

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENYEDIAAN LAYANAN PENGAJUAN RENCANA
KEBUTUHAN TOR DAN RAB DARI SUBSATKER MELALUI
SISTEM APLIKASI KEGIATAN PERENCANAAN
(SIAPKEREN) PADA URREN SUBBAGRENMIN ROLOG
POLDA SUMBAR**



Oleh:

YULI ASTUTI, S.PdI

NOSIS. 20240507021279

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

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LEMBAR PERSETUJUAN
RENCANA AKSI PERUBAHAN**

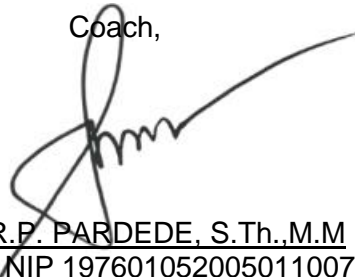
**PENYEDIAAN LAYANAN PENGAJUAN RENCANA
KEBUTUHAN TOR DAN RAB DARI SUBSATKER MELALUI
SISTEM APLIKASI KEGIATAN PERENCANAAN
(SIAPKEREN) PADA URREN SUBBAGRENMIN ROLOG
POLDA SUMBAR**

Peserta Pelatihan

**YULI ASTUTI, S.PdI
NOSIS : 20240507021279**

Telah disetujui pada tanggal Juni 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



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



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

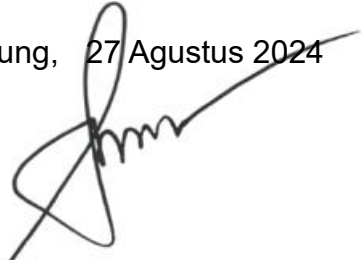
Nama Peserta Pelatihan : YULI ASTUTI, S.PdI

Nosis : 20240507021279

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

1. *Peserta dalam menentukan aksi sesuai dengan tugas dan pokok yang di emban action leader di satuan kerja di mana action leader bekerja.*
2. *Peserta dalam menentukan aksi perubahannya diharapkan dan mengharapkan dapat bermanfaat bagi organisasi satuan kerja dan action leader sendiri.*
3. *Peserta dalam pembuatan aksi perubahannya didukung oleh stakeholder internal maupun eksternal.*

Bandung, 27 Agustus 2024


DAVID R PARDEDE, S.th, M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : YULI ASTUTI, S.PdI

Nosis : 20240507021279

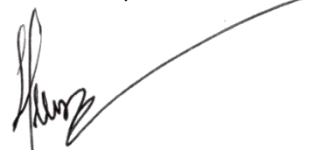
Saya menilai peserta Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

-
1. Peserta PKA telah melaksanakan aksi perubahan di Urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar
 2. Inovasi telah tercapai
 3. Komunikasi yang dijalin oleh peserta PKA sangat baik

.....
.....
.....
.....

Padang, 27 Agustus 2024

MENTOR,



MAZWANDA, S.H.
AKP NRP 70040446



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : YULI ASTUTI, S.PdI

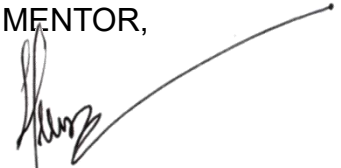
Nosis : 20240507021279

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

- 1. Peserta dapat mengangkat isu penting dalam perencanaan, penyediaan layanan pengajuan rencana kebutuhan TOR dan RAB dari Subsatker dapat terlaksanaan dengan menggunakan aplikasi SIAPKEREN secara lebih efektif dan efisien.*
- 2. Peserta mampu berkomunikasi dan berkordinasi dengan baik dengan seluruh stakeholder dan diharapkan aksi perubahannya dapat berjalan dengan baik.*
- 3. Pedomani pentahapan pelaksanaan aksi perubahan agar selesai tepat waktu.*

Padang, 27 Juni 2024

MENTOR,



MAZWANDA, S.H.
AKP NRP 70040446



PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : YULI ASTUTI, S.PdI

Nosis : 20240507021279

Instansi : BIRO LOGISTIK POLDA SUMBAR

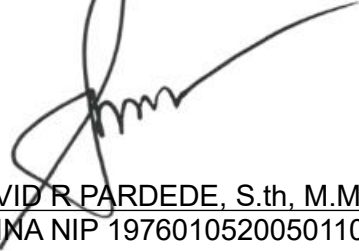
Coach : DAVID R PARDEDE, S.th, M.M.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Penyediaan Layanan Pengajuan rencana kebutuhan TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada Urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumabr	Teknologi Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan 4.0	Webinar	Meningkatkan kemampuan peserta dalam menggunakan tekonolig digitalisasi pemerintahan,	Pusat Pelatihan Kerja Kota Makassar
2	Penyediaan Layanan Pengajuan Rencana Kebutuhan TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada Urren Subbagrenmin Rolog Polda Sumbar	Webinar Renstra Kementerian / Lembaga/Pera ngkat Daerah (K/LPD) dengan topik Panduan Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi;	Webinar	Meningkatkan kemampuan peserta dalam menyusun Progrm dan anggaran Satker di Biro Logistik Polda Sumbar	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan PT. Bicara Official Indonesia)
3	Penyediaan Layanan Pengajuan Rencana Kebutuhan TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada Urren Subbagrenmin Rolog Polda Sumbar	Future Jobs & Skill : Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelgence I	Webinar	Meningkatkan kemampuan peserta dalam mewujudkan sebuah program digitalisasi selaras dengan program RBT Matic	Diluar LMS Kepemimpinan (LAN bekerjasama dengan Tanota Foundation)



Bandung, 27 Agustus 2024

COACH



DAVID R. PARDEDE, S.th, M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **PENYEDIAAN LAYANAN PENGAJUAN RENCANA KEBUTUHAN TOR DAN RAB DARI SUBSATKER MELALUI SISTEM APLIKASI KEGIATAN PERENCANAAN (SIAPKEREN) PADA URREN SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA SUMBAR**

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini;
2. Kapusdikmin Lemdiklat Polri Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. beserta seluruh jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis memperoleh ilmu selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X T.A. 2024;
3. Kepala Biro Logistik Polda Sumbar Kombes Pol Faried Zulkarnain, S.I.K, yang telah memberikan arahan dan dukungan moril dan materil dalam penyelesaian Laporan Aksi Perubahan ini;
4. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2024;
5. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;



6. Bapak AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Ibu AKBP Fitri Sofyani, S.H., M.Pd. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. AKP Mazwanda, S.H. selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan;
9. Pembina David R. Pardede, S.,th, M.M., selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun penyusunan rencana aksi perubahan;
10. Kopol Oeng Hoeruman, S.H., M.H. selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan pendidikan PKA Polri TA. 2024;
11. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
12. Kedua Orang Tua dan keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X TA 2024;
13. Suami dan anak – anak *Action Leader* yang senantiasa memberikan dukungan yang sangat luar biasa kepada *Action Leader*;
14. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga rencana aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja pada urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar pada khususnya dan Biro Logistik Polda Sumbar pada umumnya secara efektif dan efisien serta berkelanjutan.

Padang, Agustus 2024
ACTION LEADER

YULI ASTUTI, S.PdI
NOSIS 20240507021279



DAFTAR ISI

JUDUL
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN MENTOR	iv
BIMBINGAN COACH	v
ABSTRAKSI	ix
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
1. Deskripsi Umum	2
2. Tujuan	12
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	14
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	15
C. Ruang Lingkup	16
II. DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	
1. Kegiatan	17
2. Waktu Pelaksanaan	18
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	19
B. Stackholder Aksi Perubahan	
1. Internal	22
2. Eksternal	22
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	23

C. Strategi Komunikasi

III. **PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM 31
2. Pengelolaan Anggaran 34
3. Pengelolaan Sarana Prasarana 35
4. Strategi Mengatasi Masalah 36

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder 37
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan 41

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi... 44
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan 48
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi
dalam Aksi Perubahan 48
4. Keterkaitan mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi
Perubahan 49

IV. **PENUTUP**

- A. Kesimpulan 51
- B. Rekomendasi 52

DAFTAR PUSTAKA 53

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;
2. Pernyataan/dukungan stakeholder;
3. Output yang dihasilkan;
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani
oleh Kasatker, mentor dan peserta;
5. Laporan harian dan mingguan / Log Activity;
6. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach
7. Video aksi perubahan max 10 menit;



8. Bahan tayang.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Kondisi Existing dan Kondisi yang diharapkan.
Tabel 1.2.	Penilaian Isu Strategis
Tabel 2.1.	Tahapan Waktu Kegiatan
Tabel 2.2.	Peran, pengaruh dan intensitas stakeholder
Tabel 2.3.	Peran, pengaruh dan intensitas stakeholder
Tabel 3.1.	Rencana Kebutuhan Anggaran
Tabel 3.2.	Dukungan stakeholder
Tabel 3.3.	Capaian aksi perubahan
Tabel 3.4.	Pencapaian aksi perubahan
Tabel 4.1.	Penilaian Sikap Prilaku (Mentor)
Tabel 4.2	Penilaian Sikap Prilaku (Pribadi)



DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biro Logistik
- Gambar 1.2. Struktur Organisasi urren Subbagrenmin Rolog
- Gambar 1.3. Penyimpanan dokumen Renbut, TOR dan RAB
- Gambar 1.4. Tabel Anggota Urren Dalam Mengikuti Dikjur/Diklat Perencanaan
- Gambar 1.5. Alur Pikir Konprehensif
- Gambar 2.1 Komunikasi Jejaring
- Gambar 3.1. Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan
- Gambar 3.2. Kuadran stakeholder sebelum implementasi aksi perubahan
- Gambar 3.3. Kuadran stakeholder sebelum implementasi aksi perubahan
- Gambar 4.1. Rekap nilai akhir sikap perilaku



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan tugas pokok Polri sebagai pelindung, pelayan, pengayom masyarakat dan penegakan hukum sesuai amanat Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002. Seiring berjalannya waktu dengan tuntutan Reformasi Birokrasi maka Polri dalam melaksanakan tugasnya dituntut memberikan pelayanan prima secara profesional dan modern baik dari segi kemampuan personel, standar operasi, peningkatan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia maupun dukungan sarana dan prasarananya yang memadai. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa sejalan dengan perkembangan teknologi digital 4.0, saat ini dan ke depannya masyarakat menuntut layanan Polri yang smart dan professional, yang mampu menghadapi tantangan dan perkembangan masyarakat era digital yang semakin kompleks sebagaimana tuntutan perkembangan masa saat ini yang semakin cepat, mudah dan berteknologi tinggi.

Oleh karenanya, Kementerian Keuangan terus mendukung institusi Polri agar bisa berperan aktif dalam menjaga stabilitas keamanan dan kepastian berusaha. Dalam 10 tahun terakhir, Polri merupakan salah satu instansi yang mendapatkan dukungan penuh dari APBN dengan semakin meningkatnya dukungan anggaran setiap tahunnya.

Untuk itu diperlukan sistem pengelolaan anggaran yang tepat sasaran yang dapat meningkatkan produktifitas pelayanan Polri. Hal itu untuk menjamin pelaksanaan APBN secara efektif, efisien, dan taat pada peraturan pelaksanaan anggaran yang ada, serta tercapai kesesuaian antara perencanaan dan realisasi berdasarkan beberapa komponen seperti kualitas perencanaan anggaran, kualitas pelaksanaan anggaran dan kualitas hasil pelaksanaan anggaran sehingga komitmen Polri untuk terus

meningkatkan sumber daya manusia dalam hal pengelolaan keuangan dan anggaran yang tersertifikasi sehingga dapat menjamin terlaksananya pengelolaan anggaran yang baik, efektif, efisien dan akuntabel.

1. Deskripsi Umum

Biro Logistik yang selanjutnya disebut Rolog sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kepolisian Daerah (Polda) adalah

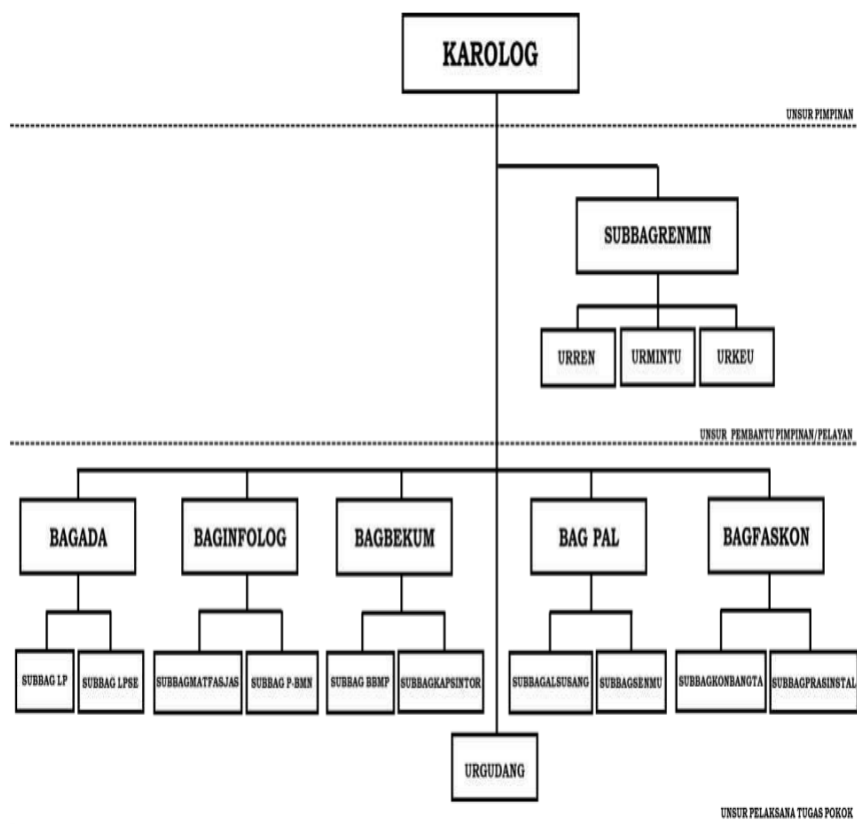
Biro Logistik Polda Sumbar melaksanakan tugas membina dan menyelenggarakan manajemen logistik yang meliputi pengadaan, perbekalan umum, peralatan, fasilitas dan jasa konstruksi, angkutan, P-BMN, pemeliharaan dan perbaikan inventory dan pergudangan

Dalam hal tugas pokok urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar dalam melakukan pengelolaan dan pembinaan manajemen personel fungsi perencanaan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan fungsi perencanaan masih dilaksanakan secara manual dan, sehingga memerlukan suatu manajemen panatausahaan pengelolaan dan pembinaan manajemen personel fungsi perencanaan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan fungsi perencanaan yang dapat dilaksanakan secara tersistem melalui aplikasi database serta pentingnya informasi laporan daya serap anggaran sehingga memudahkan personel fungsi perencanaan dalam melaksanakan update data terbaru yang tersimpan secara sistematis dan berkesinambungan.

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Satker Biro Logistik berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

Berikut struktur organisasi Biro Logistik Polda Sumbar dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 1.1
Struktur Organisasi Biro Logistik

1. Dalam Struktur tersebut Satker Biro Logistik merupakan salah satu satker pembantu Pimpinan, yaitu Kapolda Sumbar sebagai pembina fungsi logistik di Tingkat Polda, Rolog

bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen logistik yang meliputi pengadaan, perbekalan umum, peralatan, fasilitas dan jasa konstruksi, angkutan, P-BMN, pemeliharaan dan perbaikan, inventory dan pergudangan.

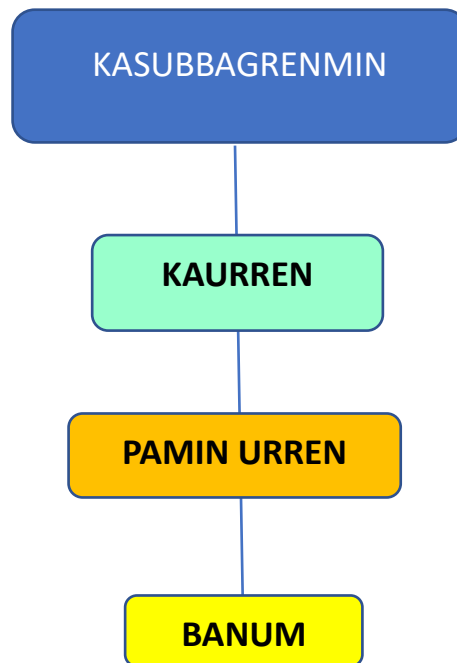
Dalam melaksanakan tugas Rolog menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b. penyelenggaraan manajemen pengadaan barang/jasa, pembinaan dan pelatihan personel pelaksana pengadaan di lingkungan Polda;
- c. pembinaan logistik dalam lingkungan Polda;
- d. penyusunan rencana kebutuhan pembangunan fasilitas dan konstruksi peralatan;
- e. pembangunan fasilitas dan konstruksi serta pengadaan materiil logistik sesuai program dan lingkup batas kewenangannya;
- f. perencanaan, pengadministrasian, dan P-BMN serta keuangan;
- g. penyimpanan, pemeliharaan, perbaikan, dan pendistribusian materiil logistik serta perbekalan umum;
- h. penginventarisasian seluruh materiil logistik dan aset Polri dalam lingkungan Polda dan penghapusannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Rolog

Biro Logistik senantiasa dituntut untuk melahirkan personil fungsi logistik yang cerdas secara intelektual, memiliki moral yang terpuji sesuai karakter budaya bangsa Indonesia dan memiliki keterampilan dan keahlian dibidang fungsi logistik Kepolisian.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Kedudukan Jabatan Administrator

Saat ini *Action Leader* menduduki jabatan Kaurren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar. Berikut struktur organisasi Urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 1.2
Struktur Organisasi Urren Subbagrenmin Rolog

Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta

pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Biro Logistik.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- 3) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- 4) pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- 5) pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:

- 1) Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker;
- 2) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan; dan
- 3) Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan

c. Rumusan Masalah



Berdasarkan dari latar belakang tersebut diatas *action leader* mendapati beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

Belum tersedianya penyusunan pengelolaan administrasi dalam pengajuan Renbut, TOR, dan RAB dari masing-masing subsatker di Rolog secara online. Hal ini dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti memperlambat proses pekerjaan, dokumen fisik yang sudah terkumpul bisa hilang, ruangan Urren dipenuhi tumpukan dokumen yang terbengkalai sehingga terlihat tidak rapi, serta sulit untuk menemukan kembali dokumen yang diinginkan. Begitu pentingnya dokumen Renbut, TOR, dan RAB dalam kemajuan organisasi maka perlu dilaksanakan pengelolaan dokumen yang baik dan benar serta secara online di Biro Logistik Poldasumbar;

Gambar 1.3. Penyimpanan Dokumen Renbut TOR dan RAB



Dari permasalahan yang dihadapi tersebut diatas, maka Action Leader memetakan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan di Satuan Kerja Biro Logistik Polda Sumbar antara lain sebagai berikut:

Tabel 1.1
Kondisi saat ini dan Kondisi yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Tidak ada tempat penyimpanan data Renbut, TOR dan RAB secara online	Tersedia Aplikasi berbasis online untuk penyimpanan data Renbut, TOR, dan RAB
2	Mencari 1 dokumen perlu waktu sekitar 20 menit	Mencari 1 dokumen memerlukan waktu 2-5 menit
3	Kurang lebih Rp. 4 jt/tahun	Rp.0
4	Memerlukan 2 lemari besi untuk menyimpan dokumen selama 1 tahun	Tidak perlu lemari besi

b. Tujuan

Tujuan *action leader* dari Rencana Aksi Perubahan “Penyediaan Layanan Pengajuan Rencana Kebutuhan, TOR, dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) Pada Urusan Perencanaan Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar”, secara rinci dibagi menjadi dua, yaitu tujuan pada saat off Campus selama 60 hari dan tujuan pasca pelatihan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Tujuan pada tahap off campus



- a) Terwujudnya Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) Pada Urusan Perencanaan Subbagrenmin di Biro Logistik Polda Sumbar;
- b) Tersusunnya Buku Panduan (manual book) penggunaan Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di Biro Logistik Polda Sumbar;
- c) Terlegalisasinya Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) melalui Keputusan Kepala Biro Logistik Polda Sumbar di Biro Logistik Polda Sumbar;
- d) Tersosialisasikannya Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di Biro Logistik Polda Sumbar;
 - e) Terimplementasinya Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di Subsatker Biro Logistik Polda Sumbar;
 - f) Terinputnya penyimpanan dokumen pengajuan Renbut, TOR dan RAB Tahun Anggaran 2025 oleh subsatker di Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di Urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar.

2) Tujuan pada tahap pasca pelatihan

- a) Tertatanya seluruh Renbut, TOR dan RAB yang diajukan di masa mendatang secara efektif dan efisien;
- b) Mengembangkan Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di Urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar dengan menambahkan fitur lain;
- c) Nilai tambah bagi organisasi.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Dengan adanya instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang rencana aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024, rencana aksi perubahan ini sesuai dengan instruksi Presiden tersebut yaitu



Reformasi Birokrasi Tematik poin ke-3 tentang digitalisasi penyelenggaraan pemerintahan Hal ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara internal maupun secara eksternal, yaitu:

(1) Internal

- (a) Dengan adanya Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di Biro Logistik Polda Sumbar dapat memberikan kemudahan dalam melakukan pengumpulan dan pengajuan Renbut, TOR, dan RAB;
- (b) Terlaksana tertib administrasi khususnya dokumen renbut, TOR, dan RAB secara online yang disimpan dalam basis data/ *datebase*;
- (c) Dokumen yang bersifat membutuhkan tindak lanjut dapat dikerjakan tepat waktu sehingga meningkatkan akuntabilitas internal.

(2) Eksternal

- (a) Jajaran pimpinan dapat melakukan pemantauan terhadap Renbut, TOR, dan RAB di lingkungan Biro Logistik Polda Sumbar sehingga dapat mempercepat proses pengambilan keputusan dan kebijakan dalam kegiatan perencanaan;
- (b) Mempermudah koordinasi dengan bagian lain dalam mendukung pelaksanaan tugas dengan pihak Eksternal.

2) INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

a. Inovasi Rencana Aksi

Inovasi rencana aksi perubahan yang dilakukan yaitu:

- 1) Membuat Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) dalam pengumpulan dan pengajuan



dokumen Renbut, TOR dan RAB di Rolog Polda Sumbar;

- 2) Membuat buku pedoman tentang tata cara penggunaan Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di Rolog Polda Sumbar.
- 3) Membuat surat keputusan keberlanjutan dan penerapan Aplikasi SIAPKEREN.

b. Output Rencana Aksi

Output dari rencana aksi yang akan dilaksanakan ini yaitu:

- 1) Terbentuknya tim efektif pembuatan Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di Rolog Polda Sumbar;
- 2) Terwujudnya Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) dalam pengumpulan dan pengajuan renbut, TOR dan RAB di Biro Logistik Polda Sumbar Secara Online;
- 3) Tersusunnya Buku Panduan tata cara penggunaan Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di Rolog Polda Sumbar;
- 4) Terlegalisasi Keputusan Kepala Biro Logistik Polda Sumbar Polri terkait Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di Rolog ;
- 5) Terlaksananya sosialisasi Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di Biro Logistik Polda Sumbar;

d. Ruang Lingkup

Mengingat adanya keterbatasan waktu dan sumber daya dalam proyek Rencana Aksi Perubahan ini dan untuk menghindari adanya multi tafsir dalam penulisan ini, maka ruang lingkup penulisan ini dibatasi hanya pada penyediaan layanan Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan



(SIAPKEREN) dalam pengumpulan dan pegajuan dokumen Renbut, TOR dan RAB di Biro Logistik Polda Sumbar secara online yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan - tahapan selama *off campus* saat peserta mengimplementasikan aksi perubahan



BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (pelaksanaan) dan Controlling (evaluasi).

a. **Planning (perencanaan)**

Merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan, antara lain:

- 1) Persiapan penghadapan Sponsor dan pelaporan kepada mentor tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- 2) Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan;
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal;

b. **Organizing (pengorganisasian)**

Adalah proses memastikan adanya penugasan setiap aktivitas, membagi pekerjaan dan menentukan siapa melakukan apa, antara lain :

- 1) Pembuatan Sprin Tim Efektif;
- 2) Pembagian tugas Tim Efektif;
- 3) Pengumpulan bahan serta informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan Aplikasi SIAPKEREN



c. Actuating (Pelaksanaan):

yaitu bagaimana peran leader mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan aksi perubahan, antara lain :

- 1) Pembuatan Aplikasi SIAPKEREN
- 2) Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIAPKEREN
- 3) Pembuatan Surat Keputusan Kepala Biro Logistik Polda Sumbar tentang penggunaan Aplikasi SIAPKEREN
- 4) Sosialisasi Aplikasi SIAPKEREN

d. Controlling (Monitoring dan evaluasi):

Memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan perencanaan, antara lain:

- 1) Implementasi Aplikasi SIAPKEREN
- 2) Pengecekan dan pengembangan
- 3) Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama +/- 60 hari dimulai tanggal 2 Juli s.d. 26 Agustus 2024 dan dijelaskan dalam rincian kegiatan per minggu sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Tahapan Waktu Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	MINGGU KE									Pasca Pelatihan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Planning (Perencanaan)										

2	Organizing (Pengorganisasian)	■									
3	Actuating (Pelaksanaan)		■	■	■	■	■	■			
4	Controlling (Evaluasi)							■			
5	Laporan Hasil Aksi Perubahan								■	■	

3. Tahapan aksi perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah - olah menjadi temporary finish atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari schedule besar. Item pekerjaan yang dijadikan milestone haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas kelangsungan pekerjaan berikutnya.

Untuk itu road map/milestone Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) seperti terlihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 2.1.
Tahapan Waktu Kegiatan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	EVIDEN
A.	Perencanaan (<i>Planning</i>)	Minggu ke- I	
1	Persiapan penghadapan Sponsor dan pelaporan kepada mentor tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan	Senin 1 Juli 2024	RAP, Dokumentasi
2	Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Selasa 2 Juli 2024	Surat pernyataan dukungan Dokumentasi
3	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Rabu – Sabtu 3-6 Juli 2024	Surat dukungan stakeholder, Dokumentasi



B.	Pengorganisasian <i>Organizing</i>)	Minggu ke- II	
1.	Pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin tim efektif	Senin 8 Juli 2024	Sprin Tim efektif
2.	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Selasa 9 Juli 2024	Surat undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi
3.	Mengumpulkan data pendukung pembuatan rencana aksi perubahan	Rabu – Jumat 10-12 Juli 2024	Data-data, Dokumentasi
4.	Berkoordinasi dengan Programmer	Sabtu, 13 Juli 2024	Dokumentasi, draft Aplikasi
C.	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
1.	Penyusunan dan pembuatan aplikasi SIAPKEREN	Minggu ke- III Senin-Sabtu 15 – 20 Juli 2024	Aplikasi
2.	Uji coba aplikasi SIAPKEREN	Minggu ke- IV Senin-Selasa 22 – 23 Juli 2024	Dokumentasi
3.	Penyusunan dan pengesahan buku panduan aplikasi SIAPKEREN serta penyusunan Kep Karolog perihal penggunaan aplikasi SIAPKEREN	Minggu ke- IV Rabu, 24 Juli 2024	Dokumentasi, Buku panduan,kep Kasatker
4.	Sosialisasi dan pendampingan penggunaan aplikasi SiAPKEREN	Minggu ke- IV Kamis-Sabtu 25 – 27 Juli 2024	Dokumentasi, daftar hadir, laporan sosialisasi
5.	Implementasi aplikasi SIAPKEREN	Minggu ke- V, VI dan VII 29 Juli-16 Agustus 2024	Dokumentasi, print out isi aplikasi
6.	Serah terima aplikasi SIAPKEREN kepada Kasatker dan Mentor	Rabu, 15 Agustus 2024	BAST Dokumentasi



7.	Penandatanganan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan oleh Kasatker dan Mentor.	Kamis, 16 Agustus 2024	Surat pernyataan, Dokumentasi
----	---	------------------------	-------------------------------

D.	Monitoring dan evaluasi (Controlling)	Minggu ke-VIII	
1.	Evaluasi terhadap implementasi aksi perubahan dengan membuat <i>questioner</i> melalui <i>Google Form</i> .	Senin-Selasa 19-20 Agustus 2024	Hasil evaluasi, Dokumentasi
2.	Merekap hasil evaluasi.	Rabu, 21 Agustus 2024	Laporan Hasil evaluasi
3.	Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Kamis-Sabtu 22-24 Agustus 2024	Laporan RAP

E.	PASCA DIKLAT		
a.	Penambahan fitur pada aplikasi SIAsPKEREN		
b.	Melakukan <i>maintenance</i> aplikasi SIAPKEREN		

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

Untuk melangkah lebih jauh, maka perlu dilakukan identifikasi stakeholder yang akan mendukung, netral dan menentang serta mengetahui. Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yaitu stakeholder internal dan eksternal.

1. Internal

- a. Kepala Biro Logistik (Karolog);
- b. Kasubbagrenmin
- c. Kaurmintu Subbagrenmin;
- d. Pamin Urren;
- e. Banum Urren
- f. Progammer

2. Ekternal

- a. Kabagada
- b. Kabaginfofolog
- c. Kabagbekum;
- d. Kabagpal;
- e. Kabagfaskon
- f. Kasubbag LP
- g. Kasubbag LPSE
- h. Kasubbag Kapsintor
- i. Kasubbag BBMP
- j. Kasubbag Alsusang
- k. Kasubbag Senmu
- l. Kasubbag Prasintal
- m. Kasubbag Konbangta
- n. Para Paur Biro Logistik
- o. Kaur Keu
- p. Bamin Rolog

Peran, Pengaruh dan Intensitas

Tabel 2.2.
Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder

No	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
A. STAKEHOLDER INTERNAL					
1	KAROLOG	mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	9 Sangat Tinggi (+++)
2	KASUBBIAGRENMIN	sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	9 Sangat Tinggi (+++)
3	KAURMINTU	mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi sebagai bahan dukung aksi perubahan	Defender	Pengaruh rendah, peran tinggi	6 Sedang (+++)
4	PAMIN URREN	mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi sebagai bahan dukung aksi perubahan	Defender	Pengaruh rendah, peran tinggi	6 Sedang (+++)
5	BANUM URREN	mendukung pelaksanaan aksi perubahan,	Defender	Pengaruh rendah, peran tinggi	5 Sedang (+++)

		menyiapkan produk sebagai bahan dukung aksi perubahan			
7	PROGAMMER	mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan aplikasi SIAPKEREN sebagai bahan dukung aksi perubahan	Defender	Pengaruh rendah, peran tinggi	5 Sedang (+++)
B	EKSTERNAL				
1	KABAGADA	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, Peran Rendah	7 Sedang (++)
2	KABAGINFOLOG	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, Peran Rendah	7 Sedang (++)
3	KABAGBEKUM	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, Peran Rendah	7 Sedang (++)
4	KABAGPAL	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, Peran Rendah	7 Sedang (++)
5	KABAG FASKON	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, Peran Rendah	7 Sedang (++)
5.	KABAGFASKON	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, Peran Rendah	7 Sedang (++)

6	KASUBBAG LP	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Rendah	6 rendah (++)
7	KASUBBAG LPSE	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Rendah	6 rendah (++)
8	KASUBBAG KAPSINTOR	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
9	KASUBBAG BBMP	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
10	KASUBBAG MATFASJAS	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
11	KASUBBAG P-BMN	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
12	KASUBBAG PRASINTAL	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
13	KASUBBAG KONBANGTA	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
14	KASUBBAG SENMU	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
15	KASUBBAG ALSUSANG	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
16	PARA PAUR	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Apathetic	Pengaruh Rendah, Peran Rendah	5 Sedang (++)

17	KAURKEU	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Apathetic	Pengaruh Rendah, Peran Rendah	5 Sedang (++)
----	---------	---	-----------	-------------------------------	---------------

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholders* perlu diawali dengan pengelompokan stakeholders berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan berkaitan dengan Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.3.
Peran, Pengaruh dan Intensitas Stackholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
INTERNAL											
1	KAROLOG				√	+9				Manage Closely	Canalizing
2	KASUBBAGRENMIN				√	+9				Manage Closely	Canalizing
3	PAMIN UR REN	√		√			+6			Keep Informed	Instruktif
4	KAURMINTU			√			+6			Keep Informed	Canalizing
5	BANUM URREN	√		√			+5			Keep Informed	Canalizing
EKSTERNAL											
1	KABAGADA		√					+7		Keep Satisfied	Persuasif
2	KASUBBAG LP		√					+6		Keep Satisfied	Persuasif
3	KASUBBAG LPSE		√					+6		Keep Satisfied	Persuasif
4	KABAGINFOLOG		√					+7		Keep Satisfied	Persuasif
5	KASUBBAG P-BMN		√					+6		Keep Satisfied	Persuasif
6	KASUBBAG MATFASJAS		√					+6		Keep Satisfied	Persuasif
7	KABAGBEKUM		√					+7		Keep Satisfied	Persuasif
8	KASUBBAG KAPSINTOR		√					+6		Keep Satisfied	Persuasif
9	KASUBBAG BBMP		√					+6		Keep Satisfied	Persuasif
10	KABAGPAL		√					+7		Keep Satisfied	Persuasif
11	KASUBBAG		√					+6		Keep Satisfied	Persuasif



	ALSUSANG										
12	KASUBBAG SENMU		√					+6		Keep Satisfied	Persuasif
13	KABAG FASKON		√					+7		Keep Satisfied	Persuasif
14	KASUBBAG PRASINTAL		√					+6		Keep Satisfied	Persuasif
15	KASUBBAG KONBANGTA		√					+6		Keep Satisfied	Persuasif
16	PARA PAUR BIRO LOGISTIK		√						+5	Minimal effort	Persuasif
17	KAUR KEU		√						+5	Minimal effort	Persuasif
18	PROGRAMMER	√		√					+5	Keep Informed	Instruktif
19	BAMIN ROLOG		√						+5	Minimal effort	Persuasif

Keterangan :

Jenis Stakeholders

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

Kelompok Stakeholders

- Promoter: Pengaruh Tinggi dan Peranan Tinggi;
- Defender: Pengaruh Rendah, Peran Tinggi;
- Latent : Pengaruh Tinggi, Peran Rendah;
- Apathetic: Pengaruh Rendah, Peran Rendah.

Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:

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

Penetapan pengaruh stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2
- Tinggi : 6-8
- Sedang : 3 – 5
- sangat tinggi: 9>

Strategi komunikasi:



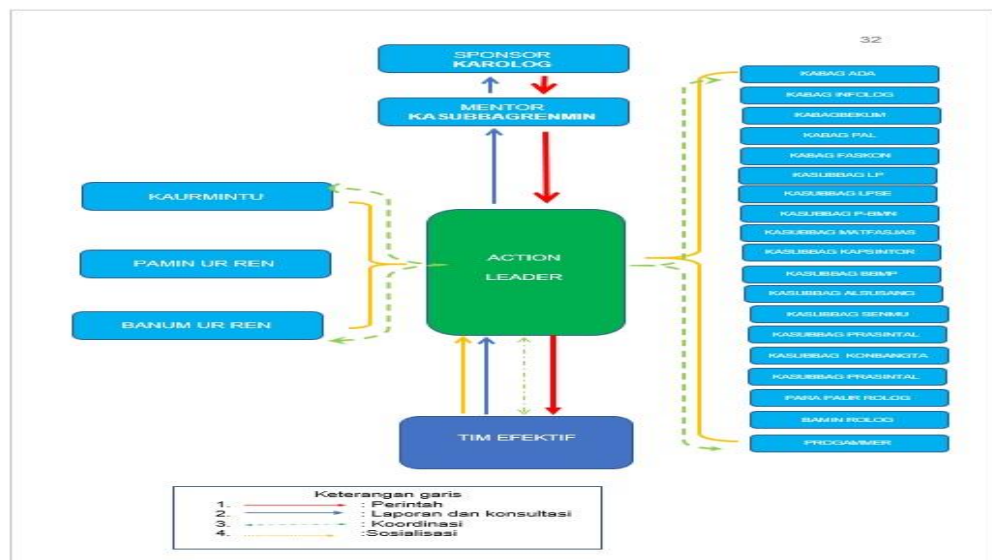
- **Canalizing** : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
- **Informatif** : bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
- **Persuasif** : mempengaruhi dengan tidak banyak berpikir kritis

Strategi mempengaruhi stakeholder:

- **Manage Closely (MC)** : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat
- **Keep Inform (KI)** : informasikan setiap ada kejadian
- **Minimal Effort (ME)** : informasikan sewajarnya
- **Keep Satisfied (KS)** : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi

Peta jejaring atau netmap yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan yang direncanakan. Dari netmap dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang stakeholder terhadap aksi perubahan ini. Apabila dipetakan dalam net map, maka Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1
Gambar Komunikasi Jejaring



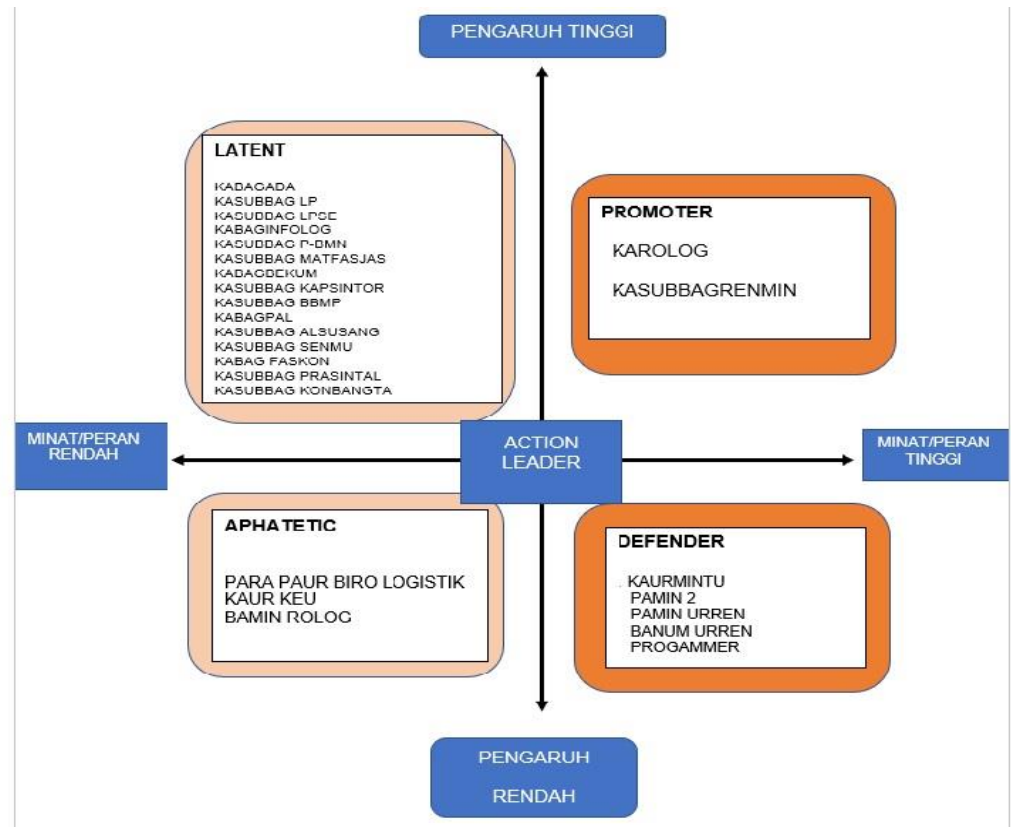
Penjelasan:

- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
- 2) Sponsor mengeluarkan Surat Perintah / Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (*team work*) untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif dalam aktualisasi aksi perubahan serta pembuatan buku pedoman;
- 6) *Action Leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada *stakeholder internal dan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dan tentang kegiatan penyusunan buku pedoman*

c. *Kuadran Stakeholder*

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:





Pengaruh dan kepentingan stakeholder pada aksi perubahan yang dibuat, dapat dilihat dalam bentuk kuadran stakeholder, sebagai berikut:

- q. Strategi komunikasi:
- Canalizing*, Berisikan ide sesuai dengan kepribadian Sikap dan motif khalayak
 - Persuasif*, Mempengaruhi dengan tidak banyak berfikir kritis
 - Manage Closely (MC)*, Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat
 - Keep Inform (KI)*, Informasikan setiap ada kejadian
 - Minimal Effort (ME)*, Informasikan sewajarnya

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

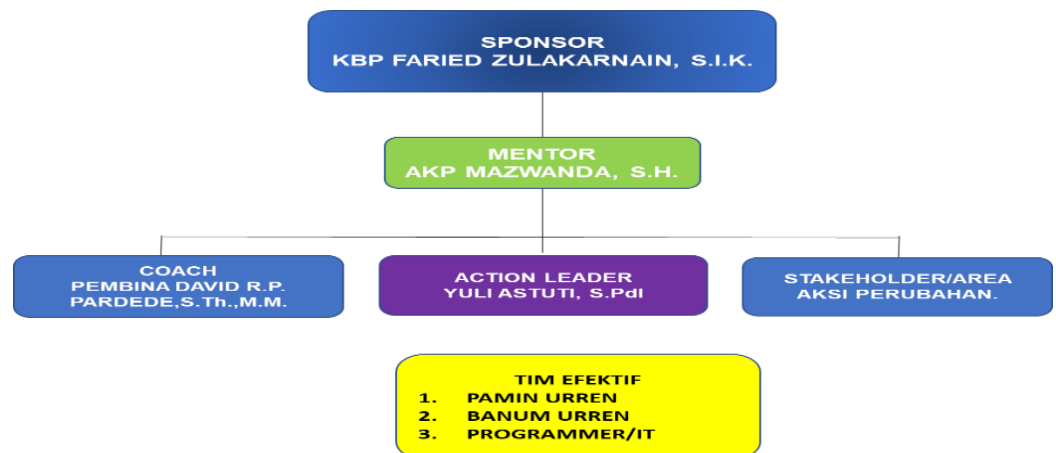
A. Pemanfaatan Sumber Daya

Agar pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik, maka dilakukan mobilisasi sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan strategi masalah yang dijabarkan dibawah ini:

1. Mobilisasi SDM

Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan, dan kelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Sedangkan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah keahlian, pengetahuan, dan konsep/pemikiran. Mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan kelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran. Dalam pelaksanaan aksi perubahan action leader menyusun Sumber Daya Manusia dengan bagan sebagai berikut:

Gambar 3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan



Berdasarkan gambar 3.1. tersebut diatas dapat dijelaskan peran dari masing-masing struktur tersebut:

- a. Sponsor: Kombes Pol Faried Zulkarnain, S.I.K, Karolog Polda Sumbar) memiliki peran:
 - 1) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan aksi perubahan;
 - 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang muncul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.

- b. Mentor, AKP Mazwanda, S.H. (Kasubbagrenmin Rolog Polda Aceh), memiliki fungsi sebagai berikut:
 - 1) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Rencana Aksi Perubahan;
 - 2) Memberikan dukungan yang bersifat sistematis;
 - 3) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Action Leader* secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
 - 4) Memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
 - 5) Membantu *Action Leader* dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
 - 6) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.

- c. *Coach*, Pembina David R Pardede, S.th, MM, memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Berdiskusi dan memberikan arahan dalam merencanakan dan menjalankan rencana tindakan perubahan;
 - 2) Memberikan bimbingan dari jarak jauh melalui aplikasi *WhatsApp* atau *Zoom Meeting* kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan dan Administrasi (PKA);
 - 3) Menghubungi mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan tindakan perubahan untuk memperkuat komunikasi;
 - 4) Memberikan dukungan dan masukan berupa saran atau inspirasi dalam mengatasi hambatan yang muncul.
- d. *Action Leader*, Yuli Astuti, S.PdI, (Kaurren Subbagrenmin Rolog Polda Sumbar), memiliki fungsi sebagai berikut:
- 1) Memimpin pelaksanaan aksi perubahan;
 - 2) Berinteraksi secara aktif dengan mentor dan *coach*, mengikuti arahan dan memberikan umpan balik, serta melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada mentor atau *coach*;
 - 3) Membangun kerja sama dan kesepahaman dengan para *stakeholder*, baik internal maupun eksternal.
- e. Tim Efektif,
- Tim Efektif terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu:
- 1) Tim Programmer pembuatan aplikasi) dari Luar Struktur Birolog Polda Sumbar.
 - 2) Tim Efektif Administrasi:
 - a) Kaurmintu;
 - b) Pamin urren Subbagrenmin;
 - 3) Tim Produk

a) Banum Urren

Adapun tugas tim efektif adalah:

- a) Merupakan Tim Efektif yang bertugas membantu Action Leader dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;
- b) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
- c) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;
- d) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

f. Stakehoder internal dan stakeholder eksternal

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka melaksanakan Aksi perubahan, karena anggaran tidak didukung dari sponsor maka untuk melaksanakan aksi perubahan ini didukung dari anggaran yang bersumber dari swadaya Action Leader, dimana diperkirakan anggaran yang dibutuhkan sebesar Rp. 6.500.000,- (Enam juta lima ratus Ribu Rupiah) dengan rincian sebagai berikut :



Tabel 3.1
Tabel Kebutuhan Anggaran

NO	DESKRIPSI KEBUTUHAN/KEGIATAN	JUMLAH
1	ATK	Rp. 200.000,-
2	Snack	Rp. 500.000,-
3	Pembuatan Aplikasi untuk Aksi Perubahan	Rp. 3.000.000,-
5	Cetak Buku Panduan	Rp. 300.000,-
	JUMLAH	Rp. 4.000.000,-

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mensukseskan aksi perubahan ini, *Action Leader* menggunakan sarana dan prasarana antara lain:

- a. Seperangkat Komputer atau Laptop;
- b. Satu buah smartphone untuk dokumentasi dan komunikasi;
- c. Wifi atau Jaringan Internet;
- d. Infocus;
- e. Printer dan Scanner,
- f. ATK (Pulpen, Kertas, *Flashdisk*);
- g. Ruang rapat.

4. Strategi Mengatasi Masalah

a. Potensi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datangnya dari pihak internal maupun eksternal. Potensi masalah tersebut diantaranya:

- 1) *Action leader* menghadapi kesulitan dalam menjadwalkan waktu antara melaksanakan tindakan perubahan dan tugas pokok dan fungsi

(Tupoksi) sebagai Kaurren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar, begitu juga dengan keterbatasan Waktu tim efektif untuk dapat fokus membantu aksi perubahan karena harus melaksanakan Tupoksinya masing-masing;

- 2) Adanya dalam melaksanakan kordinasi dan pelaksanaan rapat secara tatap muka (langsung) dengan stakeholder khususnya eksternal dikarenakan keterbatasan waktu dan jarak;
- 3) Adanya resistensi dari stakeholder eksternal terhadap rencana aksi perubahan;
- 4) Anggaran pembuatan aksi perubahan yang terbatas;
- 5) Progres pembuatan Aplikasi tidak sesuai jadwal yang ditetapkan;
- 6) Biaya perawatan Aplikasi tidak terdukung dalam DIPA-RKA/KL Satker;

b. Risiko

Risiko yang akan terjadi dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan serta antisipasi (mitigasi) terhadap risiko tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan aksi perubahan terganggu karena kegiatan rutin harian yang mengakibatkan tidak tercapainya jadwal yang sudah ditetapkan sebelumnya;
- 2) Stakeholder kurang mendapatkan informasi yang ingin disampaikan secara langsung oleh Action Leader, begitu juga sebaliknya;
- 3) Aksi perubahan kurang mendapatkan respon positif;
- 4) Aksi perubahan yang dihasilkan kurang optimal;
- 5) Aplikasi kurang maksimal;
- 6) Aplikasi tidak dapat digunakan.

c. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi masalah di atas, maka diperlukan suatu strategi mengatasi masalah antara lain:

- 1) Menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan secara selektif, dan komitmen penuh untuk melaksanakan jadwal yang telah dibuat;
- 2) Melaksanakan pertemuan dengan menggunakan sarana zoom meeting dalam melaksanakan rapat serta sosialisasi kepada stackholder baik internal maupun eksternal terutama dalam mengatasi kendala yang dihadapi;
- 3) Melakukan komunikasi efektif dan berkoordinasi dengan baik dengan stakeholder internal;
- 4) Mencari dukungan anggaran dari pihak lain;
- 5) Berkoordinasi dengan Konsultan IT yang dapat mendukung aksi perubahan;
- 6) Mengajukan biaya perawatan Aplikasi kepada sponsor apabila aplikasi ini telah disahkan;
- 7) Memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien dalam melaksanakan aksi perubahan.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan Stakeholder internal maupun eksternal diharapkan dapat mengambil peran penting dalam melaksanakan aksi perubahan. Untuk itu action leader memetakan pada jaringan komunikasi.

Tabel 3.2.
Dukungan Stakeholder

No	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
B. STAKEHOLDER INTERNAL					
1	KAROLOG	mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	9 Sangat Tinggi (+++)
2	KASUBBIAGRENMIN	sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan	Promoter	pengaruh tinggi dan peranan tinggi	9 Sangat Tinggi (+++)
3	KAURMINTU	mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi sebagai bahan dukung aksi perubahan	Defender	Pengaruh rendah, peran tinggi	6 Sedang (+++)
4	PAMIN URREN	mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi sebagai bahan dukung aksi perubahan	Defender	Pengaruh rendah, peran tinggi	6 Sedang (+++)
5	BANUM URREN	mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan produk sebagai bahan dukung aksi perubahan	Defender	Pengaruh rendah, peran tinggi	5 Sedang (+++)

7	PROGAMMER	mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan aplikasi SIAPKEREN sebagai bahan dukung aksi perubahan	Defender	Pengaruh rendah, peran tinggi	5 Sedang (+++)
B	EKSTERNAL				
1	KABAGADA	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, Peran Rendah	7 Sedang (++)
2	KABAGINFOLOG	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, Peran Rendah	7 Sedang (++)
3	KABAGBEKUM	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, Peran Rendah	7 Sedang (++)
4	KABAGPAL	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, Peran Rendah	7 Sedang (++)
5	KABAG FASKON	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, Peran Rendah	7 Sedang (++)
5.	KABAGFASKON	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, Peran Rendah	7 Sedang (++)
6	KASUBBAG LP	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Rendah	6 rendah (++)

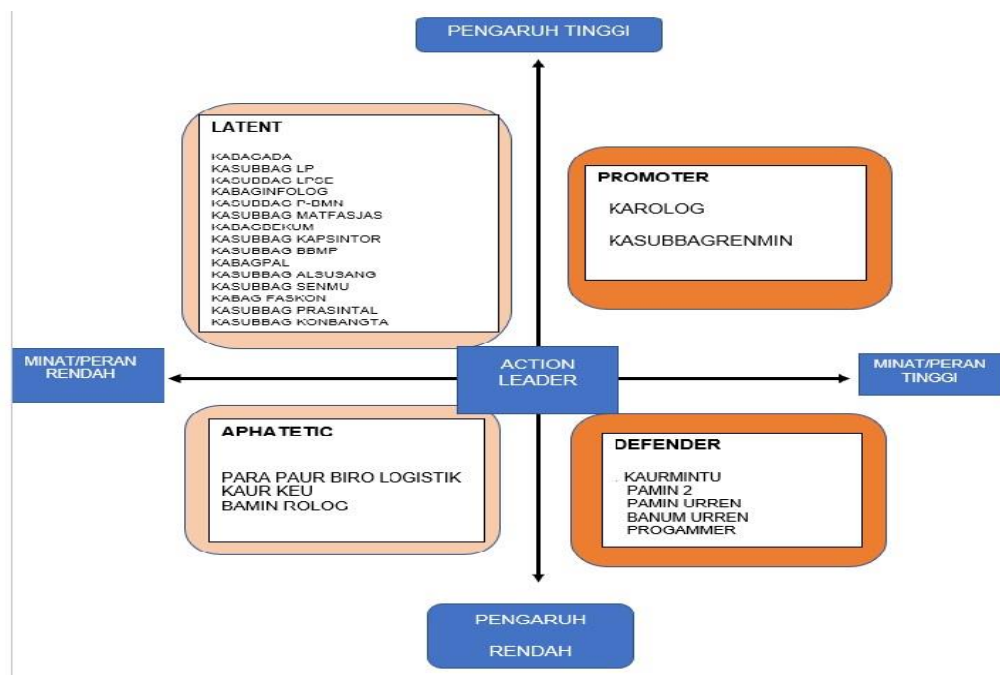
		dalam pelaksanaan aksi perubahan			
7	KASUBBAG LPSE	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Rendah	6 rendah (++)
8	KASUBBAG KAPSINTOR	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
9	KASUBBAG BBMP	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
10	KASUBBAG MATFASJAS	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
11	KASUBBAG P-BMN	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
12	KASUBBAG PRASINTAL	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
13	KASUBBAG KONBANGTA	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
14	KASUBBAG SENMU	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
15	KASUBBAG ALSUSANG	pendukung dan penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan	Latent	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi	6 Sedang (+++)
16	PARA PAUR	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Apathetic	Pengaruh Rendah, Peran Rendah	5 Sedang (++)
17	KAURKEU	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Apathetic	Pengaruh Rendah, Peran Rendah	5 Sedang (++)

2. Kuadran Stakeholder

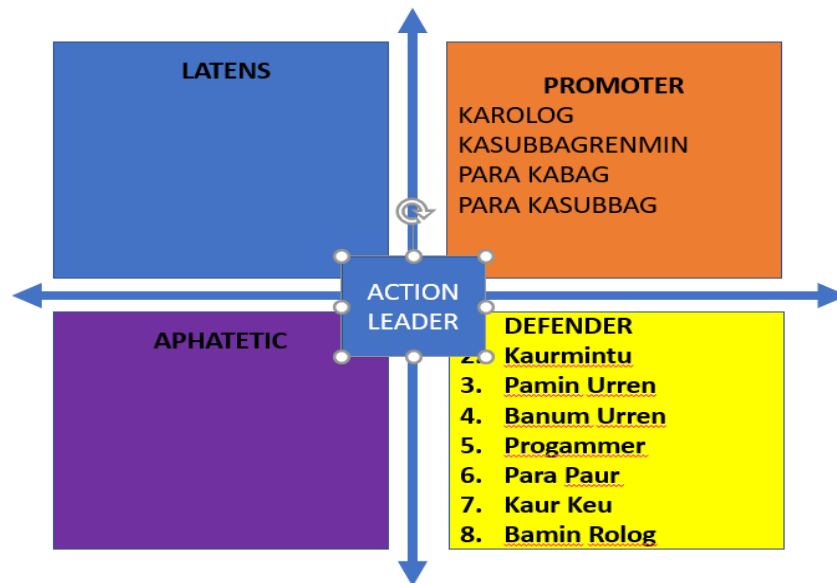
Di dalam kuadran stakeholder terdapat dua hal penting yang perlu diperhatikan yaitu stakeholder yang mempunyai pengaruh dan stakeholder yang berkepentingan. Stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi dan kepentingan yang tinggi pula harus bisa dilibatkan sepenuhnya di seluruh tahapan aksi perubahan demi untuk memberikan keyakinan pada mereka bahwa keberhasilan aksi perubahan adalah atas dukungan mereka. Stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi namun tidak terlalu berkepentingan, bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang atau minimal selalu mengintervensi. Dari sini, mereka perlu mendapatkan perlakuan bahwa keberadaan mereka itu penting, selalu berikan kepada mereka informasi-informasi dan berikan pengakuan terhadap pandangan- pandangan mereka, hal ini perlu dilakukan agar tidak timbul keonaran dan konflik terbuka.

Stakeholder dengan pengaruh yang kecil namun mempunyai kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan membutuhkan upaya-upaya khusus dan strategi-stategi khusus agar mereka menjadi yakin bahwa kebutuhan-kebutuhan mereka sejalan dengan tujuan aksi perubahan dan keterlibatan mereka sungguh sangat bermakna. Stakeholder dengan pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali, mau tidak mau juga perlu dilibatkan dalam aksi perubahan, namun tidak memerlukan strategi partisipasi/

pelibatan mereka secara sangat khusus. Untuk mengetahui sejauh mana peran Action Leader dalam mempengaruhi stakeholder, maka ditampilkan kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan diimplementasikan pada Gambar 3.2. dan kuadran stakeholder setelah aksi perubahan diimplementasikan pada Gambar 3.3.



Gambar 3.2.
Kuadran Stakeholder sebelum implementasi aksi perubahan



Gambar 3.3.
Kuadran Stakeholder setelah implementasi aksi perubahan

Berdasarkan kuadran stakeholder di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Sebelum pelaksanaan aksi perubahan

Pada kelompok promoter adalah kelompok yang mempunyai kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, dalam aksi perubahan ini promoters adalah Karolog dan Kasubbagrenmin .

Pada kelompok Laten adalah yang mempunyai daya pengaruh tinggi namun tidak terlalu berkepentingan, bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang/opposan atau minimal selalu mengintervensi terdiri atas Para Kabag, Para Kasubbag.

Pada kelompok Defenders dengan pengaruh yang kecil namun memiliki peran penting terhadap aksi perubahan yang sangat tinggi terdiri dari Kaurmintru subbagrenmin, Pamin I, Banum urren , Programmer IT.

Pada kelompok aphantetic dengan pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali terdiri atas para Paur.

b. Setelah aksi perubahan

Terjadi pergeseran pada kelompok laten menuju kelompok promoters yaitu kelompok yang mempunyai kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya antara lain Kabagbekum, Kabagada, Kabagpal, Kabaginfo, Kabagfaskon.

Pada kelompok aphantetic pun mengalami perubahan menjadi kelompok defenders sehingga walau memiliki pengaruh yang kecil namun memiliki peran penting terhadap aksi perubahan antara lain Para Paur Biro Logistik Polda Sumbar, Kaurkeu Subbagrenmin, Para Bamin Biro Logistik Polda Sumbar, yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dengan Implementasi

Capaian aksi perubahan berupa Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) satker Biro Logistik Polda Sumbar sudah tercapai 100%.

Pada tabel 3.3 kita lihat kesesuaian antara milestone dengan implementasi aksi perubahan yang dilakukan sebagai berikut:



Tabel 3.3.
Kesesuaian antara Implementasi dan Milestone

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN
A.	Perencanaan (Planning)	Minggu ke- I	
1	Persiapan penghadapan dan pelaporan kepada mentor tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan	Senin 1 Juli 2024	100 % sesuai
2	Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Selasa 2 Juli 2024	100 % sesuai
3	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Rabu – Sabtu 3-6 Juli 2024	100 % sesuai

B.	Pengorganisasian (Organizing)	Minggu ke- II	
1.	Pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin tim efektif	Senin 8 Juli 2024	100 % sesuai
2	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Selasa 9 Juli 2024	100 % sesuai
3.	Mengumpulkan data pendukung pembuatan rencana aksi perubahan	Rabu – Jumat 10-12 Juli 2024	100 % sesuai

4.	Berkoordinasi dengan Programmer	Sabtu, 13 Juli 2024	100 % sesuai
----	---------------------------------	---------------------	--------------

C. Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)			
1.	Penyusunan dan pembuatan aplikasi SIAPKEREN	Minggu ke- III Senin-Sabtu 15 – 20 Juli 2024	100 % sesuai
2.	Uji coba aplikasi SIAPKEREN	Minggu ke- IV Senin-Selasa 22 – 23 Juli 2024	100 % sesuai
3.	Penyusunan dan pengesahan buku panduan aplikasi SIAPKEREN serta penyusunan Kep Karolog perihal penggunaan aplikasi SIAPKEREN	Minggu ke- IV Rabu, 24 Juli 2024	100 % sesuai
4.	Sosialisasi dan pendampingan penggunaan aplikasi SiAPKEREN	Minggu ke- IV Kamis-Sabtu 25 – 27 Juli 2024	100 % sesuai
5.	Implementasi aplikasi SIAPKEREN	Minggu ke- V, VI dan VII 29 Juli-16 Agustus 2024	100 % sesuai
6.	Serah terima aplikasi SIAPKEREN kepada Kasatker dan Mentor aplikasi SIAPKEREN	Rabu, 15 Agustus 2024	100 % sesuai
7.	Penandatanganan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan oleh Kasatker dan Mentor.	Kamis, 16 Agustus 2024	100 % sesuai



D.	Monitoring dan evaluasi (Controlling)	Minggu ke- VIII	
1.	Evaluasi terhadap implementasi aksi perubahan dengan membuat <i>questioner</i> melalui <i>Google Form</i> .	Senin-Selasa 19-20 Agustus 2024	100 % sesuai
2.	Merekap hasil evaluasi.	Rabu, 21 Agustus 2024	100 % sesuai
3.	Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Kamis-Sabtu 22-24 Agustus 2024	100 % sesuai

E.	PASCA DIKLAT		
a.	Penambahan fitur pada aplikasi SIAPKEREN		
b.	Melakukan <i>maintenance</i> aplikasi SIAPKEREN		

1. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan
 Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian proyek perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target atau tujuan dari aksi perubahan ini terwujud. Nilai tambah yang dihasilkan dari aksi perubahan dapat terlihat dengan adanya perubahan valuasi antara kondisi awal dan setelah terlaksananya aksi perubahan. Implementasi aplikasi SIPRO direncanakan akan berdampak terhadap peningkatan layanan terhadap personel Taud Sahli Kapolri, dampak dari digitalisasi layanan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Tabel 3.4. Tabel nilai tambah bagi organisasi

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YANG AKAN DATANG	KETERANGAN
1	Pengumpulan Renbut, TOR, RAB oleh Subsatker	Tidak ada tempat penyimpanan data Renbut, TOR dan RAB secara online	Tersedia Aplikasi berbasis online untuk penyimpanan data Renbut, TOR, dan RAB	Memudahkan pemantauan terhadap dokumen dari subsatker
2	Kecepatan pencarian dokumen Renbut, TOR dan RAB	Mencari 1 dokumen perlu waktu sekitar 20 menit	Mencari 1 dokumen memerlukan waktu 2-5 menit.	Efisiensi waktu pencarian dokumen sebanyak 20 menit untuk 1 dokumen
3	ATK (Kertas, map, binder klip)	Kurang lebih Rp. 4 jt/tahun	Rp.0	Efisiensi Rp 4 jt/tahun untuk ATK
4	Ruang / lemari penyimpanan dokumen	Memerlukan 2 lemari besi untuk menyimpan dokumen selama 1 tahun	Tidak perlu lemari besi	Efisiensi tempat penyimpanan dokumen

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Terbentuknya Tim Efektif

Pada tahapan ini *action leader* membentuk Tim Efektif sesuai hasil kordinasi dengan mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk membentuk tim yang solid sebagai pelaksana dari aksi perubahan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIRO LOGISTIK



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 107 /VII/DIK.2.5./2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka penunjukan tim efektif dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024 a.n. Penata Tk I Yuli Astuti, S.PdI pada tahap off campus selama 60 hari pada unit kerja satker Rolog Polda Sumbar, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kapusdikmin Polri Nomor: B/303/VII/DIK.2.5./2024/Fusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal tahap implementasi Aksi Perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : PAMA, BINTARA DAN PNS POLRI YANG NAMA, PANGKAT, NRP, DAN JABATAN SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. Disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024 atas nama Penata Tk I Yuli Astuti, S.PdI selama 60 hari pada unit kerja satker Biro Logistik Polda Sumbar;
2. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karolog;
4. melaksanakan surat perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggungjawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Padang
pada tanggal : 8 Juli 2024
KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA SUMBAR



Paraf: FARIED ZULKARNAIN, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71100298

Kasubbagrenmin:

- b. Pelaksanaan rapat yang melibatkan mentor, tim efektif, *stakeholder* internal dan eksternal.

Rapat bertujuan untuk menyampaikan informasi dan tahapan dalam implementasi aksi perubahan yang bertema “ Penyediaan Layanan Pengajuan rencana kebutuhan TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar ”. Pada tahapan pelaksanaan ini telah dilaksanakan rapat yang melibatkan *action leader*, mentor, *stakeholder* internal dan eksternal, tim efektif dan Tim IT.







c. Tahap sosialisasi aplikasi SIAPKEREN

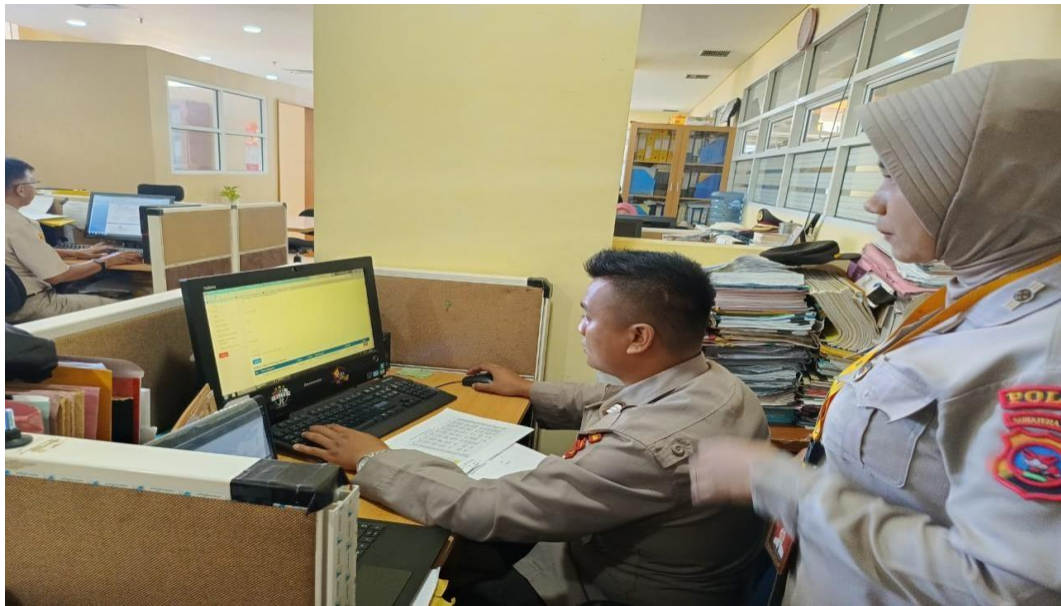


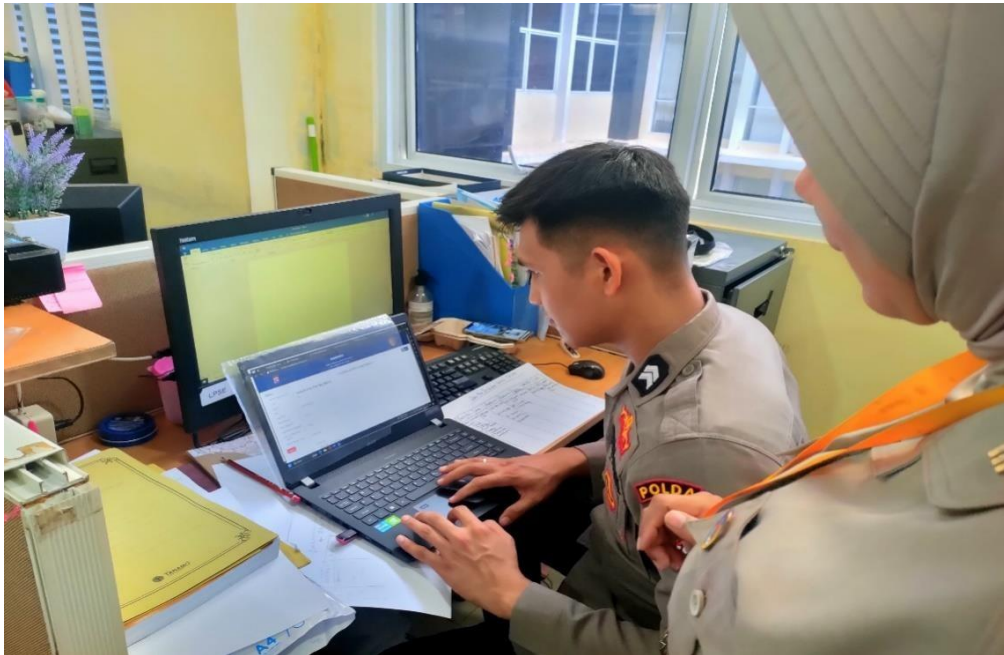


Gambar. Sosialisasi aplikasi SIAPKEREN kepada *stakeholder* internal dan eksternal

d. Tahap implementasi aplikasi SIAPKEREN









- e. Dukungan dari Kasatker (Koorsahl Kapolri) selaku Sponsor



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIRO LOGISTIK



BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM APLIKASI KEGIATAN PERENCANAAN (SIAPKEREN),
DAN BUKU PANDUAN

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A. 2024 Pada hari ini Rabu tanggal empat belas bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh empat pukul 09.00 WIB, bertempat di ruang kerja Karolog Polda Sumbar, yang bertanda tangan dibawah ini: -----

- I. Nama : YULI ASTUTI, S.Pd
Pangkat/Golongan : PENATA TK I/III/D
NIP : 198107202003122004
Jabatan : KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : POLDA SUMBAR
-----Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA-----
- II. Nama : FARIED ZULKARNAIN, S.I.K.
Pangkat/Golongan : KOMISARIS BESAR POLISI /IV.C
NRP : 71100298
Jabatan : KAROLOG
Kesatuan : POLDA SUMBAR
-----Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA-----

Dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan implementasi Aksi Perubahan tentang Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada urren Subbagrenmin Rolog Polda Sumbar dan Buku Panduan -----

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut sebagai bukti bahwa Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI TA. 2024 telah melaksanakan kegiatan pada tahap *off campus* yang dilaksanakan pada Satker Rolog Polda Sumbar sebagai satuan kerja peserta.

Dalam penyerahan Aplikasi SIAPKEREN dan Buku Panduan tersebut disaksikan oleh:

1. KOMPOL SETRIA WITAMA, S.H. NRP 69050063
JABATAN KASUBBAG LP
2. IPDA HERU TRI PRASETIO, S.H. NRP 84020553
JABATAN PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana perlunya, kemudian ditutup dan ditandatangani di Padang pada hari, tanggal dan bulan serta tahun tersebut diatas.

PIHAK PERTAMA

YULI ASTUTI, S.Pd.
 PENATA TK I NIP 198107202003122004

PIHAK KEDUA

FARIED ZULKARNAIN, S.I.K.
 KOMBESPOL NRP 71100298

Saksi-saksi:

1. MAZWANDA, S.H. : 
 AKP NRP 70040446
2. TRI HERU PRASETIO, S.H. : 
 IPDA NRP 84020553

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIRO LOGISTIK

SURAT PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama : FARIED ZULKARNAIN, S.I.K.
Pangkat : KOMBESPOL
Nrp : 71100298
Jabatan : KAROLOG POLDA SUMBAR
Bertindak selaku Sponsor
2. Nama : MAZWANDA, S.H.
Pangkat : AKP
Nrp : 70040446
Jabatan : KASUBBAGRENMIN ROLOG POLDA SUMBAR
Bertindak selaku Mentor


Guna mendukung kinerja Biro Logistik Polda Sumbar , dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlangsungan Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN), merupakan aksi perubahan yang digagas oleh Peserta PKA Angkatan XI T.A. 2024 atas nama :

Nama : YULI ASTUTI, S.PdI
Pangkat/Nip : PENATA TK I / 198107202003122004
Nosis : 20240507021279
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA SUMBAR


Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Padang, Agustus 2024

KASUBBAGRENMIN


MAZWANDA, S.H.
AKP NRP 70040446

KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA SUMBAR


FARIED ZULKARNAIN, S.I.K.
KOMBESPOL NRP 71100298

Peserta PKA


YULI ASTUTI, S.PdI
NOSIS 20240507021279



f. Tahap monitoring dan evaluasi

Dalam rangka monitoring dan evaluasi aksi perubahan serta melihat kebermanfaatan Aplikasi SIAPKEREN, *action leader* melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara online menggunakan *Google form* dengan link sebagai berikut:

1. Apakah anda mengetahui tentang aplikasi SIAPKEREN?

- Ya
 Tidak
 Ragu-ragu

2. Apakah aplikasi SIAPKEREN ini mudah untuk diunduh dan diinstall

- Sangat Mudah
 Mudah
 Cukup Mudah
 Lambat
 Sangat Lambat

3. Apakah anda mengalami kesulitan teknis saat menggunakan aplikasi ini?

- Ya
 Tidak
 Ragu-ragu

4. Apakah ada fitur yang anda rasa kurang atau perlu ditambahkan?

- Ya
 Tidak
 Ragu-ragu

5. Apakah aplikasi ini memenuhi kebutuhan anda?

- Ya
- Tidak
- Ragu-ragu

6. Bagaimana pendapat anda tentang keepatan dan stabilitas aplikasi ini

- Sangat cepat
- Cepat
- Cukup Cepat
- Lambat
- Sangat Lambat

7. Apakah anda merasa aman menggunakan aplikasi SIAPKEREN ini?

- Sangat Aman
- Aman
- Cukup Aman
- Kurang Aman
- Tidak Aman

8. Apakah anda merekomendasikan aplikasi ini kepada orang lain?

- Ya
- Tidak
- Ragu-ragu

9. Bagaimana kemudahan dalam aplikasi ini?

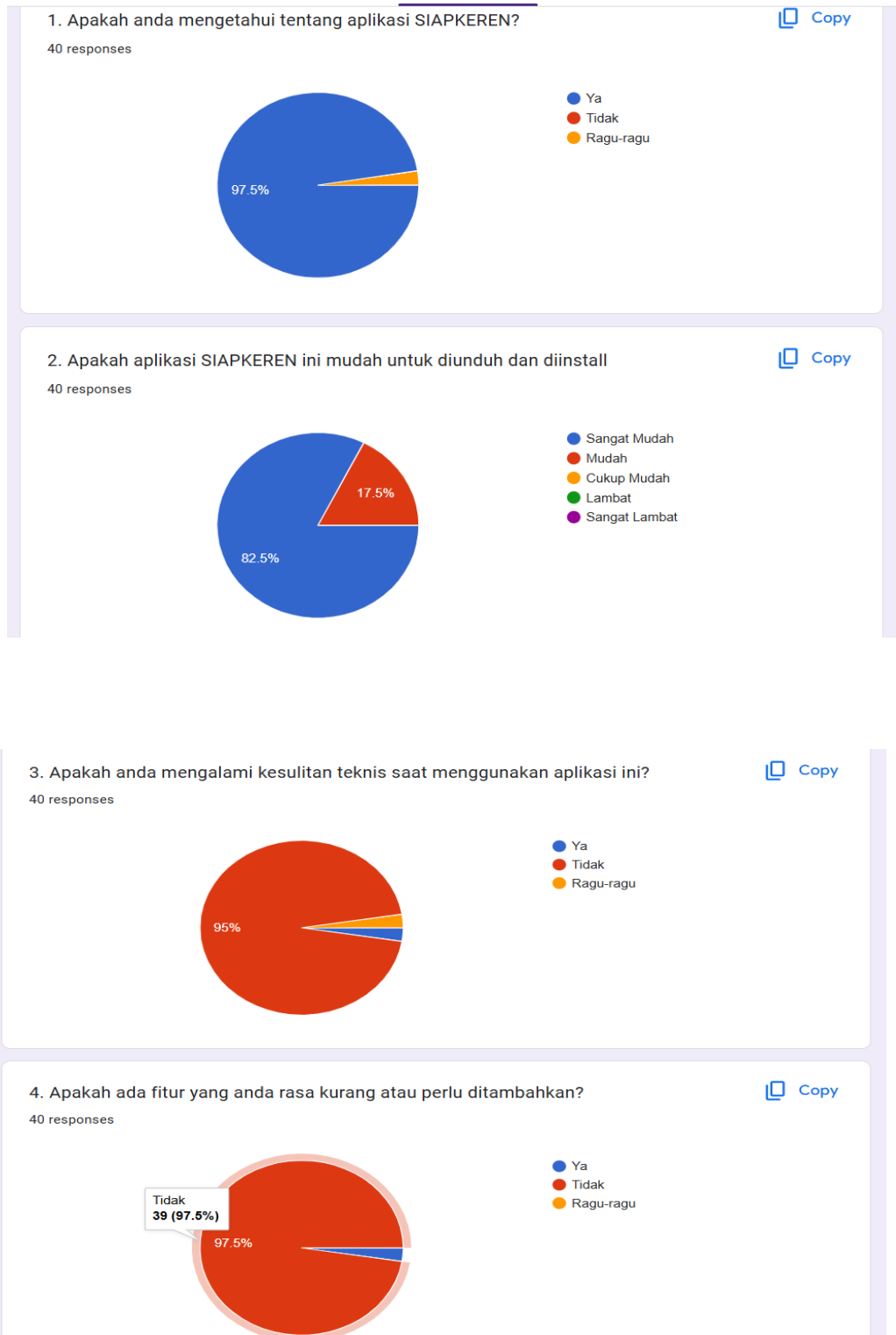
- Sangat Mudah
- Mudah sekali
- Mudah
- Sulit
- Sangat Sulit

10. Apakah anda merasa puas dengan aplikasi ini?

- Sangat Puas
- Puas
- Cukup Puas
- Kurang Puas
- Tidak Puas

Gambar. . Daftar pertanyaan evaluasi Aplikasi SIAPKEREN

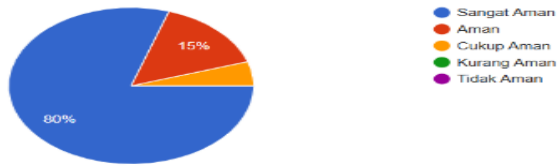
Dari daftar pertanyaan evaluasi Aplikasi SIAPKEREN diperoleh hasil jawaban sebagai berikut:



7. Apakah anda merasa aman menggunakan aplikasi SIAPKEREN ini?

40 responses

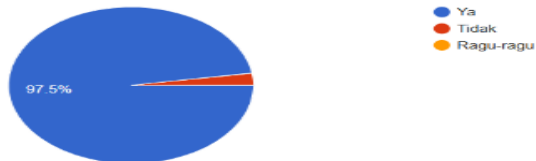
 Copy



8. Apakah anda merekomendasikan aplikasi ini kepada orang lain?

40 responses

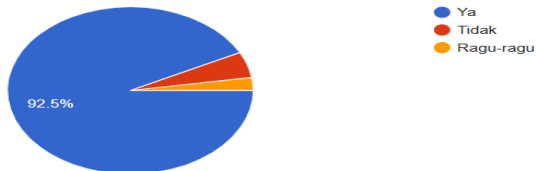
 Copy



5. Apakah aplikasi ini memenuhi kebutuhan anda?

40 responses

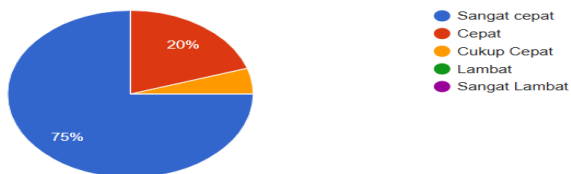
 Copy



6. Bagaimana pendapat anda tentang kecepatan dan stabilitas aplikasi ini


40 responses

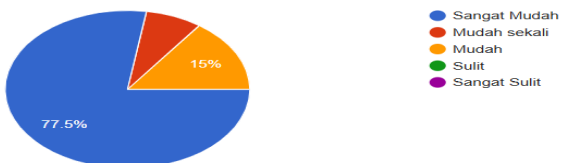
 Copy



9. Bagaimana kemudahan dalam aplikasi ini?

40 responses

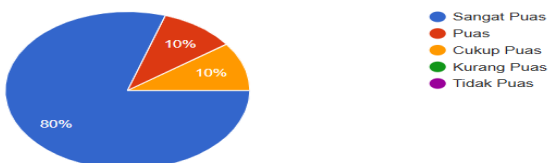
 Copy



10. Apakah anda merasa puas dengan aplikasi ini?

40 responses

 Copy



Gambar. 3.13. Hasil jawaban pertanyaan evaluasi Aplikasi SIAPKEREN

Dari data hasil jawaban terhadap kuesioner yang diberikan tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa

Dapat dilihat dari data kuisisioner pada diagram yang diperoleh dapat disimpulkan, bahwa 97% responden menjawab “Iya” maka aksi perubahan yang dibuat dapat membantu kinerja pada urren Subbagrenmin Rolog Poldas Sumbar. Adapun responden yang menjawab “Tidak” sebesar 3% dengan alasan responden tidak memahami tentang Aplikasi SIAPKEREN.

2. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

a. Penilaian Sikap Perilaku

Sebelum adanya aksi perubahan terdapat penilaian pemetaan sikap perilaku *action leader* yang dinilai oleh peserta dan Mentor. Hasil penilaian peserta 8,00 dan penilaian Mentor 8,80 dengan nilai akhir 8,53 (keterangan kualifikasi baik).

C	D	E	F	G	H	I	J	K
		Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Peserta	7,07	8,10	7,08			7,42	Baik
	Mentor	7,00	8,20	7,08			7,43	Baik
	Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen Kualifikasi Per Sub Komponen	7,02	8,17	7,08			7,42	Baik
		Baik	Baik	Baik			Baik	
Keterangan Kualifikasi				Akhir Sikap Perilaku				
	9.99-10	Istimewa		7,42				
	7-8.99	Baik		Kualifikasi:				
	5-6.99	Cukup		Baik				
	3-4.99	Kurang						
	1-2.99	Sangat Kurang						
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 terjadwal 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 terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas.						
	Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu						

Gambar. 3.14. Hasil penilaian sikap perilaku sebelum aksi perubahan



Setelah adanya implementasi aksi perubahan dan mengikuti webinar untuk mengembangkan potensi diri, dilakukan penilaian kembali pemetaan sikap perilaku *dengan hasil penilaian peserta 8,81 dan penilaian Mentor 9,00 dengan nilai akhir 8,94* (keterangan kualifikasi baik).

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : YULI ASTUTI, S.Pd
 NIP : 198107202003122004
 Jabatan : KAURRREN SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA SUMBAR
 Instansi : BIRO LOGISTIK POLDA SUMBAR
 Program : PENYEDIAAN LAYANAN PENGAJUAN RENCANA KEBUTUHAN TOR DAN RAB DARI SUBSATKER MELALUI

Nama Mentor : MAZWANDA, S.H.
 NIP: : 70040446
 Jabatan : KASUBBAGRENMIN
 Instansi : BIRO LOGISTIK

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	7,57	8,70	7,50	7,92	Baik
Mentor	7,64	9,00	7,50	8,05	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	7,62	8,91	7,50	8,01	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

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

Akhir Sikap Perilaku

8,01

Kualifikasi:

Baik

Gambar. 3.15. Hasil penilaian sikap perilaku setelah aksi perubahan



b. Strategi Pengembangan Kompetensi *Action Leader*

Adapun strategi pengembangan kompetensi diri yang telah dilaksanakan *action leader* selama tahap *off campus* dengan mengikuti webinar sebagai berikut:

Tabel. 3.5 Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

NO	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
1	Selasa, 2 Juli 2024	Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan <i>Artificial Intelligence</i>	
2	Sabtu, 13 Juli 2024	Teknologi Sumber daya manusia dan Kepemimpinan	
3	Senin, Kamis, 18 Juli 2024	Panduan Penyusunan arah dan kebijakan strategi	

c. Strategi Pengembangan Kompetensi *Stakeholder*Tabel 3.6. Strategi pengembangan kompetensi *stakeholder*

No	Stakeholder	Kompetensi yang diharapkan	Kegiatan yang dilakukan
1	<p>Latens:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kabagada b. Kabagbekum c. Kabagada d. Kabagpal e. Kabagfaskon f. Kasub Lp g. Kasubbag LPSE h. Kasubbag Kapsintor i. Kasubbag BBMP j. Kasubbag P-BMN k. Kasubbag Matfasjas l. Kasubbag Senmu m. Kasubbag Alsusang n. Kasubbag Prasintal o. Kasubbag Konbangta <p>Defenders:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kaurmintu b. Pamin urren c. Banum Urren d. Programmer. <p>Apathetics:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para Paur b. Kaurkeu c. Bamin Rolog 	Mengetahui penggunaan aplikasi SIAPKEREN	Sosialisasi
2	<p>Latens:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kabagada b. Kabagbekum c. Kabagada 	Dapat menggunakan aplikasi SIAPKEREN	Pendampingan selama tahap implementasi

	d. Kabagpal e. Kabagfaskon f. Kasubbag Lp g. Kasubbag LPSE h. Kasubbag Kapsintor i. Kasubbag BBMP j. Kasubbag P-BMN k. Kasubbag Matfasjas l. Kasubbag Senmu m. Kasubbag Alsusang n. Kasubbag Prasintal o. Kasubbag Konbangta		
--	---	--	--

3. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

4. Tabel 3.7. Mata pelatihan pilihan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Penyediaan Layanan Pengajuan rencana kebutuhan TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada urren Subbagrenmin Biro Logistik Poldasumabr	Berpikir Kritis	Pelatihan secara online	Mengembangkan pola pikir kritis dan inovatif dalam menjalankan peran sebagai pemimpin sehingga mampu menerapkan dalam memberikan pelayanan publik	Di dalam LMS Kepemimpinan



2	Penyediaan Layanan Pengajuan rencana kebutuhan TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumabr	<i>Digital Skill</i> dalam Penyusunan Kebijakan	Pelatihan secara online	Memanfaatkan teknologi digital dalam membantu proses pengambilan keputusan atau penyusunan kebijakan	Di dalam LMS Kepemimpinan
3	Penyediaan Layanan Pengajuan rencana kebutuhan TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumabr	Strategi Meningkatkan Motivasi dan Produktivitas dalam Dunia Kerja	Pelatihan secara online	Meningkatkan motivasi kerja, yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan	Di dalam LMS Kepemimpinan



LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAPORAN HASIL AKHIR PERUBAHAN





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIRO LOGISTIK



BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM APLIKASI KEGIATAN PERENCANAAN (SIAPKEREN),
DAN BUKU PANDUAN

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A. 2024 Pada hari ini Rabu tanggal empat belas bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh empat pukul 09.00 WIB, bertempat di ruang kerja Karolog Polda Sumbar, yang bertanda tangan dibawah ini: -----

I. Nama : YULI ASTUTI, S.PdI
Pangkat/Golongan : PENATA TK I/III/D
NIP : 198107202003122004
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : POLDA SUMBAR
-----Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA-----

II. Nama : FARIED ZULKARNAIN, S.I.K.
Pangkat/Golongan : KOMISARIS BESAR POLISI /IV.C
NRP : 71100298
Jabatan : KAROLOG
Kesatuan : POLDA SUMBAR
-----Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA-----

Dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan implementasi Aksi Perubahan tentang Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada urren Subbagrenmin Rolog Polda Sumbar dan Buku Panduan -----

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut sebagai bukti bahwa Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI TA. 2024 telah melaksanakan kegiatan pada tahap *off campus* yang dilaksanakan pada Satker Rolog Polda Sumbar sebagai satuan kerja peserta.

Dalam penyerahan Aplikasi SIAPKEREN dan Buku Panduan tersebut disaksikan oleh:

1. KOMPOL SETRIA WITAMA, S.H. NRP 69050063
JABATAN KASUBBAG LP
2. IPDA HERU TRI PRASETIO, S.H. NRP 84020553
JABATAN PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana perlunya, kemudian ditutup dan ditandatangani di Padang pada hari, tanggal dan bulan serta tahun tersebut diatas.

PIHAK PERTAMA

YULI ASTUTI, S.Pd.
PENATA TK I NIP 198107202003122004

PIHAK KEDUA

FARIED ZULKARNAIN, S.I.K.
KOMBESPOL NRP 71100298

Saksi-saksi:

1. MAZWANDA, S.H. :
AKP NRP 70040446
2. TRI HERU PRASETIO, S.H. :
IPDA NRP 84020553





SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan XI Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Saya yang bertandatangan dibawah ini :

NAMA : MAZWANDA, S.H.
PANGKAT : AKP
JABATAN : KASUBBAGRENMIN
INSTANSI : BIRO LOGISTIK POLDA SUMBAR

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini memberikan dukungan terhadap aksi perubahan berjudul " Penyediaan Layanan Pengajuan Rencana Kebutuhan, TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada Urusan Perencanaan Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar"

Yang diajukan oleh:

NAMA : YULI ASTUTI, S.Pd
PANGKAT : PENATA TK I
JABATAN : KAUREN SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA SUMBAR
INSTANSI : BIRO LOGISTIK POLDA SUMBAR

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenarnya. Semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas dan khususnya pada Urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar.

Padang, 4 Juli 2024

KASUBBAGRENMIN ROLOG POLDA-SUMBAR


MAZWANDA, S.H.
AKP NRP 70040446



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIRO LOGISTIK

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : TRI HERU PRASETIO, S.H.
Pangkat / NIP : IPDA / 84020553
Jabatan : Ps. KAURMINTU SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : ROLOG POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : YULI ASTUTI, S.PdI
Pangkat : PENATA TK I
Nip : 198107202003122004
Jabatan : KAURREN SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : ROLOG POLDA SUMBAR
Judul AP : " PENYEDIAAN LAYANAN PENGAJUAN RENCANA KEBUTUHAN, TOR DAN RAB DARI SUBSATKER MELALUI SISTEM APLIKASI KEGIATAN PERENCANAAN (SIAPKEREN) PADA URUSAN PERENCANAAN SUBBAGRENMIN BIRO LOGISTIK POLDA SUMBAR".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, Juli 2024

YANG MEMBERI DUKUNGAN



TRI HERU PRASETIO, S.H.
IPDA NRP 84020553



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIRO LOGISTIK

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : INDRA DAHYANA EKA PUTRA, S.H.
Pangkat / NIP : PENGATUR/197910272014121001
Jabatan : BANUM URREN SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : ROLOG POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta
Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : YULI ASTUTI, S.PdI
Pangkat : PENATA TK I
NRP : 198107202003122004
Jabatan : KAURREN SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : ROLOG POLDA SUMBAR
Judul AP : " PENYEDIAAN LAYANAN PENGAJUAN RENCANA
KEBUTUHAN, TOR DAN RAB DARI SUBSATKER
MELALUI SISTEM APLIKASI KEGIATAN PERENCANAAN
(SIAPKEREN) PADA URUSAN PERENCANAAN
SUBBAGRENMIN BIRO LOGISTIK POLDA SUMBAR".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk
digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, Juli 2024

YANG MEMBERI DUKUNGAN



INDRA DAHYANA EKA PUTRA, S.H.
PENGATUR NIP 197910272014121001



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIRO LOGISTIK

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : OSDI INDRA
Pangkat / NRP : IPDA / 77080974
Jabatan : PAMIN 1 URREN SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : ROLOG POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : YULI ASTUTI, S.PdI
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 198107202003122004
Jabatan : KAURREN SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : ROLOG POLDA SUMBAR
Judul AP : " PENYEDIAAN LAYANAN PENGAJUAN RENCANA KEBUTUHAN, TOR DAN RAB DARI SUBSATKER MELALUI SISTEM APLIKASI KEGIATAN PERENCANAAN (SIAPKEREN) PADA URUSAN PERENCANAAN SUBBAGRENMIN BIRO LOGISTIK POLDA SUMBAR".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, Juli 2024

YANG MEMBERI DUKUNGAN


OSDI INDRA
IPDA NRP 77080974





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIRO LOGISTIK

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SETRIA WITAMA, S.H.
Pangkat / NRP : KOMPOL/69050063
Jabatan : KASUBBAG LP
Unit Kerja : ROLOG POLDA SUMBAR


Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : YULI ASTUTI, S.PdI
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 198107202003122004
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : ROLOG POLDA SUMBAR
Judul AP : " PENYEDIAAN LAYANAN PENGAJUAN RENCANA KEBUTUHAN, TOR DAN RAB DARI SUBSATKER MELALUI SISTEM APLIKASI KEGIATAN PERENCANAAN (SIAPKEREN) PADA URUSAN PERENCANAAN SUBBAGRENMIN BIRO LOGISTIK POLDA SUMBAR".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, Juli 2024

YANG MEMBERI DUKUNGAN

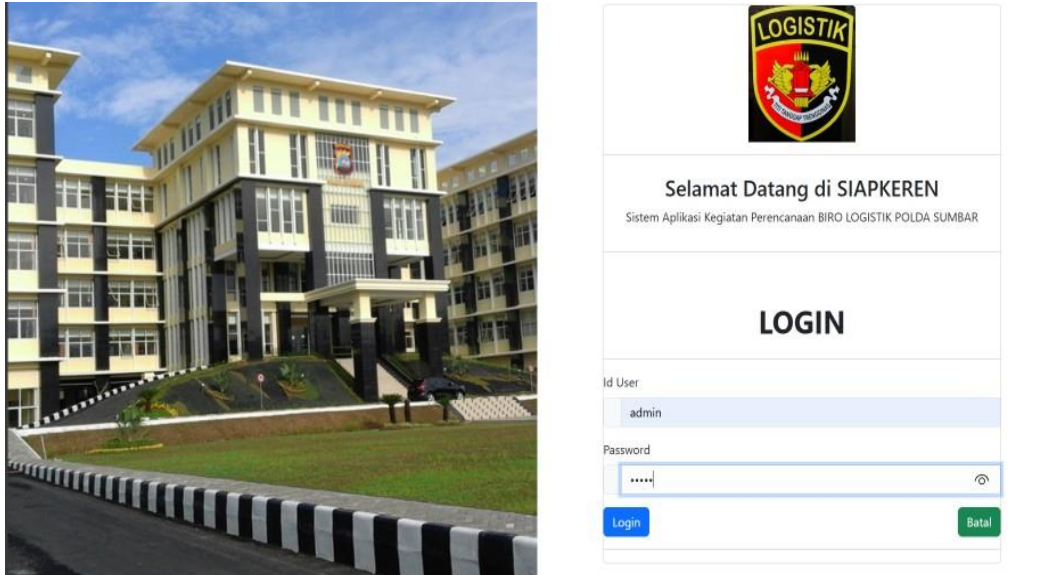

SETRIA WITAMA, S.H.
KOMPOL/NRP 69050063



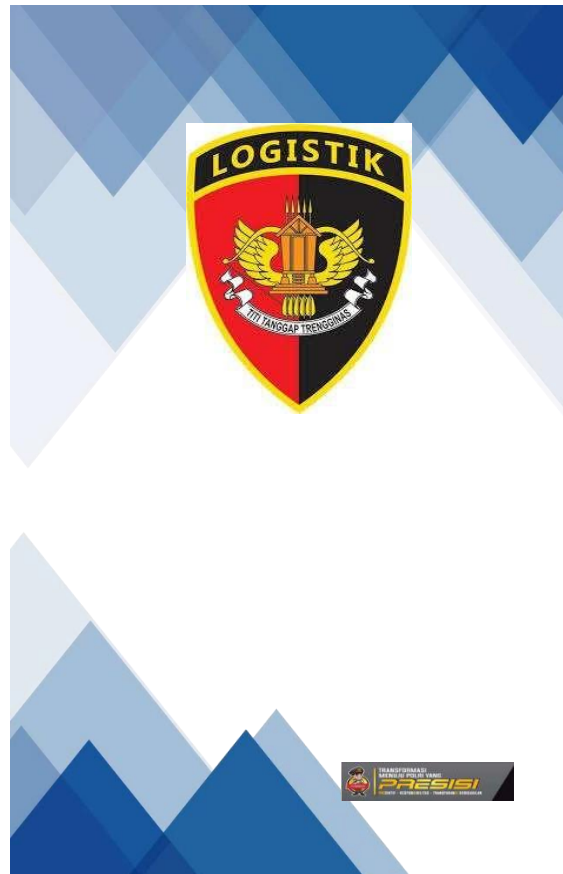


Lampiran 3 Output yang Dihasilkan

a. Adanya aplikasi SIAPKEREN



b. Adanya buku panduan aplikasi SIAPKEREN





No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Penyediaan Layanan Pengajuan rencana kebutuhan TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada Urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumabr	Teknologi Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan 4.0	Webinar	Meningkatkan kemampuan peserta dalam menggunakan tekonolig digitalisasi pemerintahan,	Pusat Pelatihan Kerja Kota Makassar
2	Penyediaan Layanan Pengajuan Rencana Kebutuhan TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada Urren Subbagrenmin Rolog Polda Sumbar	Webinar Renstra Kementerian / Lembaga/Pera ngkat Daerah (K/LPD) dengan topik Panduan Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi;	Webinar	Meningkatkan kemampuan peserta dalam menyusun Progm dan anggaran Satker di Biro Logistik Polda Sumbar	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan PT. Bicara Official Indonesia)



No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
3	Penyediaan Layanan Pengajuan Rencana Kebutuhan TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada Urren Subbagrenmin Rolog Polda Sumbar	Future Jobs & Skill : Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelgence I	Webinar	Meningkatkan kemampuan peserta dalam mewujudkan sebuah program digitalisasi selaras dengan program RBT Matic	Diluar LMS Kepemimpinan (LAN bekerjasama dengan Tanota Foundation



NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	EVIDEN	CAPAIAN
A.	Perencanaan (Planning)	Minggu ke- I		
1	Persiapan menghadapi dan pelaporan kepada mentor tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan	Senin 1 Juli 2024	RAP, Dokumentasi	TERCAPAI 100%
2	Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Selasa 2 Juli 2024	Surat pernyataan dukungan Dokumentasi	TERCAPAI 100%
3	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Rabu – Sabtu 3-6 Juli 2024	Surat dukungan stakeholder, Dokumentasi	TERCAPAI 100%

B.	Pengorganisasian (Organizing)	Minggu ke- II		
1.	Pembentukan tim	Senin	Sprin Tim	TERCAPAI



	efektif dan pembuatan Sprin tim efektif	8 Juli 2024	efektif	100%
2	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi	Selasa 9 Juli 2024	Surat undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi	TERCAPAI 100%
C.	Pelaksanaan (Actuating)			
1.	Penyusunan dan pembuatan aplikasi SIAPKEREN	Minggu ke- III Senin-Sabtu 15 – 20 Juli 2024	Aplikasi	TERCAPAI 100%
2.	Uji coba aplikasi SIAPKEREN	Minggu ke- IV Senin-Selasa 22 – 23 Juli 2024	Dokumentasi	TERCAPAI 100%
3.	Penyusunan dan pengesahan buku panduan aplikasi SIAPKEREN serta penyusunan Kep Karolog perihal penggunaan aplikasi SIAPKEREN	Minggu ke- IV Rabu, 24 Juli 2024	Dokumentasi, Buku panduan, kep Kasatker	TERCAPAI 100%
4.	Sosialisasi dan pendampingan penggunaan aplikasi SiAPKEREN	Minggu ke- IV Kamis-Sabtu 25 – 27 Juli 2024	Dokumentasi, daftar hadir, laporan sosialisasi	TERCAPAI 100%
5.	Implementasi aplikasi SIAPKEREN	Minggu ke- V, VI dan VII 29 Juli-16 Agustus 2024	Dokumentasi, print out isi aplikasi	TERCAPAI 100%
6.	Serah terima aplikasi SIAPKEREN kepada Kasatker dan Mentor likasi SIAPKEREN	Rabu, 15 Agustus 2024	BAST Dokumentasi	TERCAPAI 100%



7.	Penandatanganan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan oleh Kasatker dan Mentor.	Kamis, 16 Agustus 2024	Surat pernyataan, Dokumentasi	
----	---	------------------------	-------------------------------	--

Tabel 3.5. Capaian hasil perubahan

Tabel 3.5. Capaian hasil perubahan

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai antara milestone dan implementasi. Hal ini



menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, Action Leader dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan dan monitoring aksi perubahan.

Terkait dengan hal tersebut, menghasilkan sebuah aksi perubahan di Biro Logistik Polda Sumbar yaitu Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN. Dengan adanya aksi perubahan tersebut mengakibatkan dampak positif yaitu meningkatkan kinerja urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar secara efektif dan efisien dalam melaksanakan pengajuan rencana kebutuhan, TOR dan RAB dan memudahkan penyajian data TOR dan RAB pagu indikatif, Tor dan RAB Pagu anggaran dan Laporan daya serap anggaran satker Biro Logistik Polda Sumbar. sehingga mampu meningkatkan pelayanan perencanaan kepada personil Rolog Polda Sumbar

2. **Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan**

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN adalah sebagai berikut:

- a. **Perencanaan/Planning**
- b. **Pengorganisasian / Organizing**
- c. **Pelaksanaan/Actuating**
- d. **Monitoring dan Evaluasi**

3. **Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan**

Pelaksanaan strategi pembangunan kompetensi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:



- a. Melakukan Sosialisasi Aplikasi SIAPKEREN kepada Tim Efektif;
- b. Melakukan Sosialisasi Aplikasi SIAPKEREN kepada Stakeholder Internal;
- c. Melakukan Sosialisasi Aplikasi SIAPKEREN kepada Stackholder Eksternal;
- d. Memerintahkan Operator untuk menginput data pada aplikasi SIAPKEREN
- e. Penilaian Penggunaan Aplikasi monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara online menggunakan google form dengan alamat link : <https://forms.gle/vW5ybTzHBArclknCA>
- f. link yang berisi daftar pertanyaan. Dengan mengambil sample sebanyak 39 orang responden.

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Dalam tahapan ini, action leader mengikuti webinar. Adapun webinar yang diikuti sebagai berikut:

- a. Webinar Renstra Kementerian / Lembaga/Perangkat Daerah (K/LPD) dengan topik Panduan Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi;
- b. Webinar Future Jobs Skill : Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital & Artificial Intelegence;
- c. Webinar Teknologi Sumber Daya Manusia & Kepemimpinan 4.0.;

5. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan;
Capaian dari implementasi Aksi Perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (milestone), sebagai berikut:



Tabel 3.4. Pencapaian aksi perubahan

NO	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Urusan Tata Usaha (Sirutsa) di Diklat Reserse Lemdiklat Polri	1(satu) Aplikasi	100%
2.	Tersusunnya Buku Panduan Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada Urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar	6 (enam) Buku	100 %

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh Action Leader dengan judul Penyediaan Layanan Pengajuan Rencana kebutuhan TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada urren subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar telah memberikan kemudahan sehingga meningkatkan kinerja Urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar secara efektif dan efisien dalam melakukan penyimpanan data rencana



kebutuhan TOR dan RAB , dimulai dari Pagu Ideal, Pagu Indikatif, Pagu anggaran serta Pagu Alokasi Anggaran , membantu satker dalam melihat data Rincian Kertas Kerja Satker Biro Logistik Polda Sumbar, sehingga mampu untuk meningkatkan pelayanan kepada personil dalam hal yang berkaitan dengan perencanaan s.

Disamping itu, dengan adanya Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN), Arsip berupa data/dokumen pendukung rencana kebutuhan TOR dan RAB tersimpan dalam Data Base SIAPKEREN sehingga tersimpan dengan rapi sehingga dapat memberikan pelayanan informasi yang prima kepada stakeholder internal, stakeholder eksternal.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aksi perubahan (dua bulan) dapat di atasi dengan cara mempergunakan strategi komunikasi (komunikasi secara canalizing, informatif, dan persuasif). Dengan adanya komunikasi yang baik dengan semua stakeholder maka implementasi aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan.

Dengan adanya Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) dan didukung dengan hasil kuesioner (yang menyatakan kepuasan dengan adanya aplikasi SIAPKEREN, maka hasil aksi perubahan yang dibuat Action Leader dapat diterima dengan baik selanjutnya dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas urren Subbagrenmin Biro Logistik Polda Sumbar.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) berbasis elektronik adalah sebagai berikut :

1. Agar Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) berbasis elektronik dapat diaplikasikan secara berkesinambungan dalam pengajuan rencana kebutuhan TOR dan RAB dari Subsatker di satker Biro Logistik Polda SUMbar



2. Aplikasi Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) Data pengajuan rencana kebutuhan TOR dan RAB) perlu dikembangkan dan disempurnakan lagi sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dalam memberikan pelayanan yang terintegrasi dan terjaga database secara aman dan baik.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan bisa bermanfaat bagi institusi, sehingga meningkatkan produktivitas kinerja personil dalam memberikan layanan pengajuan rencana kebutuhan TOR dan RAB pada satker Biro Logistik Polda Sumbar.

Padang, Agustus 2024

ACTION LEADER

YULI ASTUTI, S.Pd
NOSIS 20240507021279



DAFTAR PUSTAKA

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;
- c. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- d. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/697/IV/2024 tanggal 30 April 2024 tentang Norma Indeks Polri T.A. 2025
- e. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri;;
- f. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor :KEP/697/IV/2024 tanggal 30 April 2024 tentang Norma Indeks dilingkungan Polri T.A. 2025;
- g. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor :KEP/697/IV/2024 tanggal 30 April 2024 tentang Norma Indeks dilingkungan Polri T.A. 2025

BERITA ACARA SERAH TERIMA



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER



