

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
IMPLEMENTASI *HELP DESK* ZONA INTEGRITAS
DALAM RANGKA
AKSELERASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DI LINGKUNGAN POLRI



Oleh:

Antonio Noriega, S.E.
20240507021202

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN X TAHUN 2024

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
IMPLEMENTASI *HELP DESK* ZONA INTEGRITAS
DALAM RANGKA
AKSELERASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DI LINGKUNGAN POLRI

Peserta Pelatihan:

Antonio Noriega, S.E.
20240507021202

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M
KOMPOL NRP 83051450

Mentor,



SITI YULIATI, S.I.K.
AKBP NRP 77060237

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Antonio Noriega, S.E.
Instansi : Srena Polri
Jabatan : Pamin Subbagnosislap Bagnosisinfolap Ro RBP Srena Polri
Tempat Aktualisasi : Bagnosisinfolap RoRBP Srena Polri

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Acc;
2. Capaian implementasi tercapai 100%, lampiran kegiatan harian, mingguan terpenuhi dan pendukung pengembangan kompetensi terpenuhi;
3. Siap untuk diseminarkan.

Bandung, Agustus 2024

COACH,



RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M
KOMPOL NRP 83051450

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Antonio Noriega, S.E.
Instansi : Srena Polri
Jabatan : Pamin Subbagnosislap Bagsisinfo lap Ro RBP Srena Polri
Tempat Aktualisasi : Bagsisinfo lap RoRBP Srena Polri

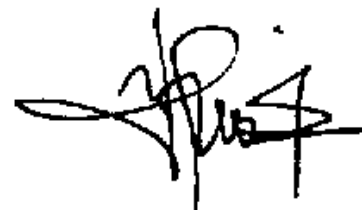
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Mampu menyelesaikan aksi perubahan yang diusung dengan inovasi berupa aplikasi berbasis *Whatsapp Business* yang disebut dengan *Help Desk ZI*;
2. Mampu menerapkan nilai-nilai kepemimpinan terhadap tim efektif yang telah dibentuk sehingga mampu mengimplementasikan inovasi sesuai dengan rencana yang diapresiasi oleh *stakeholders*;
3. Inovasi yang dibuat memiliki manfaat untuk Bagsisinfo lap RoRBP Srena Polri;
4. Aplikasi yang dibuat telah diimplementasikan pada Bagsisinfo lap RoRBP Srena Polri.

Bandung, Agustus 2024
Mentor,



SITI YULIATI S.I.K.
AKBP NRP 77060237

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | ii |
| LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> | iii |
| LEMBAR PENJELASAN MENTOR | iv |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| KATA PENGANTAR..... | viii |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| 1. Deskripsi Umum..... | 1 |
| 2. Tujuan..... | 9 |
| 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan..... | 10 |
| B. Inovasi dan <i>Output</i> Rencana Aksi | 12 |
| 1. Inovasi | 12 |
| 2. <i>Output</i> Rencana Aksi | 12 |
| C. Ruang Lingkup..... | 12 |
| BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN | 13 |
| A. <i>Road MAP</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan | 13 |
| B. Stakeholder Aksi Perubahan | 15 |
| 1. Stakeholder Internal..... | 16 |
| 2. Stakeholder Eksternal..... | 16 |
| 3. Peran Pengaruh dan Intensitas..... | 16 |
| C. Strategi Komunikasi | 19 |
| 1. Redudancy (Repetition) | 19 |
| 2. Persuasif..... | 19 |
| 3. Informatif..... | 20 |
| 4. Instruktif | 20 |
| BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN | 22 |
| A. Pemanfaatan Sumber Daya | 22 |
| 1. Mobilisasi SDM | 22 |

| | | |
|----------------------|--|----|
| 2. | Pengelolaan Anggaran | 24 |
| 3. | Pengelolaan Sarana dan Prasarana | 24 |
| 4. | Strategi Mengatasi Masalah..... | 25 |
| B. | Stakeholder | 25 |
| 1. | Dukungan Stakeholder..... | 25 |
| 2. | Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan | 26 |
| C. | Capaian Aksi Perubahan..... | 28 |
| 1. | Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi | 28 |
| 2. | Pencapaian Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan ... | 32 |
| 3. | Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi | 40 |
| 4. | Keterkaitan Mata pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan | 41 |
| BAB IV PENUTUP | | 45 |
| A. | Simpulan | 45 |
| B. | Rekomendasi | 46 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1.1 Satker/Satwil berpredikat ZI WBK/WBBM..... | 4 |
| Tabel 1.2 Nilai Tambah Terhadap Penghematan Biaya..... | 11 |
| Tabel 2.1 <i>Milestone</i> Aksi Perubahan | 13 |
| Tabel 2.2 Identifikasi <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan..... | 20 |
| Tabel 2.3 Keterangan Kelompok <i>Stakeholder</i> | 21 |
| Tabel 3.1 Deskripsi Tugas Aksi Perubahan | 22 |
| Tabel 3.2 Tabel Penggunaan Anggaran | 24 |
| Tabel 3.3 Strategi Pemecahan Masalah | 25 |
| Tabel 3.4 Tabel Identifikasi Stakeholder setelah Implementasi | 27 |
| Tabel 3.5 Kesesuaian antara Implementasi dan Milestone | 28 |
| Tabel 3.6 Strategi Pengembangan Kompetensi..... | 41 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi Satker Srena Polri..... | 2 |
| Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagnisinfolap Ro RBP Srena Polri | 2 |
| Gambar 1.3 Trend perolehan ZI tahun 2016-2023..... | 7 |
| Gambar 2.1 Peta Jejaring | 18 |
| Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i> | 18 |
| Gambar 3.1 Struktur Tim Kerja | 22 |
| Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan | 26 |
| Gambar 3.3 Menghadap Sponsor dan Mentor | 32 |
| Gambar 3.4 Konsolidasi dan Koordinasi dengan Stakeholder | 33 |
| Gambar 3.5 Pembentukan dan surat perintah Tim Efektif..... | 34 |
| Gambar 3.6 Perlengkapan Aksi Perubahan dan catatan informasi | 34 |
| Gambar 3.7 Pembuatan Fitur pada Help Desk ZI | 35 |
| Gambar 3.8 Pembuatan Buku Panduan Help Desk ZI | 36 |
| Gambar 3.9 Uji coba Aplikasi Help Desk ZI | 36 |
| Gambar 3.10 Bimtek dan Sosialisasi Aplikasi Help Desk ZI..... | 37 |
| Gambar 3.11 Implementasi Aplikasi Help Desk ZI | 38 |
| Gambar 3.12 Hasil kuesioner terhadap Aplikasi Help Desk ZI | 39 |
| Gambar 3.13 Dokumentasi dan Berita Acara Serah Terima | 40 |
| Gambar 3.14 Sertifikat Webinar | 42 |
| Gambar 3.15 Sertifikat Webinar | 43 |
| Gambar 3.16 Sertifikat Webinar | 44 |

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat karuniaNya saya dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan judul aksi perubahan Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi tingginya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini;
2. Irjen Pol Wahyu Hadiningrat, S.I.K., M.H., Asisten Kapolri bidang Perencanaan Umum dan Anggaran Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Kombes Pol Moh. Basori, S.I.K., M.M., M.H. Kepala Bagian Sistem Informasi dan Laporan Biro RBP Srena Polri sekaligus Sponsor yang telah memberikan dukungan kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. AKBP Siti Yuliati, S.I.K., Kepala Subbagian Sistem Informasi Bagian Sistem Informasi dan Laporan Biro RBP Srena Polri sekaligus mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
5. Kompol Reni Ayi Heryani, S.E., S.I.K., M.M., selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun rencana aksi perubahan ini;
6. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);

7. Orang tua dan Istri tercinta yang telah memberikan doa dan dorongan serta semangat kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
8. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai tepat waktu.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja pada Bagian Sistem Informasi dan Laporan Biro RBP Srena Polri secara efektif dan efisien serta berkelanjutan.

Jakarta, Agustus 2024



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

BAB I

PENDAHULUAN

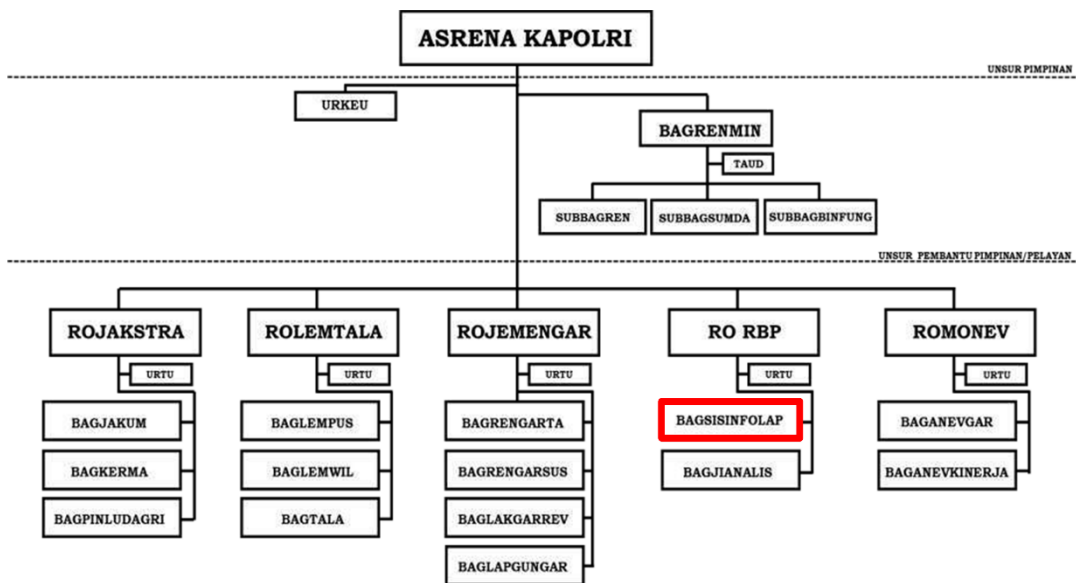
A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

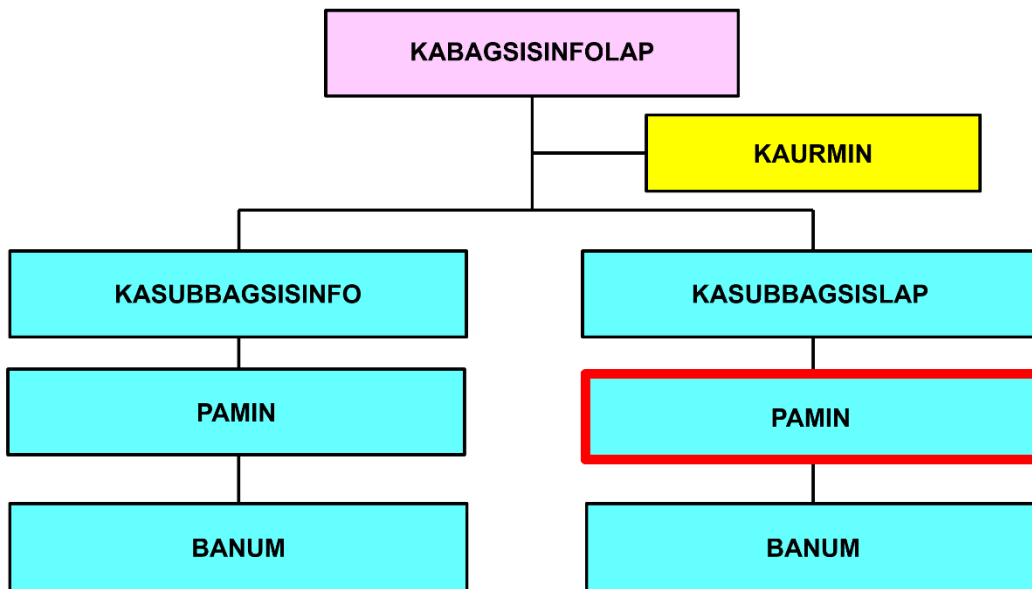
Kepolisian Republik Indonesia adalah lembaga yang memiliki fungsi menjalankan pemerintahan di bidang keamanan dan ketertiban negara berdasarkan Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Staf Perencanaan Umum dan Anggaran Polri yang selanjutnya disebut Srena Polri merupakan bagian dari Polri yang Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri, Srena Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang perencanaan umum dan anggaran yang berada di bawah Kapolri.

Sebagai satuan kerja fungsi perencanaan umum dan anggaran di lingkungan Polri, diantara tugas Satker Srena Polri yang lainnya adalah pengumpulan dan pengolahan data laporan Reformasi Birokrasi Polri yang dilaksanakan serta pengkajian, penganalisaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan data laporan Reformasi Birokrasi Polri yang dilaksanakan oleh fungsi di lingkungan Polri baik di bidang pembinaan maupun operasional untuk seluruh Jajaran Polri baik tingkat Mabes dan Kewilayahan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. Srena Polri dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Polri tersebut dibantu oleh Biro Reformasi Birokrasi Polri (Ro RBP) Srena Polri. Dalam melaksanakan tugas Biro RBP Srena Polri dibantu oleh Bagsisinfo (Bagian Sistem Informasi dan Laporan) dan Bagjialis (Bagian Pengkajian dan Analisa).

Adapun struktur organisasi Satker Srena Polri dan Bagnisinfolap Biro RBP Srena Polri, sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Satker Srena Polri



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagnisinfolap Ro RBP Srena Polri

Bagnisinfolap Ro RBP Srena Polri bertugas mengumpulkan dan mengolah data laporan Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan oleh fungsi di lingkungan Polri baik dibidang pembinaan maupun Operasional, serta menyajikan laporan penerapan Reformasi Birokrasi Polri. Dalam melaksanakan tugas Bagnisinfolap Ro RBP Srena Polri dibantu oleh

Subbagnosisinfo dan Subbagnosislap, Bagnosisinfo dan Bagnosislap Ro RBP Srena Polri menyelenggarakan fungsi:

1. pengumpulan data dan informasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi di lingkungan Polri;
2. pengelolaan data laporan reformasi birokrasi yang dilaksanakan oleh setiap fungsi;
3. pelaporan kembali hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada fungsi di lingkungan Polri untuk ditindaklanjuti; dan
4. pelaporan hasil olah data Polri secara keseluruhan kepada Tim Reformasi Birokrasi Nasional.

Dari gambar struktur organisasi di atas, dapat dilihat posisi **Action Leader** pada Bagnosisinfo dan Bagnosislap Ro RBP Srena Polri adalah sebagai **Perwira Administrasi Subbagian Sistem Laporan Bagnosisinfo dan Bagnosislap** yang bertugas **membantu Kasubbag dan Kabag dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi khususnya pada kegiatan pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri.**

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani merupakan strategi pemerintah dalam percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi guna mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi kolusi nepotisme, peningkatan pelayanan publik yang berkualitas dan mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik. Birokrasi sebagai pelaksana tugas pemerintah terus melakukan perubahan dalam mencapai sasaran dengan meningkatkan kualitas pelayanan publik serta memudahkan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Agar masyarakat merasakan hasil percepatan reformasi birokrasi yang telah dilakukan pemerintah.

Kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di tingkat satuan kerja bertujuan untuk menemukan model praktik terbaik (*best practices*) dari satuan kerja yang berhasil mendapatkan predikat Menuju WBK/WBBM agar dapat dijadikan contoh

bagi satuan kerja lain. Oleh sebab itu, fokus pembangunan ZI tertuju pada dua sasaran utama, yaitu terwujudnya pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta kualitas pelayanan publik yang prima, adapun data Satker/Satwil yang telah berhasil memperoleh predikat ZI menuju WBK/WBBM dari Kementerian PANRB yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1. Satker/Satwil berpredikat ZI WBK/WBBM di Lingkungan Polri

| No | Satker/Satwil | Predikat WBK/WBBM Tahun | | | | | | | |
|-----------|------------------------------------|-------------------------|------|------|------|------|------|------|------|
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | MABES POLRI | | | | | | | | |
| | 1. DITPIDKOR BARESKRIM POLRI | | WBK | | | | WBBM | | |
| | 2. AKPOL LEMDIKLAT POLRI | | | | | WBK | | | |
| | 3. DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI | | | | | WBK | | | |
| | 4. SRENA POLRI | | | | | | WBK | | |
| | 5. DIVPROPAM POLRI | | | | | | WBK | | |
| | 6. SSDM POLRI | | | | | | WBK | | |
| | 7. PUSKEU POLRI | | | | | | WBK | | |
| I | POLDA JATIM | | | | | | | | |
| | 8. POLRESTA SIDOARJO | WBK | WBBM | | | | | | |
| | 9. POLRES GRESIK | WBK | WBBM | | | | | | |
| | 10. POLRES JEMBER | WBK | WBBM | | | | | | |
| | 11. POLRESTABES SURABAYA | | WBK | WBBM | | | | | |
| | 12. POLRES MOJOKERTO KOTA | | | WBK | | | | | |
| | 13. POLRES MOJOKERTO | | | WBK | WBBM | | | | |
| | 14. POLRES SITUBONDO | | | WBK | | | | | |
| | 15. POLRES LAMONGAN | | | WBK | WBBM | | | | |
| | 16. POLRES TUBAN | | | WBK | | | | | |
| | 17. POLRES BOJONEGORO | | | WBK | | WBBM | | | |
| | 18. POLRESTA BANYUWANGI | | | WBK | | | | | |
| | 19. POLRES BATU | | | WBK | | | | | |
| | 20. POLRES MALANG | | | WBK | WBBM | | | | |
| | 21. POLRESTA MALANG KOTA | | | WBK | | WBBM | | | |
| | 22. POLRES TRENGGALEK | | | WBK | | | | | |
| | 23. POLRES BANGKALAN | | | | WBK | | | | |
| | 24. POLRES JOMBANG | | | | WBK | | | | |
| | 25. POLRES MADIUN | | | | WBK | | | | |
| | 26. POLRES KEDIRI | | | | WBK | | | | |
| | 27. POLRES BLITAR KOTA | | | | WBK | | | | |
| | 28. POLRES PELABUHAN TANJUNG PERAK | | | | WBK | WBBM | | | |
| | 29. DITLANTAS | | | | | WBK | | | |
| | 30. POLRES PACITAN | | | | | WBK | | | |
| | 31. POLRES BONDOWOSO | | | | | WBK | | | |
| | 32. POLRES PAMEKASAN | | | | | WBK | | | |
| | 33. POLRES PASURUAN KOTA | | | | | | WBK | | |
| | 34. BIDKUM | | | | | | WBK | | |
| | 35. DITRESKRIMSUS | | | | | | WBK | | |
| | 36. RO SDM | | | | | | | | WBK |
| | 37. POLRES PASURUAN | | | | | | | | WBK |
| II | KALSEL | | | | | | | | |
| | 38. DITLANTAS | | | WBK | | | | | |
| | 39. POLRES TANAH LAUT | | | WBK | | | | | |
| | 40. POLRES BANJAR BARU | | | WBK | | | | | |
| | 41. POLRESTA BANJARMASIN | | WBK | | | | | | |
| | 42. POLRES TANAH BUMBU | | | WBK | | | | | |
| | 43. POLRES BANJAR | | | WBK | | | | | |
| | 44. POLRES HULU SUNGAI UTARA | | | WBK | | | | | |
| | 45. POLRES TABALONG | | | WBK | | | | | |
| | 46. DITRESKRIMSUS | | | | WBK | WBBM | | | |
| | 47. POLRES KOTA BARU | | | | WBK | | | | |
| | 48. POLRES BARITO KUALA | | | | WBK | | | | |
| | 49. POLRESHULUSUNGAI TENGAH | | | | WBK | | | | |
| | 50. POLRESHULUSUNGAI SELATAN | | | | WBK | | | | |
| | 51. POLRES TAPIN | | | | | WBK | | | |
| | 52. POLRES BALANGAN | | | | | | WBK | | |

| | | | | | | | | |
|--------------|---|--|-----|-----|------|------|------|------|
| IX | POLDA RIAU | | | | | | | |
| | 121. POLRESTA PEKANBARU | | WBK | | | | | |
| | 122. POLRES BENGKALIS | | | WBK | | | | |
| X | POLDA JAMBI | | | | | | | |
| | 123. DITLANTAS | | | WBK | | | | |
| | 124. DITINTELKAM | | | WBK | | | | |
| | 125. POLRES TANJUNG JABUNG BARAT | | | | | WBK | | |
| | 126. POLRES MERANGIN | | | | | | WBK | |
| XI | POLDA JABAR | | | | | | | |
| | 127. POLRES INDRAMAYU | | | WBK | | | | |
| | 128. POLRESTA CIREBON | | | WBK | | | | |
| | 129. POLRES SUMEDANG | | | | WBK | | | |
| | 130. POLRES MAJALENGKA | | | | | WBK | | |
| | 131. POLRES KARAWANG | | | | | | | WBK |
| XII | POLDA DIY | | | | | | | |
| | 132. DITLANTAS | | | WBK | | WBBM | | |
| | 133. DITRESKRIMSUS | | | WBK | | | WBBM | |
| | 134. RO SDM | | | | WBK | | | |
| | 135. POLRES SLEMAN | | | | WBK | WBBM | | |
| | 136. DITBINMAS | | | | | WBK | | |
| | 137. DITINTELKAM | | | | | WBK | | |
| | 138. POLRES KULON PROGO | | | | | WBK | | WBBM |
| | 139. POLRESTA YOGYAKARTA | | | | | WBK | | |
| | 140. RUMKIT BHAYANGKARA YOGYAKARTA | | | | | WBK | | |
| | 141. POLRES BANTUL | | | | | | WBK | |
| | 142. YANMA | | | | | | WBK | |
| | 143. SPN | | | | | | WBK | |
| XIII | POLDA KALBAR | | | | | | | |
| | 144. POLRES PONTIANAK | | | WBK | | | | |
| | 145. POLRES SINGKAWANG | | | WBK | | | | |
| | 146. POLRES MEMPAWAH | | | | WBK | | | |
| | 147. POLRES SAMBAS | | | | WBK | | | |
| XIV | POLDA MALUT | | | | | | | |
| | 148. POLRES TERNATE | | | WBK | | | | |
| | 149. POLRES HALMAHERA UTARA | | | WBK | | | | |
| XV | POLDA BANTEN | | | | | | | |
| | 150. POLRES SERANG | | WBK | | | | | |
| | 151. POLRES CILEGON | | | | | | WBK | |
| XVI | POLDA KEP. BABEL | | | | | | | |
| | 152. POLRES PANGKAL PINANG | | | WBK | | | | |
| | 153. POLRES BANGKA TENGAH | | | | WBK | | | |
| | 154. POLRES BELITUNG TIMUR | | | | | | WBK | |
| XVII | POLDA BENGKULU | | | | | | | |
| | 155. POLRES SELUMA | | | WBK | | | | |
| XVIII | POLDA METRO JAYA | | | | | | | |
| | 156. POLRES METRO BEKASI KOTA | | | WBK | WBBM | | | |
| XIX | POLDA KEP. RIAU | | | | | | | |
| | 157. POLRESTA BARELANG | | | WBK | | | | |
| | 158. DITRESKRIMUM | | | | | | WBK | |
| | 159. DITINTELKAM | | | | | | WBK | |
| XX | POLDA SULSEL | | | | | | | |
| | 160. POLRES GOWA | | | WBK | | WBBM | | |
| | 161. POLRES TANA TORAJA | | | | WBK | | | |
| | 162. RO SDM | | | | | | | WBK |
| XXI | POLDA SULTRA | | | | | | | |
| | 163. POLRES KENDARI | | | WBK | | | | |
| | 164. POLRES BAU BAU | | | | | WBK | | |
| XXII | POLDA SULUT | | | | | | | |
| | 165. POLRES BITUNG | | | WBK | | | | |
| | 166. POLRESTA MANADO | | | | WBK | | | |
| | 167. POLRES MINAHASA SELATAN | | | | WBK | | | |
| XXIII | POLDA PAPUA | | | | | | | |
| | 168. POLRES JAYAPURA | | | WBK | | | | |
| XXIV | POLDA PAPUA BARAT | | | | | | | |
| | 169. POLRES MANOKWARI | | | WBK | | | | |
| | 170. POLRES KAIMANA | | | | | WBK | | |
| XXV | POLDA BALI | | | | | | | |
| | 171. POLRES GIANYAR | | | | WBK | | | |
| | 172. POLRES TABANAN | | | | WBK | | | |
| | 173. DITRESKRIMUM | | | | | WBK | | |
| | 174. POLRES BULELENG | | | | | WBK | | |
| | 175. DITINTELKAM | | | | | | WBK | |
| | 176. RO SDM | | | | | | | WBK |
| XXVI | POLDA ACEH | | | | | | | |
| | 177. RO SDM | | | | | WBK | | |
| | 178. POLRES LHOKSEUMAWE | | | | | WBK | | |

Adapun beberapa kendala antara lain:

- a. satker/satwil yang sedang membangun Zona Integritas seringkali kebingungan dalam mencari *contact person* yang membidangi untuk tempat bertanya kiat-kiat maupun strategi dalam membangun zona integritas;
- b. kegiatan asistensi ke jajaran masih dilakukan secara *on the spot* sehingga terjadi pemborosan waktu dan anggaran untuk perjalanan dinas;
- c. Penyimpanan dokumen pedoman mengenai pembangunan zona integritas masih dalam bentuk buku (*hardcopy*) belum terorganisir dengan baik.

Dalam pelaksanaan tugasnya, action leader dituntut untuk peka dalam mengidentifikasi masalah-masalah yang muncul di bidang tempat bekerja. Dengan ketrampilan analisis yang kuat, action leader mampu menganalisis situasi yang ada, mengenali hambatan atau tantangan yang dihadapi, dan mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin mempengaruhi kinerja tim atau organisasi. Dengan pemahaman yang mendalam tentang bidang tersebut, action leader dapat mengambil langkah-langkah proaktif dalam mengatasi permasalahan tersebut, berkolaborasi dengan anggota tim, dan mengembangkan solusi yang efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Oleh karena itu dalam menyikapi permasalahan yang telah digambarkan di atas, maka gagasan perubahan yang akan dilakukan oleh *Action Leader* adalah membuat "**Implementasi Help Desk Zona Integritas dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri**". Dengan aksi perubahan tersebut yang dilaksanakan pada Baggisinfo Lap Ro RBP Srena Polri yang didalamnya direncanakan memiliki fitur-fitur sebagai berikut:

1. Layanan *chat auto* respon dan *fast* respon di hari kerja;

Mempercepat proses informasi, koordinasi dan komunikasi antar satuan kewilayahan dengan pusat, tanpa perlu menggunakan surat menyurat sehingga memperpendek alur birokrasi.

2. Perpustakaan *online* zona integritas;

Terbentuknya database atau digitalisasi dokumen yang dibutuhkan dalam pembanguna zona integritas yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun dengan jaringan internet.

3. Pelayanan pendalaman asistensi ZI secara virtual;

Salah satu fitur layanan yang memungkinkan pelaksanaan asistensi dilakukan secara virtual melaui *zoom meeting*, sehingga terciptanya pemahaman yang lebih mendalam terkait pembangunan ZI.

4. Survei kepuasan pengguna *Help Desk*.

Setelah pengguna menerima layanan dari operator akan diberikan link survei dalam bentuk link google form yang akan menjadi bahan dalam evaluasi untuk peningkatan kualitas layanan.

2. Tujuan

Adapun tujuan akhir dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah tersedianya sumber informasi dan komunikasi untuk satker/satwil dalam pembangunan zona integritas. Berikut merupakan tujuan yang akan diharapkan dapat dicapai:

- 1) Tahap *off campus* selama 60 (enam puluh) hari terdiri dari:
 - a) Terwujudnya Layanan *Help Desk* ZI dalam bentuk Whatsapp Business pada Bagian Sistem Informasi dan Laporan Srena Polri;
 - b) Tersusunnya buku panduan atau petunjuk cara pengoperasian *Help Desk* ZI sehingga memudahkan personel yang mengawaki dalam memberikan pelayanan;
 - c) Tersosialisasinya *Help Desk* ZI ke satker/satwil di jajaran Polri (sampling di Polda Sulbar dan jajarannya);
 - d) Terimplementasikannya *Help Desk* ZI pada Bagian Sistem Informasi dan Laporan Srena Polri;
 - e) Terselenggaranya layanan *Help Desk* ZI.

- 2) Tahap pasca pelatihan
 - a) Terwujudnya jaringan informasi dan komunikasi dalam pembangunan zona integritas;
 - b) Terimplementasikannya Help Desk ZI pada Bagian Sistem Informasi dan Laporan Srena Polri secara berkelanjutan.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Melalui aksi perubahan ini, penulis berharap proses informasi dan komunikasi dalam pembangunan ZI dapat berlangsung lebih efektif dan efisien karena dapat dilaksanakan secara cepat dan tepat sasaran. Nilai tambah bagi organisasi dikategorikan menjadi 2 (dua) nilai tambah yaitu:

- 1) Nilai tambah terhadap efisiensi waktu

Dengan adanya *Help Desk* ZI ini, diharapkan dapat mempersingkat waktu yang dibutuhkan untuk memberikan informasi, komunikasi maupun asistensi yang semula jika melalui proses surat menyurat dapat berlangsung 1-2 minggu sampai dengan surat dijawab, dengan diterapkannya *Help Desk* ZI ini setiap pesan yang masuk dapat langsung direspon secara realtime dan dapat langsung berkomunikasi secara instan ke fungsi yang membidangi, kemudian nilai tambah yang kedua yaitu sebelumnya kegiatan asistensi ZI masih dilaksanakan secara manual yang memerlukan waktu sampai dengan 3 bulan, dengan diterapkannya *Help Desk* ZI ini setiap permintaan asistensi dapat dijadwalkan serta dilaksanakan dalam kurun waktu 1 minggu.

- 2) Nilai tambah terhadap penghematan biaya

Proses pemberian informasi masih bersifat manual dengan menggunakan surat menyurat maupun pembagian buku pedoman dalam bentuk *hardcopy* serta biaya perjalanan dinas yang sangat besar untuk kegiatan asistensi, jika dikonversikan ke dalam besaran biaya dalam rupiah dapat dirincikan sebagai berikut:

Tabel 1.2. Nilai Tambah terhadap penghematan biaya

| No. | Kondisi saat ini | Kondisi yang diharapkan |
|-----|--|---|
| 1 | Alat Tulis Kantor (ATK) dan Cetak Buku Pedoman untuk 34 Polda+65 Mabes x Rp 380.000,- = Rp 37.620.000,- | Biaya yang dikeluarkan menjadi 0 (nol) Rupiah |
| 2 | Biaya Perjalanan Dinas untuk Asistensi ZI ke 34 Polda= Rp 1.111.222.000,- | Biaya yang dikeluarkan menjadi 0 (nol) Rupiah |
| | Total biaya yang dihemat/tahun= Rp 1.148.842.000,- | |

Adapun manfaat Rencana Aksi Perubahan tentang “Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri” yang mengacu pada **Reformasi Birokrasi Tematik pada poin ketiga yaitu Digitalisasi Administrasi pemerintahan serta 5 Prioritas Kerja Presiden 2019 – 2024 yang keempat yaitu Reformasi Birokrasi** ini adalah sebagai berikut:

- 1) Manfaat Internal
 - a) Database dan digitalisasi dokumen/pedoman zona integritas;
 - b) Meningkatkan kinerja personel Bagsisinfolep Ro RBP Srena Polri;
 - c) *Help Desk* ZI tetap dapat diterapkan walaupun terjadi pergantian personel.
- 2) Manfaat Eksternal

Memberikan kemudahan dan percepatan terhadap kebutuhan informasi dan komunikasi dalam pembangunan zona integritas.

B. Inovasi dan Output Aksi

1. Inovasi

Inovasi yang dilakukan dalam Aksi Perubahan ini adalah:

- 1) Membuat sistem informasi dan komunikasi berbasis *Whatsapp Business* bernama *Help Desk ZI* dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri;
- 2) Menyusun buku panduan atau petunjuk cara pengoperasian *Help Desk ZI*;
- 3) Membuat Surat Perintah Kabagsisinfolap tentang penunjukkan personel yang mengawaki *Help Desk ZI*;
- 4) Mengimplementasikan *Help Desk ZI* di Bagnisinfolap.

2. Output Rencana Aksi

- 1) Terbangunnya informasi dan komunikasi berbasis *Whatsapp Business* bernama *Help Desk ZI* pada Bagnisinfolap Ro RBP Srena Polri;
- 2) Tersusunnya buku panduan/petunjuk cara pengoperasian *Help Desk ZI* pada Bagnisinfolap Ro RBP Srena Polri;
- 3) Tersahkannya Surat Perintah Kabagsisinfolap tentang penunjukkan personel yang mengawaki *Help Desk ZI*;
- 4) Terimplementasinya *Help Desk ZI* pada Bagnisinfolap Ro RBP Srena Polri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan pada Implementasi *Help Desk Zona Integritas* dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri yang dapat digunakan dalam pemberian informasi, komunikasi dan asistensi bagi satker yang sedang membangun ZI.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau *Milestone* Aksi Perubahan

Rencana Aksi Perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu, dan masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) yang akan dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 2.1 *Milestone* Aksi Perubahan

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|---|---|---------------------------------------|--|
| I PERENCANAAN (PLANNING) | | | |
| 1 | Laporan kepada Kasubbagsisinfo sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan | Minggu I 1 Juli 2024 (1 hari) | Catatan arahan dan dukungan dari Mentor disertai Dokumentasi |
| 2 | Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan | Minggu I 2 Juli 2024 (1 hari) | Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i> disertai Dokumentasi |
| 3 | <i>Action Leader</i> mencari referensi dalam mendesain Aksi Perubahan | Minggu I 3-4 Juli 2024 (2 hari) | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan |
| II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) | | | |
| 1 | Rapat pembentukan Tim Efektif dan mensosialisasikan hasil pencarian referensi | Minggu I 5 Juli 2024 (1 hari) | Absensi, hasil rapat dan dokumentasi |
| 2 | Pembagian tugas Tim Efektif | Minggu I 6 Juli 2024 (1 hari) | Tabel pembagian tugas Tim Efektif |
| 3 | Pembuatan Surat Perintah tim Efektif dan operator Rencana Aksi Perubahan yang beranggotakan 3 orang (2 Pamin dan 1 banum) | Minggu II 8 Juli 2024 (1 hari) | Surat Perintah Kabagsisinfo lap Ro RBP Srena Polri |
| 4 | Pembelian perlengkapan untuk Aksi Perubahan | Minggu II 9 Juli 2024 (1 hari) | Dokumentasi perlengkapan Aksi Perubahan |
| 5 | Proses designing Help Desk ZI | Minggu II 10 Juli 2024 (1 hari) | Catatan informasi dari <i>Action Leader</i> dan Tim Efektif |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|------------|--|---|--|
| III | PELAKSANAAN (ACTUATING) | | |
| 1 | Membuat fitur pada <i>Help Desk</i> ZI | Minggu II-III 11-20 Juli 2024 (9 hari) | <i>Help Desk</i> ZI terbentuk |
| 2 | Uji coba <i>Help Desk</i> ZI oleh <i>action leader</i> | Minggu IV 22 Juli 2024 (1 Hari) | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan |
| 3 | Uji coba <i>Help Desk</i> ZI oleh Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan | Minggu IV 23 Juli 2024 (1 Hari) | Hasil penyempurnaan <i>Help Desk</i> ZI |
| 4 | Uji coba <i>Help Desk</i> ZI kepada Stakeholder internal | Minggu IV 24 Juli 2024 (1 Hari) | Hasil penyempurnaan aplikasi |
| 5 | Membuat draft atau konsep buku panduan <i>Help Desk</i> ZI. | Minggu IV 25-27 Juli 2024 (3 Hari) | Buku panduan <i>Help Desk</i> ZI yang di tanda tangan sponsor (Kabagsisinfolap) |
| 6 | Bimtek <i>Help Desk</i> ZI kepada para operator | Minggu V 29 Juli 2024 (1 Hari) | Pemahaman stakeholder internal tentang <i>Help Desk</i> ZI |
| 7 | Membuat brosur sosialisasi <i>Help Desk</i> ZI kepada <i>stakeholder</i> | Minggu V 30 Juli 2024 (1 hari) | Brosur sosialisasi <i>Help Desk</i> ZI |
| 8 | Mensosialisasikan <i>Help Desk</i> ZI kepada <i>stakeholder</i> internal | Minggu V 31 Juli 2024 (1 hari) | Pemahaman <i>stakeholder</i> internal tentang <i>Help Desk</i> ZI |
| 9 | Mensosialisasikan <i>Help Desk</i> ZI kepada <i>stakeholder</i> eksternal, sampel di Polda Sulbar dan jajaran | Minggu V 1 Agustus 2024 (1 hari) | Pemahaman <i>stakeholder</i> eksternal tentang <i>Help Desk</i> ZI |
| 10 | Melaksanakan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi <i>pilot project action leader</i> | Minggu V 2-3 Agustus 2024 (2 hari) | Pemahaman stakeholder ekseternal yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa dalam pembangunan ZI |
| 11 | Mengimplementasikan <i>Help Desk</i> ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan | Minggu VI- VII 5-15 Agustus 2024 (10 hari) | Terimplementasinya <i>Help Desk</i> ZI kepada <i>Stakeholder</i> |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|-----------------------------------|---|---|---|
| 12 | Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan <i>Help Desk ZI</i> | Minggu VII 16-17 Agustus 2024 (2 hari) | Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan <i>Help Desk ZI</i> dari Kabagsisinfo lap |
| IV MONITORING DAN EVALUASI | | | |
| 1 | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap <i>Help Desk ZI</i> | Minggu VIII 19 Agustus 2024 (1 hari) | Laporan hasil monitoring dan evaluasi |
| 2 | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | Minggu VIII 20-24 Agustus 2024 (5 hari) | Laporan Akhir aksi perubahan |
| V TAHAP PASCA PELATIHAN | | | |
| 1 | Terimplementasikannya <i>Help Desk ZI</i> pada Bagsisinfo lap | Bulan Oktober- November 2024 | Stakeholder eksternal menerima manfaat dari <i>help desk ZI</i> |
| 2 | Terimplementasikannya <i>Help Desk ZI</i> di seluruh satker di lingkungan Polri | Bulan Desember 2024 | Stakeholder eksternal menerima manfaat dari <i>help desk ZI</i> |
| 3 | <i>Update data help desk ZI</i> | Tahun kedua pasca Diklat (tahun 2026) | Terupdatenya <i>help desk ZI</i> |

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Keberadaan dan kontribusi stakeholders terhadap aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting. Stakeholders yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau lembaga yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok stakeholders yaitu stakeholders internal dan stakeholders eksternal.

1. Stakeholder Internal

Stakeholder internal pada dasarnya merupakan pemangku kepentingan atau sumber daya tim dalam tercapainya aksi perubahan. Stakeholder internal terdiri dari:

- a. Kabagsisinfo;lap;
- b. Kasubbagsisinfo;
- c. Kasubbagsislap;
- d. Pamin Subbagsisinfo;
- e. Banum Subbagsislap.

2. Stakeholder Eksternal

Stakeholder eksternal merupakan pemangku kepentingan yang berhubungan dengan instrumen pengujian yang terdiri dari:

- a. Kabagjianalis;
- b. Kasubbagjian;
- c. Kaurmin Bagjianalis;
- d. Pamin Subbagjian;
- e. Pamin Subbaganalis;
- f. Banum Subbagjian;
- g. Banum Subbaganalis;
- h. Kabag RBPPolda;
- i. Kabagren/Min;
- j. Kasi/Kaurren Mabas;
- k. Kasubbagrenmin Satker Polda;
- l. Kabagren Polres.

3. Peran, pengaruh, dan intensitas

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Sangat penting bagi organisasi publik untuk mengetahui siapa stakeholder yang

memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki organisasi. Adapun jenis stakeholder:

a. Stakeholder utama/kunci

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

b. Stakeholder primer

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

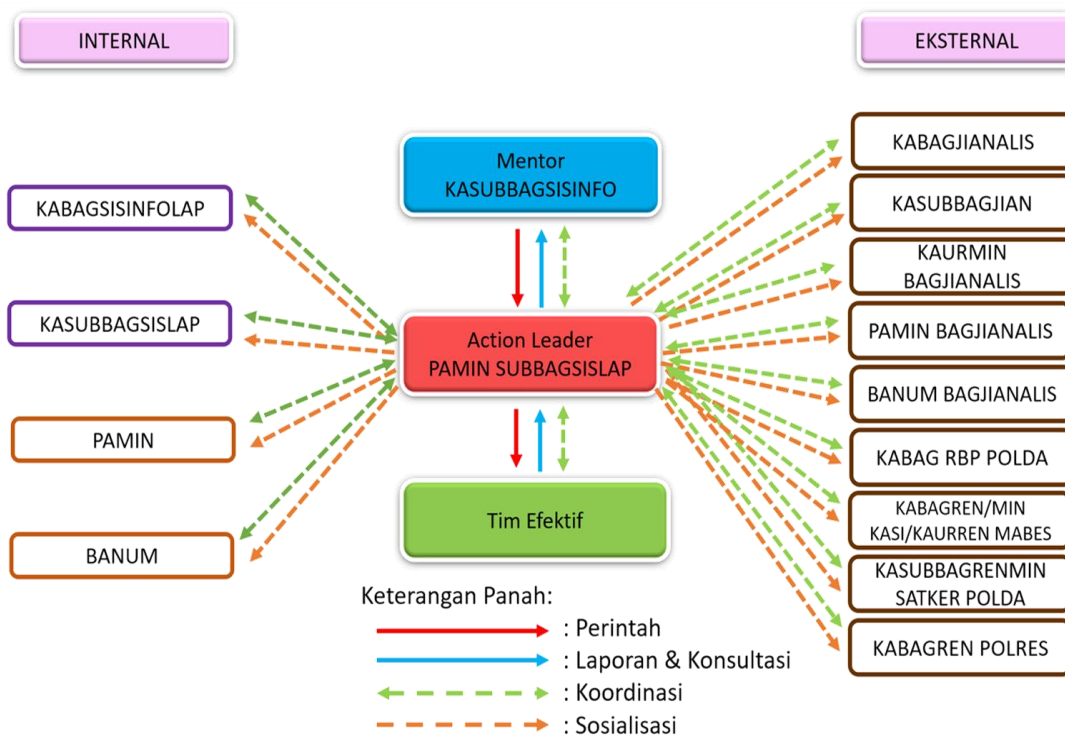
c. Stakeholder sekunder

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

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

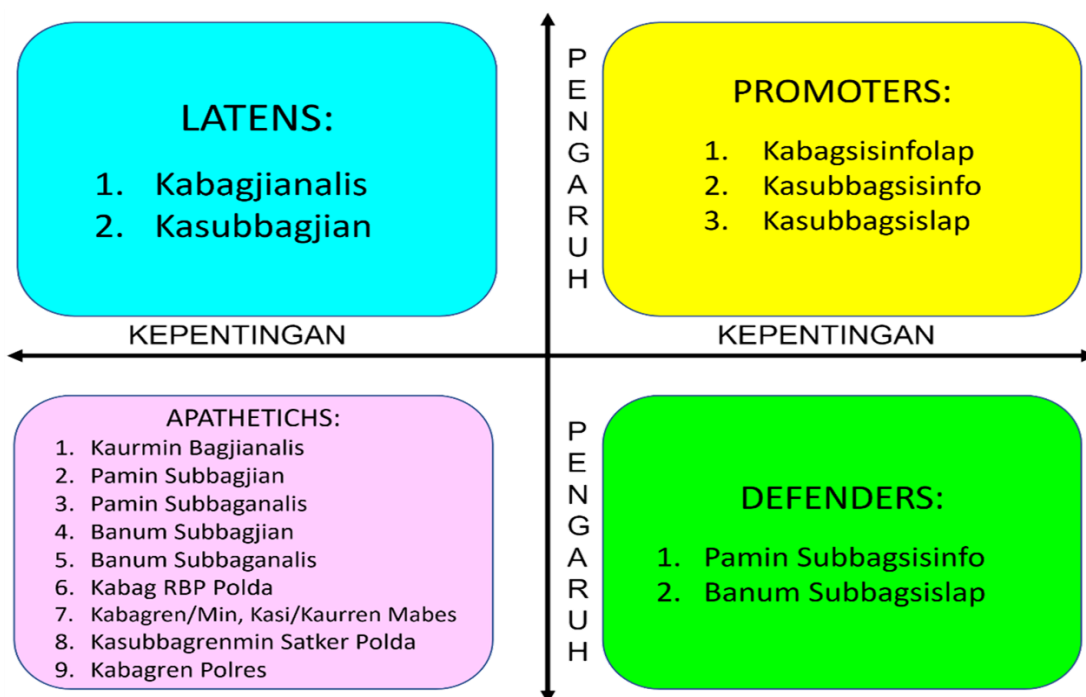
- a. Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. Defenders memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. Latents tidak memiliki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

Keterkaitan antar stakeholder dapat digambarkan dalam peta jejaring sebagaimana pada gambar dibawah ini:



Gambar 2.1 Peta Jejaring

Seluruh Stakeholder tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis Stakeholder, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan:

Promoters : pengaruh tinggi, kepentingan tinggi

Latens : pengaruh tinggi, kepentingan rendah

Defenders : pengaruh rendah, kepentingan tinggi

Apathetics : pengaruh rendah, kepentingan rendah

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi yang digunakan dalam upaya terwujudnya aksi perubahan *Help Desk ZI* ini dilakukan secara *Redundancy*, Persuasif, Informatif dan Instruktif. Berikut penjelasan cara-cara yang digunakan oleh *action leader*:

1. Redundancy (Repetition)

Teknik ini dilakukan dengan cara mengulang-ulang informasi kepada operator. *Action leader* perlu mengingatkan secara berulang kepada operator untuk konsisten mengikuti arahan dan petunjuk *action leader* serta konsisten dalam membuat fitur pada *Help Desk ZI*.

2. Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi *Help Desk ZI* berbasis Whatsapp Business kepada seluruh user/pengguna dan stakeholder dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

3. Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* memberikan informasi kepada seluruh Tim Efektif mengenai tugas dalam membantu *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif.

4. Instruktif

Teknik Instruktif dilakukan dengan memberikan arahan atau perintah agar tim efektif melaksanakan tugas dalam aksi perubahan sesuai dengan arahan dan batasan yang diberikan *action leader*.

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

Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan

| No. | Stakeholder | Tim Efektif | Jenis stakeholder | | | Kelompok Stakeholder | | | | Strategi komunikasi |
|------------------------------|------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|--------|----------|-----------|-----------------------|
| | | | primer | sekunder | utama | promoter | latens | Defender | Apathetic | |
| STAKEHOLDER INTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | KABAGSISINFOLAP | | | | √ | +(9) | | | | Persuasif, Informatif |
| 2 | KASUBBAGSISINFO | | | | √ | +(9) | | | | Persuasif |
| 3 | KASUBBAGSISLAP | | | | √ | +(9) | | | | Persuasif |
| 4 | PAMIN SUBBAGSISINFO | √ | | √ | | | | | +(5) | Informatif |
| 5 | BANUM SUBBAGSISLAP | √ | | √ | | | | | +(5) | Redundancy |
| STAKEHOLDER EKSTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | KABAGJIANALIS | | | | √ | | +(6) | | | Informatif |
| 2 | KASUBBAGJIAN | | | | √ | | +(6) | | | Informatif |

| | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|---|---|--|--|--|--|-------|------------|
| 3 | KAURMIN BAGJIANALIS | | | √ | | | | | +/(2) | Informatif |
| 4 | PAMIN SUBBAGJIAN | | | √ | | | | | +/(2) | Informatif |
| 5 | PAMIN SUBBAGANALIS | | | √ | | | | | +/(2) | Informatif |
| 6 | BANUM SUBBAGJIAN | | | √ | | | | | +/(2) | Informatif |
| 7 | BANUM SUBBAGANALIS | | | √ | | | | | +/(2) | Informatif |
| 8 | KABAG RBP POLDA | | √ | | | | | | +/(2) | Informatif |
| 9 | KABAGREN/MIN KASI/KAURREN MABES | | √ | | | | | | +/(2) | Informatif |
| 10 | KASUBBAGRENMIN SATKER POLDA | | √ | | | | | | +/(2) | Informatif |
| 11 | KABAGREN POLRES | | √ | | | | | | +/(2) | Informatif |

Tabel 2.3 Keterangan Kelompok Stakeholder

| No. | Keterangan Posisi | | Keterangan Nilai | |
|-----|-------------------|-----------------|------------------|--------|
| | 1. | + | Mendukung | 9 |
| 2. | (+/-) | Netral | 6 – 8 | Tinggi |
| 3. | - | Tidak Mendukung | 3 – 5 | Sedang |
| 4. | | | 1 – 2 | Rendah |

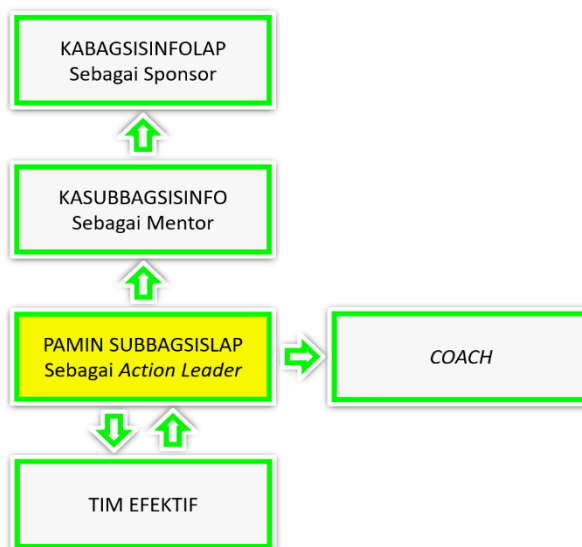
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi SDM

Struktur organisasi tata kelola sumber daya aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur tim kerja

Tabel 3.1 Deskripsi Tugas Aksi Perubahan

| NO | PERAN | DESKRIPSI TUGAS |
|----|---------|---|
| 1 | Sponsor | mengizinkan penerapan aksi perubahan dan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perubahan tersebut memberikan manfaat yang diharapkan. |
| 2 | Mentor | a. Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan; b. Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan; c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan; d. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan pelayanan organisasi; e. Menyetujui rencana aksi perubahan; |

| NO | PERAN | DESKRIPSI TUGAS |
|----|----------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> f. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme; g. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan; h. Memberikan dukungan kepada peserta diklat dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan; i. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung; j. Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat. |
| 3 | <i>Coach</i> | <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan; b. Membantu untuk mengoptimalkan resources untuk mendapatkan hasil yang lebih baik; c. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan; d. Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan. |
| 4 | <i>Action Leader</i> | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan; b. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan; c. Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder; d. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim; e. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim. f. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil. g. Mengkoordinir Tim Efektif agar bekerjasama dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan. h. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan kepada penyelenggara. |

| NO | PERAN | DESKRIPSI TUGAS |
|----|-------------|---|
| 5 | Tim Efektif | a. Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan. b. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, pembangunan sistem, implementasi sistem, monitoring dan memberikan feedback kemajuan laporan implementasi. |

2. Pengelolaan anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Penggunaan anggaran

| No | Uraian | Anggaran | | | |
|-----------------------|--|----------|------|------------|------------------|
| | | Jmlh | Unit | Harga (Rp) | Total (Rp) |
| 1 | Biaya snack sosialisasi aksi perubahan (20 orang x 1 giat) | 20 | Box | 20.000 | 400.000 |
| 2 | Biaya snack rapat (8 orang x 4 giat) | 32 | Box | 20.000 | 640.000 |
| 3 | Biaya pembuatan <i>Help Desk</i> (Smartphone, Sim Card & Kuota internet) | 1 | unit | 3.500.000 | 3.500.000 |
| 4 | Biaya pembuatan manual book user dan operator | 7 | buku | 100.000 | 700.000 |
| 5 | Biaya lain-lain | 1 | unit | 500.000 | 500.000 |
| Total Anggaran | | | | | 5.740.000 |

3. Pengelolaan sarana dan prasarana

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. 1 (satu) unit laptop;
2. 1 (satu) unit computer;
3. 1 (satu) unit printer;
4. 1 (satu) unit telepon genggam
5. Ruang Rapat Bagnisinfo
6. Jaringan internet Bagnisinfo

4. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi potensi masalah, resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan sebagai berikut:

Tabel 3.3 Strategi Pemecahan Masalah

| NO | MANAJEMEN RESIKO |
|----|--|
| 1 | Membagi tugas dan instruksi yang jelas kepada Tim Efektif dan berkoordinasi secara rutin untuk mengontrol perkembangan aksi perubahan. |
| 2 | Berkoordinasi secara rutin dengan tim efektif dalam pembuatan aplikasi aksi perubahan. |
| 3 | Melaporkan secara berkala kepada mentor sebagai kontrol pengawasan terhadap aksi perubahan. |
| 4 | Melakukan koordinasi dan sosialisasi dalam pemberian informasi mengenai keuntungan dan manfaat kepada <i>stakeholder</i> . |
| 5 | Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan pihak terkait dalam menyusun jadwal yang efektif dan optimal. |

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

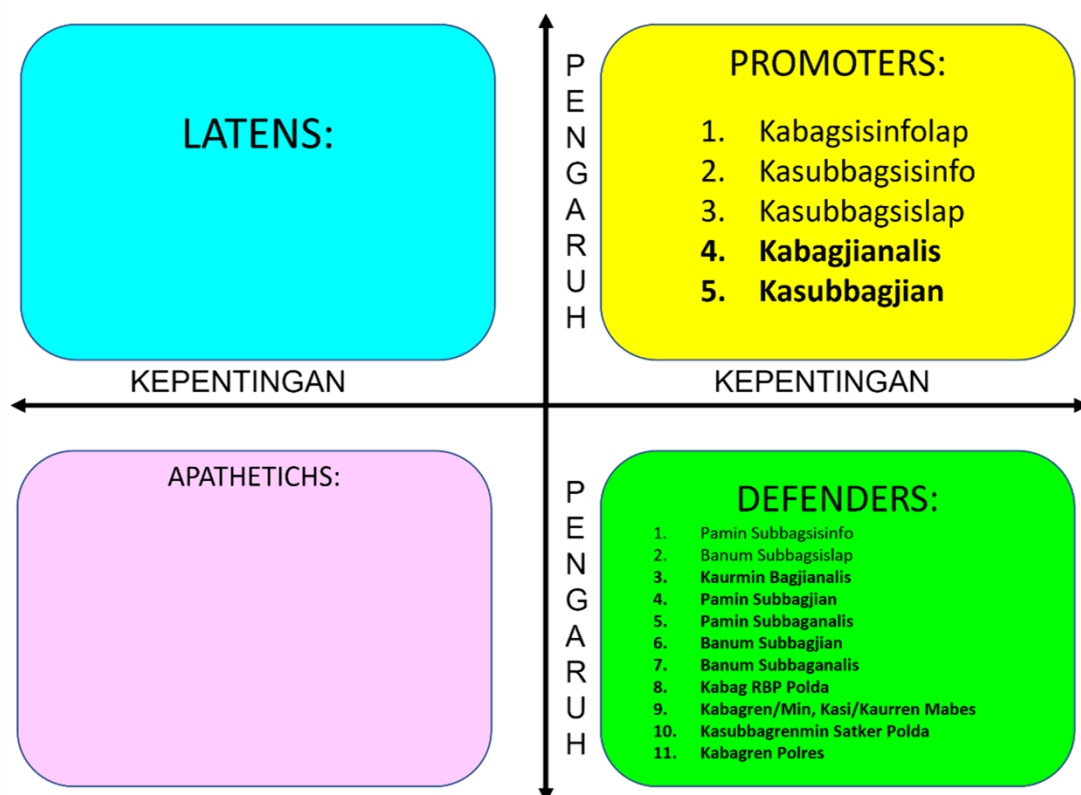
a. Internal

Stakeholders Internal yang dimaksud dalam implementasi aksi perubahan adalah unsur yang secara struktural organisasi bersifat vertikal dalam posisinya dengan *Action Leader* antara lain Kabagsisinfolap, Kasubbagsisinfo, Kasubbagsislap, Pamin Subbagsisinfo, Banum Subbagsislap. Dukungan stakeholder internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi *Help Desk* Zona Integritas pada Baggisinfofolap RoRBP Srena Polri.

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal. Koordinasi stakeholder eksternal dilakukan kepada Kabagjianalis, Kasubbagjian, Kaurmin Bagjianalis, Pamin Subbagjian, Pamin Subbaganalis, Banum Subbagjian, Banum Subbaganalis, Kabag Rbp Polda, Kabagren/Min, Kasi/Kaurren Mabes, Kasubbagrenmin Satker Polda, Kabagren Polres dalam implementasi *Help Desk* Zona Integritas pada Baggisinfofolap RoRBP Srena Polri.

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholders setelah Aksi Perubahan

Tabel 3.4. Tabel identifikasi stakeholders setelah implementasi

| No. | Stakeholder | Tim Efektif | Jenis stakeholder | | | Kelompok Stakeholder | | | | Strategi komunikasi |
|------------------------------|---------------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|--------|----------|-----------|-----------------------|
| | | | primer | sekunder | utama | promoter | latens | Defender | Apathetic | |
| STAKEHOLDER INTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | KABAGSISINFOLAP | | | | √ | +(9) | | | | Persuasif, Informatif |
| 2 | KASUBBAGSISINFO | | | | √ | +(9) | | | | Persuasif |
| 3 | KASUBBAGSISLAP | | | | √ | +(9) | | | | Persuasif |
| 4 | PAMIN SUBBAGSISINFO | √ | | √ | | | | | +(5) | Informatif |
| 5 | BANUM SUBBAGSISLAP | √ | | √ | | | | | +(5) | Redundancy |
| STAKEHOLDER EKSTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | KABAGJIANALIS | | | | √ | +(8) | | | | Informatif |
| 2 | KASUBBAGJIAN | | | | √ | +(8) | | | | Informatif |
| 3 | KAURMIN BAGJIANALIS | | | √ | | | | | +(8) | Informatif |
| 4 | PAMIN SUBBAGJIAN | | | √ | | | | | +(8) | Informatif |
| 5 | PAMIN SUBBAGANALIS | | | √ | | | | | +(8) | Informatif |
| 6 | BANUM SUBBAGJIAN | | | √ | | | | | +(8) | Informatif |
| 7 | BANUM SUBBAGANALIS | | | √ | | | | | +(8) | Informatif |
| 8 | KABAG RBP POLDA | | √ | | | | | | +(8) | Informatif |
| 9 | KABAGREN/MIN KASI/KAURREN MABES | | √ | | | | | | +(8) | Informatif |
| 10 | KASUBBAGRENMIN SATKER POLDA | | √ | | | | | | +(8) | Informatif |
| 11 | KABAGREN POLRES | | √ | | | | | | +(8) | Informatif |

Kuadran *Stakeholder* sebelum dan sesudah Aksi Perubahan, menunjukkan perpindahan Kabagjianalis dan Kasubbagjian menjadi promoters dan perpindahan personel yaitu Kaurmin Bagjianalis, Pamin Subbagjian, Pamin Subbaganalis, Banum Subbagjian, Banum Subbaganalis, Kabag Rbp Polda, Kabagren/Min, Kasi/Kaurren Mabes, Kasubbagrenmin Satker Polda, Kabagren Polres dari kuadran apathetic ke kuadran Defenders. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan, dan adanya dukungan dari *stakeholders*.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu ekstrim.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.5. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | MILESTONE | | IMPLEMENTASI | | CAPAIAN |
|---|---|---------------------------------------|--|---------------------------|--|---------|
| | | WAKTU | BUKTI DUKUNG | WAKTU | BUKTI DUKUNG | |
| I PERENCANAAN (PLANNING) | | | | | | |
| 1 | Laporan kepada Kasubbagsisinfo sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan | Minggu I 1 Juli 2024 (1 hari) | Catatan arahan dan dukungan dari Mentor dan sponsor disertai Dokumentasi | Minggu I 1 Juli 2024 | Dokumen Catatan arahan dan dukungan dari Mentor dan sponsor disertai Dokumentasi | 100% |
| 2 | Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan | Minggu I 2 Juli 2024 (1 hari) | Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i> disertai Dokumentasi | Minggu I 2 Juli 2024 | Dokumen dukungan dari <i>Stakeholder</i> disertai Dokumentasi | 100% |
| 3 | <i>Action Leader</i> mencari referensi dalam mendesain Aksi Perubahan serta mengikuti webinar | Minggu I 3-4 Juli 2024 (2 hari) | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan | Minggu I 3-4 Juli 2024 | referensi desain aksi perubahan serta Sertifikat webinar | 100% |
| II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) | | | | | | |
| 1 | Rapat pembentukan Tim Efektif dan mensosialisasikan hasil pencarian referensi | Minggu I 5 Juli 2024 (1 hari) | Absensi, hasil rapat dan dokumentasi | Minggu I 5 Juli 2024 | Hasil rapat pembentukan Tim Efektif serta dokumentasi. | 100% |
| 2 | Pembagian tugas Tim Efektif | Minggu I 6 Juli 2024 (1 hari) | Tabel pembagian tugas Tim Efektif | Minggu I 6 Juli 2024 | Rincian tugas Tim Efektif. | 100% |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | MILESTONE | | IMPLEMENTASI | | CAPAIAN |
|------------------------------------|---|---|--|----------------------------------|---|---------|
| | | WAKTU | BUKTI DUKUNG | WAKTU | BUKTI DUKUNG | |
| 3 | Pembuatan Surat Perintah tim Efektif dan operator Rencana Aksi Perubahan yang beranggotakan 3 orang (2 Pamin dan 1 banum) | Minggu II 8 Juli 2024 (1 hari) | Surat Perintah Kabagsisinfoleap Ro RBP Srena Polri | Minggu II 8 Juli 2024 | Surat Perintah pembentukan Tim Efektif. | 100% |
| 4 | Pembelian perlengkapan untuk Aksi Perubahan | Minggu II 9 Juli 2024 (1 hari) | Dokumentasi perlengkapan Aksi Perubahan | Minggu II 9 Juli 2024 | Dokumentasi perlengkapan Aksi Perubahan | 100% |
| 5 | Proses designing Help Desk ZI | Minggu II 10 Juli 2024 (1 hari) | Catatan informasi dari <i>Action Leader</i> dan Tim Efektif | Minggu II 10 Juli 2024 | Catatan informasi dari <i>Action Leader</i> dan Tim Efektif | 100% |
| III PELAKSANAAN (ACTUATING) | | | | | | |
| 1 | Membuat fitur pada <i>Help Desk ZI</i> | Minggu II-III 11-20 Juli 2024 (9 hari) | <i>Help Desk ZI</i> terbentuk | Minggu II-III 11-20 Juli 2024 | Dokumentasi setiap fitur pada <i>Help Desk ZI</i> | 100% |
| 2 | Uji coba <i>Help Desk ZI</i> oleh <i>action leader</i> | Minggu IV 22 Juli 2024 (1 Hari) | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan | Minggu IV 22 Juli 2024 | Dokumentasi kegiatan | 100% |
| 3 | Uji coba <i>Help Desk ZI</i> oleh Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan | Minggu IV 23 Juli 2024 (1 Hari) | Hasil penyempurnaan <i>Help Desk ZI</i> | Minggu IV 23 Juli 2024 | Dokumentasi kegiatan | 100% |
| 4 | Uji coba <i>Help Desk ZI</i> kepada Stakeholder internal | Minggu IV 24 Juli 2024 (1 Hari) | Hasil penyempurnaan <i>Help Desk ZI</i> | Minggu IV 24 Juli 2024 | Dokumentasi kegiatan | 100% |
| 5 | Membuat draft atau konsep buku panduan <i>Help Desk ZI</i> | Minggu IV 25-27 Juli 2024 (3 Hari) | Buku panduan <i>Help Desk ZI</i> yang di tanda tangan sponsor (Kabagsisinfoleap) | Minggu IV 25-27 Juli 2024 | buku panduan <i>Help Desk ZI</i> | 100% |
| 6 | Bimtek <i>Help Desk ZI</i> kepada para operator | Minggu V 29 Juli 2024 (1 Hari) | Pemahaman stakeholder internal tentang <i>Help Desk ZI</i> | Minggu V 29 Juli 2024 | Dokumentasi kegiatan | 100% |
| 7 | Membuat brosur sosialisasi <i>Help Desk ZI</i> kepada <i>stakeholder</i> | Minggu V 30 Juli 2024 (1 hari) | Brosur sosialisasi <i>Help Desk ZI</i> | Minggu V 30 Juli 2024 | Brosur sosialisasi | 100% |
| 8 | Mensosialisasikan <i>Help Desk ZI</i> kepada <i>stakeholder</i> internal | Minggu V 31 Juli 2024 (1 hari) | Pemahaman <i>stakeholder</i> internal tentang <i>Help Desk ZI</i> | Minggu V 31 Juli 2024 | Dokumentasi kegiatan | 100% |
| 9 | Mensosialisasikan <i>Help Desk ZI</i> kepada <i>stakeholder</i> eksternal, sampel di Polda Sulbar dan jajaran | Minggu V 1 Agustus 2024 (1 hari) | Pemahaman <i>stakeholder</i> eksternal tentang <i>Help Desk ZI</i> | Minggu V 1 Agustus 2024 | Dokumentasi kegiatan | 100% |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | MILESTONE | | IMPLEMENTASI | | CAPAIAN |
|-----------------------------------|--|---|--|--|---------------------------------------|---------|
| | | WAKTU | BUKTI DUKUNG | WAKTU | BUKTI DUKUNG | |
| 10 | Melaksanakan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi <i>pilot project action leader</i> | Minggu V 2-3 Agustus 2024 (2 hari) | Pemahaman stakeholder ekseternal yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa dalam pembangunan ZI | Minggu V 2-3 Agustus 2024 | Dokumentasi kegiatan | 100% |
| 11 | Mengimplementasikan <i>Help Desk</i> ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan | Minggu VI- VII 5-15 Agustus 2024 (10 hari) | Terimplementasi nya <i>Help Desk</i> ZI kepada <i>Stakeholder</i> | Minggu VI- VII 5-15 Agustus 2024 | Dokumentasi kegiatan | 100% |
| 12 | Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan <i>Help Desk</i> ZI | Minggu VII 16-17 Agustus 2024 (2 hari) | Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan <i>Help Desk</i> ZI dari Kabagsisinfolap | Minggu VII 16-17 Agustus 2024 | Surat pernyataan keberlanjutan | 100% |
| IV MONITORING DAN EVALUASI | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap <i>Help Desk</i> ZI | Minggu VIII 19 Agustus 2024 (1 hari) | Laporan hasil monitoring dan evaluasi | Minggu VIII 19 Agustus 2024 | Laporan hasil monitoring dan evaluasi | 100% |
| 2 | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | Minggu VIII 20-24 Agustus 2024 (5 hari) | Laporan Akhir aksi perubahan | Minggu VIII 20-24 Agustus 2024 | Laporan hasil Aksi Perubahan | 100% |
| V TAHAP PASCA PELATIHAN | | | | | | |
| 1 | Terimplementasikan nya <i>Help Desk</i> ZI pada Baggisinfolap | Bulan Oktober- November 2024 | Stakeholder eksternal menerima manfaat dari <i>help desk</i> ZI | | | |
| 2 | Terimplementasikan nya <i>Help Desk</i> ZI di seluruh satker di lingkungan Polri | Bulan Desember 2024 | Stakeholder eksternal menerima manfaat dari <i>help desk</i> ZI | | | |
| 3 | <i>Update data help desk</i> ZI | Tahun kedua pasca Diklat (tahun 2026) | Terupdatenya <i>help desk</i> ZI | | | |

- a) Kendala Internal dan Eksternal
 - 1) Kendala Internal
 - (a) Faktor kesibukan dari para *stakeholder* di luar jangkauan *Action leader*, terlebih dengan adanya beberapa *stakeholder* yang selama masa pelaksanaan dinas keluar kota;
 - (b) Terdapat anggota Tim efektif yang sedang menjalankan pelatihan sehingga tidak dapat sepenuhnya menjalankan tugasnya sebagai tim efektif.
 - 2) Kendala Eksternal

Pada Bulan Juni dan Agustus banyak dilaksanakan pelatihan internal dan eksternal Srena yang sudah terjadwal di Rencana Kerja tahun 2024.
- b) Upaya Mengatasi Kendala (Strategi)
 - 1) Strategi Kendala Internal
 - (a) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara intensif dengan *stakeholder* yang sedang mengikuti dinas keluar kota untuk tetap dapat memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan;
 - (b) Melakukan prioritas pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga kita patuh terhadap tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya serta melakukan distribusi ulang pembagian pekerjaan terhadap personel tim Efektif yang masih ada.
 - 2) Strategi Kendala Eksternal

Memanfaatkan waktu seoptimal mungkin untuk bekerjasama dengan *stakeholders* dan tim efektif dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan;

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

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

a. Capaian Berdasarkan Tahapan Kegiatan (Milestone)

1) Tahapan Perencanaan

a) Penghadapan dan Koordinasi dengan Sponsor dan Mentor

Menghadap Kabagsisinfo selaku Sponsor dan Kasubbagsisinfo selaku Mentor pada tanggal 1 Juli 2024 untuk menjelaskan rencana aksi perubahan “*Help Desk ZI* Dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri” terkait pentahapan, jadwal kegiatan, tim efektif dan stakeholder baik internal maupun eksternal.



Gambar 3.3. Menghadap Sponsor dan Mentor

b) Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder

Memberikan penjelasan tentang aksi perubahan “*Help Desk ZI* Dalam rangka akselerasi

pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri” baik kegunaan dan manfaat dari Aksi perubahan yang dilakukan *kepada Stakeholder*.



Gambar 3.4. Konsolidasi dan Koordinasi dengan Stakeholder

- 2) Tahap Pengorganisasian
 - a) Pembentukan dan penerbitan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan

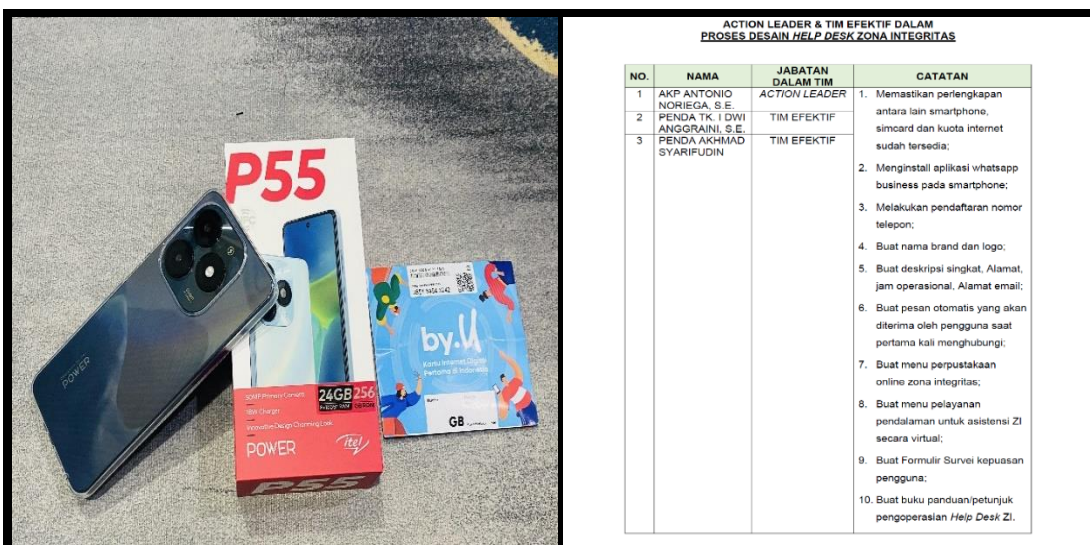
Pembentukan tim efektif diawali dengan rapat pada Bagsisinfolep RoRBP Srena Polri. *Action Leader* menyampaikan adanya aksi perubahan dalam rangka Pendidikan PKA 2024 yang sangat efektif diterapkan pada Bagsisinfolep RoRBP Srena Polri dan membutuhkan dukungan.



Gambar 3.5. Pembentukan dan surat perintah Tim Efektif

- b) Pembelian perlengkapan catatan informasi dalam proses desain *Help Desk* ZI

Kelengkapan sarana prasarana dalam mendukung implementasi aksi perubahan serta catatan informasi yang akan digunakan oleh *Action Leader* dan Tim Efektif sebagai acuan dalam proses desain aksi perubahan.

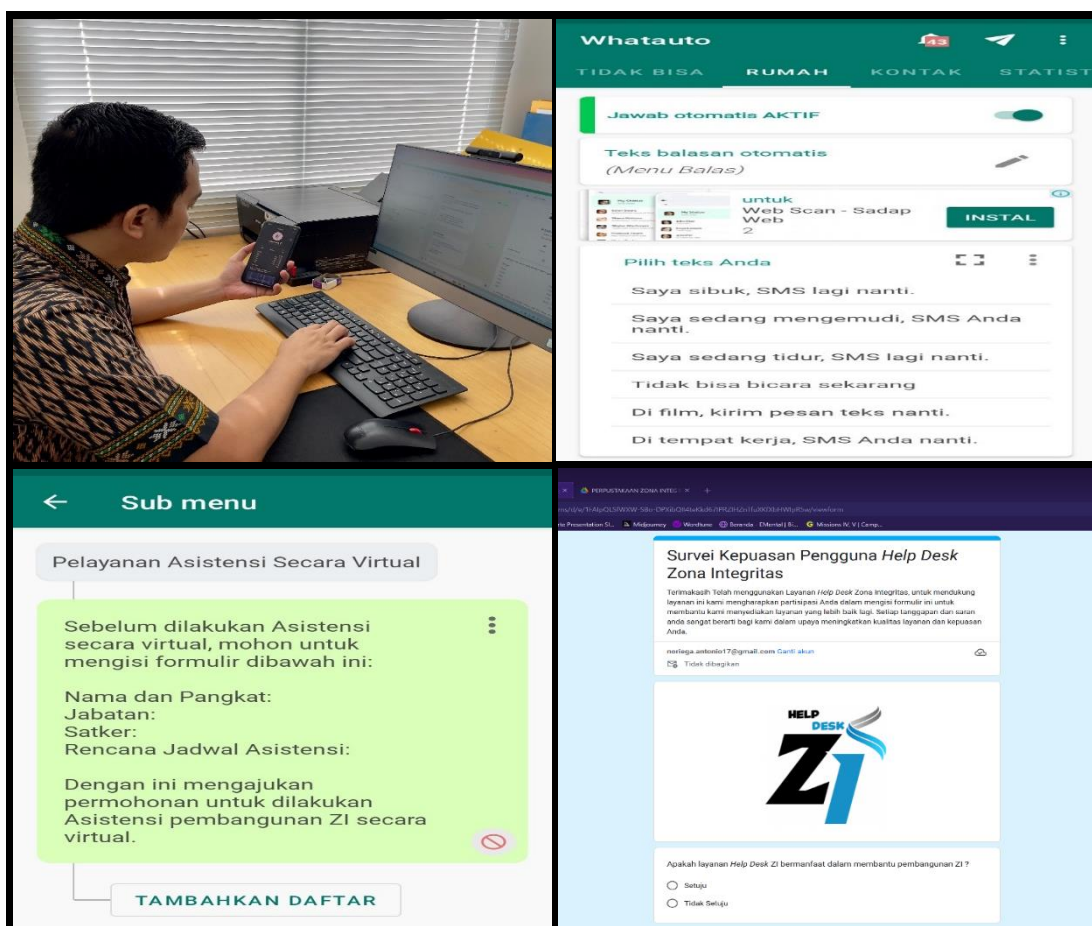


Gambar 3.6. Perlengkapan Aksi Perubahan dan catatan informasi

3) Tahap Pelaksanaan

a) Pengerjaan Fitur pada *Help Desk* ZI

Pembuatan fitur pada aplikasi yang dinamakan *Help Desk* ZI berdasarkan Tupoksi Bagsisinfo lap RoRBP Srena Polri yang paling utama adalah melaksanakan pembangunan zona integritas di lingkungan Polri. Bagsisinfo lap RoRBP Srena Polri mendapatkan banyak pertanyaan serta permintaan asistensi terkait pembangunan zona integritas, sehingga dibutuhkan sarana informasi dan komunikasi agar Tupoksi Bagsisinfo lap RoRBP Srena Polri menjadi lebih cepat, efektif dan efisien.



Gambar 3.7. Pembuatan Fitur pada *Help Desk* ZI

b) Penyusunan Buku Panduan

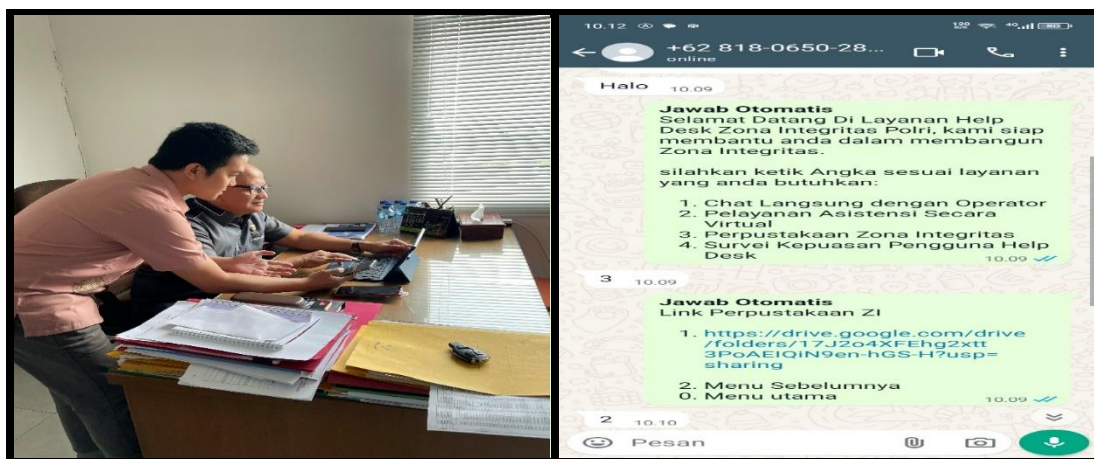
Buku Panduan yang berfungsi untuk membantu dan mempermudah personil dalam mengoperasikan *Help Desk* ZI, agar mempedomani ketentuan dan hal yang termuat dalam buku panduan.



Gambar 3.8. Pembuatan Buku Panduan *Help Desk* ZI

c) Uji coba penggunaan Aplikasi *Help Desk* ZI

Uji coba *Help Desk* ZI dilaksanakan pada lingkungan BagsisinfoLap RoRBP Srena Polri beberapa kali dengan mengikutsertakan tim efektif untuk memahami detail kebutuhan user dan kekurangan pada aplikasi.



Gambar 3.9. Uji coba Aplikasi *Help Desk* ZI

d) Bimtek dan Sosialisasi Aplikasi *Help Desk* ZI

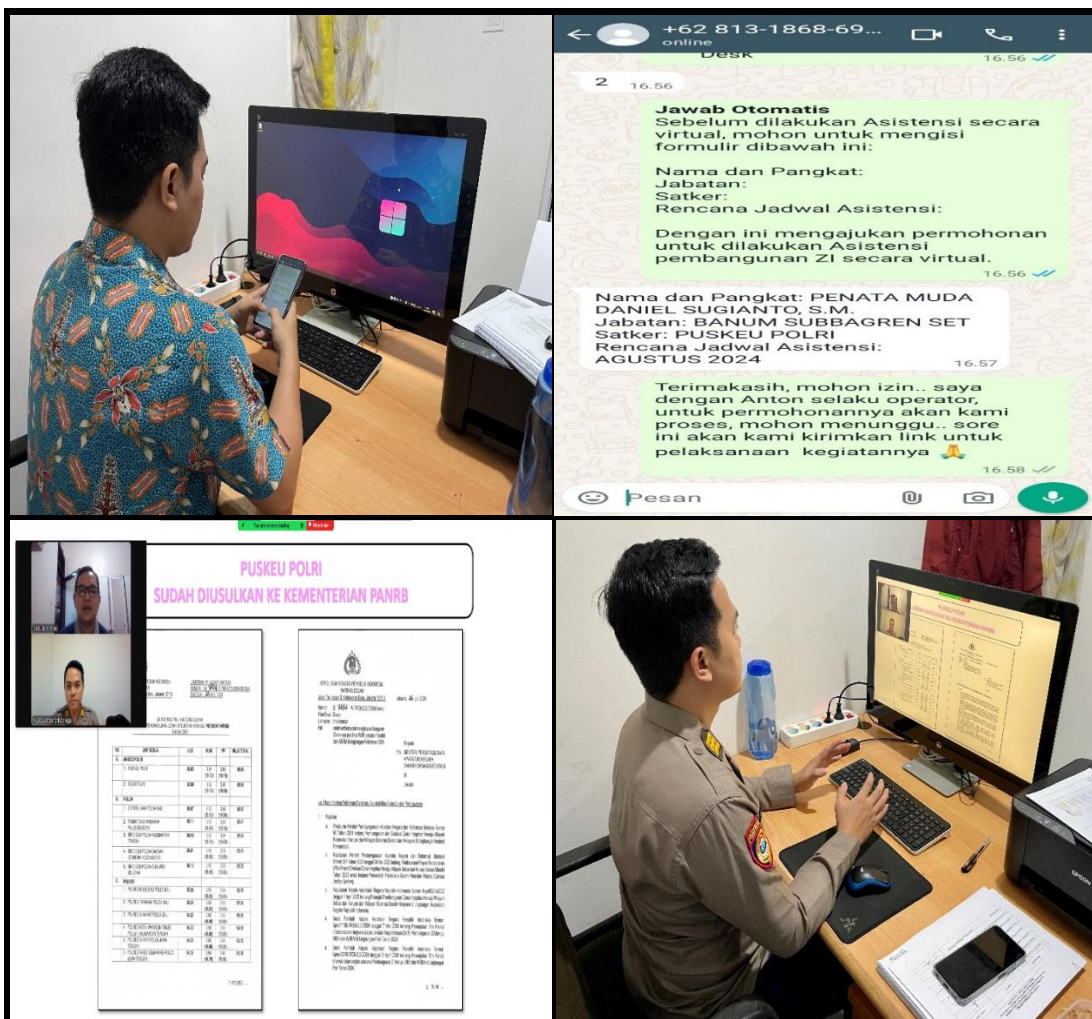
Action Leader memberikan bimbingan teknis kepada operator dan sosialisasi kepada stakeholder internal dari Biro RBP Srena Polri maupun eksternal yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi *pilot project action leader*, dijelaskan cara mengoperasikan Aplikasi *Help Desk* ZI, penggunaan serta manfaatnya. Diharapkan aplikasi *Help Desk* ZI dapat digunakan sebaik-baiknya dalam mendukung dan mendorong pelaksanaan pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri .



Gambar 3.10 Bimtek dan Sosialisasi Aplikasi *Help Desk* ZI

e) Implementasi Aplikasi *Help Desk* ZI

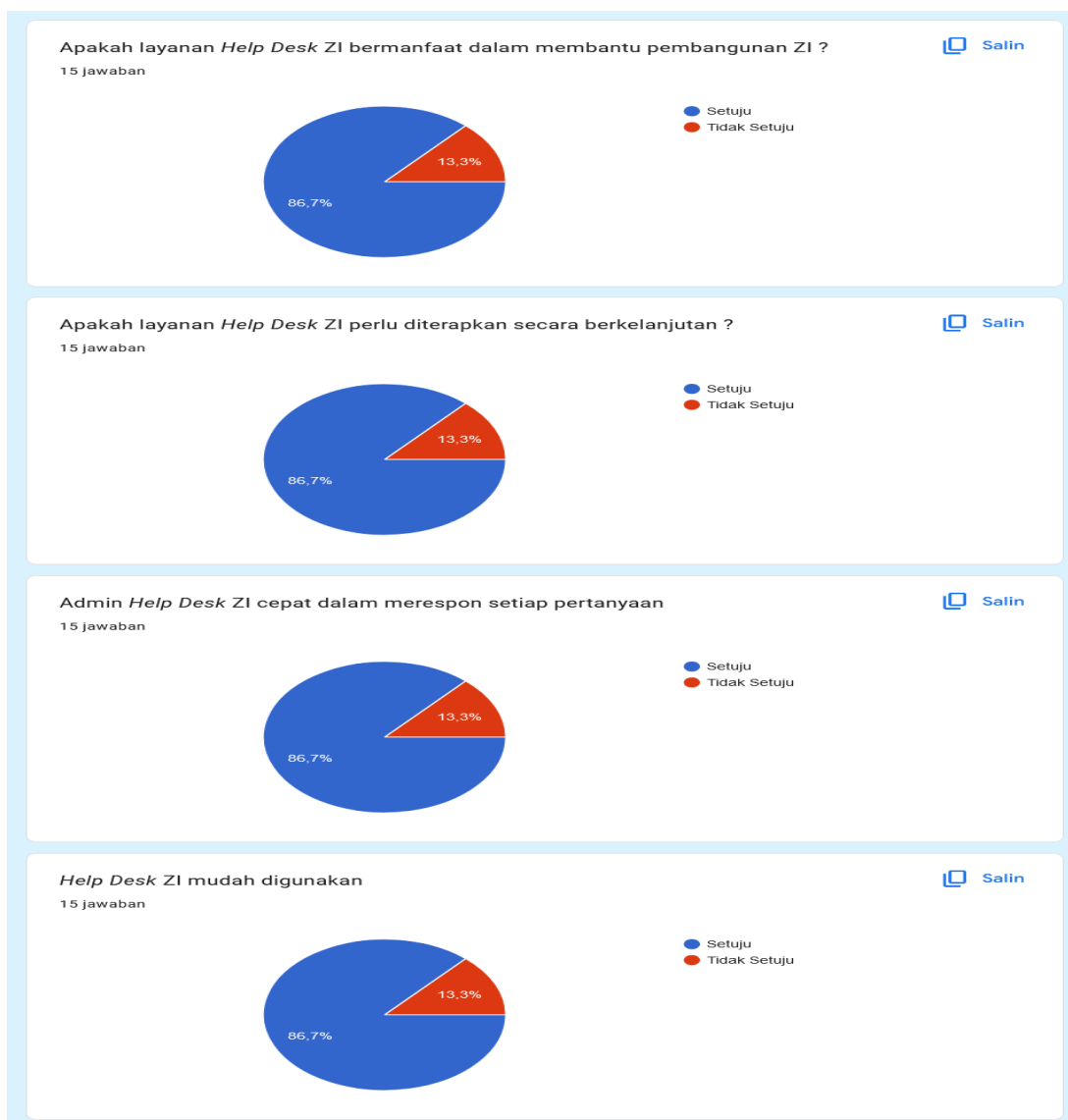
Penggunaan Aplikasi *Help Desk* ZI pada BagsisinfoIap RoRBP Srena Polri telah dilakukan dengan cara merespon setiap chat yang masuk, menjawab setiap pertanyaan, memberikan informasi serta akses dalam mengakses buku pedoman zona integritas dan memberikan layanan yang dibutuhkan yaitu pelaksanaan asistensi secara virtual kepada Satker Puskeu Polri yang saat ini berada dalam masa evaluasi dari kementerian PANRB dalam rangka menuju predikat WBBM.



Gambar 3.11. Implementasi Aplikasi *Help Desk* ZI

4) Tahap Pengawasan Monitoring dan Evaluasi

Pada tahap monitoring ini dilakukannya Penyusunan Kuesioner dan juga merupakan salah satu fitur pada *Help Desk* ZI yang bertujuan untuk mendapatkan data yang relevan dan akurat mengenai sikap dari pengguna terhadap aplikasi *Help Desk* ZI.



Gambar 3.12. Hasil kuesioner terhadap Aplikasi *Help Desk* ZI

Dari data hasil tersebut diatas, disimpulkan bahwa responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan *Help Desk* ZI dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri.

5) Tahap Pasca Pelatihan

Berita acara serah terima produk berupa *smartphone* yang dapat diakses dan digunakan oleh operator dengan beberapa fitur yang bisa diupdate sesuai dengan kondisi terkini dan buku panduan penggunaan aplikasi *Help Desk ZI* dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja di bagisisinfolap RoRBP Srena Polri diserahkan dari *action leader* dengan Kabagsisinfolap RoRBP Srena Polri selaku Sponsor dan saksi Kasubbagsisinfo bagisisinfolap RoRBP Srena Polri selaku Mentor.



Gambar 3.13. Dokumentasi dan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan dalam meningkatkan kompetensi Tim efektif melalui aplikasi *Help Desk ZI* akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan, adapun strategi pengembangan kompetensi yang sudah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi

| NO | RENCANA | | PELAKSANAAN |
|----|---|------------|--|
| | KEGIATAN | WAKTU | |
| 1 | Action Leader mencari referensi dalam mendesain Aksi Perubahan serta mengikuti webinar | Minggu I | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan Webinar 1 “Meningkatkan Keamanan Pusat Data: Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih” Webinar 2 “Future Jobs & Skills: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence” |
| 2 | Mensosialisasikan hasil pencarian referensi dan webinar kepada Tim Efektif | Minggu I | Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan Tim Efektif |
| 3 | Action Leader mengikuti Webinar | Minggu III | Webinar 3 “Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data” |
| 4 | Melaksanakan uji coba <i>Help Desk ZI</i> oleh action leader dan Tim Efektif | Minggu IV | Penyempurnaan <i>Help Desk ZI</i> |
| 5 | Melakukan Bimtek dan sosialisasi <i>Help Desk ZI</i> kepada para operator yang ditunjuk maupun <i>stakeholder</i> | Minggu V | Kemampuan personel yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan <i>Help Desk ZI</i> |

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Mata Pelatihan Webinar yang diambil Action Leader dalam strategi meningkatkan kompetensi adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan Keamanan Pusat Data: Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih

Pengetahuan tentang berbagai jenis ancaman yang harus dihindari agar keamanan data tetap terjaga. Dalam meningkatkan Keamanan pusat data adalah sebagai berikut:

- 1) Mengenali musuh: Pelajari berbagai jenis ancaman siber yang mengincar pusat data, dari malware yang berbahaya hingga serangan phishing yang licik.
- 2) Membangun benteng pertahanan: Temukan cara mengamankan infrastruktur fisik pusat data Anda, bagaikan benteng kokoh yang tak mudah ditembus.
- 3) Melindungi data bagaikan harta karun: Kuasai cara menjaga keamanan jaringan dan data Anda, memastikan hanya pihak berwenang yang dapat mengaksesnya.
- 4) Memanfaatkan senjata ampuh: Pelajari solusi keamanan siber terbaru, bagaikan pedang dan tameng yang siap melindungi pusat data Anda dari segala serangan.
- 5) Meningkatkan kekuatan: Dapatkan tips dan trik untuk meningkatkan postur keamanan pusat data Anda.



Gambar 3.14. Sertifikat Webinar

- b. Future Jobs & Skills: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelingence.

Pengetahuan tentang kegunaan AI dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi di lingkungan sektor Pelayanan Publik dan Pemerintahan. Kompetensi yang dibutuhkan oleh SDM sektor publik yaitu:

1) Digital Planning and Design

Kemampuan untuk memahami masalah yang kompleks saat ini, mengidentifikasi peluang strategis untuk menggunakan solusi digital, dan merancang proyek transformasi digital yang inklusif.

2) Data Usage and Governance

Kemampuan untuk memahami peran, nilai, dan potensi data, sambil mengatasi risiko yang terkait. Tekankan pentingnya tata kelola yang efektif dalam penggunaan data, baik secara etis maupun bertanggung jawab.

3) Digital Management and Execution

Memahami praktik manajemen proyek dan kolaborasi yang inovatif untuk meningkatkan keberhasilan transformasi digital.



Gambar 3.15. Sertifikat Webinar

c. Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data

Pengetahuan tentang bagaimana cara menganalisa, memberikan penilaian resiko dan bagaimana cara mengatasi, menangani dan mengatur Resiko yang terjadi. Hal-hal yang

disampaikan pada webinar terkait cara menganalisa, memberikan penilaian resiko dan bagaimana cara mengatasi, menangani dan mengatur Resiko yang terjadi. ISO 31000 adalah panduan penerapan risiko yang terdiri atas tiga elemen: prinsip (principle), kerangka kerja (framework), dan proses (process). Prinsip manajemen risiko adalah dasar praktik atau filosofi manajemen risiko. Kerangka kerja adalah pengaturan sistem manajemen risiko secara terstruktur dan sistematis di seluruh organisasi. Proses adalah aktivitas pengelolaan risiko yang berurutan dan saling terkait.



Gambar 3.16. Sertifikat Webinar

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

1. Implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu tersedianya aplikasi *Help Desk ZI* pada Bagsisinfo lap RoRBP Srena Polri dan ditandatanganinya BA serah terima aksi perubahan dan Pernyataan keberlangsungan aksi perubahan;
2. Terwujudnya aksi perubahan atas dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif serta adanya dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal;
3. Survey yang dilakukan oleh action leader mendapatkan jawaban rata-rata di atas 80% yang menjawab dengan pernyataan sangat setuju. Sehingga aplikasi *Help Desk ZI* merupakan aksi perubahan yang layak untuk digunakan di Bagsisinfo lap RoRBP Srena Polri.
4. Manfaat dari aksi perubahan yang telah dilaksanakan yaitu:
 - a. Pembuatan aplikasi *Help Desk ZI* di Bagsisinfo lap RoRBP Srena Polri yang berfungsi untuk sarana informasi dan komunikasi bagi satker di lingkungan Polri dalam pembangunan Zona Integritas.
 - b. Aplikasi *Help Desk ZI* dapat memberikan asistensi secara virtual bagi satker yang membutuhkan.
 - c. Melalui aplikasi *Help Desk ZI*, Satker yang menggunakan dapat mengakses dokumen pedoman Zona Integritas dengan mudah dan cepat.
 - d. Database dan digitalisasi dokumen/pedoman zona integritas;
 - e. Meningkatkan kinerja personel Bagsisinfo lap Ro RBP Srena Polri;
 - f. *Help Desk ZI* tetap dapat diterapkan walaupun terjadi pergantian personel.

B. REKOMENDASI

1. Aksi perubahan yang telah digagas dan berhasil diwujudkan agar dapat berkelanjutan serta dikembangkan untuk mencapai nilai manfaat terutama bagi organisasi.
2. Adanya dukungan anggaran dari organisasi dalam pengembangan dan perawatan terhadap keberlanjutan aplikasi aksi perubahan ini.

Bandung, Agustus 2024

PESERTA PKA POLRI T.A. 2024

Sebagai
ACTION LEADER



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan disertai Dokumentasi
- Lampiran 2. Penyertaan/Dukungan Stakeholder
- Lampiran 3. *Output* yang dihasilkan
- Lampiran 4. Penyertaan Keberlanjutan Aksi Perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan Peserta
- Lampiran 5. Laporan Harian dan Mingguan / *Log Activity*
- Lampiran 6. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan *Coach*
- Lampiran 7. Video Aksi Perubahan Max. 10 menit
- Lampiran 8. Bahan Tayang

BIRO REFORMASI BIROKRASI POLRI
BAGIAN SISTEM INFORMASI DAN LAPORAN



BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini, tanggal enam belas bulan Agustus tahun dua ribu dua puluh empat (16 Agustus 2024), pukul 10.30 WIB, saya : --- ANTONIO NORIEGA, S.E., --- pangkat AKP NRP. 90040439 jabatan Pamin Subbagsislap Bagsisinfo Lap RoRBP Srena Polri, telah menyerahkan *Help Desk* Zona Integritas kepada : ---

Nama : MOH. BASORI, S.I.K.
Pangkat / NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 74110875
Jabatan : KABAGSISINFOLAP RORBP SRENA POLRI
Kesatuan : SRENA POLRI

Bahwa dalam penyerahan aplikasi dan buku panduan penggunaan *Help Desk* Zona Integritas tersebut disaksikan oleh Kasubbagsisinfo Bagsisinfo Lap RoRBP Srena Polri a.n. AKBP Siti Yuliati, S.I.K. -----

----- Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – benarnya -----

Yang menyerahkan


ANTONIO NORIEGA, S.E.
AKP NRP. 90040439

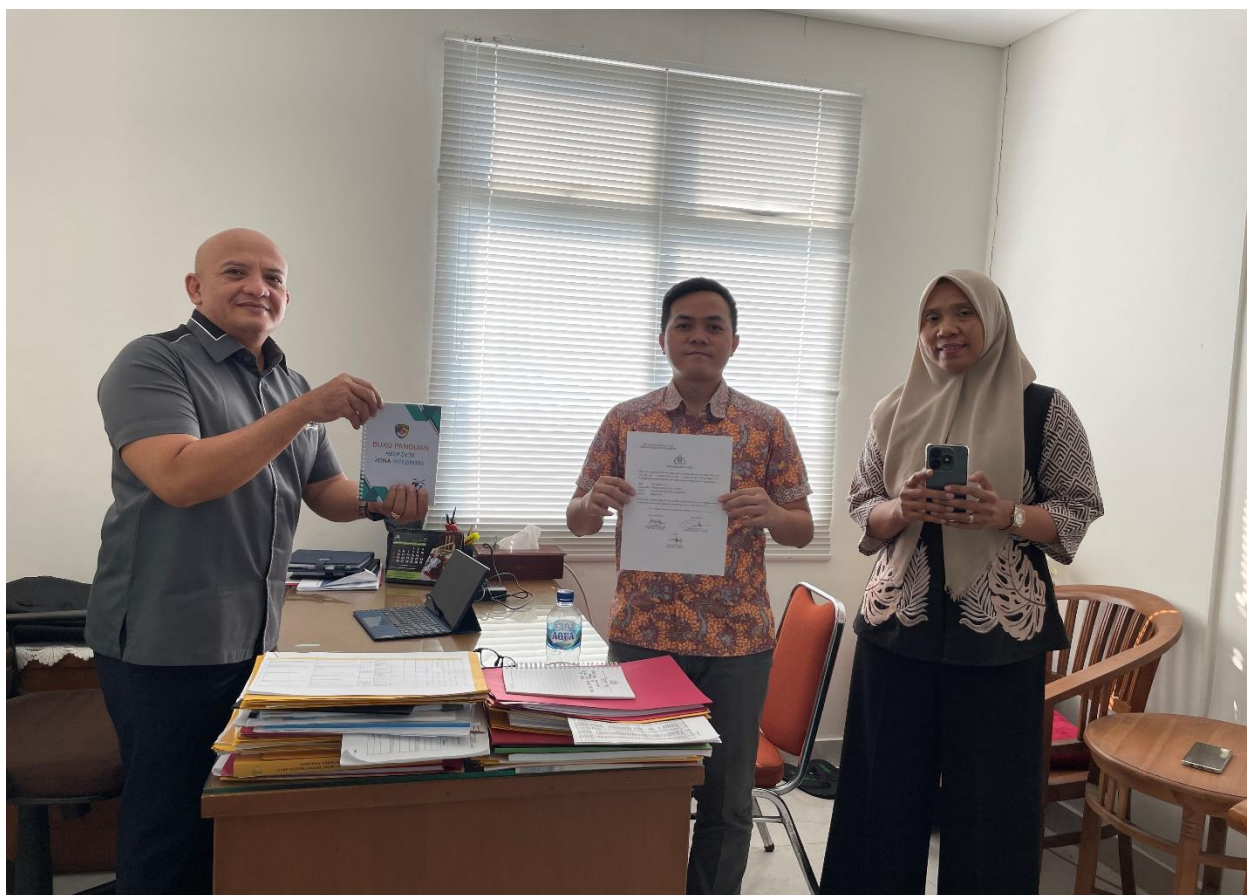
Yang menerima


MOH. BASORI S.I.K.
KOMBES POL NRP. 74110875

Saksi


SITI YULIATI S.I.K.
AKBP NRP. 77060237

DOKUMENTASI



STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO REFORMASI BIROKRASI POLRI

FORMULIR DUKUNGAN SPONSOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama: Moh. Basori, S.I.K.

Pangkat: Kombes Pol

Jabatan: Kabagsisinfolap Ro RBP Srena Polri

Menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama: Antonio Noriega, S.E.

Nosis: 20240507021202

Dengan judul "Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri".

Jakarta, 1 Juli 2024

KABAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU SPONSOR



MOH. BASORI S.I.K.
KOMBES POL NRP. 74110875

STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO REFORMASI BIROKRASI POLRI

FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama: Siti Yulianti, S.I.K.

Pangkat: AKBP

Jabatan: Kasubbagsisinfo Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri

Menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama: Antonio Noriega, S.E.

Nosis: 20240507021202

Dengan judul "Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri".

Jakarta, 1 Juli 2024

KASUBBAGSISINFO BAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU MENTOR



SITI YULIATI, S.I.K.
AKBP NRP. 77060237

FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama/Pangkat/Jabatan: KBP Moh. Basori, S.I.K. (Kabagsisinfo Ro RBP Srena Polri);
2. Nama/Pangkat/Jabatan: Kompol Elisa Maharani, S.E., S.I.K. (Kasubbagsislap Bagsisinfo Ro RBP Srena Polri);
3. Nama/Pangkat/Jabatan: Penda Tk. I Dwi Anggraini, S.E. (Pamin Subbagsisinfo Bagsisinfo Ro RBP Srena Polri);
4. Nama/Pangkat/Jabatan: Penda Akhmad Syarifuddin (Banum Subbagsislap Bagsisinfo Ro RBP Srena Polri).

Menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama: Antonio Noriega, S.E.

Nosis: 20240507021202

Dengan judul "Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri".

Jakarta, 2 Juli 2024

KABAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU SPONSOR



MOH. BASORI S.I.K.
KOMBES POL NRP. 74110875

KASUBAGSISLAP BAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU STAKEHOLDER



ELISA MAHARANI, S.E., S.I.K.
KOMPOL NRP. 86042056

PAMIN BAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU STAKEHOLDER



DWI ANGGRAINI, S.E.
PENDA TK. I NIP. 199308242019022006

BANUM BAGSISINFOLAP RO RBP
SRENA POLRI
SELAKU STAKEHOLDER



AKHMAD SYARIFUDDIN
PENDA NIP. 197710192002121005







 Promosikan

 Bagikan

 Help Desk ZI 

 Bisnis lain 

 Help Desk ZI merupakan layanan informasi dan komunikasi bagi satuan kerja dalam rangka membangun Zona Integritas 

 Jl. Trunojoyo No.3 2, RT.2/RW.1,... 

 Minggu Tutup 

Senin 07.00–15.00

Selasa 07.00–15.00

Rabu 07.00–15.00

Kamis 07.00–15.00

Jumat 07.00–15.00

Sabtu Tutup

 helpdeskzonaintegritas@gmail.... 



BUKU PANDUAN *HELP DESK* ZONA INTEGRITAS



DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| DAFTAR ISI | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| 1. FITUR-FITUR <i>HELP DESK</i> ZONA INTEGRITAS..... | 1 |
| a. Penjelasan Tindakan operator | 1 |
| b. Pengelolaan Perpustakaan | 2 |
| c. Pengelolaan Survei..... | 3 |
| 2. MENU SETTING <i>AUTO REPLAY</i> | 4 |
| a. Penggunaan Whatauto | 4 |
| 3. PENUTUP | 5 |

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat karuniaNya saya dapat menyelesaikan Buku Panduan *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan judul aksi perubahan Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Buku Panduan *Help Desk* Zona Integritas ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi tingginya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini;
2. Irjen Pol Wahyu Hadiningrat, S.I.K., M.H., Asisten Kapolri bidang Perencanaan Umum dan Anggaran Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Kombes Pol Moh. Basori, S.I.K., M.M., M.H. Kepala Bagian Sistem Informasi dan Laporan Biro RBP Srena Polri sekaligus Sponsor yang telah memberikan dukungan kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. AKBP Siti Yulianti, S.I.K., Kepala Subbagian Sistem Informasi Bagian Sistem Informasi dan Laporan Biro RBP Srena Polri sekaligus mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
5. Kopol Reni Ayi Heryani, S.E., S.I.K., M.M., selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun rencana aksi perubahan ini;
6. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);

7. Orang tua dan Istri tercinta yang telah memberikan doa dan dorongan serta semangat kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
8. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spritual sehingga Buku Panduan *Help Desk Zona Integritas* ini selesai tepat waktu.

Semoga Buku Panduan *Help Desk Zona Integritas* ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja serta panduan dalam mengoperasikan *Help Desk Zona Integritas* pada Bagian Sistem Informasi dan Laporan Biro RBP Srena Polri secara efektif dan efisien serta berkelanjutan.

Jakarta, 27 Juli 2024



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

BUKU PANDUAN
HELP DESK ZONA INTEGRITAS

085184543242



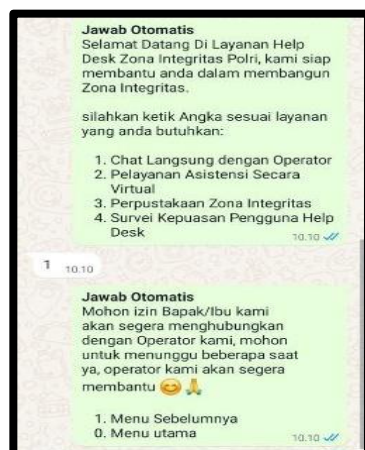
1. Fitur-Fitur *Help Desk* Zona Integritas

Help Desk Zona Integritas ini mempunyai fitur auto response dengan 4 menu yaitu:

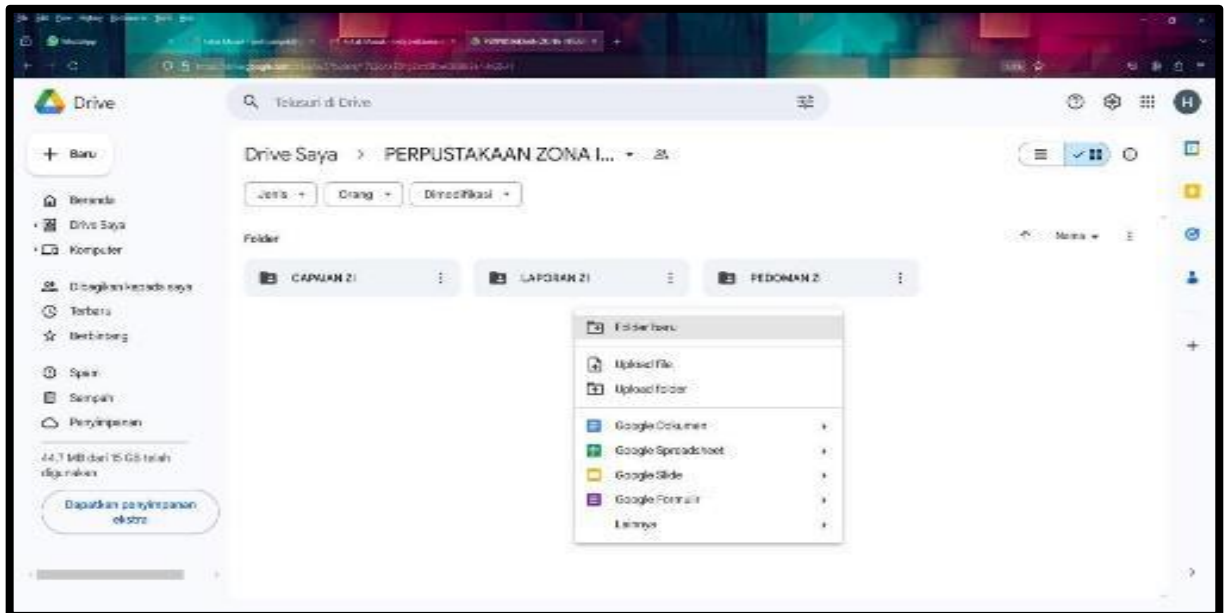
- Chat Langsung dengan Operator
- Pelayanan Asistensi secara virtual
- Perpustakaan Zona Integritas
- Survei Kepuasan pengguna *Help Desk*

Adapun penjelasan tindakan yang harus dilakukan oleh operator *Help Desk* ZI berkaitan dengan 4 fitur tersebut adalah sebagai berikut:

- Melakukan Pengecekan Berkala setiap Chat yang masuk.
- Melakukan sistem respon chat dari bawah (chat yang pertama kali masuk).
- Melakukan fast respon apabila ada pengguna layanan help desk yang memilih menu 1 yaitu chat langsung dengan operator.
- Melakukan pelayanan sampai selesai percakapan melalui chat dengan Bahasa yang baik dan sopan.
- Melakukan koordinasi apabila ada satker yang ingin melakukan asistensi virtual, agendakan dan buatlah jadwal untuk dilakukan zoom meeting.
- Melakukan pembaharuan file pada drive perpustakaan ZI secara berkala setiap tahun dengan langkah langkah sebagai berikut:



- a) Log-in menggunakan username:
helpdeskzonaintegritas@gmail.com dan password: **reformasi**
- b) buka menu google drive untuk mengakses folder
- c) klik kanan pada layar dan pilih “folder baru”

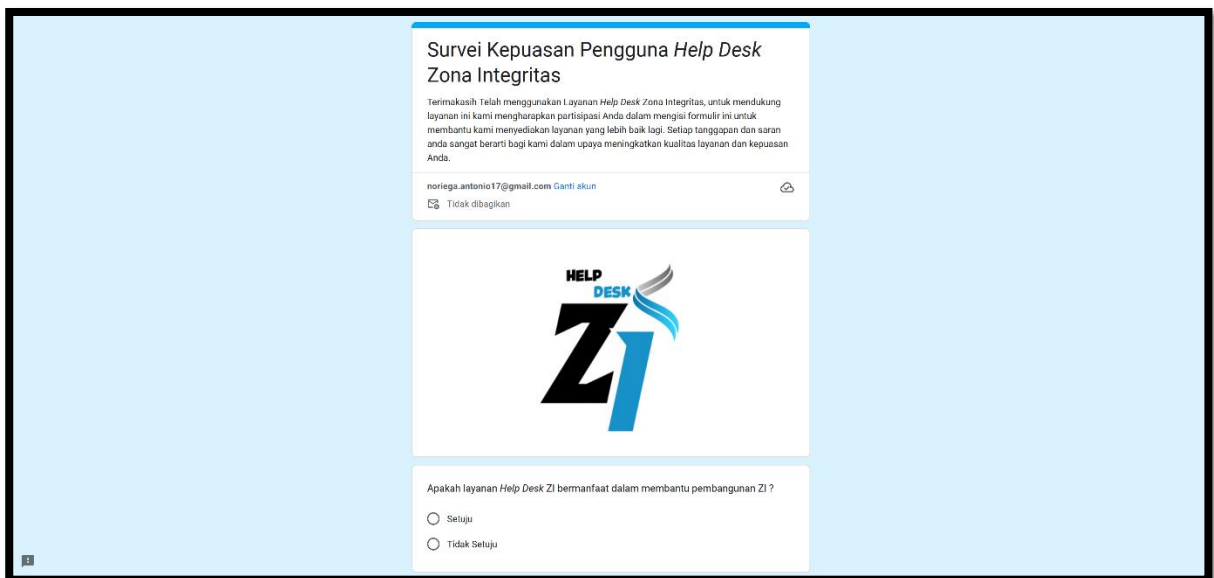


- d) berikan nama pada folder yg baru dibuat, sesuai dengan konten yg akan ditambahkan
- e) pada folder yg telah dibuat, klik kanan pada layar dan pilih “upload file” untuk menambahkan isi konten sesuai dengan judul folder yg telah dibuat
- f) selesai

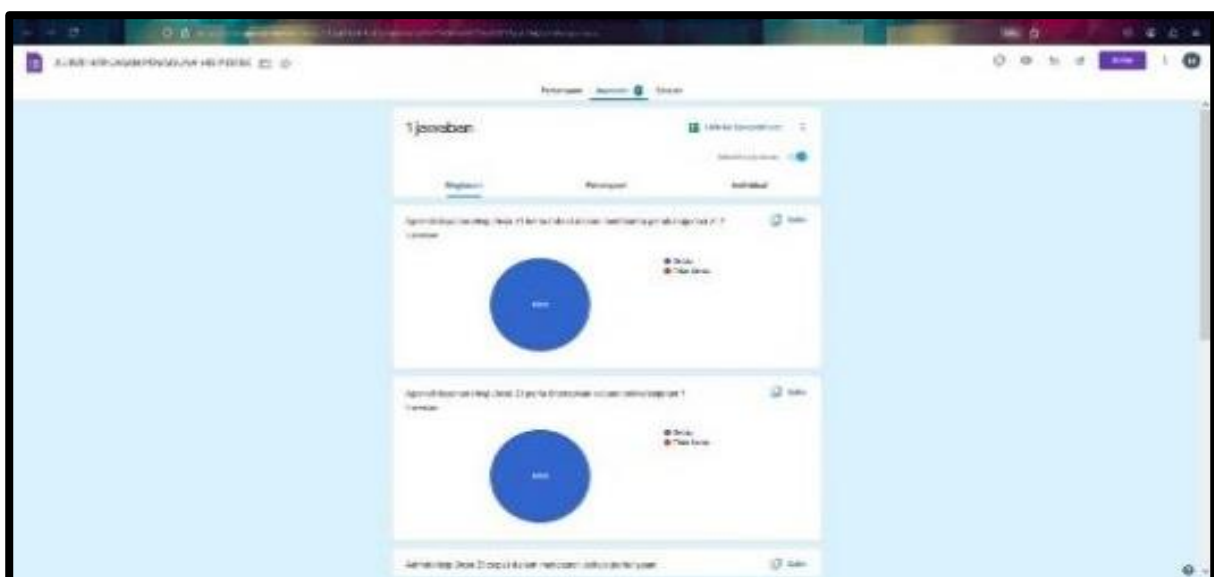


Link Perpustakaan Zona Integritas:
<https://drive.google.com/drive/folders/17J2o4XFEhg2xtt3PoAEIQiN9en-hGS-H?usp=sharing>

7. Melakukan survei kepuasan pengguna *help desk* pada akhir percakapan kepada pengguna layanan melalui link: <https://forms.gle/29WDavmzTR3L7781A> kemudian mengelola hasil survei dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- Log in menggunakan username dan password email
 - buka menu google formulir untuk mengakses file survei
 - buka file google formulir survei
 - pilih menu jawaban pada google formulir survei
 - klik menu ringkasan untuk melihat hasil survei yang telah di isi oleh pengguna
 - selesai

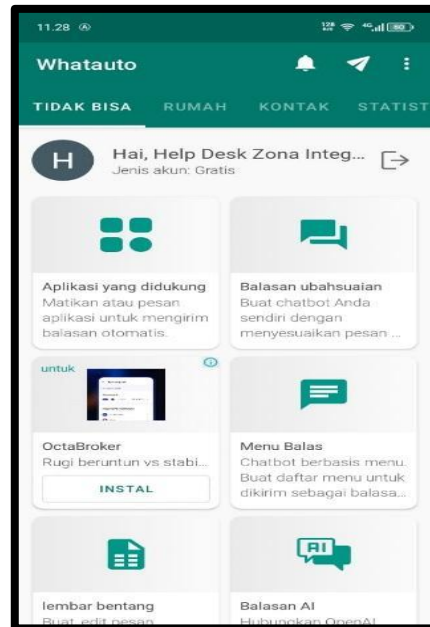


The screenshot shows a Google Form titled "Survei Kepuasan Pengguna Help Desk Zona Integritas". The form includes a thank-you message, the sender's email (noriega.antonio17@gmail.com), and a question: "Apakah layanan Help Desk ZI bermanfaat dalam membantu pembangunan ZI?". Below the question are two radio button options: "Setuju" and "Tidak Setuju". The form also features the "HELP DESK ZI" logo.



2. Menu Setting Auto Replay

Jika ingin menambahkan atau memperbaiki menu auto replay cukup dengan membuka aplikasi Whatauto pada fitur menu balas. Pada menu ini fitur auto replay bisa disesuaikan jika ada perubahan. Dari menu sampai sub menu bisa dirubah sesuai kebutuhan.



3. PENUTUP

Demikian Buku Panduan Help Desk Zona Integritas dibuat untuk dijadikan sebagai Panduan dalam mengoperasikan Help Desk Zona Integritas dalam rangka pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan X Tahun 2024. Semoga apa yang dituangkan penulis dalam tulisan ini dapat diimplementasikan pada kegiatan kerja sehari-hari. Tentunya apa yang direncanakan belum sempurna, oleh karena itu penulis memohon saran dan masukan untuk terlaksananya aksi perubahan ini dengan baik.

Jakarta, 26 Juli 2024

KABAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU SPONSOR



MOH. BASORI S.I.K.
KOMBES POL NRP. 74110875

PAMIN SUBAGSISLAP BAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU ACTION LEADER



ANTONIO NORIEGA, S.E.
AKP NRP. 90040439



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN



KEPUTUSAN
Nomor: Kep/ **30** /VIII/2024
tentang

SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI BERBASIS *WHATSAPP BUSINESS*
(*HELP DESK ZONA INTEGRITAS*) PADA BAGSISINFOLAP RORBP SRENA POLRI

ASISTEN KAPOLRI BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

- Menimbang : bahwa dalam rangka implementasi aksi perubahan dan mendukung tugas pokok Bagsisinfolap RoRBP Srena Polri, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2K.1/PDP.07/2023 Tentang Pedoman Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 387 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Proyek Percontohan (Pilot Project) Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi Secara Mandiri Tahun 2023 untuk Instansi Pemerintah Pelaksana Sistem Peradilan Pidana (Criminal Justice System);
6. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/432/IV/2022 tanggal 7 April 2022 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024;

Memperhatikan

Memperhatikan: saran dan pertimbangan staf terkait sarana informasi dan komunikasi dalam rangka akselerasi pelaksanaan pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN ASISTEN KAPOLRI BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN TENTANG SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI BERBASIS *WHATSAPP BUSINESS* (*HELP DESK ZONA INTEGRITAS*) PADA BAGSISINFOLAP RORBP SRENA POLRI.

1. *Help Desk* Zona Integritas merupakan aplikasi berbasis *Whatsapp Business* sebagai terobosan kreatif dalam menunjang kinerja pada Bagsisinfolap RoRBP Srena Polri;
2. *Help Desk* Zona Integritas dijadikan piranti lunak sebagai alat bantu informasi dan komunikasi dalam progres pembangunan Zona Integritas bagi Satker di lingkungan Polri;
3. Hal-hal yang belum diatur dalam surat Keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri;
4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: **23** Agustus 2024

a.n. ASISTEN KAPOLRI
BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN



BIRO REFORMASI BIROKRASI POLRI
BAGIAN SISTEM INFORMASI DAN LAPORAN

PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : MOH. BASORI, S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI/74110875
Jabatan : KABAGSISINFOLAP RORBP SRENA POLRI
Kesatuan : SRENA POLRI

Dengan ini menyatakan mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 Program kerja Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka Akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri yang dilaksanakan peserta didik PKA Polri T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANTONIO NORIEGA, S.E.
Pangkat/NRP : AKP /90040439
Jabatan : PAMIN SUBBAGSISLAP BAGSISINFOLAP RORBP SRENA POLRI
Kesatuan : SRENA POLRI

Dalam pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA Polri T.A. 2024 tersebut diatas dimentori oleh Kasubbagsisinfo Bagsisinfolap RoRBP Srena Polri AKBP Siti Yulianti, S.I.K. NRP. 77060237 Berdasarkan Surat Perintah Asrena Kapolri Nomor: Sprin/260/V/DIK.2.5./2024 tanggal 14 Mei 2024.

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

Jakarta, 17 Agustus 2024

KABAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU SPONSOR



MOH. BASORI S.I.K.
KOMBES POL NRP. 74110875

KASUBAGSISINFO BAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU MENTOR



SITI YULIATI S.I.K.
AKBP NRP. 77060237

PAMIN SUBBAGSISLAP BAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU ACTION LEADER



ANTONIO NORIEGA, S.E.
AKP NRP. 90040439

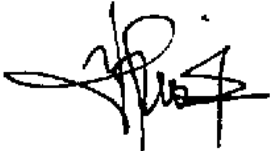

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE I - 1 Juli s.d 6 Juli 2024 (TAHAP PERENCANAAN)

Nama peserta : Antonio Noriega, S.E.

Instansi : Srena Polri

Judul AP : **Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri**

| No | Hari /Tgl | Kegiatan | Output | Ket |
|----|------------------------|---|--|-----|
| 1 | Senin, 1 Juli 2024 | Laporan kepada Kasubbagsisinfo sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan | Catatan arahan dan dukungan dari Mentor dan sponsor disertai Dokumentasi | |
| 2 | Selasa, 2 Juli 2024 | Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan | Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i> disertai Dokumentasi | |
| 3 | Rabu, 3 Juli 2024 | <i>Action Leader</i> mencari referensi dalam mendesain Aksi Perubahan | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan | |
| 4 | Kamis, 4 Juli 2024 | <i>Action Leader</i> mencari referensi dalam mendesain Aksi Perubahan | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan | |
| 5 | Jumat, 5 Juli 2024 | Rapat pembentukan Tim Efektif dan mensosialisasikan hasil pencarian referensi | Absensi, hasil rapat dan dokumentasi | |
| 6 | Sabtu, 6 Juli 2024 | Pembagian tugas Tim Efektif | Tabel pembagian tugas Tim Efektif | |
| | | Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu ke I (1 s.d. 6 Juli 2024). | Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke I (1 s.d. 6 Juli 2024) pada tahap Pengorganisasian | |

| | |
|---|--|
| <p>MENGETAHUI, MENTOR</p>  <p>SITI YULIATI, S.I.K. AKBP NRP 77060237</p> | <p>Jakarta, 6 Juli 2024</p> <p>PESERTA</p>  <p>ANTONIO NORIEGA, S.E. NOSIS 20240507021202</p> |
|---|--|

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-1

Hari / tanggal: Senin, 1 juli 2024

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, melaksanakan kegiatan Laporan kepada Kasubbagsisinfo sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan serta menghadap Kabagsisinfo selaku Sponsor.

2. Tujuan kegiatan

- a. Mendapat dukungan dan arahan dari Kabagsisinfo selaku Sponsor.
- b. Mendapat dukungan dan arahan dari Kasubbagsisinfo selaku Mentor.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Laporan serta pembuatan dokumen catatan dukungan dari Sponsor dan Mentor dilaksanakan pada hari Senin tanggal 1 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Ro RBP Srena Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Sponsor dan Mentor menyetujui dan mendukung penuh aksi perubahan yang akan dilaksanakan dengan ditandatanganinya dokumen dukungan Sponsor oleh Kabagsisinfo dan dokumen dukungan Mentor oleh Kasubbagsisinfo.

5. Kesimpulan

Telah ditandatanganinya dokumen dukungan Sponsor oleh Kabagsisinfo dan dokumen dukungan Mentor oleh Kasubbagsisinfo untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader mengajukan dokumen pernyataan dukungan Sponsor



Action Leader mengajukan dokumen pernyataan dukungan Mentor

STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO REFORMASI BIROKRASI POLRI

FORMULIR DUKUNGAN SPONSOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:


Nama: Moh. Basori, S.I.K.
Pangkat: Kombes Pol
Jabatan: Kabagsisinfolap Ro RBP Srena Polri

Menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama: Antonio Noriega, S.E.
Nosis: 20240507021202

Dengan judul "Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri".

Jakarta, 1 Juli 2024
KABAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU SPONSOR


MOH. BASORI, S.I.K.
KOMBES POL NRP. 74110875

Dokumen pernyataan dukungan Sponsor

STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO REFORMASI BIROKRASI POLRI

FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:


Nama: Siti Yulianti, S.I.K.
Pangkat: AKBP
Jabatan: Kasubbagsisinfo Bagsisinfolap Ro RBP Srena Polri

Menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama: Antonio Noriega, S.E.
Nosis: 20240507021202

Dengan judul "Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri".

Jakarta, 1 Juli 2024
KASUBBAGSISINFO BAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU MENTOR


SITI YULIATI, S.I.K.
AKBP NRP. 77080237

Dokumen pernyataan dukungan Mentor

Jakarta, 1 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-1

Hari / tanggal: Selasa, 2 Juli 2024

Waktu : 09.30 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan Kegiatan Koordinasi serta meminta dukungan stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Koordinasi serta meminta dukungan stakeholder yaitu mendapatkan dukungan dari stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan koordinasi serta pembuatan dokumen dukungan stakeholder dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 2 Juli 2024, pukul 09.30 - 11.00 WIB bertempat di ruang Bagsisinfo dan Bagjianalis Ro RBP Srena Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Stakeholder mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader dengan menandatangani dokumen dukungan terhadap aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Telah terlaksananya koordinasi serta ditandatanganinya dokumen dukungan stakeholder untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

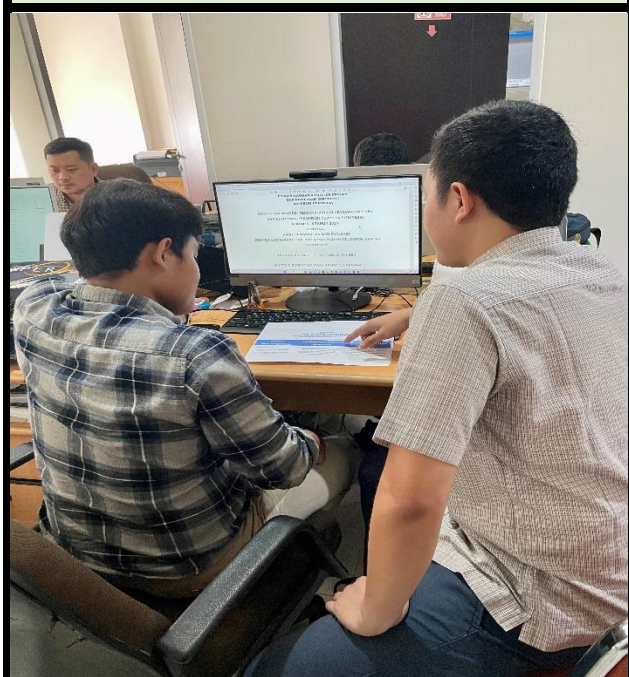
6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder



Action Leader melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder



Action Leader melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder

STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO REFORMASI BIROKRASI POLRI

FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama/Pangkat/Jabatan: KBP Moh. Basori, S.I.K. (Kabagsisinfolap Ro RBP Srena Polri);
2. Nama/Pangkat/Jabatan: Kompol Elisa Maharani, S.E., S.I.K. (Kasubbagsislap Bagsisinfolap Ro RBP Srena Polri);
3. Nama/Pangkat/Jabatan: Penda Tk. I Dwi Anggraini, S.E. (Pamin Subbagsisinfo Bagsisinfolap Ro RBP Srena Polri);
4. Nama/Pangkat/Jabatan: Penda Akhmad Syarifuddin (Banum Subbagsislap Bagsisinfolap Ro RBP Srena Polri).

Menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:

Nama: Antonio Noriega, S.E.
Nosis: 20240507021202

Dengan judul "Implementasi Help Desk Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri".

Jakarta, 2 Juli 2024

KABAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU SPONSOR

MOH. BASORI S.I.K.
KOMBES POL NRP. 74110875

PAMIN BAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU STAKEHOLDER

DWI ANGGRAINI, S.E.
PENDA TK. I NIP. 199308242019022006

KASUBAGSISLAP BAGSISINFOLAP
RO RBP SRENA POLRI
SELAKU STAKEHOLDER

ELISA MAHARANI, S.E., S.I.K.
KOMPOL NRP. 86042056

BANUM BAGSISINFOLAP RO RBP
SRENA POLRI
SELAKU STAKEHOLDER

AKHMAD SYARIFUDDIN
PENDA NIP. 197710192002121005

Jakarta, 2 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-1

Hari / tanggal: Rabu, 3 Juli 2024

Waktu : 09.30 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* mencari referensi dalam mendesain Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan dengan mengikuti Webinar.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Webinar dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 3 Juli 2024, pukul 09.00 - 12.00 WIB bertempat di ruang Bagsisinfofolap Ro RBP Srena Polri.

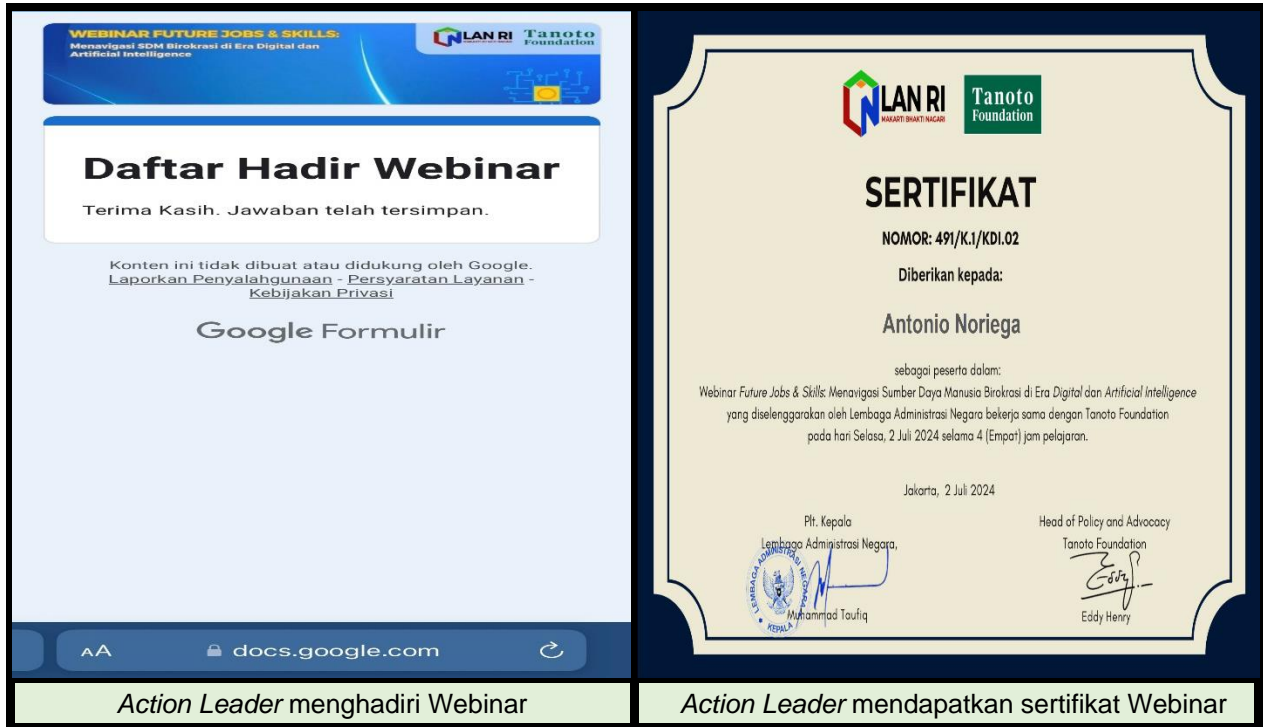
4. Hasil dan pembahasan

Action Leader mendapatkan penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan serta mendapatkan sertifikat webinar.

5. Kesimpulan

Telah terlaksananya Webinar serta mendapatkan sertifikat dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 3 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-1

Hari / tanggal: Kamis, 4 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* mencari referensi dalam mendesain Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan dengan melakukan browsing.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Browsing dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 4 Juli 2024, pukul 09.00 - 11.00 WIB bertempat di ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

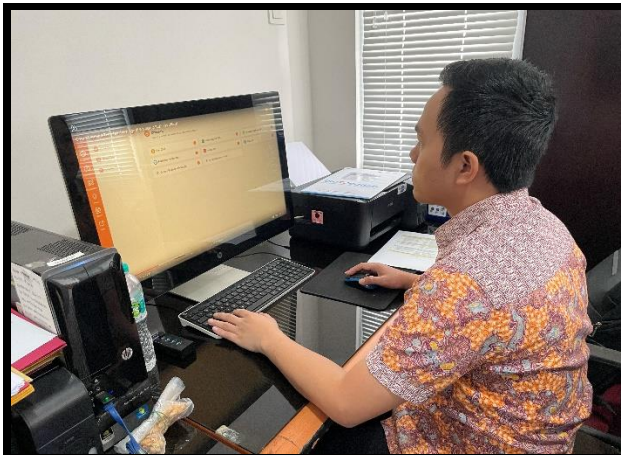
4. Hasil dan pembahasan

Action Leader mendapatkan penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan.

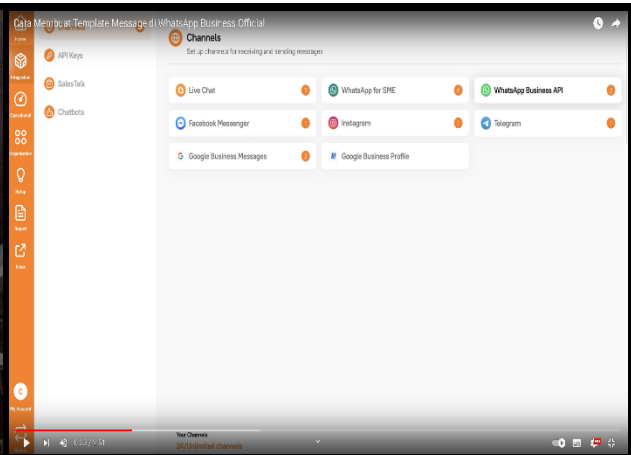
5. Kesimpulan

Telah terlaksananya browsing desain aksi perubahan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

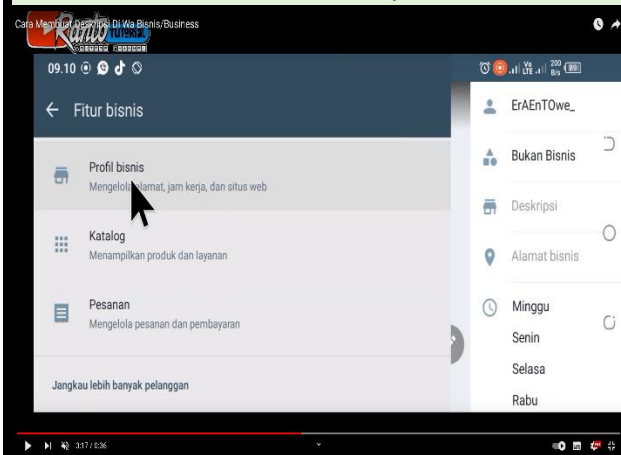
6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan



Action Leader mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan



Action Leader mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan



Action Leader mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan

Jakarta, 4 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-1

Hari / tanggal: Jumat, 5 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Rapat pembentukan Tim Efektif dan mensosialisasikan hasil pencarian referensi.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk membentuk tim efektif yang dapat membantu action leader dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan rapat dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 5 Juli 2024, pukul 08.00 - 10.00 WIB bertempat di ruang Rapat Biro RBP Srena Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Action Leader menginformasikan kepada personel bahwa akan dilibatkan dalam kegiatan aksi perubahan serta mensosialisasikan desain yang akan dibuat dalam implementasi aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Telah terlaksananya kegiatan Rapat pembentukan Tim Efektif dan mensosialisasikan hasil pencarian referensi, hasil rapat, absensi dan dokumentasi terlampir.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader melaksanakan rapat pembentukan tim efektif



Action Leader melaksanakan rapat pembentukan tim efektif



Action Leader melaksanakan rapat pembentukan tim efektif

**DAFTAR HADIR
RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF**

| NO | NAMA/PANGKAT | JABATAN STRUKTURAL | TANDA TANGAN |
|----|----------------------------------|--|--------------|
| 1. | AKP ANTONIO NORIEGA, S.E. | PAMIN SUBBAGSISLAP BAGSISINFOLAP RO RBP SRENA POLRI | |
| 2. | PENDA TK I DWI ANGGRAINI, S.E. | PAMIN SUBBAGSISINFO BAGSISINFOLAP RO RBP SRENA POLRI | |
| 3. | PENDA AKHMAD SYARIFUDIN | BANLUM SUBBAGSISLAP BAGSISINFOLAP BIRO RBP SRENA POLRI | |
| 4. | BRIPTU MOH. HELMI SETIAWAN | BAMIN SUBAGJIAN BAGJIANALIS RO RBP SRENA POLRI | |
| 5. | BRIPDA MUHAMMAD SHAFIA SHAFILLAH | BAMIN URTU RO RBP SRENA POLRI | |

**HASIL RAPAT
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF**

A. WAKTU PELAKSANAAN
 Waktu pelaksanaan : Jumat, 5 Juli 2024;
 Pukul : 13.00 s.d. selesai;
 Bertempat : Ruang Rapat Biro RBP Sreana Polri

B. PESERTA RAPAT

1. AKP ANTONIO NORIEGA, S.E. selaku action leader
2. PENDA TK I DWI ANGGRAINI, S.E. selaku tim efektif
3. PENDA AKHMAD SYARIFUDIN selaku tim efektif
4. BRIPTU MOH. HELMI SETIAWAN perwakilan stakeholder eksternal
5. BRIPDA MUHAMMAD SHAFIA SHAFILLAH perwakilan stakeholder eksternal

C. HASIL YANG DICAPAI

1. Action leader mensosialisasikan aksi perubahan yang akan diimplementasikan;
2. Action leader mensosialisasikan hasil pencarian referensi kepada tim efektif sebagai acuan dalam pembuatan aksi perubahan;
3. Action leader dan tim efektif berdiskusi untuk pembagian tugas;
4. Tim efektif bersedia memberikan support dalam setiap tahapan proses implemntasi aksi perubahan;
5. Selanjutnya action leader dan tim efektif akan mengajukan konsep surat perintah tim efektif beserta operator dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Hasil rapat dan absensi

Jakarta, 5 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-1

Hari / tanggal: Sabtu, 6 Juli 2024

Waktu : 16.00 – 17.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan Tabel pembagian tugas Tim Efektif dan laporan *Log Activity* minggu ke I (1 s.d. 6 Juli 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk membagi tugas Tim Efektif serta melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke I (1 s.d. 6 Juli 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan Tabel pembagian tugas Tim Efektif dan laporan *Log Activity* minggu ke I (1 s.d. 6 Juli 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 6 Juli 2024, pukul 16.00 – 17.00 WIB bertempat di rumah Serdik Jalan Moh. Kahfi 1 no. 10F Jakarta Selatan.

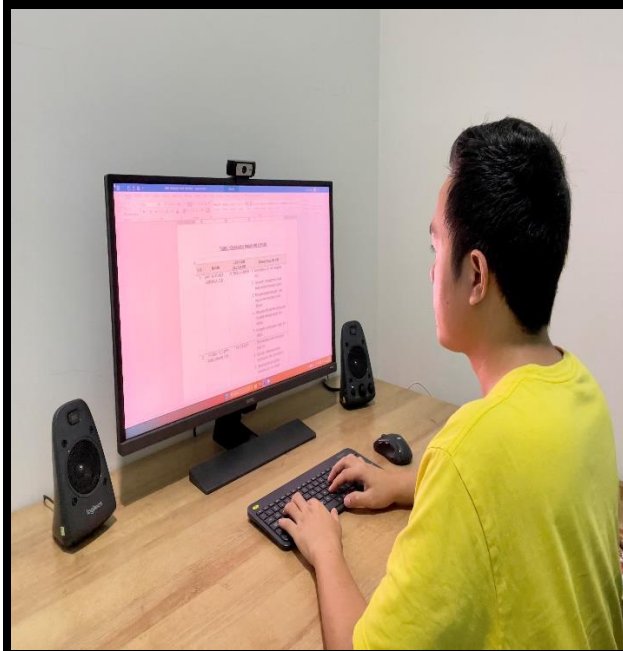
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya Tabel pembagian tugas Tim Efektif dan Laporan *Log Activity* minggu ke I (1 s.d. 6 Juli 2024).

5. Kesimpulan

Tabel pembagian tugas Tim Efektif dan Laporan *Log Activity* minggu ke I (1 s.d. 6 Juli 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach dan di upload pada E-Learning SIPOLIN.

6. Evidence/Dokumentasi



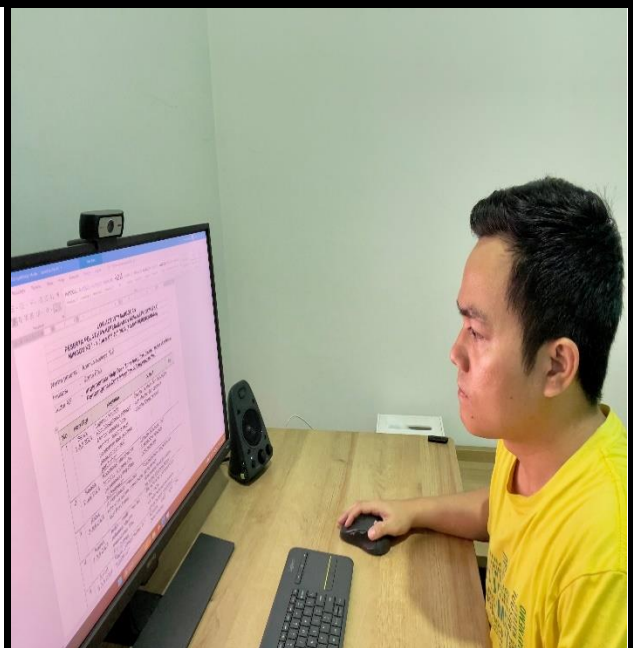
Action Leader membuat tabel pembagian tugas tim efektif

| TABEL PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|
| NO. | NAMA | JABATAN DALAM TIM | TUGAS DALAM TIM |
| 1 | AKP ANTONIO NORIEGA, S.E. | ACTION LEADER | <ol style="list-style-type: none"> Memotivasi diri dan anggota tim; Berperan manajemen, saat krisis terjadi mencari solusi; Mengevaluasi beragam cara agar proses menjadi lebih efisien; Mengidentifikasi dan mengatasi masalah dengan cepat dan efisien. Mengatur pembagian tugas tim efektif. |
| 2 | PENDA TK. I DWI ANGGRAINI, S.E. | TIM EFEKTIF | <ol style="list-style-type: none"> Memberikan saran masukan bagi tim; Mencari referensi dalam pembuatan aksi perubahan; Menjadwalkan kegiatan rapat/diskusi tim efektif; Bersama action leader melaksanakan koordinasi kepada stakeholder; Bersama action leader melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder |
| 3 | PENDA AKHMAD SYARIFUDIN | TIM EFEKTIF | <ol style="list-style-type: none"> Membuat desain aksi perubahan; Melaksanakan pembuatan aksi perubahan; Menjalankan uji coba terhadap aksi perubahan; Mencatat hasil rapat/diskusi Membantu action leader Menyusun dokumen aksi perubahan |

Dokumen tabel pembagian tugas tim efektif

| LOG ACTIVITY MINGGUAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) MINGGU KE 1 - 1 Juli s.d 6 Juli 2024 (TAHAP PERENCANAAN) | | | | |
|---|---------------------|---|--|-----|
| Nama peserta : Antonio Noriega, S.E. | | | | |
| Instansi : Sireja Polri | | | | |
| Judul AP : Implementasi <i>Help Desk</i> Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri | | | | |
| No | Hari /Tgl | Kegiatan | Output | Ket |
| 1 | Senin, 1 Juli 2024 | Laporan kepada Kasubbagsinfo sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan | Catatan arahan dan dukungan dari Mentor dan sponsor disertai Dokumentasi | |
| 2 | Selasa, 2 Juli 2024 | Koordinasi stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan | Catatan dukungan dari Stakeholder disertai Dokumentasi | |
| 3 | Rabu, 3 Juli 2024 | Action Leader mencari referensi dalam mendesain Aksi Perubahan | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan | |
| 4 | Kamis, 4 Juli 2024 | Action Leader mencari referensi dalam mendesain Aksi Perubahan | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan | |
| 5 | Jumat, 5 Juli 2024 | Rapat pembentukan Tim Efektif dan mensosialisasikan hasil pencarian referensi | Absensi, hasil rapat dan dokumentasi | |
| 6 | Sabtu, 6 Juli 2024 | Pembagian tugas Tim Efektif Membuat laporan Log Activity minggu ke I (1 s.d. 6 Juli 2024). | Tabel pembagian tugas Tim Efektif Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke I (1 s.d. 6 Juli 2024) pada tahap Pengorganisasian | |
| MENGETAHUI, MENTOR SITI YULIATI, S.I.K. AKBP NRP 77060237 | | Jakarta, 6 Juli 2024 PESERTA ANTONIO NORIEGA, S.E. NOSIS 20240507021202 | | |

Dokumen Laporan Mingguan dan Harian



Membuat dan menyusun Laporan Log Activity Minggu ke I

Jakarta, 6 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

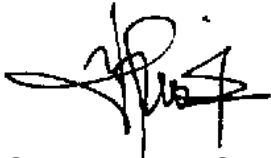

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE II - 8 Juli s.d 13 Juli 2024 (TAHAP PENGORGANISASIAN)

Nama peserta : Antonio Noriega, S.E.

Instansi : Srena Polri

Judul AP : **Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri**

| No | Hari /Tgl | Kegiatan | Output | Ket |
|----|------------------------|---|---|-----|
| 1 | Senin, 8 Juli 2024 | Pembuatan Surat Perintah tim Efektif dan operator Rencana Aksi Perubahan yang beranggotakan 3 orang (2 Pamin dan 1 banum) | Surat Perintah Kabagsisinfo lap Ro RBP Srena Polri | |
| 2 | Selasa, 9 Juli 2024 | Pembelian perlengkapan untuk Aksi Perubahan | Dokumentasi perlengkapan Aksi Perubahan | |
| 3 | Rabu, 10 Juli 2024 | Proses designing Help Desk ZI | Catatan informasi dari Action Leader dan Tim Efektif | |
| 4 | Kamis, 11 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Fitur pada Help Desk ZI terbentuk | |
| 5 | Jumat, 12 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Fitur Help Desk ZI terbentuk | |
| 6 | Sabtu, 13 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Fitur Help Desk ZI terbentuk | |
| | | Membuat Laporan Log Activity minggu ke II (8 s.d. 13 Juli 2024) | Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke II (8 s.d. 13 Juli 2024) pada tahap Pengorganisasian | |

| | |
|---|--|
| <p>MENGETAHUI, MENTOR</p>  <p>SITI YULIATI, S.I.K. AKBP NRP 77060237</p> | <p>Jakarta, 13 Juli 2024</p> <p>PESERTA</p>  <p>ANTONIO NORIEGA, S.E. NOSIS 20240507021202</p> |
|---|--|

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-2

Hari / tanggal: Senin, 8 juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Pembuatan Surat Perintah tim Efektif dan operator Rencana Aksi Perubahan yang beranggotakan 3 orang (2 Pamin dan 1 banum) yang diajukan kepada Kabagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri selaku Sponsor.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Pembuatan Surat Perintah tim Efektif dan operator Rencana Aksi Perubahan yaitu sebagai administrasi pendukung dalam rangka rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Pembuatan Surat Perintah tim Efektif dan operator Rencana Aksi Perubahan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 8 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

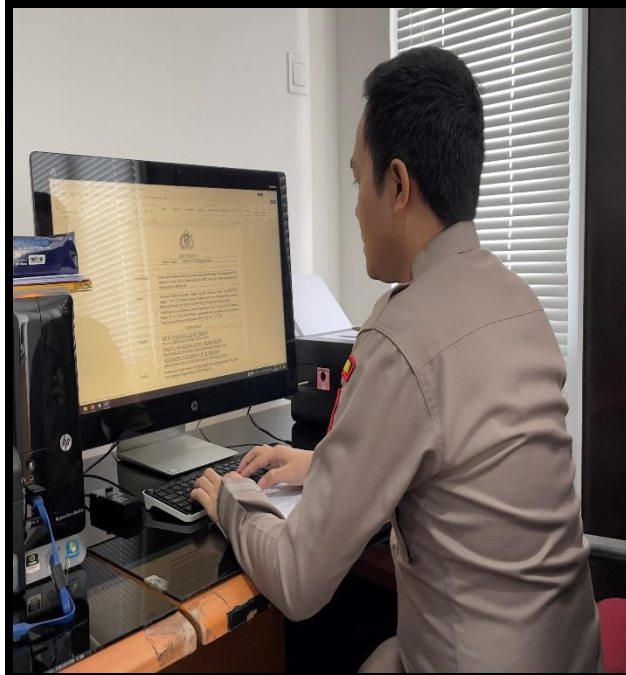
4. Hasil dan pembahasan

Kabagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri selaku Sponsor menyetujui dan mendukung penuh aksi perubahan yang akan dilaksanakan dengan ditandatanganinya Surat Perintah tim Efektif dan operator dalam mendukung Rencana Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

Telah ditandatanganinya dokumen Surat Perintah tim Efektif dan operator oleh Kabagsisinfo Lap untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat Surat Perintah Tim Efektif dan Operator



Surat Perintah Tim Efektif dan Operator

Jakarta, 8 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-2

Hari / tanggal: Selasa, 9 Juli 2024

Waktu : 13.00 – 14.30 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan Kegiatan Pembelian perlengkapan untuk Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Pembelian perlengkapan untuk Aksi Perubahan yaitu untuk memenuhi sarana prasarana dalam mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Pembelian perlengkapan untuk Aksi Perubahan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 9 Juli 2024, pukul 13.00 - 14.30 WIB di elektronik terdekat.

4. Hasil dan pembahasan

Pembelian perlengkapan untuk Aksi Perubahan yaitu membeli smartphone, sim card dan kutoa untuk mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader.

5. Kesimpulan

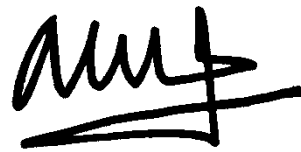
Tersedianya perlengkapan untuk Aksi Perubahan dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 9 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-2

Hari / tanggal: Rabu, 10 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan Proses designing Help Desk ZI dalam Aksi Perubahan dengan membuat catatan informasi dari *Action Leader* dan Tim Efektif.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk menambah pengetahuan serta pedoman berupa catatan informasi yang dapat dijadikan acuan oleh *Action Leader* dan Tim Efektif dalam mengimplementasikan rencana aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan catatan informasi dari *Action Leader* dan Tim Efektif dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10 Juli 2024, pukul 09.00 - 10.00 WIB bertempat di ruang Baggisinfolap Ro RBP Srena Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Action Leader dan Tim efektif mendapatkan penambahan pengetahuan serta pedoman berupa catatan informasi yang dapat dijadikan acuan dalam mengiimplementasikan rencana aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Telah terbuatnya dokumen catatan informasi dari *Action Leader* dan Tim Efektif dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi

| ACTION LEADER & TIM EFEKTIF DALAM PROSES DESAIN <i>HELP DESK</i> ZONA INTEGRITAS | | | |
|---|------------------------------------|----------------------|--|
| NO. | NAMA | JABATAN DALAM TIM | CATATAN |
| 1 | AKP ANTONIO NORIEGA, S.E. | <i>ACTION LEADER</i> | 1. Memastikan perlengkapan antara lain smartphone, simcard dan kuota internet sudah tersedia; 2. Menginstall aplikasi whatsapp business pada smartphone; 3. Melakukan pendaftaran nomor telepon; 4. Buat nama brand dan logo; 5. Buat deskripsi singkat, Alamat, jam operasional, Alamat email; 6. Buat pesan otomatis yang akan diterima oleh pengguna saat pertama kali menghubungi; 7. Buat menu perpustakaan online zona integritas; 8. Buat menu pelayanan pendalaman untuk asistensi ZI secara virtual; 9. Buat Formulir Survei kepuasan pengguna; 10. Buat buku panduan/petunjuk pengoperasian <i>Help Desk</i> ZI. |
| 2 | PENDA TK. I DWI ANGGRAINI, S.E. | TIM EFEKTIF | |
| 3 | PENDA AKHMAD SYARIFUDIN | TIM EFEKTIF | |

Catatan informasi dari
Action Leader dan Tim Efektif

Jakarta, 10 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-2

Hari / tanggal: Kamis, 11 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* Membuat fitur pada *Help Desk ZI* dalam mendesain Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk Membuat fitur pada *Help Desk ZI* yang dapat diimplementasikan dalam aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Membuat fitur pada *Help Desk ZI* dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 11 Juli 2024, pukul 09.00 - 11.00 WIB bertempat di ruang Bagsisinfo lap Ro RBP Srena Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Action Leader Membuat fitur pada *Help Desk ZI* yang dapat diimplementasikan dalam aksi perubahan.

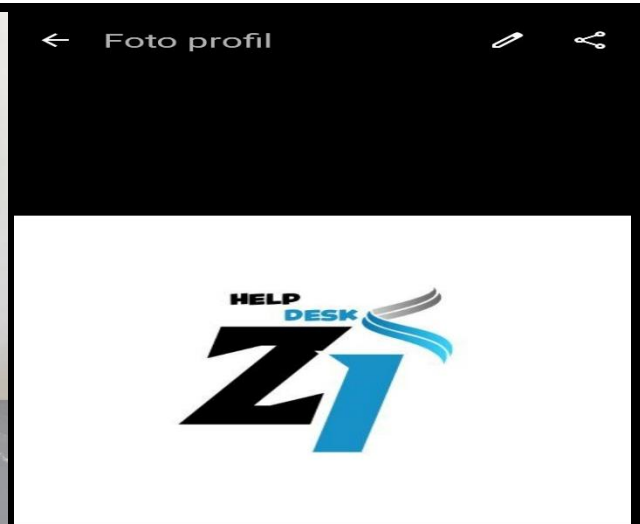
5. Kesimpulan

Telah terbentuknya fitur pada *Help Desk ZI* dalam pelaksanaan aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat
Fitur pada Help Desk ZI



Screenshot desain
Fitur pada Help Desk ZI

Jakarta, 11 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antonio Noriega'.

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-2

Hari / tanggal: Jumat, 12 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* Membuat fitur pada *Help Desk ZI* dalam mendesain Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk Membuat fitur pada *Help Desk ZI* yang dapat diimplementasikan dalam aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Membuat fitur pada *Help Desk ZI* dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 12 Juli 2024, pukul 09.00 - 11.00 WIB bertempat di ruang Bagsisinfo lap Ro RBP Srena Polri.

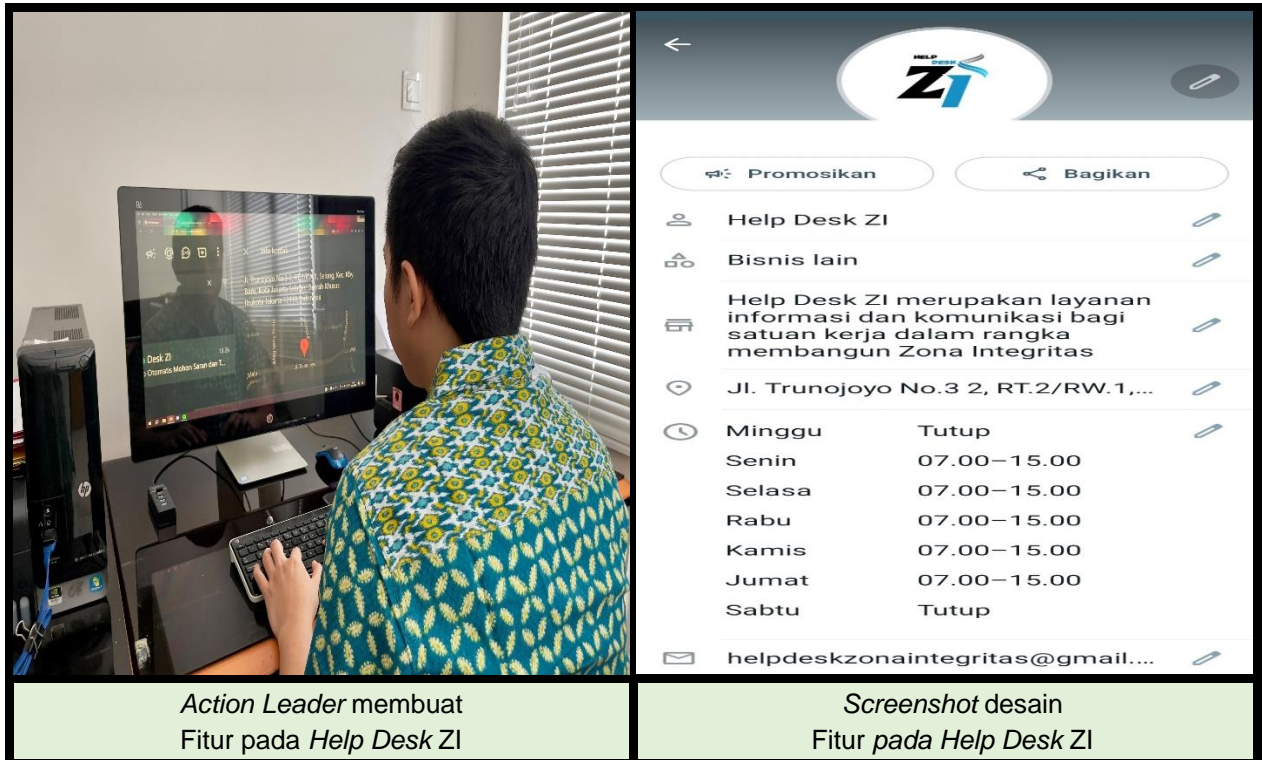
4. Hasil dan pembahasan

Action Leader Membuat fitur pada *Help Desk ZI* yang dapat diimplementasikan dalam aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Telah terbentuknya fitur pada *Help Desk ZI* dalam pelaksanaan aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat
Fitur pada Help Desk ZI

Screenshot desain
Fitur pada Help Desk ZI

Jakarta, 12 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-2

Hari / tanggal: Sabtu, 13 Juli 2024

Waktu : 16.00 – 17.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan fitur pada *Help Desk* ZI dan laporan *Log Activity* minggu ke II (8 s.d. 13 Juli 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk pembuatan fitur pada *Help Desk* ZI serta melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke II (8 s.d. 13 Juli 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan Tabel pembagian tugas Tim Efektif dan laporan *Log Activity* minggu ke II (8 s.d. 13 Juli 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 13 Juli 2024, pukul 16.00 – 17.00 WIB bertempat di rumah Serdik Jalan Moh. Kahfi 1 no. 10F Jakarta Selatan.

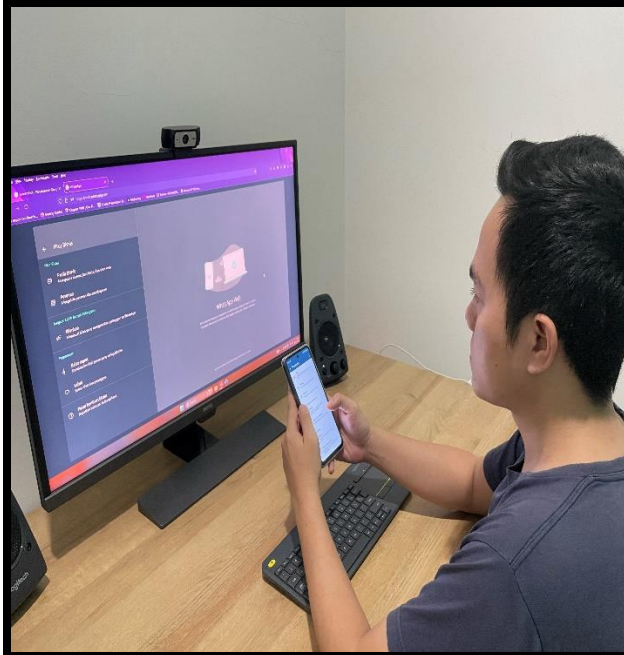
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu terbentuknya fitur pada *Help Desk* ZI dan Laporan *Log Activity* minggu ke II (8 s.d. 13 Juli 2024)

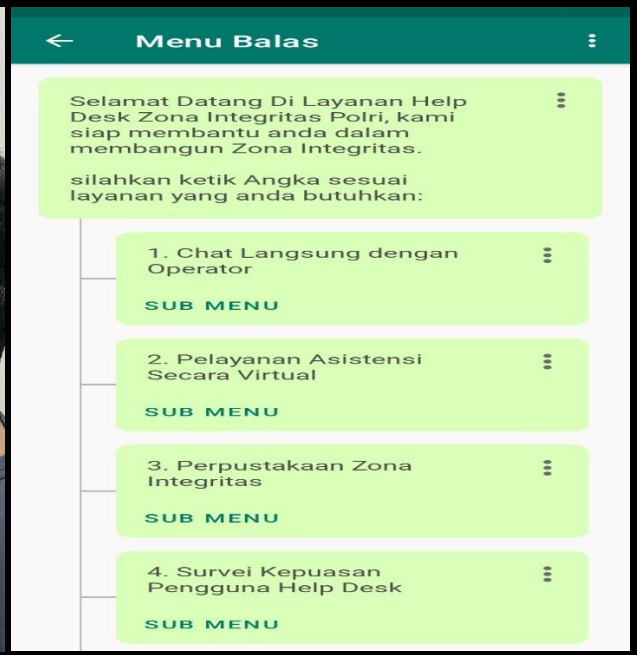
5. Kesimpulan

Fitur pada *Help Desk* ZI dan Laporan *Log Activity* minggu ke II (8 s.d. 13 Juli 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach dan di upload pada E-Learning SIPOLIN.

6. Evidence/Dokumentasi



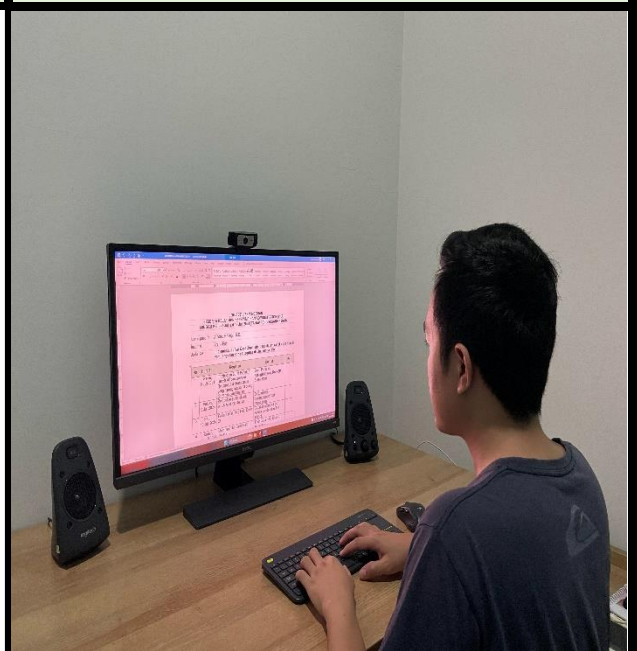
Action Leader membuat Fitur pada Help Desk ZI



Screenshot desain Fitur pada Help Desk ZI

| LOG ACTIVITY MINGGUAN | | | | |
|---|---------------------|---|---|-----|
| PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) | | | | |
| MINGGU KE II - 8 Juli s.d 13 Juli 2024 (TAHAP PENGORGANISASIAN) | | | | |
| Nama peserta : Antonio Noriega, S.E. | | | | |
| Instansi : Sreng Polri | | | | |
| Judul AP : Implementasi Help Desk Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri | | | | |
| No | Hari /Tgl | Kegiatan | Output | Ket |
| 1 | Senin, 8 Juli 2024 | Pembuatan Surat Perintah tim Efektif dan operator Rencana Aksi Perubahan yang beranggotakan 3 orang (2 Pamim dan 1 banum) | Surat Perintah Kabagasisinfopol Ro RBP Sreng Polri | |
| 2 | Selasa, 9 Juli 2024 | Pembelian perlengkapan untuk Aksi Perubahan | Dokumentasi perlengkapan Aksi Perubahan | |
| 3 | Rabu, 10 Juli 2024 | Proses designing Help Desk ZI | Catatan informasi dari Action Leader dan Tim Efektif | |
| 4 | Kamis, 11 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Fitur pada Help Desk ZI terbentuk | |
| 5 | Jumat, 12 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Fitur Help Desk ZI terbentuk | |
| 6 | Sabtu, 13 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Fitur Help Desk ZI terbentuk | |
| Membuat Laporan Log Activity minggu ke II (8 s.d. 13 Juli 2024) | | | Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke II (8 s.d. 13 Juli 2024) pada tahap Pengorganisasian | |
| MENGETAHUI, MENTOR | | Jakarta, 13 Juli 2024 | | |
| | | PESERTA | | |
| SITI YULIANTI, S.I.K. AKBP NRP 77060237 | | | | |
| | | ANTONIO NORIEGA, S.E. NOSIS 20240507021202 | | |

Dokumen Laporan Mingguan dan Harian



Membuat dan menyusun Laporan Log Activity Minggu ke II

Jakarta, 13 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202



LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE III - 15 Juli s.d 20 Juli 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Antonio Noriega, S.E.

Instansi : Srena Polri

Judul AP : **Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri**

| No | Hari /Tgl | Kegiatan | Output | Ket |
|----|-------------------------|---|--|-----|
| 1 | Senin, 15 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Help Desk ZI terbentuk | |
| 2 | Selasa, 16 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Help Desk ZI terbentuk | |
| 3 | Rabu, 17 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Help Desk ZI terbentuk | |
| 4 | Kamis, 18 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Help Desk ZI terbentuk | |
| 5 | Jumat, 19 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Help Desk ZI terbentuk | |
| 6 | Sabtu, 20 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Help Desk ZI terbentuk | |
| | | Membuat Laporan Log Activity minggu ke III (15 s.d. 20 Juli 2024) | Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke III (15 s.d. 20 Juli 2024) pada tahap Pelaksanaan | |

| | |
|---|---|
| <p>MENGETAHUI, MENTOR</p>  <p>SITI YULIATI, S.I.K. AKBP NRP 77060237</p> | <p>Jakarta, 20 Juli 2024</p> <p>PESERTA</p>  <p>ANTONIO NORIEGA, S.E. NOSIS 20240507021202</p> |
|---|---|

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-3

Hari / tanggal: Senin, 15 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Membuat fitur pada *Help Desk ZI* dengan membuat jadwal jam beroperasinya inovasi.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Membuat fitur pada *Help Desk ZI* yaitu untuk memastikan inovasi yang telah dibuat ini dapat berjalan dengan lancar.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Membuat fitur pada *Help Desk ZI* dilaksanakan pada hari Senin tanggal 15 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Baggisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

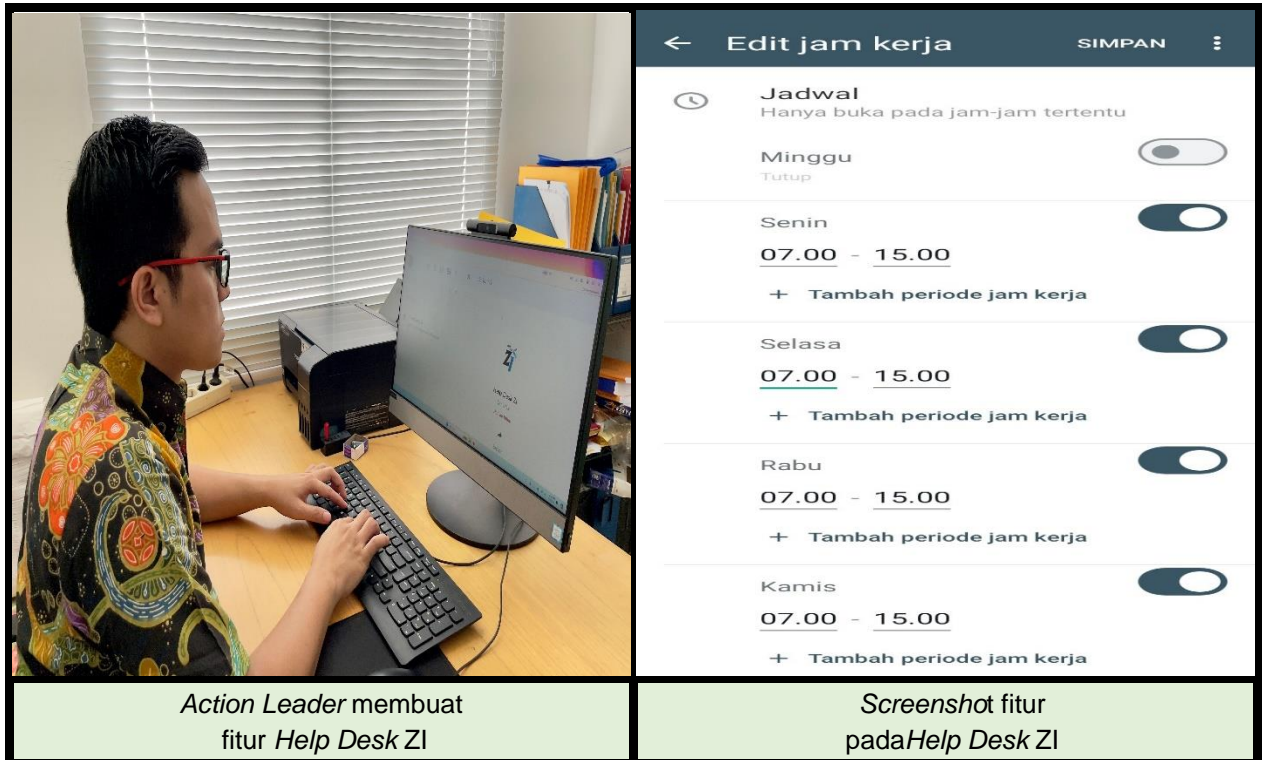
4. Hasil dan pembahasan

Action leader Membuat fitur pada *Help Desk ZI* dengan terbuatnya jadwal jam beroperasinya inovasi.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya Uji coba *Help Desk ZI* dan dipastikan fitur yang dibuat berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat fitur Help Desk ZI

Screenshot fitur pada Help Desk ZI

Jakarta, 22 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-3

Hari / tanggal: Selasa, 16 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Membuat fitur pada *Help Desk ZI* dengan menggunakan aplikasi pihak ketiga whatauto untuk mendukung Help Desk ZI.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Membuat fitur pada Help Desk ZI yaitu untuk memastikan inovasi yang telah dibuat ini dapat berjalan dengan lancar.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Membuat fitur pada Help Desk ZI dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 16 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

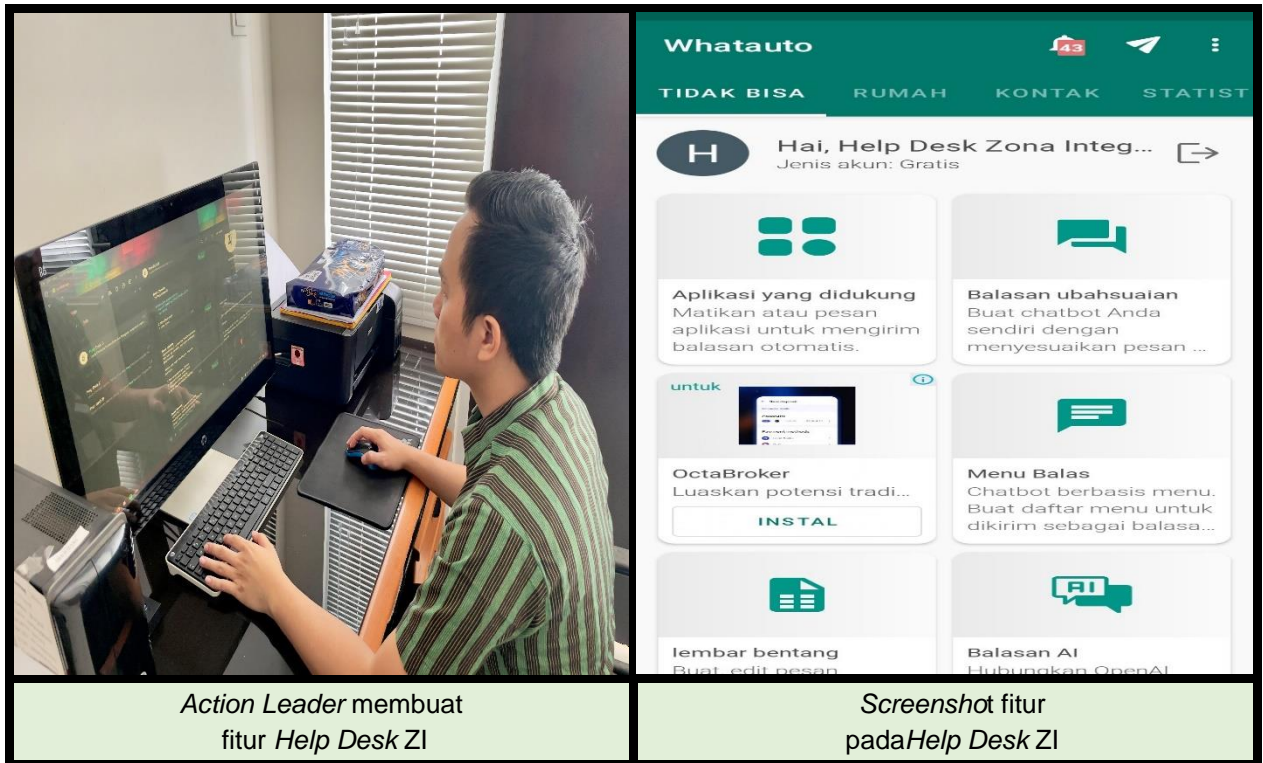
4. Hasil dan pembahasan

Action leader Membuat fitur pada Help Desk ZI dengan menggunakan aplikasi pihak ketiga untuk mendukung Help Desk ZI.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya pembuatan fitur pada Help Desk ZI dengan menggunakan aplikasi pihak ketiga whatauto untuk mendukung Help Desk ZI.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 16 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-3

Hari / tanggal: Rabu, 17 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Membuat fitur pesan otomatis pada *Help Desk ZI* dengan menggunakan aplikasi pihak ketiga whatauto untuk mendukung *Help Desk ZI*.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Membuat fitur pesan otomatis pada *Help Desk ZI* yaitu untuk memastikan inovasi yang telah dibuat ini dapat berjalan dengan lancar.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Membuat fitur pesan otomatis pada *Help Desk ZI* dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 17 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

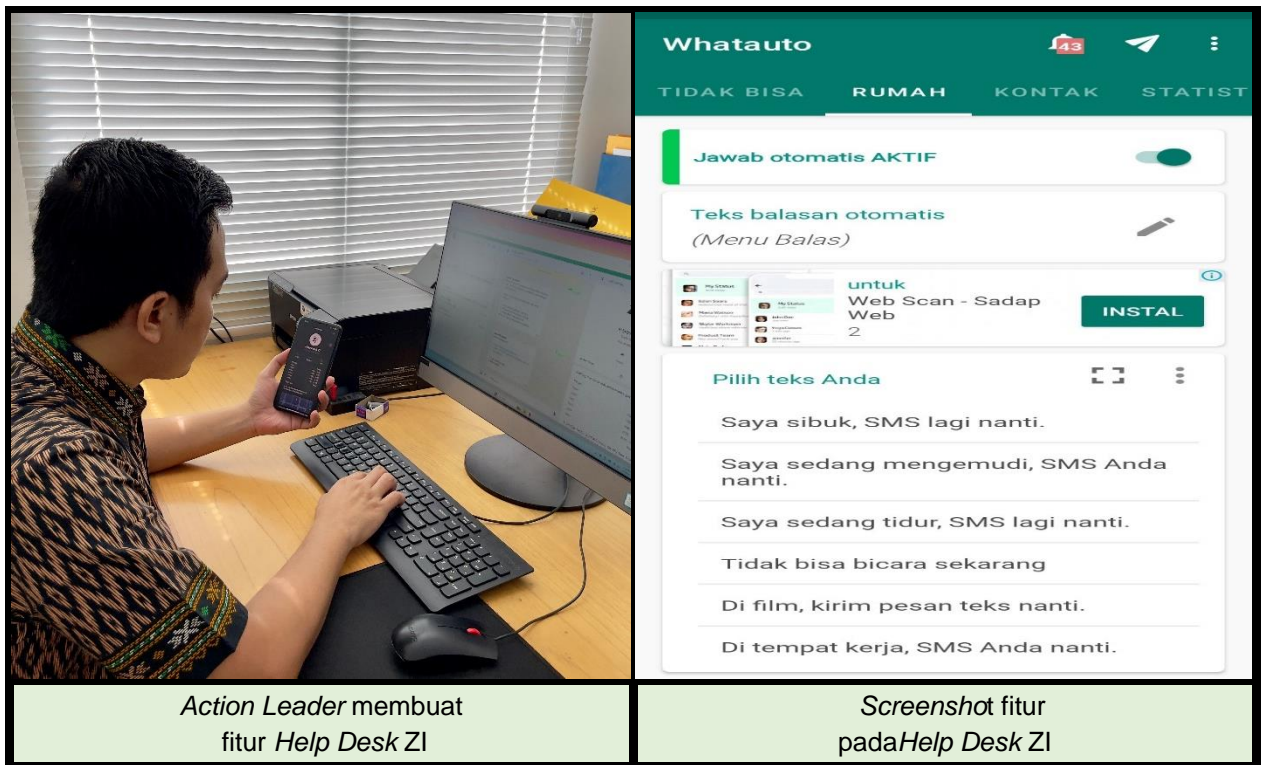
4. Hasil dan pembahasan

Action leader Membuat fitur pesan otomatis pada *Help Desk ZI* dengan menggunakan aplikasi pihak ketiga untuk mendukung *Help Desk ZI*.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya pembuatan fitur pesan otomatis pada *Help Desk ZI* dengan menggunakan aplikasi pihak ketiga whatauto untuk mendukung *Help Desk ZI*.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 17 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-3

Hari / tanggal: Kamis, 18 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Membuat fitur pesan otomatis untuk asistensi virtual pada *Help Desk ZI* dengan menggunakan aplikasi pihak ketiga whatauto untuk mendukung Help Desk ZI.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Membuat fitur pesan otomatis untuk asistensi virtual pada Help Desk ZI yaitu untuk memastikan inovasi yang telah dibuat ini dapat berjalan dengan lancar.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Membuat fitur pesan otomatis untuk asistensi virtual pada Help Desk ZI dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 18 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfolap Ro RBP Srena Polri.

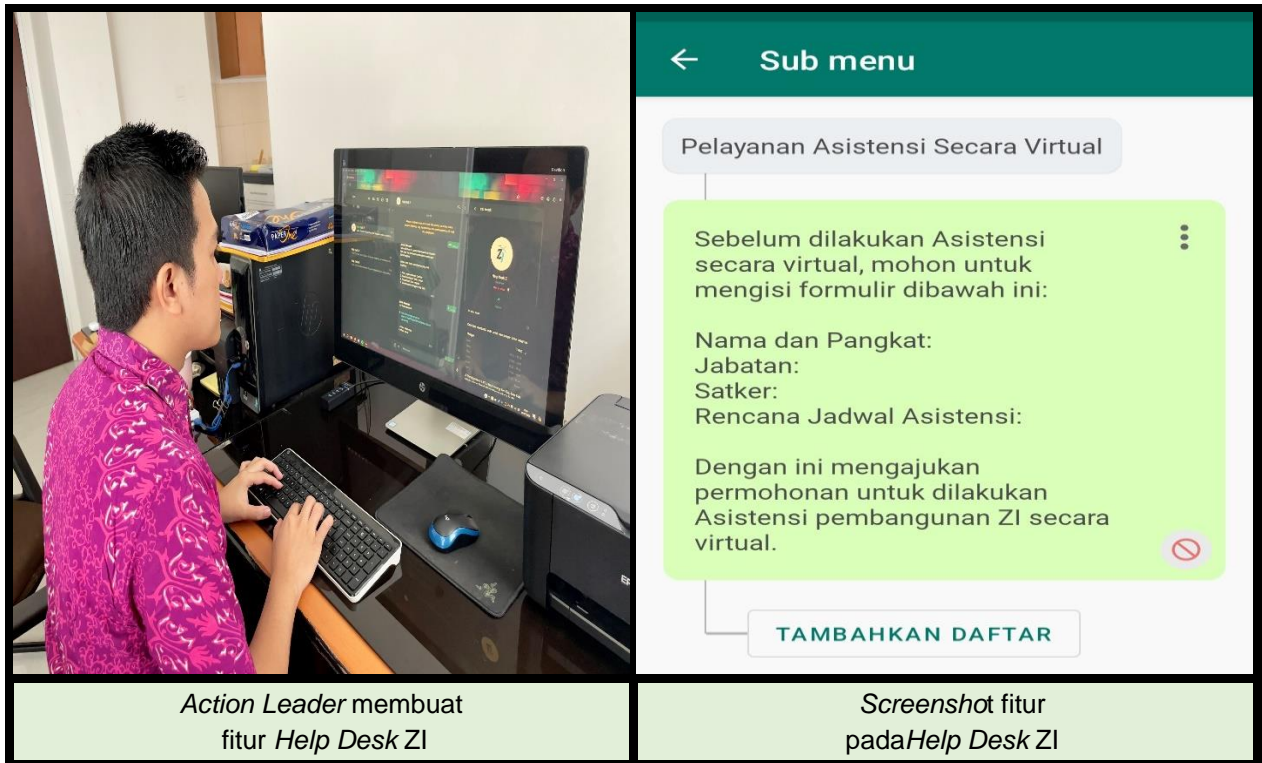
4. Hasil dan pembahasan

Action leader Membuat fitur pesan otomatis untuk asistensi virtual pada Help Desk ZI dengan menggunakan aplikasi pihak ketiga whatauto untuk mendukung Help Desk ZI.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya pembuatan fitur pesan otomatis untuk asistensi virtual pada Help Desk ZI dengan menggunakan aplikasi pihak ketiga whatauto untuk mendukung Help Desk ZI.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 18 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-3

Hari / tanggal: Jumat, 19 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Membuat fitur perpustakaan zona integritas pada *Help Desk ZI*.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Membuat fitur perpustakaan zona integritas pada *Help Desk ZI* yaitu untuk memastikan inovasi yang telah dibuat ini dapat berjalan dengan lancar.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Membuat Membuat fitur perpustakaan zona integritas pada *Help Desk ZI* dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 19 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

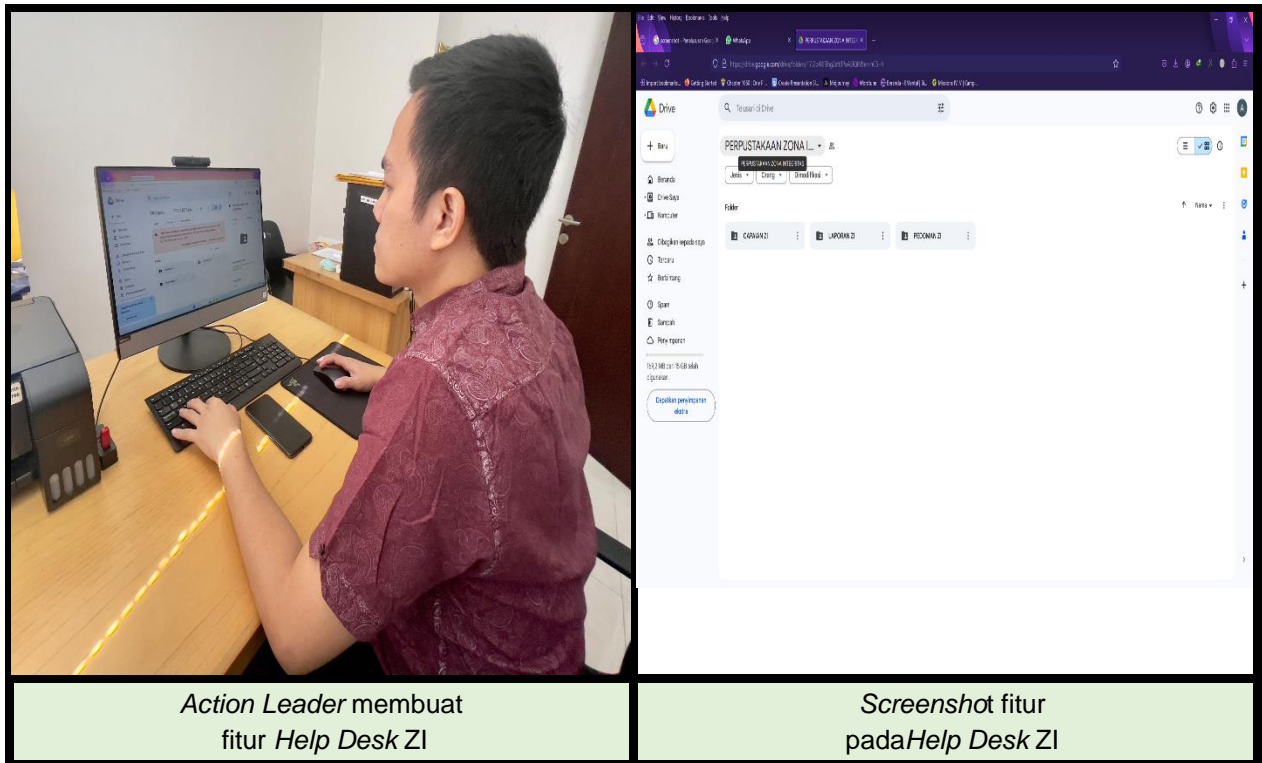
4. Hasil dan pembahasan

Action leader Membuat Membuat fitur perpustakaan zona integritas pada *Help Desk ZI* untuk mendukung inovasi yang akan digunakan oleh satker.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya pembuatan fitur perpustakaan zona integritas pada *Help Desk ZI*.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 19 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antonio Noriega'.

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-3

Hari / tanggal: Sabtu, 20 Juli 2024

Waktu : 16.00 – 17.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan fitur survei kepuasan pengguna pada *Help Desk ZI* dan laporan *Log Activity* minggu ke III (15 s.d. 20 Juli 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk pembuatan fitur survei kepuasan pengguna pada *Help Desk ZI* serta melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke III (15 s.d. 20 Juli 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan survei kepuasan pengguna dan laporan *Log Activity* minggu ke III (15 s.d. 20 Juli 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 20 Juli 2024, pukul 16.00 – 17.00 WIB bertempat di rumah Serdik Jalan Moh. Kahfi 1 no. 10F Jakarta Selatan.

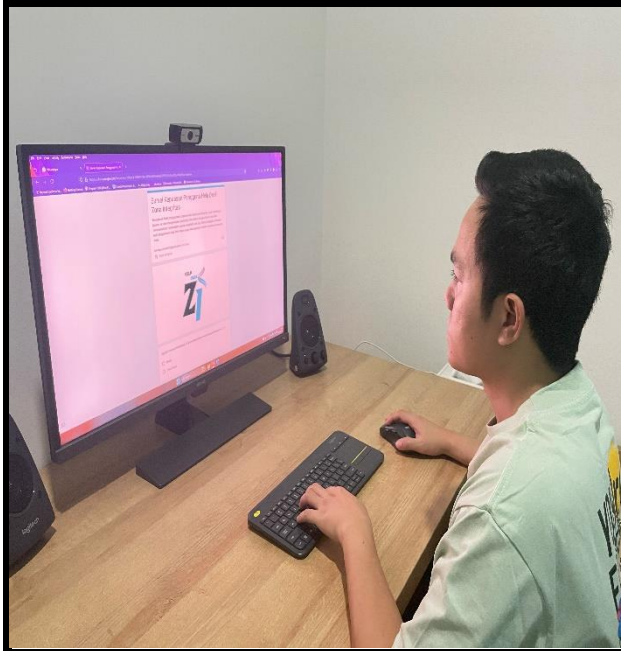
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu terbentuknya fitur survei kepuasan pengguna pada *Help Desk ZI* dan Laporan *Log Activity* minggu ke III (15 s.d. 20 Juli 2024)

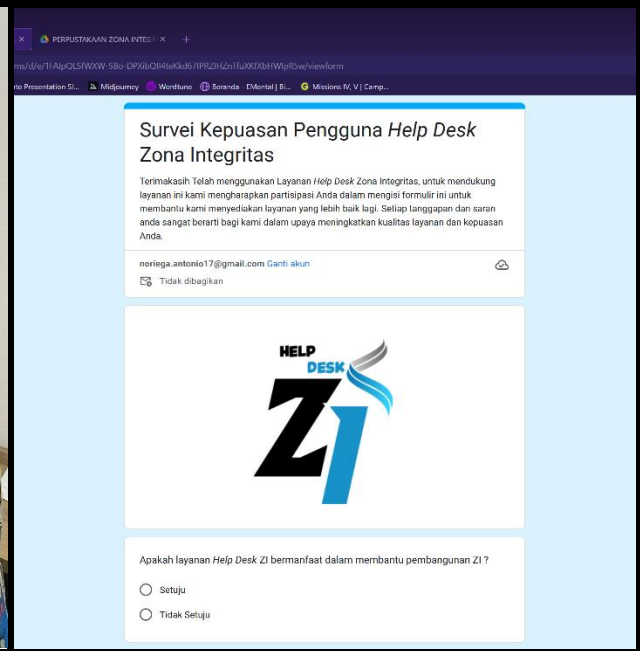
5. Kesimpulan

Fitur survei kepuasan pengguna pada *Help Desk ZI* dan Laporan *Log Activity* minggu ke III (15 s.d. 20 Juli 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach dan di upload pada E-Learning SIPOLIN.

6. Evidence/Dokumentasi





Action Leader membuat fitur Help Desk ZI

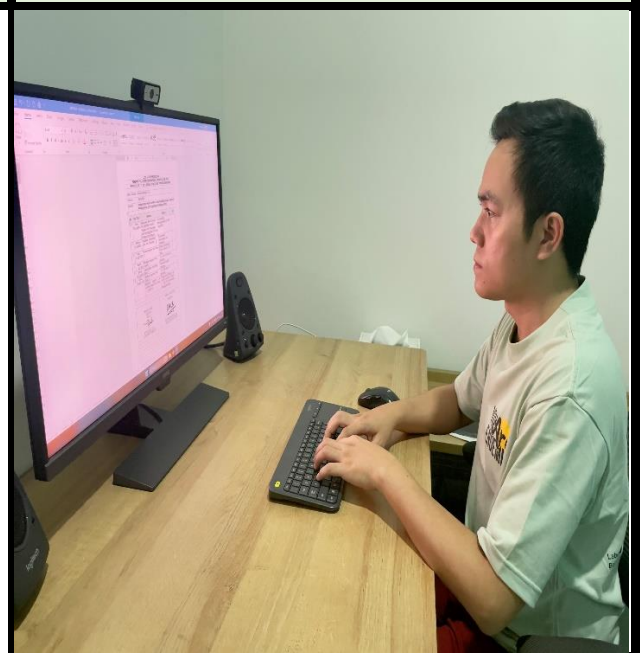


Screenshot fitur pada Help Desk ZI

| LOG ACTIVITY MINGGUAN | | | | |
|---|----------------------|---|--|-----|
| PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) MINGGU KE III - 15 Juli s.d 20 Juli 2024 (TAHAP PELAKSANAAN) | | | | |
| Nama peserta : Antonio Noriega, S.E. | | | | |
| Instansi : Srenga Polri | | | | |
| Judul AP : Implementasi Help Desk Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri | | | | |
| No | Hari /Tgl | Kegiatan | Output | Ket |
| 1 | Senin, 15 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Help Desk ZI terbentuk | |
| 2 | Selasa, 16 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Help Desk ZI terbentuk | |
| 3 | Rabu, 17 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Help Desk ZI terbentuk | |
| 4 | Kamis, 18 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Help Desk ZI terbentuk | |
| 5 | Jumat, 19 Juli 2024 | Membuat fitur pada Help Desk ZI | Help Desk ZI terbentuk | |
| 6 | Sabtu, 20 Juli 2024 | Membuat Laporan Log Activity minggu ke III (15 s.d. 20 Juli 2024) | Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke III (15 s.d. 20 Juli 2024) pada tahap Pelaksanaan | |

| | |
|---|--|
| MENGETAHUI, MENTOR  SITI YULATI, S.I.K. ARBP NRP 77060237 | Jakarta, 15 Juli 2024 PESERTA  ANTONIO NORIEGA, S.E. NOSIS 20240507021202 |
|---|--|

Dokumen Laporan Mingguan dan Harian



Membuat dan menyusun Laporan Log Activity Minggu ke III

Jakarta, 20 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

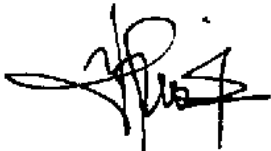

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE IV - 22 Juli s.d 27 Juli 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Antonio Noriega, S.E.

Instansi : Srena Polri

Judul AP : **Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri**

| No | Hari /Tgl | Kegiatan | Output | Ket |
|----|-------------------------|--|---|-----|
| 1 | Senin, 22 Juli 2024 | Uji coba Help Desk ZI oleh action leader | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan | |
| 2 | Selasa, 23 Juli 2024 | Uji coba Help Desk ZI oleh Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan | Hasil penyempurnaan Help Desk ZI | |
| 3 | Rabu, 24 Juli 2024 | Uji coba Help Desk ZI kepada Stakeholder internal | Hasil penyempurnaan Help Desk ZI | |
| 4 | Kamis, 25 Juli 2024 | Membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI | Buku panduan Help Desk ZI yang di tanda tangan sponsor (Kabagsisinfo)lap) | |
| 5 | Jumat, 26 Juli 2024 | Membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI | Buku panduan Help Desk ZI yang di tanda tangan sponsor (Kabagsisinfo)lap) | |
| 6 | Sabtu, 27 Juli 2024 | Membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI | Buku panduan Help Desk ZI yang di tanda tangan sponsor (Kabagsisinfo)lap) | |
| | | Membuat Laporan Log Activity minggu ke IV (22 s.d. 27 Juli 2024) | Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke IV (22 s.d. 27 Juli 2024) pada tahap Pelaksanaan | |

| | |
|---|---|
| <p>MENGETAHUI, MENTOR</p>  <p>SITI YULIATI, S.I.K. AKBP NRP 77060237</p> | <p>Jakarta, 27 Juli 2024</p> <p>PESERTA</p>  <p>ANTONIO NORIEGA, S.E. NOSIS 20240507021202</p> |
|---|---|

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-4

Hari / tanggal: Senin, 22 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Uji coba *Help Desk ZI* agar memperoleh Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Uji coba *Help Desk ZI* yaitu untuk memastikan aksi perubahan yang dibuat ini dapat berjalan dengan baik.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Uji coba *Help Desk ZI* dilaksanakan pada hari Senin tanggal 22 Juli 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

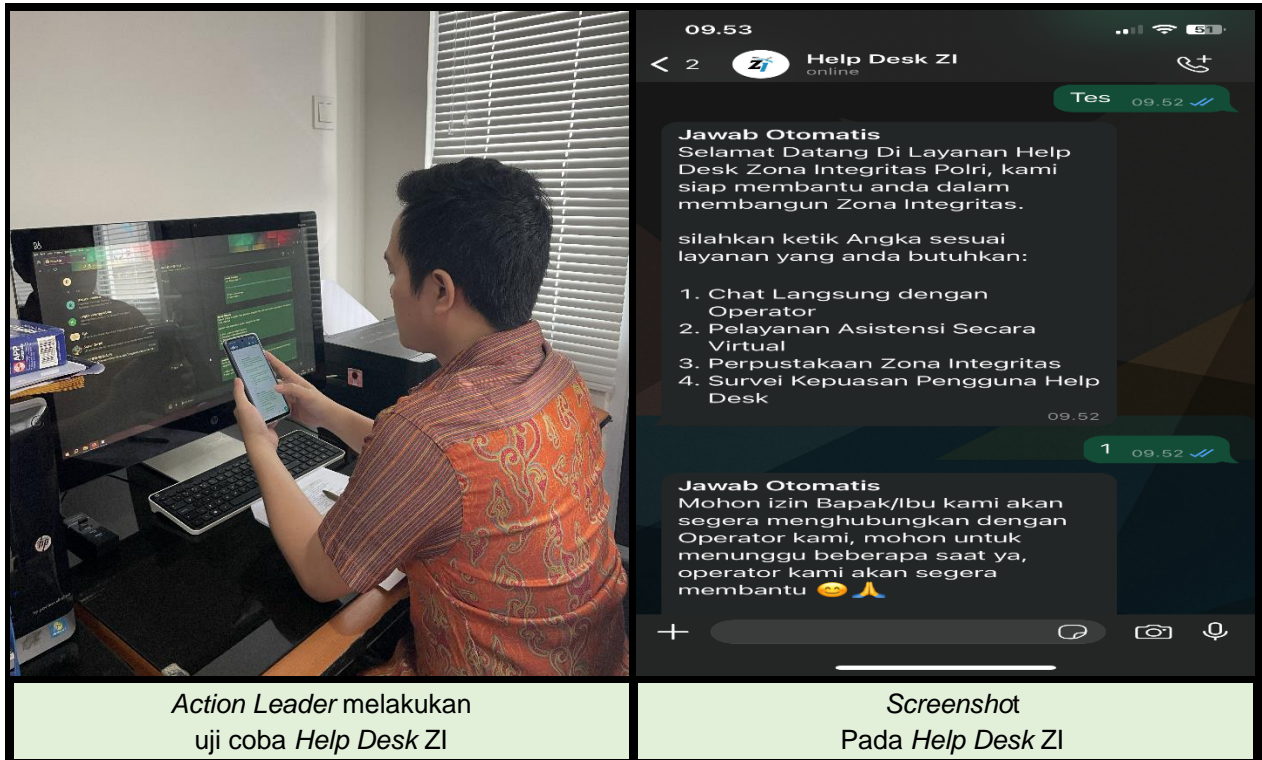
4. Hasil dan pembahasan

Action leader Melakukan Uji coba *Help Desk ZI* dengan hasil aksi perubahan yang telah dibuat ini berjalan dengan lancar dan baik.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya Uji coba *Help Desk ZI* dan dipastikan fitur yang telah dibuat berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 22 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-4

Hari / tanggal: Selasa, 23 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Uji coba Help Desk ZI bersama Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Uji coba Help Desk ZI bersama Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan dan memastikan inovasi yang telah dibuat ini dapat berjalan dengan lancar.

3. Pelaksanaan

Kegiatan kegiatan Uji coba Help Desk ZI bersama Tim Efektif dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 23 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

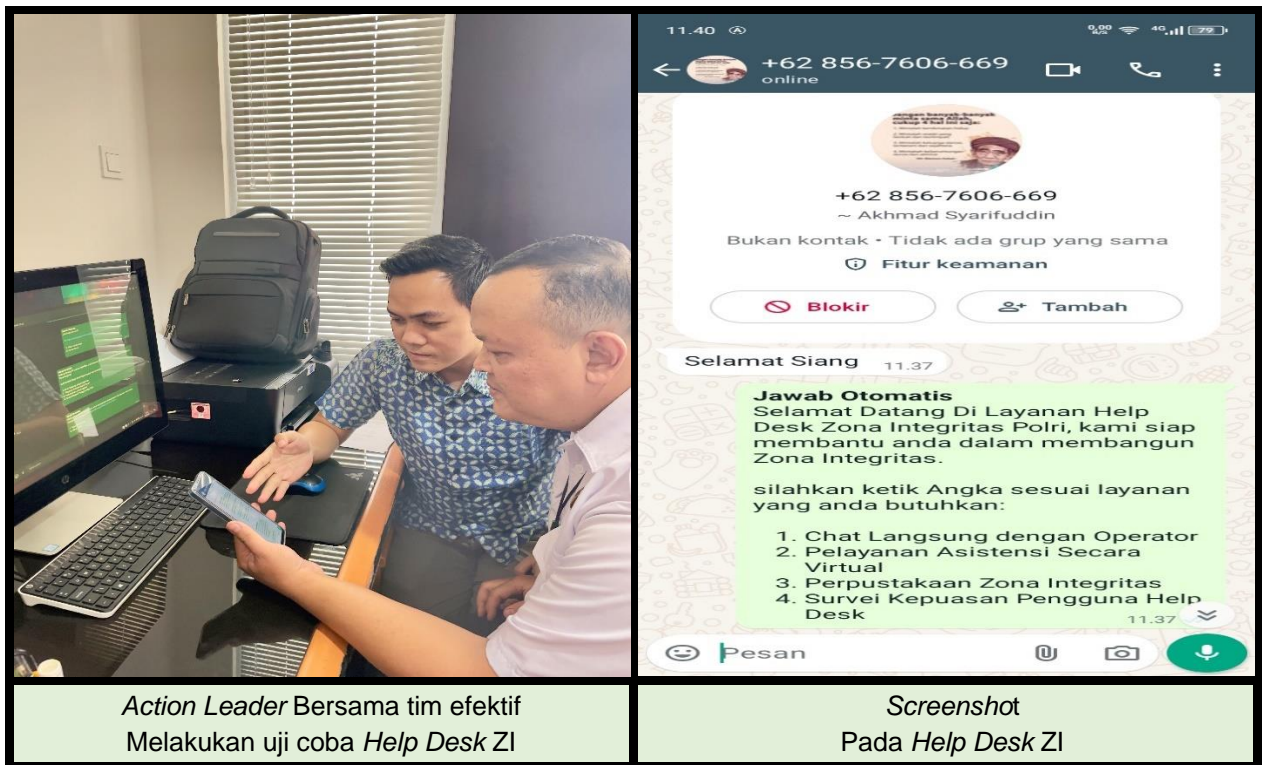
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Uji coba Help Desk ZI bersama dengan Tim Efektif dengan hasil aksi perubahan yang dibuat telah berjalan dengan baik.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya Uji coba Help Desk ZI bersama dengan Tim Efektif agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 23 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-4

Hari / tanggal: Rabu, 24 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Uji coba Help Desk ZI kepada Stakeholder internal.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan melaksanakan kegiatan Uji coba Help Desk ZI kepada Stakeholder internal yaitu untuk memastikan inovasi yang telah dibuat ini dapat berjalan dengan lancar serta stakeholder internal mengetahui kemanfaatan dari aksi perubahan yang diterapkan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan melaksanakan Uji coba Help Desk ZI kepada Stakeholder internal dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 24 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Uji coba Help Desk ZI kepada Stakeholder internal dan memberikan gambaran kemanfaatan dari aksi perubahan yang dilakukan action leader.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Uji coba Help Desk ZI kepada Stakeholder internal.

6. Evidence/Dokumentasi



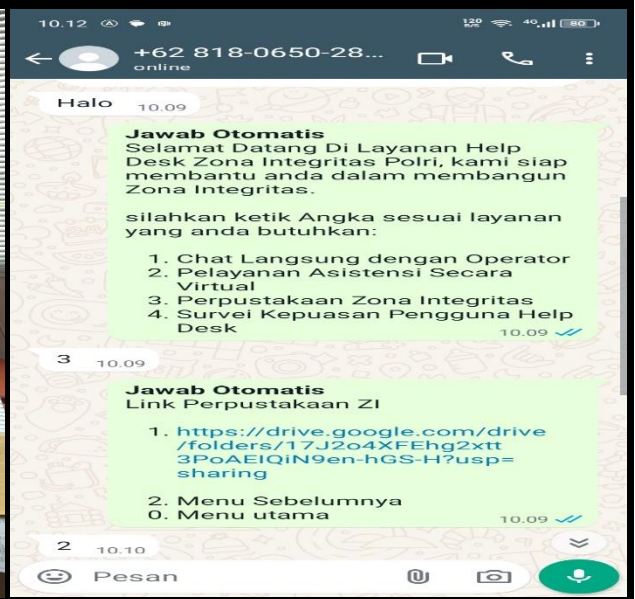
Action Leader melakukan Uji coba Help Desk ZI kepada Stakeholder internal



Action Leader melakukan Uji coba Help Desk ZI kepada Stakeholder internal



Action Leader melakukan Uji coba Help Desk ZI kepada Stakeholder internal



Screenshot pada Help Desk ZI

Jakarta, 24 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Antonio Noriega".

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-4

Hari / tanggal: Kamis, 25 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI yaitu untuk digunakan sebagai panduan dan pedoman oleh operator yang mengawaki dalam rangka menjalankan aksi perubahan dengan baik dan benar.

3. Pelaksanaan

Kegiatan membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 25 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

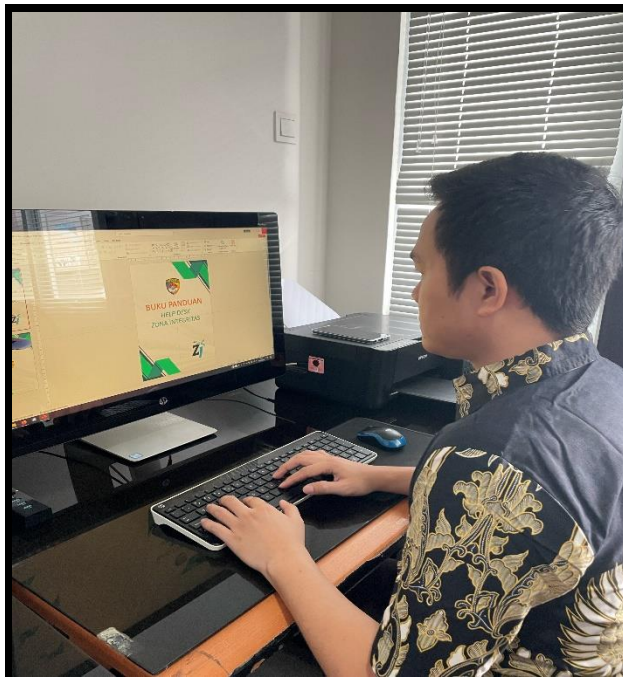
4. Hasil dan pembahasan

Action leader membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI dengan menggunakan sarana google dalam mencari referensi buku panduan untuk dijadikan contoh dalam melengkapi narasi yang diperlukan.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya pembuatan draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI yang kedepan akan digunakan sebagai pedoman bagi operator yang mengawaki aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat konsep buku panduan Help Desk ZI



Cover buku panduan Help Desk ZI

Jakarta, 25 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-4

Hari / tanggal: Jumat, 26 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI yaitu untuk digunakan sebagai panduan dan pedoman oleh operator yang mengawaki dalam rangka menjalankan aksi perubahan dengan baik dan benar.

3. Pelaksanaan

Kegiatan membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 26 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

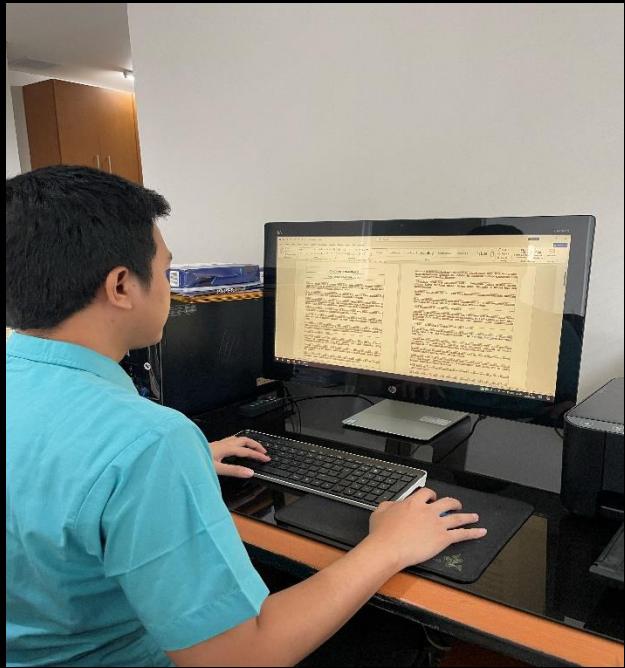
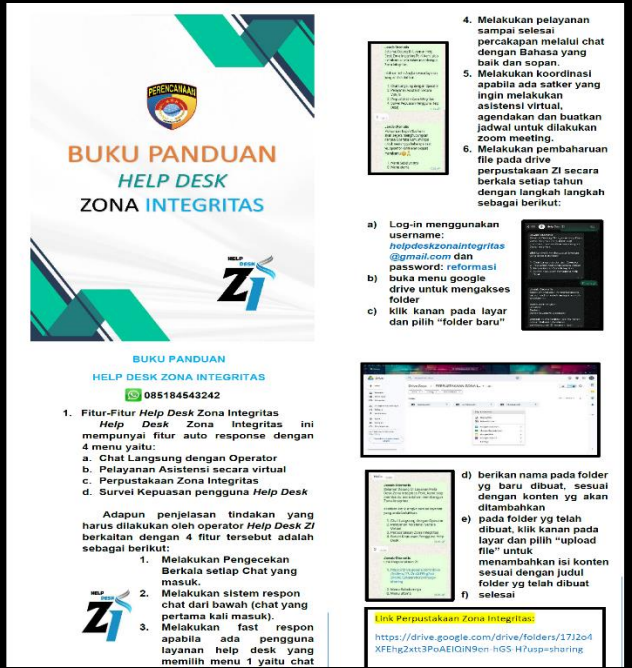
4. Hasil dan pembahasan

Action leader membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI dengan menyusun beberapa narasi yang diperoleh serta mendesain halaman dengan ukuran kertas A6.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya pembuatan draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI yang kedepan akan digunakan sebagai pedoman bagi operator yang mengawaki aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi

| | |
|---|---|
|  |  <p>BUKU PANDUAN HELP DESK ZONA INTEGRITAS</p> <p>BUKU PANDUAN HELP DESK ZONA INTEGRITAS ☎ 085184543242</p> <ol style="list-style-type: none">Fitur-Fitur <i>Help Desk</i> Zona Integritas <i>Help Desk</i> Zona Integritas ini mempunyai fitur auto response dengan 4 menu yaitu:<ol style="list-style-type: none">Chat Langsung dengan OperatorPelayanan Asistensi secara virtualPerpustakaan Zona IntegritasSurvei Kepuasan pengguna <i>Help Desk</i>Adapun penjelasan tindakan yang harus dilakukan oleh operator <i>Help Desk ZI</i> berkaitan dengan 4 fitur tersebut adalah sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">Melakukan Pengecekan Berkala setiap Chat yang masuk.Melakukan sistem respon chat dari bawah (chat yang pertama kali masuk).Melakukan fast respon apabila ada pengguna layanan help desk yang memilih menu 1 yaitu chat <ol style="list-style-type: none">Log-in menggunakan username: <code>helpdeskzonalintegritas@gmail.com</code> dan password: <code>reformasi</code>buka menu google drive untuk mengakses folderklik kanan pada layar dan pilih "folder baru"Melakukan pelayanan sampai selesai percakapan melalui chat dengan Bahasa yang baik dan sopan.Melakukan koordinasi apabila ada satker yang ingin melakukan asistensi virtual, agendakan dan buatkan jadwal untuk dilakukan zoom meeting.Melakukan pembaharuan file pada drive perpustakaan ZI secara berkala setiap tahun dengan langkah langkah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">berikan nama pada folder yg baru dibuat, sesuai dengan konten yg akan ditambahkanpada folder yg telah dibuat, klik kanan pada layar dan pilih "upload file" untuk menambahkan isi konten sesuai dengan judul folder yg telah dibuatselesai <p>Link Perpustakaan Zona Integritas: https://drive.google.com/drive/folders/17J2o4XFEng2xt3PoAEIGIN5en-HGS-H?usp=sharing</p> |
| <p>Action Leader membuat konsep buku panduan Help Desk ZI</p> | <p>Desain buku panduan Help Desk ZI</p> |

Jakarta, 26 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-4

Hari / tanggal: Sabtu, 27 Juli 2024

Waktu : 16.00 – 17.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI dan laporan *Log Activity* minggu ke IV (22 s.d. 27 Juli 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk pembuatan draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI serta melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke IV (22 s.d. 27 Juli 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI dan laporan *Log Activity* minggu ke IV (22 s.d. 27 Juli 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 27 Juli 2024, pukul 16.00 – 17.00 WIB bertempat di rumah Serdik Jalan Moh. Kahfi 1 no. 10F Jakarta Selatan.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya buku panduan Help Desk ZI dan Laporan *Log Activity* minggu ke IV (22 s.d. 27 Juli 2024).

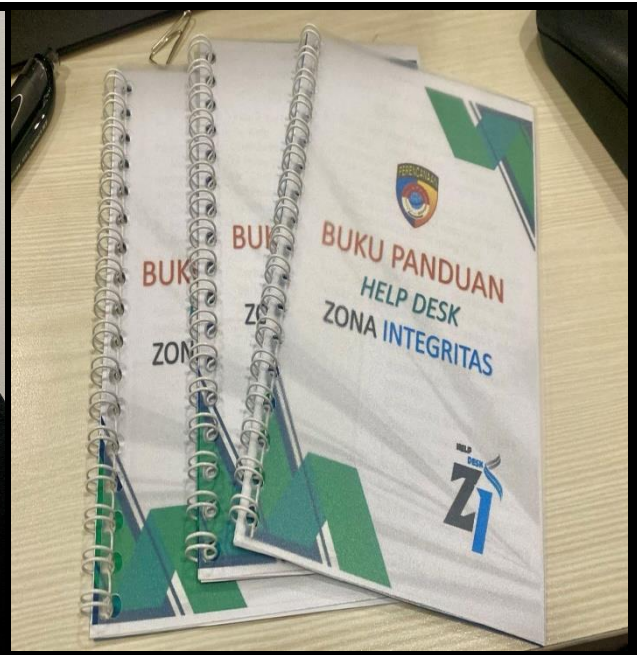
5. Kesimpulan

Buku panduan Help Desk ZI dan Laporan *Log Activity* minggu ke IV (22 s.d. 27 Juli 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach dan di upload pada E-Learning SIPOLIN.

6. Evidence/Dokumentasi



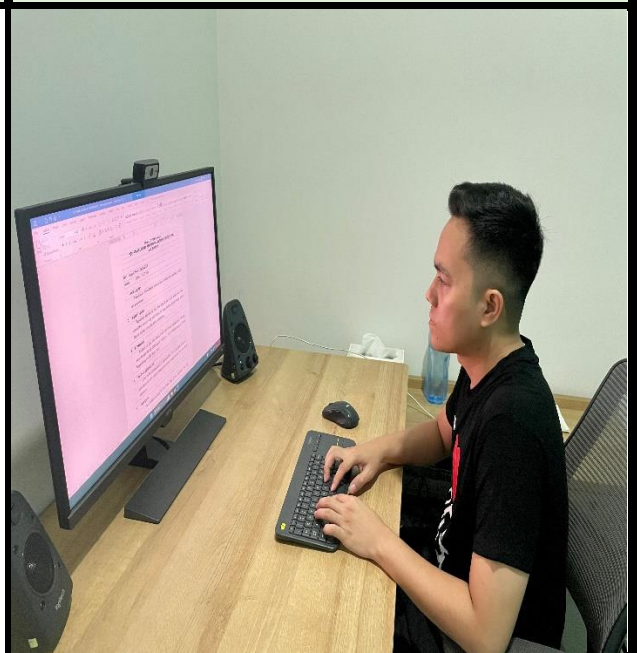
Action Leader melakukan finishing buku panduan Help Desk ZI



Buku Panduan Help Desk ZI

| LOG ACTIVITY MINGGUAN | | | | |
|---|----------------------|--|---|-----|
| PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) | | | | |
| MINGGU KE IV - 22 Juli s.d 27 Juli 2024 (TAHAP PELAKSANAAN) | | | | |
| Nama peserta : Antonio Noriega, S.E. | | | | |
| Instansi : Sreña Point | | | | |
| Judul AP : Implementasi Help Desk Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Point | | | | |
| No | Hari /Tgl | Kegiatan | Output | Ket |
| 1 | Senin, 22 Juli 2024 | Uji coba Help Desk ZI oleh action leader | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan | |
| 2 | Selasa, 23 Juli 2024 | Uji coba Help Desk ZI oleh Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan | Hasil penyempurnaan Help Desk ZI | |
| 3 | Rabu, 24 Juli 2024 | Uji coba Help Desk ZI kepada Stakholder internal | Hasil penyempurnaan Help Desk ZI | |
| 4 | Kamis, 25 Juli 2024 | Membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI | Buku panduan Help Desk ZI yang di tanda tangan sponsor (Kabagasiinfo)ap | |
| 5 | Jumat, 26 Juli 2024 | Membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI | Buku panduan Help Desk ZI yang di tanda tangan sponsor (Kabagasiinfo)ap | |
| 6 | Sabtu, 27 Juli 2024 | Membuat draft atau konsep buku panduan Help Desk ZI | Buku panduan Help Desk ZI yang di tanda tangan sponsor (Kabagasiinfo)ap | |
| Membuat Laporan Log Activity minggu ke IV (22 s.d. 27 Juli 2024) | | | Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke IV (22 s.d. 27 Juli 2024) pada tahap Pelaksanaan | |
| MENGETAHUI, MENTOR | | Jakarta, 27 Juli 2024 | | |
| | | PESERTA | | |
| SITI YULATI, S.I.K. AKBP NRP 77060237 | | | | |
| | | ANTONIO NORIEGA, S.E. NOSIS 20240507021202 | | |

Dokumen Laporan Mingguan dan Harian



Membuat dan menyusun Laporan Log Activity Minggu ke IV

Jakarta, 27 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

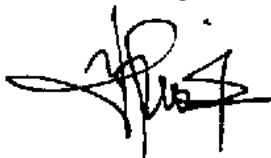

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE V - 29 Juli s.d 3 Agustus 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Antonio Noriega, S.E.

Instansi : Srena Polri

Judul AP : **Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri**

| No | Hari /Tgl | Kegiatan | Output | Ket |
|----|--------------------------|---|---|-----|
| 1 | Senin, 29 Juli 2024 | Bimtek Help Desk ZI kepada para operator | Pemahaman stakeholder internal tentang Help Desk ZI | |
| 2 | Selasa, 30 Juli 2024 | Membuat brosur sosialisasi Help Desk ZI kepada stakeholder | Brosur sosialisasi Help Desk ZI | |
| 3 | Rabu, 31 Juli 2024 | Mensosialisasikan Help Desk ZI kepada stakeholder internal | Pemahaman stakeholder internal tentang Help Desk ZI | |
| 4 | Kamis, 1 Agustus 2024 | Mensosialisasikan Help Desk ZI kepada stakeholder eksternal, sampel di Polda Sulbar dan jajaran | Pemahaman stakeholder eksternal tentang Help Desk ZI | |
| 5 | Jumat, 2 Agustus 2024 | Melaksanakan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi pilot project action leader | Pemahaman stakeholder eksternal yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa dalam pembangunan ZI | |
| 6 | Sabtu, 3 Agustus 2024 | Melaksanakan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi pilot project action leader | Pemahaman stakeholder eksternal yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa dalam pembangunan ZI | |
| | | Membuat Laporan Log Activity minggu ke V (29 Juli s.d. 3 Agustus 2024) | Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke IV (29 Juli s.d. 3 Agustus 2024) pada tahap Pelaksanaan | |

| | |
|---|---|
| <p>MENGETAHUI, MENTOR</p>  <p>SITI YULIATI, S.I.K. AKBP NRP 77060237</p> | <p>Jakarta, 3 Agustus 2024</p> <p>PESERTA</p>  <p>ANTONIO NORIEGA, S.E. NOSIS 20240507021202</p> |
|---|---|

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-5

Hari / tanggal: Senin, 29 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Bimtek Help Desk ZI kepada para operator yang mengawaki.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Bimtek Help Desk ZI kepada para operator yaitu untuk memberikan pengetahuan, pemahaman dan pengalaman dalam menjalankan tugasnya.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Uji coba Help Desk ZI dilaksanakan pada hari Senin tanggal 29 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan Bimtek Help Desk ZI kepada para operator sehingga adanya pemahaman dalam menjalankan tugas.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya Bimtek Help Desk ZI kepada para operator, kegiatan berjalan lancar.

6. *Evidence/Dokumentasi*



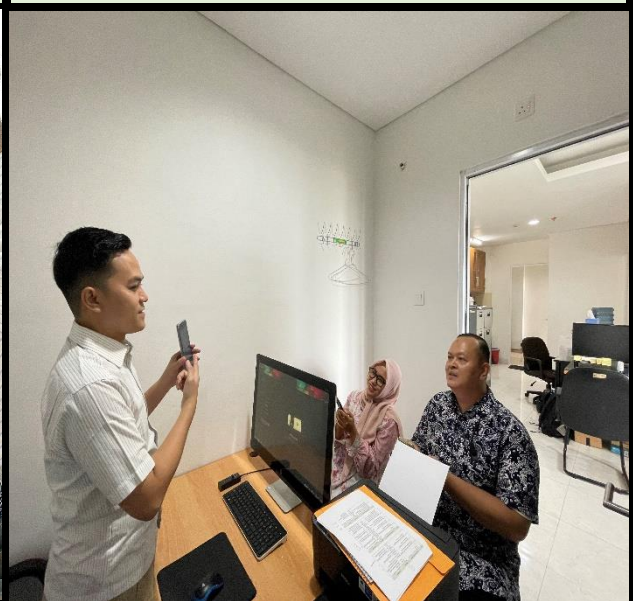
*Action Leader melakukan
Bimtek Help Desk ZI kepada operator*



*Action Leader melakukan
Bimtek Help Desk ZI kepada operator*



*Action Leader melakukan
Bimtek Help Desk ZI kepada operator*



*Action Leader melakukan
Bimtek Help Desk ZI kepada operator*

Jakarta, 29 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antonio Noriega'.

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-5

Hari / tanggal: Selasa, 30 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Membuat brosur sosialisasi Help Desk ZI kepada stakeholder.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Membuat brosur sosialisasi Help Desk ZI kepada stakeholder adalah untuk persiapan dalam rangka kegiatan sosialisasi esok harinya.

3. Pelaksanaan

Kegiatan kegiatan Membuat brosur sosialisasi Help Desk ZI kepada stakeholder dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 30 Juli 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

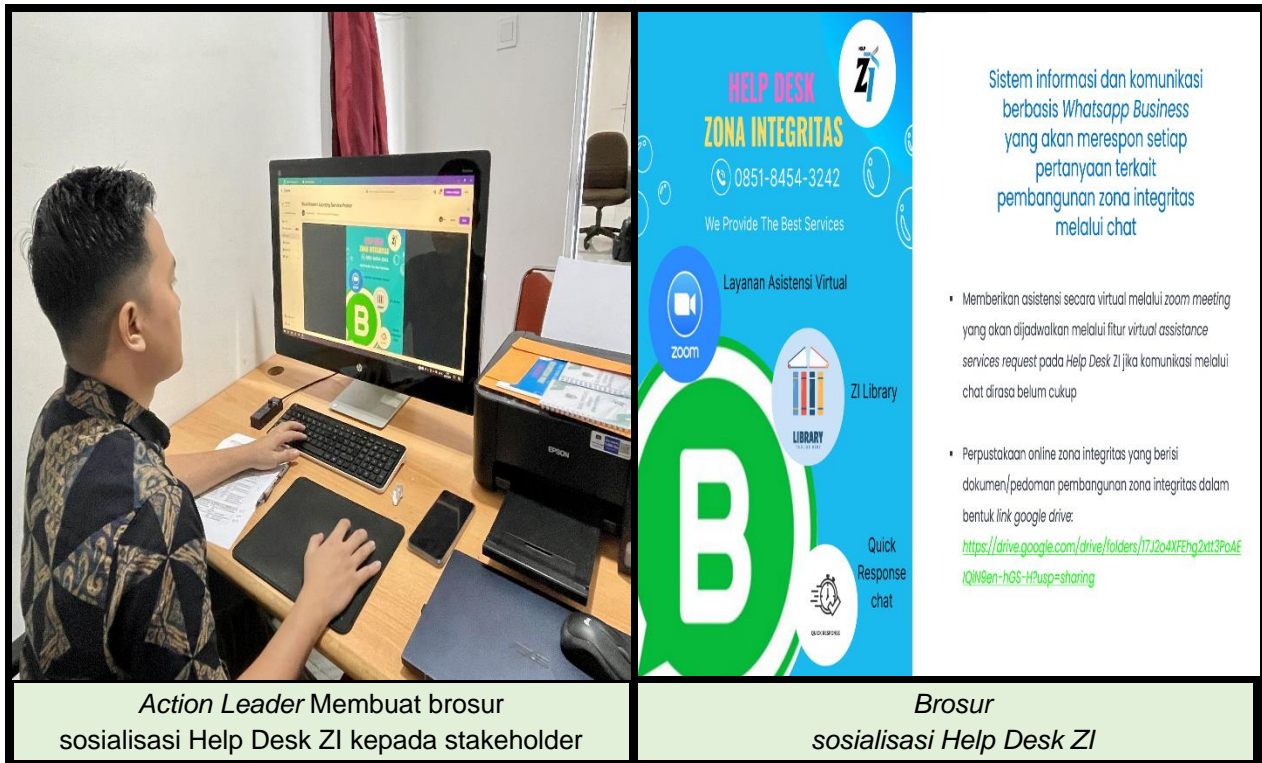
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Membuat brosur sosialisasi Help Desk ZI kepada stakeholder dan terbuatnya brosur untuk pelaksanaan sosialisasi esok harinya.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya pembuatan brosur sosialisasi Help Desk ZI kepada stakeholder.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 30 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-5

Hari / tanggal: Rabu, 31 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Mensosialisasikan Help Desk ZI kepada stakeholder internal.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan melaksanakan kegiatan Mensosialisasikan Help Desk ZI kepada stakeholder internal yaitu untuk memberikan pemahaman serta stakeholder internal mengetahui kemanfaatan dari aksi perubahan yang diterapkan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan melaksanakan Mensosialisasikan Help Desk ZI kepada stakeholder internal dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 31 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 09.00 WIB bertempat di Ruang Rapat Biro RBP Srena Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Mensosialisasikan Help Desk ZI kepada stakeholder internal dan memberikan pemahaman serta gambaran kemanfaatan dari aksi perubahan yang dilakukan action leader.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Mensosialisasikan Help Desk ZI kepada stakeholder internal.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader melakukan sosialisasi Help Desk ZI kepada Stakeholder internal



Action Leader melakukan sosialisasi Help Desk ZI kepada Stakeholder internal



Action Leader melakukan sosialisasi Help Desk ZI kepada Stakeholder internal



Action Leader melakukan sosialisasi Help Desk ZI kepada Stakeholder internal

Jakarta, 31 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-5

Hari / tanggal: Kamis, 1 Agustus 2024

Waktu : 13.00 – 15.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Mensosialisasikan Help Desk ZI kepada stakeholder eksternal, sampel di Polda Sulbar dan jajaran.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Mensosialisasikan Help Desk ZI kepada stakeholder eksternal, sampel di Polda Sulbar dan jajaran yaitu untuk mengumumkan kepada pihak-pihak yang akan menerima manfaat atas aksi perubahan yang telah dibuat.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Mensosialisasikan Help Desk ZI kepada stakeholder eksternal, sampel di Polda Sulbar dan jajaran dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 1 Agustus 2024, pukul 13.00 s.d. 15.00 WIB bertempat di Ruang Bagjialanis Ro RBP Srena Polri.

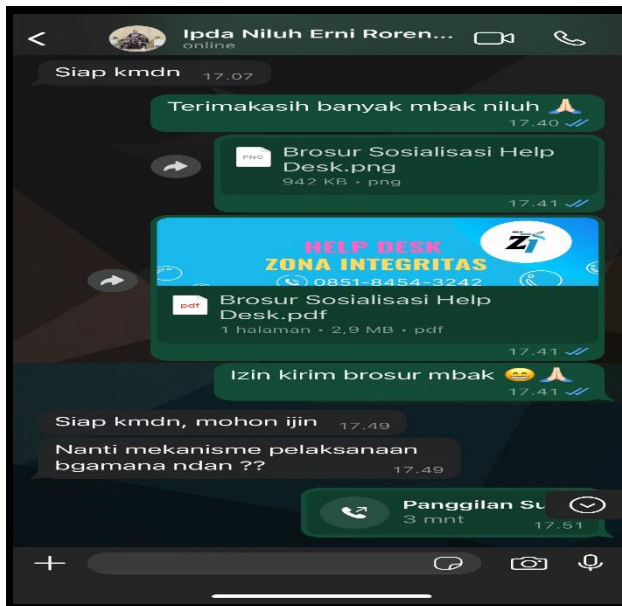
4. Hasil dan pembahasan

Action leader Mensosialisasikan Help Desk ZI kepada stakeholder eksternal yaitu di bagjialanis Ro RBP Srena Polri, serta sampel di Polda Sulbar dan jajaran dengan menggunakan whatsapp grup polda sulbar.

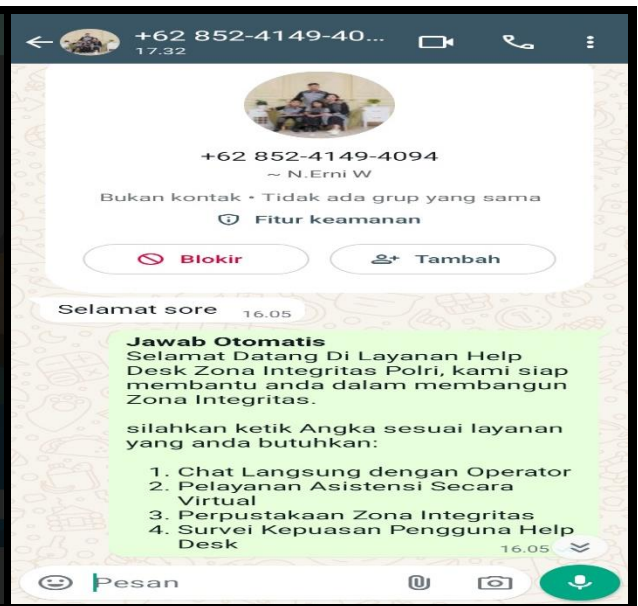
5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya sosialisasi Help Desk ZI kepada stakeholder eksternal, sampel di Polda Sulbar dan jajaran berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



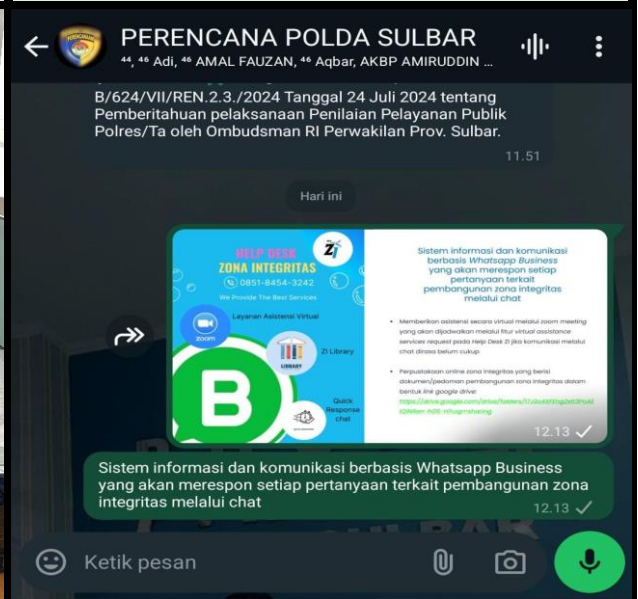
Action Leader melaksanakan Sosialisasi Help Desk ZI kepada Stakeholder Eksternal



Action Leader melaksanakan Sosialisasi Help Desk ZI kepada Stakeholder Eksternal



Action Leader melaksanakan Sosialisasi Help Desk ZI kepada Stakeholder Eksternal



Action Leader melaksanakan Sosialisasi Help Desk ZI kepada Stakeholder Eksternal

Jakarta, 1 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-5

Hari / tanggal: Jumat, 2 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Melaksanakan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi *pilot project action leader*.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Melaksanakan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi pilot project action leader merupakan bentuk implementasi aksi perubahan yang telah dibuat.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Melaksanakan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi pilot project action leader dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 2 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Action leader Melaksanakan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi pilot project action leader dan sebagai bentuk persiapan dalam rangka menghadapi penilaian zona integritas oleh TPI (Tim Penilai Internal) pada tanggal 5-9 agustus di Jakarta.

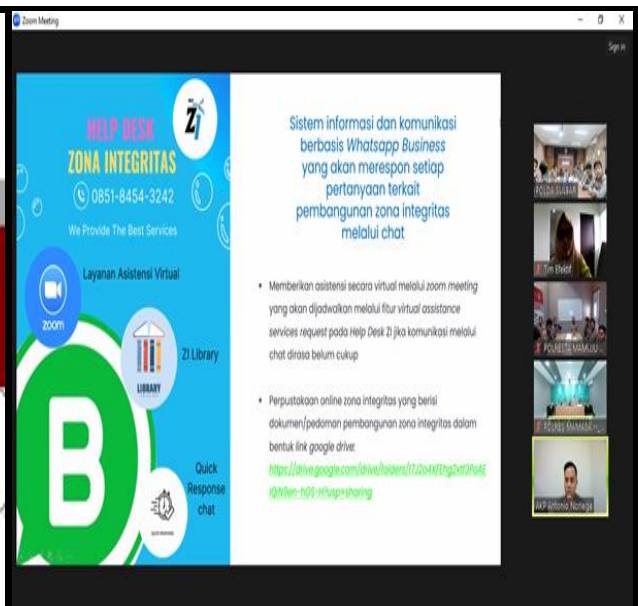
5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi pilot project action leader.

6. Evidence/Dokumentasi



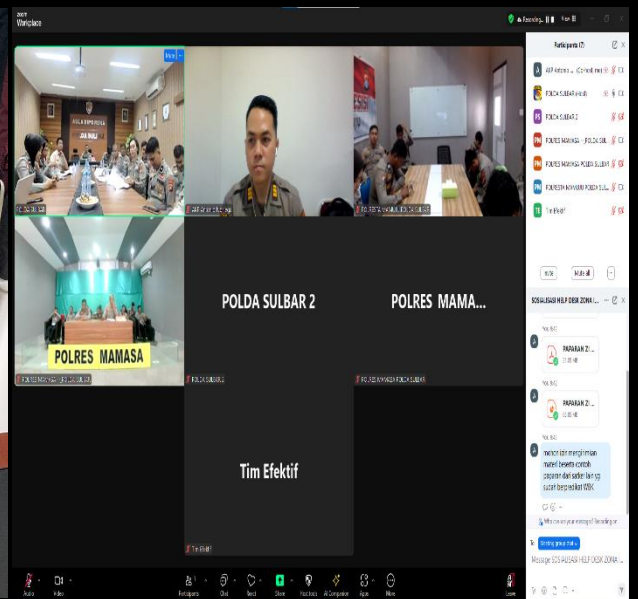
Action Leader Melaksanakan Asistensi terhadap Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa



Action Leader Melaksanakan Asistensi terhadap Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa



Action Leader Melaksanakan Asistensi terhadap Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa



Action Leader Melaksanakan Asistensi terhadap Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa

Jakarta, 2 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-5

Hari / tanggal: Sabtu, 3 Agustus 2024

Waktu : 16.00 – 17.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi pilot project action leader dan laporan *Log Activity* minggu ke V (29 Juli s.d. 3 Agustus 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaksanakan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi pilot project action leader serta melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke V (29 Juli s.d. 3 Agustus 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi pilot project action leader dan laporan *Log Activity* minggu ke V (29 Juli s.d. 3 Agustus 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 3 Agustus 2024, pukul 16.00 – 17.00 WIB bertempat di rumah Serdik Jalan Moh. Kahfi 1 no. 10F Jakarta Selatan.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu dilaksanakannya Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi pilot project action leader dan Laporan *Log Activity* minggu ke V (29 Juli s.d. 3 Agustus 2024).

5. Kesimpulan

Kegiatan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa terlaksana dan Laporan *Log Activity* minggu ke V (29 Juli s.d. 3 Agustus 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach dan di upload pada E-Learning SIPOLIN.

6. Evidence/Dokumentasi



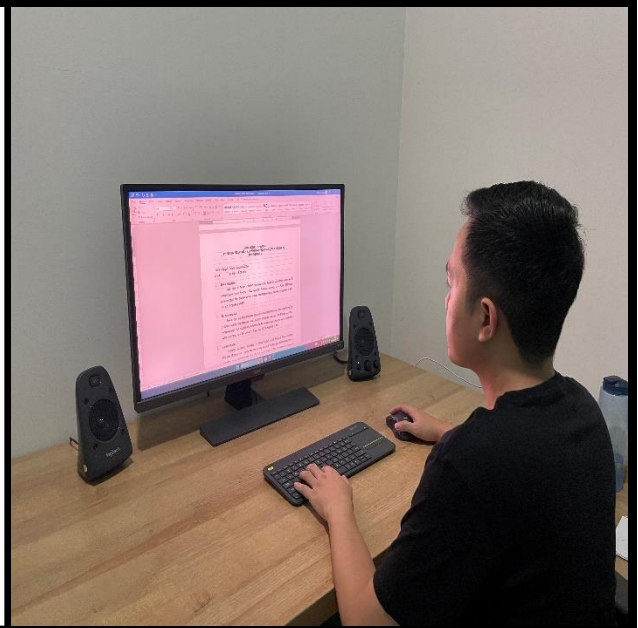
Action Leader Melaksanakan Asistensi terhadap Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa



Action Leader Melaksanakan Asistensi terhadap Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa

| LOG ACTIVITY MINGGUAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) MINGGU KE V - 29 Juli s.d 3 Agustus 2024 (TAHAP PELAKSANAAN) | | | | |
|---|-----------------------|---|---|-----|
| Nama peserta : Antonio Noriega, S.E | | | | |
| Instansi : Srena Polri | | | | |
| Judul AP : Implementasi Help Desk Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri | | | | |
| No | Hari /Tgl | Kegiatan | Output | Kot |
| 1 | Senin, 29 Juli 2024 | Blintek Help Desk ZI kepada para operator | Pemahaman stakeholder internal tentang Help Desk ZI | |
| 2 | Selasa, 30 Juli 2024 | Membuat brosur sosialisasi Help Desk ZI kepada stakeholder | Brosur sosialisasi Help Desk ZI | |
| 3 | Rabu, 31 Juli 2024 | Mensosialisasikan Help Desk ZI kepada stakeholder | Pemahaman stakeholder internal tentang Help Desk ZI | |
| 4 | Kamis, 1 Agustus 2024 | Mensosialisasikan Help Desk ZI kepada stakeholder eksternal, sampel di Polda Sulbar dan jajaran | Pemahaman stakeholder eksternal tentang Help Desk ZI | |
| 5 | Jumat, 2 Agustus 2024 | Melaksanakan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi pilot project action leader | Pemahaman stakeholder eksternal yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa dalam pembangunan ZI | |
| 6 | Sabtu, 3 Agustus 2024 | Melaksanakan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi pilot project action leader | Pemahaman stakeholder eksternal yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa dalam pembangunan ZI | |
| Membuat Laporan Log Activity minggu ke V (29 Juli s.d. 3 Agustus 2024) | | | Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke IV (29 Juli s.d. 3 Agustus 2024) pada tahap Pelaksanaan. | |
| MENGETAHUI, MENTOR SITI YULATI, S.I.K. AKBP NRC.77050237 | | Jakarta, 3 Agustus 2024 PESERTA ANTONIO NORIEGA, S.E. NOSIS 20240507021202 | | |

Dokumen Laporan Mingguan dan Harian



Membuat dan menyusun Laporan Log Activity Minggu ke V

Jakarta, 3 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

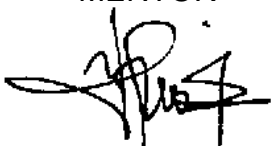

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE VI - 5 s.d 10 Agustus 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Antonio Noriega, S.E.

Instansi : Srena Polri

Judul AP : **Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri**

| No | Hari /Tgl | Kegiatan | Output | Ket |
|----|------------------------------|--|--|-----|
| 1 | Senin, 5 Agustus 2024 | Mengimplementasikan <i>Help Desk</i> ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan | Terimplementasi nya <i>Help Desk</i> ZI kepada Stakeholder | |
| 2 | Selasa, 6 Agustus 2024 | Mengimplementasikan <i>Help Desk</i> ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan | Terimplementasi nya <i>Help Desk</i> ZI kepada Stakeholder | |
| 3 | Rabu, 7 Agustus 2024 | Mengimplementasikan <i>Help Desk</i> ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan | Terimplementasi nya <i>Help Desk</i> ZI kepada Stakeholder | |
| 4 | Kamis, 8 Agustus 2024 | Mengimplementasikan <i>Help Desk</i> ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan | Terimplementasi nya <i>Help Desk</i> ZI kepada Stakeholder | |
| 5 | Jumat, 9 Agustus 2024 | Mengimplementasikan <i>Help Desk</i> ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan | Terimplementasi nya <i>Help Desk</i> ZI kepada Stakeholder | |
| 6 | Sabtu, 10 Agustus 2024 | Mengimplementasikan <i>Help Desk</i> ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan | Terimplementasi nya <i>Help Desk</i> ZI kepada Stakeholder | |

| | |
|---|---|
| <p>MENGETAHUI, MENTOR</p>  <p>SITI YULIATI, S.I.K. AKBP NRP 77060237</p> | <p>Jakarta, 10 Agustus 2024</p> <p>PESERTA</p>  <p>ANTONIO NORIEGA, S.E. NOSIS 20240507021202</p> |
|---|---|

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-6

Hari / tanggal: Senin, 5 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan yaitu untuk melaksanakan progress implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 5 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

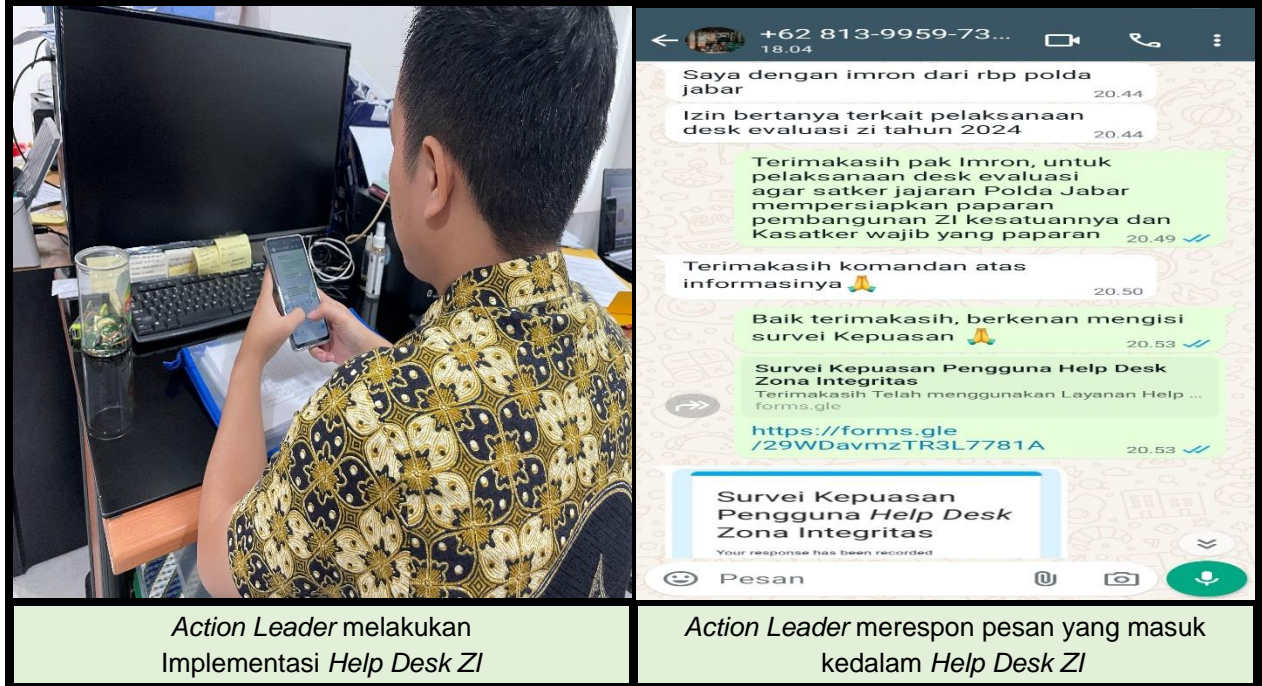
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI, kegiatan berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 5 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-6

Hari / tanggal: Selasa, 6 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan yaitu untuk melaksanakan progress implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 6 Agustus 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Baggisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

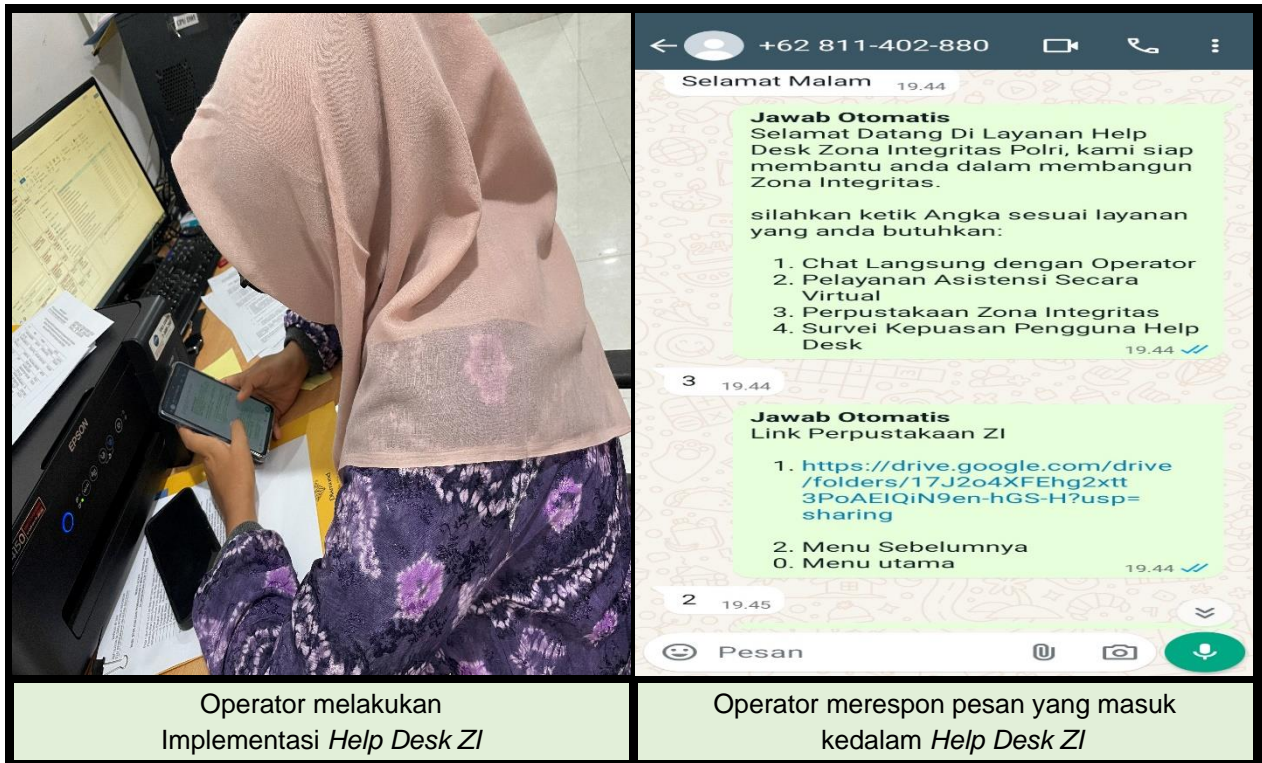
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI, kegiatan berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Operator melakukan Implementasi *Help Desk* ZI

Operator merespon pesan yang masuk kedalam *Help Desk* ZI

Jakarta, 6 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-6

Hari / tanggal: Rabu, 7 Agustus 2024

Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan yaitu untuk melaksanakan progress implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 7 Agustus 2024, pukul 08.00 s.d. 09.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

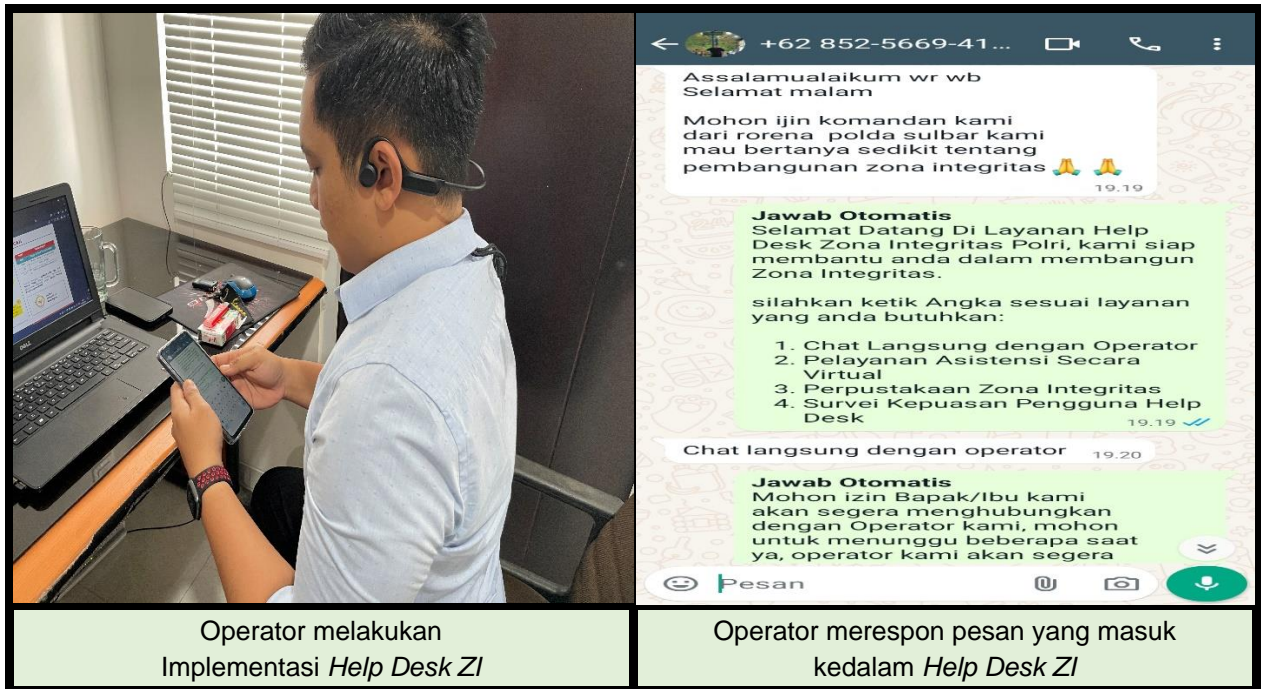
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI, kegiatan berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 7 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-6

Hari / tanggal: Kamis, 8 Agustus 2024

Waktu : 13.00 – 15.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan yaitu untuk melaksanakan progress implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 8 Agustus 2024, pukul 13.00 s.d. 15.00 WIB bertempat di Ruang Baggisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

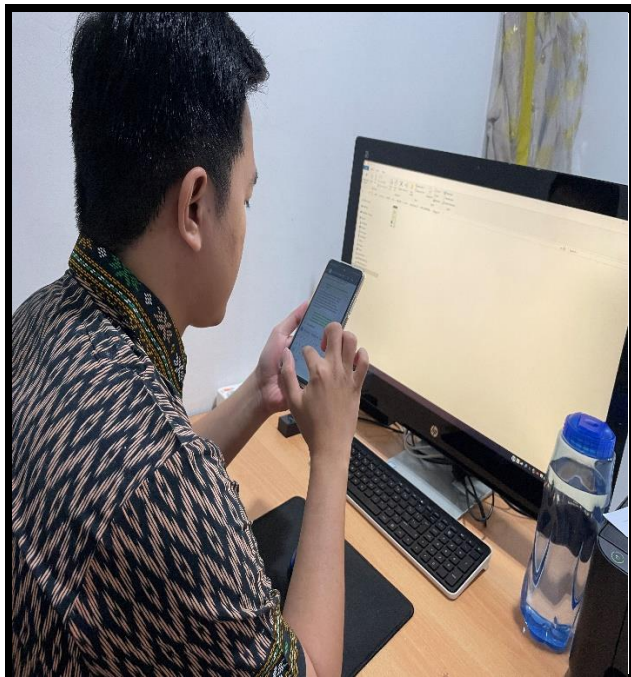
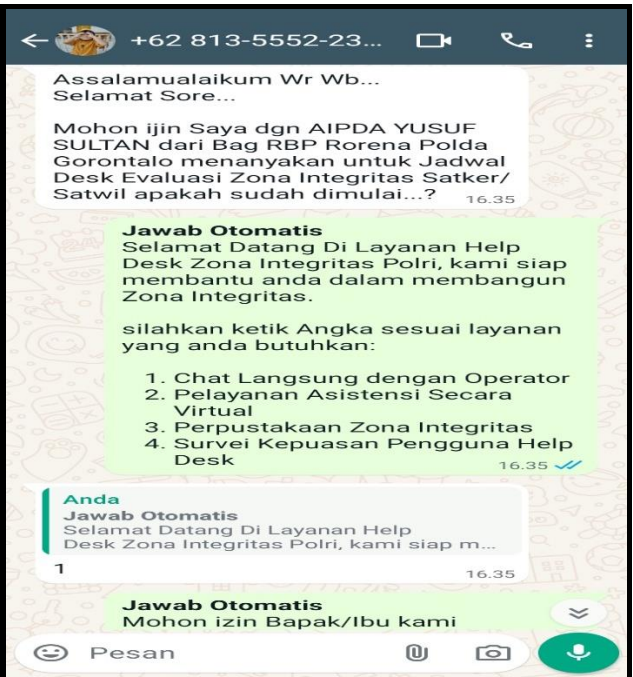
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI, kegiatan berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

| | |
|---|--|
|  |  |
| <p><i>Action Leader</i> melakukan Implementasi <i>Help Desk ZI</i></p> | <p><i>Action Leader</i> merespon pesan yang masuk kedalam <i>Help Desk ZI</i></p> |

Jakarta, 8 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-6

Hari / tanggal: Jumat, 9 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan yaitu untuk melaksanakan progress implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 9 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

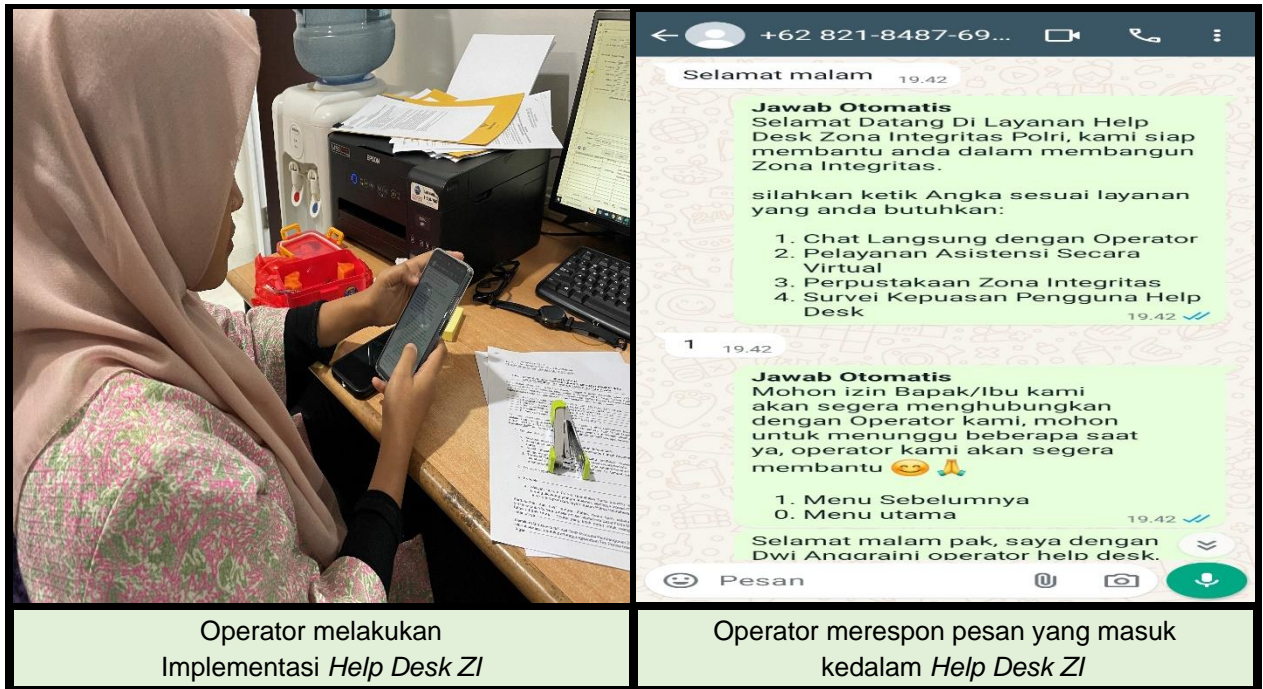
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI, kegiatan berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Operator melakukan Implementasi Help Desk ZI

Operator merespon pesan yang masuk kedalam Help Desk ZI

Jakarta, 9 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-6

Hari / tanggal: Sabtu, 10 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan yaitu untuk melaksanakan progress implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 10 Agustus 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Baggisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.


4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

5. Kesimpulan


Telah dilaksanakannya kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI, kegiatan berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

| | |
|---|---|
|  | |
| <p><i>Action Leader</i> melakukan Implementasi <i>Help Desk ZI</i></p> | <p><i>Action Leader</i> merespon pesan yang masuk kedalam <i>Help Desk ZI</i></p> |

Jakarta, 10 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

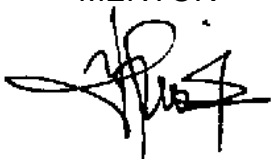

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE VII - 12 s.d 17 Agustus 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Antonio Noriega, S.E.

Instansi : Srena Polri

Judul AP : **Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri**

| No | Hari /Tgl | Kegiatan | Output | Ket |
|----|-------------------------------|--|---|-----|
| 1 | Senin, 12 Agustus 2024 | Mengimplementasikan <i>Help Desk</i> ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan | Terimplementasi nya <i>Help Desk</i> ZI kepada Stakeholder | |
| 2 | Selasa, 13 Agustus 2024 | Mengimplementasikan <i>Help Desk</i> ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan | Terimplementasi nya <i>Help Desk</i> ZI kepada Stakeholder | |
| 3 | Rabu, 14 Agustus 2024 | Mengimplementasikan <i>Help Desk</i> ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan | Terimplementasi nya <i>Help Desk</i> ZI kepada Stakeholder | |
| 4 | Kamis, 15 Agustus 2024 | Mengimplementasikan <i>Help Desk</i> ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan | Terimplementasi nya <i>Help Desk</i> ZI kepada Stakeholder | |
| 5 | Jumat, 16 Agustus 2024 | Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI | Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI dari Kabagsisinfolap | |
| 6 | Sabtu, 17 Agustus 2024 | Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI | Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI dari Kabagsisinfolap | |

| | |
|---|--|
| <p>MENGETAHUI, MENTOR</p>  <p>SITI YULIATI, S.I.K. AKBP NRP 77060237</p> | <p>Jakarta, 17 Agustus 2024</p> <p>PESERTA</p>  <p>ANTONIO NORIEGA, S.E. NOSIS 20240507021202</p> |
|---|--|

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-7

Hari / tanggal: Senin, 12 Agustus 2024

Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan yaitu untuk melaksanakan progress implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 12 Agustus 2024, pukul 13.00 s.d. 14.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

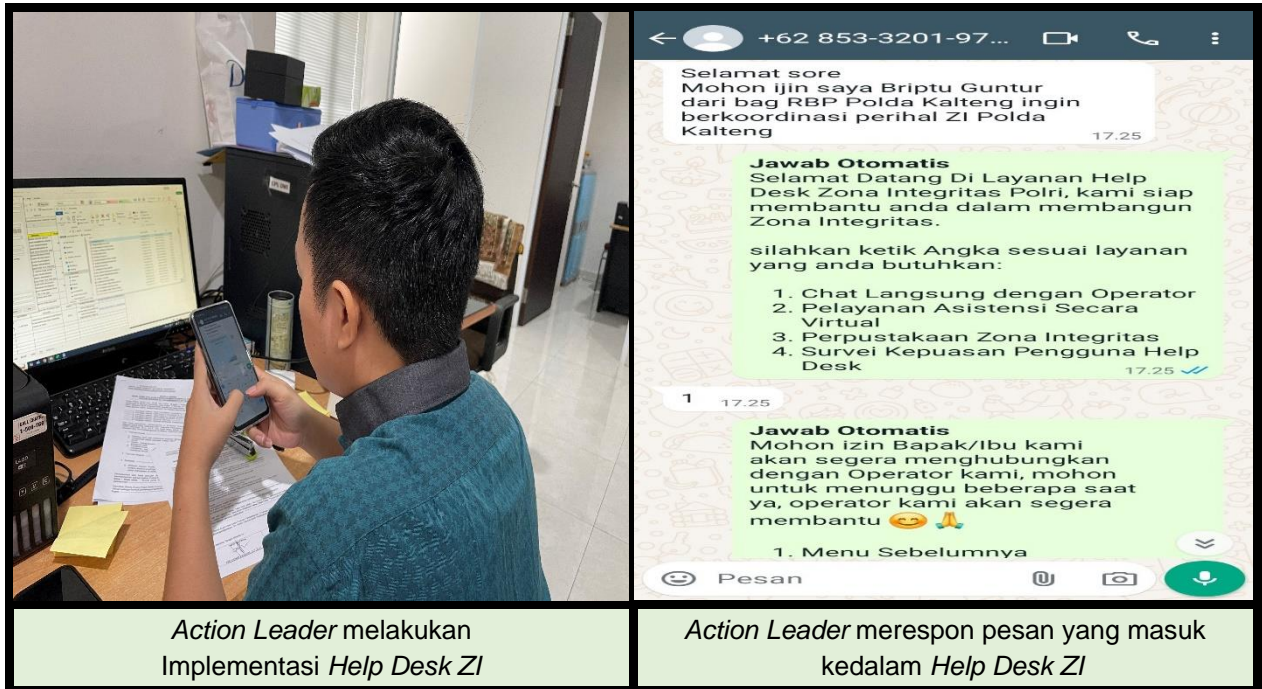
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI, kegiatan berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 12 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-7

Hari / tanggal: Selasa, 13 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan yaitu untuk melaksanakan progress implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 13 Agustus 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Baggisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

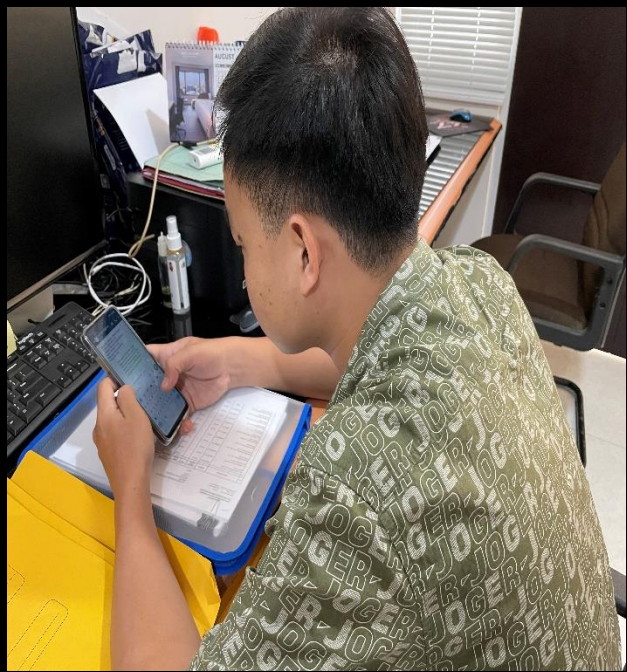
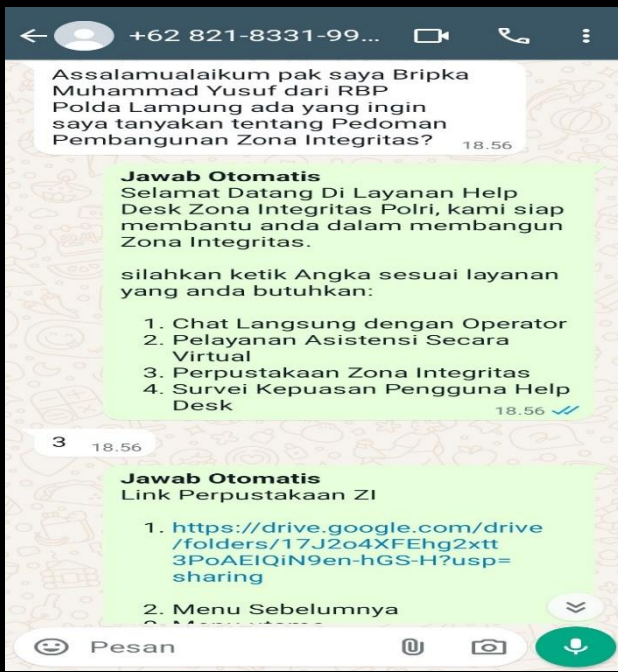
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI, kegiatan berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

| | |
|---|---|
|  |  <p>Assalamualaikum pak saya Bripka Muhammad Yusuf dari RBP Polda Lampung ada yang ingin saya tanyakan tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas? 18.56</p> <p>Jawab Otomatis Selamat Datang Di Layanan Help Desk Zona Integritas Polri, kami siap membantu anda dalam membangun Zona Integritas.</p> <p>silahkan ketik Angka sesuai layanan yang anda butuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Chat Langsung dengan Operator2. Pelayanan Asistansi Secara Virtual3. Perpustakaan Zona Integritas4. Survei Kepuasan Pengguna Help Desk 18.56 ✓ <p>3 18.56</p> <p>Jawab Otomatis Link Perpustakaan ZI</p> <ol style="list-style-type: none">1. https://drive.google.com/drive/folders/17J2o4XFEhg2xtt3PoAEIQIN9en-hGS-H?usp=sharing2. Menu Sebelumnya |
| <p>Operator melakukan Implementasi <i>Help Desk</i> ZI</p> | <p>Operator merespon pesan yang masuk kedalam <i>Help Desk</i> ZI</p> |

Jakarta, 13 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-6

Hari / tanggal: Rabu, 14 Agustus 2024

Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan serta memberikan asistensi kepada satker Puskeu Polri.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk serta memberikan asistensi kepada satker Puskeu Polri yaitu untuk melaksanakan progress implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk serta memberikan asistensi kepada satker Puskeu Polri dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 14 Agustus 2024, pukul 08.00 s.d. 09.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan serta memberikan asistensi kepada satker Puskeu Polri.

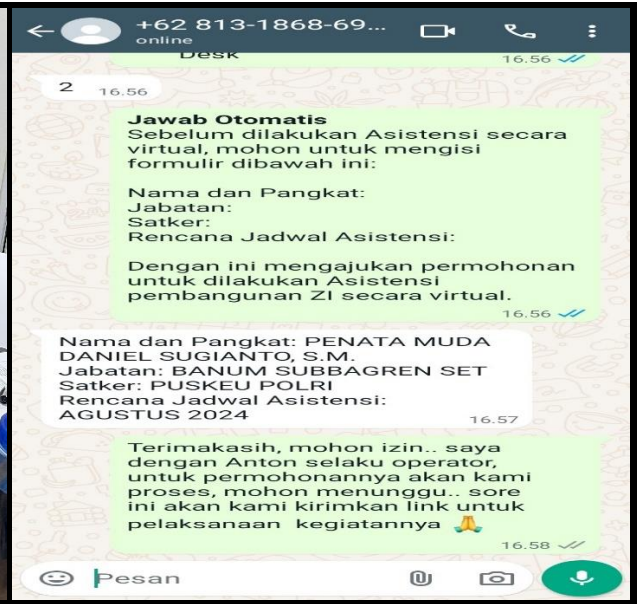
5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI, kegiatan berjalan lancar.

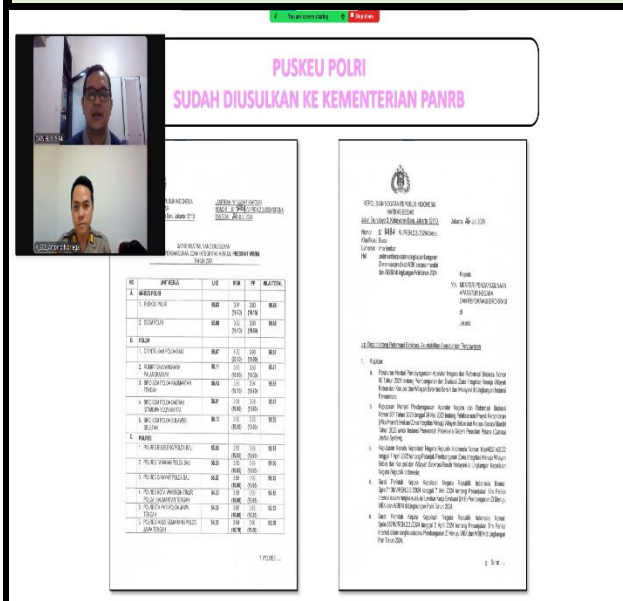
6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader melakukan Implementasi Help Desk ZI



Action Leader merespon pesan yang masuk kedalam Help Desk ZI



Action Leader melaksanakan Asistensi kepada Satker Puskeu Polri



Action Leader melaksanakan Asistensi kepada Satker Puskeu Polri

Jakarta, 14 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-7

Hari / tanggal: Kamis, 15 Agustus 2024

Waktu : 13.00 – 15.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan yaitu untuk melaksanakan progress implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 15 Agustus 2024, pukul 13.00 s.d. 15.00 WIB bertempat di Ruang Baggisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

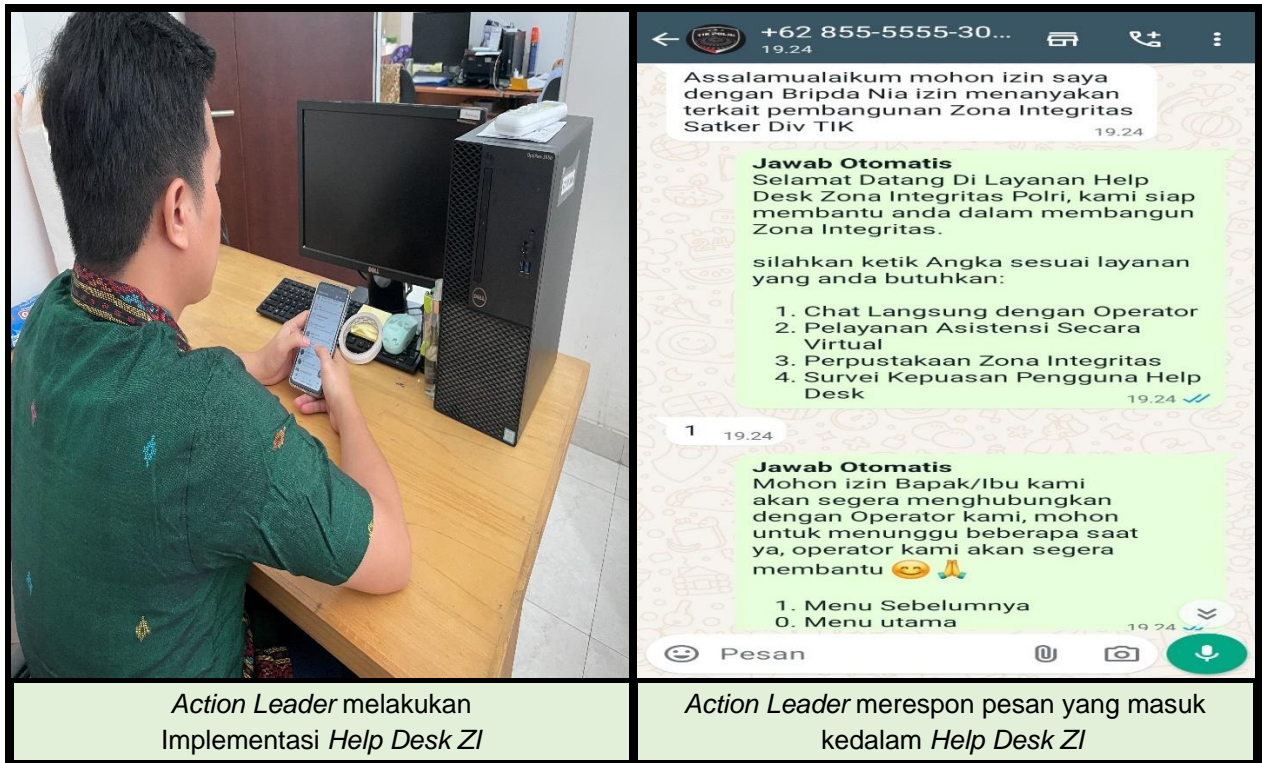
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Mengimplementasikan Help Desk ZI, kegiatan berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 15 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-7

Hari / tanggal: Jumat, 16 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI yaitu untuk memastikan aksi perubahan yang dibuat dapat terus berjalan meskipun terjadi pergantian personel.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 16 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

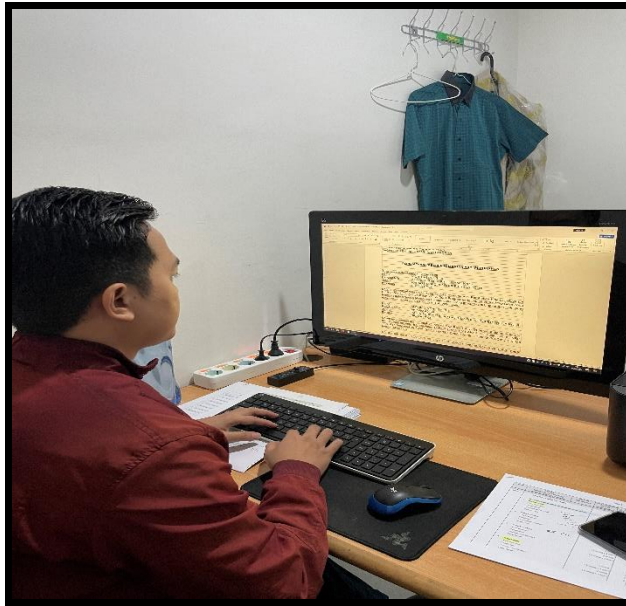
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI dan terbuatnya draft/konsep.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI, kegiatan berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat draft pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan

| BIRO REFORMASI BIROKRASI POLRI BAGIAN SISTEM INFORMASI DAN LAPORAN | |
|--|---|
| PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN | |
| Saya yang berlandaskan dibawah ini: | |
| Nama | MOH. BASORI S.I.K |
| Pangkat/NRP | KOMISARIS BESAR POLISI/74110875 |
| Jabatan | KABAGSISINFOLAP RORBP SRENA POLRI |
| Kesatuan | SRENA POLRI |
| Dengan ini menyatakan mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Polri Angkatan X dan XI T. A. 2024 Program kerja Implementasi Help Desk Zona Integritas dalam rangka Akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri yang dilaksanakan peserta didik PKA Polri T. A. 2024, yaitu: | |
| Nama | ANTONIO NORIEGA, S.E. |
| Pangkat/NRP | AKP 90040439 |
| Jabatan | PAMIN SUBBAGSISLAP BAGSISINFOLAP RORBP SRENA POLRI |
| Kesatuan | SRENA POLRI |
| Dalam pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA Polri T. A. 2024 tersebut diatas dimonitor oleh Kasubbagsisinfo Bagsisinfolap RoRBP Sreana Polri AKBP Siti Yuliaty, S.I.K. NRP: 77060237 Berdasarkan Surat Perintah Asrena Kapolri Nomor: Sprin/260/V/DIK.2.5./2024 tanggal 14 Mei 2024. | |
| Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya | |
| Jakarta, 17 Agustus 2024 | |
| KABAGSISINFOLAP RO RBP SRENA POLRI SELAKU SPONSOR | KASUBAGSISINFO BAGSISINFOLAP RO RBP SRENA POLRI SELAKU MENTOR |
| MOH. BASORI S.I.K. KOMBES POL NRP. 74110875 | SITI YULIATI S.I.K. AKBP NRP. 77060237 |
| PAMIN SUBBAGSISLAP BAGSISINFOLAP RO RBP SRENA POLRI SELAKU ACTION LEADER | |
| ANTONIO NORIEGA, S.E. AKP NRP. 90040439 | |

Draft pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan

Jakarta, 16 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-7

Hari / tanggal: Sabtu, 17 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI yaitu untuk memastikan aksi perubahan yang dibuat dapat terus berjalan meskipun terjadi pergantian personel.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 17 Agustus 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI dan ditandatanganinya oleh Sponsor dan Mentor.

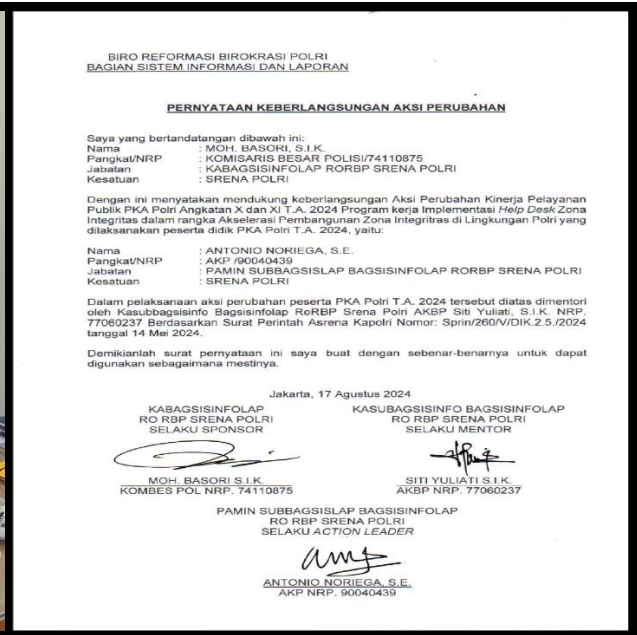
5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Help Desk ZI, kegiatan berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Pengesahan pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan oleh Sponsor & Mentor



Dokumen pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan

Jakarta, 17 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

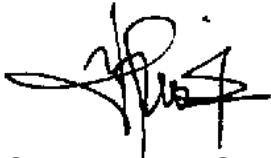

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE VIII - 19 s.d 24 Agustus 2024 (TAHAP MONITORING DAN EVALUASI)

Nama peserta : Antonio Noriega, S.E.

Instansi : Srena Polri

Judul AP : **Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Polri**

| No | Hari /Tgl | Kegiatan | Output | Ket |
|----|-------------------------------|---|---------------------------------------|-----|
| 1 | Senin, 19 Agustus 2024 | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap Help Desk ZI | Laporan hasil monitoring dan evaluasi | |
| 2 | Selasa, 20 Agustus 2024 | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | Laporan Akhir aksi perubahan | |
| 3 | Rabu, 21 Agustus 2024 | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | Laporan Akhir aksi perubahan | |
| 4 | Kamis, 22 Agustus 2024 | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | Laporan Akhir aksi perubahan | |
| 5 | Jumat, 23 Agustus 2024 | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | Laporan Akhir aksi perubahan | |
| 6 | Sabtu, 24 Agustus 2024 | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | Laporan Akhir aksi perubahan | |

| | |
|---|---|
| <p>MENGETAHUI, MENTOR</p>  <p>SITI YULIATI, S.I.K. AKBP NRP 77060237</p> | <p>Jakarta, 24 Agustus 2024</p> <p>PESERTA</p>  <p>ANTONIO NORIEGA, S.E. NOSIS 20240507021202</p> |
|---|---|

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-8

Hari / tanggal: Senin, 19 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 16.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap Help Desk ZI.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap Help Desk ZI yaitu untuk memastikan progress implementasi aksi perubahan berjalan dengan baik dan benar.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap Help Desk ZI dilaksanakan pada hari Senin tanggal 19 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB bertempat di Rapat Robinkar SSDM Polri Gedung TNCC Mabes Polri Lantai 10.

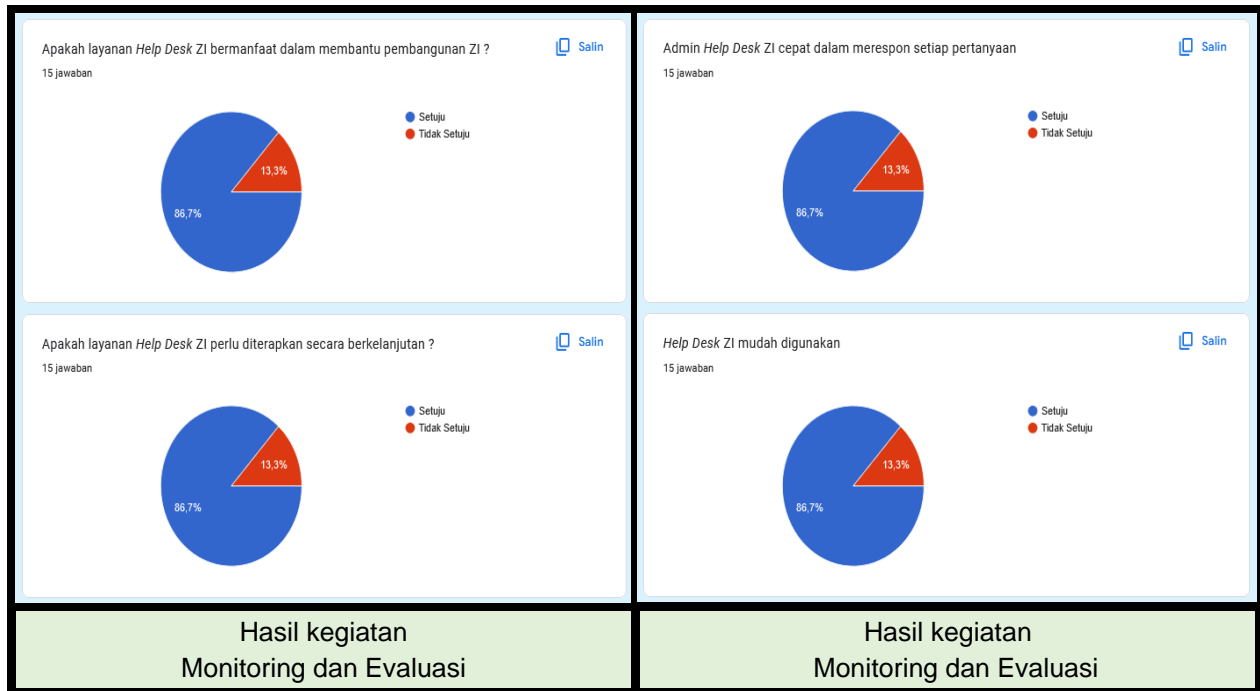
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap Help Desk ZI. Terdapat beberapa catatan dari tim Monev Pusdikmin Lemdiklat Polri.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap Help Desk ZI berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 19 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-8

Hari / tanggal: Selasa, 20 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach yaitu untuk persiapan dalam menghadapi seminar akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 20 Agustus 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

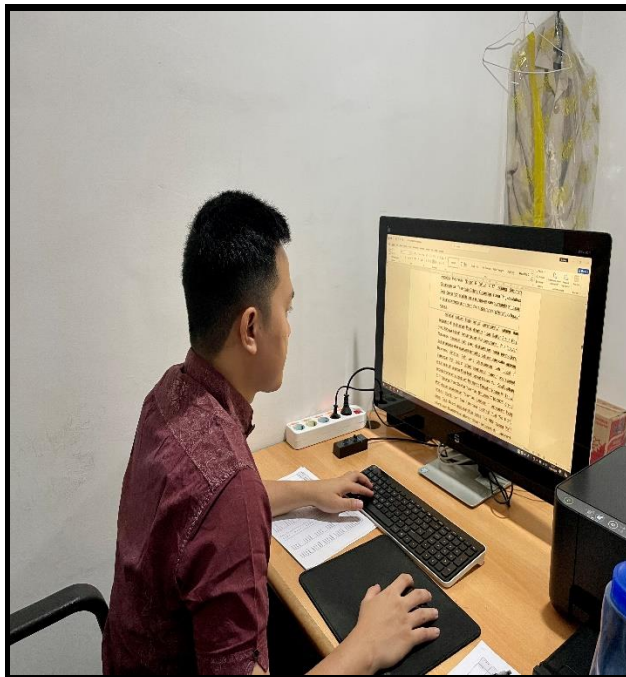
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader menyusun laporan Akhir Aksi Perubahan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
IMPLEMENTASI *HELP DESK* ZONA INTEGRITAS
DALAM RANGKA
AKSELERASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DI LINGKUNGAN POLRI



Oleh:
Antonio Noriega, S.E.
20240507021202

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN X TAHUN 2024

Draft Laporan Akhir Aksi Perubahan

Jakarta, 20 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-8

Hari / tanggal: Rabu, 21 Agustus 2024

Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach yaitu untuk persiapan dalam menghadapi seminar akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 21 Agustus 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

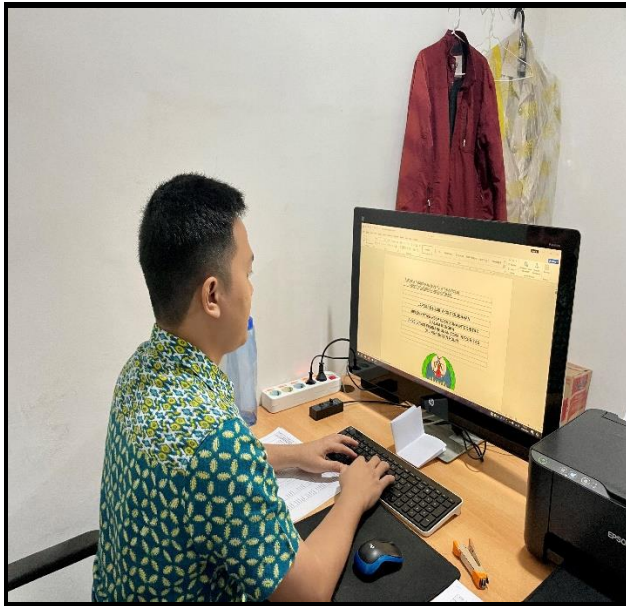
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

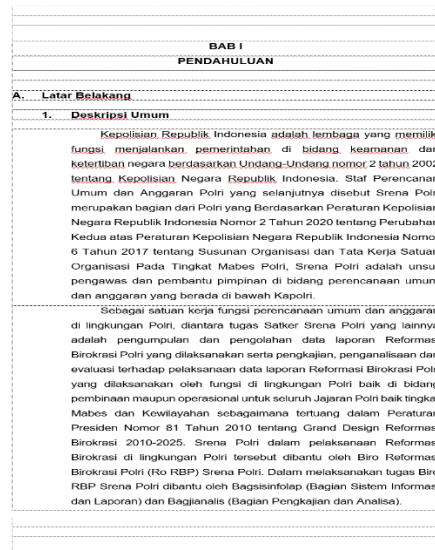
5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader menyusun laporan Akhir Aksi Perubahan



Draft Laporan Akhir Aksi Perubahan

Jakarta, 21 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-8

Hari / tanggal: Kamis, 22 Agustus 2024

Waktu : 13.00 – 15.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach yaitu untuk persiapan dalam menghadapi seminar akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 22 Agustus 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

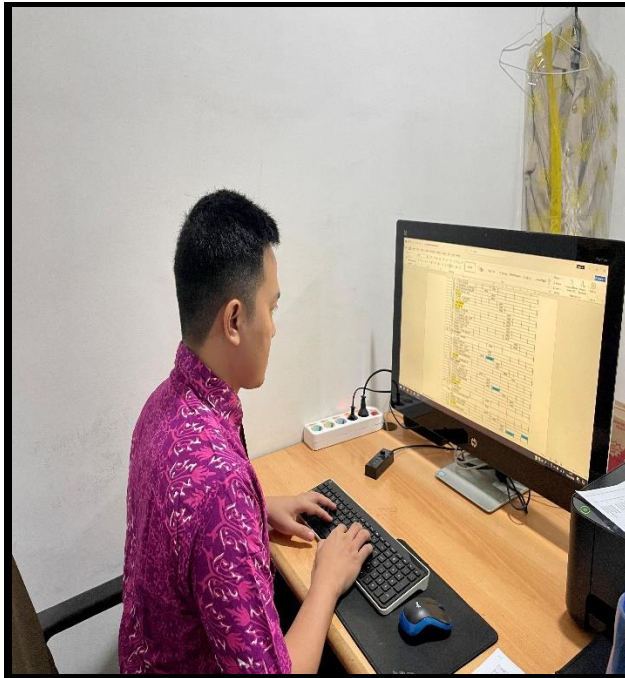
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader menyusun laporan Akhir Aksi Perubahan

13

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Rencana Aksi Perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu, dan masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) yang akan dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Milestone Aksi Perubahan

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|---|---|---------------------------------------|--|
| I PERENCANAAN (PLANNING) | | | |
| 1 | Laporan kepada Kasubag/Bagasinfo sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan | Minggu I 1 Juli 2024 (1 hari) | Catatan arahan dan dukungan dari Mentor disertai Dokumentasi |
| 2 | Koordinasi stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan | Minggu I 2 Juli 2024 (1 hari) | Catatan dukungan dari Stakeholder disertai Dokumentasi |
| 3 | Action Leader mencari referensi dalam mendesain Aksi Perubahan | Minggu I 3-4 Juli 2024 (2 hari) | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan |
| II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) | | | |
| 1 | Rapat pembentukan Tim Efektif dan mensosialisasikan hasil pencarian referensi | Minggu I 5 Juli 2024 (1 hari) | Absensi, hasil rapat dan dokumentasi |
| 2 | Pembagian tugas Tim Efektif | Minggu I 6 Juli 2024 (1 hari) | Tabel pembagian tugas Tim Efektif |
| 3 | Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif dan operator Rencana Aksi Perubahan yang beranggotakan 3 orang (2 Pamin dan 1 bawahan) | Minggu II 8 Juli 2024 (1 hari) | Surat Perintah, Kabaqsis/infolap Ro RBP Srena Polri |
| 4 | Pembelian perlengkapan untuk Aksi Perubahan | Minggu I 9 Juli 2024 (1 hari) | Dokumentasi perlengkapan Aksi Perubahan |
| 5 | Proses designing Help Desk ZI | Minggu II 10 Juli 2024 (1 hari) | Catatan informasi dari Action Leader dan Tim Efektif |

Draft Laporan Akhir Aksi Perubahan

Jakarta, 22 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-8

Hari / tanggal: Jumat, 23 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach yaitu untuk persiapan dalam menghadapi seminar akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 23 Agustus 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

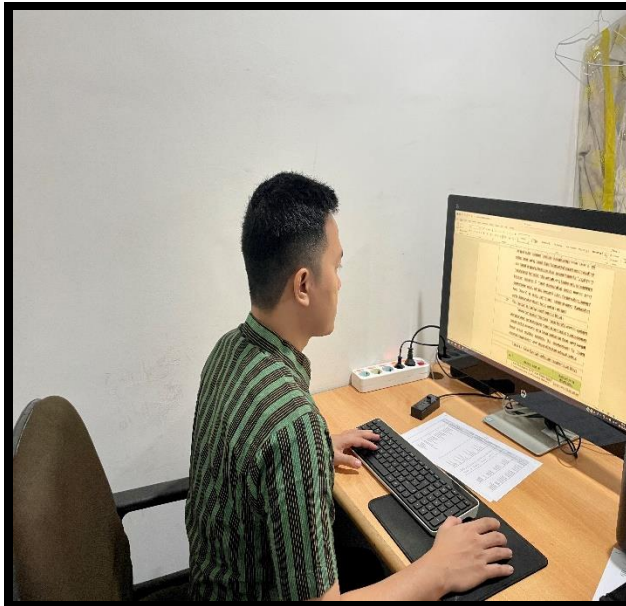
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

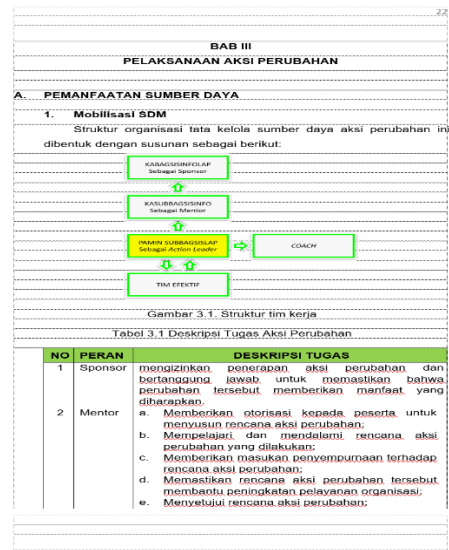
5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader menyusun laporan Akhir Aksi Perubahan



Draft Laporan Akhir Aksi Perubahan

Jakarta, 23 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-8

Hari / tanggal: Sabtu, 24 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach yaitu untuk persiapan dalam menghadapi seminar akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 23 Agustus 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagsisinfo Lap Ro RBP Srena Polri.

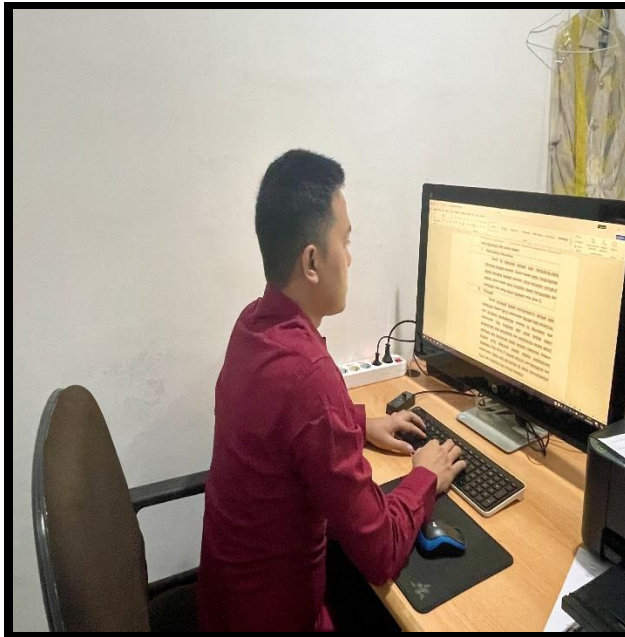
4. Hasil dan pembahasan

Action leader melaksanakan kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

5. Kesimpulan

Telah dilaksanakannya kegiatan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader menyusun laporan Akhir Aksi Perubahan

| BAB IV PENUTUP | |
|----------------------|---|
| A. KESIMPULAN | |
| 1. | Implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkan kondisi yang baru yaitu tersedianya aplikasi <i>Help Desk ZI</i> pada <i>Bagasisinfolap RoRBP Srena Polri</i> dan ditandatanganinya BA serah terima aksi perubahan dan Pernyataan keberlangsungan aksi perubahan; |
| 2. | Terwujudnya aksi perubahan atas dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim, efektif serta adanya dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal; |
| 3. | Survey yang dilakukan oleh action leader mendapatkan jawaban rata-rata di atas 80% yang menjawab dengan pernyataan sangat setuju. Sehingga aplikasi <i>Help Desk ZI</i> merupakan aksi perubahan yang layak untuk digunakan di <i>Bagasisinfolap RoRBP Srena Polri</i> ; |
| 4. | Manfaat dari aksi perubahan yang telah dilaksanakan yaitu: <ul style="list-style-type: none">a. Pembuatan aplikasi <i>Help Desk ZI</i> di <i>Bagasisinfolap RoRBP Srena Polri</i> yang berfungsi untuk sarana informasi dan komunikasi bagi satker di lingkungan Polri dalam pembangunan Zona Integritas.b. Aplikasi <i>Help Desk ZI</i> dapat memberikan asistensi secara virtual bagi satker yang membutuhkan.c. Melalui aplikasi <i>Help Desk ZI</i>, Satker yang menggunakan dapat mengakses dokumen pedoman Zoan Integritas dengan mudah dan cepat.d. Database dan digitalisasi dokumen/pedoman zona integritas;e. Meningkatkan kinerja personel <i>Bagasisinfolap Ro RBP Srena Polri</i>;f. <i>Help Desk ZI</i> tetap dapat diterapkan walaupun terjadi pergantian personel. |

Draft Laporan Akhir Aksi Perubahan

Jakarta, 24 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINITRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antonio Noriega'.

ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**IMPLEMENTASI *HELP DESK* ZONA INTEGRITAS
DALAM RANGKA
AKSELERASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DI LINGKUNGAN POLRI**



Oleh:

Antonio Noriega, S.E.
20240507021202

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN X TAHUN 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN
RENCANA AKSI PERUBAHAN
IMPLEMENTASI *HELP DESK* ZONA INTEGRITAS
DALAM RANGKA
AKSELERASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DI LINGKUNGAN POLRI

Peserta Pelatihan:

Antonio Noriega, S.E.
20240507021202

Telah disetujui pada tanggal Juni 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M
KOMPOL NRP 83051450

Mentor,



SITI YULIATI, S.I.K.
AKBP NRP 77060237

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Antonio Noriega, S.E.
Instansi : Srena Polri
Jabatan : Pamin Subbagnosislap Bagsisinfo lap Ro RBP Srena Polri
Tempat Aktualisasi : Bagsisinfo lap RoRBP Srena Polri

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

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

1. Isu/permasalahan terpenuhi;
2. Sudah memenuhi sistematika penulisan;
3. Siap untuk diseminarkan

Bandung, Juni 2024
COACH,



RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M
KOMPOL NRP 83051450

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Antonio Noriega, S.E.
Instansi : Srena Polri
Jabatan : Pamin Subbagnislap Bagnisinfolap Ro RBP Srena Polri
Tempat Aktualisasi : Bagnisinfolap RoRBP Srena Polri

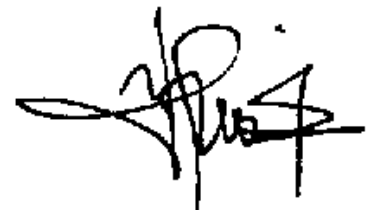
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Pamin Subbagnislap Bagnisinfolap RoRBP Srena Polri;
2. Agar pentahapan kegiatan yang telah disusun dapat dipedomani, baik tahap off campus maupun pasca pelatihan;
3. Rencana aksi perubahan *Help Desk* ZI merupakan terobosan yang positif

Bandung, Juni 2024
Mentor,



SITI YULIATI S.I.K.
AKBP NRP 77060237

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | ii |
| LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> | iii |
| LEMBAR PENJELASAN MENTOR | iv |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |
| KATA PENGANTAR..... | viii |
| | |
| 1. PENDAHULUAN | 1 |
| a. Latar Belakang..... | 1 |
| b. Tujuan..... | 11 |
| c. Nilai tambah bagi organisasi | 12 |
| d. Kemanfaatan Aksi Perubahan | 13 |
| e. Ruang Lingkup..... | 13 |
| 2. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI..... | 13 |
| a. Inovasi Rencana Aksi | 13 |
| b. <i>Output</i> Rencana Aksi..... | 14 |
| 3. TATA KELOLA SUMBER DAYA | 14 |
| a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia..... | 14 |
| b. Pengelolaan Anggaran | 16 |
| c. Sarana dan Prasarana..... | 17 |
| d. Metode..... | 17 |
| 4. <i>STAKEHOLDER</i> | 18 |
| a. Identifikasi <i>Stakeholder</i> | 18 |
| b. Peta Jejaring | 20 |
| c. Kuadran <i>Stakeholder</i> | 21 |
| 5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN | 22 |
| 6. MANAJEMEN RESIKO | 24 |
| 7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI..... | 25 |
| 8. PENUTUP | 29 |
| 9. DAFTAR PUSTAKA | 30 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1.1 Satker/Satwil berpredikat ZI WBK/WBBM | 4 |
| Tabel 1.2 Daftar Susunan Personel Bagsisinfo lap | 9 |
| Tabel 1.3 Matriks Analisis USG Isu Strategis | 10 |
| Tabel 1.4 Nilai Tambah Terhadap Penghematan Biaya | 10 |
| Tabel 3.1 Penggunaan Anggaran..... | 16 |
| Tabel 4.1 Identifikasi <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan | 19 |
| Tabel 4.2 Keterangan Kelompok <i>Stakeholder</i> | 20 |
| Tabel 4.3 Strategi Komunikasi..... | 20 |
| Tabel 5.1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan | 22 |
| Tabel 6.1 Analisis Manajemen Resiko pada Aksi Perubahan..... | 24 |
| Tabel 7.1 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi | 25 |
| Tabel 7.2 Formulir Penilaian Sikap Perilaku oleh Peserta..... | 26 |
| Tabel 7.3 Formulir Penilaian Sikap Perilaku oleh Mentor | 27 |
| Tabel 7.4 Rekap Nilai | 28 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi Satker Srena Polri | 2 |
| Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagnisinfo Lap Ro RBP Srena Polri..... | 2 |
| Gambar 1.3 Pengarsipan surat masuk dan keluar..... | 8 |
| Gambar 1.4 Trend perolehan ZI tahun 2016-2023..... | 8 |
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi Tata Kelola aksi perubahan..... | 14 |
| Gambar 4.1 Peta Jejaring | 21 |
| Gambar 4.2 Kuadran <i>Stakeholder</i> | 21 |

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat karuniaNya saya dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan judul aksi perubahan Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi tingginya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini;
2. Irjen Pol Wahyu Hadiningrat, S.I.K., M.H., Asisten Kapolri bidang Perencanaan Umum dan Anggaran Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Kombes Pol Moh. Basori, S.I.K., M.M., M.H. Kepala Bagian Sistem Informasi dan Laporan Biro RBP Srena Polri sekaligus Sponsor yang telah memberikan dukungan kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. AKBP Siti Yuliati, S.I.K., Kepala Subbagian Sistem Informasi Bagian Sistem Informasi dan Laporan Biro RBP Srena Polri sekaligus mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
5. Kompol Reni Ayi Heryani, S.E., S.I.K., M.M., selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun rencana aksi perubahan ini;
6. Widyaaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);

7. Orang tua dan Istri tercinta yang telah memberikan doa dan dorongan serta semangat kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
8. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai tepat waktu.

Semoga rencana aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja pada Bagian Sistem Informasi dan Laporan Biro RBP Srena Polri secara efektif dan efisien serta berkelanjutan.

Jakarta, Juni 2024



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

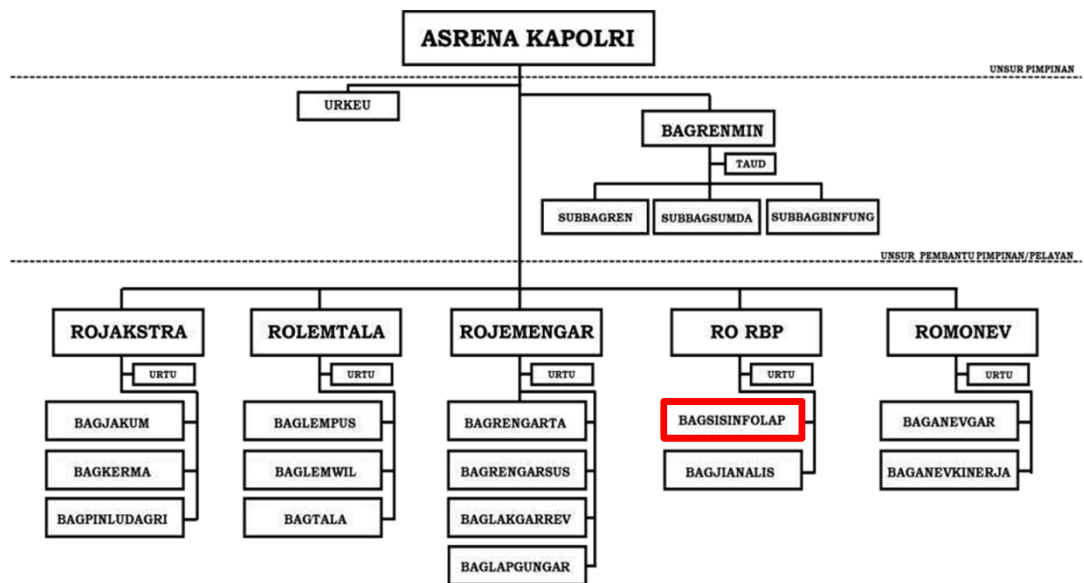
1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

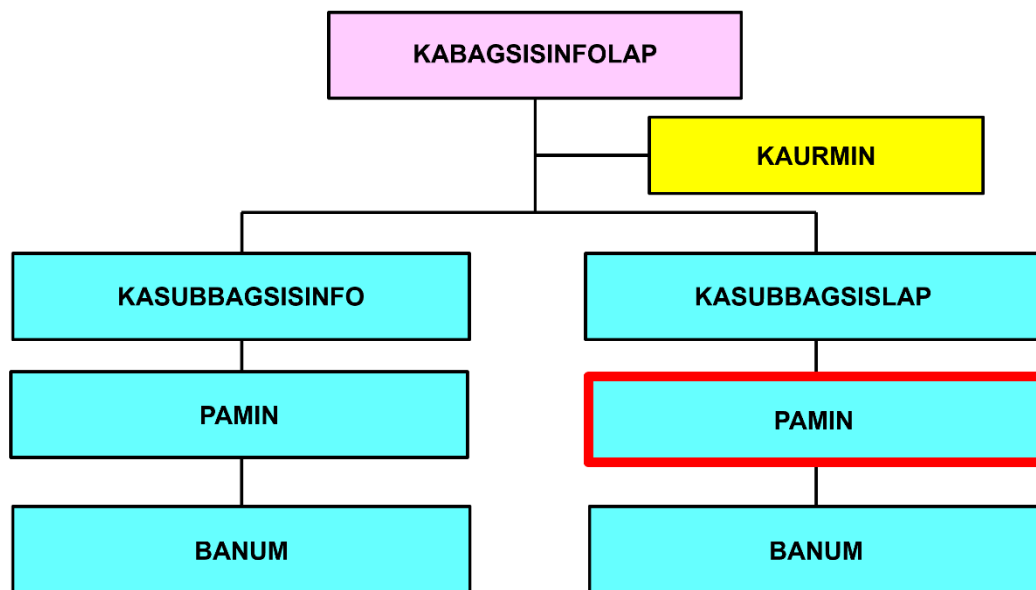
Kepolisian Republik Indonesia adalah lembaga yang memiliki fungsi menjalankan pemerintahan di bidang keamanan dan ketertiban negara berdasarkan Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Staf Perencanaan Umum dan Anggaran Polri yang selanjutnya disebut Srena Polri merupakan bagian dari Polri yang Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri, Srena Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang perencanaan umum dan anggaran yang berada di bawah Kapolri.

Sebagai satuan kerja fungsi perencanaan umum dan anggaran di lingkungan Polri, diantara tugas Satker Srena Polri yang lainnya adalah pengumpulan dan pengolahan data laporan Reformasi Birokrasi Polri yang dilaksanakan serta pengkajian, penganalisaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan data laporan Reformasi Birokrasi Polri yang dilaksanakan oleh fungsi di lingkungan Polri baik di bidang pembinaan maupun operasional untuk seluruh Jajaran Polri baik tingkat Mabes dan Kewilayahan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. Srena Polri dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Polri tersebut dibantu oleh Biro Reformasi Birokrasi Polri (Ro RBP) Srena Polri. Dalam melaksanakan tugas Biro RBP Srena Polri dibantu oleh Bagsisinfo (Bagian Sistem Informasi dan Laporan) dan Bagjianalis (Bagian Pengkajian dan Analisa).

Adapun struktur organisasi Satker Srena Polri dan Bagnisinfolap Biro RBP Srena Polri, sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Satker Srena Polri



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagnisinfolap Ro RBP Srena Polri

Bagnisinfolap Ro RBP Srena Polri bertugas mengumpulkan dan mengolah data laporan Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan oleh fungsi di lingkungan Polri baik dibidang pembinaan maupun Operasional, serta menyajikan laporan penerapan Reformasi Birokrasi Polri. Dalam melaksanakan tugas Bagnisinfolap Ro RBP Srena Polri dibantu oleh Subbagnisinfo dan Subbagnislap, Bagnisinfolap Ro RBP Srena Polri

menyelenggarakan fungsi:

1. pengumpulan data dan informasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi di lingkungan Polri;
2. pengelolaan data laporan reformasi birokrasi yang dilaksanakan oleh setiap fungsi;
3. pelaporan kembali hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada fungsi di lingkungan Polri untuk ditindaklanjuti; dan
4. pelaporan hasil olah data Polri secara keseluruhan kepada Tim Reformasi Birokrasi Nasional.

Dari gambar struktur organisasi di atas, dapat dilihat posisi **Action Leader** pada Baggisinfolap Ro RBP Srena Polri adalah sebagai **Perwira Administrasi Subbagian Sistem Laporan Baggisinfolap** yang bertugas **membantu Kasubbag dan Kabag dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi khususnya pada kegiatan pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri.**

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani merupakan strategi pemerintah dalam percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi guna mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi kolusi nepotisme, peningkatan pelayanan publik yang berkualitas dan mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik. Birokrasi sebagai pelaksana tugas pemerintah terus melakukan perubahan dalam mencapai sasaran dengan meningkatkan kualitas pelayanan publik serta memudahkan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Agar masyarakat merasakan hasil percepatan reformasi birokrasi yang telah dilakukan pemerintah.

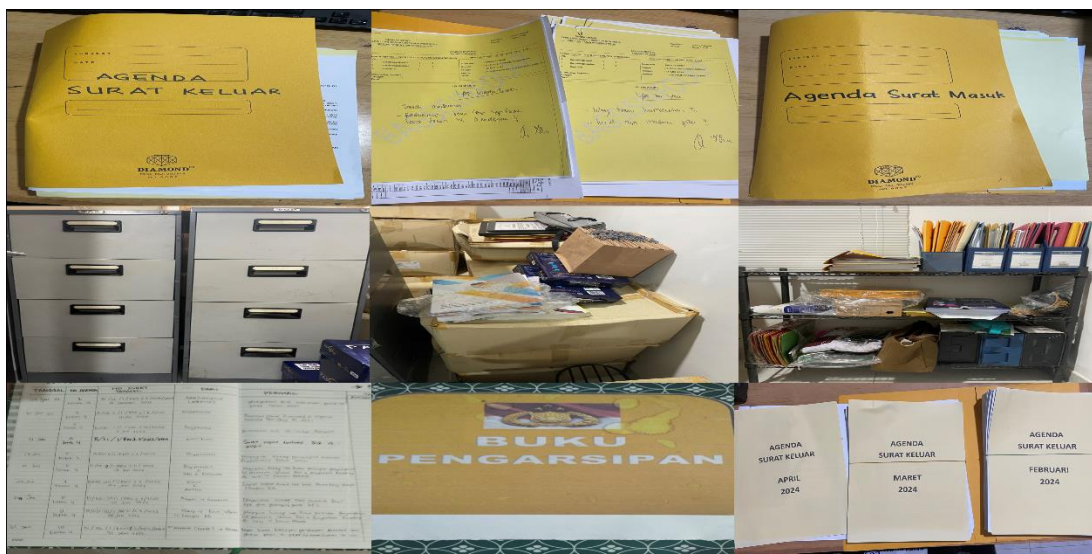
Kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di tingkat satuan kerja bertujuan untuk menemukan model praktik terbaik (*best practices*) dari satuan kerja yang berhasil mendapatkan predikat Menuju WBK/WBBM agar dapat dijadikan contoh bagi satuan kerja lain. Oleh sebab itu, fokus pembangunan ZI tertuju

pada dua sasaran utama, yaitu terwujudnya pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta kualitas pelayanan publik yang prima, adapun data Satker/Satwil yang telah berhasil memperoleh predikat ZI menuju WBK/WBBM dari Kementerian PANRB yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1. Satker/Satwil berpredikat ZI WBK/WBBM di Lingkungan Polri

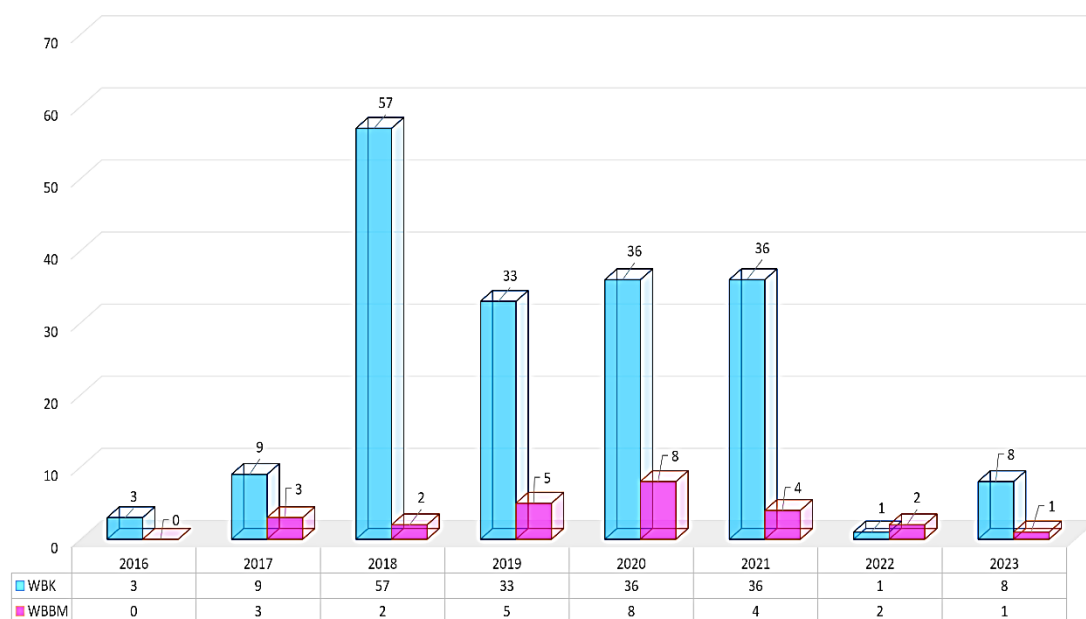
| No | Satker/Satwil | Predikat WBK/WBBM Tahun | | | | | | | |
|-----------|------------------------------------|-------------------------|------|------|------|------|------|------|------|
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | MABES POLRI | | | | | | | | |
| | 1. DITPIDKOR BARESKRIM POLRI | | WBK | | | | WBBM | | |
| | 2. AKPOL LEMDIKLAT POLRI | | | | | WBK | | | |
| | 3. DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI | | | | | WBK | | | |
| | 4. SRENA POLRI | | | | | | WBK | | |
| | 5. DIVPROPAM POLRI | | | | | | WBK | | |
| | 6. SSDM POLRI | | | | | | WBK | | |
| | 7. PUSKEU POLRI | | | | | | WBK | | |
| I | POLDA JATIM | | | | | | | | |
| | 8. POLRESTA SIDOARJO | WBK | WBBM | | | | | | |
| | 9. POLRES GRESIK | WBK | WBBM | | | | | | |
| | 10. POLRES JEMBER | WBK | WBBM | | | | | | |
| | 11. POLRESTABES SURABAYA | | WBK | WBBM | | | | | |
| | 12. POLRES MOJOKERTO KOTA | | | WBK | | | | | |
| | 13. POLRES MOJOKERTO | | | WBK | WBBM | | | | |
| | 14. POLRES SITUBONDO | | | WBK | | | | | |
| | 15. POLRES LAMONGAN | | | WBK | WBBM | | | | |
| | 16. POLRES TUBAN | | | WBK | | | | | |
| | 17. POLRES BOJONEGORO | | | WBK | | WBBM | | | |
| | 18. POLRESTA BANYUWANGI | | | WBK | | | | | |
| | 19. POLRES BATU | | | WBK | | | | | |
| | 20. POLRES MALANG | | | WBK | WBBM | | | | |
| | 21. POLRESTA MALANG KOTA | | | WBK | | WBBM | | | |
| | 22. POLRES TRENGGALEK | | | WBK | | | | | |
| | 23. POLRES BANGKALAN | | | | WBK | | | | |
| | 24. POLRES JOMBANG | | | | WBK | | | | |
| | 25. POLRES MADIUN | | | | WBK | | | | |
| | 26. POLRES KEDIRI | | | | WBK | | | | |
| | 27. POLRES BLITAR KOTA | | | | WBK | | | | |
| | 28. POLRES PELABUHAN TANJUNG PERAK | | | | WBK | WBBM | | | |
| | 29. DITLANTAS | | | | | WBK | | | |
| | 30. POLRES PACITAN | | | | | WBK | | | |
| | 31. POLRES BONDOWOSO | | | | | WBK | | | |
| | 32. POLRES PAMEKASAN | | | | | WBK | | | |
| | 33. POLRES PASURUAN KOTA | | | | | | WBK | | |
| | 34. BIDKUM | | | | | | WBK | | |
| | 35. DITRESKRIMSUS | | | | | | WBK | | |
| | 36. RO SDM | | | | | | | | WBK |
| | 37. POLRES PASURUAN | | | | | | | | WBK |
| II | KALSEL | | | | | | | | |
| | 38. DITLANTAS | | | WBK | | | | | |
| | 39. POLRES TANAH LAUT | | | WBK | | | | | |
| | 40. POLRES BANJAR BARU | | | WBK | | | | | |
| | 41. POLRESTA BANJARMASIN | | WBK | | | | | | |
| | 42. POLRES TANAH BUMBU | | | WBK | | | | | |
| | 43. POLRES BANJAR | | | WBK | | | | | |
| | 44. POLRES HULU SUNGAI UTARA | | | WBK | | | | | |
| | 45. POLRES TABALONG | | | WBK | | | | | |
| | 46. DITRESKRIMSUS | | | | WBK | WBBM | | | |
| | 47. POLRES KOTA BARU | | | | WBK | | | | |
| | 48. POLRES BARITO KUALA | | | | WBK | | | | |
| | 49. POLRES HULU SUNGAI TENGAH | | | | WBK | | | | |
| | 50. POLRES HULU SUNGAI SELATAN | | | | WBK | | | | |
| | 51. POLRES TAPIN | | | | | WBK | | | |
| | 52. POLRES BALANGAN | | | | | | WBK | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--------------------------------------|--|-----|-----|------|------|------|------|-----|
| | 117. RUMKIT BHAYANGKARA PALANGKARAYA | | | | | | WBK | | |
| | 118. RO SDM | | | | | | WBK | | |
| | 119. POLRES BARITO TIMUR | | | | | | | | WBK |
| | 120. POLRES LAMANDAU | | | | | | | | WBK |
| IX | POLDA RIAU | | | | | | | | |
| | 121. POLRESTA PEKANBARU | | WBK | | | | | | |
| | 122. POLRES BENGKALIS | | | WBK | | | | | |
| X | POLDA JAMBI | | | | | | | | |
| | 123. DITLANTAS | | | WBK | | | | | |
| | 124. DITINTELKAM | | | WBK | | | | | |
| | 125. POLRES TANJUNG JABUNG BARAT | | | | | WBK | | | |
| | 126. POLRES MERANGIN | | | | | | WBK | | |
| XI | POLDA JABAR | | | | | | | | |
| | 127. POLRES INDRAMAYU | | | WBK | | | | | |
| | 128. POLRESTA CIREBON | | | WBK | | | | | |
| | 129. POLRES SUMEDANG | | | | WBK | | | | |
| | 130. POLRES MAJALENGKA | | | | | WBK | | | |
| | 131. POLRES KARAWANG | | | | | | | | WBK |
| XII | POLDA DIY | | | | | | | | |
| | 132. DITLANTAS | | | WBK | | WBBM | | | |
| | 133. DITRESKRIMSUS | | | WBK | | | WBBM | | |
| | 134. RO SDM | | | | WBK | | | | |
| | 135. POLRES SLEMAN | | | | WBK | WBBM | | | |
| | 136. DITBINMAS | | | | | WBK | | | |
| | 137. DITINTELKAM | | | | | WBK | | | |
| | 138. POLRES KULON PROGO | | | | | WBK | | WBBM | |
| | 139. POLRESTA YOGYAKARTA | | | | | WBK | | | |
| | 140. RUMKIT BHAYANGKARA YOGYAKARTA | | | | | WBK | | | |
| | 141. POLRES BANTUL | | | | | | WBK | | |
| | 142. YANMA | | | | | | WBK | | |
| | 143. SPN | | | | | | WBK | | |
| XIII | POLDA KALBAR | | | | | | | | |
| | 144. POLRES PONTIANAK | | | WBK | | | | | |
| | 145. POLRES SINGKAWANG | | | WBK | | | | | |
| | 146. POLRES MEMPAWAH | | | | WBK | | | | |
| | 147. POLRES SAMBAS | | | | WBK | | | | |
| XIV | POLDA MALUT | | | | | | | | |
| | 148. POLRES TERNATE | | | WBK | | | | | |
| | 149. POLRES HALMAHERA UTARA | | | WBK | | | | | |
| XV | POLDA BANTEN | | | | | | | | |
| | 150. POLRES SERANG | | WBK | | | | | | |
| | 151. POLRES CILEGON | | | | | | WBK | | |
| XVI | POLDA KEP. BANGKA BELITUNG | | | | | | | | |
| | 152. POLRES PANGKAL PINANG | | | WBK | | | | | |
| | 153. POLRES BANGKA TENGAH | | | | WBK | | | | |
| | 154. POLRES BELITUNG TIMUR | | | | | | WBK | | |
| XVII | POLDA BENGKULU | | | | | | | | |
| | 155. POLRES SELUMA | | | WBK | | | | | |
| XVIII | POLDA METRO JAYA | | | | | | | | |
| | 156. POLRES METRO BEKASI KOTA | | | WBK | WBBM | | | | |
| XIX | POLDA KEP. RIAU | | | | | | | | |
| | 157. POLRESTA BARELANG | | | WBK | | | | | |
| | 158. DITRESKRIMUM | | | | | | WBK | | |
| | 159. DITINTELKAM | | | | | | WBK | | |
| XX | POLDA SULSEL | | | | | | | | |
| | 160. POLRES GOWA | | | WBK | WBBM | | | | |
| | 161. POLRES TANA TORAJA | | | | WBK | | | | |
| | 162. RO SDM | | | | | | | | WBK |
| XXI | POLDA SULTRA | | | | | | | | |
| | 163. POLRES KENDARI | | | WBK | | | | | |
| | 164. POLRES BAU BAU | | | | | WBK | | | |
| XXII | POLDA SULUT | | | | | | | | |
| | 165. POLRES BITUNG | | | WBK | | | | | |
| | 166. POLRESTA MANADO | | | | WBK | | | | |
| | 167. POLRES MINAHASA SELATAN | | | | WBK | | | | |
| XXIII | POLDA PAPUA | | | | | | | | |
| | 168. POLRES JAYAPURA | | | WBK | | | | | |
| XXIV | POLDA PAPUA BARAT | | | | | | | | |
| | 169. POLRES MANOKWARI | | | WBK | | | | | |
| | 170. POLRES KAIMANA | | | | | WBK | | | |
| XXV | POLDA BALI | | | | | | | | |
| | 171. POLRES GIANYAR | | | | WBK | | | | |
| | 172. POLRES TABANAN | | | | WBK | | | | |



Gambar 1.3. Pengarsipan Surat masuk dan keluar

2. **Belum optimalnya sistem informasi dan komunikasi untuk mempermudah Satker/Satwil dalam pembangunan Zona Integritas di kesatuannya.** Bagnisinfolep Ro RBP Srena Polri selaku Pembina fungsi pada tingkat Mabes Polri dalam pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri untuk pelaksanaannya masih belum optimal sehingga terjadinya penurunan perolehan predikat zona integritas sebagaimana grafik berikut:



Gambar 1.4. Tren perolehan ZI tahun 2016-2023

Adapun beberapa kendala antara lain:

- a. satker/satwil yang sedang membangun Zona Integritas seringkali kebingungan dalam mencari *contact person* yang membidangi untuk tempat bertanya kiat-kiat maupun strategi dalam membangun zona integritas;
- b. kegiatan asistensi ke jajaran masih dilakukan secara *on the spot* sehingga terjadi pemborosan waktu dan anggaran untuk perjalanan dinas;
- c. Penyimpanan dokumen pedoman mengenai pembangunan zona integritas masih dalam bentuk buku (*hardcopy*) belum terorganisir dengan baik.

- 3. kurangnya jumlah personel yang memadai, hingga mengakibatkan kewalahan dan kesulitan menyelesaikan tugas tepat waktu dengan akurasi yang diperlukan.** Hal ini menimbulkan kendala yang dapat mempengaruhi kinerja dan kegiatan rutin sehari-hari, berdasarkan jumlah DSP yaitu delapan (8) orang personel namun saat ini yang memenuhi DSP riil hanya enam (6) personel, masih terdapat kekurangan pada Jabatan Kasubbagsislap dan Banum Subbagsisinfo sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1.2. Daftar susunan Personel Bagsisinfo

| No. | Jabatan | DSP | DSP Riil |
|---------------|-----------------|----------|----------|
| 1. | Kabagsisinfo | 1 | 1 |
| 2. | Kasubbagsisinfo | 1 | 1 |
| 3. | Kasubbagsislap | 1 | 0 |
| 4. | Kaurmin | 1 | 1 |
| 5. | Pamin | 2 | 2 |
| 6. | Banum | 2 | 1 |
| Jumlah | | 8 | 6 |

Untuk menetapkan prioritas masalah digunakan metode *urgency, seriousness, growth* (USG). Metode ini merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode Teknik *scoring* dengan mempertimbangkan tiga komponen penilaian. Tabel 1.2. menunjukkan penilaian masalah dengan menggunakan metode USG.

Tabel 1.3. Matriks Analisis USG Isu Strategis

| No. | Isu Strategis | Nilai | | | Total | Rank |
|-----|--|-------|---|---|-------|------|
| | | U | S | G | | |
| 1. | Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar belum optimal dilakukan, dimana arsip-arsip tersebut hanya disimpan di dalam lemari arsip, tanpa adanya sistem pengarsipan secara digital | 3 | 3 | 3 | 9 | 3 |
| 2. | Belum optimalnya sistem informasi dan komunikasi untuk mempermudah Satker/Satwil dalam pembangunan Zona Integritas di kesatuannya | 5 | 5 | 5 | 15 | 1 |
| 3. | kurangnya jumlah personel yang memadai, hingga mengakibatkan kewalahan dan kesulitan menyelesaikan tugas tepat waktu dengan akurasi yang diperlukan | 4 | 4 | 4 | 12 | 2 |

Keterangan:

U = Urgency (seberapa mendesak)

S = Seriousness (seberapa serius)

G = Growth (kemungkinan memburuk)

Keterangan nilai:

1= Sangat rendah; 2= Rendah; 3= Sedang; 4= Tinggi; 5= Sangat Tinggi

Dari hasil analisis permasalahan dengan metode USG, dapat diketahui bahwa permasalahan utama dan yang paling dominan adalah Belum optimalnya sistem informasi dan komunikasi untuk mempermudah Satker/Satwil dalam pembangunan Zona Integritas di kesatuannya sehingga berpotensi menyebabkan penurunan perolehan predikat zona integritas yang pada akhirnya berakibat pada turunnya nilai reformasi birokrasi Polri.

Oleh karena itu dalam menyikapi permasalahan yang telah digambarkan di atas, maka gagasan perubahan yang akan dilakukan oleh *Action Leader* adalah membuat "**Implementasi Help**

Desk Zona Integritas dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri”. Dengan aksi perubahan tersebut yang dilaksanakan pada BagsisinfoLap Ro RBP Srena Polri yang didalamnya direncanakan memiliki fitur-fitur sebagai berikut:

1. Layanan *chat auto* respon dan *fast* respon di hari kerja;
2. Perpustakaan *online* zona integritas;
3. Pelayanan pendalaman asistensi ZI secara virtual;
4. Survei kepuasan pengguna *Help Desk*.

b. Tujuan

Adapun tujuan akhir dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah tersedianya sumber informasi dan komunikasi untuk satker/satwil dalam pembangunan zona integritas. Berikut merupakan tujuan yang akan diharapkan dapat dicapai:

- 1) Tahap *off campus* selama 60 (enam puluh) hari terdiri dari:
 - a) Terwujudnya Layanan *Help Desk* ZI dalam bentuk Whatsapp Business pada Bagian Sistem Informasi dan Laporan Srena Polri;
 - b) Tersusunnya buku panduan atau petunjuk cara pengoperasian *Help Desk* ZI sehingga memudahkan personel yang mengawaki dalam memberikan pelayanan;
 - c) Tersosialisasinya *Help Desk* ZI ke satker/satwil di jajaran Polri;
 - d) Terimplementasikannya *Help Desk* ZI pada Bagian Sistem Informasi dan Laporan Srena Polri;
 - e) Terselenggaranya layanan *Help Desk* ZI.
- 2) Tahap pasca pelatihan
 - a) Terwujudnya jaringan informasi dan komunikasi dalam pembangunan zona integritas;
 - b) Terimplementasikannya *Help Desk* ZI pada Bagian Sistem Informasi dan Laporan Srena Polri secara berkelanjutan.

c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Melalui rencana aksi perubahan ini, penulis berharap proses informasi dan komunikasi dalam pembangunan ZI dapat berlangsung lebih efektif dan efisien karena dapat dilaksanakan secara cepat dan tepat sasaran. Nilai tambah bagi organisasi dikategorikan menjadi 2 (dua) nilai tambah yaitu:

1) Nilai tambah terhadap efisiensi waktu

Dengan adanya *Help Desk* ZI ini, diharapkan dapat mempersingkat waktu yang dibutuhkan untuk memberikan informasi, komunikasi maupun asistensi yang semula jika melalui proses surat menyurat dapat berlangsung 1-2 minggu sampai dengan surat dijawab, dengan diterapkannya *Help Desk* ZI ini setiap pesan yang masuk dapat langsung direspon secara realtime dan dapat langsung berkomunikasi secara instan ke fungsi yang membidangi, kemudian nilai tambah yang kedua yaitu sebelumnya kegiatan asistensi ZI masih dilaksanakan secara manual yang memerlukan waktu sampai dengan 3 bulan, dengan diterapkannya *Help Desk* ZI ini setiap permintaan asistensi dapat dijadwalkan serta dilaksanakan dalam kurun waktu 1 minggu.

2) Nilai tambah terhadap penghematan biaya

Proses pemberian informasi masih bersifat manual dengan menggunakan surat menyurat maupun pembagian buku pedoman dalam bentuk *hardcopy* serta biaya perjalanan dinas yang sangat besar untuk kegiatan asistensi, jika dikonversikan ke dalam besaran biaya dalam rupiah dapat dirincikan sebagai berikut:

Tabel 1.4. Nilai Tambah terhadap penghematan biaya

| No. | Kondisi saat ini | Kondisi yang diharapkan |
|-----|--|---|
| 1 | Alat Tulis Kantor (ATK) dan Cetak Buku Pedoman untuk 34 Polda+65 Mabes x Rp 380.000,-= Rp 37.620.000,- | Biaya yang dikeluarkan menjadi 0 (nol) Rupiah |
| 2 | Biaya Perjalanan Dinas untuk Asistensi ZI ke 34 Polda= Rp 1.111.222.000,- | Biaya yang dikeluarkan menjadi 0 (nol) Rupiah |
| | Total biaya yang dihemat/tahun= Rp 1.148.842.000,- | |

d. **Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Adapun manfaat Rencana Aksi Perubahan tentang “Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri” yang mengacu pada **Reformasi Birokrasi Tematik pada poin ketiga yaitu Digitalisasi Administrasi pemerintahan serta 5 Prioritas Kerja Presiden 2019 – 2024 yang keempat yaitu Reformasi Birokrasi** ini adalah sebagai berikut:

1) Manfaat Internal

- a) Database dokumen/pedoman zona integritas;
- b) Meningkatkan kinerja personel Baggisinfo/Polri Ro RBP Srena Polri;
- c) *Help Desk* ZI tetap dapat diterapkan walaupun terjadi pergantian personel.

2) Manfaat Eksternal

Memberikan kemudahan dan percepatan terhadap kebutuhan informasi dan komunikasi dalam pembangunan zona integritas.

e. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan pada Implementasi *Help Desk* Zona Integritas dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri yang dapat digunakan dalam pemberian informasi, komunikasi dan asistensi bagi satker yang sedang membangun ZI.

2. **Inovasi dan Output Rencana Aksi**

a. **Inovasi Rencana Aksi**

Inovasi yang dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan ini adalah:

- 1) Membuat sistem informasi dan komunikasi berbasis *Whatsapp Business* Bernama *Help Desk* ZI dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri;

- 2) Menyusun buku panduan atau petunjuk cara pengoperasian *Help Desk* ZI;
- 3) Membuat Surat Perintah Kabagsisinfo tentang penunjukkan personel yang mengawaki *Help Desk* ZI;
- 4) Mengimplementasikan *Help Desk* ZI di Bagsisinfo.

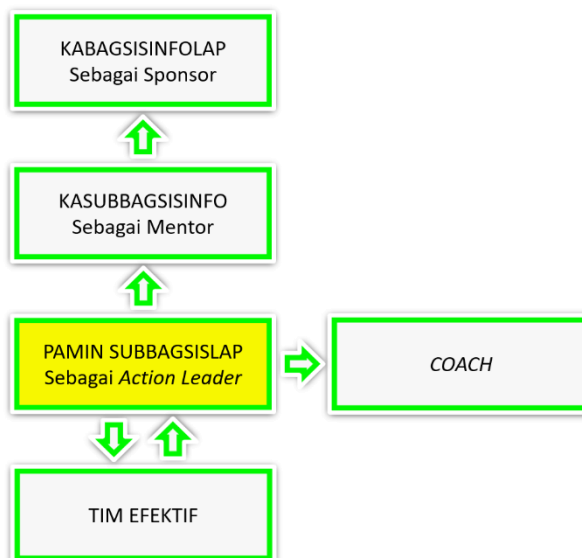
b. Output Rencana Aksi

- 1) Terbangunnya informasi dan komunikasi berbasis *Whatsapp Business* bernama *Help Desk* ZI pada Bagsisinfo Ro RBP Srena Polri;
- 2) Tersusunnya buku panduan/petunjuk cara pengoperasian *Help Desk* ZI pada Bagsisinfo Ro RBP Srena Polri;
- 3) Tersahkannya Surat Perintah Kabagsisinfo tentang penunjukkan personel yang mengawaki *Help Desk* ZI;
- 4) Terimplementasinya *Help Desk* ZI pada Bagsisinfo Ro RBP Srena Polri.

3. Tata Kelola Sumber Daya

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Struktur organisasi tata Kelola sumber daya aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan

Deskripsi Tata Kelola

- 1) Sponsor
 - a) Merupakan atasan selaku pembina fungsi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - b) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi perubahan.
 - c) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.
- 2) Mentor
 - a) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
 - b) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
 - c) Memberikan dukungan dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
 - d) Sebagai pembimbing dan pengawas aksi perubahan.
- 3) Coach
 - a) Memberikan tuntunan metodologis, arahan secara teoritis untuk mengoptimalkan sumber daya tim agar dapat bekerjasama secara harmonis untuk kesuksesan pelaksanaan aksi perubahan.
 - b) Menjadi motivator sekaligus konselor kepada bimbingannya selama proses pengerjaan aksi perubahan.
 - c) Melakukan fungsi *monitoring* kepada peserta diklat selama pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) *Action Leader*
 - a) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi kinerja tim dan menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan.
 - b) Pemrakarsa komunikasi aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan saran mentor dan *coach*.

- c) Berpartisipasi aktif dalam penggalangan kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal.
 - d) *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- 5) Tim Efektif
- a) Membantu kerja *action leader* dalam pelaksanaan tahapan kerja serta membantu mencari solusi atas kendala yang dialami *action leader*.
 - b) Berperan menyiapkan hal teknis atau non teknis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan aksi perubahan.
 - c) Bekerja dalam tim sesuai dengan peran untuk mewujudkan cita-cita bersama.

b. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1. Penggunaan anggaran

| No | Uraian | Anggaran | | | |
|-----------------------|---|----------|------|------------|------------------|
| | | Jmlh | Unit | Harga (Rp) | Total (Rp) |
| 1 | Biaya snack sosialisasi aksi perubahan (20 orang x 1 giat) | 20 | Box | 20.000 | 400.000 |
| 2 | Biaya snack rapat (8 orang x 4 giat) | 32 | Box | 20.000 | 640.000 |
| 3 | Biaya pembuatan Help Desk (Smartphone, Sim Card & Kuota internet) | 1 | unit | 3.500.000 | 3.500.000 |
| 4 | Biaya pembuatan manual book user dan operator | 7 | buku | 100.000 | 700.000 |
| 5 | Biaya lain-lain | 1 | unit | 500.000 | 500.000 |
| Total Anggaran | | | | | 5.740.000 |

c. Sarana dan Prasarana

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. 1 (satu) unit laptop;
2. 1 (satu) unit computer;
3. 1 (satu) unit printer;
4. 1 (satu) unit LCD Projector/monitor
5. 1 (satu) unit telepon genggam
6. Ruang Rapat Bagsisinfo
7. Jaringan internet Bagsisinfo

d. Metode

Metode yang digunakan dalam upaya terwujudnya rencana aksi perubahan *Help Desk ZI* ini dilakukan secara *Redundancy*, Persuasif, Informatif dan Instruktif. Berikut penjelasan cara-cara yang digunakan oleh *action leader*.

1) *Redundancy (Repetition)*

Teknik ini dilakukan dengan cara mengulang-ulang informasi kepada operator. *Action leader* perlu mengingatkan secara berulang kepada operator untuk konsisten mengikuti arahan *action leader* serta konsisten dalam mengupdate dan merespon chat yang masuk kedalam *Help Desk ZI*.

2) Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi *Help Desk ZI* kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari inovasi tersebut.

3) Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* memberikan informasi kepada seluruh Tim Efektif mengenai tugas masing-masing dalam membantu *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif.

4. Stakeholder

a. Identifikasi stakeholder

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Sangat penting bagi organisasi publik untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki organisasi. Adapun jenis *stakeholder*:

1) **Stakeholder utama/kunci**

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

2) **Stakeholder primer**

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

3) **Stakeholder sekunder**

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

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

- 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.

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

Tabel 4.1 Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan

| No. | Stakeholder | Tim Efektif | Jenis stakeholder | | | Kelompok Stakeholder | | | | Strategi komunikasi |
|------------------------------|------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|--------|----------|-----------|-----------------------|
| | | | primer | sekunder | utama | promoter | latens | Defender | Apathetic | |
| STAKEHOLDER INTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | KABAGSISINFOLAP | | | | √ | +(9) | | | | Persuasif, Informatif |
| 2 | KASUBBAGSISINFO | | | | √ | +(9) | | | | Persuasif |
| 3 | KASUBBAGSISLAP | | | | √ | +(9) | | | | Persuasif |
| 4 | PAMIN SUBBAGSISINFO | √ | | √ | | | | + (5) | | Informatif |
| 5 | BANUM SUBBAGSISLAP | √ | | √ | | | | + (5) | | Redundancy |
| STAKEHOLDER EKSTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | KABAGJIANALIS | | | | √ | | +(6) | | | Informatif |
| 2 | KASUBBAGJIAN | | | | √ | | +(6) | | | Informatif |

| | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|---|---|--|--|--|--|-------|------------|
| 3 | KAURMIN BAGJIANALIS | | | √ | | | | | +/(2) | Informatif |
| 4 | PAMIN SUBBAGJIAN | | | √ | | | | | +/(2) | Informatif |
| 5 | PAMIN SUBBAGANALIS | | | √ | | | | | +/(2) | Informatif |
| 6 | BANUM SUBBAGJIAN | | | √ | | | | | +/(2) | Informatif |
| 7 | BANUM SUBBAGANALIS | | | √ | | | | | +/(2) | Informatif |
| 8 | KABAG RBP POLDA | | √ | | | | | | +/(2) | Informatif |
| 9 | KABAGREN/MIN KASI/KAURREN MABES | | √ | | | | | | +/(2) | Informatif |
| 10 | KASUBBAGRENMIN SATKER POLDA | | √ | | | | | | +/(2) | Informatif |
| 11 | KABAGREN POLRES | | √ | | | | | | +/(2) | Informatif |

Tabel 4.2 Keterangan Kelompok Stakeholder

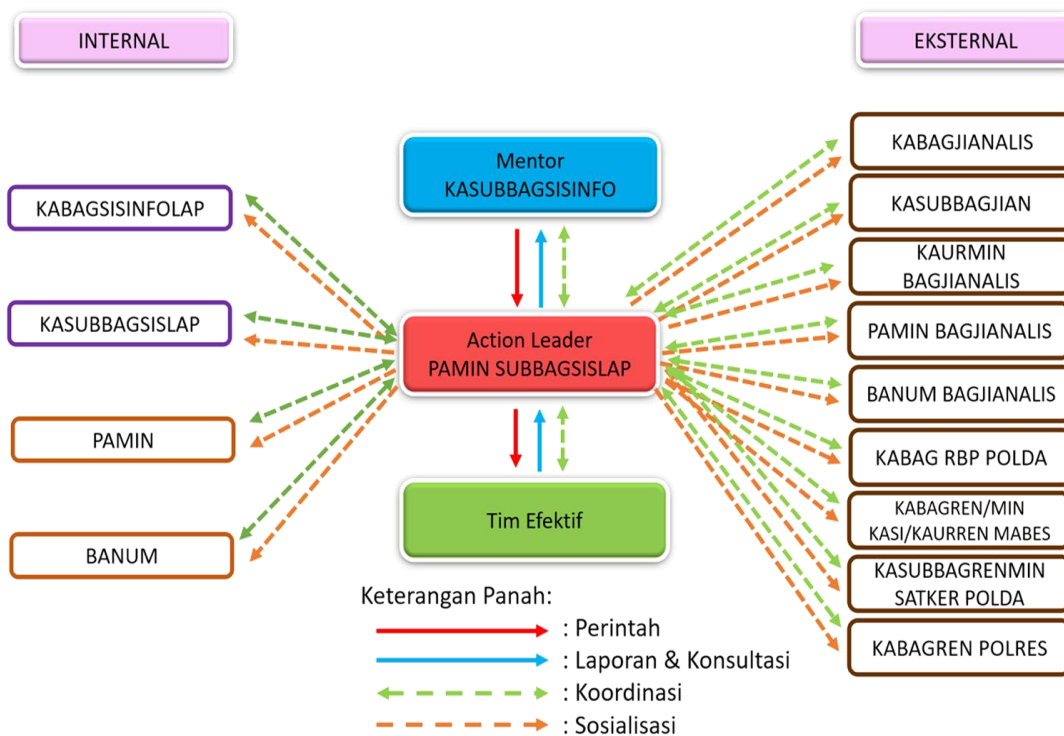
| No. | Keterangan Posisi | | Keterangan Nilai | |
|-----|-------------------|-----------------|------------------|---------------|
| 1. | + | Mendukung | 9 | Sangat tinggi |
| 2. | (+/-) | Netral | 6 – 8 | Tinggi |
| 3. | - | Tidak Mendukung | 3 – 5 | Sedang |
| 4. | | | 1 – 2 | Rendah |

Tabel 4.3. Strategi Komunikasi

| No. | Strategi Komunikasi | Keterangan |
|-----|---------------------|---|
| 1. | <i>Redundancy</i> | Cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada khalayak. |
| 2. | <i>Canalizing</i> | Memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu, menghilangkan pengaruh kelompok dan mengubahnya ke arah yang dikehendaki. |
| 3. | Informatif | Suatu bentuk isi pesan yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan apa adanya berdasarkan data dan fakta. |
| 4. | Persuasif | Mempengaruhi dengan jalan membujuk. |
| 5. | Edukatif | Mempengaruhi dengan pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman. |
| 6. | Instruktif | Mempengaruhi khalayak dengan jalan memaksa, manifestasi dari peraturan, perintah, dan intimidasi |

b. Peta Jejaring

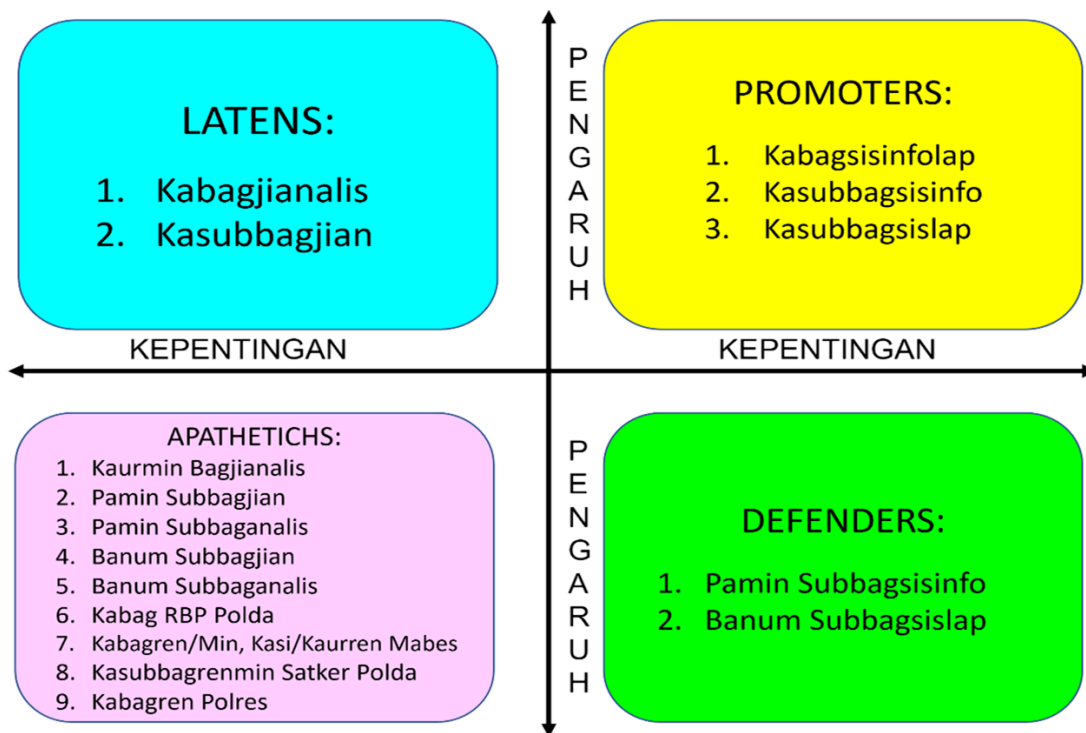
Keterkaitan antar *stakeholder* dapat digambarkan dalam peta jejaring sebagaimana pada gambar dibawah ini:



Gambar 4.1 Peta Jejaring

c. Kuadran stakeholder

Seluruh Stakeholder tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis Stakeholder, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 4.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan:

Promoters : pengaruh tinggi, kepentingan tinggi

Latens : pengaruh tinggi, kepentingan rendah

Defenders : pengaruh rendah, kepentingan tinggi

Apathetics : pengaruh rendah, kepentingan rendah

5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan dapat diuraikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 5.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|------------|---|--|--|
| I | PERENCANAAN (PLANNING) | | |
| 1 | Laporan kepada Kasubbagsisinfo sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan | Minggu I 1 Juli 2024 (1 hari) | Catatan arahan dan dukungan dari Mentor disertai Dokumentasi |
| 2 | Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan | Minggu I 2 Juli 2024 (1 hari) | Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i> disertai Dokumentasi |
| 3 | <i>Action Leader</i> mencari referensi dalam mendesain Aksi Perubahan | Minggu I 3-4 Juli 2024 (2 hari) | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan |
| II | PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) | | |
| 1 | Rapat pembentukan Tim Efektif dan mensosialisasikan hasil pencarian referensi | Minggu I 5 Juli 2024 (1 hari) | Absensi, hasil rapat dan dokumentasi |
| 2 | Pembagian tugas Tim Efektif | Minggu I 6 Juli 2024 (1 hari) | Tabel pembagian tugas Tim Efektif |
| 3 | Pembuatan Surat Perintah tim Efektif dan operator Rencana Aksi Perubahan yang beranggotakan 3 orang (2 Pamin dan 1 banum) | Minggu II 8 Juli 2024 (1 hari) | Surat Perintah Kabagsisinfo/lap Ro RBP Srena Polri |
| 4 | Pembelian perlengkapan untuk Aksi Perubahan | Minggu II 9 Juli 2024 (1 hari) | Dokumentasi perlengkapan Aksi Perubahan |
| 5 | Proses designing Help Desk ZI | Minggu II 10 Juli 2024 (1 hari) | Catatan informasi dari <i>Action Leader</i> dan Tim Efektif |
| III | PELAKSANAAN (ACTUATING) | | |
| 1 | Membuat fitur pada <i>Help Desk ZI</i> | Minggu II-III 11-20 Juli 2024 (9 hari) | <i>Help Desk ZI</i> terbentuk |
| 2 | Uji coba <i>Help Desk ZI</i> oleh <i>action leader</i> | Minggu IV 22 Juli 2024 (1 Hari) | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|-----------|--|---|--|
| 3 | Uji coba <i>Help Desk</i> ZI oleh Tim Efektif untuk dilakukan penyempurnaan | Minggu IV 23 Juli 2024 (1 Hari) | Hasil penyempurnaan <i>Help Desk</i> ZI |
| 4 | Uji coba <i>Help Desk</i> ZI kepada Stakeholder internal | Minggu IV 24 Juli 2024 (1 Hari) | Hasil penyempurnaan aplikasi |
| 5 | Membuat draft atau konsep buku panduan <i>Help Desk</i> ZI. | Minggu IV 25-27 Juli 2024 (3 Hari) | Buku panduan <i>Help Desk</i> ZI yang di tanda tangan sponsor (Kabagsisinfolap) |
| 6 | Bimtek <i>Help Desk</i> ZI kepada para operator | Minggu V 29 Juli 2024 (1 Hari) | Pemahaman stakeholder internal tentang <i>Help Desk</i> ZI |
| 7 | Membuat brosur sosialisasi <i>Help Desk</i> ZI kepada <i>stakeholder</i> | Minggu V 30 Juli 2024 (1 hari) | Brosur sosialisasi <i>Help Desk</i> ZI |
| 8 | Mensosialisasikan <i>Help Desk</i> ZI kepada <i>stakeholder</i> internal | Minggu V 31 Juli 2024 (1 hari) | Pemahaman <i>stakeholder</i> internal tentang <i>Help Desk</i> ZI |
| 9 | Mensosialisasikan <i>Help Desk</i> ZI kepada <i>stakeholder</i> eksternal, sampel di Polda Sulbar dan jajaran | Minggu V 1 Agustus 2024 (1 hari) | Pemahaman <i>stakeholder</i> eksternal tentang <i>Help Desk</i> ZI |
| 10 | Melaksanakan Asistensi terhadap 3 Satker/Satwil yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa yang menjadi <i>pilot project action leader</i> | Minggu V 2-3 Agustus 2024 (2 hari) | Pemahaman stakeholder ekseternal yaitu Rorena Polda Sulbar, Polresta Mamuju dan Polres Mamasa dalam pembangunan ZI |
| 11 | Mengimplementasikan <i>Help Desk</i> ZI dengan cara merespon setiap chat yang masuk dan memberikan layanan yang dibutuhkan | Minggu VI-VII 5-15 Agustus 2024 (10 hari) | Terimplementasi nya <i>Help Desk</i> ZI kepada <i>Stakeholder</i> |
| 12 | Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan <i>Help Desk</i> ZI | Minggu VII 16-17 Agustus 2024 (2 hari) | Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan <i>Help Desk</i> ZI dari Kabagsisinfolap |
| IV | MONITORING DAN EVALUASI | | |
| 1 | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap <i>Help Desk</i> ZI | Minggu VIII 19 Agustus 2024 (1 hari) | Laporan hasil monitoring dan evaluasi |
| 2 | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | Minggu VIII 20-24 Agustus 2024 (5 hari) | Laporan Akhir aksi perubahan |
| V | TAHAP PASCA PELATIHAN | | |
| 1 | Terimplementasikannya <i>Help Desk</i> ZI pada Bagsisinfolap | Bulan Oktober-November 2024 | Stakeholder eksternal menerima manfaat dari <i>help desk</i> ZI |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|----|---|---------------------------------------|---|
| 2 | Terimplementasikannya <i>Help Desk</i> ZI di seluruh satker di lingkungan Polri | Bulan Desember 2024 | Stakeholder eksternal menerima manfaat dari <i>help desk</i> ZI |
| 3 | <i>Update data help desk</i> ZI | Tahun kedua pasca Diklat (tahun 2026) | Terupdatenya <i>help desk</i> ZI |

6. Manajemen Resiko

Dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan (RAP), penulis mengidentifikasi potensi masalah yang timbul, resiko yang terjadi dan Strategi mengatasi masalah:

Tabel 6.1 Analisis manajemen resiko pada aksi perubahan

| MANAJEMEN RESIKO | | | |
|------------------|--|--|---|
| NO | POTENSI MASALAH | RESIKO YG TIMBUL DALAM MASALAH | STRATEGI MENGATASI MASALAH |
| 1. | Tugas dan tanggung jawab pekerjaan sehari- hari <i>action leader</i> cukup padat | Aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan. | Membuat <i>timeline</i> pekerjaan, membagi tugas dengan instruksi yang jelas kepada tim efektif dan mengadakan pertemuan rutin untuk mengontrol progress pekerjaan. |
| 2. | Koordinasi dengan tim efektif kurang berjalan dengan baik karena tim efektif memiliki tupoksi masing-masing. | Jadwal Kegiatan aksi perubahan terhambat dan tertunda | Mengadakan pertemuan rutin baik secara langsung maupun melalui zoom serta dibuatkan wa group untuk komunikasi sehari-hari |
| 3. | Aksi perubahan tidak mendapat dukungan anggaran satker | Aksi perubahan tidak dapat dijalankan secara optimal sesuai dengan rencana belanja yang telah dibuat | Menggunakan dana swadaya/pribadi <i>action leader</i> |
| 4. | <i>Help Desk</i> ZI tidak selesai tepat waktu | Hasil aksi perubahan tidak dapat dipaparkan kepada tim penguji sesuai waktu yang ditentukan | Menyusun jadwal proses pembuatan <i>Help Desk</i> ZI Bersama tim efektif |
| 5. | <i>Stakeholder</i> tidak terbiasa menggunakan <i>Help Desk</i> ZI yang telah dibuat | <i>Stakeholder</i> kembali memilih menggunakan cara konvensional yaitu bersurat secara manual | Memberikan pelatihan, pendampingan dan pemahaman mengenai keuntungan yang akan didapat dengan digunakannya <i>Help Desk</i> ZI tersebut |

7. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Guna memaksimalkan manfaat dari Help Desk ZI ini, *action leader* merencanakan strategi pengembangan kompetensi bagi para *stakeholder* yang bersentuhan langsung dengan aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*. Pada Tabel 7.1. dijelaskan mengenai rencana pembangunan strategi yang akan dilakukan.

Tabel 7.1. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

| NO | KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|----|---|---|--|
| 1 | <i>Action Leader</i> mencari referensi dalam mendesain Aksi Perubahan | Minggu I 3-4 Juli 2024 (2 hari) | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan |
| 2 | Mensosialisasikan hasil pencarian referensi kepada Tim Efektif | Minggu I 5 Juli 2024 (1 hari) | Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan Tim Efektif |
| 3 | Membuat fitur pada <i>Help Desk ZI</i> | Minggu II-III 11-20 Juli 2024 (9 hari) | <i>Help Desk ZI</i> terbentuk |
| 4 | Melaksanakan uji coba <i>Help Desk ZI</i> oleh <i>action leader</i> dan Tim Efektif | Minggu IV 23 Juli 2024 (1 Hari) | Penyempurnaan <i>Help Desk ZI</i> |
| 5 | Melakukan Bimtek dan sosialisasi <i>Help Desk ZI</i> kepada para operator yang ditunjuk maupun <i>stakeholder</i> | Minggu V 29 Juli- 1 Agustus 2024 (4 hari) | Kemampuan personel yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan <i>Help Desk ZI</i> |

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan administrasi (PKA) mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

Tabel 7.2. Formulir Penilaian Sikap Perilaku oleh Peserta

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|----------------------------|--------------|---|----------------|
| INTEGRITAS | 1 | Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi. | 8 |
| | 2 | Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya. | 8 |
| | 3 | Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada. | 8 |
| | 4 | Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai etika organisasi. | 8 |
| | 5 | Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi | 8 |
| | 6 | Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada. | 8 |
| | | JUMLAH | |
| KERJASAMA | 7 | Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim di lingkupnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya. | 8 |
| | 8 | Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi. | 8 |
| | 9 | Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan | 8 |
| | 10 | Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif. | 8 |
| | 11 | Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati. | 8 |
| | | JUMLAH | |
| MENGELOLA PERUBAHAN | 12 | Mengevaluasi dan menganalisa terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku. | 8 |
| | 13 | Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan | 8 |
| | 14 | Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja | 8 |

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|----------|---------------|--|----------------|
| | 15 | Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif | 8 |
| | 16 | Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja | 8 |
| | JUMLAH | | 8.00 |

Tabel 7.3. Formulir Penilaian Sikap Perilaku oleh Mentor

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|-------------------|--------------|--|----------------|
| INTEGRITAS | 1 | Memastikan anak buah bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi. | 8 |
| | 2 | Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya. | 8 |
| | 3 | Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada. | 8 |
| | 4 | Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi. | 8 |
| | 5 | Memberikan apresiasi dan teguran kepada anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi | 8 |
| | 6 | Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada. | 8 |
| | | JUMLAH | |
| KERJASAMA | 7 | Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim di lingkup unitnya dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya. | 8 |
| | 8 | Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi. | 8 |
| | 9 | Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan | 8 |
| | 10 | Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif. | 8 |
| | 11 | Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati. | 8 |
| | | JUMLAH | |

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8.00 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

8. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan dibuat untuk dijadikan sebagai aksi perubahan dalam rangka pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan X Tahun 2024. Semoga apa yang dituangkan penulis dalam tulisan ini dapat segera diimplementasikan pada kegiatan kerja sehari-hari. Tentunya apa yang direncanakan belum sempurna, oleh karena itu penulis memohon saran dan masukan untuk terlaksananya rencana aksi perubahan ini dengan baik.

Bandung, Juni 2024
Action leader,



ANTONIO NORIEGA, S.E.
NOSIS 20240507021202

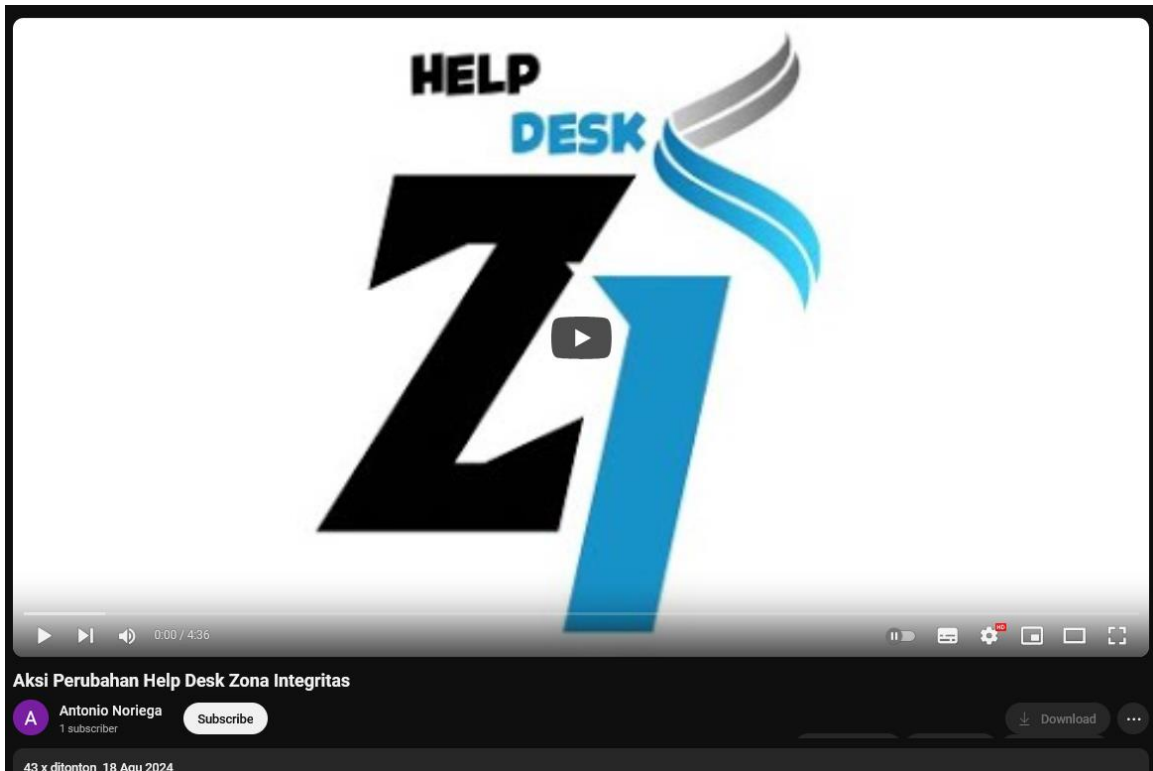
DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri.

VIDEO AKSI PERUBAHAN

Video aksi perubahan telah diupload ke channel youtube dengan link sebagai berikut: <https://youtu.be/aMbaT4TjUJ8?feature=shared> yang telah diupload sejak tanggal 18 Agustus 2024.





LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
IMPLEMENTASI
HELP DESK ZONA INTEGRITAS

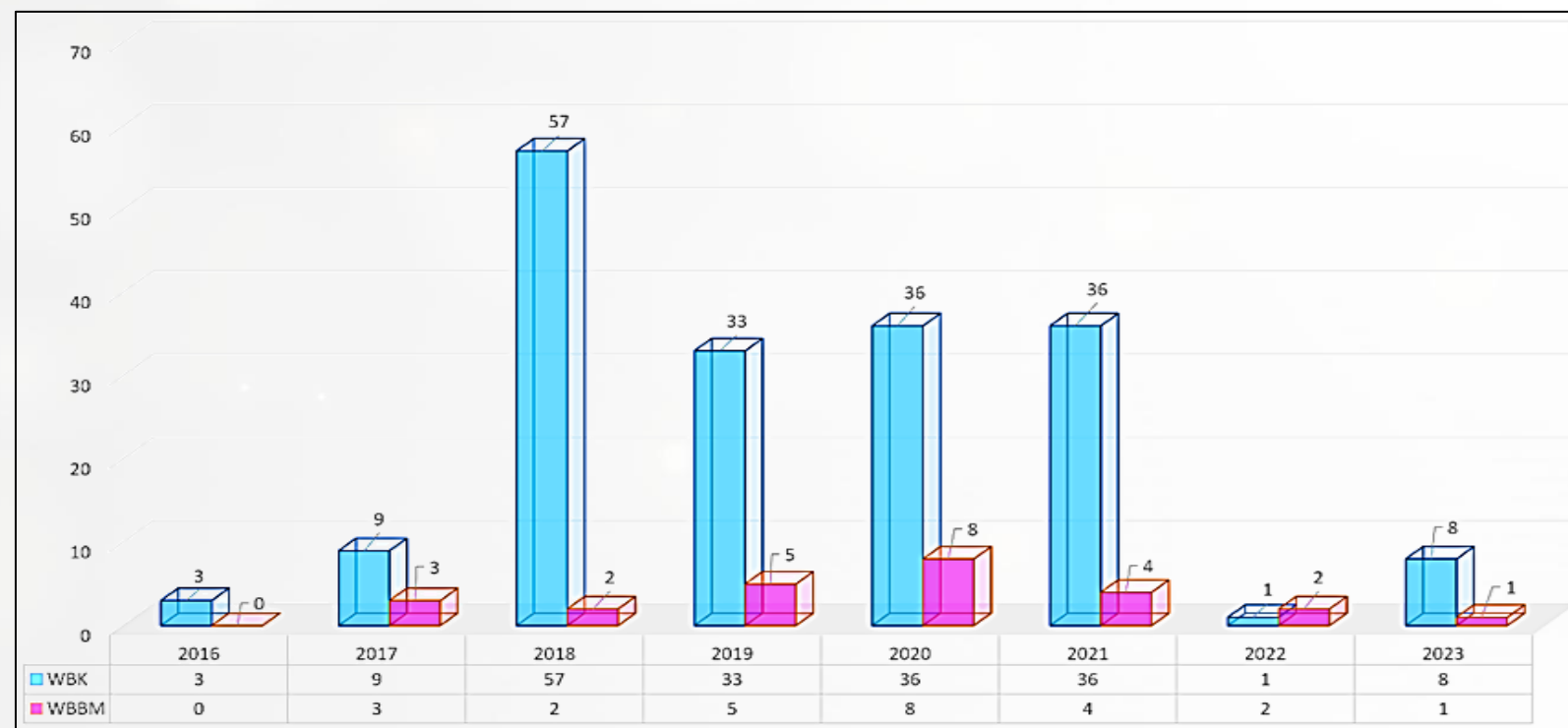
**DALAM RANGKA
AKSELERASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DI LINGKUNGAN POLRI**

**ANTONIO NORIEGA, S.E.
20240507021202**

Bandung, 28 Agustus 2024

LATAR BELAKANG

RUMUSAN MASALAH



| No. | Jabatan | DSP | DSP Riil |
|---------------|-----------------|----------|----------|
| 1. | Kabagsisinfolap | 1 | 1 |
| 2. | Kasubbagsisinfo | 1 | 1 |
| 3. | Kasubbagsislap | 1 | 0 |
| 4. | Kaurmin | 1 | 1 |
| 5. | Pamin | 2 | 2 |
| 6. | Banum | 2 | 1 |
| Jumlah | | 8 | 6 |

1

Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar belum optimal dilakukan, dimana arsip-arsip tersebut hanya disimpan di dalam lemari arsip, tanpa adanya sistem pengarsipan secara digital

2

Belum optimalnya sistem informasi dan komunikasi untuk mempermudah Satker/Satwil dalam pembangunan Zona Integritas di kesatuannya

3

kurangnya jumlah personel yang memadai, hingga mengakibatkan kewalahan dan kesulitan menyelesaikan tugas tepat waktu dengan akurasi yang diperlukan

LATAR BELAKANG

GAGASAN

AKSI PERUBAHAN



Membuat "**Help Desk Zona Integritas**" dalam rangka akselerasi pembangunan Zona Integritas di lingkungan Polri

didalamnya berisi fitur-fitur yang meliputi:

***auto &
fast response***

Membuat sistem informasi dan komunikasi berbasis *Whatsapp Business* yang akan merespon setiap pertanyaan terkait pembangunan zona integritas melalui chat

***virtual assistance
services***

Memberikan asistensi secara virtual melalui *zoom meeting* yang akan dijadwalkan melalui fitur *virtual assistance services request* pada *Help Desk ZI* jika komunikasi melalui chat dirasa belum cukup

**Zona Integritas
Library**

Perpustakaan online zona integritas yang berisi dokumen/pedoman pembangunan zona integritas dalam bentuk *link google drive* yang akan ditautkan dalam *Help Desk ZI*

PENTAHAPAN



Tahap Perencanaan



Menghadap Sponsor



Menghadap Mentor



Koordinasi Stakeholder

Tahap Pengorganisasian



Pembentukan Tim Efektif

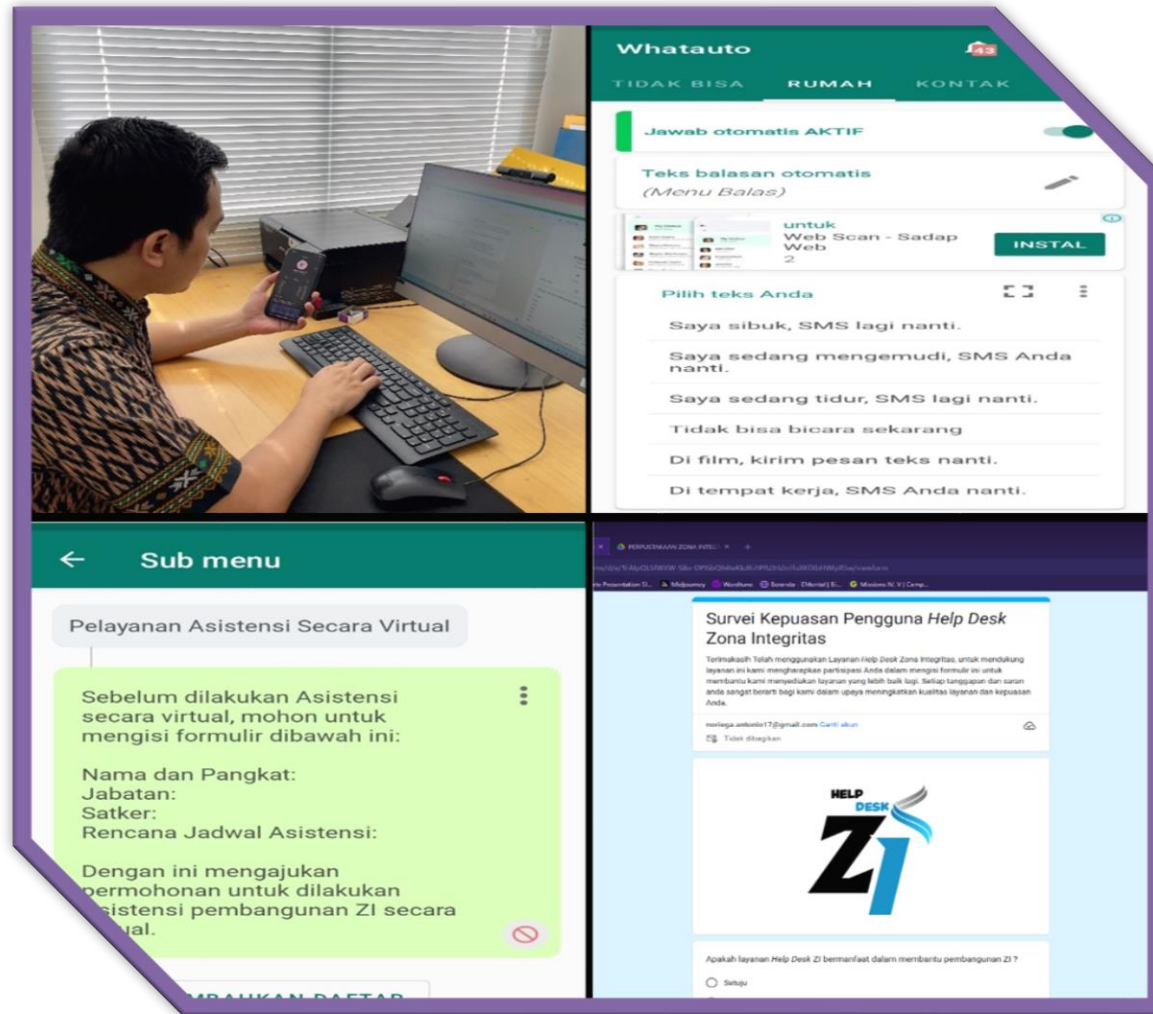


Sprin Tim Efektif



Perlengkapan Aksi Perubahan

Tahap Pelaksanaan



Pembuatan Fitur



Penyusunan Buku Panduan

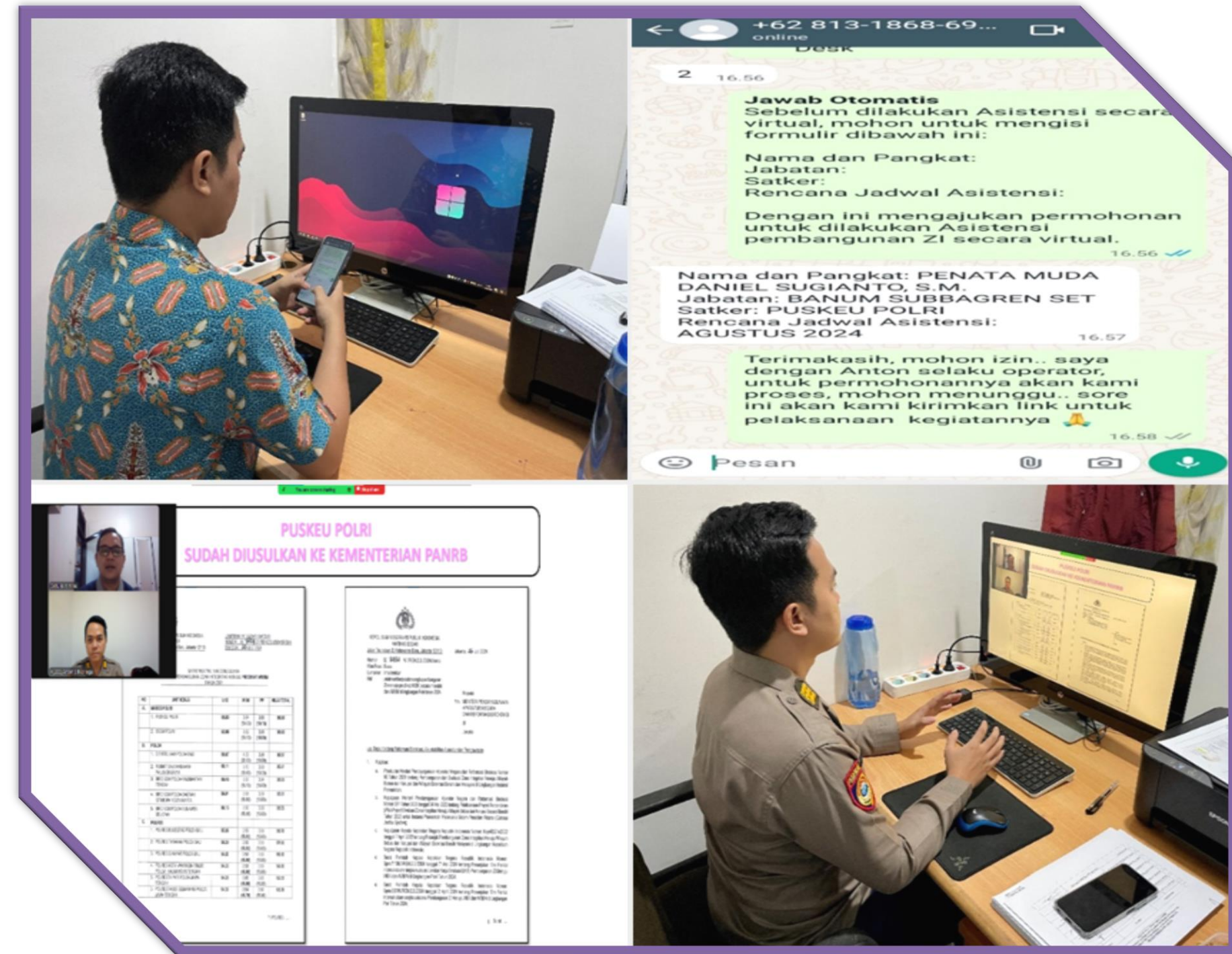


Bimbingan Teknis

Tahap Pelaksanaan



Sosialisasi & Asistensi Ke Polda Sulbar dan Jajaran yang menjadi *Pilot Project* Action Leader



Implementasi *Help Desk* ZI pada Satker Puskeu Polri dalam rangka menuju WBBM

Tahap Pengawasan

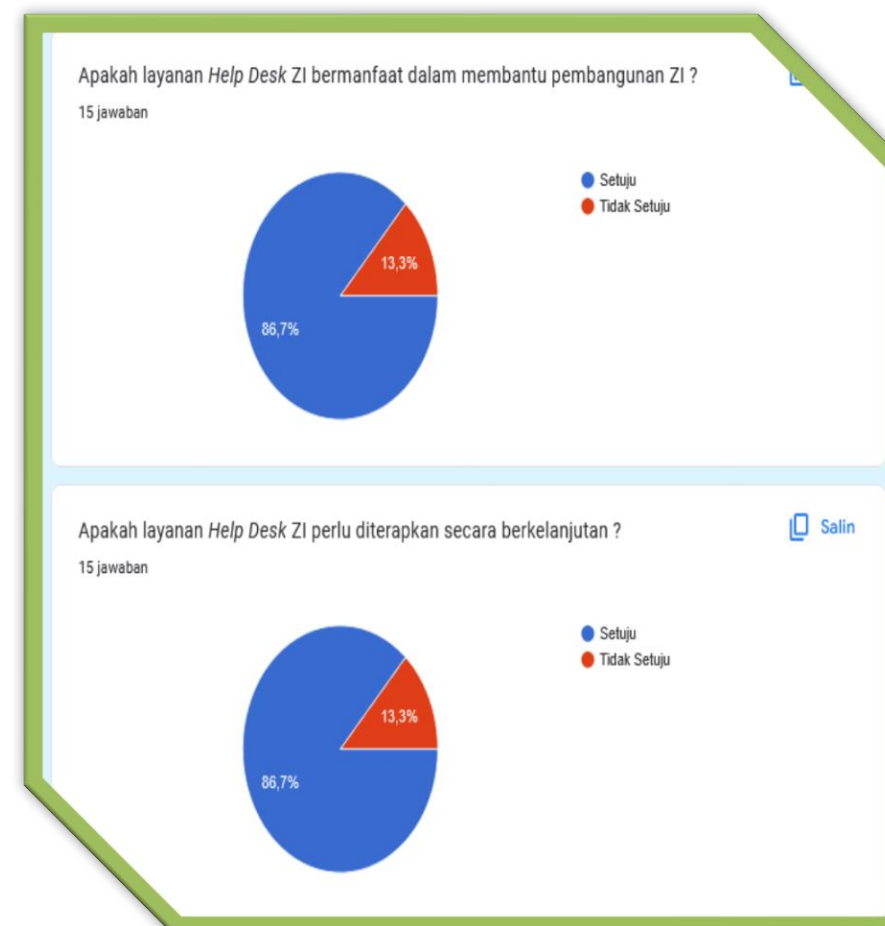
Survei Kepuasan Pengguna *Help Desk* Zona Integritas

Terimakasih Telah menggunakan Layanan *Help Desk* Zona Integritas, untuk mendukung layanan ini kami mengharapkan partisipasi Anda dalam mengisi formulir ini untuk membantu kami menyediakan layanan yang lebih baik lagi. Setiap tanggapan dan saran anda sangat berarti bagi kami dalam upaya meningkatkan kualitas layanan dan kepuasan Anda.

Judul gambar



Survei Kepuasan Pengguna



Hasil Survei



Hasil Survei

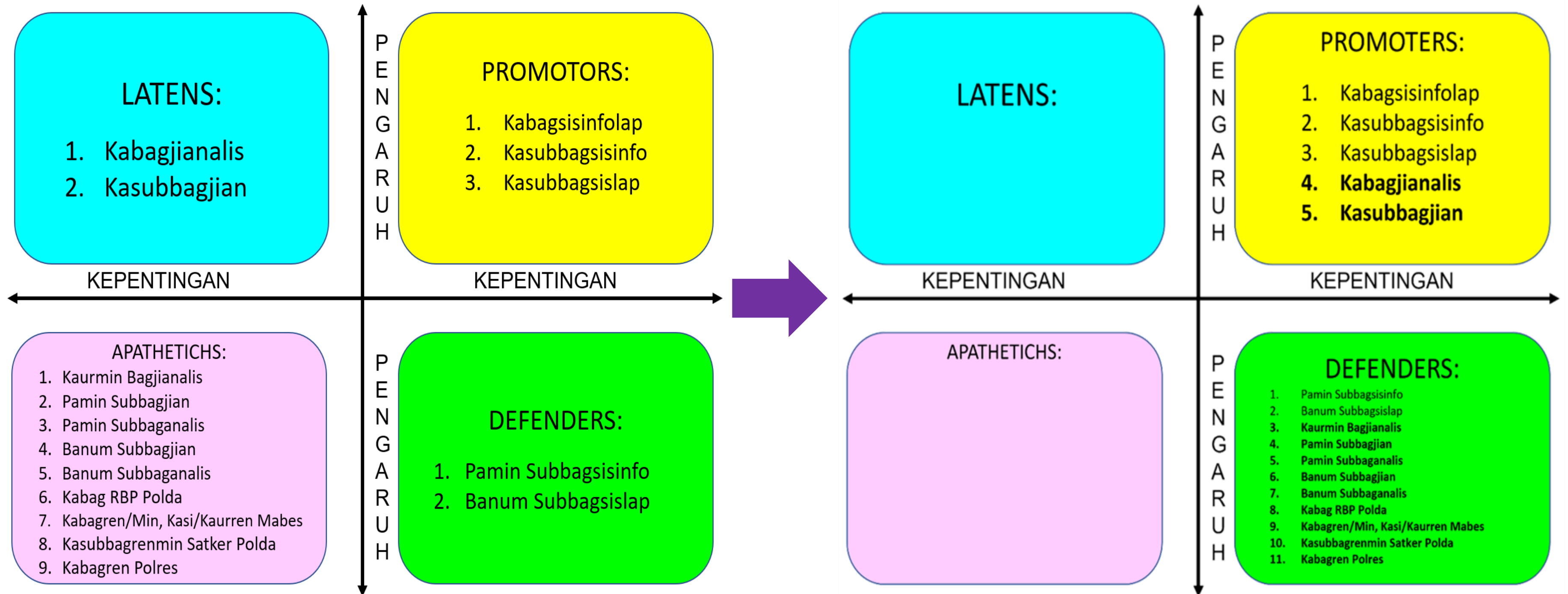
monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi *Help Desk* ZI

STAKEHOLDER

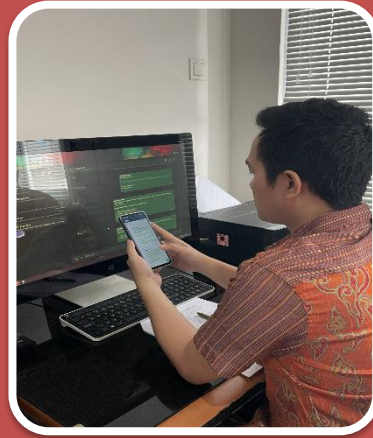
Sebelum aksi perubahan



Setelah aksi perubahan



Strategi Pengembangan Kompetensi



Kegiatan



Uji Coba



Help Desk ZI



Sertifikat



Kegiatan



Webinar



Bimtek



Kepada



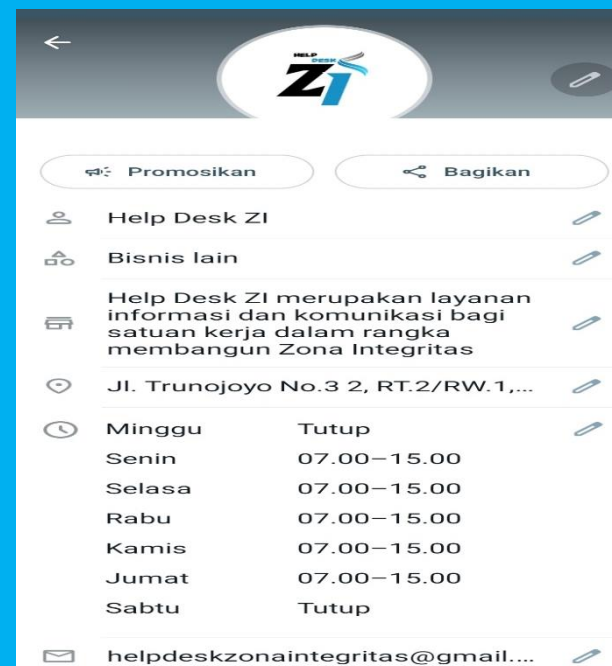
Operator



OUTPUT AKSI PERUBAHAN

Terwujudnya aksi perubahan atas dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif serta adanya dukungan dari *stakeholder* internal maupun eksternal

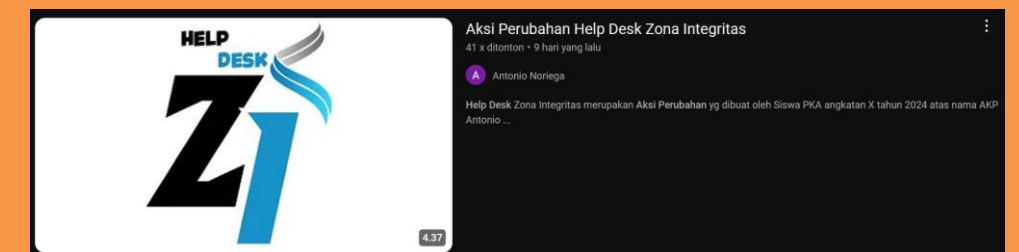
Aplikasi



Buku Panduan



Youtube



<https://youtu.be/aMbaT4TjUJ8?feature=shared>



THANK YOU

VISIT US



+6281377888822



noriega.antonio22@gmail.com