LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI KINERJA BAGJIANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI MELALUI SISTEM APLIKASI INVENTORY DATA MATERIIL (PERANGKAT IT)

Oleh :

ARISTIANY, S.Kom.
NOSIS : 202103060305

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN III T.A. 2021

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI KINERJA BAGJIANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI MELALUI SISTEM APLIKASI INVENTORY DATA MATERIIL (PERANGKAT IT)

Peserta Pelatihan :

ARISTIANY, S.Kom.
NOSIS : 202103060305

Telah disetujui pada tanggal: Mei 2021

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,	Mentor
Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd.	KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 70110336	AKBP NRP 67070324

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ARISTIANY, S.Kom.
Nosis : 202103060305

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

- Capaian aksi pembahan sangat jelas
- Stakeholder yang terlibat sangat mendukung.
- Kegiatan pasca diklat sangat jelas
- Siap untuk di seminarkan

Bandung, Mei 2021

COACH

Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd.
AKBP NRP 70110336

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *MENTOR*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ARISTIANY, S.Kom.
Nosis : 202103060305

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

.....
.....
- Hasil aksi Perubahan sangat jelas
- Acc. Lanjutkan
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakarta, Mei 2021

MENTOR

KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

Dipindai dengan CamScanner

ABSTRAKSI

Organisasi Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri disusun berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Pasal 15 tentang Div TIK Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang informatika yang meliputi teknologi informasi dan komunikasi elektronika yang berada di bawah Kapolri. Disebutkan bahwa Biro Teknologi Informasi merupakan unsur pembantu Pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kadiv TIK Polri. Rotekinfo dipimpin oleh Kepala Biro Teknologi Informasi yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan, pengendalian dan pengkajian serta pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi Kepolisian (Sistekinfopol), yang meliputi sistem pengumpulan dan analisis data, piranti lunak, aplikasi, situs, sarana prasarana dan keamanan sistem.

Rotekinfo dibantu oleh Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri memiliki tugas utama yaitu menyusun rencana pembangunan, membina untuk mengintegrasikan perangkat lunak dan keras teknologi informasi yang dimiliki Polri. Terkait dengan Tupoksi tersebut, maka dibutuhkan data/informasi akurat antara lain perangkat IT (*hardware dan software*) apa saja yang sudah tergelar dan bagaimana kondisi perangkat tersebut. Akan tetapi masih ada beberapa kekurangan dimana untuk mendapatkan data/informasi perangkat IT masih belum maksimal sehingga menyebabkan Tupoksi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri menjadi tidak efektif.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan banyak hikmat dan pengetahuan sehingga penulisan laporan hasil aksi perubahan ini bisa diselesaikan. Laporan hasil aksi perubahan ini bertujuan untuk memberikan gambaran akan aksi perubahan Optimalisasi Kinerja Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri Melalui Sistem Aplikasi Inventory Data Materiil (Perangkat IT).

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan laporan hasil aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat didalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

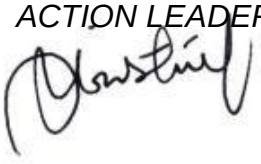
1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi., selaku Kapusdik Administrasi yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun laporan hasil aksi perubahan;
2. AKBP Dr. Hanjaya Fatah, M.MPd., selaku *Coach* yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya sehingga laporan hasil aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik;
3. AKBP Krisdian Yuliono, S.T., yang telah bersedia menjadi *Mentor* dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
4. AKBP Ardenn Ichlas, selaku Patun yang selalu memberikan support dan bimbingan setiap saat;
5. Widya Iswara LAN RI, Para Gadik dan seluruh Staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
6. AKP Reni Ayi Heryani, SE., S.Ik selaku Penguji Laporan Hasil Aksi Perubahan;
7. Tim Efektif yang telah membantu dan bekerjasama dengan Action Leader sehingga implementasi aksi perubahan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar;

8. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi agar terus semangat dalam mengikuti pendidikan hingga selesai;
9. Seluruh Stakeholder yang telah mendukung terselenggaranya implementasi aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan sehingga penulis mengharapkan saran, masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat meningkatkan kinerja unit organisasi yang lebih efektif dan efisien.

Jakarta, Mei 2021

ACTION LEADER



ARISTIANY, S.Kom.
NOSIS 202103060305

DAFTAR ISI

COVER …….. i
LEMBAR PERSETUJUAN ……. ii
LEMBAR PENJELASAN *COACH* ……. iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR …….. iv
ABSTRAKSI…… v
KATA PENGANTAR …… vi
DAFTAR ISI …….. viii
DAFTAR TABEL …….. x
DAFTAR GAMBAR …….. xi

I. PENDAHULUAN …… 1
A. Latar Belakang …….. 1
1. Deskripsi Umum …….. 1
2. Tujuan …… 9
3. Manfaat ……. 10
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan …… 11
C. Ruang lingkup …… 11

II. DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN ……. 13
A. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan …… 13
1. Kegiatan …… 13
2. Waktu Pelaksanaan ……. 14
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan …….. 14
B. Stakeholder Aksi Perubahan …….. 16
1. Internal …….. 17
2. Eksternal ……... 17
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas ……. 17
C. Strategi Komunikasi …….. 23

III. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN 26
A. Pemanfaatan Sumber Daya 26
1. Mobilisasi SDM 26
2. Pengelolaan Anggaran 29
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana 29
4. Strategi Mengatasi Masalah 29
B. Stakeholder 31
1. Dukungan Stakeholder 31
2. Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan 33
3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan 37
C. Capaian Aksi Perubahan 37
1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi 37
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan 41

IV. PENUTUP 56
A. Simpulan 56
B. Rekomendasi 56

LAMPIRAN-LAMPIRAN
A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
B. Pernyataan/Dukungan Stakeholder
C. Output yang Dihasilkan
D. Laporan Mingguan dan Harian / *Log Activity*
E. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui *Mentor* dan *Coach*
F. Video Aksi Perubahan
G. Bahan Tayang
H. Surat Pernyataan Keberlangsungan Sistem

DAFTAR TABEL

1.1. Tabel Data Kondisi Perangkat IT …… 6

1.2. Tabel Analisa USG Prioritas Masalah …… 8

2.1. Tabel Tahapan Rencana Aksi Perubahan …… 14

2.2. Tabel Identifikasi *Stakeholder* …… 18

2.3. Tabel Identitas Stakeholder …… 20

3.1. Tabel Anggaran Aksi Perubahan …… 29

3.2. Tabel Identifikasi Jenis Stakeholder sebelum Aksi Perubahan ….. 31

3.3. Tabel Identifikasi Jenis Stakeholder Setelah Aksi Perubahan …... 33

3.4. Tabel Identitas Stakeholder Setelah Aksi Perubahan ……. 36

3.5. Tabel Kesesuaian Milestone dan Implementasi ……... 38

3.6. Tabel Rekapitulasi Hasil Jawaban Quesioner …….. 50

DAFTAR GAMBAR

1.1. Struktur Organisasi Rotekinfo Div TIK Polri ……. 3

1.2. Struktur Organisasi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri …… 3

2.1. *Net Map* ……... 22

2.2. Kuadran *Stakeholder* Sebelum Aksi Perubahan …… 23

3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan ……. 26

3.2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan …….. 37

3.3. Dukungan Mentor …… 41

3.4. Rapat Pembentukan Tim Efektif ……. 42

3.5. Sprin Tim Efektif ……... 42

3.6. Rapat Tim Efektif ……. 43

3.7. Pembuatan Aplikasi ……. 44

3.8. Halaman Login SIDAM …… 44

3.9. Halaman Slide Menu …… 44

3.10. Halaman Dashboard ……. 45

3.11. Halaman Data Materiil Software ……. 45

3.12. Halaman Data Materiil Hardware …… 45

3.13. Halaman Barang Tidak Terpakai …… 46

3.14. Halaman Laporan …….. 46

3.15. Halaman Master Data …… 46

3.16. Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIDAM …….. 47

3.17. Sosialisasi *Stakeholder* Internal …….. 48

3.18. Sosialisasi *Stakeholder* Eksternal ……... 49

3.19. *Quizioner* SIDAM ……... 50

3.20. Grafik Kepuasan terhadap Aplikasi SIDAM …… 55

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Perkembangan organisasi Polri tidak terlepas dari dinamika yang terjadi di tengah-tengah masyarakat Indonesia, sehingga Polri harus senantiasa cepat menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan yang terjadi termasuk perubahan pola kerja yang diterapkan.

Dalam pelaksanaan kebijakan, visi, misi dan strategi guna pencapaian tujuan tersebut, maka perlu disusun suatu produk manajemen yang mampu mengatur dan mengarahkan seluruh kesatuan Polri, terutama yang berkaitan dengan manajemen operasional, manajemen sumber daya manusia, manajemen sarana prasarana dan manajemen anggaran keuangan. Produk manajemen yang disusun mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan serta pengendalian ini harus mampu dijadikan pedoman oleh kesatuan Polri secara efektif, efesien dan mampu mengeliminir setiap gangguan teknis di lapangan.

Seiring dengan arah kebijakan Pemerintah saat ini yaitu pembangunan sumber daya manusia yang diharapkan mampu menghadapi revolusi industri 4.0. Revolusi Industri 4.0 merupakan era dimana internet dan teknologi berfungsi sebagai penghubung untuk mengintegrasikan manusia, peraturan, aplikasi dan mesin canggih yang membentuk nilai rantai yang cerdas, terhubung dan tangkas. Serta dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme dengan melaksanakan berbagai perubahan dan terobosan kreatif, sehingga tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Organisasi Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri sendiri disusun berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Pasal 15 tentang Div TIK Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang informatika yang meliputi teknologi informasi dan komunikasi elektronika yang berada di bawah Kapolri. Disebutkan bahwa Biro Teknologi Informasi merupakan unsur pembantu Pimpinan dan pelaksana staf di bawah Kadiv TIK Polri. Rotekinfo dipimpin oleh Kepala Biro Teknologi Informasi yang mengemban tugas pokok fungsi sebagai berikut:

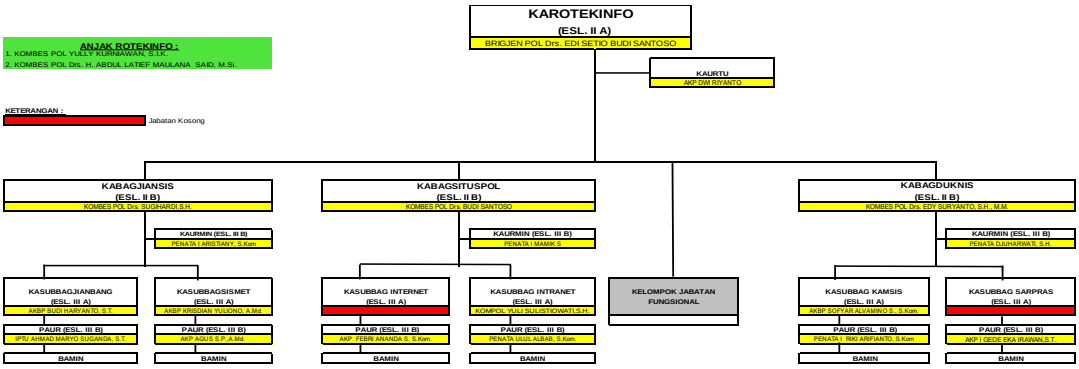
a. Rotekinfo bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan, pengendalian dan pengkajian serta pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi Kepolisian (Sistekinfopol), yang meliputi sistem pengumpulan dan analisis data, piranti lunak, aplikasi, situs, sarana prasarana dan keamanan sistem;
b. dalam melaksanakan tugas, Rotekinfo menyelenggarakan fungsi:
    1) pembinaan dan pengendalian sistem dan teknologi informasi di lingkungan Polri;
    2) penyelenggaraan sistem pengumpulan dan analisis data guna pengembangan gudang data (datawarehouse) Polri dalam rangka penyiapan bahan pengambilan keputusan;
    3) pembangunan dan pengembangan program aplikasi, piranti lunak dan sistem metoda bidang teknologi informasi;
    4) pembangunan, pengembangan dan pembinaan situs Polri yang mencakup intranet dan internet termasuk pengelolaan domain Polri;

5) pemberian dukungan teknis di bidang sistem dan teknologi informasi kepada Satker Mabes dan satuan kewilayahan;
6) pelaksanaan keamanan sistem dan sarana prasarana teknologi informasi;
7) pelaksanaan kerja sama di bidang teknologi informasi.

Dalam melaksanakan tugas, Rotekinfo dibantu oleh:

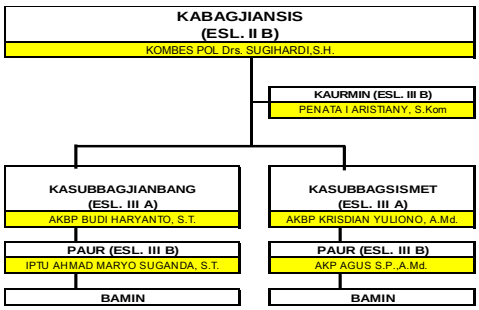
a. Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri;
b. Bagduknis Rotekinfo Div TIK Polri;
c. Bagsituspol Rotekinfo Div TIK Polri.

Adapun struktur organisasi Birotekinfo dapat dilihat sebagai berikut:



1.1. Struktur Organisasi Rotekinfo Div TIK Polri

Berikut dapat *Action Leader* gambarkan stuktur organisasi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri



1.2. Struktur Organisasi
Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Berdasarkan gambar 1.2. tersebut di atas, saat ini *Action Leader* berkedudukan sebagai Kaurmin Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri. Adapun uraian tugas Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri sebagai berikut:

Bagjiansis bertugas mengkaji dan mengembangkan program aplikasi, sistem dan prosedur gudang data (datawarehouse). Dalam melaksanakan tugas, Bagjiansis menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan dan strategi Rotekinfo berkaitan dengan tugasnya;
b. perencanaan, pengkajian, pembangunan, dan pengembangan teknologi informasi;
c. pembinaan dan pengintegrasian program aplikasi dan perangkat lunak serta keras yang dimiliki Polri;
d. penyusunan piranti lunak atau peraturan mengenai standardisasi program aplikasi dan data informasi serta petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terkait dengan pengoperasian program aplikasi;
e. penyusunan kajian tentang rencana teknis untuk pembangunan dan pemeliharaan aplikasi kepada satuan kerja di tingkat Mabes Polri maupun satuan kewilayahan;
f. pemberian kajian teknis di bidang sistem dan teknologi informasi kepada Satker Mabes dan satuan kewilayahan;
g. pelaksanaan kerja sama di bidang teknologi informasi.

Dalam pelaksanaan tugas, Bagjiansis dibantu oleh:

a. Subbagjianbang, yang bertugas mengkaji kebijakan dan strategi Rotekinfo, menyusun rencana pembangunan dan pengembangan aplikasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan serta membina untuk mengintegrasikan program aplikasi dan perangkat lunak serta keras teknologi informasi yang dimiliki Polri;

b. Subbagsismet, yang bertugas menyusun piranti lunak atau peraturan mengenai standarisasi program aplikasi dan data informasi serta peraturan mengenai petunjuk pelaksanaan maupun petunjuk teknis dan SOP yang berkaitan dengan pengoperasian program aplikasi serta memberi dukungan/bimbingan dalam bidang pembangunan dan pemeliharaan teknologi informasi kepada satuan kerja di tingkat Mabes Polri maupun satuan kewilayahan;

c. Kaurmin, yang bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Bagjiansis Rotekinfo, yang diuraikan sebagai berikut:

1) mengurus surat masuk maupun keluar sesuai ketentuan naskah dinas di lingkungan Bagjiansis dan berkoordinasi dengan Kaurtu Rotekinfo Div TIK Polri;
2) melaksanakan urusan dalam meliputi kebersihan, keindahan ruangan, tata tertib dan pemeliharaan disiplin di lingkungan Bagjiansis;
3) melakukan koordinasi dalam menyampaikan informasi kepada pejabat-pejabat di lingkungan Bagjiansis yang menyangkut pelaksanaan tugas;
4) mengajukan surat-surat dan meneruskan disposisi dari Kabagjiansis kepada para Kasubbag serta melakukan pengawasan;
5) membantu Kabagjiansis Rotekinfo dalam penyelenggaraan, perencanaan, pengajuan dan perawatan kebutuhan personel, anggaran dan sarana dan prasarana;
6) melaporkan setiap hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kabagjiansis; dan
7) melaksanakan tugas-tugas lain sesuai arahan dan perintah pimpinan.

Diantara Tupoksi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri yang paling utama adalah menyusun rencana pembangunan, membina untuk mengintegrasikan perangkat lunak dan keras teknologi informasi yang dimiliki Polri. Terkait dengan Tupoksi di atas, maka dibutuhkan data/informasi akurat antara lain perangkat IT (*hardware dan software*) apa saja yang sudah tergelar dan bagaimana kondisi perangkat tersebut. Akan tetapi masih ada beberapa kekurangan dimana untuk mendapatkan data/informasi perangkat IT masih belum maksimal sehingga menyebabkan Tupoksi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri menjadi tidak efektif dan efisien.

1.1. Tabel Data Kondisi Perangkat IT



DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- 6 /I/KEP./2021/Rotekinfo

Kepada: Yth. Kadepoharkan Div TIK Polri

Dari : Karotekinfo Div TIK Polri

Perihal : pengiriman Data Peralatan dan Inventaris Alkomlek serta TI pada Rotekinfo Div TIK Polri T.A. 2021.

1. Rujukan Nota Dinas Kadepoharkan Div TIK Polri Nomor: B/ND-29/XII/2020/Depoharkan tanggal 3 Desember 2020 perihal Permohonan Data Peralatan Alkomlek dan TI untuk Harkan 2021 dan Inventarisasi Data Alkomlek dan TI T.A. 2021.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut, bersama ini disampaikan kepada Ka Data Inventaris Alkomlek dan TI pada Rotekinfo Div TIK Polri T.A. 2021, sebagaimana data terlampir.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 7 Januari 2021

KAROTEKINFO DIV TIK POLRI

Drs. EDI SETIO BUDI SANTOSO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

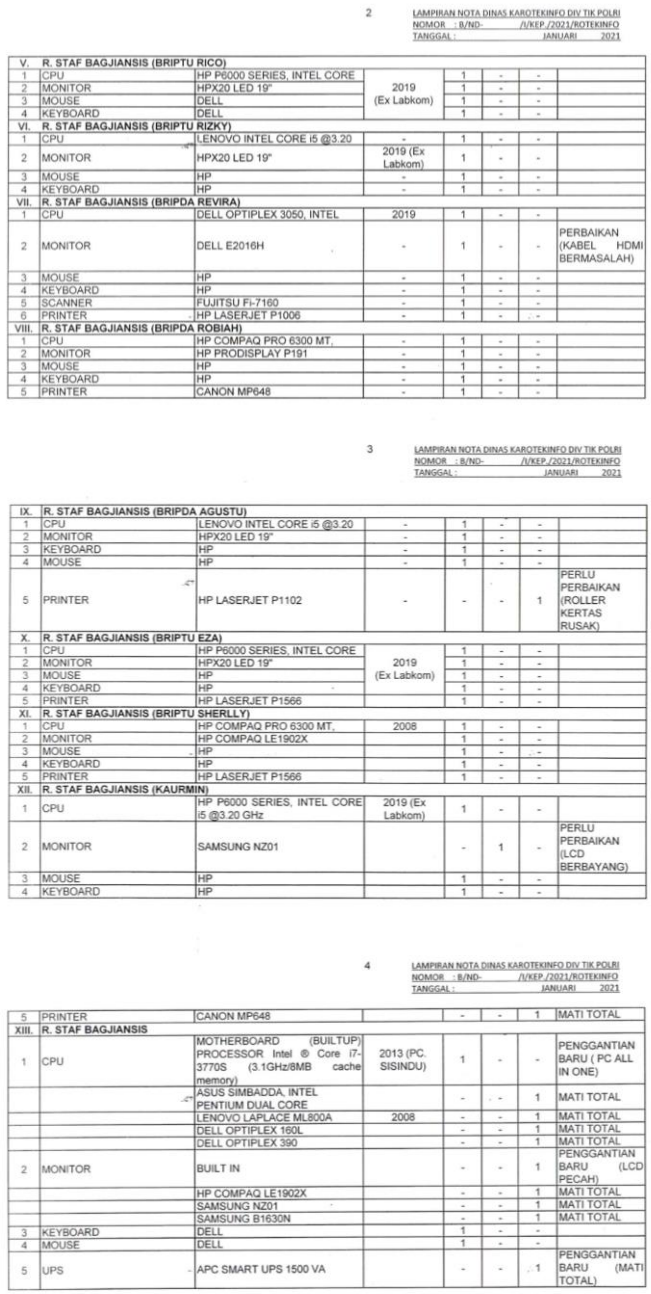
DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

LAMPIRAN NOTA DINAS KAROTEKINFO DIV TIK POLRI
NOMOR : B/ND- 6 /I/KEP./2021/ROTEKINFO
TANGGAL : 7 JANUARI 2021

DATA PERALATAN DAN INVENTARIS ALKOMLEK SERTA TI PADA ROTEKINFO DIV TIK POLRI T.A. 2021

A. BAGJIANSIS

NO	LOKASI & JENIS BARANG	MERK/SPESIFIKASI	TAHUN PENGADAAN	KONDISI			KETERANGAN
				BB	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	R. KASUBBAG SISMET						
1	CPU	HP P6000 SERIES, INTEL CORE	2019	1	-	-	
2	MONITOR	HPX20 LED 19"	2019	1	-	-	
3	MOUSE	DELL	-	1	-	-	
4	KEYBOARD	SAMSUNG	-	1	-	-	
II.	R. PAUR SUBBAG SISMET						
1	CPU	DELL OPTIPLEX 380, INTEL CORE 2 DUO @2.93 GHz	2010	-	1	-	PENGGANTIAN BARU (HARD DISK PENUH)
2	MONITOR	DELL 19"	2010	1	-	-	
3	KEYBOARD	LENOVO	-	1	-	-	
4	MOUSE	LENOVO	-	1	-	-	
5	UPS	APC 650 VA	2010	1	-	-	
III.	R. PAUR SUBBAG JIANBANG						
1	CPU	HP P6000 SERIES, INTEL CORE	2019 (Ex Labkom)	1	-	-	
2	MONITOR	HPX20 LED 19"		1	-	-	
3	KEYBOARD	HP		1	-	-	
4	MOUSE	HP		1	-	-	
IV.	R. STAF BAGJIANSIS (BRIPDA KETUT)						
1	CPU	HP P6000 SERIES, INTEL CORE	2019 (Ex Labkom)	1	-	-	
2	MONITOR	HPX20 LED 19"		1	-	-	
3	MOUSE	HP		1	-	-	
4	KEYBOARD	HP		1	-	-	



2 LAMPIRAN NOTA DINAS KAROTEKINFO DIV TIK POLRI
NOMOR : B/ND- /I/KEP./2021/ROTEKINFO
TANGGAL : JANUARI 2021

V.	**R. STAF BAGJIANSIS (BRIPTU RICO)**						
1	CPU	HP P6000 SERIES, INTEL CORE	2019 (Ex Labkom)	1	-	-	
2	MONITOR	HPX20 LED 19"		1	-	-	
3	MOUSE	DELL		1	-	-	
4	KEYBOARD	DELL		1	-	-	
VI.	**R. STAF BAGJIANSIS (BRIPTU RIZKY)**						
1	CPU	LENOVO INTEL CORE i5 @3.20	-	1	-	-	
2	MONITOR	HPX20 LED 19"	2019 (Ex Labkom)	1	-	-	
3	MOUSE	HP	-	1	-	-	
4	KEYBOARD	HP	-	1	-	-	
VII.	**R. STAF BAGJIANSIS (BRIPDA REVIRA)**						
1	CPU	DELL OPTIPLEX 3050, INTEL	2019	1	-	-	
2	MONITOR	DELL E2016H	-	1	-	-	PERBAIKAN (KABEL HDMI BERMASALAH)
3	MOUSE	HP	-	1	-	-	
4	KEYBOARD	HP	-	1	-	-	
5	SCANNER	FUJITSU Fi-7160	-	1	-	-	
6	PRINTER	HP LASERJET P1006	-	1	-	-	
VIII.	**R. STAF BAGJIANSIS (BRIPDA ROBIAH)**						
1	CPU	HP COMPAQ PRO 6300 MT,	-	1	-	-	
2	MONITOR	HP PRODISPLAY P191	-	1	-	-	
3	MOUSE	HP	-	1	-	-	
4	KEYBOARD	HP	-	1	-	-	
5	PRINTER	CANON MP648	-	1	-	-	

3 LAMPIRAN NOTA DINAS KAROTEKINFO DIV TIK POLRI
NOMOR : B/ND- /I/KEP./2021/ROTEKINFO
TANGGAL : JANUARI 2021

IX.	**R. STAF BAGJIANSIS (BRIPDA AGUSTU)**						
1	CPU	LENOVO INTEL CORE i5 @3.20	-	1	-	-	
2	MONITOR	HPX20 LED 19"	-	1	-	-	
3	KEYBOARD	HP	-	1	-	-	
4	MOUSE	HP	-	1	-	-	
5	PRINTER	HP LASERJET P1102	-	-	-	1	PERLU PERBAIKAN (ROLLER KERTAS RUSAK)
X.	**R. STAF BAGJIANSIS (BRIPTU EZA)**						
1	CPU	HP P6000 SERIES, INTEL CORE	2019 (Ex Labkom)	1	-	-	
2	MONITOR	HPX20 LED 19"		1	-	-	
3	MOUSE	HP		1	-	-	
4	KEYBOARD	HP		1	-	-	
5	PRINTER	HP LASERJET P1566		1	-	-	
XI.	**R. STAF BAGJIANSIS (BRIPTU SHERLLY)**						
1	CPU	HP COMPAQ PRO 6300 MT,	2008	1	-	-	
2	MONITOR	HP COMPAQ LE1902X		1	-	-	
3	MOUSE	HP		1	-	-	
4	KEYBOARD	HP		1	-	-	
5	PRINTER	HP LASERJET P1566		1	-	-	
XII.	**R. STAF BAGJIANSIS (KAURMIN)**						
1	CPU	HP P6000 SERIES, INTEL CORE i5 @3.20 GHz	2019 (Ex Labkom)	1	-	-	
2	MONITOR	SAMSUNG NZ01		-	1	-	PERLU PERBAIKAN (LCD BERBAYANG)
3	MOUSE	HP		1	-	-	
4	KEYBOARD	HP		1	-	-	

4 LAMPIRAN NOTA DINAS KAROTEKINFO DIV TIK POLRI
NOMOR : B/ND- /I/KEP./2021/ROTEKINFO
TANGGAL : JANUARI 2021

5	PRINTER	CANON MP648		-	-	1	MATI TOTAL
XIII.	**R. STAF BAGJIANSIS**						
1	CPU	MOTHERBOARD (BUILTUP) PROCESSOR Intel ® Core i7-3770S (3.1GHz/8MB cache memory)	2013 (PC. SISINDU)	1	-	-	PENGGANTIAN BARU (PC ALL IN ONE)
		ASUS SIMBADDA, INTEL PENTIUM DUAL CORE		-	-	1	MATI TOTAL
		LENOVO LAPLACE ML800A	2008	-	-	1	MATI TOTAL
		DELL OPTIPLEX 160L		-	-	1	MATI TOTAL
		DELL OPTIPLEX 390		-	-	1	MATI TOTAL
2	MONITOR	BUILT IN		-	-	1	PENGGANTIAN BARU (LCD PECAH)
		HP COMPAQ LE1902X		-	-	1	MATI TOTAL
		SAMSUNG NZ01		-	-	1	MATI TOTAL
		SAMSUNG B1630N		-	-	1	MATI TOTAL
3	KEYBOARD	DELL		1	-	-	
4	MOUSE	DELL		1	-	-	
5	UPS	APC SMART UPS 1500 VA		-	-	1	PENGGANTIAN BARU (MATI TOTAL)

Berdasarkan tabel data di atas, *Action Leader* menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

a. Kegiatan pendataan inventory masih bersifat manual;
b. Belum adanya sistem database informasi inventory materiil;
c. Sulit/lambatnya mendapatkan data inventory materiil yang dimiliki dan yang sudah tergelar;

d. Sulit/lambatnya mendapatkan data kondisi materiil baik kondisi rusak atau perlu perbaikan atau dalam kondisi normal (baik).

Dari permasalahan-permasalahan tersebut di atas, maka diperlukan upaya inovasi untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi secara optimal dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui sistem aplikasi inventory yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja dari tugas dan fungsi Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri.

Berdasarkan identifikasi masalah yang ada, maka dilakukan diagnosa masalah dengan menggunakan metode *USG* (*Urgency, Seriousness and Growth*) terhadap kondisi tersebut dengan hasil sebagai berikut:

1.2. Tabel Analisa USG Prioritas Masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Kegiatan pendataan inventory masih bersifat manual	4	4	4	12	2
2	Belum adanya sistem database informasi inventory materiil	5	5	5	15	1
3	Sulit/lambatnya mendapatkan data inventory materiil yang dimiliki dan yang sudah tergelar	3	3	3	9	3
4	Sulit/lambatnya mendapatkan data kondisi materiil baik	2	2	2	6	4

	kondisi rusak atau perlu perbaikan atau dalam kondisi normal (baik)					

Keterangan skala nilai:
1 = sangat kecil, 2 = kecil, 3 = sedang, 4 = besar, 5 = sangat besar

Berdasarkan analisa masalah tersebut di atas, menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah belum adanya sistem database informasi inventory materiil.

Rumusan masalah yang pada rencana aksi akan dioptimalkan adalah sebagai berikut:

a. Man (Sumber Daya Manusia) : melakukan peningkatan kemampuan anggota dalam pengelolaan data materiil;
b. Money (Uang) : pengoptimalan anggaran yang ada untuk pembuatan aplikasi Sistem Inventory Data Materiil (Perangkat IT) disertai dengan buku panduannya;
c. Methods (Metode) : terlaksananya tertib administrasi dalam pengelolaan data materiil.

2. Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk memperbaiki proses pendataan data materiil dari manual menjadi aplikasi. Rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan. Khususnya tahap *off campus* akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ini adalah:

a. Tahap *Off Campus* selama 60 hari yaitu:
   1) Tersusunnya data materiil yang valid sehingga mempercepat proses permintaan data;
   2) Efisiensi, meminimalkan anggaran yang keluar akibat penggunaan kertas, tinta printer dan seterusnya;
   3) Efektifitas, memangkas waktu untuk mencari data yang diperlukan;
   4) Aplikasi yang user friendly, aplikasi yang mudah digunakan dan mudah dipahami.
   5) Monev, monitoring dan evaluasi dapat dilakukan kapan saja, dimana saja sesuai waktu yang dibutuhkan.

b. Tahap Pasca Pelatihan, yaitu:
   1) Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan data materiil dalam rangka pengembangan IT ke depan serta dukungan anggaran pemeliharaan dan perawatannya;
   2) Terintegrasinya sistem aplikasi inventory data materiil ditatanan seluruh jajaran Div TIK Polri sehingga terciptanya efektivitas dan efisiensi;
   3) Mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan pada seluruh anggota demi mencapai tujuan organisasi.

3. Manfaat

Adapun manfaat dari sistem aplikasi inventory data materiil adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Internal
   1) Menciptakan tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan kinerja staf Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri;
   2) Memberikan informasi mengenai kondisi materiil perangkat IT sehingga mempermudah dalam melakukan pemeliharaan, penggantian atau pengadaan

serta dapat membantu dalam pengambilan keputusan ataupun kebijakan Pimpinan;

3) Memudahkan personel Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri dalam menghimpun data materiil perangkat IT.

b. Manfaat Eksternal

1) Memberikan kemudahan perolehan data materiil bagi subsatker di lingkungan Div TIK Polri;

2) Membiasakan personel di lingkungan Div TIK Polri pada umumnya dan personel yang bertugas sebagai user agar selalu memanfaatkan teknologi IT dalam melaksanakan tugasnya.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi yang dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah peningkatan kinerja Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri dengan membuat aplikasi dan buku panduan tentang Inventory Data Materiil (perangkat IT).

2. Hasil yang dicapai dari aksi perubahan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Terbangunnya Sistem Aplikasi Inventory Data Materiil (perangkat IT);

b. Tersusunnya Buku Panduan tentang Sistem Aplikasi Inventory Data Materiil (perangkat IT);

c. Terimplementasinya Sistem Aplikasi Inventory Data Materiil (perangkat IT).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan difokuskan pada “Optimalisasi Kinerja Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri melalui Sistem Aplikasi Inventory Data Materiil (Perangkat IT)” untuk menciptakan tertib

administrasi dan meningkatkan pelayanan administrasi secara efektif dan efisien. Adapun rangkaian kegiatannya sebagai berikut:

1. Penghadapan kepada Mentor dan pimpinan untuk minta persetujuan pelaksanaan aksi perubahan;
2. Pembentukan Tim Efektif;
3. Penyusunan aplikasi dan petunjuk penggunaannya;
4. Pelaksanaan simulasi/sosialisasi;
5. Pelaksanaan evaluasi;
6. Penyusunan laporan akhir.

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan

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

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan.

a. Pada jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dibagi menjadi 3 (tiga) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

1) Tahap awal

a) Melakukan koordinasi dengan Mentor perihal penyusunan aksi perubahan
b) Koordinasi dengan stakeholder internal
c) Membentuk tim efektif
d) Membuat sprin untuk tim efektif
e) Rapat koordinasi dengan Tim Efektif
f) Melaporkan hasil rapat koodinasi dengan Mentor

2) Tahap pelaksanaan

a) Membuat aplikasi Sistem Inventory Data Materiil (Perangkat IT)
b) Menerapkan aplikasi Sistem Inventory Data Materiil (Perangkat IT)

c) Sosialisasi dan implementasi dengan *Stakeholder*

3) Tahap akhir

a) Monitoring dan Evaluasi

b) Laporan hasil aksi perubahan

b. Pada jangka waktu pasca pelatihan diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini sudah menggunakan Web atau Aplikasi Sistem Inventory Data Materiil (Perangkat IT) di lingkungan Div TIK Polri dan Bid TIK Polda.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 30 Maret s.d. 30 Mei 2021 (60 hari) yang dilaksanakan pada Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri, dengan rincian sebagai berikut:

a. Tahap awal : 30 Maret s.d. 11 April 2021

b. Tahap pelaksanaan : 12 April s.d. 23 Mei 2021

c. Tahap akhir : 24 s.d. 30 Mei 2021

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

2.1. Tabel Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN		WAKTU
A.	**TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI**		
1.	PERENCANAAN (*PLANNING*)		
	a.	Menghadap dan laporan kepada Mentor mengenai rencana pelaksanaan kegiatan serta merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan	MINGGU I 30 Maret s.d 4 April 2021

	b.	Berkoordinasi dengan rekan kerja tentang penyusunan Tim Efektif	
	c.	Berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal untuk menjelaskan mengenai aksi perubahan	
	d.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif	
	e.	Berkoordinasi dengan Coach dalam menyusun laporan kegiatan	
2.	PENGORGANISASIAN (*ORGANIZING*)		
	a.	Pembuatan surat undangan rapat kepada Tim Efektif	MINGGU II 5 s.d. 11 April 2021
	b.	Rapat koordinasi dengan Tim Efektif	
	c.	Penyusunan laporan hasil rapat Tim Efektif	
3.	PELAKSANAAN (*ACTUATING*)		
	a.	Pembuatan sistem aplikasi inventory data materiil	MINGGU III & IV 12 s.d. 21 April 2021
	b.	Penerapan sistem aplikasi inventory data materiil	MINGGU IV 22 s.d. 25 April 2021
	c.	Menganalisa dan mengevaluasi sistem aplikasi inventory data materiil	MINGGU V 26 April s.d. 2 Mei 2021
	d.	Sosialisasi dan implementasi kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal	MINGGU VI 3 s.d. 9 Mei 2021
	e.	Melaksanakan pengisian kuesioner dan merekap hasilnya	MINGGU VII 10 s.d. 16 Mei 2021

	f.	Meminta dukungan dari *Stakeholder* Internal dan Eksternal	MINGGU VIII 17 s.d. 23 Mei 2021
4.	PENGAWASAN (*CONTROLLING*)		
	a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan sistem aplikasi inventory data materiil	MINGGU IX 24 s.d. 30 Mei 2021
	b.	Melakukan koordinasi dengan *Mentor* dan *Coach* serta membuat laporan akhir aksi perubahan	
B.	**TAHAP PASCA PELATIHAN**		
1.	Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan data materiil dalam rangka pengembangan perangkat IT kedepan serta dukungan anggaran pemeliharaan dan perawatannya		
2.	Terintegrasinya sistem aplikasi inventory data materiil ditatanan seluruh jajaran Div TIK Polri sehingga terciptanya efektivitas dan efisiensi		
3.	Mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan pada seluruh anggota demi mencapai tujuan organisasi		

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *Stakeholder* dalam aksi perubahan Optimalisasi Kinerja Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri melalui Aplikasi Sistem Inventory Data Materiil (Perangkat IT) terdiri dari *Stakeholder* Internal dan Eksternal.

1. Internal
    a. Kabagjiansis Rotekinfo
    b. Kabagduknis Rotekinfo
    c. Kabagsituspol Rotekinfo
    d. Kasubbagsismet Bagjiansis Rotekinfo
    e. Kasubbagjianbang Bagjiansis Rotekinfo
    f. Kasubbagkamsis Bagduknis Rotekinfo
    g. Kasubbagintranet Bagsituspol Rotekinfo
    h. Kaurtu Rotekinfo
    i. Kaurmin Bagduknis Rotekinfo
    j. Kaurmin Bagsituspol Rotekinfo
    k. Paur Subbagsismet Bagjiansis Rotekinfo
    l. Bhayangkara Administrasi Pelaksana Bagjiansis Rotekinfo

2. Eksternal
    a. Kabagrenmin Div TIK Polri
    b. Kabagjemen TIK Div TIK Polri
    c. Kasubbagsumda Bagrenmin Div TIK Polri
    d. Kassubagbinfung Bagrenmin Div TIK Polri
    e. Kasubbagrenpamsis Bagjemen TIK Div TIK Polri
    f. Kataud Div TIK Polri
    g. Kaurmin Bagjemen TIK Div TIK Polri

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

    Untuk melangkah lebih jauh, maka kita perlu tahu *Stakeholder* mana yang akan mendukung, netral dan menolak serta untuk mengetahui *Stakeholder* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini. Berikut ditampilkan perubahan identifikasi jenis *Stakeholder* sebelum dan sesudah adanya aksi perubahan.

a. Identifikasi Jenis *Stakeholder*

2.2. Tabel Identifikasi *Stakeholder*

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A.	Stakeholder Internal			
1	Kabagjiansis KBP Drs. Sugihardi, S.H. Peran: memberikan dukungan yang penuh	Promoter +++	Sangat Tinggi	9
2	Kasubbagsismet AKBP Krisdian Yuliono, S.T. Peran: sebagai 'MENTOR', memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan	Promoter +++	Sangat Tinggi	9
3	Para Kabag Rotekinfo Peran: memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat	Promoter +++	Sangat Tinggi	9
4	Para Kasubbag Rotekinfo Peran: memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat	Promoter +++	Sangat Tinggi	9
5	Para Kaurtu/Kaurmin Rotekinfo Peran: memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	8
6	Para Paur Bagjiansis Rotekinfo Peran: memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	8
7	Para Staf Bagjiansis Rotekinfo Peran: memiliki peranan yang	Defender +++	Tinggi	8

	signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan			
B.	Stakeholder Eksternal			
1	Para Kabag Div TIK Polri Peran: memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	Latent ++	Sedang	6
2	Para Kasubbag Div TIK Polri Peran: memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	Latent ++	Sedang	6
3	Kataud/Kaurmin Div TIK Polri Peran: memilki peran yang membantu keberhasilan aksi perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2

Keterangan :

- Pengaruh Stakeholder
  - Sangat tinggi : 9-10
  - Tinggi : 7-8
  - Sedang : 4-6
  - Rendah : 1-3

- Ketertarikan Stakeholder
  - Sangat mendukung : ++++
  - Mendukung : +++
  - Cukup mendukung : ++
  - Netral : +/-

2.3. Tabel Identitas Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STARTEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
A.	INTERNAL (Rotekinfo)										
1	Kabagjiansis				√	+++9				Manage Closely	Canalizing, Informatif
2	Para Kabag				√	+++9				Manage Closely	Canalizing, Informatif
3	Kasubbagsismet Bagjiansis				√	+++9				Manage Closely	Canalizing, Informatif
4	Para Kasubbag		√			+++9				Manage Closely	Informatif
5	Kaurtu/Kaurmin		√				+++8			Keep Informed	Persuasif
6	Para Paur Bagjiansis	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
7	Para Staf Bagjiansis	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
B.	EKSTERNAL (Div TIK Polri)										
1	Para Kabag			√				++6		Keep Satisfied	Informatif
2	Para Kasubbag		√					++6		Keep Satisfied	Informatif
3	Kataud/Kaurtu Kaurmin		√						+/-2	Minimal Effort	Informatif

KETERANGAN

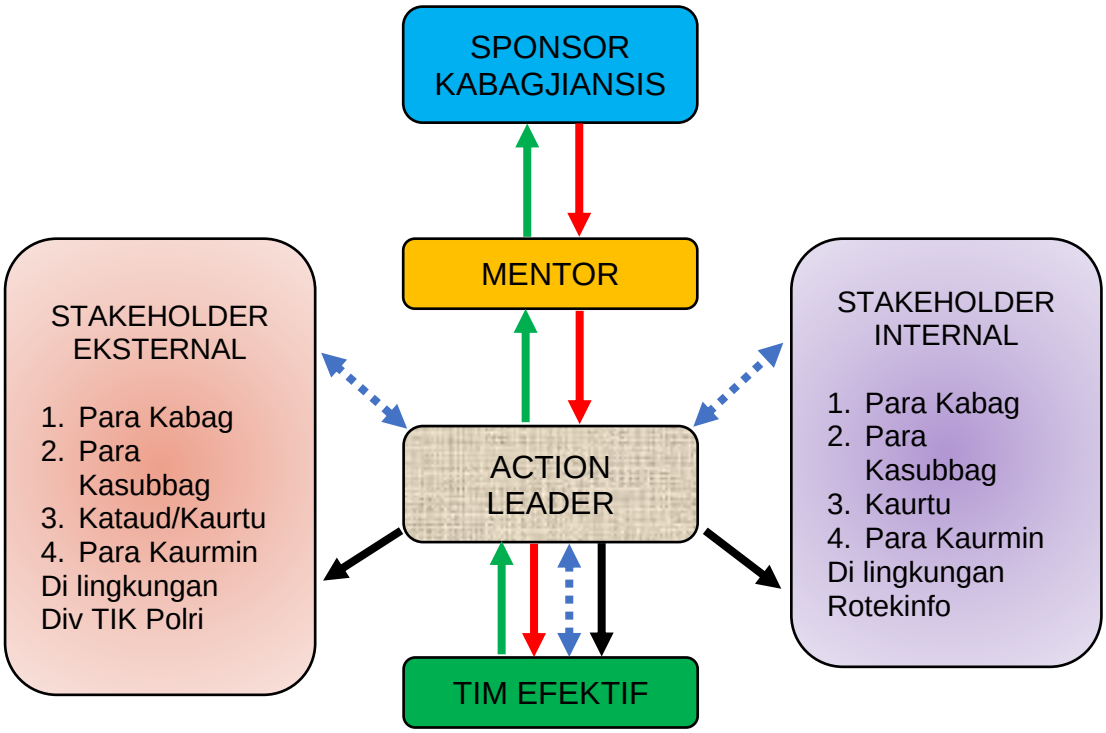
- Jenis Stakeholder
  - Primer : yang menerima dampak langsung
  - Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung
  - Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

- Kelompok Stakeholder
  - Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar
  - Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar
  - Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah
  - Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

- Strategi Mempengaruhi Stakeholder
  - Manage Closely (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power
  - Keep Informed (KI) : informasikan setiap ada kejadian (Defender)
  - Keep Satisfied (KS) : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent)
  - Minimal Effort (ME) : menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetic)

- Strategi Komunikasi
  - Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
  - Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
  - Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
  - Koersif Edukatif : adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

b. Peta Jejaring/Net Map



2.1. *Net Map*

Ket : Hubungan

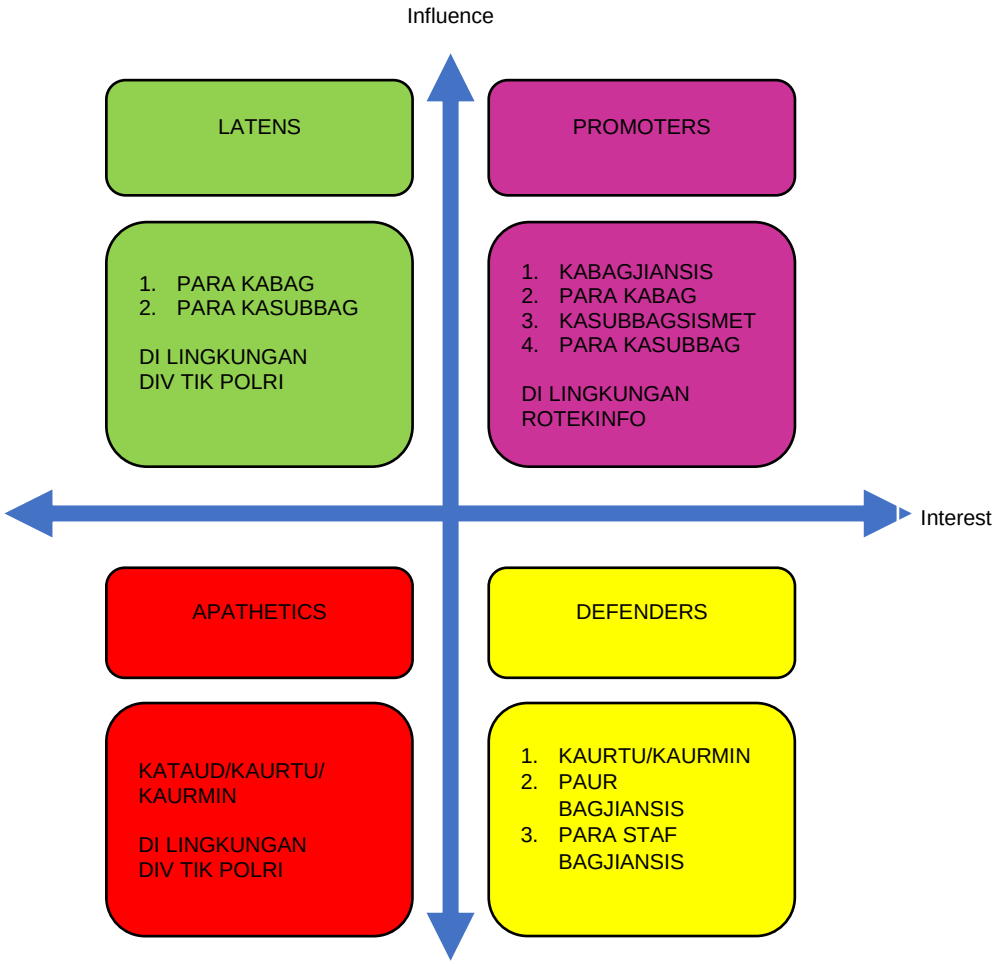
: Perintah

: Koordinasi

: Sosialisasi

: Laporan dan konsultasi

c. Kuadran Stakeholder



2.2. Kuadran *Stakeholder* Sebelum Aksi Perubahan

Keterangan :

Promoters : Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi

Latens : Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah

Defenders : Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah

Aphatetics : Peran Rendah dan Pengaruh Rendah

C. Strategi Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya

kepada para pihak yang terlibat, baik Tim Efektif maupun para *Stakeholder* tak luput dari penggunaan strategi komunikasi.

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

1. Terhadap kelompok PROMOTERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan:
   a. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
   b. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
   c. Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.

2. Terhadap kelompok DEFENDERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan :
   a. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
   b. Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
   c. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
   d. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.

3. Terhadap kelompok LATENS, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan :
   a. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan;
   b. Memperlakukan mereka dengan baik.

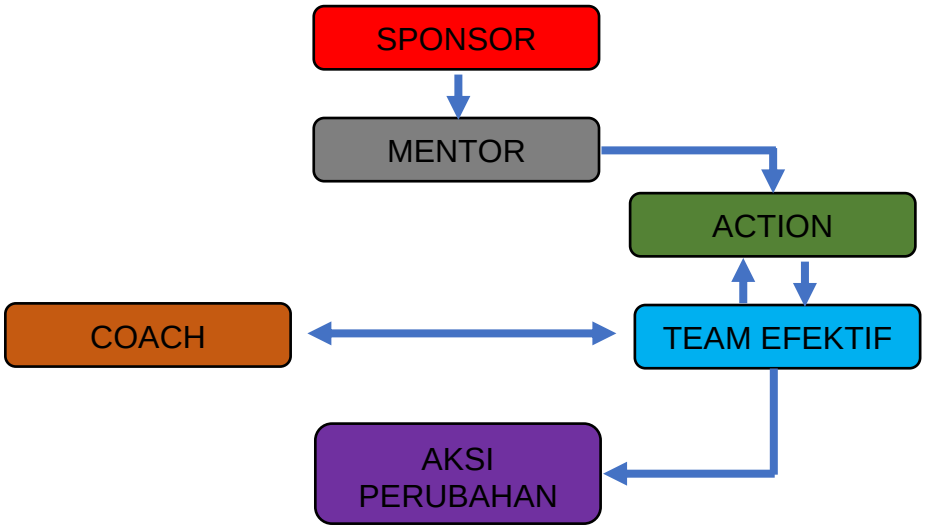
4. Terhadap kelompok APATHETICS kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

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



3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan

Deskripsi:

a. Sponsor

Kombes Pol Drs. Sugihardi, S.H.

(Kabagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri)

Merupakan atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam melaksanaan tugas sehari-hari yang berperan sebagai penanggung jawab penuh terhadap keberlangsungan dan keberhasilan aksi perubahan.

b. *Mentor*

AKBP Krisdian Yuliono, S.T.

(Kasubbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri)

1) Merupakan atasan dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan aksi perubahan;
3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan;
4) Memberikan otorisasi kepada peserta PKA untuk menyusun aksi perubahan;
5) Mempelajari, mendalami dan memantau perkembangan aksi perubahan;
6) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
7) Memberikan dukungan kepada peserta PKA dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
8) Memberikan bimbingan dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
9) Memonitor progress pelaksanaan tahap aksi perubahan

c. *Action Leader*

Penata I Aristiany, S.Kom.

(Kaurmin Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri)

1) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
2) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
3) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
4) Action Leader berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

d. *Coach*

AKBP Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd.

(Dosen Madya Pusdikmin Polri)

1) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
2) Memberikan metodelogi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
3) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
4) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.

e. Tim efektif

1) Tim efektif dalam aksi perubahan ini terdiri dari:
   a) Paur Subbagkamsis Bagduknis Rotekinfo Div TIK Polri;
   b) Para Staf Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri
2) Tim efektif dalam proyek perubahan ini mempunyai peran sebagai berikut:
   a) Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan;
   b) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
   c) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;
   d) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

3.1. Tabel Anggaran Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	JUMLAH
1	Biaya rapat	3.640.000,-
2	Biaya cetak x-banner	300.000,-
3	Pembuatan program aplikasi	2.500.000,-
4	Cetak buku panduan aplikasi	150.000,-
5	Sosialisasi aksi perubahan	1.000.000,-
	Jumlah ----------	7.590.000,-

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

a. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet, komputer/laptop, printer, alat tulis kantor dalam pelaksanaan program.

b. Pemanfaatan ruang rapat sebagai tempat pertemuan/rapat bagi Tim Efektif.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, tentu kita akan dihadapi dengan permasalahan atau risiko yang akan terjadi, oleh karenanya berusaha untuk mengidentifikasi permasalahan atau risiko tersebut dengan cara sebagai berikut :

a. Potensi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini perlunya ada antispasi terhadap potensi yang mungkin muncul, diantaranya:

1) Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahaan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;
2) Pengumpulan data materiil dari beberapa operator;
3) Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif, *Stakeholder* Internal dan Eksternal di masa pandemic Covid 19 dan juga karena tugas masing-masing;

4) Belum optimalnya dukungan sarana dan prasarana yang ada untuk pengerjaan aksi perubahan serta keterbatasan waktu off kampus yang diberikan kepada peserta PKA.

b. Resiko

Resiko yang muncul, dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, diantaranya :

1) Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahaan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari sehingga menghambat pelaksanaan aksi perubahan (perubahan jadual);
2) Pengumpulan data materiil dari beberapa operator terlambat sehingga menghambat dalam pemasukan data ke aplikasi;
3) Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif, *Stakeholder* Internal dan Eksternal di masa pandemic Covid 19 dan juga karena tugas masing-masing sehingga menghambat pelaksanaan aksi perubahan (perubahan jadual);
4) Belum optimalnya dukungan sarana dan prasarana yang ada untuk pengerjaan aksi perubahan serta keterbatasan waktu off kampus yang diberikan kepada peserta PKA maka dipastikan aksi perubahan tersebut tidak akan berjalan (gagal).

c. Strategi Mengatasi Masalah

1) Membagi waktu secara efektif dan efisien antara tugas pokok dan fungsi jabatan dengan aksi perubahan yang dilaksanakan, sehingga dapat berjalan secara beriringan dan dapat diselesaikan dengan baik sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan;

2) Melakukan komunikasi yang intensif kepada mentor dan sponsor agar mendukung mengenai anggaran;
3) Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada mentor pada setiap tahapannya;
4) Membuat jadwal dengan Tim Efektif, Stakeholder Internal dan Eksternal yang disesuaikan antara pekerjaan aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari atau dilakukan kegiatan melalui WAG, zoom.

B. Stakeholder

Seluruh *Stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aplikasi Sistem Inventory Data Materiil (Perangkat IT). Apabila dipetakan dalam kuadran analisis *Stakeholder*, posisi *Stakeholder* setelah implementasi aplikasi Sistem Inventory Data Materiil (Perangkat IT) ternyata mengalami pergeseran.

1. Dukungan *Stakehold*er

3.2. Tabel Identifikasi Jenis Stakeholder sebelum Aksi Perubahan

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A.	Stakeholder Internal			
1	Kabagjiansis Rotekinfo KBP Drs. Sugihardi, S.H. Peran: memberikan dukungan yang penuh	Promoter +++	Sangat Tinggi	9
2	Kasubbagsismet Rotekinfo AKBP Krisdian Yuliono, S.T. Peran: sebagai ‘MENTOR’, memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan	Promoter +++	Sangat Tinggi	9

3	Para Kabag Rotekinfo Peran: memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat	Promoter +++	Sangat Tinggi	9
4	Para Kasubbag Rotekinfo Peran: memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat	Promoter +++	Sangat Tinggi	9
5	Para Kaurtu/Kaurmin Rotekinfo Peran: memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	8
6	Paur Bagjiansis Rotekinfo Peran: memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	8
7	Para Staf Bagjiansis Rotekinfo Peran: memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	8
B.	Stakeholder Eksternal			
1	Para Kabag Div TIK Polri Peran: memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	Latent ++	Sedang	6
2	Para Kasubbag Div TIK Polri Peran: memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	Latent ++	Sedang	6
3	Para Kataud/Kaurtu/Kaurmin Div TIK Polri	Apathetics +/-	Rendah	2

	Peran: memilki peran yang membantu keberhasilan aksi perubahan			

Keterangan :

- Pengaruh Stakeholder
  - Sangat tinggi : 9-10
  - Tinggi : 7-8
  - Sedang : 4-6
  - Rendah : 1-3

- Ketertarikan Stakeholder
  - Sangat mendukung : ++++
  - Mendukung : +++
  - Cukup mendukung : ++
  - Netral : +/-

2. Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

3.3. Tabel Identifikasi Jenis Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A.	Stakeholder Internal			
1	Kabagjiansis Rotekinfo KBP Drs. Sugihardi, S.H. Peran: memberikan dukungan yang penuh	Promoter +++	Sangat Tinggi	9
2	Kasubbagsismet Rotekinfo AKBP Krisdian Yuliono, S.T. Peran: sebagai ‘MENTOR’, memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara	Promoter +++	Sangat Tinggi	9

	strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan			
3	Para Kabag Rotekinfo Peran: memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat	Promoter +++	Sangat Tinggi	9
4	Para Kasubbag Rotekinfo Peran: memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat	Promoter +++	Sangat Tinggi	9
5	Para Kaurtu/Kaurmin Rotekinfo Peran: memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	8
6	Paur Bagjiansis Rotekinfo Peran: memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	8
7	Para Staf Bagjiansis Rotekinfo Peran: memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender +++	Tinggi	8
B.	Stakeholder Eksternal			
1	Para Kabag Div TIK Polri Peran: memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	Promoter +++	Sangat Tinggi	9
2	Para Kasubbag Div TIK Polri Peran: memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	Promoter +++	Sangat Tinggi	9
3	Para Kataud/Kaurtu/Kaurmin Div TIK Polri	Defender +++	Tinggi	8

	Peran: memilki peran yang membantu keberhasilan aksi perubahan			

Keterangan :

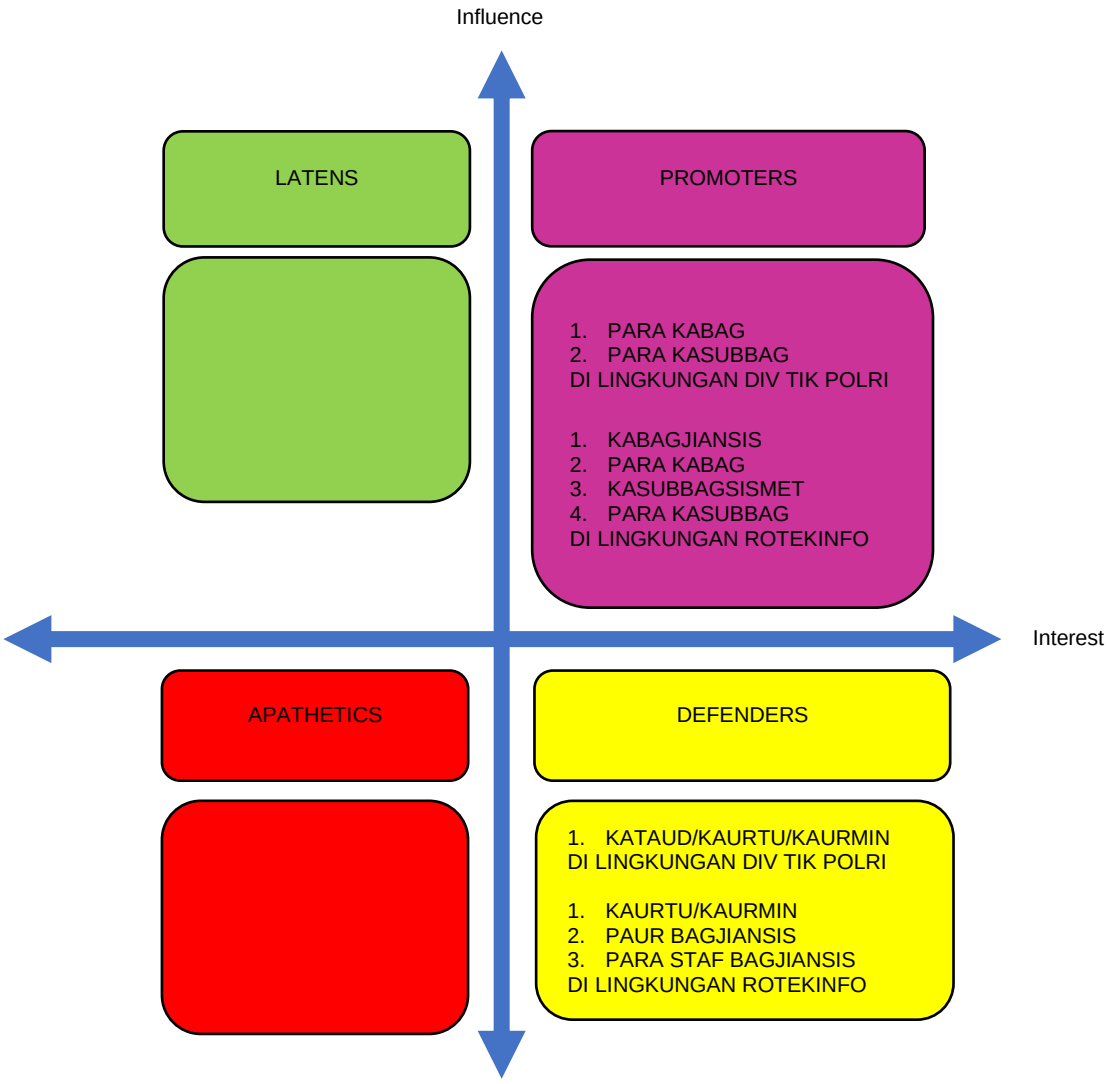
- Pengaruh Stakeholder
  - Sangat tinggi : 9-10
  - Tinggi : 7-8
  - Sedang : 4-6
  - Rendah : 1-3

- Ketertarikan Stakeholder
  - Sangat mendukung : ++++
  - Mendukung : +++
  - Cukup mendukung : ++
  - Netral : +/-

3.4. Tabel Identitas Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STARTEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
A.	INTERNAL (Rotekinfo)										
1	Kabagjiansis				√	+++9				Manage Closely	Canalizing, Informatif
2	Para Kabag				√	+++9				Manage Closely	Canalizing, Informatif
3	Kasubbagsismet Bagjiansis				√	+++9				Manage Closely	Canalizing, Informatif
4	Para Kasubbag		√			+++9				Manage Closely	Informatif
5	Kaurtu/Kaurmin		√				+++8			Keep Informed	Persuasif
6	Paur Bagjiansis	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
7	Para Staf Bagjiansis	√	√				+++8			Keep Informed	Persuasif
B.	EKSTERNAL (Div TIK Polri)										
1	Para Kabag			√		+++9				Keep Satisfied	Informatif
2	Para Kasubbag		√			+++9				Keep Satisfied	Informatif
3	Para Kataud/ Kaurtu/Kaurmin		√				+++8			Minimal Effort	Informatif

3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



3.2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan dibandingkan dengan jadwal milestone rencana aksi perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

3.5. Tabel Kesesuaian Milestone dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN	
			MILLESTONE	AKSI PERUBAHAN
A.	**TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI**			
1.	PERENCANAAN (*PLANNING*)			
	a.	Menghadap dan laporan kepada Mentor mengenai rencana pelaksanaan kegiatan serta merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan	MINGGU I	MINGGU I 30 Maret s.d 4 April 2021
	b.	Berkoordinasi dengan rekan kerja tentang penyusunan Tim Efektif		
	c.	Berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal untuk menjelaskan mengenai aksi perubahan		
	d.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif		

	e.	Berkoordinasi dengan Coach dalam menyusun laporan kegiatan		
2.	PENGORGANISASIAN (*ORGANIZING*)			
	a.	Pembuatan surat undangan rapat kepada Tim Efektif	MINGGU II	MINGGU II 5 s.d. 11 April 2021
	b.	Rapat koordinasi dengan Tim Efektif		
	c.	Penyusunan laporan hasil rapat Tim Efektif		
3.	PELAKSANAAN (*ACTUATING*)			
	a.	Pembuatan sistem aplikasi inventory data materiil	MINGGU III	MINGGU III & IV 12 s.d. 21 April 2021
	b.	Penerapan sistem aplikasi inventory data materiil	MINGGU IV	MINGGU IV 22 s.d. 25 April 2021
	c.	Menganalisa dan mengevaluasi sistem aplikasi inventory data materiil	MINGGU V	MINGGU V 26 April s.d. 2 Mei 2021
	d.	Sosialisasi dan implementasi kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal	MINGGU VI & VII	MINGGU VI 3 s.d. 9 Mei 2021

	e.	Melaksanakan pengisian kuesioner dan merekap hasilnya		MINGGU VII 10 s.d. 16 Mei 2021
	f.	Meminta dukungan dari *Stakeholder* Internal dan Eksternal		MINGGU VIII 17 s.d. 23 Mei 2021
4.	PENGAWASAN (*CONTROLLING*)			
	a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan sistem aplikasi inventory data materiil	MINGGU VIII	MINGGU IX 24 s.d. 30 Mei 2021
	b.	Melakukan koordinasi dengan *Mentor* dan *Coach* serta membuat laporan akhir aksi perubahan		
B.	**TAHAP PASCA PELATIHAN**			
1.	Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan data materiil dalam rangka pengembangan perangkat IT kedepan serta dukungan anggaran pemeliharaan dan perawatannya			
2.	Terintegrasinya sistem aplikasi inventory data materiil ditatanan seluruh jajaran Div TIK Polri sehingga terciptanya efektivitas dan efisiensi			

3.	Mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan pada seluruh anggota demi mencapai tujuan organisasi

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan adalah sebagai berikut:

a. *Action Leader* melaporkan kepada Kasubbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri AKBP Krisdian Yuliono, S.T. selaku *Mentor* perihal aksi perubahan peserta PKA Polri Angkatan III T.A. 2021 Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa "Optimalisasi Kinerja Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri melalui Sistem Aplikasi Inventory Data Materiil (Perangkat IT)". Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa *Mentor* memahami dan mendukung kepada *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan di Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan *Mentor* maka dukungan *Mentor* dapat tercapai 100%.



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN MENTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KRISDIAN YULIONO, S.T.

Pangkat/NRP : AKBP / 67070324

Jabatan : Kasubbagsismet Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan dan bimbingan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III T.A. 2021

Nama : ARISTIANY, S.Kom.

Nosis : 202103060305

Jabatan : Kaurmin Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri

Dengan judul "OPTIMALISASI KINERJA BAGJIANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI MELALUI SISTEM APLIKASI INVENTORY DATA MATERIIL (PERANGKAT IT)" dimulai dari menyusun perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Maret 2021

KASUBBAGSISMET BAGJIANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI

KRISDIAN YULIONO, S.T.
AKBP NRP 67070324

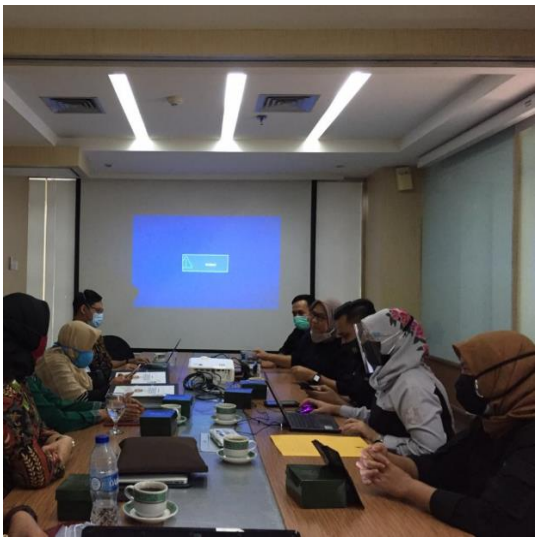
3.3. Dukungan Mentor

b. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan dibentuk berdasarkan Surat Perintah Karotekinfo Div TIK Polri Nomor: Sprin/19/IV/DIK.2.5./2021 tanggal 1 April 2021 tentang

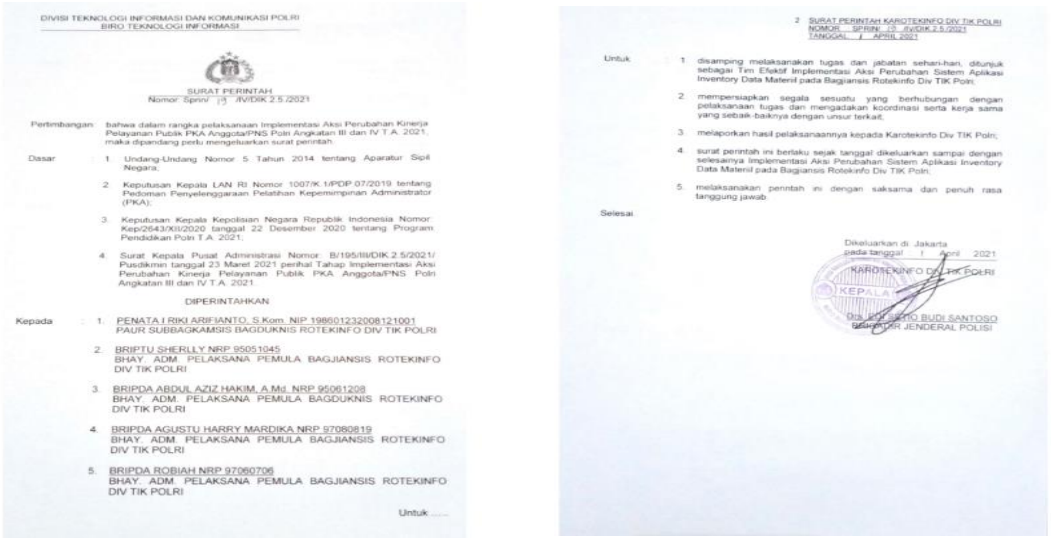
Penunjukan sebagai Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Sistem Aplikasi Inventory Data Materiil pada Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan Tim Efektif aksi perubahan tersebut yaitu:

1) Rapat penyusunan dan pembentukan Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan



3.4. Rapat Pembentukan Tim Efektif

2) Penerbitan Surat Perintah Karotekinfo Div TIK Polri tentang Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan



DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLRI
BIRO TEKNOLOGI INFORMASI

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ /IV/DIK.2.5./2021

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan III dan IV T.A. 2021, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Keputusan Kepala LAN RI Nomor 1007/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2643/XII/2020 tanggal 22 Desember 2020 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2021;
4. Surat Kepala Pusat Administrasi Nomor: B/195/III/DIK.2.5/2021/ Pusdikmin tanggal 23 Maret 2021 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan III dan IV T.A. 2021.

DIPERINTAHKAN

Kepada: 1. PENATA I RIKI ARIFIANTO, S.Kom. NIP 19860123200812100 1 PAUR SUBBAGKAMSIS BAGDUKNIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI
2. BRIPTU SHERLLY NRP 95051045 BHAY. ADM. PELAKSANA PEMULA BAGJIANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI
3. BRIPDA ABDUL AZIZ HAKIM, A.Md. NRP 95061208 BHAY. ADM. PELAKSANA PEMULA BAGDUKNIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI
4. BRIPDA AGUSTU HARRY MARDIKA NRP 97080819 BHAY. ADM. PELAKSANA PEMULA BAGJIANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI
5. BRIPDA ROBIAH NRP 97060706 BHAY. ADM. PELAKSANA PEMULA BAGJIANSIS ROTEKINFO DIV TIK POLRI

Untuk .....

2 SURAT PERINTAH KAROTEKINFO DIV TIK POLRI
NOMOR : SPRIN/ /IV/DIK.2.5./2021
TANGGAL : 1 APRIL 2021

Untuk: 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Sistem Aplikasi Inventory Data Materiil pada Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri;
2. mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan mengadakan koordinasi serta kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karotekinfo Div TIK Polri;
4. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan selesainya Implementasi Aksi Perubahan Sistem Aplikasi Inventory Data Materiil pada Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri.
5. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab

Selesai

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2021
KAROTEKINFO DIV TIK POLRI
KEPALA
DRS. ROMANTO BUDI SANTOSO
BRIGADIR JENDERAL POLISI

3.5. Sprin Tim Efektif

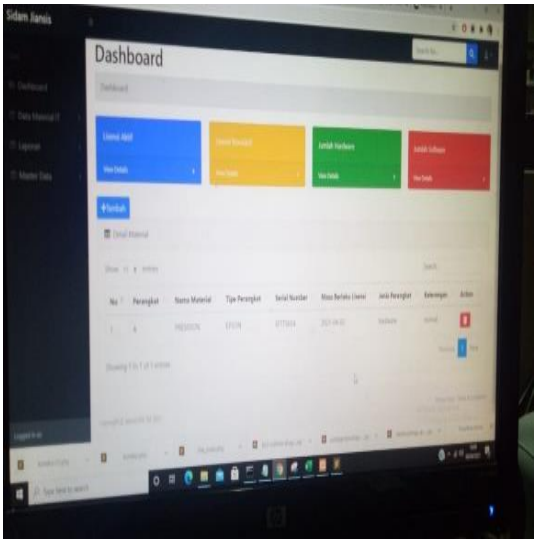
3) Koordinasi Tim Efektif dalam rangka membahas implementasi aksi perubahan

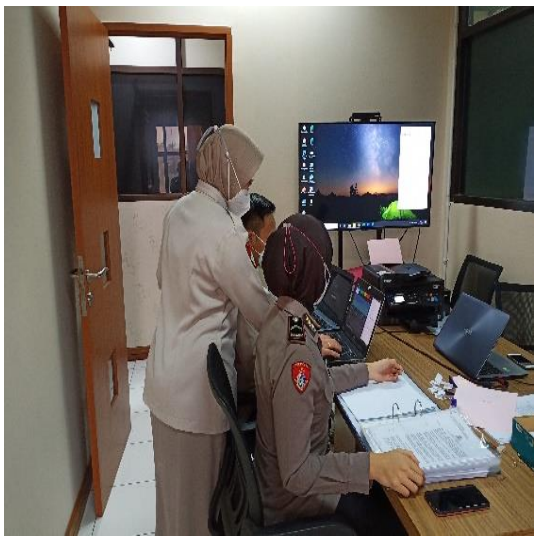


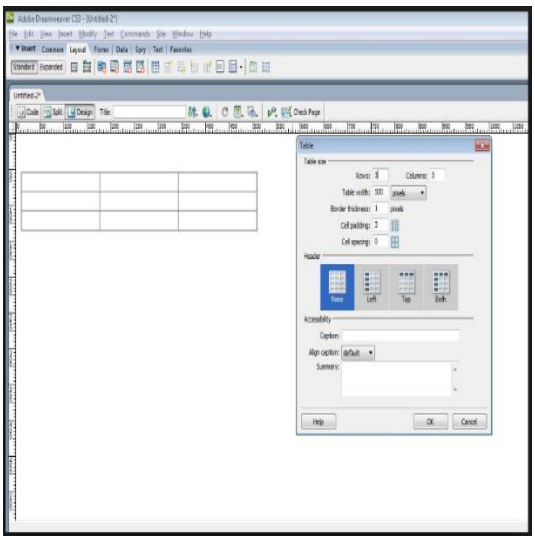
3.6. Rapat Tim Efektif

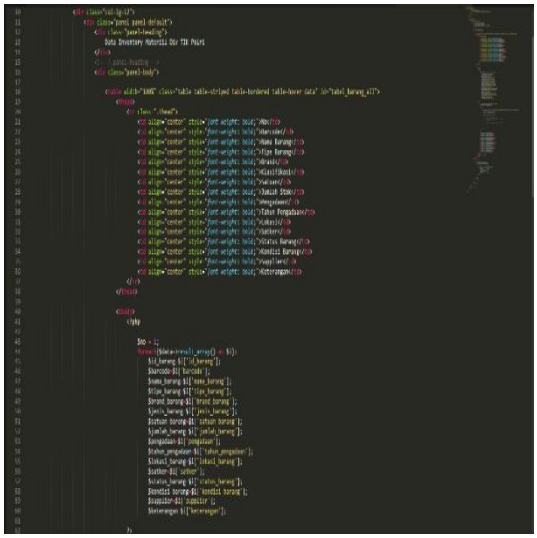
4) Pembuatan Aplikasi

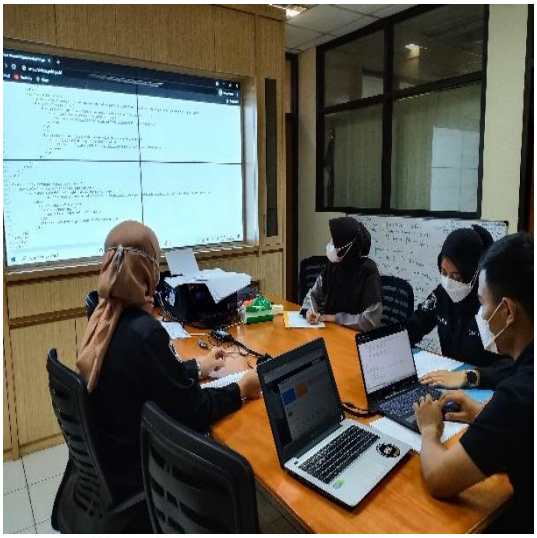




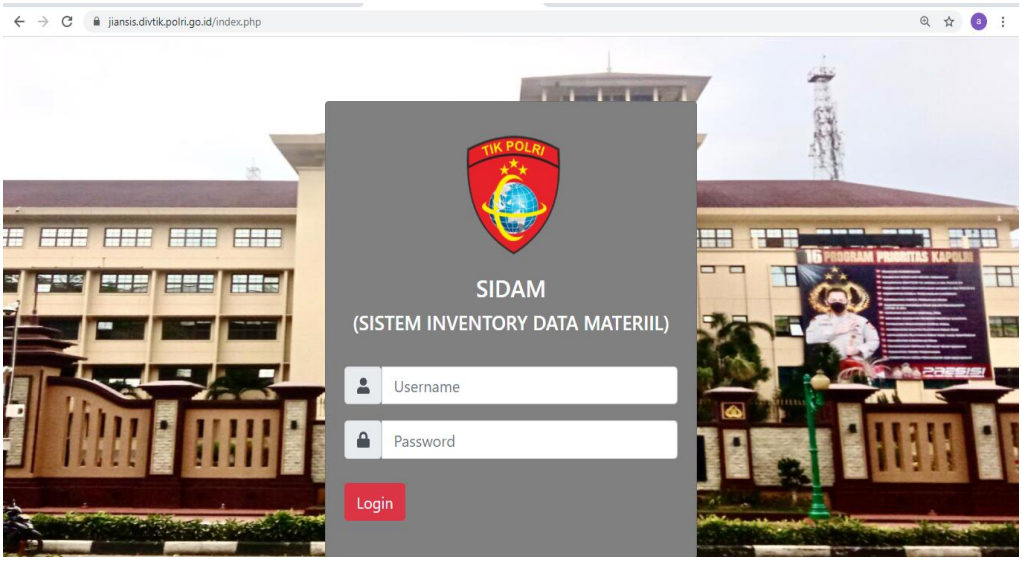




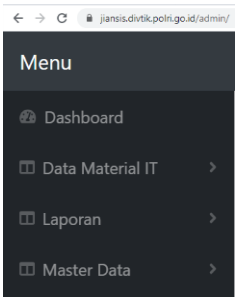




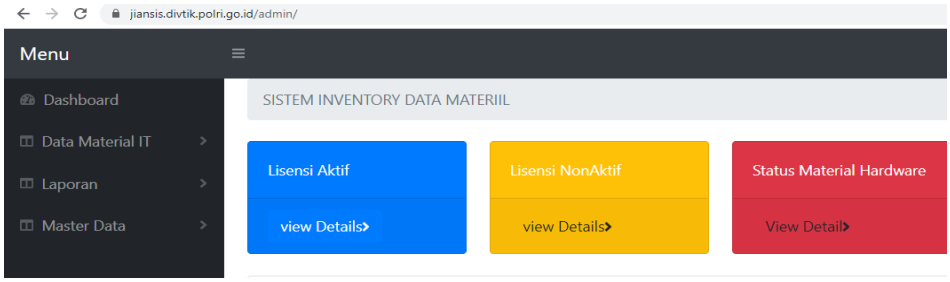
3.7. Pembuatan Aplikasi



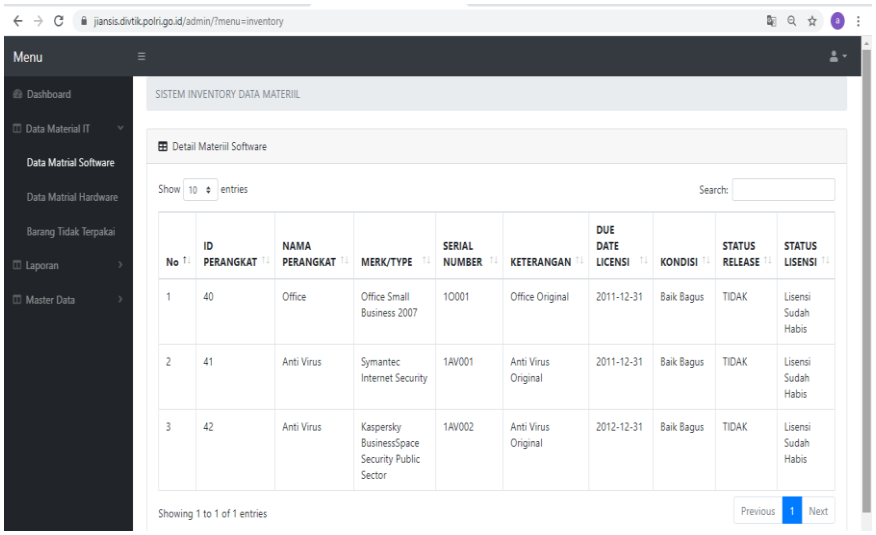
3.8. Halaman Login SIDAM



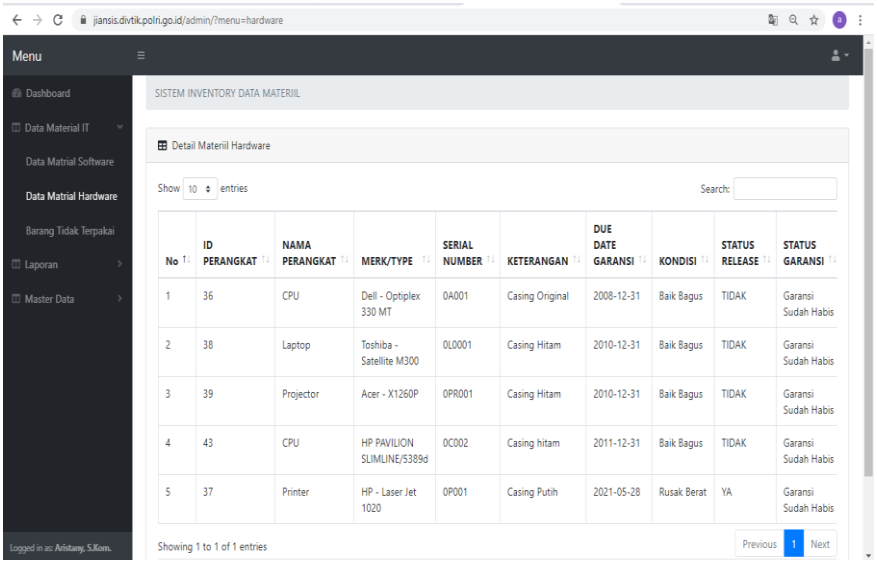
3.9. Halaman Slide Menu



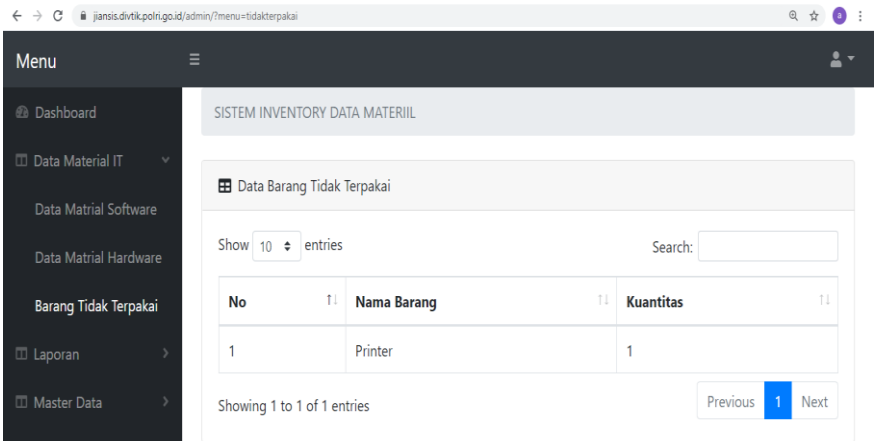
3.10. Halaman Dashboard



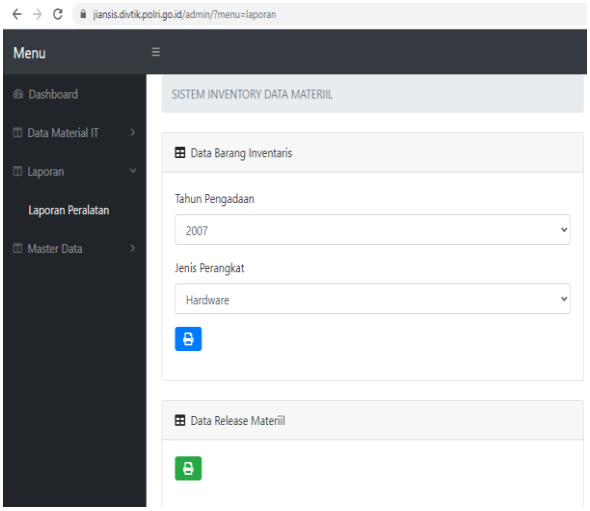
3.11. Halaman Data Materiil Software



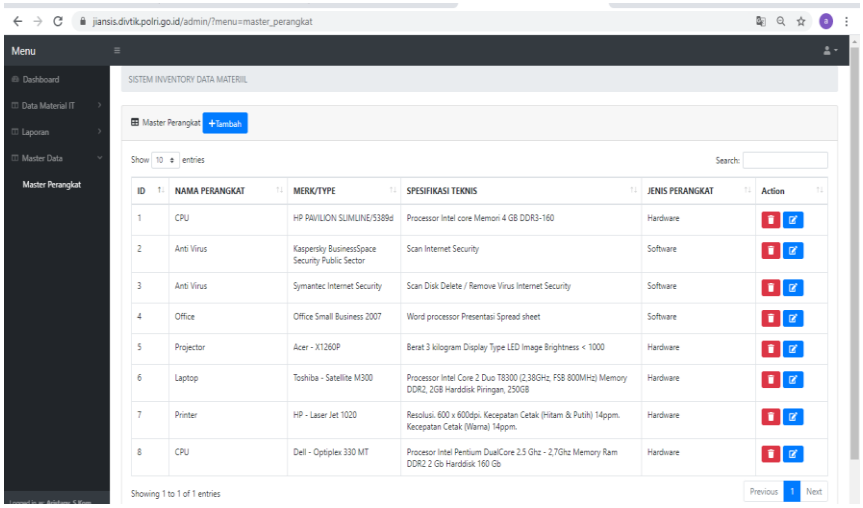
3.12. Halaman Data Materiil Hardware



3.13. Halaman Barang Tidak Terpakai



3.14. Halaman Laporan

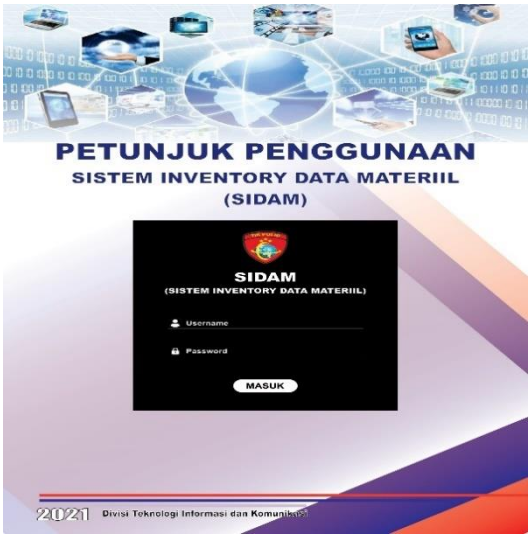


3.15. Halaman Master Data

5) Pembuatan petunjuk penggunaan aplikasi

Pembuatan petunjuk penggunaan aplikasi Sistem Inventory Data Materiil (Perangkat IT) dalam rangka mempermudah penggunaan aplikasi SIDAM dengan memberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh operator. Penyusunan petunjuk penggunaan ini dapat dijadikan pedoman bagi personel Div TIK Polri sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan aplikasi SIDAM guna meningkatkan kinerja. Capaian pembuatan petunjuk penggunaan aplikasi SIDAM tercapai 100%.





3.16. Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIDAM

6) Sosialisasi dan implementasi aplikasi SIDAM kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal

a) Sosialisasi Stakeholder Internal, dilaksanakan pada hari Selasa, 4 Mei 2021 bertempat di ruangan kerja masing-masing



3.17. Sosialisasi *Stakeholder* Internal

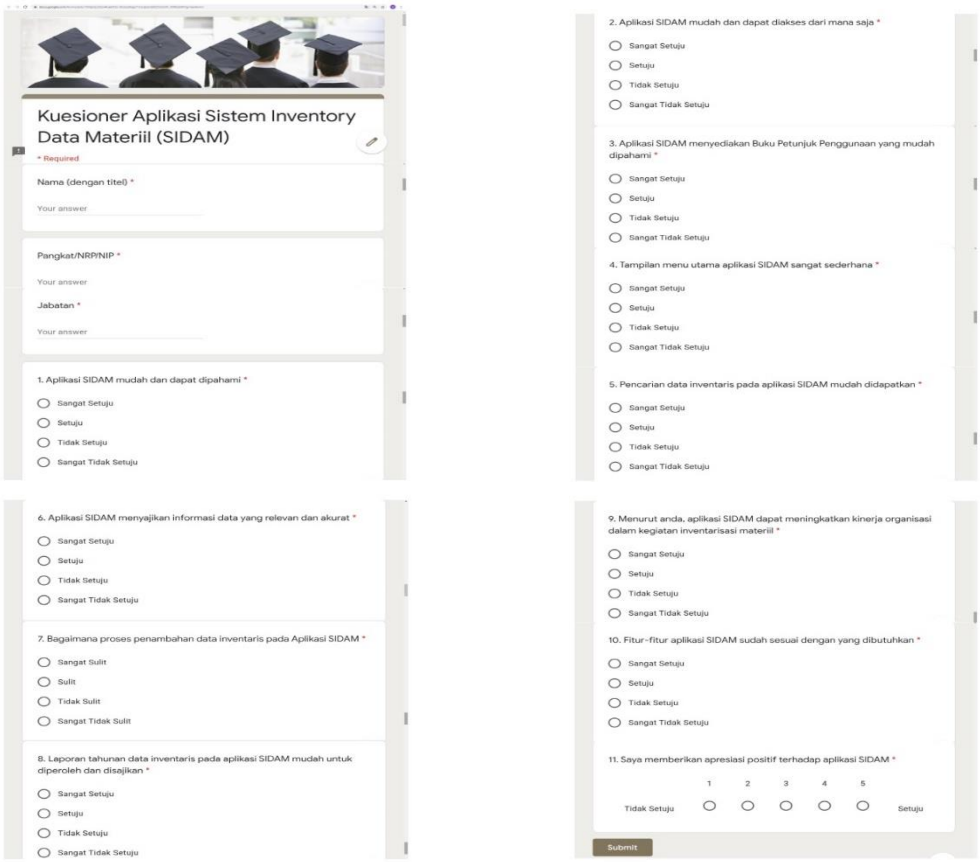
b) *Stakeholder* Eksternal, dilaksanakan pada hari Rabu, 5 Mei 2021 bertempat di ruangan kerja masing-masing



3.18. Sosialisasi *Stakeholder* Eksternal

7) Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan

Action Leader bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat quizioner secara online menggunakan Google form dengan link : https://forms.gle/ESwndec8KUCX3Grn6.



3.19. *Quizioner* SIDAM

Dengan responden sebanyak 22 orang, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan *quezioner* SIDAM sebagai berikut :

3.6. Tabel Rekapitulasi Hasil Jawaban Quesioner

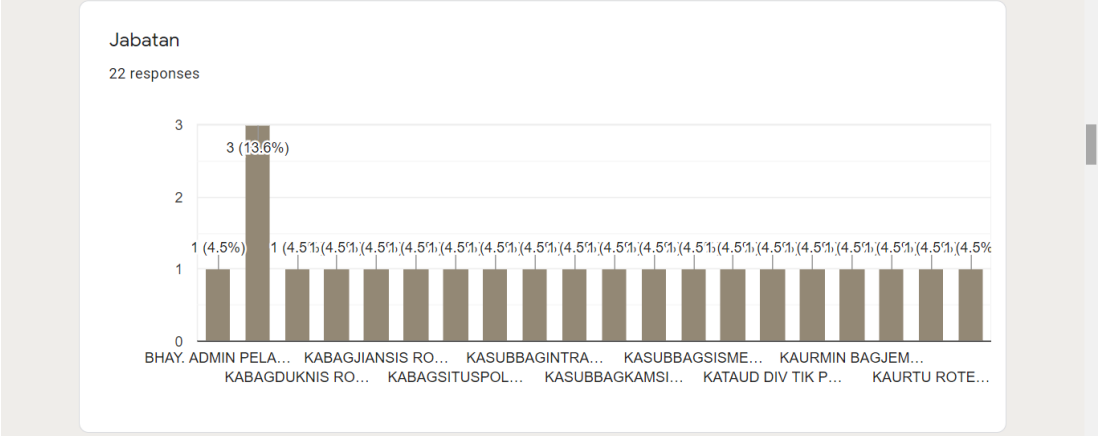
NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN			
		SS	S	TS	STS
1	Aplikasi SIDAM mudah dan dapat dipahami	17 (77,3%)	5 (22,7%)		
2	Aplikasi SIDAM mudah dan dapat diakses dari mana saja	17 (77,3%)	5 (22,7%)		

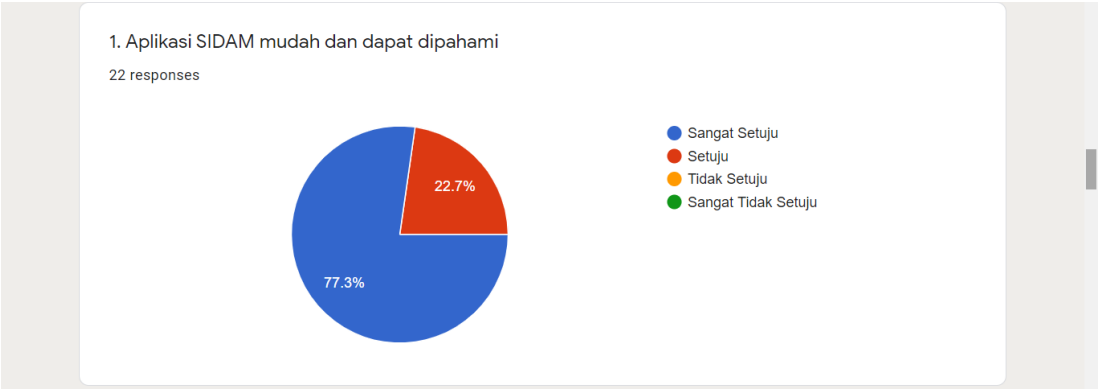
3	Aplikasi SIDAM menyediakan Buku Petunjuk Penggunaan yang mudah dipahami	17 (77,3%)	5 (22,7%)		
4	Tampilan menu utama aplikasi SIDAM sangat sederhana	17 (77,3%)	5 (22,7%)		
5	Pencarian data inventaris pada aplikasi SIDAM mudah didapatkan	19 (86,4%)	3 (13,6%)		
6	Aplikasi SIDAM menyajikan informasi data yang relevan dan akurat	19 (86,4%)	3 (13,6%)		
7	Bagaimana proses penambahan data inventaris pada Aplikasi SIDAM			5 (22,7%)	17 (77,3%)
8	Laporan tahunan data inventaris pada aplikasi SIDAM mudah untuk diperoleh dan disajikan	17 (77,3%)	5 (22,7%)		
9	Menurut anda, aplikasi SIDAM dapat meningkatkan kinerja organisasi dalam kegiatan inventarisasi materiil	19 (86,4%)	3 (13,6%)		
10	Fitur-fitur aplikasi SIDAM sudah sesuai	17 (77,3%)	5 (22,7%)		

	dengan yang dibutuhkan				
11	Saya memberikan apresiasi positif terhadap aplikasi SIDAM	14 (63,6%)	8 (36,4%)		

Keterangan :

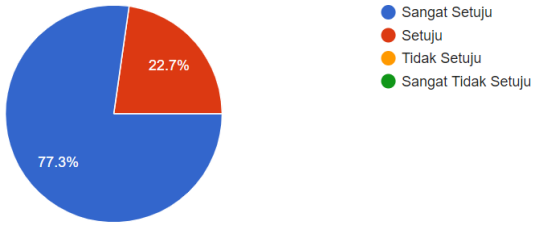
1. Sangat Setuju (SS)
2. Setuju (S)
3. Tidak Setuju (TS)
4. Sangat Tidak Setuju (STS)





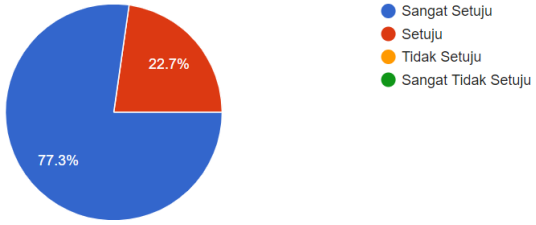
2. Aplikasi SIDAM mudah dan dapat diakses dari mana saja

22 responses



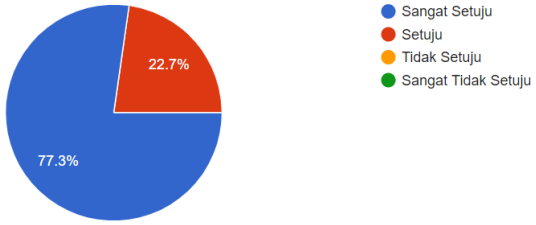
3. Aplikasi SIDAM menyediakan Buku Petunjuk Penggunaan yang mudah dipahami

22 responses



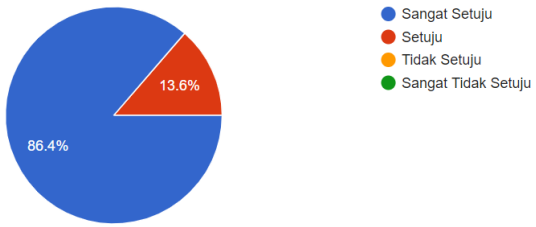
4. Tampilan menu utama aplikasi SIDAM sangat sederhana

22 responses



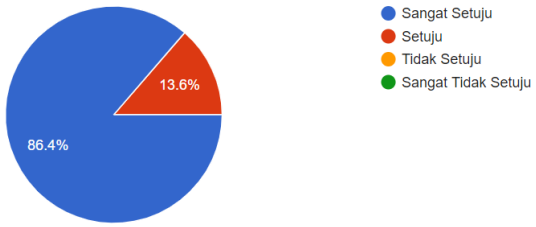
5. Pencarian data inventaris pada aplikasi SIDAM mudah didapatkan

22 responses



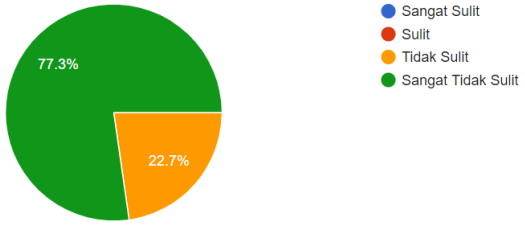
6. Aplikasi SIDAM menyajikan informasi data yang relevan dan akurat

22 responses



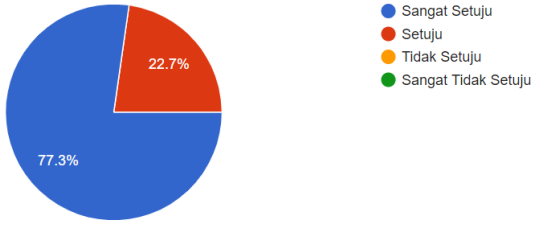
7. Bagaimana proses penambahan data inventaris pada Aplikasi SIDAM

22 responses



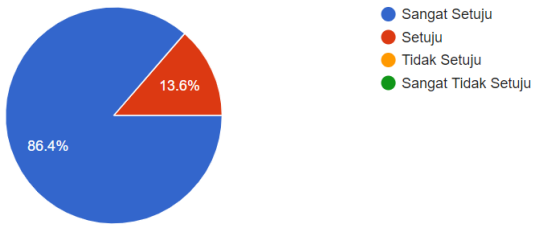
8. Laporan tahunan data inventaris pada aplikasi SIDAM mudah untuk diperoleh dan disajikan

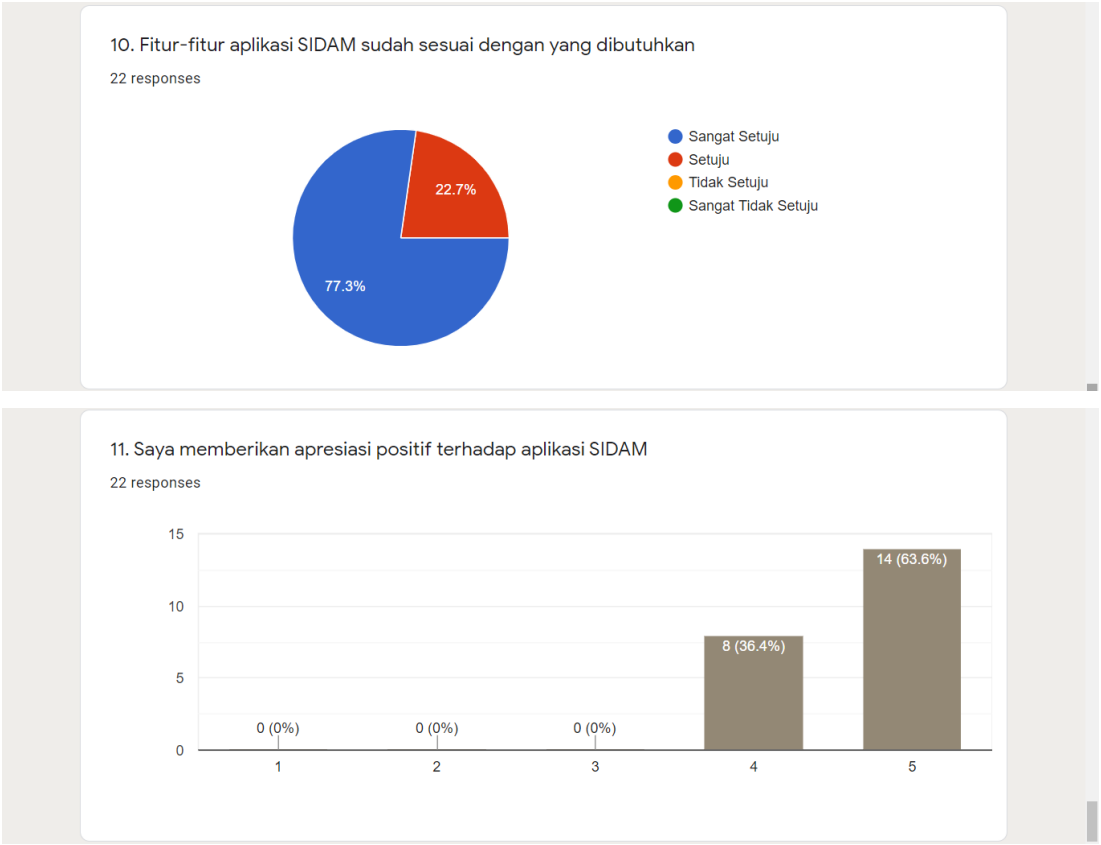
22 responses



9. Menurut anda, aplikasi SIDAM dapat meningkatkan kinerja organisasi dalam kegiatan inventarisasi materiil

22 responses





3.20. Grafik Kepuasan terhadap Aplikasi SIDAM

BAB IV
PENUTUP

A. Simpulan

1. Kondisi pengelolaan data materiil saat ini dilaksanakan dengan cara manual/konvensional, kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja pada Bagjiansis Rotekinfo Div TIK Polri adalah rencana aksi melalui aplikasi Sistem Inventory Data Materiil (Perangkat IT) sebagai suatu inovasi aksi perubahan dengan teknologi informasi berbasis internet yang bisa diakses menggunakan komputer (PC) serta mudah dioperasionalkan oleh operator;
2. Aplikasi SIDAM dapat diakses melalui situs alamat https://jiansis.divtik.polri.go.id.

B. Rekomendasi

1. Perlu adanya sosialisasi berkelanjutan kepada seluruh personel Mabes Polri dan kewilayahan, akan pentingnya aplikasi elektronik ini dalam proses penyusunan data materiil;
2. Agar aplikasi ini dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan kinerja seluruh personel Mabes Polri dan kewilayahan, khususnya Div TIK Polri yang lebih efektif dan efisien;
3. Agar aplikasi ini lebih dikembangkan serta disempurnakan.

Jakarta, Mei 2021

ACTION LEADER

ARISTIANY, S.Kom.
NOSIS : 202103060305

LAMPIRAN-LAMPIRAN

A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
B. Pernyataan/Dukungan Stakeholder
C. Output yang Dihasilkan
D. Laporan Mingguan dan Harian / Log Activity
E. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach
F. Video Aksi Perubahan
G. Bahan Tayang