

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM INFORMASI DATA JARINGAN (SIJARIN)**  
**DIREKTORAT INTELKAM POLDA JABAR**



Oleh :

**JOHAN JUNI SRIONO, S.Kom**

**NOSIS : 20240507021213**

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**SISTEM INFORMASI DATA JARINGAN (SIJARIN)  
DIREKTORAT INTELKAM POLDA JABAR**

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

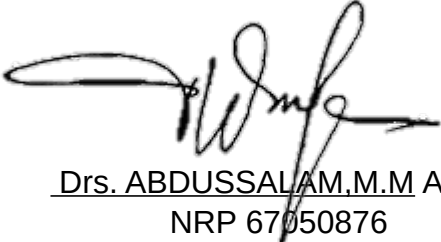
**JOHAN JUNI SRIONO, S.Kom  
NOSIS : 20240507021213**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2024  
Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,

  
RENI AYI HERYANI, SE, SIK, MM  
KOMPOL NRP 83051450

MENTOR,

  
Drs. ABDUSSALAM, M.M AKBP  
NRP 67050876

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : JOHAN JUNI SRIONO, S.KOM

Nosis : 20240507021213

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

- Acc
- Capaian implementasi tercapai 100%, Lampiran giat harian, mingguan terpenuhi & pendukung pengembangan kompetensi terpenuhi
- Siap untuk seminar

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

Bandung, Agustus 2024

COACH  


RENI AYI HERYANI, SE, SIK, MM



Drs. ABDUSSALAM, M.M

AKBP NRP 67050876

## KATA PENGANTAR

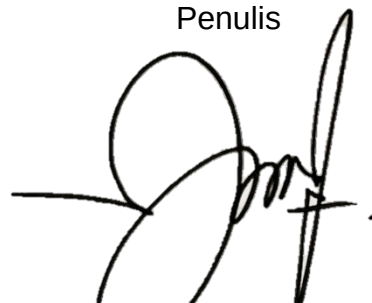
Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan karunia dan hidayahnya serta sholawat dan salam penulis panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW, kepada para sahabat-Nya dan semoga sampai kepada kita umat-Nya, atas ridho dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini.

Rencana aksi perubahan ini berjudul “SISTEM INFORMASI DATA JARINGAN (SIJARIN) DIREKTORAT INTELKAM POLDA JABAR” guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada Kapusdikmin Polri, Bapak KOMBES POL Ruli Agus Pramono, S.I.K, Ibu Kompol Reni Ayi Heryani, SE, SIK, MM sebagai pembimbing (Coach) dan Bapak AKBP Drs. ABDUSSALAM, MM. sebagai Mentor pada Rencana Aksi Perubahan ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena itu kritik dan saran yang konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan rancangan ini. Semoga rancangan yang penulis susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membuahkan.

Bandung, Agustus 2024

Penulis



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
PENJELASAN COACH.....	ii
PENJELASAN MENTOR.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi umum.....	1
2. Tujuan.....	9
3. Kemanfaatan aksi perubahan.....	9
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	10
C. Ruang Lingkup.....	11
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	12
A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan.....	12
1. Kegiatan.....	12
2. Waktu pelaksanaan.....	13
3. Tahapan rencana aksi perubahan.....	13
B. Stakeholder aksi perubahan.....	15
1. Internal.....	15
2. Eksternal.....	15
3. Peran, pengaruh dan intensitas.....	16
C. Strategi Komunikasi.....	17
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	19
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	19

1. Mobilisasi SDM.....	19
2. Pengelolaan anggaran.....	21
3. Pengelolaan sarana prasarana.....	21
4. Strategi mengatasi masalah.....	21
B. Stakeholder.....	22
1. Dukungan Stakeholder.....	22
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	25
C. Capaian Aksi Perubahan.....	26
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	26
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.....	28
PENUTUP.....	46
A. Simpulan.....	46
B. Rekomendasi.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	49

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jumlah Produk LI Tahun 2023.....	7
Tabel 1. 2 Rumusan Masalah.....	8
Y	
Tabel 2. 1 Pentahapan Aksi Perubahan.....	15
Tabel 2. 2 Identifikasi Stakeholder.....	17
Tabel 3. 1 Stakeholder Internal.....	22
Tabel 3. 2 Stakeholder Eksternal.....	23
Tabel 3. 3 Identifikasi Stakeholder.....	24
Tabel 3. 4 Keterangan Jenis Stakeholder.....	24
Tabel 3. 5 Keterangan Kelompok Stakeholder.....	25
Tabel 3. 6 Kesesuaian Milestone dengan Implementasi.....	28
Tabel 3. 7 Data Kuesioner.....	44

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Direktorat Intelkam Polda Jabar.....	2
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Subdit I Dit Intelkam Polda Jabar.....	3
Gambar 1. 3 Data Singkat Perorangan.....	6
Y	
Gambar 3. 1.....	19
Gambar 3. 2 Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan.....	25
Gambar 3. 3 Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	26
Gambar 3. 4 Koordinasi dengan Mentor.....	29
Gambar 3. 5 Sprin Mentor.....	29
Gambar 3. 6 Sprin Tim Efektif.....	30
Gambar 3. 7 Pembuatan Sistem.....	31
Gambar 3. 8 Pembuatan Petunjuk Penggunaan.....	32
Gambar 3. 9 Sosialisasi Internal.....	42
Gambar 3. 10 Sosialisasi External.....	43
Gambar 3. 11 Data Hasil Kuisisioner.....	44

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Deskripsi umum**

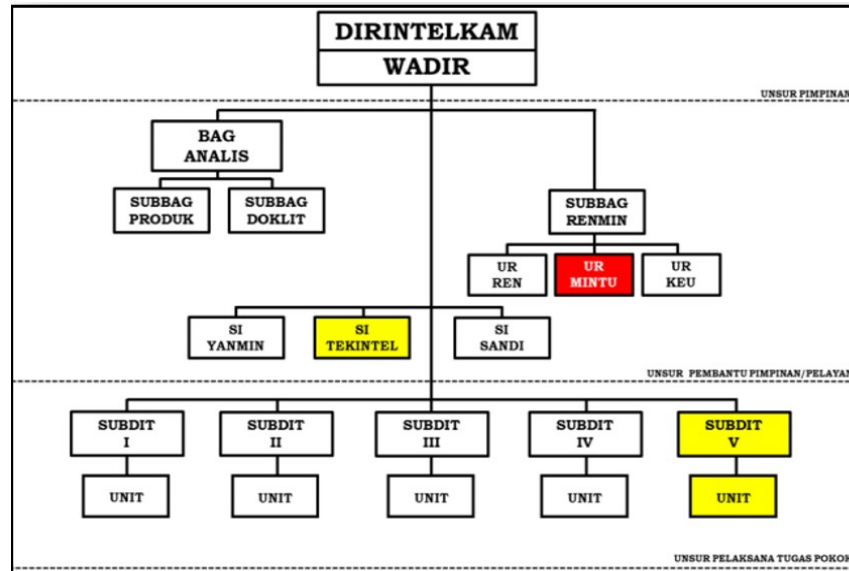
Berdasarkan UU Nomor 2 tahun 2022, Kepolisian adalah segala hal-hal yang berkaitan dengan fungsi dan Lembaga polisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Fungsi kepolisian adalah salah satu fungsi pemerintahan negara di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat.

Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.

Berdasarkan Perpol no 14 tahun 2018 menjelaskan Direktorat Intelijen Keamanan adalah unsur pelaksana tugas pokok kepolisian dalam bidang intelijen keamanan negara dalam pencegahan gangguan dan pemeliharaan keamanan dalam negeri pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Dalam hal ini Direktorat Intelkam Polda Jawa Barat dibawah Kapolda Jabar.

Berdasarkan perpol no 14 tahun 2018 juga menjelaskan Subdit di Direktorat Intelkam Polda Jabar menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengumpulan informasi dan bahan keterangan di bidang Ipoleksosbudkam;
- b) Pembentukan dan pembinaan jaringan intelijen;
- c) Pengamanan intelijen untuk mencegah dan menangkal potensi dan gangguan keamanan;
- d) Penggalangan intelijen untuk menciptakan kondisi dalam rangka Harkamtibmas; dan
- e) Pelaksanaan kegiatan operasional Intelijen yang meliputi kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta kontra intelijen.

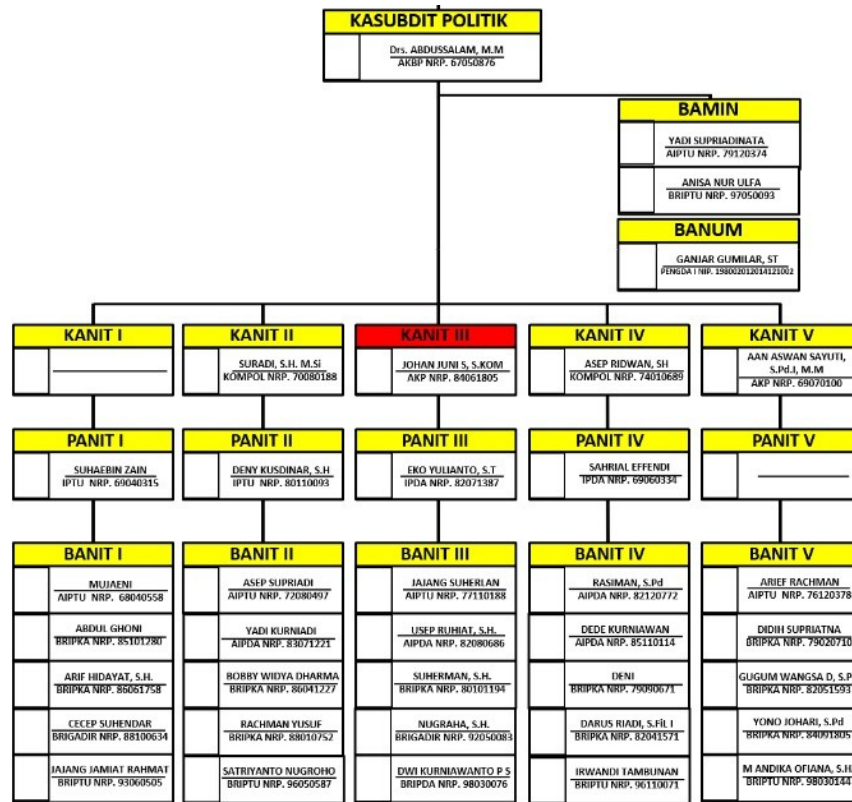


Gambar 1. Struktur Organisasi Direktorat Intelkam Polda Jabar

Dalam pertelaan tugas dan tanggung jawab di Direktorat Intelkam Polda JABAR, Subdit adalah unsur pelaksana utama pada Direktorat Intelkam.

- a) Kasubdit politik, bertanggung jawab atas tugas dan kewajibannya kepada direktur intelkam Polda Jabar.
- b) Memberikan bimbingan teknis kepada satuan intelijen kewilayahan serta menyusun dan melaksanakan tugas bidang politik dalam rangka back up operasional kepada satuan intelijen kewilayahan jajaran polda jabar.
- c) Menyelenggarakan kegiatan operasional intelijen keamanan guna terlaksananya deteksi dini (early detection), peringatan dini (early warning) dan deteksi aksi, termasuk pengumpulan biodata tokoh formal dan informasi di bidang ideologi politik serta kegiatan politik dan masyarakat.
- d) Penyusunan perkiraan intelijen keamanan dan menyajikan hasil analisis setiap perkembangan yang perlu mendapat perhatian pimpinan.
- e) Membina, mengendalikan dan mengarahkan anggota dalam pelaksanaan tugas.

- f) Memberikan saran / pertimbangan kepada direktur intelkam dalam hal-hal yang berkaitan dengan masalah teknis bidang subdit I (politik).



Gambar 1. Struktur Organisasi Subdit I Dit Intelkam Polda Jabar

Lebih lanjut dan detail pertelaan tugas dan tanggung jawab Subdit I di lingkungan Direktorat Intelkam Polda Jabar yaitu :

- Subdit I dipimpin oleh Kepala Subdit I disingkat Kasubdit I, yang bertanggung jawab kepada Dir Intelkam dan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari berada dibawah kendali Wadir Intelkam.
- Kasubdit I dibantu oleh 5 (lima) Unit yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Unit disingkat Kanit , 5 (lima) Panit, 35 (tiga puluh lima) Bintara Unit, 2 (dua) Bamin dan 1 (satu ) Banum :
- Kanit I Subdit I dalam pelaksanaannya tugas dibantu oleh 1 (satu) orang Panit dan 6 (enam) orang Ba Unit yang bertugas dan berkewajiban :

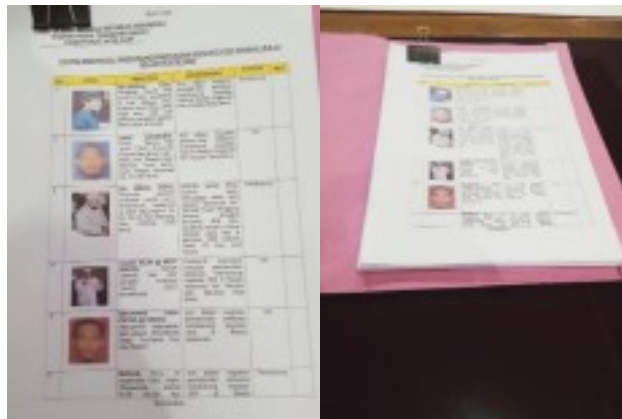
- 1) Kanit I subdit politik dalam pelaksanaan tugas sehari-hari bertanggung jawab kepada kasubdit politik.
  - 2) melaksanakan tugas lidik, pam dan gal dengan sasaran, bidang birokrasi pemerintah korupsi yang terjadi di bidang birokrasi gratifikasi/ pungli/ suap
  - 3) penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang. bidang partisipasi dan budaya politik uang, oligarki, kampanye hitam, kerawanan dalam bidang ideologi negara dan kebangsaan
  - 4) Mengawasi dan mengendalikan anggota di lapangan berkaitan dengan bidang tugas masing-masing.
- d) Kanit II Subdit I dalam pelaksanaannya tugas dibantu oleh 1 (satu) orang Panit dan 6 (enam) orang Ba Unit yang bertugas dan berkewajiban :
- 1) Kanit II subdit politik dalam pelaksanaan tugas sehari-hari bertanggung jawab kepada kasubdit politik.
  - 2) Melakukan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta memonitor setiap kegiatan di bidang hubungan kelembagaan, bidang pemilukada dan bidang kelompok penekan (ormas, mahasiswa).
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan anggota di lapangan berkaitan dengan bidang tugas masing-masing.
- e) Kanit III Subdit I dalam pelaksanaannya tugas dibantu oleh 1 (satu) orang Panit dan 6 (enam) orang Ba Unit yang bertugas dan berkewajiban :
- 1) Kanit III subdit politik dalam pelaksanaan tugas sehari-hari bertanggung jawab kepada kasubdit politik.
  - 2) Melakukan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta memonitor setiap kegiatan yang meliputi bidang kebijakan politik pemerintah dalam negeri, bidang parpol dan ormas binaan serta bidang ormas asing / NGO (Non Governmental Organization)

- 3) Mengawasi dan mengendalikan anggota di lapangan berkaitan dengan bidang tugas masing-masing.
- f) Kanit IV Subdit I dalam pelaksanaannya tugas dibantu oleh 1 (satu) orang Panit dan 6 (enam) orang Ba Unit yang bertugas dan berkewajiban :
- 1) Kanit IV subdit politik dalam pelaksanaan tugas sehari-hari bertanggung jawab kepada kasubdit politik.
  - 2) Melakukan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta memonitor setiap kegiatan yang meliputi bidang kebijakan politik, bidang pemilu dan perempuan dalam politik/gender dan bidang media massa.
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan anggota di lapangan berkaitan dengan bidang tugas masing-masing.
- g) Kanit V Subdit I dalam pelaksanaannya tugas dibantu oleh 1 (satu) orang Panit dan 6 (enam) orang Ba Unit yang bertugas dan berkewajiban :
- 1) Kanit V subdit politik dalam pelaksanaan tugas sehari-hari bertanggung jawab kepada kasubdit politik.
  - 2) Melakukan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta memonitor setiap kegiatan yang meliputi bidang ormas / lsm, kelompok esktrim dan radikal dan kelompok sparatis.
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan anggota di lapangan berkaitan dengan bidang tugas masing-masing.

Saat ini action leader bertugas sebagai Kanit III Subdit I Direktorat Intelkam Polda Jabar, yang memiliki tugas dan bertanggung jawab kepada kasubdit politik dengan melakukan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta memonitor setiap kegiatan yang meliputi bidang kebijakan politik pemerintah dalam negeri, bidang partai politil dan ormas binaan serta bidang ormas asing/NGO (Non Govermental Organization).

Kegiatan intelijen berdasarkan perkabik dibagi dua yaitu STO (Service Type Of Operation) dan MTO (Mission Type Of Operation),

berdasarkan perkabik nomor 1 tahun 2013. Dalam operasional intelijen baik STO maupun MTO, kegiatan penyelidikan, pengamanan, penggalangan, pembentukan jaringan dan pembinaan jaringan, selalu ada tahap perencanaan. Bila sasaran tersebut adalah orang individual, maka diperlukan data awal dari sasaran individual tersebut. Bahwa selama ini dalam persiapan untuk perencanaan kegiatan subdit I belum mempunyai bahan keterangan sasaran individual awal atau yang pernah disentuh, tersimpan, terupdate secara tersentral atau terpusat, terpisah antara sumber sasaran baket yang diterima anggota yang satu dengan yang lain sehingga dalam memberikan gambaran sasaran kepada pimpinan membutuhkan waktu yang agak lama.



Gambar 1. Data Singkat Perorangan

Tidak semua anggota pada Subdit I mempunyai kemampuan dalam mengumpulkan data sasaran dengan baik dan mudah dalam penyampaian laporan dalam waktu cepat sedangkan pimpinan selalu menuntut data dengan cepat untuk bisa disajikan ketika perintah telah disampaikan. Sedangkan kendala dalam pengumpulan data jaringan perorangan perlunya melihat situasi yang saat itu ada seperti cuaca pelaksanaan giat, waktu pelaksanaan giat, anggota yang tersedia untuk mengumpulkan data, potensi anggota yang mumpuni, kemampuan anggota menguasai medan wilayah, dsb.

Didalam setiap adanya kesempatan giat pengumpulan data, anggota Subdit I selalu dibagi tugas dalam bentuk kelompok, guna berbagi

ilmu dan pengalaman dengan anggota yang lain, sehingga dapat membantu meningkatkan kemampuan individu setiap anggota, disatu sisi Subdit I tetap mengirimkan anggota minimal 1 (satu) orang untuk pelatihan setiap tahunnya, tetapi kemampuan setiap anggota dapat berkembang atau tidak, tergantung kemauan atau motivasi dari individu anggota Subdit I masing-masing.

Permasalahan yang timbul di Subdit I yang khususnya yang melakukan pengumpulan data dan pembuatan laporan suatu sasaran individual, timbul adanya kekhawatiran terhadap data yang sewaktu waktu tersebut bisa hilang, atau terbawa atau lupa baik karena pindah, pensiun, tidak memberikan turunan kepada rekan kerja/junior. Perlunya waktu yang agak lama dalam pelaporan bahan keterangan awal suatu sasaran individual, paling minimal dibuatkan Laporan Informasi (LI) atau pendataan dengan format yang di improvisasi sendiri atau diarahkan kasubdit atau diarahakan pimpinan yang lain.

Bulan	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Jumlah	179	265	165	50	149	46	134	103	108	209	952	726
TOTAL	3086											

Dalam pendataan sasaran individual yang diimprovisasi sesuai kebutuhan masing-masing pimpinan selama ini masih manual, offline tersimpan dalam masing-masing komputer, sehingga saat data tersebut diperlukan dan diminta harus mendatangi komputer yang berada di kantor.

Tabel 1. Jumlah Produk LI Tahun 2023

Dari kondisi tersebut penulis menentukan masalah dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah

tersebut diselesaikan. Seriuosness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak. Growth, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah seperti tercantum dalam tabel di bawah ini.

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	URUTAN
		U	S	G		
1	Tidak adanya personel yang khusus bertanggung jawab pada data jaringan perorangan untuk kebutuhan STO/MTO	2	2	4	8	III
2	Kurangnya informasi masing-masing unit atau anggota unit untuk memberikan informasi data jaringan perorangan sehingga dalam menentukan giat, banyak yang tidak tepat, tidak akurat dan tidak tepat waktu	5	3	2	10	II
3	Penyusunan format data jaringan dan penyimpanan yang bersifat manual dan tidak sistematis, membuat pimpinan tidak up to date dengan situasi saat ini, sehingga banyak giat yang tidak tepat, tidak akurat dan tidak tepat waktu	3	5	5	13	I

Tabel 1. Rumusan Masalah

Berdasarkan analisis permasalahan tersebut, maka rumusan masalah yang diangkat adalah ***“Sistem Informasi Data Jaringan Intelijen (SIJARIN) Direktorat Intelkam Polda Jabar”***.

## 2. Tujuan

Adapun tujuan dari aksi perubahan Sistem Informasi Data Jaringan Intelijen pada Subdit I Direktorat Intelkam Polda Jawa Barat adalah sebagai berikut :

- a) Tahap off campus selama 60 (enam puluh) hari terdiri dari :
  - 1) Terwujudnya sistem informasi data jaringan Intelijen yang dapat digunakan sebagai sasaran serta kebutuhan lain organisasi.
  - 2) Terselenggaranya administrasi yang valid dan akuntabel mengenai data jaringan singkat yang dapat memberikan kemudahan Kasubdit I, para kanit dan para panit kedepannya dalam mengambil langkah dan memprofilng saat akan melaksanakan kegiatan Intelijen.
- b) Tahap pasca pelatihan  
Tahap pasca pelatihan merupakan tujuan yang ingin dicapai pada jangka waktu yang panjang yaitu menerapkan sistem informasi data jaringan dan terselenggaranya sistem secara real time yang dapat diakses 1X24 jam.

### **3. Kemanfaatan aksi perubahan**

Adapun manfaat dari aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader adalah sebagai berikut :

- a) Manfaat Internal
  - 1) Dapat digunakan sebagai acuan dalam menentukan giat baik rutin maupun khusus.
  - 2) Memudahkan personil dalam penyimpanan data yang bersifat Logbook, sehingga dapat dipakai dalam waktu jangka panjang.
  - 3) Menciptakan tertib administrasi yang efektif, efisien dan akuntabel.
  - 4) Mempercepat pengambilan data yang dibutuhkan oleh pimpinan
- b) Manfaat Eksternal  
Memberikan kemudahan dan percepatan terhadap data yang dibutuhkan untuk disajikan baik antar satker, pimpinan yang lebih

tinggi maupun antar institusi dalam rangka kejasama mencapai sesuatu.

Kemanfaatan aksi perubahan yang action leader lakukan dalam menerapkan strategi atau ROAD MAP reformasi birokrasi yang mencakup 4 poin yaitu Pengentasan Kemiskinan, Peningkatan Investasi, Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, dan Percepatan Prioritas Actual Presiden. Nilai yang mewakili action leader dalam mengangkat aksi perubahan **SIJARIN** adalah mewakili dari nilai Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

## **B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

Inovasi dari aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader terhadap permasalahan yang ada di Subdit I politik Direktorat Intelkam Polda Jabar adalah :

1. Membuat sebuah sistem yang dapat mempersingkat dan mempermudah pimpinan memperoleh sebuah data jaringan intelijen.
2. Sistem tersentral/terpusat untuk pendataan jaringan intelijen yang menjadi potensi untuk dilakukan kegiatan pembentukan jaringan, pembinaan jaringan, sasaran penyelidikan, sasaran penggalangan, sasaran pengamanan atau sasaran kontra yang bersifat efektif, efisien, akuntabel, dan realtime.

Output yang dihasilkan dari aksi perubahan ini adalah :

1. Terwujudnya sebuah sistem pelaporan secara terpusat dan online mengenai data jaringan intelijen perorangan pada Subdit I Direktorat Intelkam Polda Jawa Barat.
2. Adanya buku panduan terkait penggunaan aplikasi sistem SIJARIN.
3. Surat Perintah untuk penggunaan aplikasi serta penunjukan anggota yang ditunjuk sebagai operator aplikasi.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari aksi perubahan yang akan dilakukan action leader adalah membuat sebuah sistem data jaringan intelijen sebagai bahan informasi sasaran tugas penyelidikan, sasaran tugas penggalangan, sasaran tugas pengamanan, pembentukan dan pembinaan jaringan pada Subdit I Politik Direktorat Intelijen Keamanan Polda Jawa Barat.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan**

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Roadmap pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi roadmap terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

##### **1. Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu off campus (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan. Pada jangka waktu off campus (selama 60 hari) dibagi menjadi 3 (tiga) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

a. Tahap awal :

- 1) Melakukan koordinasi dengan mentor perihal penyusunan aksi perubahan.
- 2) Membentuk tim efektif.
- 3) Membuat sprin untuk tim efektif.
- 4) Koordinasi dengan stakeholder internal.
- 5) Laporan hasil koordinasi.

b. Tahap pelaksanaan :

- 1) Rapat koordinasi dengan Tim Efektif perihal penyusunan aksi perubahan.
- 2) Melaporkan hasil rapat koodinasi dengan mentor.
- 3) Membuat sistem aksi perubahan.
- 4) Laporan perkembangan penyusunan aksi perubahan.

c. Tahap akhir.

- 1) Sosialisasi dan implementasi dengan stakeholder.
- 2) Evaluasi dan Monitoring.
- 3) Laporan hasil aksi perubahan

## 2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 01 Juli s.d. 24 Agustus 2024 (60 hari) yang dilaksanakan pada Subdit I Politik Direktorat Intelijen Keamanan Polda Jawa Barat, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap awal : 01 - 05 Juli 2024;
- b. Tahap pelaksanaan : 08 Juli s.d. 14 Agustus 2024;
- c. Tahap akhir : 15 Agustus s.d. 24 Agustus 2024.

## 3. Tahapan rencana aksi perubahan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU
<b>a.</b>	<b>TAHAP PERSIAPAN/ PERENCANAAN (PLANNING)</b>	
1.	Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu 1 1-2 Juli 2024 (2 Hari)
2.	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	3 Juli 2024 (1 Hari)
3.	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	4 Juli 2024 (1 Hari)
4.	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft aksi perubahan	5 Juli 2024 (1 Hari)
<b>b.</b>	<b>TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>	
1.	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	Minggu 2 8 Juli 2024 (1 Hari)
2.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	9 Juli 2024 (1 Hari)
3.	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	10 Juli 2024 (1 Hari)
4.	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	11 Juli 2024 (1 Hari)
5.	Tatap muka dan sharing Aksi Perubahan dengan Programmer	12 Juli 2024 (1 Hari)

<b>c. TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
1	Membuat aplikasi SIJARIN	Minggu 3 15-16 Juli 24 (2 Hari)
2	<i>Action leader</i> melakukan penambahan pengetahuan tentang sistem aplikasi	17-18 Juli 24 (2 Hari)
3	Mensosialisasikan hasil pengetahuan aplikasi kepada tim efektif	19 Juli 24 (1 Hari)
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi SIJARIN	Minggu 4 & 5 22-26 Juli 24 (5 Hari)
5	Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi SIJARIN	28-29 Juli 24 (2 Hari)
6	Bimtek aplikasi SIJARIN stakeholder internal dan eksternal	30-31 Juli 24 (2 Hari)
7	Mengimplementasikan aplikasi SIJARIN pada SUBDIT 1 DIREKTORAT INTELKAM	Minggu 5-6 1- 9 Ags 24 (8 Hari)
8	Pembuatan surat keberlanjutan penggunaan dan pernyataan dukungan stake holder terhadap SIJARIN	Minggu ke-7 12-14 Ags 24 (3 Hari)
<b>IV MONITORING DAN EVALUASI</b>		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	15-16 Ags 24 (2 Hari)
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu ke-8 19-20 Ags 24 (2 Hari)
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	21-24 Ags 24

		(4 Hari)
	<b>JANGKA MENENGAH</b>	
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan “SIJARIN” kepada Subdit 2,3,4,5 Direktorat Intelkam.	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database disposisi surat pimpinan;	
3	Mengevaluasi “SIJARIN”	
	<b>JANGKA PANJANG</b>	
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) “SIJARIN”	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat

Tabel 2. Pentahapan Aksi Perubahan

## B. Stakeholder aksi perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. Stakeholder merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun stakeholder dalam aksi perubahan ini terdiri dari stakeholder internal dan eksternal.

### 1. Internal

- a) Direktur Intelkam Polda Jabar(Sponsor)
- b) Kasubdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar (Mentor)
- c) Panit 3 Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar
- d) Bintara Unit 3 Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar

### 2. Eksternal

- a) Kabag Analis Dit Intelkam Polda Jabar

- b) Kasubagrenmin Dit Intelkam Polda Jabar
- c) Kanit 1 Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar
- d) Kanit 2 Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar
- e) Kanit 4 Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar
- f) Kanit 5 Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar
- g) Panit 2 Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar
- h) Panit 4 Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar
- i) Panit 5 Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar
- j) Bintara Unit 1 Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar
- k) Bintara Unit 2 Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar
- l) Bintara Unit 4 Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar
- m) Bintara Unit 5 Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar

### 3. Peran, pengaruh dan intensitas

#### a) Stakeholder Internal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	Direktur Intelkam, sebagai Sponsor memberikan dukungan penuh	Sangat mendukung (Promoter)	Sangat Tinggi	9 ++ +
2	Kasubdit I Politik (mentor) sebagai pembimbing/pengarah dan pengawas pelaksanaan aksi perubahan	Sangat mendukung (Promoter)	Sangat Tinggi	9 ++ +
3	Panit 3 Subdit I Politik sebagai pendukung serta merasakan langsung output aksi perubahan	Mendukung (Defender)	Sedang	5 ++ +
4	Bintara Unit 3 Subdit I Politik sebagai pendukung serta merasakan langsung output aksi perubahan	Mendukung (Defender)	Rendah	2 ++ +

#### b) Stakeholder Eksternal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	Kabag Ananlis sebagai penerima manfaat aksi	Netral (Latens)	Sedang	8 +++

	perubahan			
2	Kasubagrenmin sebagai penerima manfaat aksi perubahan	Netral (Latens)	Sedang	8 +++
3	Kanit 1 sebagai penerima manfaat aksi perubahan	Netral (Latens)	Sedang	5 +++
4	Kanit 2 sebagai penerima manfaat aksi perubahan	Netral (Latens)	Sedang	5 +++
5	Kanit 4 sebagai penerima manfaat aksi perubahan	Netral (Latens)	Sedang	5 +++
6	Kanit 5 sebagai penerima manfaat aksi perubahan	Netral (Latens)	Sedang	5 +++
7	Panit 1 & banit 1 sebagai penerima manfaat langsung output aksi perubahan	Netral (Aphatetic )	Rendah	2 +++
8	Panit 2 & banit 2 sebagai penerima manfaat langsung output aksi perubahan	Netral (Aphatetic )	Rendah	2 +++
9	Panit 4 & banit 4 sebagai penerima manfaat langsung output aksi perubahan	Netral (Aphatetic )	Rendah	2 +++
10	Panit 5 & banit 5 sebagai penerima manfaat langsung output aksi perubahan	Netral (Aphatetic )	Rendah	2 +++

Tabel 2. Identifikasi Stakeholder

### C. Strategi Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik Tim Efektif maupun para Stakeholder tak luput dari penggunaan strategi komunikasi.

Dengan memperhatikan kelompok Stakeholder di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

- 1) Terhadap kelompok *PROMOTERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan :
  - a) Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
  - b) Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
  - c) Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
  
- 2) Terhadap kelompok *DEFENDERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas , tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan :
  - a) Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
  - b) Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
  - c) Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
  - d) Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
  
- 3) Terhadap kelompok *LATENS*, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan :

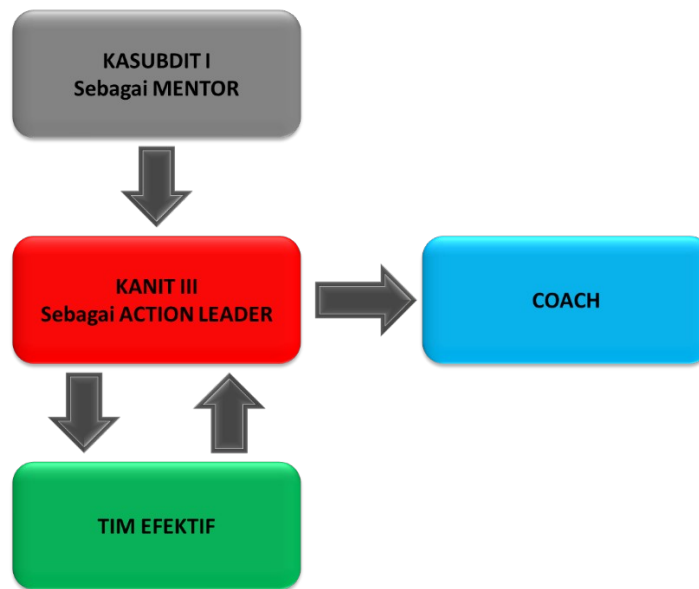
- a) Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan;
  - b) Memperlakukan mereka dengan baik.
- 4) Terhadap kelompok APATHETICS kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi SDM

Struktur tim kerja dalam aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :



Gambar 3.

#### Struktur Organisasi Tata Kelola SDM Aksi Perubahan

Tugas dan fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

MENTOR AKBP Drs. Abdussalam, M.M

- a) Mengambil tindakan sebagai pembimbing dan pengawas terhadap Action Leader
- b) Memberikan otoritas kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan
- c) Memberikan dukungan penuh kepada Action Leader
- d) Memberikan dukungan kepada Action Leader dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- e) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan

- f) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi
- g) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam proses aksi perubahan
- h) Menyetujui rencana aksi perubahan
- i) Mengambil peran sebagai inspirator bagi Action Leader.

Coach Kopol Reni Ayi Heryani, SE, SIK, MM

- a) Memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Memberikan bimbingan dan koreksi dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
- c) Memberikan pengawasan selama proses pelaksanaan aksi perubahan;
- d) Memberikan arahan secara teoritis dan metodologi dan dukungan atas pelaksanaan aksi perubahan;
- e) Memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

ACTION LEADER AKP Johan Juni S, S.Kom

- a) Memimpin tim dalam penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- b) Mengelola dan mengkoordinir tim agar perubahan dapat terlaksana dengan baik
- c) Memotivasi seluruh tim agar dapat bekerja sesuai harapan
- d) Membangun kerjasama dengan seluruh stakeholder
- e) Membuat laporan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan

TIM EFEKTIF

- a) Membantu Action Leader untuk melaksanakan aksi perubahan.
- b) Memberikan dukungan pada setiap tahapan
- c) Membantu menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam implementasi aksi perubahan.
- d) Bekerjasama dengan dengan seluruh anggota tim sesuai perannya

## **2. Pengelolaan anggaran**

Aksi Perubahan Sistem Informasi Data Jaringan (SIJARIN) di Lingkungan Subdit I Politik Direktorat Intelkam Polda Jawa Barat ini menggunakan anggaran secara swadaya dari Action Leader.

## **3. Pengelolaan sarana prasarana**

- a) Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di ruang Subdit I Politik Direktorat Intelkam Polda Jawa Barat.
- b) Pemanfaatan ruang Posko Ops Mantap Praja , ruang RGI dan ruang rapat Direktorat Intelkam Polda Jawa Barat sebagai tempat pertemuan / rapat bagi team efektif.

## **4. Strategi mengatasi masalah**

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

### a) Internal

- 1) Melakukan selektif prioritas dalam tugas dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari dan pemahaman kepada atasan dan rekan kerja;
- 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi intensif dengan tim efektif dan stakeholder internal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui media komunikasi yang ada (WA Grup, Zoom Meeting dsb);
- 3) Mengajukan usulan anggaran kepada Sponsor dengan memberikan penjelasan manfaat dari rencana aksi perubahan ini bagi organisasi;
- 4) Memaksimalkan sumber daya memanfaatkan media komunikasi yang ada (WA Grup, Zoom Meeting dsb) dengan cara pembagian tugas kepada tim efektif untuk melakukan pekerjaan.

b) Eksternal

Memberikan pemahaman kepada stakeholder eksternal tentang manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi dengan memanfaatkan sumber daya dan media komunikasi yang ada (WA Grup, Zoom Meeting dsb).

**B. Stakeholder**

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi Sistem Informasi Data Jaringan di Lingkungan Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jawa Barat, apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi ternyata mengalami pergeseran.

**1. Dukungan Stakeholder**

Stakeholder Internal

<b>N O</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>POSISI</b>	<b>PENGAR UH</b>	<b>NILAI</b>
1	Direktur Intelkam, sebagai Sponsor memberikan dukungan penuh	Sangat mendukung (Promoter)	Sangat Tinggi	9 ++ +
2	Kasubdit I Politik (mentor) sebagai pembimbing/pengarah dan pengawas pelaksanaan aksi perubahan	Sangat mendukung (Promoter)	Sangat Tinggi	9 ++ +
3	Panit 3 Subdit I Politik sebagai pendukung serta merasakan langsung output aksi perubahan	Mendukung (Defender)	Sedang	5 ++ +
4	Bintara Unit 3 Subdit I Politik sebagai pendukung serta merasakan langsung output aksi perubahan	Mendukung (Defender)	Rendah	2 ++ +

Tabel 3. Stakeholder Internal

Stakeholder Eksternal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARU H	NILAI
1	Kabag Ananlis sebagai penerima manfaat aksi perubahan	Netral (Latens)	Sedang	8 +++
2	Kasubagrenmin sebagai penerima manfaat aksi perubahan	Netral (Latens)	Sedang	8 +++
3	Kanit 1 sebagai penerima manfaat aksi perubahan	Netral (Latens)	Sedang	5 +++
4	Kanit 2 sebagai penerima manfaat aksi perubahan	Netral (Latens)	Sedang	5 +++
5	Kanit 4 sebagai penerima manfaat aksi perubahan	Netral (Latens)	Sedang	5 +++
6	Kanit 5 sebagai penerima manfaat aksi perubahan	Netral (Latens)	Sedang	5 +++
7	Panit 1 & banit 1 sebagai penerima manfaat langsung output aksi perubahan	Netral (Aphatetic )	Rendah	2 +++
8	Panit 2 & banit 2 sebagai penerima manfaat langsung output aksi perubahan	Netral (Aphatetic )	Rendah	2 +++
9	Panit 4 & banit 4 sebagai penerima manfaat langsung output aksi perubahan	Netral (Aphatetic )	Rendah	2 +++
10	Panit 5 & banit 5 sebagai penerima manfaat langsung output aksi perubahan	Netral (Aphatetic )	Rendah	2 +++

Tabel 3. Stakeholder Eksternal

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			
			KUNCI	PRIMER	SEKUNDER	PROMOTER	LATENS	DEFENDER	APATHETIC
<b>INTERNAL</b>									
1	DIREKTUR		√			+ (9)			
2	KASUBDIT 1		√			+ (9)			
3	PANIT 3 SUBDIT 1	√		√				+ (5)	
4	BANIT UNIT 3	√		√				+ (5)	
<b>EKSTERNAL</b>									
1	KABAG ANALIS			√			+-(8)		
2	KASUBAGRENMIN			√			+-(8)		
3	KANIT 1 SUBDIT 1				√		+-(5)		
4	KANIT 2 SUBDIT 1				√		+-(5)		
5	KANIT 4 SUBDIT 1				√		+-(5)		
6	KANIT 5 SUBDIT 1				√		+-(5)		
7	PANIT 1 SUBDIT 1				√				-(2)
8	PANIT 2 SUBDIT 1				√				-(2)
9	PANIT 4 SUBDIT 1				√				-(2)
10	PANIT 5 SUBDIT 1				√				-(2)
11	BANIT 1 SUBDIT 1				√				-(2)
12	BANIT 2 SUBDIT 1				√				-(2)
13	BANIT 4 SUBDIT 1				√				-(2)
14	BANIT 5 SUBDIT 1				√				-(2)

Tabel 3. Identifikasi Stakeholder

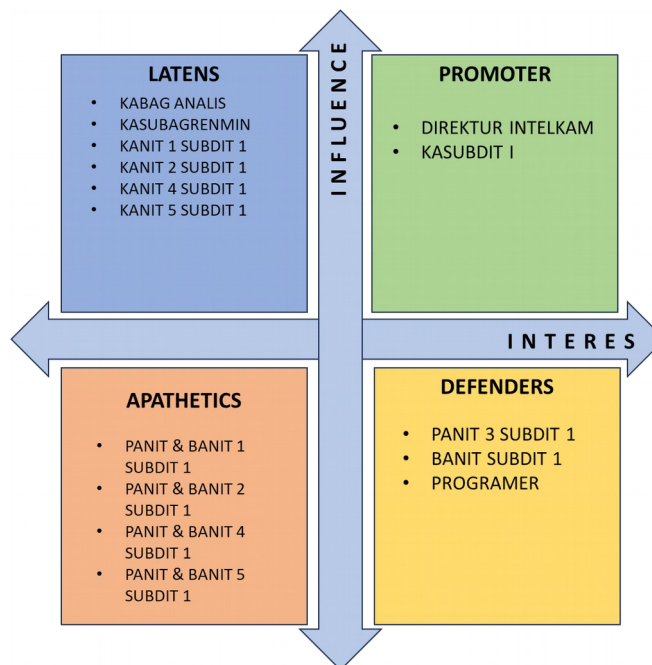
N O	JENIS	KETERANGAN
1	KUNCI	Merupakan stakeholder yang memiliki kewenangan secara legal dalam hal pengambilan keputusan.
2	PRIMER	Merupakan <i>stakeholder</i> yang memiliki kaitan kepentingan secara langsung dengan suatu kebijakan, program, atau proyek. <i>Stakeholder</i> ini harus ditempatkan sebagai penentu utama dalam proses pengambilan keputusan bersama.
3	SEKUNDER	Merupakan <i>stakeholder</i> yang tidak memiliki kaitan kepentingan secara langsung terhadap suatu kebijakan, program, dan proyek, tetapi memiliki pengaruh sehingga <i>stakeholder</i> ini dapat menyampaikan pendapat terkait suatu kebijakan, program dan proyek yang berjalan.

Tabel 3. Keterangan Jenis Stakeholder

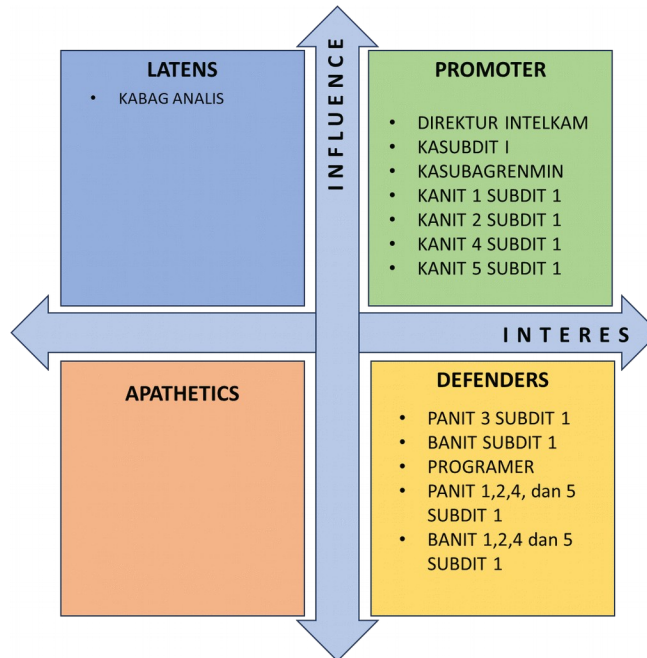
NO	KELOMPOK	KETERANGAN
1	PROMOTER	Memiliki kekuatan/pengaruh besar dan kepentingan/minat besar terhadap suatu program untuk membuatnya berhasil atau menggagalkannya. ( <i>High Influence, High Interest</i> )
2	LATENS	Memiliki kekuatan/pengaruh besar dan kepentingan/minat kecil terhadap suatu program. ( <i>High Influence, Low Interest</i> )
3	DEFENDERS	Memiliki kekuatan/pengaruh kecil dan kepentingan/minat besar untuk mempengaruhi sebuah program ( <i>Low Influence, High Interest</i> )
4	APATHETICS	Memiliki kekuatan/pengaruh kecil dan kepentingan/minat kecil terhadap suatu program bahkan tidak mengetahui dan peduli adanya sebuah program. ( <i>Low Influence, Low Interest</i> )

Tabel 3. Keterangan Kelompok Stakeholder

## 2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3. Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan



Gambar 3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Kesesuaian pelaksanaan implementasi aksi perubahan dibandingkan dengan jadwal milestone Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI
a.	<b>TAHAP PERSIAPAN/ PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
1.	Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu 1 1-2 Juli 2024 (2 Hari)	<b>Tercapai 100 %</b> Data Dukung : Laporan & Dokumentasi
2.	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	3 Juli 2024 (1 Hari)	
3.	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	4 Juli 2024	

		(1 Hari)	
4.	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft aksi perubahan	5 Juli 2024 (1 Hari)	
<b>b. TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>			
1.	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	Minggu 2 8 Juli 2024 (1 Hari)	<b>Tercapai 100 %</b> Data Dukung : Laporan & Dokumentasi
2.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	9 Juli 2024 (1 Hari)	
3.	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	10 Juli 2024 (1 Hari)	
4.	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	11 Juli 2024 (1 Hari)	
5.	Tatap muka dan sharing Aksi Perubahan dengan Programmer	12 Juli 2024 (1 Hari)	
<b>c. TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
1	Membuat aplikasi SIJARIN	Minggu 3 15-16 Juli 24 (2 Hari)	<b>Tercapai 100 %</b> Data Dukung : Laporan & Dokumentasi
2	<i>Action leader</i> melakukan penambahan pengetahuan tentang sistem aplikasi	17-18 Juli 24 (2 Hari)	
3	Mensosialisasikan hasil pengetahuan aplikasi kepada tim efektif	19 Juli 24 (1 Hari)	
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP sistem aplikasi SIJARIN	Minggu 4 & 5 22-26 Juli 24 (5 Hari)	
5	Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker	28-29 Juli 24	

	terkait aplikasi SIJARIN	(2 Hari)	
6	Bimtek aplikasi SIJARIN stakeholder internal dan eksternal	30-31 Juli 24 (2 Hari)	
7	Mengimplementasikan aplikasi SIJARIN pada SUBDIT 1 DIREKTORAT INTELKAM	Minggu 5-6 1- 9 Ags 24 (8 Hari)	
8	Pembuatan surat keberlanjutan penggunaan dan pernyataan dukungan stake holder terhadap SIJARIN	Minggu ke-7 12-14 Ags 24 (3 Hari)	
<b>d</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	15-16 Ags 24 (2 Hari)	<b>Tercapai 100 %</b> Data Dukung : Laporan & Dokumentasi
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu ke-8 19-20 Ags 24 (2 Hari)	
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	21-24 Ags 24 (4 Hari)	

	<b>JANGKA MENENGAH</b>	
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan " <b>SIJARIN</b> " kepada Subdit 2,3,4,5 Direktorat Intelkam.	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database disposisi surat pimpinan;	
3	Mengevaluasi " <b>SIJARIN</b> "	
	<b>JANGKA PANJANG</b>	
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) " <b>SIJARIN</b> "	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat

Tabel 3. Kesesuaian Milestone dengan Implementasi

## 2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan telah dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditentukan, dengan hasil produk sebagai berikut :

### a. Output aksi perubahan

#### 1) Dukungan Mentor

Action Leader melaporkan kepada Kasubdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar AKBP. Drs Abdussalam, M.M selaku Mentor perihal aksi perubahan peserta PKA Polri Angkatan X T.A. 2024 Pusdikmin Lemdiklat Polri yaitu Sistem Informasi Data Jaringan Intelijen di Lingkungan Subdit I Dit Intelkam Polda Jabar. Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa Kasubdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar selaku Mentor memahami dan mendukung kepada Action Leader untuk melaksanakan aksi perubahan di Subdit I Dit Intelkam. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan Mentor antara lain dimulai dengan laporan awal, laporan progress kegiatan, diskusi, permintaan saran kritik dan laporan akhir maka dukungan Mentor dapat tercapai 100%.



Gambar 3. Koordinasi dengan Mentor



**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Sprin/ 00 /VI/DIK.2.5/2024

Perimbangan: bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA Anggota/PNS Poli Angkatan X dan XI T.A. 2024 di Direktorat Intelkam Polda Jabar, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Surat Kapas/kin Nomor: 3030/VI/DIK.2.5/2024/Pudlinin tanggal 28 Juni 2024 tentang implementasi aksi perubahan mikro organisasi Palatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024;
  2. Surat perintah Kepala Kepolisian Daerah Jawa Barat Nomor: Sotin/364/VI/DK.2.5/2024 tanggal 10 Mei 2024 tentang penunjukan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024 di Pusdikmin Lencoklat Polri.

**DIPERINTAHKAN**

Kepada **PERSONEL YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.**

- Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, dilantik sebagai Tim Efektif pelaksana aksi perubahan kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Poli Angkatan X dan XI T.A. 2024 di satker Direktorat Intelkam Polda Jabar;
  2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
  3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Diintelkam Polda Jabar;
  4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Bandung pada tanggal : 8 Juli 2024

a.n. DIREKTUR INTELKAM  
POLDA JABAR  
KASUBDIT POLITIK  
Drs. ABUSSAMAM M.M.  
KORWISARIS BESAR POLISI NRP 67050078



Gambar 3. Sprin

## 2) Dukungan Tim Efektif

Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan yaitu Sistem Informasi Jaringan Intelijen di Lingkungan Subdit I Politik Dit Intelkam Polda Jabar dibentuk berdasarkan Surat Perintah Direktur Intelkam

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA LAHIRAN SURAT PERINTAH DI INTELKAM POLDA JABAR  
DAERAH JAWA BARAT NOMOR : SPRIN/ 00 /VI/DIK.2.5/2024/DI INTELKAM  
DIREKTORAT INTELKAM TANGGAL: 8 JULI 2024

**DAFTAR TIM EFEKTIF**  
AKSI PERUBAHAN KINERJA LAYANAN PUBLIK PKA ANGGOTA/PNS POLRI  
ANGKATAN X DAN XI T.A. 2024 DI DI INTELKAM POLDA JABAR

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		KET
			1	2	
1.	JOHAN, JUNI SRIONO	AKP	KANIT 3 SUBDIT 1 DI INTELKAM	PENUGAS/AN ACTION LEADER	6
2.	EKO JULIANTO, S.H	IPDA	PANIT 3 SUBDIT 1 DI INTELKAM	TIM EFEKTIF	
3.	USEP RUHIYAT, S.H	AIPTU	BANIT 3 SUBDIT 1 DI INTELKAM	TIM EFEKTIF	
4.	SUHERMAN, S.H	AIPDA	BANIT 3 SUBDIT 1 DI INTELKAM	TIM EFEKTIF	
5.	ARIPIN KURNIAWAN	BRPKA	BANIT 3 SUBDIT 1 DI INTELKAM	TIM EFEKTIF	
6.	NUGRAHA, S.H	BRPKA	BANIT 3 SUBDIT 1 DI INTELKAM	TIM EFEKTIF	
7.	ANGGALI HARTONO	BRPTU	BANIT 3 SUBDIT 1 DI INTELKAM	TIM EFEKTIF	

Dikeluarkan di Bandung pada tanggal : 8 Juli 2024

a.n. DIREKTUR INTELKAM  
POLDA JAWA BARAT  
KASUBDIT POLITIK  
Drs. ABUSSAMAM M.M.  
KORWISARIS BESAR POLISI NRP 67050078



Polda Jabar Nomor : Sprin/90/IV/DIK.2.5./2024 tanggal 8 Juli 2024 tentang Tim Efektif Proyek perubahan.