;
 - 4) Mempermudah dalam hal indentifikasi kepemilikan pengguna Alkom khususnya HT.
- b. Manfaat Eksternal
 - 1) Menjadi pedoman bagi satker Mapolda dalam menyesuaikan data alkom terdistribusi;

- 2) Memudahkan para Kasi TIK dalam memperoleh data Alkom terdistribusi maupun dalam pendataan pengguna Alkom di Jajarannya;
- 3) Mempermudah verifikasi data Alkom dengan efektif dan efisien;

B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi

Dalam kegiatan aksi perubahan ini action leader akan membuat sebuah inovasi berupa Digitalisasi pendataan alkom di Bid TIK Polda Papua khususnya pada Subbid Tekkom Bid TIK Polda Papua..

2. Output Rencana Aksi

Output yang diharapkan pada rencana aksi ini adalah :

- a) Terbentuknya tim efektif;
- b) Tersedianya Aplikasi Digitalisasi pendataan alkom (alat komunikasi);
- c) Tersedianya manual book penggunaan Aplikasi Digitalisasi pendataan alkom (alat komunikasi)
- d) Tersedianya SOP tentang pendataan alkom

C. Ruang Lingkup

Dalam aksi perubahan ini action leader membatasi ruang lingkup hanya pada perancangan dan implementasi Digitalisasi pendataan alkom di Bid Tik Polda Papua yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama off campus..

BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milestone* adalah tolak ukur capaian.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen adalah "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (*planning*), (2) pengorganisasian (*organizing*), (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

1. **Kegiatan**

Ada pun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 01 Juli s.d. 26 Agustus 2024 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa Digitalisasi pendataan Alkom di Bid TIK Polda Papua menggunakan aplikasi Si Alkom Presisi di laksanakan pada unit kerja *Action Leader* yaitu Subbid Tekkom Bid TIK Polda Papua sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yaitu memberikan

laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di kesatuan masing-masing selama tahap *off campus* seperti Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta *Stakeholders* internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja, di mana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 11 s.d. 28 Juni 2024.

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini melaksanakan rapat dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan membagi tugas masing-masing dari tim efektif untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan data Alkom Bid TIK Polda Papua dengan mengumpulkan dan mengeompokkan data menggunakan excel, serta merancang aksi perubahan berupa aplikasi Sistem Informasi Alat Komunikasi (Si Alkom) Presisi dimana kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 2 s.d 8 Juli 2024.

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* melaksanakan secara nyata pembuatan aplikasi Sistem Informasi Alat Komunikasi (Si Alkom) Presisi bersama Tim IT dan Tim efektif, penyusunan buku panduan/manual book, SOP serta proses penyelesaian dan perbaikan terhadap inovasi yang dibuat untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi dan Bimtek kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan akhir pada inovasi yang telah dibuat. Bersamaan

dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut *Action Leader* juga mulai menyusun laporan hasil aksi perubahan berupa lampiran data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* baik internal dan eksternal, Sprin Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian, penyusunan buku panduan/manual book, serta membuat kuisisioner melalui *Google Drive* secara *online* dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan *WhatsApp* (WA) group. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauhmana aksi perubahan yang *Action Leader* laksanakan bisa bermanfaat bagi unit kerja khususnya di Bid TIK Polda Papua, sebagai inovasi dari *Action Leader*. Di mana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan selama 6 Minggu di mulai dari tanggal 08 Juli s.d. 24 Agustus 2024 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat kuisisioner yang diberikan kepada *stakeholder* baik eksternal maupun internal untuk dapat mengetahui sejauh mana manfaat, saran dan masukan terhadap implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 19 -26 Agustus 2024.

2. **Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan Digitalisasi pendataan Alkom di Bid TIK Polda Papua dengan inovasi pembuatan Aplikasi Berbasis Web Si Alkom Presisi dimulai tanggal 20 Juli sampai dengan tanggal 28 Juli 2024.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

a. Metode Rencana Aksi Perubahan.

Metode yang digunakan pada aksi perubahan ini adalah merubah proses administrasi pendataan alat komunikasi (Alkom) yang masing dilakukan secara manual menjadi digital menggunakan sebuah aplikasi di Bid TIK Polda Papua.

b. Tahapan Rencana Aksi Perubahan / Milestone

Milestone atau pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.1. tahapan rencana aksi perubahan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
A	Jangka Waktu Off Campus (60 Hari)		
a.	TAHAP PERSIAPAN/ PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap Kabid TIK selaku sponsor serta Kasubbid Tekkom sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 1 Juli 2024	Dokumentasi
2	Koordinasi dengan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke-1 2 Juli 2024	Dokumentasi
3	Koordinasi dengan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> eksternal dan internal	Minggu ke-1 3 – 4 Juli	Dokumentasi

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
A	Jangka Waktu Off Campus (60 Hari)		
	tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	2024	
4	Mengumpulkan data, buku-buku registrasi data Alat komunikasi yang terdistribusi	Minggu ke-1 5 Juli 2024	Terkumpulnya kecukupan data, bahan yang dibutuhkan <i>action leader</i>
b.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Rapat Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke-2 8 Juli 2024	Udangan rapat, daftar hadir, notulen
2	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke-2 9 Juli 2024	Sprin Kabid TIK Tentang pembentukan Tim Efektif
3	Rapat kerja dan koordinasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu ke-2 10 Juli 2024	Daftar hadir Dokumentasi
4		Minggu ke-2 11 s.d. 12 Juli 2024	Dokumentasi

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
A	Jangka Waktu Off Campus (60 Hari)		
c.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat sistem informasi data Alkom digital	Minggu ke-3 15 Juli s.d. 19 Juli 2024	Dokumentasi, Aplikasi pendataan alkom secara digital
2	Membuat manual book penggunaan aplikasi pendataan alkom	Minggu ke-4 22-23 juli 2024	Dokumentasi , draft manual book penggunaan aplikasi pendataan alkom
3	Membuat SOP penggunaan aplikasi pendataan alkom	Minggu ke-4 25-26 juli 2024	Dokumentasi, SOP penggunaan aplikasi pendataan alkom
4	Pengesahan manual book dan SOP	Minggu ke-5 29 juli	Dokumentasi
5	Pelaksanaan Bimtek	Minggu ke-	Surat undangan,daf

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
A	Jangka Waktu Off Campus (60 Hari)		
		5 30 juli 2024	tar hadir, Dokumentasi
6	sosialisasi aplikasi pendataan alkom .	Minggu ke- 5 31 juli 2024	Surat undangan, daftar hadir, materi sosialisasi
7	Implementasi penggunaan aplikasi pendataan alkom secara digital	Minggu ke 5 s.d. 7 1 s/d 16 Agustus 2024	Dokumentasi, data yang sudah dibuat
d.	TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)		
1	Membuat angket monitoring	Minggu ke- 8 19 Agustus 2024	kuesioner
2	Menyerahkan angket/kuesioner kepada <i>stakeholder</i> .	Minggu ke- 8 20 agustus 2024	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner
3	Merekap hasil kuesioner dari <i>stakeholder</i> dan mengolah	Minggu ke 8	Dokumen dan rekapan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
A	Jangka Waktu Off Campus (60 Hari)		
	angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari <i>stakeholder</i> .	21 agustus 2024	
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Minggu ke 8 22 s.d. 26 Agustus 2024	Laporan hasil aksi perubahan
PASCA PELATIHAN			
	Jangka menengah : Terwujudnya pendataan alkom secara digital sehingga memudahkan personil dalam pencarian data alat komunikasi	3-6 bulan	
PASCA PELATIHAN			
	Jangka panjang 1. pengembangan aplikasi pendataan alkom yang meliputi digitalisasi perangkat Alkom	> 1 tahun	

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
A	Jangka Waktu Off Campus (60 Hari)		
	<p>pendukung lainnya (Repeater, Tower, SSB, Yanpol 110).</p> <p>2. melaksanakan maintenance / pemeliharaan secara berkelanjutan.</p>		

B. Stakeholder

Stakeholder yang berperan terhadap Aksi Perubahan ini tentunya berasal dari *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal Bid TIK Polda Papua, dapat digambarkan dalam table identifikasi stakeholder sebagai berikut :

1. *Stakeholder* Internal

- a. Kabid TIK;
- b. Kasubbid Tekkom;
- c. Para Paur Subbid Tekkom
- d. Para Banum Subbid Tekkom;

2. *Stakeholder* Eksternal

- a. Kasubbid Tekinfo;
- b. Kasubbag Renmin;
- c. Para Kasi TIK Polres/Ta Jajaran
- d. Kaur dan Paur Subbid Tekinfo;
- e. Pamin di Subbag Renmin;
- f. Banum di Subbid Tekinfo;
- g. Bamin di Subbag Renmin.
- h. TIM IT

Tabel 2.2. identifikasi stakeholder

No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Menghadapi Stakeholder	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Defenders	Latents	Apatetics		
Internal											
1.	Kabid TIK				√	++9				Manage Closely	canalizing
2.	Kasubbid Tekkom				√	++9				Manage Closely	canalizing
3.	Para Paur Subbid Tekkom	√	√				+7			Keep Informed	instruktif
4.	Banum Subbid Tekkom	√	√				+7			Keep Informed	instruktif
Eksternal											
1.	Kasubbid Tekinfo			√				+6		Keep Satisfied	persuasif
2.	Kasubbag Renmin			√				+6		Keep Satisfied	persuasif
3.	Para Kaur dan Paur di Subbid Tekinfo			√					+/-2	Minimal Effort	informatif
4.	Para Pamin di Subbag Renmin			√					+/-2	Minimal Effort	informatif
5.	Para Kasi TIK Polres/Ta Jajaran		√				+7			Keep Informed	informatif
6.	Bamin di Subbag Renmin			√					+/-2	Minimal Effort	informatif
7.	Banum di Subbid Tekinfo			√					+/-2	Minimal Effort	informatif
8.	TIM IT	√		√			+6			Keep Informed	informatif

Tabel 2.3. keterangan dukungan *stakeholder*

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

Tabel 2.4 keterangan jenis *stakeholder*

NO	KETERANGAN POSISI	
1	Primer	Pengaruh manfaat/Penerima dampak langsung
2	Skunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4	Promoter	Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
5	Latens	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

Tabel 2.5. nilai dan pengaruh *stakeholder*

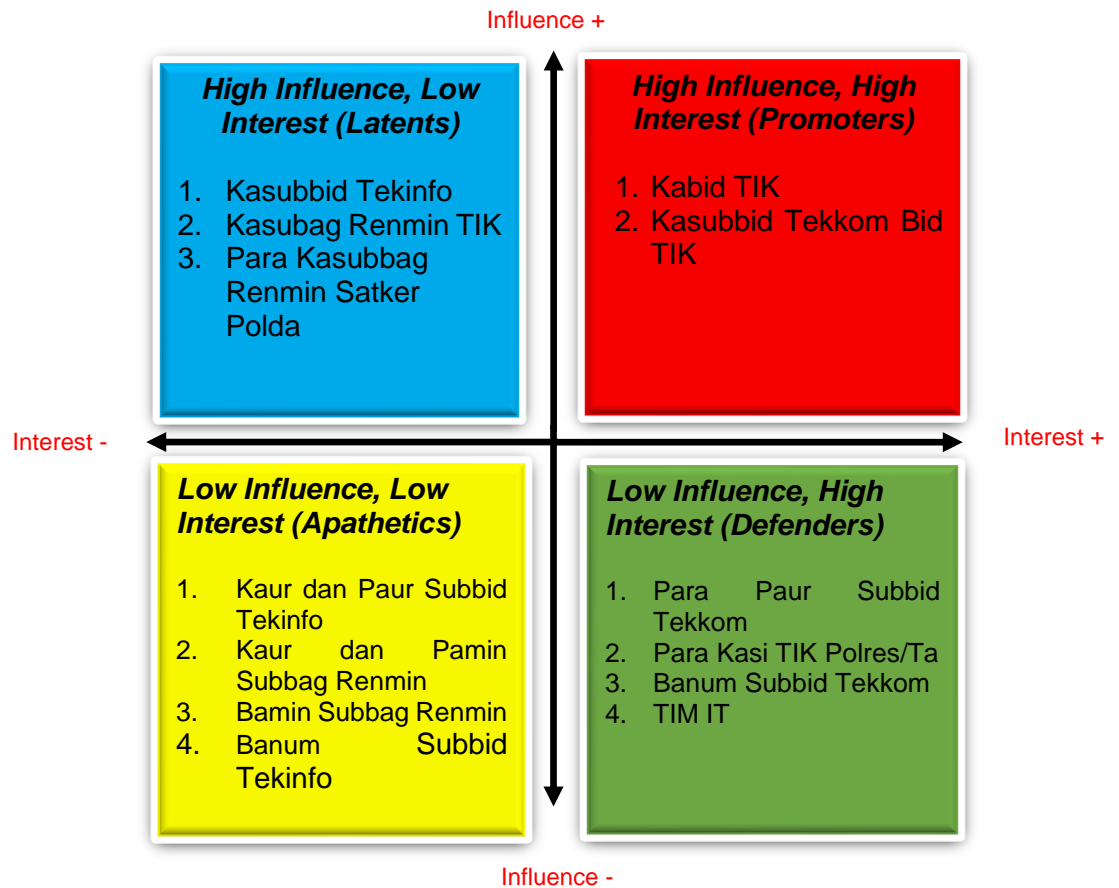
No	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. STAKEHOLDER INTERNAL					
1	Kabid TIK Polda Papua (Sponsor)	Memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan	Promoter	Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi	9 Sangat Tinggi (++)

No	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
		rencana aksi perubahan.			
2	Kasubbid Tekkom (Mentor)	Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi perubahan.	Promoter	Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi	9 Sangat Tinggi (++)
3	Para Paur subbid Tekkom	Tim Efektif, Berperan memberikan saran dan masukan kepada <i>Action Leader</i>	Defenders	Kepentingan tinggi, kekuatan rendah	7 Tinggi (+)
4	Banum Subbid Tekkom	Tim Efektif, sebagai pendukung rencana aksi perubahan	Defenders	Kepentingan tinggi, kekuatan rendah	7 Tinggi (+)
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL					
1	Kasubbid Tekinfo	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Latent	Kepentingan rendah, kekuatan tinggi	6 Tinggi (+/-)
2	Kasubbag Renmin Bid TIK	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Latent	Kepentingan rendah, kekuatan tinggi	6 Tinggi (+/-)

No	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
3	Para Kaur dan Paur di Subbid Tekinfo	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Apathetic	Kepentingan rendah, kekuatan rendah	2 Rendah (+/-)
4	Para Pamin di Subbag Renmin	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Apathetic	Kepentingan rendah, kekuatan rendah	2 Rendah (+/-)
5	Para Kasi TIK Polres/Ta Jajaran	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Defenders	Kepentingan tinggi, kekuatan rendah	6 Tinggi (+)
6	Bamin di Subbag Renmin	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Apatheti	Kepentingan rendah, kekuatan rendah	2 Rendah (+/-)
7	Banum di Subbid Tekinfo	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Apatheti	Kepentingan rendah, kekuatan rendah	2 Rendah (+/-)
8	Tim IT	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Defender	Kepentingan rendah, kekuatan rendah	5 Rendah (+/-)

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Berdasarkan peta jaringan diatas, Action Leader mengelompokan stakeholder dalam kelompok kuadran sebagai berikut:



Gambar 2.1 Bagan kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan

Keterangan

- Promoter* : Pengaruh tinggi peran tinggi (*Manage Closely*)
Defender : Pengaruh rendah peran tinggi (*Keep Informed*)
Latens : Pengaruh tinggi peran rendah (*Keep Satisfied*)
Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah (*Minimal Effort*)

Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut:

- a. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program/upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkannya;
- b. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program/upaya;
- c. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program/upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program/upaya jika mereka menjadi tertarik;
- d. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya program/upaya.

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan adalah strategi komunikasi berstruktur dan komunikasi dua arah yaitu :

- 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 baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- 4 *Edukatif*. Teknik *edukatif* merupakan salah satu usaha mempengaruhi *stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- 5 *Komunikatif* yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;

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

Strategi Komunikasi erat hubungannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diselesaikan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang hendak dicapai.

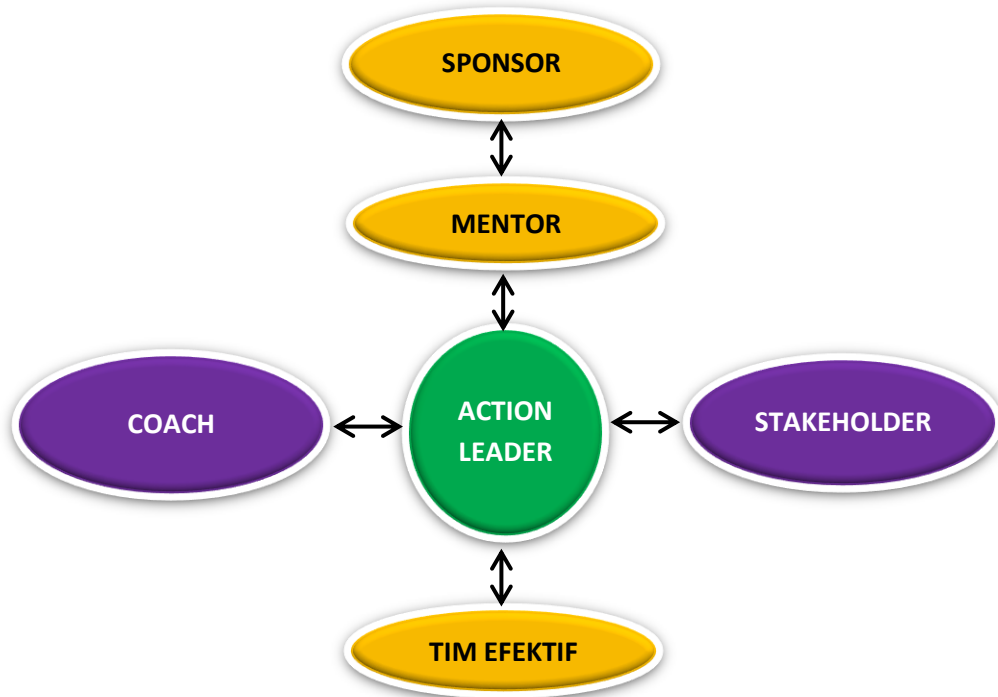
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber daya

Untuk memudahkan keberhasilan dalam aksi perubahan maka perlu dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan agar semua dapat berjalan dengan baik dan lancar.

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar 3.1. struktur tata kelola



Tabel 3.1. Peran Tim Efektif

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1	SPONSOR	1. Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan sistem 2. Membantu menyelesaikan hambatan 3. Memberdayakan sumberdaya yang dibutuhkan

2	MENTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara professional serta berperan sebagai inspirator 2. Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan; 3. Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan tekhnis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.
3	COACH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik; 2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan; 3. Melakukan diskusi dan memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakaN agar mencapai hasil yang maksimal; 4. Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;; 5. Melakukan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung; 6. Memberikan arahan bila peserta mengalami masalah; 7. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.;
4	ACTION LEADER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor; 2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach serta mengikuti arahan dan masukan; 3. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan; 4. Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah; 5. Mempersiapkan (dokumen,instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan coach;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal; 7. Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim rencana aksi perubahan agar dapat bekerja; 8. Action Leader berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.
5	TIM EFEKTIF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Action Leader dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan penyusunan Aksi Perubahan; 2. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan; 3. Memfasilitasi dan Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan perubahan sesuai dengan diharapkan; 4. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi; 5. Membantu action leader dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan; 6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan; 7. Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan; 8. Mempersiapkan/merencanakan (dokumen / instrument / waktu) yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan; 9. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan dibutuhkan dukungan anggaran, anggaran pembiayaan didapat dari swadaya Action Leader, sebagai berikut:

Tabel 3.2. Pengelolaan Anggaran

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Jumlah
1.	Pembuatan aplikasi	1 paket	Rp 10.000.000,-
	Penyusunan manual Book	1 paket x Rp. 300.000,-	Rp 150.000,-
3.	Biaya ATK	1 paket x Rp. 150.000,-	Rp 150.000,-
4.	Snack rapat dan sosialisasi	4 giat x Rp. 150.000,-	Rp 600.000,-
Jumlah			Rp. 10.900.000.-

3. Pengelolaan Sarana dan prasarana

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

- a. Laptop/Komputer.
- b. Printer.
- c. Alat Tulis Kantor.
- d. Ruang rapat/ sosialisasi/ruang virtual.
- e. HP

Semua sarana dan prasarana tersebut digunakan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di ruang kerja Bid TIK Polda Papua dan yang dimiliki oleh Action Leader.

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan perlu langkah-langkah dalam mengantisipasi Potensi, Resiko dan Masalah yang akan dihadapi.

Tabel 3.3. Potensi Masalah, Resiko dan Strategi Pemecahan

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan dalam melaksanakan aksi perubahan dihadapkan dengan penyelesaian tupoksi keseharian.	Proses Pelaksanaan Aksi Perubahan menjadi kurang maksimal.	Manajemen waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari.
2	Munculnya Virus yang dapat mengganggu kinerja sistim yang dibuat	Aplikasi mengalami gangguan teknis sehingga tidak dapat di akses	Perlunya selalu mengupdate antivirus
3	Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan <i>Action Leader</i> menggunakan anggaran dana swadaya dan belum didukung oleh anggaran.	Terjadi hambatan dalam pengembangan inovasi dalam periode satu sampai dengan dua tahun kedepan.	Mengajukan anggaran untuk pengembangan inovasi.

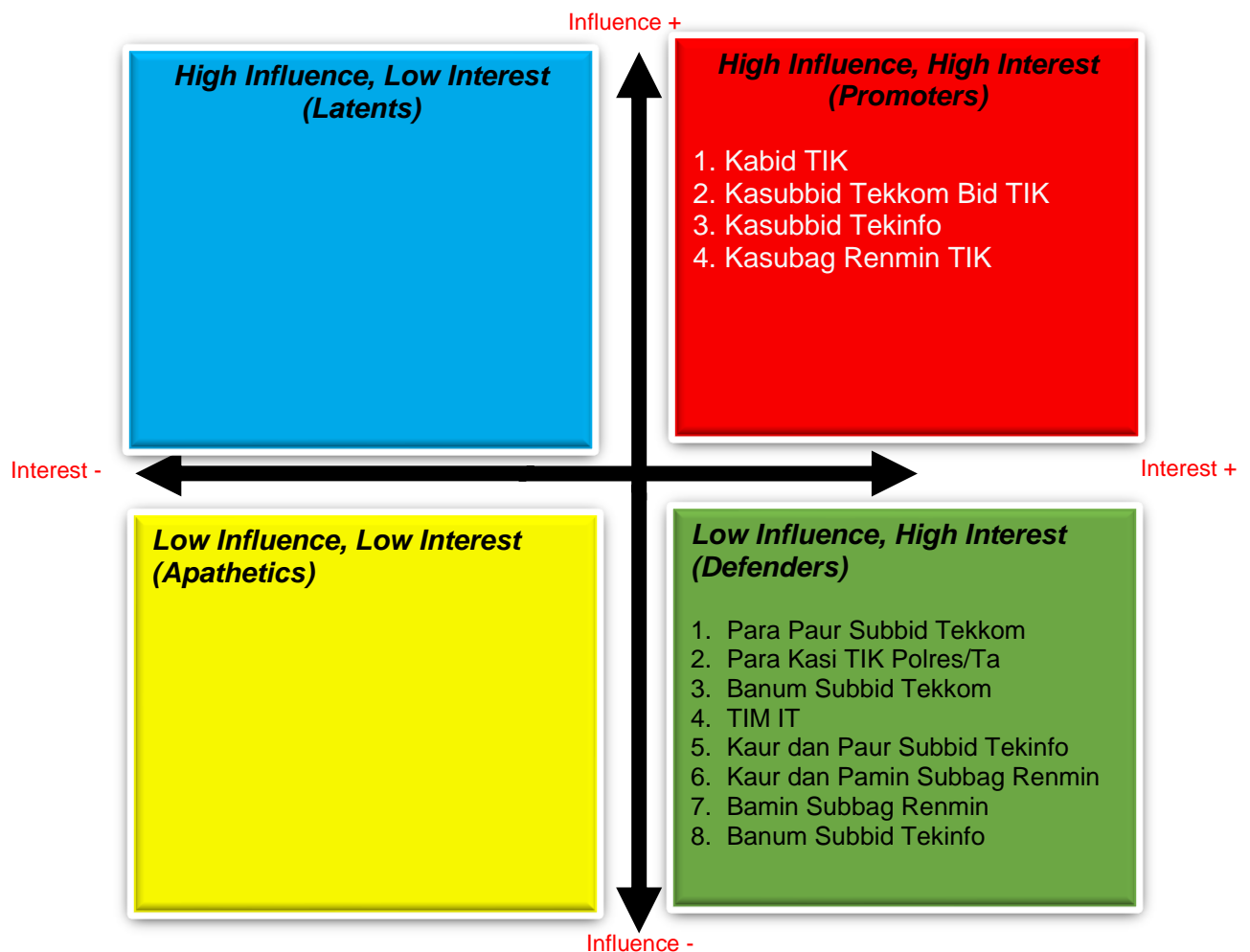
B. Stakeholder

1. Dukungan *Stakeholder*

- a. Kabid TIK Polda Papua sebagai penggerak utama,fasilitator dan koordinasi dengan *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- b. Kasubbid Tekkom berperan sebagai penggerak internal dan Mentor dalam fungsi membimbing dan mengkoordinasikan SDM dalam kegiatan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).

- c. Para Paur Subbid Tekkom, Banum Subbid Tekkom berperan sebagai *stakeholder internal* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini, pengaruhnya tinggi dengan intensitas mendukung (defender).
- d. Para Kasi TIK Polres/Ta, Tim IT Pengaruh dalam kegiatan ini bersifat rendah dengan intensitas sangat mendukung (*Defender*).

2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.2. kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Keterangan

- Promoter* : Pengaruh tinggi peran tinggi (*Manage Closely*)
- Defender* : Pengaruh rendah peran tinggi (*Keep Informed*)
- Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah (*Keep Satisfied*)
- Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah (*Minimal Effort*)

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *Action Leader* melakukan beberapa penyesuaian kegiatan didasarkan pertimbangan kegiatan rutin kantor, namun seluruh milestone dapat diimplementasikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, sebagaimana digambarkan pada poin pentahapan aksi perubahan.

Tabel 3.4. Tabel Milestone / pentahapan aksi perubahan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	Ket
1	2	3	4	5
A	Jangka Waktu <i>Off Campus</i> (60 Hari)			
1	TAHAP PERSIAPAN/ PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)			
a.	Menghadap Kabid TIK selaku sponsor serta Kasubbid Tekkom sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 1 Juli 2024	1 Juli 2024	Sesuai Jadwal
b.	Koordinasi dengan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke-1 2 Juli 2024	2 juli 2024	

c.	Koordinasi dengan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> eksternal dan internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke-1 3 – 4 Juli 2024	3 – 4 juli 2024	Sesuai Jadwal
d.	Mengumpulkan data, buku-buku registrasi data Alat komunikasi yang terdistribusi	Minggu ke-1 5 Juli 2024	5 juli 2024	
TAHAP PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)				
a.	Rapat Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke-2 8 Juli 2024	Minggu ke-2 8 Juli 2024	Sesuai Jadwal
b.	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke-2 9 Juli 2024	Minggu ke-2 9 Juli 2024	
c.	Rapat kerja dan koordinasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu ke-2 10 Juli 2024	Minggu ke-2 10 Juli 2024	
d.	<i>Action leader</i> melakukan pembahasan terkait buku registrasi manual data Alkom yang akan di digitalisasi	Minggu ke-2 11 s.d. 12 Juli 2024	Minggu ke-2 11 s.d. 12 Juli 2024	

3.	TAHAP PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)			
a.	Membuat sistem informasi data Alkom digital	Minggu ke-3 15 Juli s.d. 19 Juli 2024	Minggu ke-3 15 Juli s.d. 19 Juli 2024	Sesuai Jadwal
b.	Membuat manual book penggunaan aplikasi pendataan alkom	Minggu ke-4 22-23 juli 2024	Minggu ke-4 22-23 juli 2024	
c.	Membuat SOP penggunaan aplikasi pendataan alkom	Minggu ke-4 25-26 juli 2024	Minggu ke-4 25-26 juli 2024	
d.	Pengesahan manual book dan SOP	Minggu ke-5 29 juli	Minggu ke 5 29 – 30 Juli 2024	
e.	Pelaksanaan Bimtek	Minggu ke-5 30 juli 2024		
f.	sosialisasi aplikasi pendataan alkom .	Minggu ke-5 31 juli 2024	Minggu ke-5 31 juli 2024	
g.	Implementasi penggunaan aplikasi pendataan alkom secara digital	Minggu ke 5 s.d. 7	Minggu 5 s/d 7 1 s/d 20 Agus 2024	

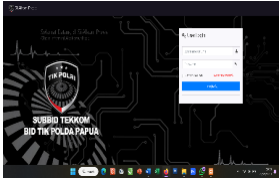



4. TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)			
a	Membuat angket monitoring	Minggu ke-8 19 Agustus 2024	kuesioner
b.	Menyerahkan angket/kuesioner kepada <i>stakeholder</i> .	Minggu ke-8 20 agustus 2024	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner
c.	Merekap hasil kuesioner dari <i>stakeholder</i> dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari <i>stakeholder</i> .	Minggu ke 8 21 agustus 2024	Dokumen dan rekapan
d.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Minggu ke 8 22 s.d. 26 Agustus 2024	Laporan hasil aksi perubahan

Sesuai
Jadwal

2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Aksi Perubahan
Adapun hasil dari Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* dalam hal pencapaian aksi dan jenis produk yang telah dicapai dengan kondisi awal sebelum aksi perubahan, maka

Action Leader dapat membuat produk aksi perubahan selama off campus diuraikan sebagai berikut.

Tabel 3.5. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap rencana perubahan

Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Aksi Perubahan					
NO	Uraian Kegiatan	Rencana Aksi	Realisasi	Ket	Capaian
1	Pembuatan sistem informasi Alat Komunikasi (Si Alkom Presisi)	1 Sistem Aplikasi	1 sistem Aplikasi		Terlaksana 100%
2	Pembuatan Manual Book aplikasi Si Alkom Presisi	1 Buku Panduan	1 Buku Panduan		Terlaksana 100%
3	Pembuatan SOP penggunaan aplikasi Si Alkom Presisi	1 paket SOP	1 paket SOP		Terlaksana 100%
4.	Action Leader dan Tim Efektif melaksanakan sosialisasi Aplikasi Si Alkom Presisi	2 kali	2 kali		Terlaksana 100%

Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Aksi Perubahan					
NO	Uraian Kegiatan	Rencana Aksi	Realisasi	Ket	Capaian
5	Action Leader dan Tim Efektif melaksanakan BIMTEK Aplikasi Si Alkom Presisi	2 kali	2 kali		Terlaksana 100%
6	Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	1 Exemplar	1 Exemplar		Terlaksana 100%

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

a. Pemetaan sikap perilaku

Berdasarkan hasil penilaian dari mentor terhadap proses pengembangan kompetensi action leader mempresentasikan aspek Sikap dan perilaku mencakup, integritas, kerjasama dan mengelola perubahan dengan nilai rata-rata adalah 9,0

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : PENATA TKJ SAFRILS.KOM.M.M Nama Mentor : AKIP ARIFIN
 NIP : 197809052011011001 NIP: : 08000034
 Jabatan : KAUR JARKOM SUBBID TEKKOM BID TIK Jabatan : KASUBBID TEKKOM BID TIK
 Instansi : POLDA PAPUA Instansi : POLDA PAPUA
 Program : PKA POLRI GEL.1 ANGGATAN X

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung Jawab	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9,00	Istimewa
	Kepatuhan	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	9	9	9,00	Istimewa
Rata-Rata		9,00	9,00	9,00	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9,00	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	9	9,00	Istimewa
	Komunikasi	9	9	9,00	Istimewa
	Fleksibilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	9	9,00	Istimewa
Rata-Rata		9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	9	9,00	Istimewa
	Adaptabilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Pengembangan diri & org lain	9	9	9,00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	9	9,00	Istimewa
	Inisiatif	9	9	9,00	Istimewa
Rata-Rata		9,00	9,00	9,00	Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		9,00	9,00	9,00	Istimewa

Keterangan Kualifikasi
 9.99-10 Istimewa
 7.5-9.9 Baik
 5.0-9.9 Cukup
 3.4-9.9 Urang
 1-2.99 st Kurang

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : PENATA TKJ SAFRILS.KOM.M.M Nama Mentor : AKIP ARIFIN
 NIP : 197809052011011001 NIP: : 08000034
 Jabatan : KAUR JARKOM SUBBID TEKKOM BID TIK Jabatan : KASUBBID TEKKOM BID TIK
 Instansi : POLDA PAPUA Instansi : POLDA PAPUA
 Program : PKA POLRI GEL.1 ANGGATAN X

Peserta	Nilai Komponen		Rata-Rata Total	Kualifikasi
	Integritas	Mengelola Perubahan		
Integritas	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mengelola Perubahan	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa

Keterangan Kualifikasi
 9.99-10 Istimewa
 7.5-9.9 Baik
 5.0-9.9 Cukup
 3.4-9.9 Kurang
 1-2.99 Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
 9,00
 Kualifikasi: Istimewa

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Istimewa	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi.
Baik	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terdapat sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.
Cukup	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terdapat sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas.

Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Diri					
NO	Stakeholder	Kompetensi yang ingin dibangun	Kegiatan yang dilakukan	Rencana	Ket
1	Admin	Terampil dalam mengoperasikan sistem aplikasi Si Alkom Presisi	Bimtek Pengoperasian Aplikasi Si Alkom Presisi	30 Juli 2024	Terlaksana 100%
2	Operator	Terampil dalam mengoperasikan sistem Aplikasi Si Alkom Presisi	Bimtek Pengoperasian Aplikasi Si Alkom Presisi	31 Juli 2024	Terlaksana 100%
3	User	Terampil dalam mengoperasikan sistem Aplikasi Si Alkom Presisi	Sosialisasi dan Bimtek Pengoperasian Aplikasi Si Alkom Presisi	30 & 31 Juli 2024	Terlaksana 100%

Tabel 3.6. Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan

b. Pemetaan menggunakan Kuisiner

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul “Digitalisasi Pendataan Alkom Di Bid TIK Polda Papua” pada satker Bid TIK Polda Papua *Action Leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilakukan oleh *Aktion Leader* selama *off campus* yaitu dengan pengumpulan data dilakukan menggunakan serangkaian instrumen penelitian berupa tes/kuisiner. Data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kualitas penelitian kuantitatif ditentukan oleh banyaknya responden penelitian yang terlibat. *Aktion Leader* membuat kuisiner melalui aplikasi *Google Form*

secara Online dengan menyebarkan kuisisionel menggunakan Whatsapp (WA) dimana responden.dapat membuka dengan link yang berisi masing-masing 5 buah pertanyaan untuk 20 orang responden.

No	Pertanyaan	SS	S	R	TS	STS
1	2	3	4	5	6	7
1	Apakah anda setuju dengan Digitalisasi pendataan Alat Komunikasi ke sebuah sistim informasi (Aplikasi)....?	100	0	0	0	0
2	Digitalisasi pendataan Alkom melalui Aplikasi Si Alkom Presisi yang telah dibuat mudah di fahami dan di gunakan ...?	100	0	0	0	0
3	Digitalisasi pendataan Alkom melalui Aplikasi Si Alkom Presisi yang telah dibuat sudah dapat di implementasikan/ diterapkan ...?	100	0	0	0	0
4	Fitur / menu dalam aplikasi Si Alkom Presisi sesuai dengan kebutuhan saat ini?	100	0	0	0	0
5	Apakah aplikasi Si Alkom Presisi sangat bermanfaat bagi satker Bid TIK dan Polres/Ta Jajaran Polda Papua...?	100	0	0	0	0
Presentase Rata-rata		100	0	0	0	0

Tabel 3.7 Kuisisioner Implementasi Aplikasi Si Alkom Presisi

Keterangan :

- SS : Sangat Setuju
- S : Setuju
- R : Ragu-ragu
- TS : Tidak setuju
- STS : Sangat Tidak Setuju

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa, persentase Sangat Setuju 100%, Setuju 0%, Ragu-ragu 0% dan Tidak Setuju 0% dari total 20 orang responden. Presentase sangat setuju sangat dominan sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa Digitalisasi Pendataan Alkom di Bid TIK Polda Papua melalui Aplikasi Sistim Informasi Alat Komunikasi (Si Alkom) Presisi sangat dibutuhkan dalam mengelola data Alkom.



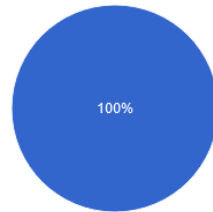
Dari pemberian kuisisioner tersebut , dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, sebagai berikut :

Mohon di jawab pertanyaan di bawah ini dengan memilih salah satu jawaban

1. Apakah anda setuju dengan Digitalisasi pendataan Alat Komunikasi ke sebuah sistim informasi (Aplikasi)....?

[Salin](#)

20 jawaban



- Sangat Setuju (SS)
- Setuju (S)
- Ragu-ragu (R)
- Tidak Setuju (TS)
- Sangat Tidak Setuju (STS)

2. Digitalisasi pendataan Alkom melalui Aplikasi Si Alkom Presisi yang telah dibuat mudah di fahami dan di gunakan ...?

[Salin](#)

20 jawaban



- Sangat Setuju (SS)
- Setuju (S)
- Ragu-ragu (R)
- Tidak Setuju (TS)
- Sangat Tidak Setuju (STS)

3. Digitalisasi pendataan Alkom melalui Aplikasi Si Alkom Presisi yang telah dibuat sudah dapat di implementasikan/ diterapkan ...?

[Salin](#)

20 jawaban

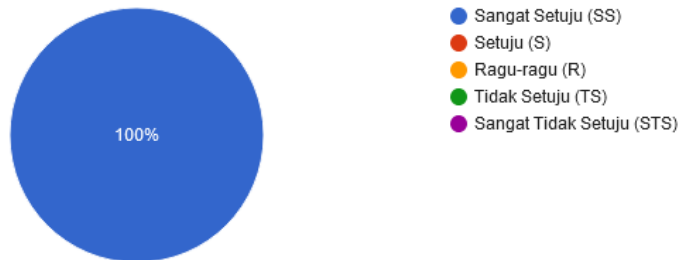


- Sangat Setuju (SS)
- Setuju (S)
- Ragu-ragu (R)
- Tidak Setuju (TS)
- Sangat Tidak Setuju (STS)

4. Fitur / menu dalam aplikasi Si Alkom Presisi sesuai dengan kebutuhan saat ini?

[Salin](#)

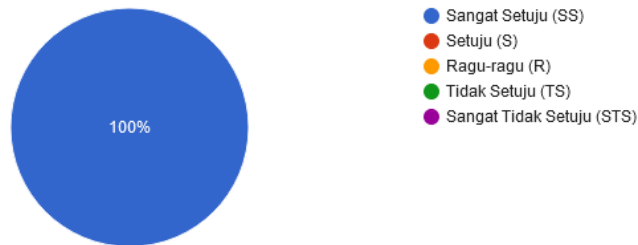
20 jawaban



5. Apakah aplikasi Si Alkom Presisi sangat bermanfaat bagi satker Bid TIK dan Polres/ Ta Jajaran Polda Papua...?



[Salin](#)

20 jawaban



Dapat dilihat dari data kuisioner pada diagram yang di peroleh dapat di simpulkan bahwa mayoritas responden menjawab Sangat Setuju, maka aksi perubahan yang dibuat dapat membantu kinerja pada satker Bid TIK Polda Papua. Dengan demikian tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan sangat bermanfaat dan dapat mengefektifkan serta mengefisienkan waktu kerja dalam mengelola data alkom secara digital.

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Digitalisasi Pendataan Alkom di Bid TIK Polda Papua	Menavigasi SDM di Era Digital & AI	Webinar Online via Zoom Meeting	Era Digital saat ini membutuhkan peningkatan SDM yang komprehensif	LAN RI 
2	Digitalisasi Pendataan Alkom di Bid TIK Polda Papua	Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik & Bagaimana Implementasinya	Webinar Online via Zoom Meeting	Bagaimana memandang Arsip di Era Digital sebagai bagian dari	BPSDM Prov. Jawa Timur 
3	Digitalisasi Pendataan Alkom di Bid TIK Polda Papua	Panduan penyusunan Tujuan & Sasaran Strategis yang Efektif	Webinar Online via Zoom Meeting	Bagaimana merumuskan aspek-aspek penting untuk mencapai tujuan strategis organisasi	Alatan Indonesia 
4	Digitalisasi Pendataan Alkom di Bid TIK Polda Papua	Kepemimpinan Digital Menuju Birokrasi Berkelas DUnia	Webinar Online via Zoom Meeting	Cerdas memanfaatkan Digitalisasi pada Birokrasi	BPSDM Prov. Jawa Timur 

Tabel 3.8 Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan Aksi perubahan

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Hal yang mendasari aksi perubahan ini antarlain tidak maksimalnya pendataan Alkom yang selama ini dilakukan secara manual. Kegiatan pendataan yang dilakuka secara manual berdampak pada kinerja yang tidak efektif dan efisien, selain itu terjadi beberapa masalah yang sering timbul misalnya tulisan pada buku registrasi yang tidak dapat terbaca karena termakan usia, buku registrasi yang sering penyimpanannya tidak pada tempatnya dan pencaian data alkom hilng memakan waktu lama.

Digitalisasi pendataan alkom di Bid Tik Polda Papua melalui penggunaan Aplikasi Sistim Informasi Alat Komunikasi (Si Alkom) Presisi dapat memberikan suasana kinerja baru yang lebih optimal. Pencarian data dapat dilakukan di mana saja dan kapan saja, data ganda tidak akan terjadi dan penyajian laporan yang diminta oleh pimpinan dapat di lakukan dengan cepat dan mudah.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendari atas aksi perubahan ini berupa Aplikasi Sistim Informasi Alat Komunikasi (Si Alkom) Presisi adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi Sistim Informasi Alat Komunikasi (Si Alkom) Presisi ini dapat diterapkan pada satker Bid TIK Polda Papua dan Polres/Ta Jajaran.
2. Monitoring dan evaluasi terhadap sistim terus dilakukan.
3. Melakukan perawatan (Maintanance) secara berkala terhadap seluruh perangkat keras (Hardware) mapun perangkat Lunak (software) yang terkait dengan aplikasi Si Alkom Presisi.

Demikian laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan ini dibuat dengan mengangkat judul “Digitalisasi Pendataan Alkom di Bid TIK Polda Papua” Laporan ini dibuat dalam rangka memenuhi syarat mengikuti seminar akhir hasil Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X T.A.2024 dan selanjutnya dapat dijadikan pertimbangan oleh Pimpinan.

Bandung, Agustus 2024

Action Leader



SAFRI, S.KOM., M.M.
NOSIS. 20240507021234

DAFTAR RIWAT HIDUP

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF SUMBER DAYA MANUSIA

DAFTAR RIWAT HIDUP



Nama Lengkap : SAFRI, S.Kom., M.M.
Pangkat/NRP : PENATA I / 197809092011011001
Jabatan/TMT : KAURJARKOM SUBBIDTEKKOM BIDTIK POLDA PAPUA (IIIB2) (19-09-2023)
Lama Jabatan : 0 Tahun 11 Bulan 6 Hari
Tempat, Tanggal Lahir : KABUPATEN KAIMANA, 09-09-1978
Agama : ISLAM
Suku : BUGIS
Status Personel : AKTIF

Data Pribadi			
Nama Panggilan	Status Personel	TMT Status (Aktif/Tidak Aktif)	Email
SAFRI	AKTIF	-	fachrusafri12@gmail.com
Golongan Darah	Jenis Kelamin	Status Pernikahan	Anak ke
B	PRIA	MENIKAH	1 dari 2
Alamat Personel	Alamat Orang Tua	Nama Ibu	Telepon Orang Tua
-	JL. YOS SUDARASO NO. 35 TIMIKA PAPUA	MARDIAH	-
Sidik Jari 1	Sidik Jari 2	Nomor Keputusan Penyidik	KTA
16 S 1 R -IO 13	S 1 U OII	-	6013010621430660
BPJS	Asabri	NPWP	Nomor Induk Kependudukan
0001297675798	EX102758	578381279952000	9171030909780004
Nomor Kartu Keluarga	Paspor	TMT Masa Dinas Surut	-
9171030305110001	-	-	-

Fisik Personel			Sim	
Tinggi	Ukuran Topi	Ukuran Celana	Jenis	Nomor
164	7	30	A	7809221445120
Berat	Ukuran Baju	Ukuran Sepatu	C	7809221401662
59	14.5	40		

I. Pendidikan Kepolisian		II. Pendidikan Umum		III. Riwayat Pangkat	
Tingkat	Tahun	Tingkat	Nama Institusi	Pangkat	TMT
DIKLATPIM TK.IV	2013	S2	UNIVERSITAS YAPIS PAPUA	PENATA I	01-04-2022
PRAJAB GOL III	2012	S1	STMIK DIPANEGARA MAKASAR	PENATA	01-04-2018
		SMA	SMA NEGERI 1 MIMIKA TIMUR	PENDA I	01-04-2014
		SMP	SMP NEGERI MIMIKA TIMUR KABUPATEN MIMIKA	PENDA	01-04-2012
		SD	SD INPRES KWAMKI II TIMIKA	CAPEG	01-01-2011

IV. Riwayat Jabatan		V. Pendidikan Pengembangan & Pelatihan	
Jabatan	TMT	Dikbang	TMT
KAURJARKOM SUBBIDTEKKOM BIDTIK POLDA PAPUA (IIIB2)	19-09-2023	Data pendidikan pengembangan dan pelatihan tidak ditemukan	
KAURJARKOM SUBBIDTEKKOM BIDTIK POLDA PAPUA (IIIB2)	23-09-2022		
PAUR URYANDUKNIS SUBBIDTEKINFO BIDTIK POLDA PAPUA (IVB)	09-03-2020		
PAUR SUBBIDTEKINFO BIDTIK POLDA PAPUA (IVA)	24-10-2016		
PAMIN 1 SUBBAGRENMIN BIDTIK POLDA PAPUA (IVB)	19-07-2014		
PAMIN 1 SUBBAGRENMIN BIDTIK POLDA PAPUA (IVB)	15-11-2012		

VI. Tanda Kehormatan		VII. Kemampuan Bahasa	
Tanda Kehormatan	TMT	Bahasa	Status
Data tanda kehormatan tidak ditemukan		INGGRIS	TIDAK AKTIF
		INDONESIA	AKTIF
		BUGIS	TIDAK AKTIF
		MAKASSAR	TIDAK AKTIF

VIII. Penugasan Luar Struktur		IX. Kenaikan Gaji Berkala	
Penugasan	Lokasi	Nomor KGB	TMT KGB
Data penugasan luar struktur tidak ditemukan		PEMB/271/XI/2012/PNS	01-01-2011
		Spemb/778/XII/2014	01-01-2015
		Spemb/470/XII/2016	01-01-2017
		Spemb/03/XII/2018	10-12-2018
		Spemb/621/XII/2020	30-12-2020

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdikpol Nomor: Kep/22/III/2023 tanggal 30 Maret 2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator

LAMPIRAN