

LEMBAGA PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI KEBUTUHAN KAPORLAP (SISKALAP)
DI BIRO LOGISTIK POLDA DIY



Oleh:

KUKUH ADI SETYAWAN, S.E.
NO.SIS: 20230207021123

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN
VII T.A.2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : KUKUH ADI SETYAWAN, S.E.
Instansi : BIRO LOGISTIK POLDA DIY
Jabatan : PS. KASUBBAG MATFASJAS BAGINFOLOG
Tempat Aktualisasi : BIRO LOGISTIK POLDA DIY

Saya menilai peserta pelatihan Struktural tersebut;

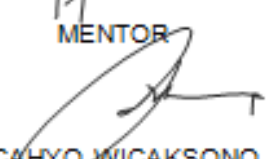
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja di Biro Logistik Polda DIY dalam pendataan assortment keperluan persong Jayavan Polda DIY
2. Action Leader mampu menyelesaikan aksi Perubahan sesuai dengan waku yang ditentukan.

Yogyakarta, 1 Juni 2023

MENTOR


KUNTO CAHYO WICAKSONO, S.T.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72090606

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : KUKUH ADI SETYAWAN, S.E.
Instansi : BIRO LOGISTIK POLDA DIY
Jabatan : PS. KASUBBAG MATFASJAS BAGINFOLOG
Tempat Aktualisasi : BIRO LOGISTIK POLDA DIY

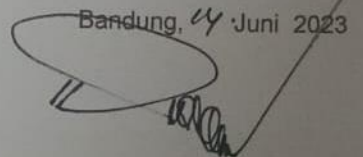
Saya menilai peserta pelatihan Struktural tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut :

Hasil Aksi Perubahan memberikan
dampak positif kepada organisasi dan
sangat bermanfaat untuk Peningkatan
kinerja

Bandung, 04 Juni 2023



KUSBIANTO, S.Pd., M.H
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN ADMINISTRASI POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

SISTEM INFORMASI KEBUTUHAN KAPORLAP (SISKALAP)
DI BIRO LOGISTIK POLDA DIY

PESERTA PELATIHAN

KUKUH ADI SETYAWAN, S.E.
NO.SIS: 20230207021123

Telah Disetujui Pada Tanggal: Juni 2023
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH

MENTOR

KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP 67050240

KUNTO CAHYO WICAKSONO, S.T.
AKBP NRP 72090606

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, atas berkat dan rahmat-Nya, akhirnya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul “Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap (SISKALAP)” di Biro Logistik Polda DIY.

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VII Tahun Anggaran 2023 pada Pusat Pendidikan Administrasi Polri di Bandung.

Tujuan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah untuk mengidentifikasi serta memecahkan permasalahan yang dihadapi pada Satker Biro Logistik Polda DIY dalam pendataan assortment kapor personel Jajaran Polda DIY, yaitu dengan terbentuk inovasi baru yang akan membawa perbaikan dan perubahan dalam meningkatkan kinerja.

Dalam menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan ini penulis telah banyak mendapat bantuan serta dukungan baik secara moril maupun materil. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Kombes Pol Kurdi, S.I.K selaku Kepala Biro Logistik Polda DIY;
3. Bapak AKBP Kunto Cahyo Wicaksono, S.T. selaku Kabagfaskon Biro Logistik Polda DIY dan sekaligus selaku Mentor yang selalu memberikan support;
4. Ibu AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.IK, M.Si selaku Wakil Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. Ibu AKBP Endang Sriyani, SH, MAP selaku Kabag Binsis pada Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.IK, M.Si selaku Kabag Diklat pada Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Bapak AKBP Rachmat K, SS, SH, MH, MAP selaku Kabag Gadik

- pada Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. Bapak AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H. selaku Coach dalam proses penyusunan dan implementasi Rencana Aksi Perubahan ini;
 9. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada Action Leader;
 10. Seluruh rekan siswa dan siswi PKA Angkatan VII Tahun 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri;
 11. Istri tercinta dan anakku tersayang serta seluruh keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKA Angkatan VII TA 2023;
 12. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga rencana aksi perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Akhirnya dengan segala rasa syukur *Action Leader* berharap agar aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi *Action leader* dan seluruh personel Biro Logistik Polda DIY.

Bandung, Juni 2023

Action Leader

KUKUH ADI SETYAWAN, S.E.
NO.SIS 20230207021123

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH.....	iii
PENJELASANA MENTOR.....	iv
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang.....	1
a. Deskripsi umum	1
b. Tujuan.....	3
c. Manfaat.....	4
2. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	5
3. Ruang Lingkup.....	6
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	7
1. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	7
a. Kegiatan.....	8
b. Waktu pelaksanaan.....	8
c. Tahapan rencana aksi perubahan	9
2. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	15
a. Internal.....	15
b. Eksternal.....	15
c. Peran, pengaruh dan intensitas.....	20
3. Strategi Komunikasi	24
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	26
1. Pemanfaatan Sumber Daya.....	26

a. Mobilisasi SDM	26
b. Pengelolaan anggaran	29
c. Pengelolaan sarana dan prasarana.....	29
d. Strategi mengatasi masalah.....	30
2. <i>Stakeholder</i>	31
a. Dukungan <i>Stakeholder</i>	31
b. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	37
3. Capaian Aksi Perubahan	40
a. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	40
b. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	46
c. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	60
d. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	63
BAB IV PENUTUP.....	64
1. Kesimpulan	64
2. Rekomendasi.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	66
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	9
Tabel .2. <i>Stakeholder Internal</i>	9
Tabel 2.3. <i>Stakeholder Eksternal</i>	9
Tabel 2.4. Manajemen Resiko	9
Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran.....	29
Tabel 3.2 Manajemen Resiko	30
Tabel 3.3 <i>Stakeholder Internal</i>	32
Tabel 3.4 <i>Stakeholder Eksternal</i>	33
Tabel 3.5 Tabel Pentahapan Aksi Perubahan.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	22
Gambar 2.2.....	23
Gambar 3.1.....	26
Gambar 3.2.....	36
Gambar 3.3 Peta Stakeholder setelah aksi perubahan	39
Gambar 3.4. Action leader menghadap Karolog	46
Gambar 3.5 Action leader menghadap Karolog	47
Gambar 3.6. Action leader menghadap Kasubbagrenmin.....	47
Gambar 3.7. Sprin pembentukan tim efektif.....	48
Gambar 3.8.Dukungan Kasubbagrenmin	48
Gambar 3.9.Koordinasi action leader dengan rekan kerja	49
Gambar 3.10 rapat dengan tim efektif.....	49
Gambar 3.11.....	50
Gambar 3.12.....	51
Gambar 3.13.....	52
Gambar 3.14.....	52
Gambar 3.15.....	53
Gmabar 3.16.....	54
Gambar 3.17.....	55
Gambar 3.18.....	56
Gambar 3.19.....	57
Gambar 3.20.....	58
Gambar 3.21.....	59
Gambar 3.22.....	59
Gambar 3.23.....	66
Gambar 3.26.....	67

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

Biro Logistik (Rolog) Polda DIY merupakan Satker unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolda, dengan tugas membina dan menyelenggarakan manajemen logistik di lingkungan Polda, yang meliputi pengadaan, perbekalan umum, peralatan, fasilitas dan jasa konstruksi, angkutan, P- BMN, pemeliharaan dan perbaikan, *inventory* dan pergudangan sesuai dengan Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tanggal 25 September 2018 tentang Revisi Perkap Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah.

Pengelolaan logistik atau yang dikenal dengan sebutan siklus logistik yang terdiri dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian merupakan rangkaian kegiatan yang wajib dilaksanakan secara berkesinambungan dengan tujuan agar dukungan logistik dapat berjalan efektif dan efisien.

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan persediaan atau barang milik negara untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

Biro Logistik Polda DIY dalam rangka mendukung tugas-tugas operasional Polri dibidang perencanaan kebutuhan materiil berupa Barang Milik Negara (BMN) dan persediaan sangat mendukung upaya untuk mewujudkan personel Polri Polda DIY terutama untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Dalam merencanakan kebutuhan persediaan Kaporlap berupa pakaian dinas Polri diperlukan data assortimen personel Polri maupun PNS berdasarkan ukuran dan jumlah kebutuhan yang usulkan secara berjenjang dari tingkat Polsek. Usulan assortimen Kaporlap dari tingkat Polsek secara berjenjang ke tingkat Polres/ta masih menggunakan sistem manual, yang dilanjutkan dengan rekapitulasi data oleh Biro Logistik Polda DIY.

Dalam melaksanakan rekapitulasi data assortimen Kaporlap yang dilaksanakan Biro Logistik Polda DIY ditemui beberapa kendala diantaranya membutuhkan waktu yang lama serta data assortimen personel Polri maupun PNS masih banyak yang belum sesuai dengan data sebenarnya dikarenakan tidak dilakukan update/perbaikan data setiap tahun serta adanya mutasi personel dilingkungan Polda mempengaruhi pada saat pelaksanaan pengadaan Kaporlap.

Oleh karena itu, berdasarkan analisis dan kondisi yang terjadi di Biro Logistik Polda DIY, *action leader* menggagas pembangunan aplikasi "SISTEM INFORMASI KEBUTUHAN KAPORLAP" yang semula disingkat aplikasi SISKALAP atas saran dan masukan dari pimpinan disingkat menjadi aplikasi SISKALAP. Dengan adanya aplikasi tersebut dapat memberikan pelayanan kepada personel Jajaran Polda DIY dalam menyajikan data assortment kapor secara mandiri dimanapun personel Jajaran Polda DIY bertugas.

2. Tujuan

a. Tujuan jangka pendek

Tujuan jangka pendek dari pembuatan “Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap (SISKALAP)” di Biro Logistik Polda DIY, antara lain:

- 1). Terprogramnya “SISTEM INFORMASI KEBUTUHAN KAPORLAP (SISKALAP)” di Biro Logistik Polda DIY berbasis digital yang berguna untuk merencanakan kebutuhan Kaporlap;
- 2). Membuat buku panduan tentang penggunaan “SISTEM INFORMASI KEBUTUHAN KAPORLAP (SISKALAP)” di Biro Logistik Polda DIY berbasis digital yang berguna untuk merencanakan kebutuhan Kaporlap;
- 3). Terbentuknya Surat Keputusan dari Karolog tentang penggunaan Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap dan di Biro Logistik Polda DIY;
- 4). Terwujudnya pelaksanaan sosialisasi aplikasi SISKALAP berbasis digital pada Satker Jajaran Polda DIY;
- 5). Terwujudnya pelaksanaan implementasi aplikasi SISKALAP berbasis digital pada 3 Satker Mapolda dan 1 Satker Polres/ta Jajaran.

b. Tujuan pasca pelatihan

Tujuan jangka pendek dari pembuatan “Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap (SISKALAP)” di Biro Logistik Polda DIY, antara lain:

- 1) Melaksanakan sosialisasi secara berkelanjutan mengenai SISKALAP berbasis digital kepada seluruh Satker Jajaran Polda DIY;

- 2) Melaksanakan implementasi penerapan secara berkelanjutan mengenai SISKALAP berbasis digital di seluruh Satker Jajaran Polda DIY;
- 3) Penambahan fitur sistem apabila diperlukan.

3. Manfaat

a. Internal

- 1) Meningkatkan kinerja Subbagmatfasjas dalam proses perencanaan pengadaan Kaporlap yang lebih efisien dan efektif;
- 2) Tersedianya Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap yang dapat meningkatkan kinerja Subbagmatfasjas dalam proses perencanaan pengadaan Kaporlap;
- 3) Tersedianya buku Panduan SISKALAP Biro Logistik Polda DIY sehingga mempermudah personel dalam menggunakan sistem SISKALAP berbasis digital;
- 4) Tersedianya Surat Keputusan dari Karolog tentang penggunaan Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap berbasis digital di Biro Logistik Polda DIY.

b. Eksternal:

- 1) Tersedianya layanan Biro Logistik berbasis digital untuk mengusulkan rencana kebutuhan assortimen Kaporlap;
- 2) Memudahkan Satker dalam rencana kebutuhan assortimen Kaporlap dengan cepat, tepat, dan valid.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi

- a. Pembuatan format Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap berbasis digital;
- b. Membuat buku panduan tentang Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap berbasis digital di Biro Logistik Polda DIY;
- c. Membuat Surat Keputusan dari Karolog tentang penggunaan Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap berbasis digital di Biro Logistik Polda DIY;
- d. Pelaksanaan sosialisasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap berbasis digital, buku panduan dan Standar Operasional Prosedur pada 3 Satker Mapolda dan 1 Satker Polres/ta Jajaran Polda DIY;
- e. Pelaksanaan implementasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap berbasis digital, buku panduan dan standar operasional prosedur pada 3 Satker Mapolda dan 1 Satker Polres/ta Jajaran Polda DIY.

2. *Output* Aksi Perubahan

- a. Terwujudnya Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap berbasis digital;
- b. Terbentuknya buku panduan tentang tentang Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap berbasis digital di Biro Logistik Polda DIY;
- c. Terbentuknya Surat Keputusan dari Karolog tentang penggunaan Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap berbasis digital di Biro Logistik Polda DIY;
- d. Terlaksananya sosialisasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap berbasis digital pada Satker Jajaran Polda DIY serta terdistribusikannya buku panduan;

- e. Terlaksananya implementasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap berbasis digital pada 3 Satker Mapolda dan 1 Satker Polres/ta Jajaran Polda DIY.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan "**Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap (SISKALAP)**" di Biro Logistik Polda DIY adalah pembuatan aplikasi sistem pendataan dan informasi berbasis digital untuk memudahkan Biro Logistik dalam pendataan assortment kapor personel Jajaran Polda DIY.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau *Milestone* aksi perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan Rencana Aksi Perubahan (Action Plan) yang akan dilakukan adalah:

a. Tahap *On Campus*

b. Tahap *Off Campus*, terdiri dari :

1) Perencanaan (*Planning*)

- a) Laporan dan permohonan dukungan kepada mentor terkait rencana aksi perubahan;
- b) Sosialisasi tentang Rencana Aksi Perubahan dengan Stakeholders Internal dan Eksternal;
- c) Konsultasi, koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder internal dan eksternal mengenai aksi perubahan.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

- a) Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah tentang Pembentukan Tim Efektif;
- b) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan;
- c) Membangun Komitmen Tim Efektif terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan;
- d) Para Pokja melakukan koordinasi dalam pelaksanaannya.

- 3) Pelaksanaan (*Actuating*)
 - a) Membuat Sistem Informasi SISKALAP;
 - b) Membuat sampai dengan Pengesahan Surat Keputusan Karolog Polda DIY tentang penggunaan aplikasi SISKALAP;
 - c) Membuat sampai dengan Pengesahan Buku Panduan tentang aplikasi SISKALAP;
 - d) Uji coba aplikasi SISKALAP;
 - e) Melaksanakan sosialisasi aplikasi, Buku Panduan;
 - f) Implementasi aplikasi SISKALAP.

- 4) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)
 - a) Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan;
 - b) Laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Action Leader.

- 5) Tahap Pasca Pelatihan, terdiri dari :
 - a) Tindak lanjut penggunaan aplikasi SISKALAP;
 - b) Melakukan evaluasi terhadap aplikasi SISKALAP.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan pada aksi perubahan ini dimulai dari tanggal 26 April 2023 sampai dengan 17 Juni 2023 yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 (enam puluh) hari kalender. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan ini tidak terlepas dari output dan kriteria

keberhasilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur.

3. Tahap rencana aksi perubahan

Tabel 2.1.

Tabel Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
a	TAHAP OFF CAMPUS (JANGKA PENDEK)		
1)	TAHAP PERENCANAAN		
	a) Koordinasi dan Konsultasi dengan mentor terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan; b) Mengumpulkan calon Tim Efektif;	Minggu I (26 April 2023) (1 hari kalender)	Dokumentasi dan notulen
2)	TAHAP PENGORGANISASIAN		
	a) Membentuk Tim Efektif dengan menerbitkan Surat Perintah;	Minggu I (27 April 2023) (1 hari kalender)	Dokumentasi dan Surat Perintah
	b) Rapat koordinasi dengan team efektif tentang area perubahan dan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan;		Dokumentasi dan Notulen

3) TAHAP KEGIATAN			
	a) Menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan bersama Tim Efektif;	Minggu I 28 April 2023 (1 hari kalender)	Jadwal kegiatan, Dokumentasi kegiatan
	b) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana bersama tim		Dokumen Renbut Sarpras
	c) Menyusun Renbut anggaran bersama Tim Efektif		Dokumen Renbut Anggaran
	d) Menyusun draft Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap	29 April 2023 (1 hari kalender)	Draft rancangan sistem
Tanggal 30 April-1 Mei hari libur nasional			
	e) Menyusun draft lanjutan Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap	Minggu II 2 – 5 Mei 2023 (4 hari kalender)	Draft rancangan sistem
Tanggal 6 -7 Mei hari libur nasional			
	f) Membuat draft buku panduan	Minggu III 8 – 13 Mei 2023 (6 hari kalender)	Draft buku panduan

Tanggal 14 Mei hari libur nasional			
	g) Membuat draft Keputusan Karolog tentang penggunaan Sistem Informasi Pendataan Kaporlap (SISKALAP)	Minggu IV 15 Mei 2023 (1 hari kalender)	Draft Keputusan
	h) Membuat draft undangan sosialisasi Sistem Informasi Kaporlap kepada Personel Rolog.	Minggu IV 16 Mei 2023 (1 hari kalender)	Draft Surat Undangan Sosialisasi
	i) Membuat draft surat implementasi aplikasi Sistem Informasi Kaporlap (SIKALAP).	Minggu IV 17 Mei 2023 (1 hari kalender)	Tersusunnya draft surat implementasi aplikasi SIKALAP
Tanggal 18 Mei 2023 hari libur nasional			
4)	TAHAP PELAKSANAAN		
	a) Membuat draft aplikasi Sistem Informasi Kaporlap; b) Uji coba Sistem Informasi Kaporlap.	Minggu IV 19-20 Mei 2023 (2 hari kalender)	Dokumentasi, Berita Acara Evaluasi pelaksanaan uji coba

Tanggal 21 Mei 2023 hari libur nasional			
	Persetujuan draft Surat Keputusan Karolog tentang penggunaan aplikasi SIKALAP, draft buku panduan penggunaan aplikasi SIKALAP dan draft konsep surat undangan sosialisasi aplikasi SIKALAP	Minggu V 22 Mei 2023 (1 hari kalender)	Draft Surat Keputusan, Draft Buku, Draft Buku Panduan, Draft undangan sosialisasi aplikasi SISKALAP
	a) pengesahan Keputusan Karolog tentang penggunaan Sistem Informasi Pendataan Kaporlap (SISKALAP) b) Pengesahan buku panduan; c) Pengesahan Surat Undangan Sosialisasi; d) Mengirimkan Undangan sosialisasi	23 Mei 2023 (1 hari kalender)	Surat Keputusan, Buku Panduan, Surat undangan sosialisasi aplikasi SISKALAP
	e) Membuat Keputusan Karolog tentang penggunaan Sistem Informasi Pendataan Kaporlap (SISKALAP)	Minggu V 24 Mei 2023 (1 hari kalender)	Dokumen Surat Keputusan dari Karolog tentang
	f) Membuat dan mengirimkan undangan sosialisasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap Satker Jajaran Polda DIY.	Minggu V 25 Mei 2023 (1 hari kalender)	Surat Undangan

	g) Melaksanakan sosialisasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap Satker Jajaran Polda DIY kepada seluruh Satker Jajaran Polda DIY	Minggu V 26 Mei 2023 (1 hari kalender)	Dokumentasi, daftar hadir dan Notulen
	h) Membuat laporan pelaksanaan sosialisasi kepada seluruh Satker Jajaran Polda DIY	Minggu V 27 Mei 2023 (1 hari kalender)	Laporan
	Tanggal 28 Mei 2023 hari libur nasional		
	i) Implementasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap untuk 3 Satker Mapolda, dan 1 Polres/ta Jajaran.	Minggu VI 29-31 Mei 2023 (3 hari kalender)	Dokumentasi, daftar hadir, Output data.
	Tanggal 1 Juni 2023 hari libur nasional		
	j) Implementasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap untuk 3 Satker Mapolda, dan 1 Polres/ta Jajaran.	Minggu VI 2 -3 Juni 2023 (2 hari kalender)	Dokumentasi, daftar hadir, Output data.
	Tanggal 4 Juni 2023 hari libur nasional		
	k) Implementasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap untuk 3 Satker Mapolda, dan 1 Polres/ta Jajaran.	Minggu VII 5-10 Juni 2023 (6 hari kalender)	Dokumentasi, daftar hadir, Output data.
	Tanggal 11 Juni 2023 hari libur nasional		

5)	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI		
	a) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang sudah dibuat oleh <i>action leader</i>	Minggu VIII 12 Juni 2023 (1 hari kalender)	Dokumentasi, Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi
	b) Melakukan tindakan korektif pada buku panduan bila diperlukan apabila ada masukan saran	Minggu VIII 13 Juni 2023 (1 hari kalender)	Dokumentasi, Berita Acara Hasil Korektif
	c) Penyusunan laporan hasil aksi perubahan oleh peserta	Minggu VIII (14 s.d. 16 Juni 2023) (3 hari kalender)	Dokumentasi, Dokumen laporan aksi perubahan
	d) Persetujuan laporan hasil aksi perubahan oleh <i>mentor</i>	Minggu VIII (17 Juni 2023) (1 hari kalender)	Dokumentasi, Lembar persetujuan <i>mentor</i>
6)	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	a) Melaksanakan sosialisasi secara berkelanjutan mengenai SISKALAP berbasis digital kepada seluruh Satker Jajaran Polda DIY;	(19 Mei s.d. 31 Desember 2023)	Lap hasil Sosialisasi Satker Jajaran

	b) Melaksanakan implementasi penerapan secara berkelanjutan mengenai Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap berbasis digital di seluruh Satker Jajaran Polda DIY;		Lap hasil Implementasi Seluruh Satker Jajaran
	c) Penambahan fitur sistem apabila diperlukan	(2024 s.d. tahun tahun berikutnya	Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap

B. *Stakeholder* aksi perubahan

1. Internal

- a. Karolog Polda DIY;
- b. Kabagfaskon;
- c. Kassubag P-BMN;
- d. Paur Subag P-BMN;
- e. Ba Subbag P-BMN;
- f. Ba Subbag Matfasjas;
- g. Konsultan IT;
- h. Penyedia Kaporlap (PT. Cakra Sakti Nusantara dan PT Balimukti Shoes Factory)

2. Eksternal

- a. Kabagbekum Rolog Polda DIY;
- b. Kabagpal Rolog Polda DIY;

- c. Kabagada Rolog Polda DIY;
- d. Kaurgudang Rolog Polda DIY;
- e. Para Kasubbagrenmin Jajaran Polda DIY;
- f. Para Kabaglog Jajaran Polda DIY;
- g. Operator logistik Jajaran Polda DIY

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* sebelum aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap (SISKALAP) di Biro Logistik Polda DIY.

Tabel 2.2.
Stakeholder Internal

NO	STAKEHOLDER	POSISI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Karolog Polda DIY merupakan pimpinan pada Biro Logistik Polda DIY sehingga bisa mempengaruhi / mengajak stakeholder lain untuk berpartisipasi dalam rencana aksi perubahan dan memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan	Promoter	+++	Sangat tinggi	9

	atas seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.				
2.	Kabagfaskon Rolog Polda DIY merupakan mentor sehingga dapat memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.	Promoter	+++	Sangat tinggi	9
3.	Kassubag P-BMN	Defender	++	tinggi	7
4.	Paur P-BMN	Defender	++	tinggi	7
5.	Basubbagmatfasjas	Defender	++	tinggi	7
6.	Ba Subbag P-BMN	Defender	++	tinggi	7
7.	Konsultan IT	Defender	+-	sedang	5
8.	Penyedia Kaporlap (PT. Cakrasakti Nusantara dan PT Balimukti Shoes Factory)	Defender	+-	sedang	5

Tabel 2.3.
Stakeholder Eksternal

NO	STAKEHOLDER	POSISI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Para Kasubbagrenmin Jajaran Polda DIY.	Apathetics	++	sedang	4
2.	Para Kabaglog Polres/ta Jajaran Polda DIY.	Apathetics	++	sedang	4
3.	Operator logistik Satker Jajaran Polda DIY.	Apathetics	+-	rendah	2
4.	Kabagbekum Rolog Polda DIY merupakan pimpinan pada bagian perbekalan umum sehingga dapat memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.	Latens	++	tinggi	7

5.	Kabagpal Rolog Polda DIY merupakan pimpinan pada bagian peralatan sehingga dapat memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.	Latens	++	tinggi	7
6	Kabagada Rolog Polda DIY merupakan pimpinan pada bagian pengadaan sehingga dapat memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.	Latens	++	tinggi	7
7.	Kaurgudang	Latens	++	tinggi	7

Keterangan:

NO	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi	9
2.	Mendukung (++)	Tinggi	6-8
3.	Netral (+-)	Sedang	3-5
4.	Tidak Mendukung (--)	Rendah	0-2

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder dikelompokkan menjadi 4 jenis, sebagai berikut:*

a. *Stakeholder* utama/kunci

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

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

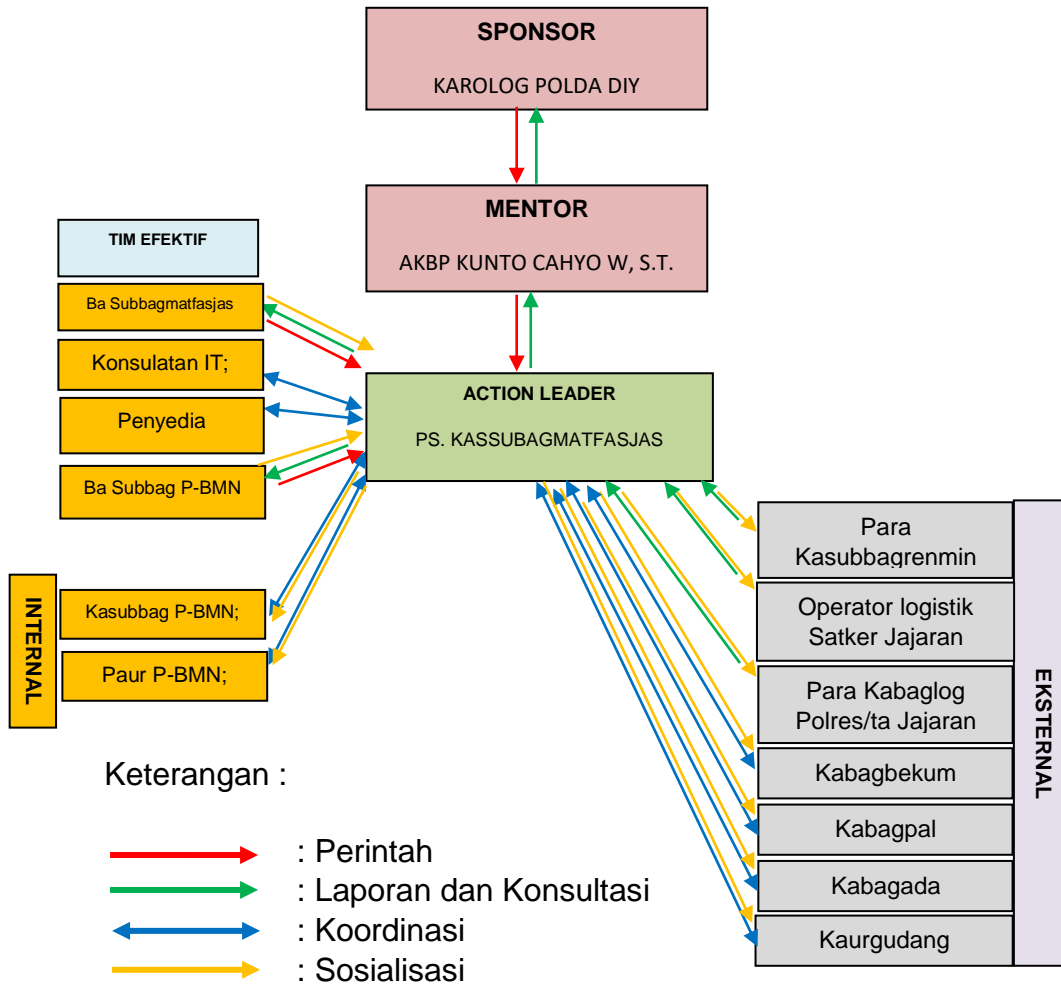
c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

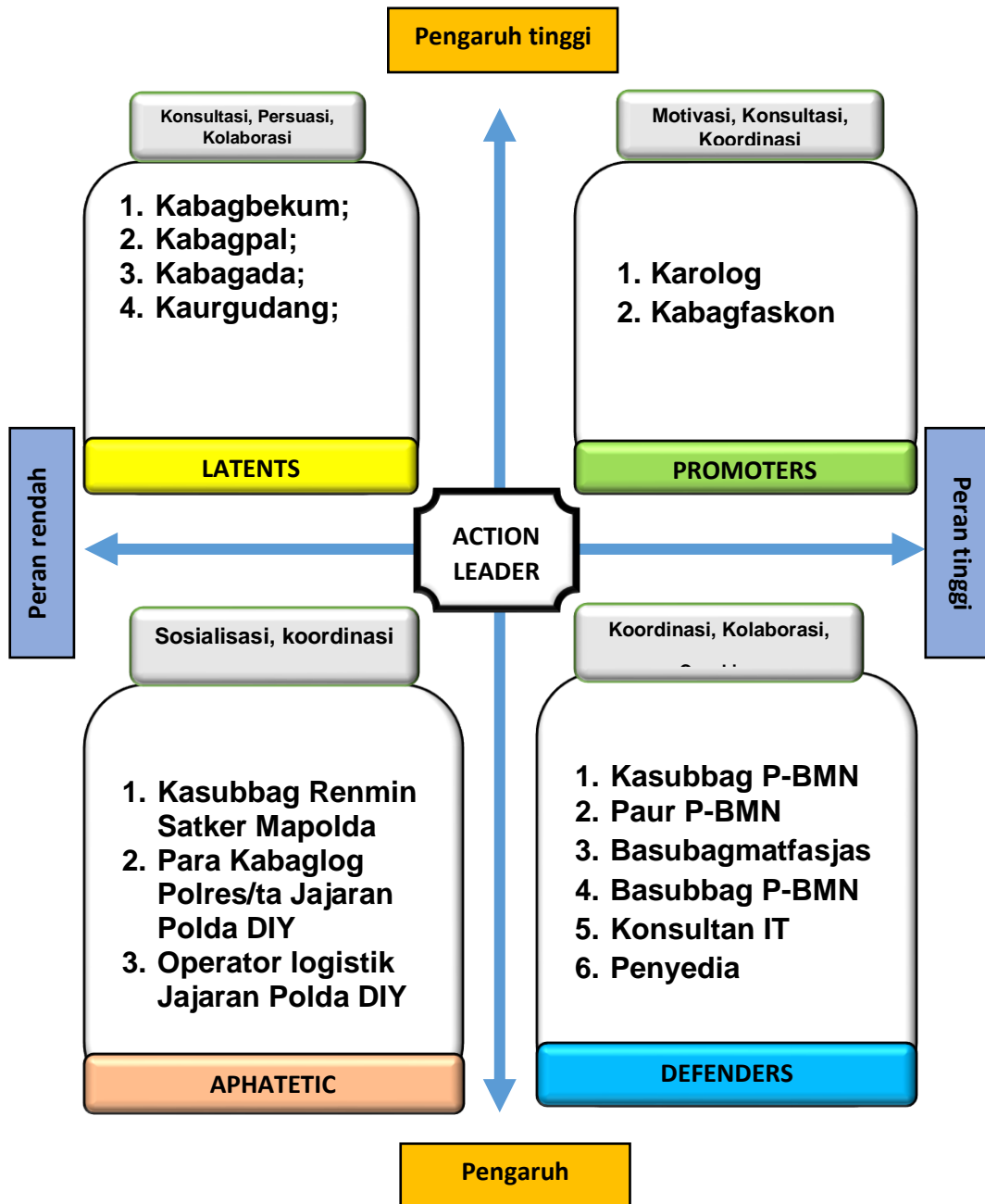
Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

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

Gambar 2.1.
Peta Jejaring Stakeholder



Gambar 2.2.
Peta Stakeholder



4. Strategi komunikasi

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

a. Redundancy (Repetition).

Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang- ulang pesan kepada Stakeholder.

b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.

c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.

d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.

e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman- pengalaman.

f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk- petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

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

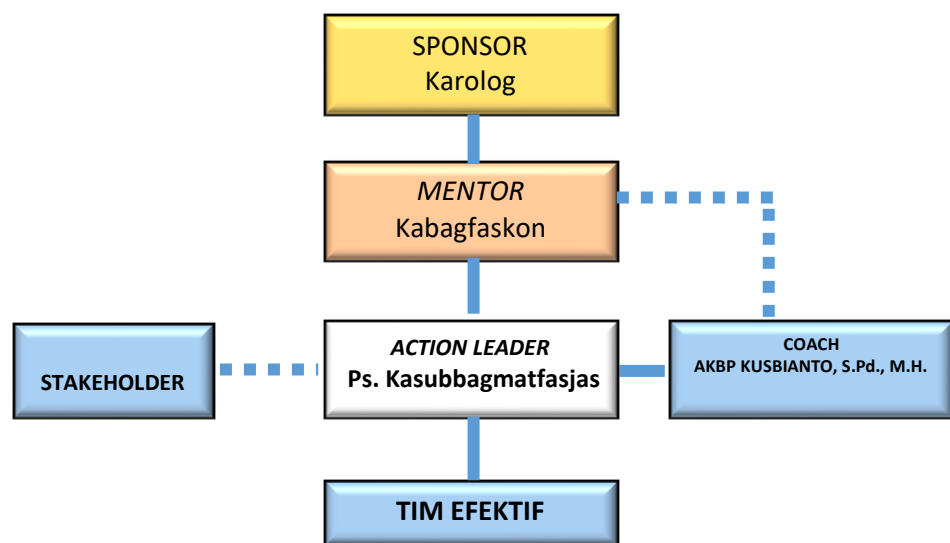
- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Diagram Tata Kelola/Struktur Organisasi dalam aksi perubahan ini disusun sebagai berikut:



Gambar 3.1. Diagram Tata Kelola/Struktur Organisasi

Deskripsi Tata Kelola

a. **Sponsor: Kombes Pol Kurdi, S.I.K. (Karolog Polda DIY)**

- 1) Merupakan atasan tertinggi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
- 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.

**b. Mentor: AKBP Kunto Cahyo Wicaksono, S.T.
(Kabagfaskon)**

- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA) untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA);
- 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta PKA;
- 4) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 5) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta PKA dalam membantu rencana aksi perubahan;
- 6) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
- 7) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
- 8) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 9) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 10) Memberikan dukungan penuh kepada peserta PKA dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 11) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 12) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 13) Berperan sebagai inspirator bagi peserta PKA.

- c. Coach: AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H. (Gadik Madya)**
- 1) Memberikan masukan terkait usulan Aksi Perubahan yang sedang dirumuskan dan melakukan monitoring kegiatan penyelesaian aksi perubahan;
 - 2) Memberikan bimbingan dan monitoring kepada *Action Leader* mulai dari tahap *taking ownership*;
 - 3) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu *Action Leader* apabila mengalami permasalahan;
 - 4) Memberikan masukan kepada *Action Leader* terkait usulan rencana aksi perubahan;
 - 5) Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil *coaching* kepada penyelenggara diklat.
- d. Action Leader (Penata Tk I Kukuh Adi S, S.E.)**
- 1) Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
 - 2) Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan *coach*;
 - 3) Memotivasi seluruh Tim Efektif agar bekerja sesuai harapan;
 - 4) Mengkoordinir Tim dalam melaksanakan tugasnya, sehingga aksi perubahan dapat terlaksana dan memperoleh hasil yang diharapkan.
- e. Team Efektif**
- 1) Bertugas membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;
 - 2) Mempersiapkan kebutuhan administrasi seluruh kegiatan;

- 3) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;
- 4) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, didukung dari anggaran dinas (anggaran Rakernis Fungsi Rolog) dan anggaran swadaya. *action leader* Realisasi anggaran yang digunakan untuk aksi perubahan ini, dijelaskan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH (Rp)	KET
1.	Sosialisasi	1 Paket	8.000.000	DIPA
1.	Biaya pembelian alat tulis perkantoran	1 Paket	100.000,-	SWADAYA
2.	Biaya pembelian snack untuk rapat	1 Paket	720.000,-	SWADAYA
	Jumlah		8.820.000,-	
Terbilang : “Delapan Juta Delapan Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah”				

Tabel 3.1.
Pengelolaan Anggaran

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada pada Biro Logistik antara lain laptop, jaringan internet, proyektor, dan lcd proyektor.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2.
Manajemen Risiko

POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a. Kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan Sumber daya secara maksimal (efektif dan efisien) agar tujuan dapat tercapai.
b. Kesibukan para <i>stakeholder</i> di luar jangkauan <i>Action Leader</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi laporan kegiatan tidak lengkap. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan waktu dan menjalin hubungan baik dengan stakeholder melalui komunikasi efektif serta membangun komitmen Bersama guna membuat laporan kegiatan yang optimal dan tepat waktu.

POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
c. Adanya mutasi mentor ataupun mutasi pimpinan aksi perubahan dan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat terjadinya perubahan objek didalam aksi perubahan ini 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan komunikasi efektif dengan semua stakeholder dan koordinasi berkelanjutan
d. Keterbatasan waktu off kampus (60 hari) yang diberikan kepada peserta PKA;	<ul style="list-style-type: none"> Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan Tim Efektif.

B. *Stakeholder*

1. *Dukungan Stakeholder*

Dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan, sangat penting untuk mengetahui siapa saja stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan, apakah mereka menunjukkan sikap mendukung, tidak peduli atau menolak. Untuk itu perlu melakukan analisis stakeholder, yaitu dengan memetakan posisi stakeholder terhadap aksi perubahan yang akan dirancang/dijalankan dengan harapan memunculkan rasa memiliki terhadap rencana aksi perubahan, mendapatkan gambaran lebih jelas tentang potensi kesulitan, mendapatkan lebih banyak gagasan

pengembangan dan implementasi rencana aksi perubahan, mendukung/memperkuat posisi jika ada penolakan terhadap program, sehingga meningkatkan peluang keberhasilan rencana aksi perubahan.

a. Identifikasi *Stakeholder*

Tabel 3.3.
Stakeholder Internal

NO	STAKEHOLDER	POSISI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Karolog Polda DIY merupakan pimpinan pada Biro Logistik Polda DIY sehingga bisa mempengaruhi / mengajak stakeholder lain untuk berpartisipasi dalam rencana aksi perubahan dan memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.	Promoter	+++	Sangat tinggi	9

2.	Kabagfaskon Rolog Polda DIY merupakan mentor sehingga dapat memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.	Promoter	+++	Sangat tinggi	9
3.	Kassubag P-BMN	Defender	++	tinggi	8
4.	Paur P-BMN	Defender	++	tinggi	8
5.	Basubbagmatfasjas	Defender	++	tinggi	8
6.	Ba Subbag P-BMN	Defender	++	tinggi	8
7.	Konsultan IT	Defender	++	tinggi	6
8.	Penyedia Kaporlap (PT. Balimukti Shoes Factory dan PT Cakra Sakti Nusantara)	Defender	++	tinggi	6

Tabel 3.4.
Stakeholder Eksternal

NO	STAKEHOLDER	POSISI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1	Para Kasubbagrenmin Jajaran Polda DIY.	Defender	++	tinggi	7

2.	Para Kabaglog Polres/ta Jajaran Polda DIY.	Defender	++	tinggi	7
3.	Operator logistik Satker Jajaran Polda DIY.	Defender	++	tinggi	6
4.	Kabagbekum Rolog Polda DIY merupakan pimpinan pada bagian perbekalan umum sehingga dapat memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.	Promoter	+++	sangat tinggi	9
5.	Kabagpal Rolog Polda DIY merupakan pimpinan pada bagian peralatan sehingga dapat memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh	Promoter	+++	tinggi	8

	kegiatan rencana aksi perubahan.				
6.	Kabagada Rolog Polda DIY merupakan pimpinan pada bagian pengadaan sehingga dapat memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.	Promoter	+++	sangat tinggi	9
7.	Kaurgudang	Promoter	+++	sangat tinggi	9

Keterangan:

NO	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi	9
2.	Mendukung (++)	Tinggi	6-8
3.	Netral (+-)	Sedang	3-5
4.	Tidak Mendukung (--)	Rendah	0-2

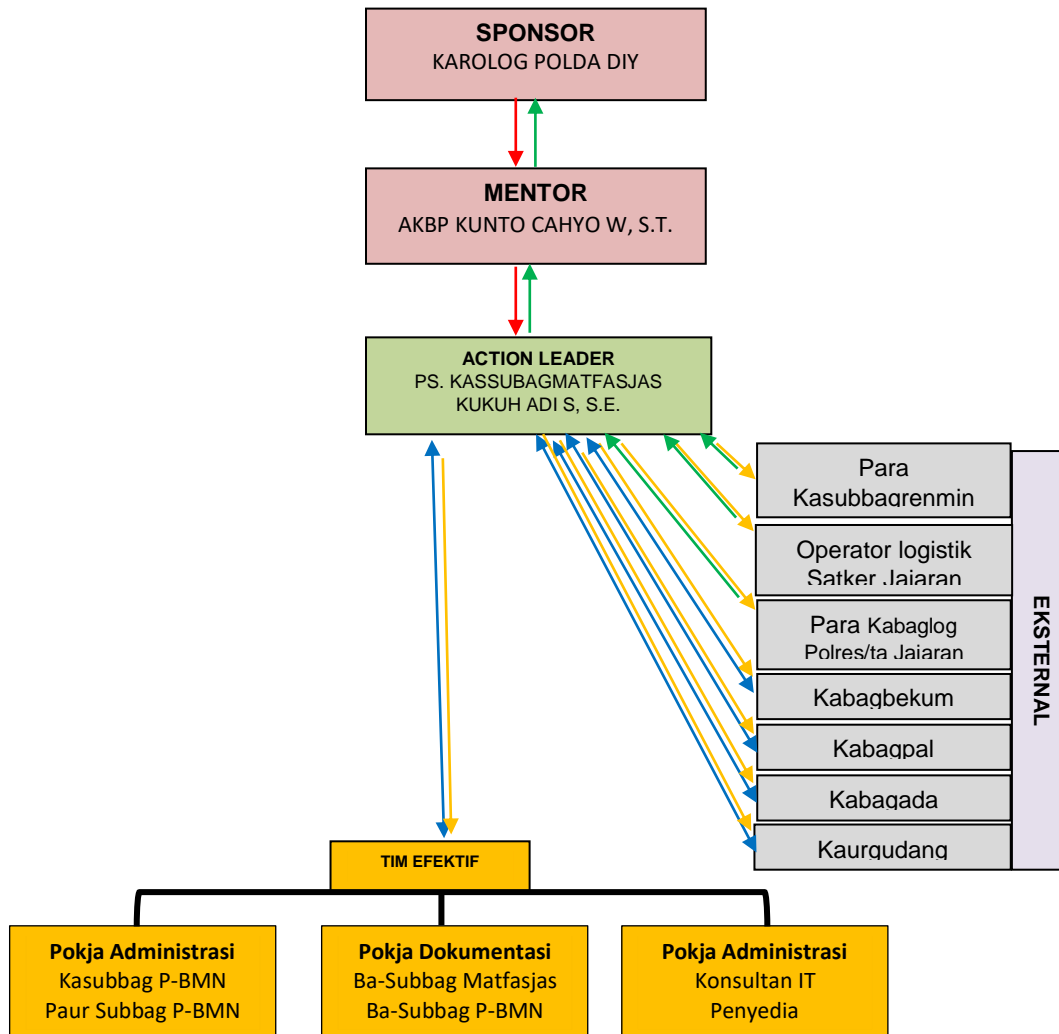
b. Diagram Net Map setelah aksi perubahan

Sebagai upaya tercapainya aksi perubahan diperlukan pendayagunaan jejaring kerja untuk memetakan alur komunikasi seperti laporan terhadap pimpinan, perintah,

koordinasi dan sosialisasi. Selama pelaksanaan aksi perubahan dapat dipetakan/digambarkan jejaring kerja yang dilakukan oleh *action leader* seperti pada gambar berikut ini :

Gambar 3.2.

Peta Jejaring Stakeholder



Dilihat dari peta jejaring setelah aksi perubahan di atas, secara keseluruhan tidak ada perubahan dengan peta jejaring pada saat rencana aksi perubahan ini dibuat, namun pada tim efektif terdapat perubahan. Tim efektif pada saat rencana aksi perubahan tidak dikelompok-kelompokkan, sedangkan pada saat pelaksanaan aksi perubahan dipandang perlu untuk membagi kelompok kerja

menjadi 2 (dua) yaitu : Kelompok Kerja Administrasi dan Kelompok Kerja Pendukung.

Hal tersebut terjadi dikarenakan *action leader* menilai Tim leader memiliki beban pekerjaan yang berbeda sehingga untuk efisiensi waktu dan memaksimalkan sumber daya yang ada, *action leader* perlu membagi tim efektif menjadi tiga kelompok kerja yaitu Kelompok Kerja Administrasi, dan Kelompok Kerja Dokumentasi dan Kelompok Kerja Pendukung.

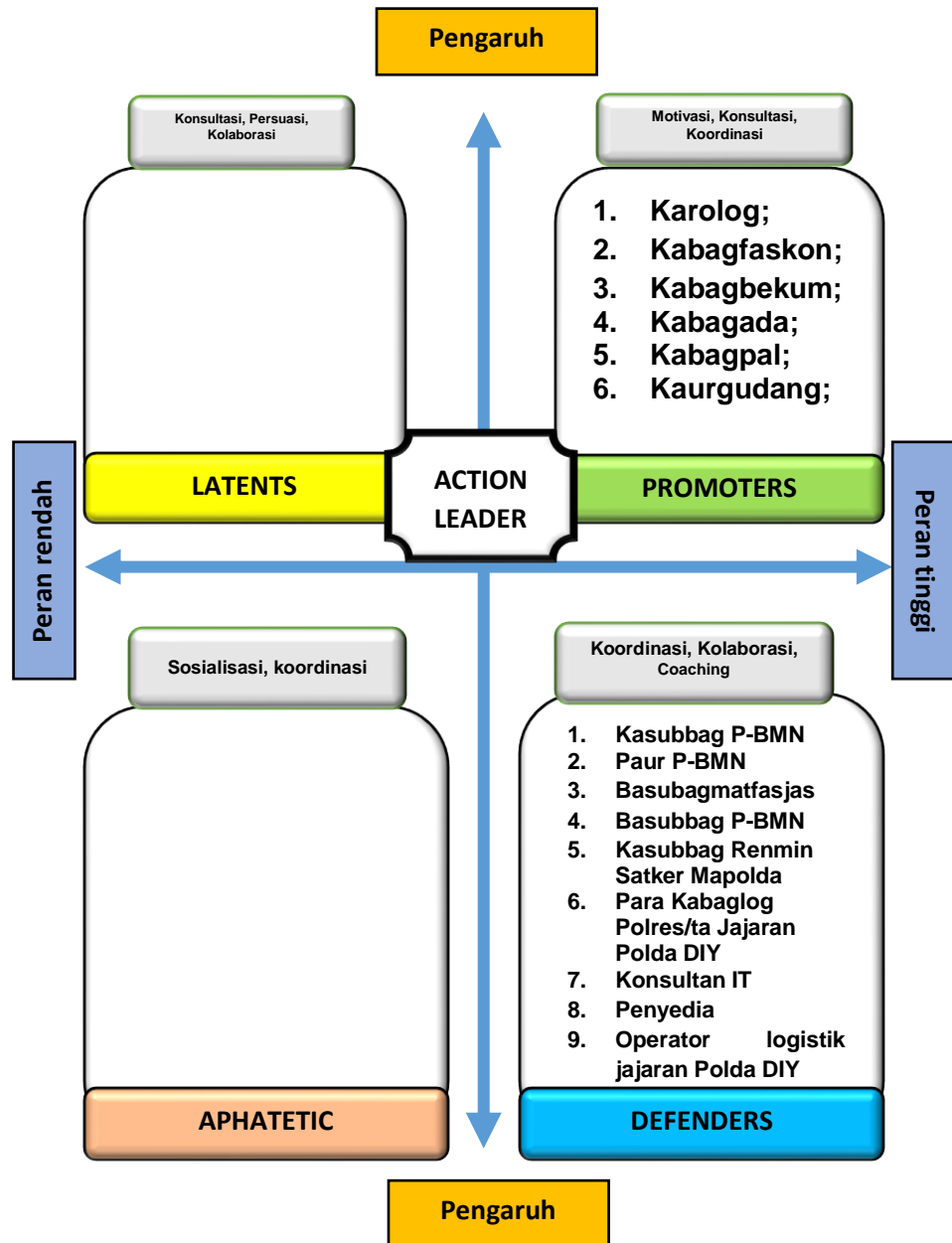
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Kuadran *stakeholders* setelah aksi perubahan terdapat banyak perubahan posisi dalam kuadran stakeholder, hal ini disebabkan oleh berbagai hal antara lain sebagai berikut:

- a. Kabagada yang semula berada pada posisi Latens berubah Posisi menjadi Promoters karena selain melaksanakan tupoksi pada Bagada Rolog Polda DIY, Kabagada juga ditunjuk sebagai salah satu Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Kapor pada tahun 2023 sehingga memiliki kepentingan yang tinggi dan pengaruh yang tinggi terhadap aksi perubahan ini;
- b. Kabagbekum yang semula berada pada posisi Latens berubah Posisi menjadi Promoters karena selain melaksanakan tupoksi pada Bagbekum Rolog Polda DIY, Kabagbekum juga ditunjuk sebagai salah satu Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Kapor pada tahun 2023 sehingga memiliki kepentingan yang tinggi dan pengaruh yang tinggi terhadap aksi perubahan ini;

- c. Kabagbekum yang semula berada pada posisi Latens berubah Posisi menjadi Promoters karena selain melaksanakan tupoksi pada Bagbekum Rolog Polda DIY, Kabagbekum juga ditunjuk sebagai salah satu Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Kapor pada tahun 2023 sehingga memiliki kepentingan yang tinggi dan pengaruh yang tinggi terhadap aksi perubahan ini;
- d. Kaurgudang yang semula berada pada posisi Latens berubah Posisi menjadi Promoters karena dalam pelaksanaan tupoksi pada Urgudang Rolog Polda DIY, Kaurgudang dalam mendistribusikan kapor juga memerlukan data assortment kapor Satker Jajaran Polda DIY sehingga memiliki kepentingan yang tinggi dan pengaruh yang tinggi terhadap aksi perubahan ini;
- e. Stakeholder yang semula berada pada kuadran APATHETICS menjadi DEFENDERS karena setelah dilakukan sosialisasi kepada mereka yang semula memiliki kepentingan yang rendah menjadi tinggi sebab sebagai pengguna dan pemanfaat dari hasil aksi perubahan merasa jauh lebih mudah dalam mendapatkan data dan monitoring data assortment kapor melalui penggunaan aplikasi SISKALAP.

Gambar 3.3.
Peta Stakeholder setelah aksi perubahan



C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dengan implementasi

Kesesuaian antara *milestone* dengan implementasi aksi perubahan telah sesuai dengan **terlaksana secara 100%**, antara rencana dan jadwal pelaksanaan *off campus*. Hal tersebut dapat dijelaskan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.5.

Tabel Pentahapan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
a	TAHAP OFF CAMPUS (JANGKA PENDEK)			
1)	TAHAP PERENCANAAN			
	a) Koordinasi dan Konsultasi dengan mentor terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan;	Minggu I (26 April 2023)	Dokumentasi dan notulen	Terlaksana 100%
	b) Mengumpulkan calon Tim Efektif;	(1 hari kalender)		
2)	TAHAP PENGORGANISASIAN			
	a) Membentuk Tim Efektif dengan menerbitkan Surat Perintah;	Minggu I (27April 2023)	Dokumentasi dan Surat Perintah	Terlaksana 100%
	b) Rapat koordinasi dengan team efektif tentang area perubahan dan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan;	(1 hari kalender)	Dokumentasi dan Notulen	Terlaksana 100%

3)	TAHAP KEGIATAN			
	a) Menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan bersama Tim Efektif;	Minggu I 28-29 April 2023 (2 hari kalender)	Jadwal kegiatan, Dokumentasi kegiatan	Terlaksana 100%
	b) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana bersama tim		Dokumen Renbut Sarpras	Terlaksana 100%
	c) Menyusun Renbut anggaran bersama Tim Efektif		Dokumen Renbut Anggaran	Terlaksana 100%
	d) Menyusun draft Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap		Draft rancangan sistem	Terlaksana 100%
Tanggal 1 Mei hari libur nasional				
	e) Menyusun draft lanjutan Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap	Minggu II 2- 5 Mei 2023 (5 hari kalender)	Draft rancangan sistem	Terlaksana 100%
Tanggal 6 -7 Mei hari libur nasional				
	f) Membuat draft buku panduan	Minggu III 8 – 13 Mei 2023 (6 hari kalender)	Draft buku panduan	Terlaksana 100%
Tanggal 14 Mei hari libur nasional				
	g) Membuat draft Keputusan Karolog tentang penggunaan Sistem Informasi Pendataan Kaporlap (SIKALAP) serta	Minggu IV 15 Mei 2023 (1 hari kalender)	Draft Keputusan	Terlaksana 100%

	h) Membuat draft undangan sosialisasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap kepada Personel Rolog.	Minggu IV 16 Mei 2023 (1 hari kalender)	Nota Dinas	Terlaksana 100%
	i) Membuat draft undangan sosialisasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap kepada Seluruh Satker Jajaran Polda DIY.	Minggu IV 17 Mei 2023 (1 hari kalender)	Konsep Nota Dinas dan Surat Undangan	Terlaksana 100%
Tanggal 18 Mei 2023 hari libur nasional				
4)	TAHAP PELAKSANAAN			
	a) Membuat aplikasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap; b) Uji coba Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap.	Minggu IV 19-20 Mei 2023 (2 hari kalender)	Dokumentasi , Berita Acara Evaluasi pelaksanaan uji coba	Terlaksana 100%
Tanggal 21 Mei 2023 hari libur nasional				
	c) Pembuatan buku panduan tentang Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap;	Minggu V 22 Mei 2023 (1 hari kalender)	Buku Panduan	Terlaksana 100%

	d) Pengesahan buku panduan; e) Pencetakan buku panduan; f) Membuat Keputusan Karolog tentang penggunaan Sistem Informasi Pendataan Kaporlap (SIKALAP); g) Membuat surat undangan sosialisasi ke Satker Jajaran Polda DIY.	Minggu V 23 Mei 2023 (1 hari kalender)	(1) buku panduan (2) link softcopy buku panduan (3) pengesahan Surat Keputusan Karolog tentang penggunaan aplikasi SISKALAP (4) Surat undangan sosialisasi	Terlaksana 100%
	h) Sosialisasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap Satker Jajaran Polda DIY.	Minggu V 24 Mei 2023 (1 hari kalender)	Materi paparan, Daftar hadir dan Notulen	Terlaksana 100%
	i) Membuat laporan pelaksanaan sosialisasi kepada seluruh Satker Jajaran Polda DIY	Minggu V 25-26 Mei 2023 (2 hari kalender)	Laporan	Terlaksana 100%
	j) Konsultasi dengan Tim IT untuk penambahan menu	Minggu V 27 Mei 2023 (1 hari kalender)		Terlaksana 100%
Tanggal 28 Mei 2023 hari libur nasional				
	k) <i>Action leader</i> bersama dengan tim efektif membuat draft surat tentang penginputan data assortment Kapor	Minggu VI 29-31 Mei 2023 (3 hari kalender)	Dokumentasi, draft surat penginputan data	Terlaksana 100%

	menggunakan aplikasi SISKALAP			
Tanggal 1 Juni 2023 hari libur nasional				
	l) Implementasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap untuk 3 Satker Mapolda, dan 1 Polres/ta Jajaran.	Minggu VI 2 -3 Juni 2023 (2 hari kalender)	Dokumentasi , daftar hadir, Output data.	Terlaksana 100%
Tanggal 4 Juni 2023 hari libur nasional				
	m) Implementasi Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap untuk 3 Satker Mapolda, dan 1 Polres/ta Jajaran.	Minggu VII 5-10 Juni 2023 (6 hari kalender)	Dokumentasi , daftar hadir, Output data.	Terlaksana 100%
Tanggal 11 Juni 2023 hari libur nasional				
5)	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI			
	a) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang sudah dibuat oleh <i>action leader</i>	Minggu VIII 12 Juni 2023 (1 hari kalender)	Dokumentasi , Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi	Terlaksana 100%
	b) Melakukan tindakan korektif pada buku panduan bila diperlukan apabila ada masukan saran	Minggu VIII 13 Juni 2023 (1 hari kalender)	Dokumentasi , Berita Acara Hasil Korektif	Terlaksana 100%
	c) Penyusunan laporan hasil aksi perubahan oleh peserta	Minggu VIII (14 s.d. 16 Juni 2023) (3 hari kalender)	Dokumentasi , Dokumen laporan aksi perubahan	Terlaksana 100%
	d) Persetujuan laporan hasil aksi perubahan oleh <i>mentor</i>	Minggu VIII (17 Juni 2023) (1 hari)	Dokumentasi , Lembar persetujuan <i>mentor</i>	Terlaksana 100%

		kalender)		
6)	TAHAP PASCA PELATIHAN			
	a) Melaksanakan sosialisasi secara berkelanjutan mengenai SIKALAP berbasis digital kepada seluruh Satker Jajaran Polda DIY;	(19 Mei s.d. 31 Desember 2023)	Lap hasil Sosialisasi Satker Jajaran	Terlaksana 100%
	b) Melaksanakan implementasi penerapan secara berkelanjutan mengenai Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap berbasis digital di seluruh Satker Jajaran Polda DIY;		Lap hasil Implementasi Seluruh Satker Jajaran	Terlaksana 100%
	c) Penambahan fitur sistem apabila diperlukan	(2024 s.d. tahun tahun berikutnya	Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap	Terlaksana 100%

Dari tabel diatas, tahap perencanaan dan pengorganisasian tidak mengalami perubahan (sesuai jadwal), selanjutnya dalam tahap kegiatan dan pelaksanaan ada yang sesuai jadwal dan ada yang tidak sesuai jadwal. Adapun beberapa kegiatan yang mengalami perubahan diantaranya Legalisasi Surat Keputusan Kasatker perihal penggunaan aplikasi SISKALAP yang semula dijadwalkan pada tanggal 24 Mei 2023 berubah menjadi tanggal 23 Mei 2023 karena atas permintaan dari Karolog dan mentor agar aplikasi SISKALAP dapat disosialisasikan pada Rakernis Fungsi Logistik Jajaran Polda DIY yang diselenggarakan pada tanggal 24 Mei 2023.

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Hasil dari suatu aksi perubahan dapat dilihat dari proses implementasi, pencapaian target serta output dari aksi perubahan. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini dapat dijelaskan berdasarkan tahapan-tahapan pelaksanaan seperti sebagai berikut :

a. Tahap Persiapan

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 26 April 2023. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- 1) Laporan kepada Karolog dan mentor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan;
- 2) Sesuai penjadwalan pada tanggal 26 April 2023, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.



gambar 3.4. *action leader* menghadap Karolog



gambar 3.5. *action leader* menghadap mentor

b. Tahap Pengorganisasian

Tahap Pengorganisasian dilaksanakan pada 27 April 2023. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

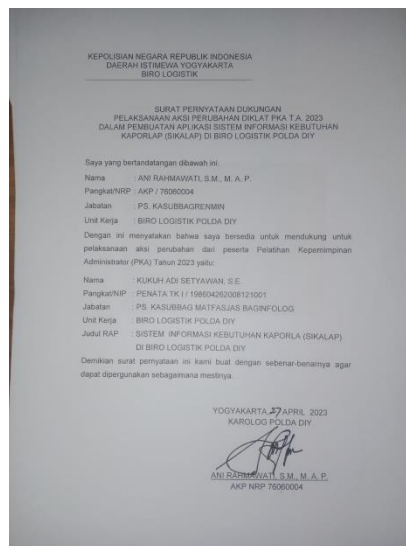
- 1) Koordinasi dengan Kasubbagrenmin untuk membuat draft surat perintah pembentukan tim efektif



gambar 3.6. *action leader* menghadap Kasubbagrenmin



gambar 3.7. Sprin pembentukan tim efektif



gambar 3.8. Dukungan dari Kasubagrenmin selaku stakeholder eksternal

- 2) Koordinasi dengan rekan kerja pada Baginfolog yang akan menjadi calon tim efektif mengenai rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan.

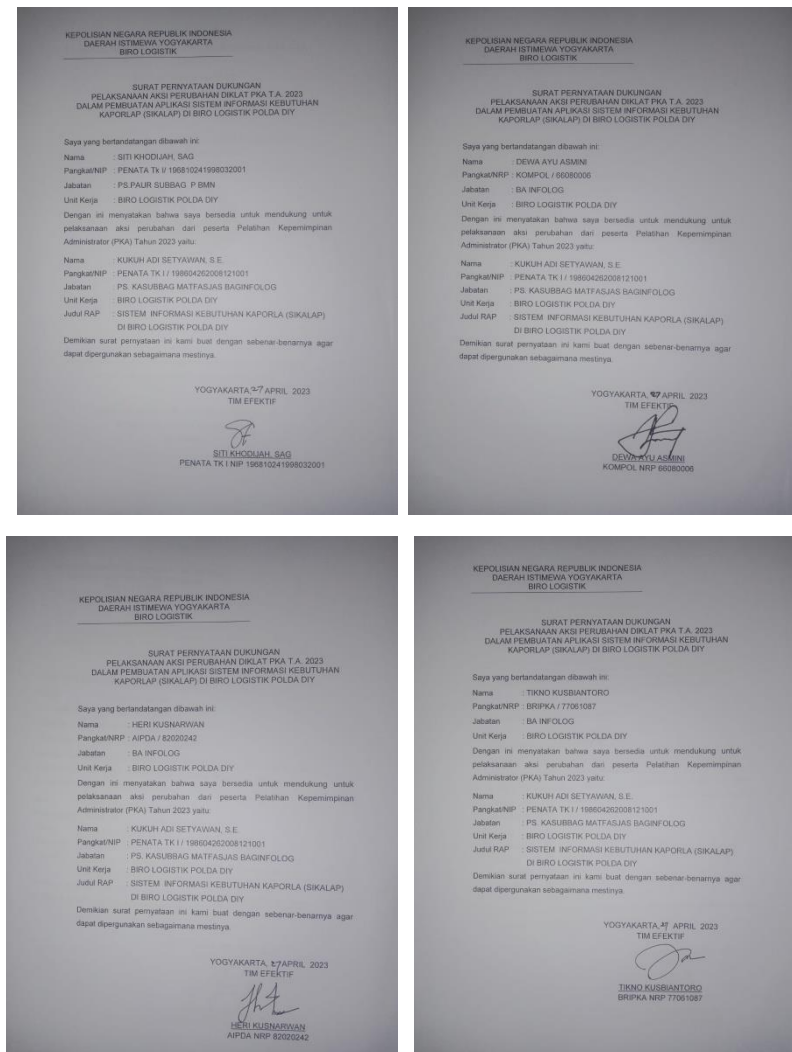


gambar 3.9. *action leader* koordinasi dengan rekan kerja

- 1) *Action leader* mengadakan rapat dengan tim efektif mengenai aksi perubahan dan membangun komitmen dalam mendukung aksi perubahan.



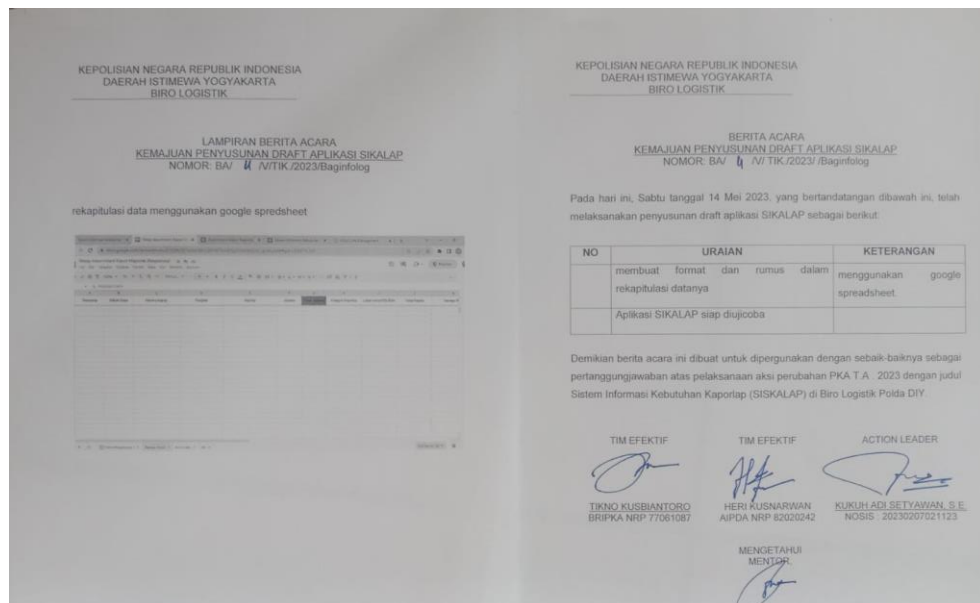
gambar 3.10. rapat dengan tim efektif



gambar 3.11. komitmen dukungan dari tim efektif

c. Tahap Kegiatan

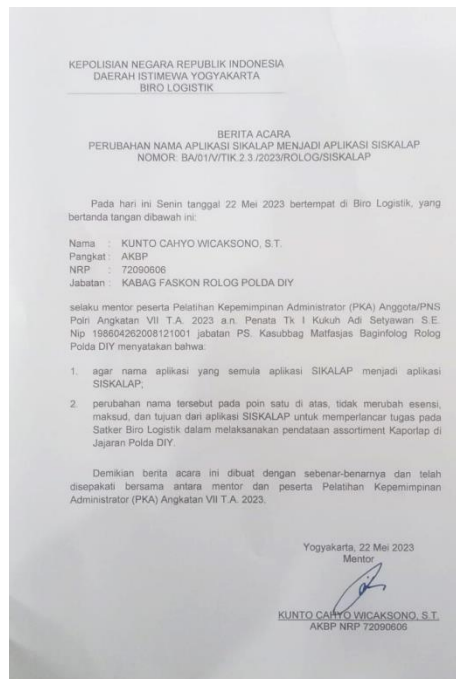
Sesuai penjadwalan pada tanggal 28 April-15 Mei 2023, dengan kegiatan pembuatan draft aplikasi SISKALAP dan pada akhir tahapan kegiatan aplikasi SIKALAP sudah berhasil diuji coba:



gambar 3.12. Berita acara aplikasi siap digunakan

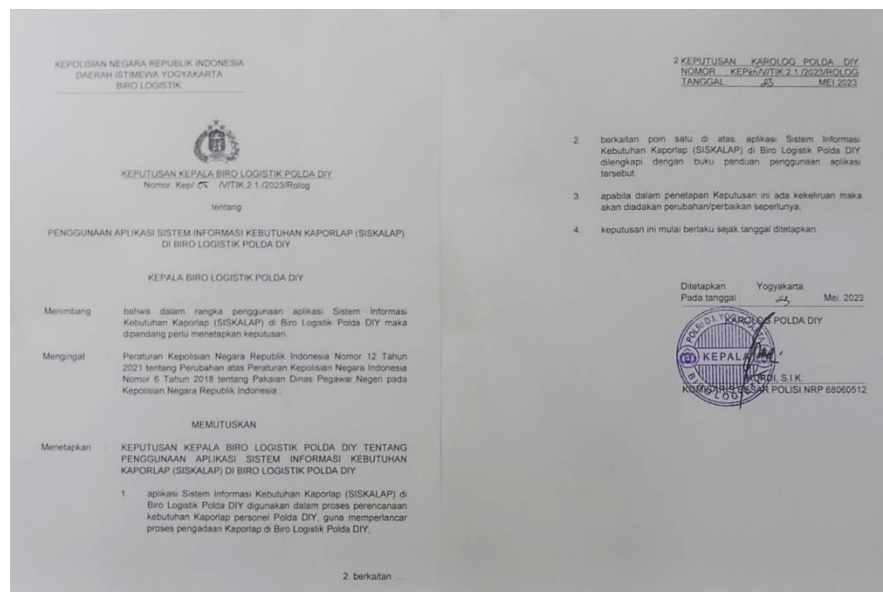
d. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pada tahapan pelaksanaan ada perubahan nama aplikasi yang semula SIKALAP menjadi SISKALAP atas usulan dari mentor dengan mempertimbangkan memberikan nama yang lebih etis. Dalam perubahan nama tersebut tidak merubah substansi, maksud dan tujuan dalam penggunaan aplikasi SIKALAP yang telah berubah menjadi SISKALAP.



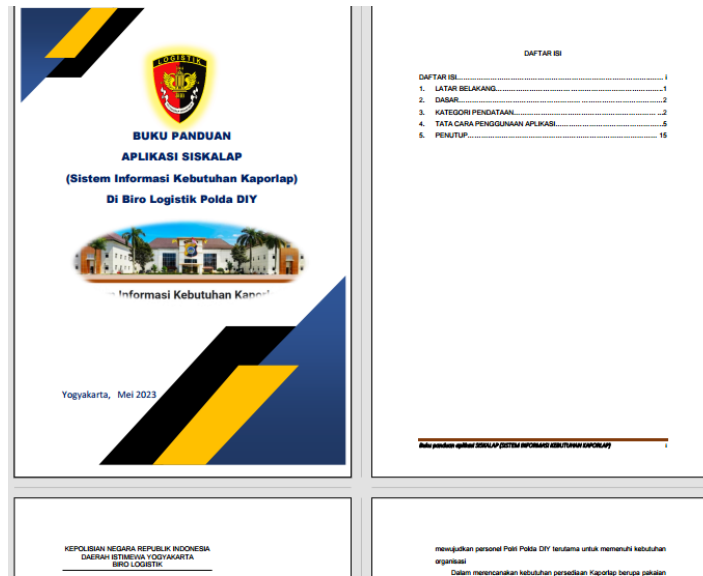
gambar 3.13. Berita acara perubahan nama SIKALAP menjadi SISKALAP

2) Telah disahkan nya Surat keputusan penggunaan aplikasi SISKALAP



gambar 3.14. Surat Keputusan Penggunaan aplikasi SISKALAP

3) Telah disahkannya Buku Panduan penggunaan aplikasi SISKALAP

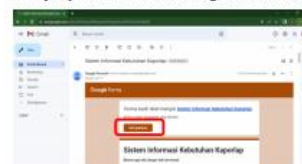


h. Edit isian (apabila diperlukan)

- a) Silahkan buka email yang telah anda masukkan dalam aplikasi SIKALAP, kemudian buka kotak masuk selanjutnya buka email dari Google Form.



- b) Setelah email dari Google Form terbuka, klik Edit jawaban selanjutnya edit data sesuai dengan kebutuhan.



E. PENUTUP

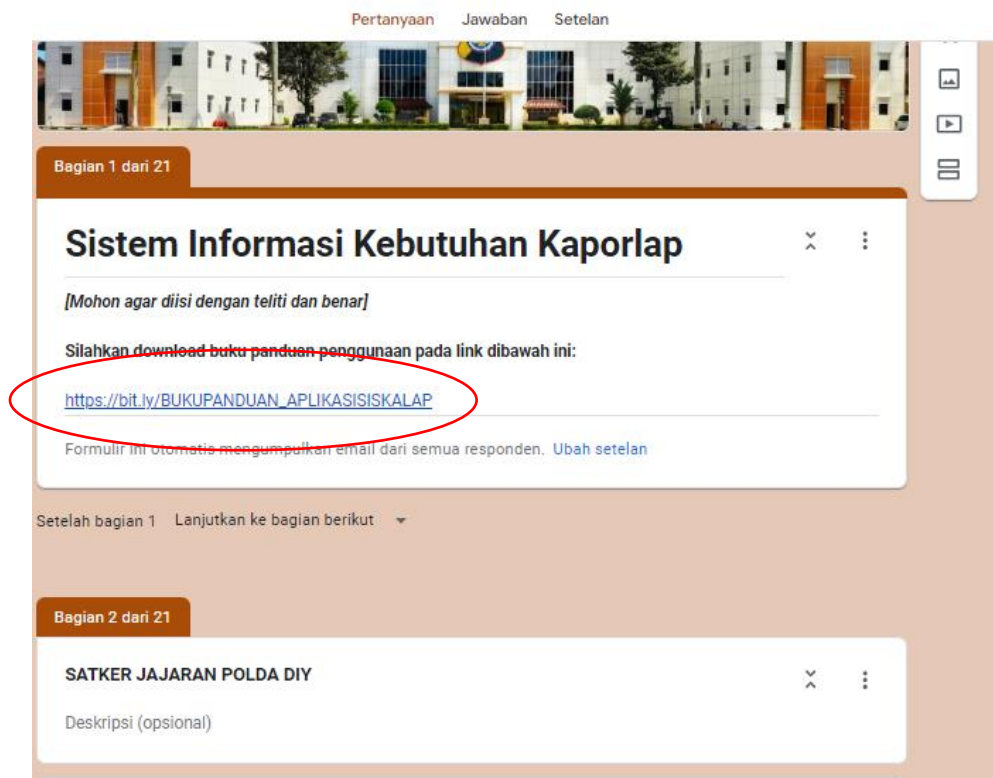
Demikian buku panduan aplikasi SISKALAP (Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap) di Biro Logistik Polda DIY disusun sebagai pedoman bagi personel Jajaran Polda DIY dalam menginput data ukuran Kaporlap, guna memudahkan Biro Logistik dalam merencanakan kebutuhan Kaporlap personel Jajaran Polda DIY.

Yogyakarta, 23 Mei 2023
 KAROLOG POLDA DIY
 KEPALA
 KURDI S.I.K.
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 66060670

gambar 3.15. pengesahan Buku panduan

- 4) Membuat link buku panduan untuk diupload di aplikasi SISKALAP agar personel dapat melakukan mendownload file dengan mudah, dengan link https://bit.ly/BUKUPANDUAN_APLIKASISISKALAP

WDO3MzeortjwyE9d6RKksqvgZeYGgMtUaO2Rw/edit?usp=drive_web



gambar 3.16. link buku panduan dalam aplikasi

- 5) Pada tahapan pelaksanaan dilaksanakan sosialisasi ke Jajaran Polda DIY dan implementasi sistem aplikasi SISKALAP yang dilaksanakan pada acara Rakernis fungsi Logistik Jajaran Polda DIY.



gambar 3.17. Surat undangan sosialisasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIRO LOGISTIK

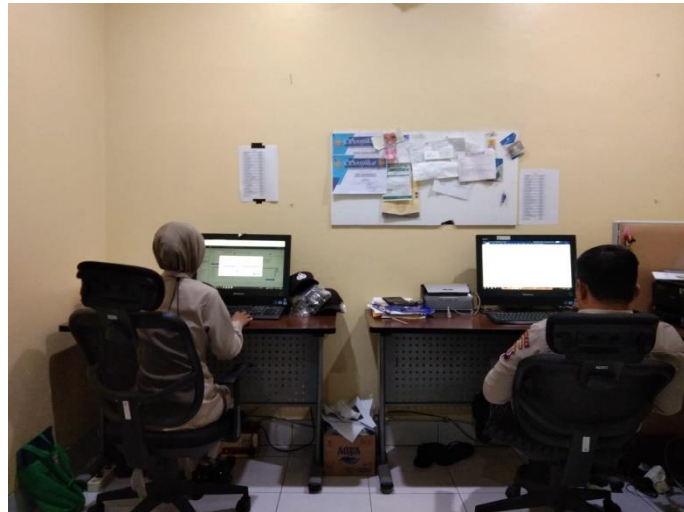
DAFTAR HADIR
SOSIALISASI APLIKASI SISTEM INFORMASI KEBUTUHAN KAPORLAP (SISKALAP)
TANGGAL 24 MEI 2023

NO	SATKER	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	SPRIPIM	ERLITA M	AKP/87051071	KAPURBIMIN	
		ANDY A	AKP/15000951	BKAMIN	
2.	ITWASDA	M. Taufik	AKP/101030280	KSB Rangk	
		E.P.T Dwik	BH/101/9106075	BAKUMINTU	
3.	ROOPS	HERIBEN/2015	AKP/101/08120137	AKUMINTU	
4.	RORENA	Dani	AKP/101030204	MS SIKAP	

gambar 3.18 daftar absen peserta

- 6) Pada tahapan pelaksanaan proses penginputan data assortment Kaporlap menggunakan aplikasi SISKALAP oleh seluruh personel Polda DIY.

Dalam kegiatan ini *action leader* bersama tim efektif menyusun draft surat penginputan data assortment menggunakan aplikasi SISKALAP.



gambar 3.18 tim efektif membuat draft surat penginputan data Kaporlap menggunakan aplikasi SISKALAP



gambar 3.19 surat penginputan data dan pengiriman melalui grup whatsapp

e. Tahap Monitoring dan Evaluasi

1) Tahap Monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2023 dengan mengirimkan kuesioner kepada personel Polda DIY untuk 500 responden. Kuesioner menggunakan google form untuk memperoleh data responden dengan daftar pertanyaan sebagai berikut:

- a) Apakah aplikasi SISKALAP sangat efektif dan mudah digunakan dalam pendataan assortment;
- b) Apakah aplikasi SISKALAP memberikan kontribusi positif dalam pendataan assortment Kaporlap personel Jajaran Polda DIY;
- c) Apakah Inovasi aplikasi SISKALAP dalam pendataan assortment kaporlap merupakan hal yang baru di Polda DIY;

- d) aplikasi SISKALAP layak terus digunakan dan dikembangkan untuk pendataan dan perencanaan kebutuhan kaporlap;
 - e) aplikasi SISKALAP sebagai platform layanan informasi penyusunan anggaran yang cepat, tepat, efektif dan efisien;
 - f) Bagaimana pendapat saudara/i jika aplikasi SISKALAP diterapkan.
- 2) Untuk menilai kepuasan personel terhadap penggunaan aplikasi SISKALAP *action leader* menggunakan lima kategori penilaian:
- a) SS = Sangat Setuju;
 - b) S = Setuju;
 - c) N = Netral;
 - d) KS = Kurang Setuju;
 - e) TS = Tidak Setuju.



gambar 3.20. *action leader* bersama tim efektif membuat form kuesioner



FORMULIR KUESIONER ONLINE (GOOGLE FORM)

NO	PERTANYAAN	SS	S	R	KS	TS
1.	Apakah aplikasi SISKALAP sangat efektif dan mudah digunakan dalam pendataan assortment					
2.	Apakah aplikasi SISKALAP memberikan kontribusi positif dalam pendataan assortment Kaporalap personel Jajaran Polda DIY.					
3.	Apakah Inovasi aplikasi SISKALAP dalam pendataan assortment kaporalap merupakan hal yang baru di Polda DIY.					
4.	aplikasi SISKALAP layak terus digunakan dan dikembangkan untuk pendataan dan perencanaan kebutuhan kaporalap.					
5.	aplikasi SISKALAP sebagai platform layanan informasi penyusunan anggaran yang cepat, tepat, efektif dan efisien.					
6.	Bagaimana pendapat saudara/i jika aplikasi SISKALAP diterapkan.					

Keterangan:
 SS: Sangat Setuju; S: Setuju; R: Ragu-Ragu; KS: Kurang Setuju; TS: Tidak Setuju.

gambar 3.21. form kuesioner penggunaan aplikasi SISKALAP.

3) Hasil evaluasi kepuasan responden dalam penggunaan aplikasi SISKALAP sebagai berikut:

- a) Dari target responden sebanyak 500 responden, hasil yang masuk melebihi target yaitu sebanyak 887 responden;



SISKALAP (Sistem Informasi Kebutuhan...)

Pertanyaan Jawaban 887 Setelan

887 jawaban [Lihat di Spreadsheet](#)

Menerima jawaban

Ringkasan Pertanyaan Individual

Aplikasi SISKALAP efektif dan mudah digunakan dalam pendataan assortment kaporalap

Opsi tampilan

SS

764 jawaban

gambar 3.22. total jawaban responden yang masuk

b) Dari total 887 responden yang didapat didapatkan hasil sebagai berikut:

- (1) Sangat Setuju sebanyak 764 responden (86,13%);
- (2) Setuju sebanyak 115 responden (12,97);
- (3) Netral sebanyak 4 responden (0,45%);
- (4) Tidak Setuju sebanyak 4 responden (0,45%)

Dari hasil evaluasi diatas, dapat disimpulkan bahwa tingkat kepuasan dalam penggunaan aplikasi SISKALAP direspond dengan baik oleh personel Jajaran Polda DIY.

f. Tahap Pasca Pelatihan

Dalam tahap pasca pelatihan akan dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2023 s.d. 31 Desember 2023 dengan:

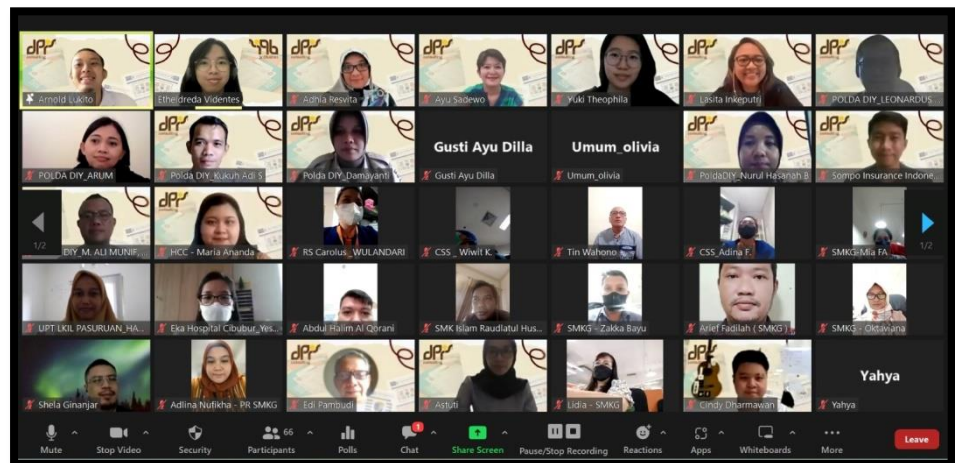
- 1) melaksanakan sosialisasi implementasi dan monitoring secara berkelanjutan dalam penggunaan aplikasi SISKALAP;
- 2) penambahan fitur-fitur baru apabila diperlukan.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi

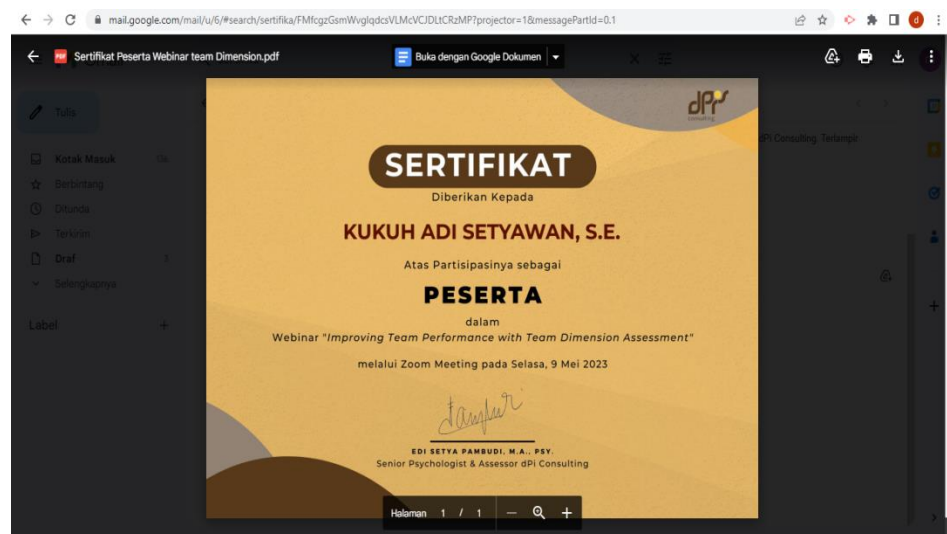
Untuk mengembangkan kompetensi diri, *action leader* mengikuti Webinar secara online yang diselenggarakan oleh Team Dimension Assesment dengan tema webinar **Improving Team Performance** pada tanggal 09 Mei 2023.



gambar 3.23 undangan webinar melalui grup whatsapp



Gambar 3.24. Dokumentasi peserta webinar



Gambar 3.25. Sertifikat webinar

Sedangkan untuk pengembangan kompetensi tim efektif, dilakukan bimbingan teknis / pelatihan penggunaan Aplikasi SISKALAP.



Gambar 3.26 Melakukan Bimbingan Penggunaan Aplikasi SISKALAP

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah bagaimana *action leader* mampu bekerja dalam sebuah tim. Ada beberapa hal yang *action leader* simpulkan dari bekerja menggunakan tim antara lain sebagai berikut:
 - a. Teamwork yang baik memberikan dampak untuk bisa bekerja lebih harmonis dan juga membuat suasana kerja lebih kondusif. Dengan menjalin hubungan yang baik antar karyawan, maka setiap masalah yang dihadapi, setiap perbedaan pendapat, dan segala hal yang berkaitan dengan perusahaan dapat dikomunikasikan dengan baik;
 - b. membuat lebih banyak ide dan masukan yang diterima, bahkan bisa menyelesaikan suatu masalah dan merangsang kreativitas tiap karyawan;
 - c. memungkinkan personel yang bekerja dalam sebuah tim bisa mengambil keputusan atau risiko yang lebih baik karena mendapatkan banyak dukungan.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari seluruh proses dan hasil capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader, dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan jangka pendek yang tercantum dalam tahapan utama aksi perubahan direncanakan sebagai berikut :
 - a. Membuat aplikasi SISKALAP, terlaksana 100%;
 - b. Menyusun buku panduan aplikasi SISKALAP, terlaksana 100%;
 - c. Menyusun Surat Keputusan penggunaan aplikasi SISKALAP, terlaksana 100%;
 - d. Melaksanakan sosialisasi aplikasi SISKALAP, terlaksana 100%; dan
 - e. Impementasi aksi perubahan, terlaksana 100%.
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terlaksana 100%

Seluruh tahapan tersebut dapat dilaksanakan sesuai rencana.

2. Koordinasi dan sinkronisasi seluruh stakeholder dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan kapasitas, tugas pokok, dan fungsi masing-masing, sangat membantu keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.
3. Aplikasi SISKALAP (Sistem Informasi Kebutuhan Kaprolap) ini dapat digunakan secara berkelanjutan karena aplikasi SISKALAP mudah digunakan, memangkas birokrasi dalam pelaporan, memudahkan dalam pengumpulan data dan menghasilkan data yang lebih akurat.

5. Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dilaksanakan secara terbatas pada pencapaian tujuan jangka pendek, sedangkan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan jangka panjang belum dapat dilaksanakan.

D. Rekomendasi

Berdasarkan simpulan tersebut maka direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Diperlukan pengembangan dan implementasi Aplikasi SISKALAP yang berkelanjutan.
2. Diperlukan koordinasi dan sinkronisasi secara berkelanjutan dengan seluruh stakeholder yang berperan dalam aksi perubahan.
3. Diperlukan monitoring dan evaluasi secara komprehensif dari seluruh pihak agar aksi perubahan yang berupa Aplikasi SISKALAP ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh personel Polda DIY.

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul “Sistem Informasi Kebutuhan Kaporlap (SISKALAP) di Biro Logistik Polda DIY ini saya sampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan selanjutnya. Tentu saja karena keterbatasan Penulis, aksi perubahan ini masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahannya. Penulis banyak mengharapkan kritik dan saran dari Bapak/Ibu Mentor, Coach, dan Penguji demi perbaikan laporan hasil aksi perubahan ini.

YOGYAKARTA, 14 JUNI 2023

PESERTA DIKLAT



KUKUH ADI SETYAWAN, S.E.
NO.SIS. 20230207021123

DAFTAR PUSTAKA

- Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. HJ Wahyu Suprpti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Trasnformasional. Jakarta : Lemabaga Administrasi Negara.
- Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)
- Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

DAFTAR PUSTAKA

- Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. HJ Wahyu Suprpti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Trasnformasional. Jakarta : Lemabaga Administrasi Negara.
- Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)
- Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

LAMPIRAN-LAMPIRAN