LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

PEDOMAN PENYUSUNAN PRODUK SAHLISOSPOL KAPOLRI PADA TUGAS POKOK PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI

OLEH:

VICTOR WALES, S. E.
NOSIS: 20220207030635

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN:

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

PEDOMAN PENYUSUNAN PRODUK SAHLISOSPOL KAPOLRI PADA TUGAS POKOK PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI

OLEH:

VICTOR WALES, S. E.
NOSIS: 20220207030635

Telah disetujui pada tanggal Mei 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach	Mentor
Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M. Si.	MINTORO, S. Sos.
PEMBINA TK I NIP. 196512262005012001	PEMBINA NIP 196905261998031002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : VICTOR WALES, S. E.

Nosis : 20220207030635

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

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……..

Bandung , Mei 2022

COACH

Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M. Si.
PEMBINA TK I NIP. 196512262005012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : VICTOR WALES, S. E.

Nosis : 20220207030635

Saya menilai peserta (Sangat Mampu/) Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu melaksanakan Rencana Aksi Perubahan, dengan penejelasan sebagai berikut:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……..

Bandung , Mei 2022

MENTOR

MINTORO, S. Sos.

PEMBINA NIP 196905261998031002

ABSTRAKSI

Indikator Kinerja Utama (*key performace indicator*) merupakan salah satu alat ukur untuk menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan kinerja yang ada di Sahlisospol Kapolri serta sebagai alat untuk mengukur pencapaian sasaran dan tujuan.

Pelaksanaan penyusunan produk Sahlisospol Kapolri saat ini masih kurang baik sehingga penyampaian produk tidak dapat disajikan. Untuk menjawab tantangan tersebut, *action leader* membuat inovasi sebagai solusi. Inovasi teknologi kekinian untuk mendukung meningkatnya nilai capaian indikator kinerja utama dengan judul "**PEDOMAN PENYUSUNAN PRODUK SAHLISOSPOL KAPOLRI PADA TUGAS POKOK PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI**" sebagai acuan penyampaian produk Sahlisospol Kapolri, hal ini untuk memudahkan Taud Sahlisospol Kapolri dalam proses penyusunan produk Sahlisospol Kapolri secara efektif dan efisien dalam rangka menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Hasil yang dicapai *action leader* dan tim efektif yaitu Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri terkait penyusunan dan penyampaian Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri.

Kata kunci : Sahlisospol Kapolri, Pamin Taud Sahlisospol Kapolri

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan YME karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Aksi Perubahan (LAP) ini dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada.

Tujuan penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini sebagai Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan yang dibuat oleh peserta. Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan ini merupakan langkah akhir dalam menyelesaikan laporan akhir aksi perubahan serta persyaratan kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2022

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan ini masih jauh dari sempurna. Dalam proses penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan ini, penulis mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Irjen Pol. Drs. TOMSI TOHIR, M. Si., selaku Sahlisospol Kapolri yang telah memberikan dukungan moril dan materil dalam penyelesaian laporan rencana aksi perubahan ini;

2. Kombes Pol Dr. TAUFIK SUPRIYADI, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis memperoleh ilmu selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022;

3. AKBP GRACE K. RAHAKBAU, S.I.K., M. Si., selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis memperoleh ilmu selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022;

4. AKBP HENNY PURWANTI, S.I.K., M. Si., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis memperoleh ilmu selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan

Pengawas Angkatan V T.A. 2022;

5. AKBP RACHMAT K, S.S., S.H., M.H., M. AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis memperoleh ilmu selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022;

6. AKBP ENDANG SRIYANI, S.H., M. AP., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis memperoleh ilmu selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022;

7. Pembina TK. I Dr. Kristiana Lusiati, M.Si., selaku coach yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun aksi perubahan;

8. Pembina Mintoro, S. Sos., selaku Mentor yang selalu memberikan dukungan, arahan serta motivasi kepada penulis sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A. 2022;

9. Tim Efektif Aksi Perubahan serta Kataud, rekan-rekan Paur, Pamin dan Bintara Taud Sahli Kapolri atas dukungan dalam Aksi Perubahan;

10. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V dan VI T.A. 2022 yang selalu memberikan saran dan masukan serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rencana aksi perubahan ini dengan tepat waktu;

11. Istri dan keluarga yang telah mendukung dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Bandung, Mei 2022

Penulis



VICTOR WALES, S. E.

NO. SIS. : 20220207030635

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN ii
LEMBAR PERSETUJUAN COACH iii
LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR iv
ABSTRAKSI v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x

BAB I PENDAHULUAN..... 1
a. Latar Belakang 1
b. Inovasi dan Output Perubahan..... 6
c. Ruang Lingkup 6

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN 7
a. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan 7
b. Stakeholder Aksi Perubahan 11
c. Strategi Komunikasi 15

BAB III Pelaksanaan Sumber Daya 17
a. Pemanfaatan Sumber Daya 17
b. Stakeholder 20
c. Capaian Aksi Perubahan 26

BAB IV Penutup 37
A. Kesimpulan 37
B. Saran..... 37

Lampiran

Daftar Pustaka

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	Matriks analisa USG prioritas masalah ……	4
Tabel 2.1	Tahapan Rencana Aksi Perubahan ...……..	8
Tabel 2.2	Peran Stakeholder …...……...	12
Tabel 2.3	Identifikasi Stakeholder ……..	13
Tabel 3.1	Anggaran Aksi Perubahan ……	19
Tabel 3.2.	Matriks Stakeholder …….	21
Tabel 3.3	Identifikasi Stakeholder ……...	22
Tabel 3.4	Kesesuaian Milestone Rencana Aksi Perubahan ……	26
Tabel 3.5	Rekapitulasi pengisian kuesioner ……..	35

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1	Susunan organisasi Sahli Kapolri……. ……	2
Gambar 2.1	Peta Jaringan (*Net Map*) ……..…….	14
Gambar 2.3	Kuadran Stakeholder …….	15
Gambar 3.1	Struktur Tata Kelola Tim Efektif ..……..	17
Gambar 3.2	Peta Jaringan (*Net Map*) ……..…	23
Gambar 3.3	Kuandran Stakeholder Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan ……...	25
Gambar 3.4	Koordinasi dengan Mentor …….	29
Gambar 3.5	Koordinasi dengan Sponsor …….	29
Gambar 3.6	Sprin Tim Efektif …….	30
Gambar 3.7	Rapat Tim Efektif ……	31
Gambar 3.8	Standar Operasional Prosedur (SOP) ……	31
Gambar 3.9	Sosialisasi SOP ……..	32
Gambar 3.10	Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri …..	33
Gambar 3.11	Dukungan Promoters ……	34
Gambar 3.12	Dukungan Latents……..	34
Gambar 3.13	Dukungan Apactetics …….	35

BAB I
PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

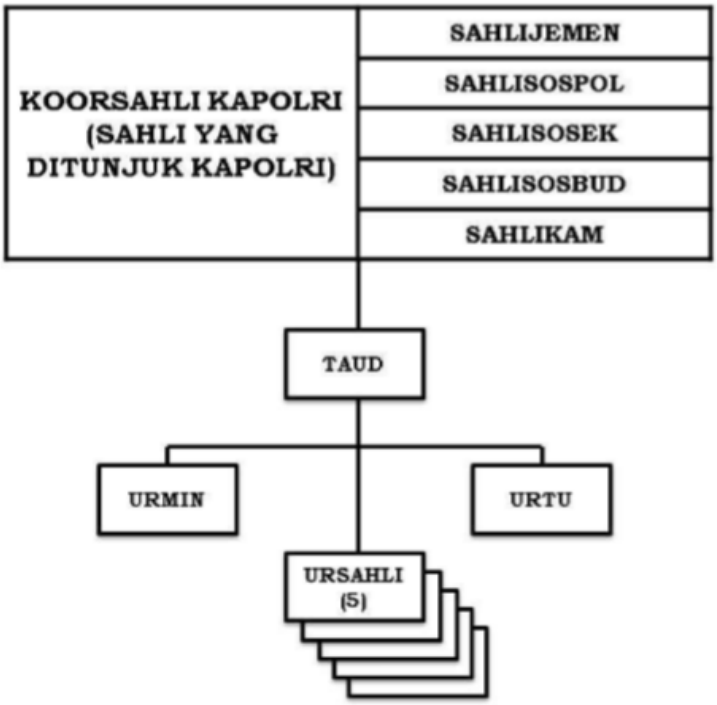
1) Deskripsi Umum

berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia bahwa Sahli Kapolri adalah unsur pengawas dan pembantu Pimpinan yang dipimpin oleh Koordinator Staf Ahli Kapolri yang bertugas mengkaji dan menelaah secara ilmiah permasalahan di bidang sosial politik, sosial ekonomi, sosial budaya, keamanan dan manajemen yang berimplikasi pada tugas Polri, dan memberikan penalaran secara konsepsional Kepada Kapolri sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan atau kebijakasanaan yang bersifat makro dan strategis;

salah satu fungsi tugas Sahli Kapolri adalah pengkajian masalah yang memerlukan perhatian Kapolri, terutama yang menyangkut bidang sosial politik, sosial ekonomi, sosial budaya dan keamanan yang berimplikasi pada tugas Polri serta manajemen Polri;

Sahlisospol Kapolri bertugas untuk menyelenggarakan pengkajian dan menyiapkan penalaran konsepsional sebagai bahan pertimbangan Kapolri berkenaan dengan bidang sosial politik yang menyangkut perkembangan sosial politik, baik dalam negeri maupun luar negeri, terutama yang berimplikasi terhadap tugas Polri.

Selanjutnya Struktur Organisasi Staf Ahli (Sahli) Kapolri dapat digambarkan, sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Sahli Kapolri

Berdasarkan struktur organisasi diatas, *Action Leader* bertugas sebagai Pamin Taud Sahlisospol Kapolri, adapun tugas Pamin Taud Sahlisospol Kapolri sebagai berikut:

1) membantu Sahlisospol Kapolri menyiapkan saran pendapat kepada Kapolri guna menjawab undangan atau permintaan audiensi dari berbagai instansi (internal maupun eksternal Polri);
2) membantu Sahlisospol Kapolri menyiapkan konsep Kapolri untuk sambutan, arahan, dan ceramah kepada anggota Polri/instansi/organisasi lain; makalah seminar; catatan pembicara (*keynote speaker*), *talk show*, diskusi, dan sebagainya;
3) membantu Sahlisospol Kapolri menyiapkan bahan jawaban pertanyaan dari DPR, bahan raker dengan DPR, rapat kabinet, rakor interdep, dan sebagainya;

4) membantu Sahlisospol Kapolri membuat kajian strategis masalah aktual berkaitan dengan Polri yang meliputi citra Polri, efektivitas penegakan hukum, dampak perubahan hukum, pemeliharaan kamtibmas, pelayanan masyarakat, manajemen Polri, perkembangan daerah konflik, kontinjensi bencana alam, dan sebagainya;
5) membantu membuat kajian masalah perkembangan lingkungan strategis yang berdampak signifikan terhadap tugas Polri;
6) membuat laporan pelaksanaan tugas Sahlisospol Kapolri yang diperintahkan oleh Kapolri/Wakapolri/Koorsahli Kapolri.

Dengan keterbatasan jumlah personel pada Sahlisospol Kapolri dibandingkan dengan produk yang harus dihasilkan belum sebanding, jika dilihat data produk Sahlisospol Kapolri dalam satu Tahun Anggaran menyelesaikan 36 produk, sementara personel pada Sahlisospol hanya berjumlah 2 orang, dengan jabatan 1 Paur Taud dan 1 Pamin Taud Sahlisospol Kapolri.

Dalam rangka pencapaian produk Sahlisospol Kapolri maka penulis masih menemukan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan penyusunan produk Sahlisospol Kapolri diantaranya sebagai berikut:

1) penyusunan produk Sahlisospol Kapolri yang kurang optimal;
2) pengiriman produk Sahlisospol Kapolri belum tepat waktu;
3) keterlambatan pengiriman data dari satker terkait dalam penyusunan produk Sahlisospol Kapolri.

Dari hasil identifikasi masalah di atas maka dilakukan analisa untuk menentukan tingkat prioritas dalam penyelesaiannya agar bisa meningkatkan kinerja organisasi, Adapun analisa prioritas penanganan masalah yang dipakai dengan metode analisis *USG* (*Urgency*, *Seriousness*, G*rowth*). Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG.*

Tabel 1.1. Matriks Analisis USG Isu Strategis

NO	ISU STRATEGIS/MASALAH	NILAI			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	**penyusunan produk Sahlisospol Kapolri yang kurang optimal;**	**4**	**4**	**4**	**12**	**I**
2	pengiriman produk Sahlisospol Kapolri belum tepat waktu;	4	3	3	10	II
3	keterlambatan pengiriman data dari satker terkait dalam penyusunan produk Sahlisospol Kapolri.	4	3	4	11	II

Keterangan:

1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

U : *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan

S : *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.

G : *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah

Berdasarkan analisis data USG diatas maka yang menjadi prioritas masalah utama yang perlu segera diselesaikan adalah membuat produk Sahlisospol Kapolri yang berkualitas. Untuk menjawab prioritas masalah diatas maka penulis menyusun perencanaan aksi perubahan dengan judul "**Pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri pada tugas pokok Pamin Taud Sahlisospol Kapolri".**

2) Tujuan

Aksi perubahan yang akan di capai dalam dua tahap yaitu tahap ***off campus*** selama 60 hari dan tahap **pasca pelatihan**.

a) Tahap Off campus selama 60 hari, yaitu:
    a) Tersedianya Standar Operasional Prosedur penyusunan produk Sahlisospol Kapolri;
    b) Terlaksananya pelaksanaan penyusunan produk Sahlisospol Kapolri dalam bentuk Rapat Pokja;

b) Tahap Pasca Pelatihan
    a) mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur penyusunan produk Sahlisospol Kapolri kepada Sahli bidang Kapolri;
    b) Terciptanya produk Sahlisospol Kapolri dalam pembuatan kajian, saran masukan dan laporan pelaksanaan tugas Polri.

3) Manfaat

Penyelenggaraan aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a) Manfaat internal
    1) mempercepat penyusunan produk Sahlisospol Kapolri;
    2) meningkatkan jumlah produk Sahlisospol Kapolri yang dikirim kepada Pimpinan;

3) meningkatnya kualitas produk yang dibuat Sahlisospol Kapolri.

b) Manfaat eksternal

a) menyampaikan produk Sahlisospol Kapolri kepada Pimpinan tepat waktu;

b) memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sahlisospol Kapolri kepada Pimpinan sesuai perintah Pimpinan tepat waktu.

b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1) Inovasi

Dalam rencana aksi perubahan ini, untuk merealisasikan tujuan yang hendak dicapai, maka diupayakan melalui inovasi yang akan dilaksanakan yaitu membuat Standar Operasional Prosedur Penyusunan Produk Sahlisospol Kapolri.

2) Output Rencana Aksi

Sedangkan Output yang dihasilkan dalam rencana aksi perubahan yaitu Terwujudnya sistem penyusunan produk Sahlisospol Kapolri.

c. Ruang Lingkup

Melihat latar belakang, identifikasi masalah, tujuan dan manfaat diatas maka batasan ruang lingkup dari rencana aksi perubahan yang akan dilakukan adalah Pedoman Penyusunan Produk Sahlisospol Kapolri pada tugas pokok Pamin Taud Sahlisospol Kapolri.

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana pekerjaan yang menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan proyek perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan proyek perubahan dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

1) Kegiatan
   a) Tahap Perencanaan *(Planing)*
      a. Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada atasan langsung (Sponsor) dan (Mentor) tentang pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri
      b. Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan
   b) Tahap Pengorganisasian *(Organizing)*
      (1) Membuat sprin tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan
      (2) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja tim efektif
      (3) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang pelaksanaan aksi perubahan
   c) Tahap Pelaksanaan *(Actuating)*
      (1) Pembuatan draft pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri
      (2) Pengesahan pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri
      (3) Melakukan sosialisasi pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri

d) Tahap Pengawasan *(Controling)*

(1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan

(2) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan

2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan Judul "Pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri pada tugas pokok Pamin Taud Sahlisospol Kapolri" dimulai dari Tanggal 28 Maret s.d. 20 Mei 2022 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

a) Waktu Perencanaan *(Planing)* aksi perubahan dari tanggal 28 Maret 2022 s.d. 1 April 2022

b) Waktu Pengorganisasian *(Organizing)* aksi perubahan dari tanggal 4 April s.d. 8 April 2022

c) Waktu Pelaksanaan *(Actuating)* aksi perubahan dari tanggal 11 April s.d. 29 April 2022

d) Waktu pengawasan *(Controling)* aksi perubahan dari tanggal 2 s.d. 20 Mei 2022

3) Tahapan rencana aksi perubahan

Kegiatan yang harus dilaksanakan pada tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan yang dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

Tabel 2.1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU LAKS GIAT
A	**JANGKA PENDEK**	
1	**PLANING (PERENCANAAN)**	
	c. Menyampaikan ide, gagasan dan meminta dukungan kepada atasan langsung (mentor) tentang pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri	Minggu I (Tgl 28 Maret s.d. 1 April 2022)

	d. Menyampaikan ide, gagasan dan meminta dukungan kepada atasan langsung Sahlisospol Kapolri (Sponsor) tentang Pedoman Penyusunan produk Sahlisospol Kapolri	Minggu I (Tgl 28 Maret s.d. 1 April 2022)
	e. Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.	Minggu I (Tgl 28 Maret s.d. 1 April 2022)
2	***ORGANIZING* (PENGORGANISASIAN)**	
	a. Melakukan rapat Pembentukan tim efektif	Minggu II (Tgl 4 s.d. 8 April 2022)
	b. Membuat Sprin tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas	Minggu II (Tgl 4 s.d. 8 April 2022)
	c. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja tim efektif	Minggu II (Tgl 4 s.d. 8 April 2022)
	d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk menjabarkan tupoksi tim efektif	Minggu II (Tgl 4 s.d. 8 April 2022)
3	**ACTUATING (PELAKSANAAN)**	
	a. Rapat persiapan penyusunan pedoman produk Sahlisospol Kapolri	Minggu III (Tgl 11 s.d. 15 April 2022)
	b. Pembuatan draft pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri;	Minggu III (Tgl 11 s.d. 15 April 2022)
	c. Pembahasan pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri	Minggu III (Tgl 11 s.d. 15 April 2022)
	d. Pengesahan pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri;	Minggu III (Tgl 11 s.d. 15 April 2022)
	e. Rapat persiapan Sosialisasi pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri;	Minggu IV (Tgl 18 s.d. 22 April 2022)
	f. Sosialisasi pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri;	Minggu IV (Tgl 18 s.d. 22 April 2022)

	g. Implementasi penyusunan produk Sahlisospol Kapolri menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Minggu IV s.d. V (Tgl 18 s.d. 29 April 2022)
4	***CONTROLLING* (PENGAWASAN)**	
	a. Pembuatan Kuesioner	Minggu VI (Tgl 2 s.d. 6 Mei 2022)
	b. Penyebaran kuesioner kepada user	Minggu VI (Tgl 2 s.d. 6 Mei 2022)
	c. Mengelolah data hasil Monitoring dan evaluasi	Minggu VI (Tgl 2 s.d. 6 Mei 2022)
	d. Rapat pembahasan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	Minggu VI (Tgl 2 s.d. 6 Mei 2022)
	e. Melakukan tindakan korektif bila diperlukan.	Minggu VII (Tgl 9 s.d. 13 Mei 2022)
	f. Pembuatan laporan berita acara penyerahan aksi perubahan	Minggu VII (Tgl 9 s.d. 13 Mei 2022)
	g. Penyerahan hasil aksi perubahan kepada mentor	Minggu VII (Tgl 9 s.d. 13 Mei 2022)
	h. Pembuatan laporan akhir aksi perubahan	Minggu VIII (Tgl 16 s.d. 20 Mei 2022)
B	**PASCA PELATIHAN**	Selesai diklat s.d. 6 Bulan yang akan datang
	a. mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur penyusunan produk Sahlisospol Kapolri kepada Sahli bidang Kapolri	
	b. Terciptanya produk Sahlisospol Kapolri dalam pembuatan kajian, saran masukan dan laporan pelaksanaan tugas Polri.	

b. Stakeholder Aksi Perubahan

Untuk melangkah selanjutnya maka perlu identifikasi stakeholder mana yang akan mendukung, netral dan menolak serta untuk mengetahui stakeholder mana saja yang berperan penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi dua, yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal, yaitu:

1) Stakeholder Internal

4) Sahlisospol Kapolri;

5) Kaur Min Taud Sahli Kapolri.

2) Stakeholder Eksternal

a) Koorsahli Kapolri;

b) Sahlisosek Kapolri;

c) Sahlisosbud Kapolri;

d) Sahlijemen Kapolri;

e) Anjak Sahli Kapolri;

f) Kataud Sahli Kapolri;

g) Kaur TU Taud Sahli Kapolri;

h) Paur/Pamin Taud Koorsahli Kapolri;

i) Paur Taud Sahlisospol Kapolri;

j) Paur/PaminTaud Sahlisosbud Kapolri;

k) Paur Taud Sahlisosek Kapolri;

l) Pamin Taud Sahlisosek Kapolri;

m) Paur Taud Sahlijemen Kapolri

n) Pamin Taud Sahlijemen Kapolri;

o) Paur/Pamin Taud Sahli Kapolri;

p) Penum Taud Sahli Kapolri.

3) Peran, pengaruh dan insensitas

Tabel 2.2. Peran Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1.	**STAKEHOLDER INTERNAL**			
A	Sahlisospol Kapolri, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
C	Kaurmin Taud Sahli Kapolri, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
B	Tim efektif yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat Pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri pada tugas pokok Pamin Taud Sahlisospol Kapolri)	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
2.	**STAKEHOLDER EKSTERNAL**			
A	Koorsahli Kapolri, Sahlisosbud Kapolri, Sahlisosek Kapolri dan Sahlijemen Kapolri yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Latens) ++	Sedang	5
B	Kataud Sahli Kapolri dan Pamen Sahli Kapolri yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Latens) ++	Sedang	5
C	Kaurtu Sahli Kapolri yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Latens) ++	Sedang	5
D	Paur/Pamin Taud Sahli Kapolri yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) +/-	Rendah	2

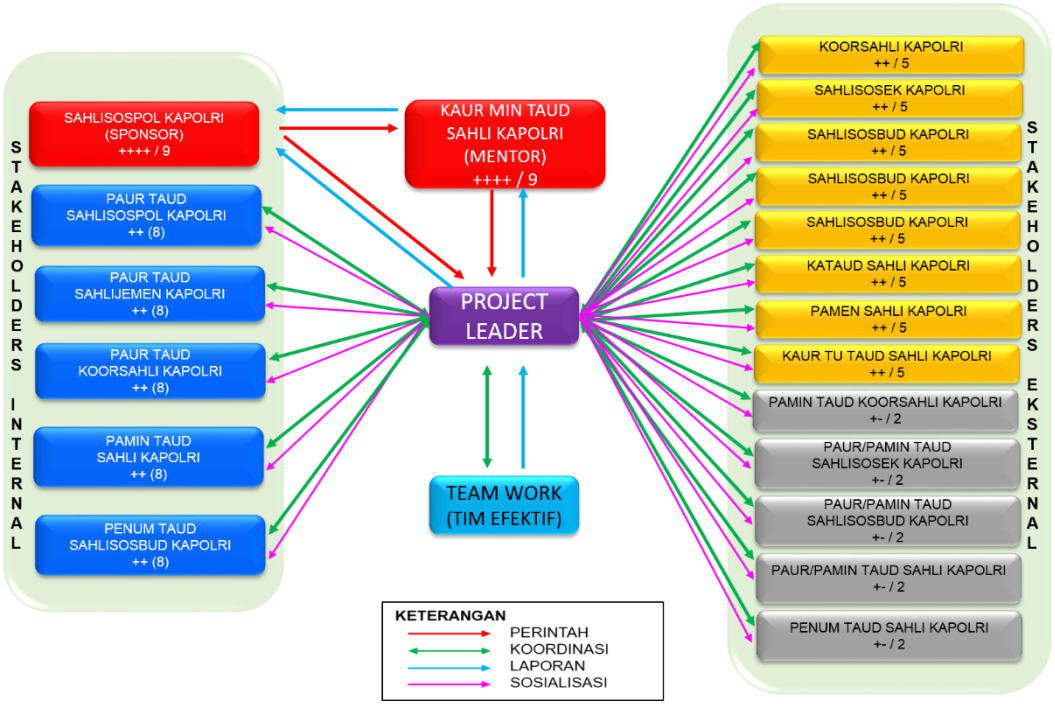
E	Penum Taud Sahli Kapolri yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) +/-	Rendah	2

Tabel 2.3 Identifikasi Stakeholder

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Internal										
1.	Sahlisospol Kapori				√	(+) 9				Persuasif
2.	Kaur Min Taud Sahli Kapolri				√	(+) 9				Persuasif
Eksternal										
3.	Koorsahli Kapolri			√			(+) 5			Persuasif
4.	Sahlisosek Kapolri			√			(+) 5			Persuasif
5.	Sahlisosbud Kapolri			√			(+) 5			Persuasif
6.	Sahlijemen Kapolri			√			(+) 5			Persuasif
7.	Pamen Sahli Kapolri			√			(+) 5			Persuasif
8.	Kataud Sahli Kapolri			√			(+) 5			Persuasif
9.	Kaur TU Sahli Kapolri			√			(+) 5			Persuasif
10.	Paur Taud Koorsahli Kapolri	√	√					(+) 7		Informatif
11.	Paur Taud Sahlisospol Kapolri	√	√					(+) 7		Informatif
12.	Paur Taud Sahlijemen Kapolri	√	√					(+) 7		Informatif
13.	Paur/Pamin Taud Sahlisosek Kapolri		√						(+/-) 2	Informatif
14.	Paur/Pamin Taud Sahlisosbud Kapolri		√						(+/-) 2	Informatif
15.	Pamin Taud Koorsahli Kapolri		√						(+/-) 2	Informatif
16.	Pamin Taud Sahlijemen Kapolri		√					(+) 7		Informatif
17.	Paur/Pamin Taud Sahli Kapolri		√						(+/-) 2	Informatif
18.	Pamin Taud Sahli Kapolri	√	√						(+/-) 2	Informatif
19.	Penum Taud Sahlisosbud Kapolri	√	√					(+) 7		Informatif
20.	Penum Taud Sahli Kapolri		√						(+/-) 2	Informatif

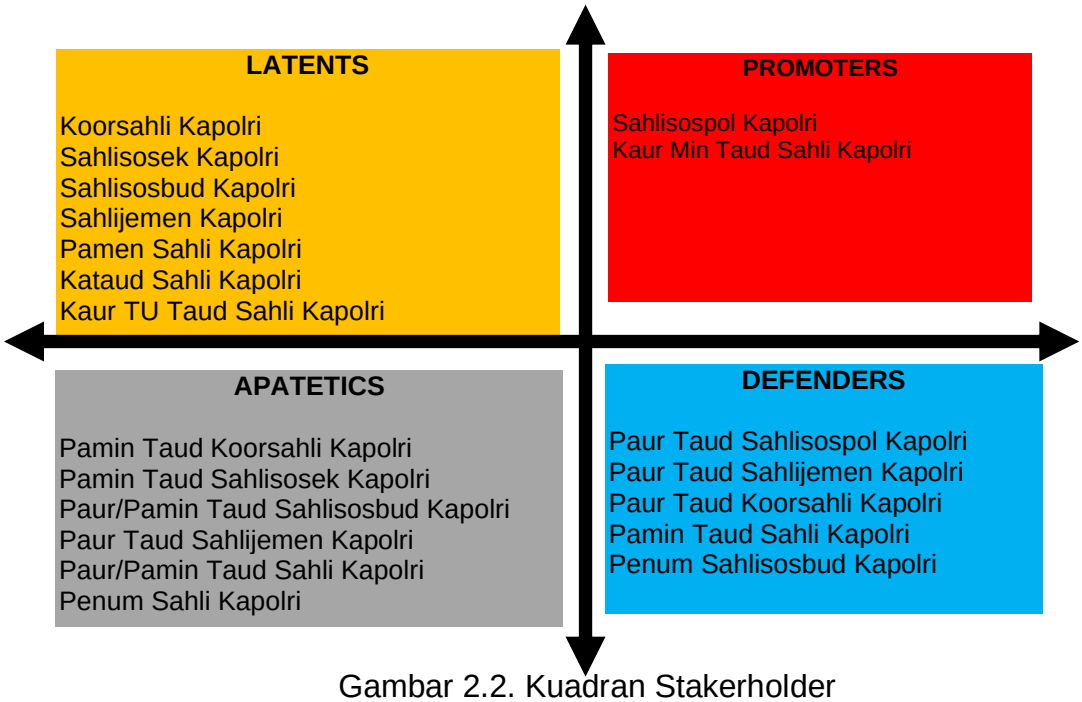
Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan, oleh

karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (*Net Map*) yang bertujuan untuk memetakan *stakeholder* yang terkait dengan aksi perubahan, serta sebagai instrumen/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh *stakeholder* terhadap aksi perubahan tersebut.



Gambar 2.1. Peta Jaringan (Net Map)

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2.2. Kuadran Stakerholder

c. Strategi Komunikasi

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

1. Stakeholder Promoters

   Kelompok yang memiliki ketertarikan terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh untuk membantu keberhasilan aksi perubahan, metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu a*ction leader* berupaya untuk mengubah atau mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku stakeholder sehingga bersikap dan bertindak sesuai dengan yang diharapkan yaitu memiliki pemahaman yang positif terhadap pentingnya aksi perubahan ini di Sahli Kapolri.

2. Stakeholder Latens

   Kelompok yang tidak mempunyai ketertarikan khusus maupun terlibat dalam aksi perubahan, tetapi memiliki pengaruh yang besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka

menjadi tertarik, metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu *action leader* mempengaruhi sikap dan perilaku stakeholder dengan menjelaskan perihal aksi perubahan, tujuan yang ingin dicapai serta manfaat adanya aksi perubahan yang bisa dipergunakan pada unit kerjanya

3. Stakeholder Defenders

   Kelompok yang memiliki ketertarikan yang tinggi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi pengaruhnya kecil, sehingga metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu *action leader* berupaya untuk memberikan pemahaman secara teknis perihal mekanisme dan prosedur implementasi. Strategi ini terutama digunakan dalam hal penyampaian materi kepada *Stakeholder internal dan eksternal*.

4. Stakeholder Apathetics

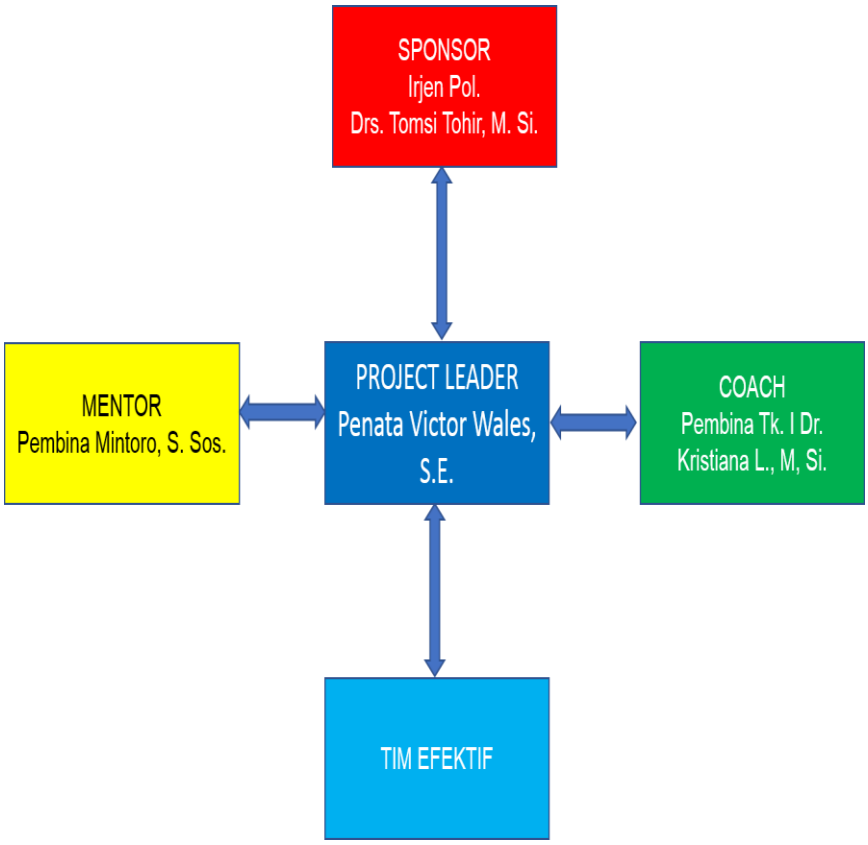
   Kelompok yang tidak memiliki ketertarikan dan pengaruh bahwa tidak mengetahui adanya aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader. Strategi yang dilakukan adalah memberikan informasi secara jelas tentang aksi perubahan yang dibuat untuk membangun ketertarikan *stakeholder* terhadap apa yang ingin dicapai olehh *action leader*.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

1) Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Adapun struktur tata kelola yang menjadi Tim efektif aksi perubahan tergambar dibawah ini



Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Tim Efektif

Adapun peran masing-masing anggota tim efektif adalah sebagai berikut:

1) **Sponsor:** Irjen Pol Drs. Tomsi Tohir, M. Si. (Sahlisospol Kapolri) sebagai pendukung pelaksanaan Aksi Perubahan**;**

2) **Mentor**: Pembina Mintoro, S. Sos. (Kaur Min Taud Sahli Kapolri) sebagai pemberi dukungan dan persetujuan serta arahan secara strategis dan teknis tentang pelaksanaan aksi perubahan, membantu peserta Diklat dalam memetakan agenda proyek yang akan dilaksanakan, memfasilitasi peserta Diklat dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan proyek perubahan, mengarahkan dan memotivasi peserta Diklat serta mengawasi proses pelaksanaan aksi perubahan;

3) **Coach**: Pembina TK I Dr. Kristiana L., M. Si. sebagai pembimbing dalam pelaksanaan aksi perubahan, yang telah menggali potensi peserta Diklat dalam mengintegrasikan esensi mata Diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan, memastikan peserta Diklat menetapkan area perubahan, melakukan monitoring pada peserta Diklat dalam area perubahan, dan memberikan arahan bila peserta Diklat mengalami permasalahan;

4) **Action *Leader***: Penata Tk. I Victor Wales, S. E. (Pamin Taud Sahlisospol Kapolri) berperan memimpin dan menggerakkan tim untuk melaksanakan aksi secara teknis, operasional, menyelesaikan masalah operasional yang ada, pembuatan laporan kemajuan (*progress report*) pelaksanaan aksi perubahan dan memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim, serta mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;

5) **Tim Efektif**: bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi, membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan, serta bertugas

menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum.

2) Pengelolaan anggaran

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

Tabel 3.1. Anggaran Aksi Perubahan

NO	JENIS KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH
1	Biaya konsumsi rapat persiapan dan pembentukan tim kerja	6 x Rp.35.000	Rp.210.000
2	Biaya konsumsi sosialisasi	35 x Rp.20.000	Rp.700.000
3	Biaya komsumsi pelaksanaan	35 x Rp.20.000	Rp.700.000
4	Biaya komsumsi evaluasi dan monitoring penerapan pedoman	6 x Rp.35.000	Rp.210.000
TOTAL BIAYA			Rp.1.820.000

3) Pengelolaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud dalam rencana aksi perubahan ini terdiri dari ruang aula sebagai tempat rapat dan sosialisasi, laptop, proyektor, printer, kertas A4 dan dalam pelaksanaan sosialisasi pedoman penyusunan produk dalam pelaksanaan tugas Sahlisospol Kapolri.

4) Strategi mengatasi masalah

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

a) Pembagian jadwal kegiatan yang disesuaikan antara pekerjaan tugas sehari-hari dengan pelaksanaan aksi perubahan

b) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan tim efektif serta stakeholder internal dan eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi yang ada

c) Melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk tetap mensuport pelaksanaan aksi perubahan

d) Menggunakan anggaran swadaya dalam mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan seminar aksi perubahan dan penyusunan laporan aksi perubahan

b. Stakeholder

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi kegiatan penyusunan produk Sahlisospol Kapolri berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah dibuat.

1) Dukungan Stakeholder

Adapun *Stakeholders* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dipisahkan menjadi:

a) *Stakeholders* internal

Kerjasama tim dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan cukup optimal meskipun masing-masing anggota tim sibuk dengan tugas pokok masing-masing, namun tetap membantu dan mendukung untuk melaksanakan aksi perubahan.

b) *Stakeholders* eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan penyusunan produk pada Sahlisospol Kapolri menggunakan SOP yang sudah dibuat*, action leader* meminta dukungan kepada stakehoders ekternal, sehingga posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 3.2. Matriks Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
3.	**STAKEHOLDER INTERNAL**			
a	Sahlisospol Kapolri, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
c	Kaurmin Taud Sahli Kapolri, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
b	Tim efektif yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat Pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri pada tugas pokok Pamin Taud Sahlisospol Kapolri)	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	8
4.	**STAKEHOLDER EKSTERNAL**			
a	Koorsahli Kapolri, Sahlisosbud Kapolri, Sahlisosek Kapolri dan Sahlijemen Kapolri yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
b	Kataud Sahli Kapolri dan Pamen Sahli Kapolri yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
c	Kaurtu Sahli Kapolri yang memiliki peranan yang	Mendukung (Promoters)	Tinggi	9

	signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	++++		
d	Paur/Pamin Taud Sahli Kapolri yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	8
e	Penum Taud Sahli Kapolri yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	8

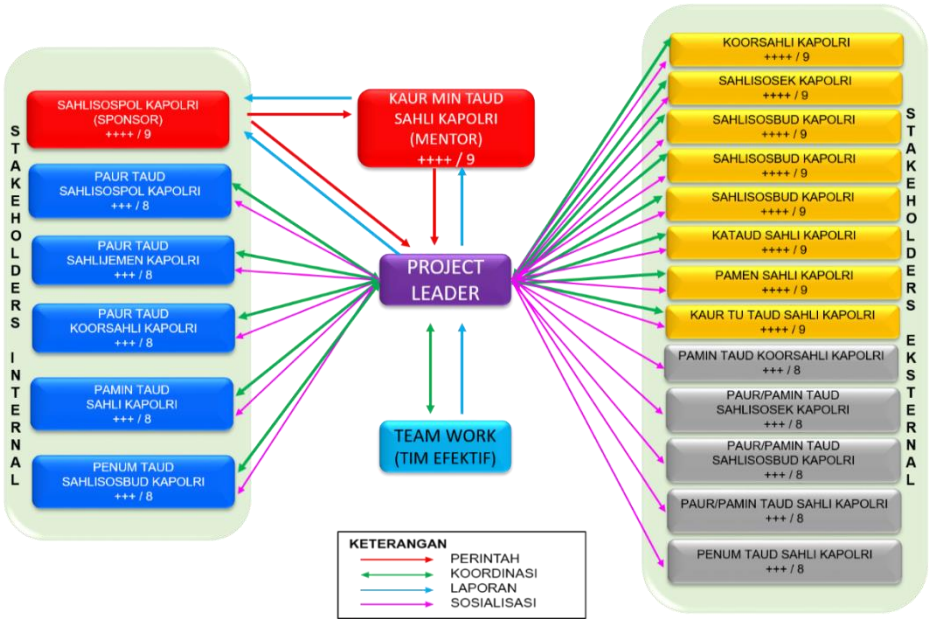
Tabel 3.3. Identifkasi Stakeholder

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Internal										
1.	Sahlisospol Kapori				√	(+) 9				Persuasif
2.	Kaur Min Taud Sahli Kapolri	√			√	(+) 9				Persuasif
Eksternal										
3.	Koorsahli Kapolri			√		(+) 9				Persuasif
4.	Sahlisosek Kapolri			√		(+) 9				Persuasif
5.	Sahlisosbud Kapolri			√		(+) 9				Persuasif
6.	Sahlijemen Kapolri			√		(+) 9				Persuasif
7.	Pamen Sahli Kapolri			√		(+) 9				Persuasif
8.	Kataud Sahli Kapolri			√		(+) 9				Persuasif
9.	Kaur TU Sahli Kapolri			√		(+) 9				Persuasif
10.	Paur Taud Koorsahli Kapolri	√	√					(+) 8		Informatif
11.	Paur Taud Sahlisospol Kapolri	√	√					(+) 8		Informatif
12.	Paur Taud Sahlijemen Kapolri	√	√					(+) 8		Informatif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
13.	Paur/Pamin Taud Sahlisosek Kapolri		√					(+) 8		Informatif
14.	Paur/Pamin Taud Sahlisosbud Kapolri		√					(+) 8		Informatif
15.	Pamin Taud Koorsahli Kapolri		√					(+) 8		Informatif
16.	Pamin Taud Sahlijemen Kapolri		√					(+) 8		Informatif
17.	Paur/Pamin Taud Sahli Kapolri		√					(+) 8		Informatif
18.	Pamin Taud Sahli Kapolri	√	√					(+) 8		Informatif
19.	Penum Taud Sahlisosbud Kapolri	√	√					(+) 8		Informatif
20.	Penum Taud Sahli Kapolri		√					(+) 9		Informatif

2) Peta Stakeholder setelah aksi perubahan

Dukungan/peran, pengaruh dan intensitas *stakeholder* baik internal maupun ekternal setelah aksi perubahan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.2. Peta Jaringan (*Net Map*)

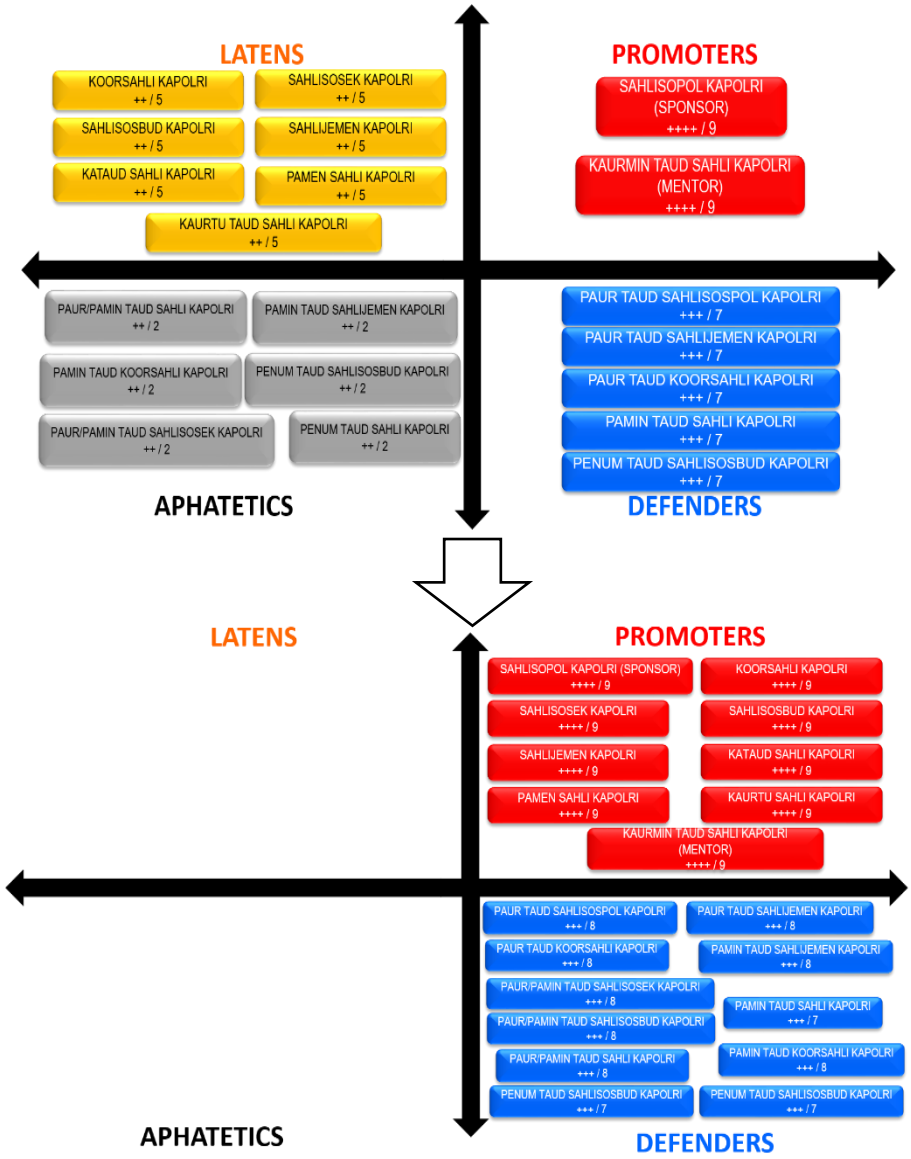
3) Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun ekternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

a. Koorsahli Kapolri, Sahlisosek Kapolri, Sahlisosbud Kapolri, Sahlijemen Kapolri, Kataud Sahli Kapolri, Kaurtu Taud Sahli Kapolri dan Pamen Sahli Kapolri sebelum adanya aksi perubahan berapa pada kuadran Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.

b. Paur/Pamin Taud Sahli bidang Kapolri, Paur/Pamin Taud Sahli Kapolri dan Penum Taud Sahli Kapolri sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Aphatetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Aphatetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mewujudkan sistem pengelolaan rencana kegiatan penelitian baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

c. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuian antara milestone dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tabel 3.4. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	PERSENTASE
A	**JANGKA PENDEK**			
1	**PLANING (PERENCANAAN)**			
	f. Menyampaikan ide, gagasan dan meminta dukungan kepada atasan langsung (mentor) tentang pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri	Minggu I (Tgl 28 Maret s.d. 1 April 2022)	28 s.d 29 Maret 2022	100 %
	g. Menyampaikan ide, gagasan dan meminta dukungan kepada atasan langsung Sahlisospol Kapolri (Sponsor) tentang Pedoman Penyusunan produk Sahlisospol Kapolri	Minggu I (Tgl 28 Maret s.d. 1 April 2022)	30 Maret 2022	100 %
	h. Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.	Minggu I (Tgl 28 Maret s.d. 1 April 2022)	31 Maret s.d. 1 April 2022	100 %
2	***ORGANIZING* (PENGORGANISASIAN)**			
	e. Melakukan rapat Pembentukan tim efektif	Minggu II (Tgl 4 s.d. 8 April 2022)	4 April 2022	100 %
	f. Membuat Sprin tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas	Minggu II (Tgl 4 s.d. 8 April 2022)	5 April 2022	100 %
	g. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja tim efektif	Minggu II (Tgl 4 s.d. 8 April 2022)	6 April 2022	100 %
	h. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk menjabarkan tupoksi tim efektif	Minggu II (Tgl 4 s.d. 8 April 2022)	6 April 2022	100 %
3	**ACTUATING (PELAKSANAAN)**			

	h. Rapat persiapan penyusunan pedoman produk Sahlisospol Kapolri	Minggu III (Tgl 11 s.d. 15 April 2022)	11 April 2022	100 %
	i. Pembuatan draft pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri;	Minggu III (Tgl 11 s.d. 15 April 2022)	12 April 2022	100 %
	j. Pembahasan pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri	Minggu III (Tgl 11 s.d. 15 April 2022)	13 April 2022	100 %
	k. Pengesahan pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri;	Minggu III (Tgl 11 s.d. 15 April 2022)	19 April 2022	100 %
	l. Rapat persiapan Sosialisasi pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri;	Minggu IV (Tgl 18 s.d. 22 April 2022)	18 April 2022	100 %
	m. Sosialisasi pedoman penyusunan produk Sahlisospol Kapolri;	Minggu IV (Tgl 18 s.d. 22 April 2022)	21 April 2022	100 %
	n. Implementasi penyusunan produk Sahlisospol Kapolri menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Minggu IV s.d. V (Tgl 18 s.d. 29 April 2022)	28 April 2022	100 %
4	***CONTROLLING* (PENGAWASAN)**			
	i. Pembuatan Kuesioner	Minggu VI (Tgl 2 s.d. 6 Mei 2022)	4 Mei 2022	100 %
	j. Penyebaran kuesioner kepada user	Minggu VI (Tgl 2 s.d. 6 Mei 2022)	5 Mei 2022	100 %
	k. Mengelolah data hasil Monitoring dan evaluasi	Minggu VI (Tgl 2 s.d. 6 Mei 2022)	6 Mei 2022	100 %
	l. Rapat pembahasan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	Minggu VI (Tgl 2 s.d. 6 Mei 2022)	6 Mei 2022	100 %
	m. Melakukan tindakan korektif bila diperlukan.	Minggu VII (Tgl 9 s.d. 13 Mei 2022)	10 April 2022	100 %
	n. Pembuatan laporan berita acara penyerahan aksi perubahan	Minggu VII (Tgl 9 s.d. 13 Mei 2022)	23 Mei 2022	100 %
	o. Penyerahan hasil aksi perubahan kepada mentor	Minggu VII (Tgl 9 s.d. 13 Mei 2022)	23 Mei 2022	100 %
	p. Pembuatan laporan akhir aksi perubahan	Minggu VIII (Tgl 16 s.d. 20 Mei 2022)	20 Mei 2022	100 %
B	**PASCA PELATIHAN**			

	c. mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur penyusunan produk Sahlisospol Kapolri kepada Sahli bidang Kapolri	Selesai diklat s.d. 6 Bulan yang akan datang		
	d. Terciptanya produk Sahlisospol Kapolri dalam pembuatan kajian, saran masukan dan laporan pelaksanaan tugas Polri.			

2) Pencapaian hasil aksi perubahan

Tujuan aksi perubahan ini melakukan terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan berupa Pembuatan rencana kegiatan penelitian masih berbentuk *print out / hardcopy* sehingga kurang efektif dan efisien yang mengakibatkan kurang optimalnya penyiapan kegiatan penelitian yang dibutuhkan pimpinan. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Koordinasi dengan Kaurmin Taud Sahli Kapolri selaku Mentor

Laporan dan koordinasi dengan Kaurmin Taud Sahli Kapolri selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan di Sahlisospol Kapolri berjalan dengan lancar



Gambar 3.4. Koordinasi dengan Mentor

b) Koordinasi dengan Sahlisospol Kapolri selaku Sponsor

Koordinasi dengan Sahlisospol Kapolri dalam rangka inovasi aksi perubahan tentang Pedoman Penyusunan Produk Sahlisospol Kapolri pada tugas pokok Sahlisospol Kapolri berjalan baik dan lancar



Gambar 3.5. Koordinasi dengan Sponsor

c) Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan sprin Koorsahli Kapolri Nomor: Sprin/84/IV/DIK.2.5./2022 tanggal 18 April 2022. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

Capaian pembentukan Tim Efektif yaitu 100%



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ /IV/DIK.2.5/2022

Perimbangan : bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di lingkungan Sahli Kapolri, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Pengumuman Kapolri Nomor: Peng/11/II/DIK.2.5./2022 tanggal 18 Februari 2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022;
3. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

Kepada : PERSONEL YANG NAMA, PANGKAT, NIP DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) a.n. Penata Victor Wales, S. E. tentang Pedoman Penyusunan Produk Sahlisospol Kapolri pada tugas pokok Pamin Taud Sahlisospol Kapolri, dengan tugas dan tanggung jawab jabatan sebagaimana tersebut pada kolom 5 di belakang nama lampiran surat perintah ini;
2. pelaksanaan tugas Tim Efektif selama kegiatan PKP tanggal 4 Mei s.d. 24 Mei 2022;
3. melakukan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
4. menerapkan protokol kesehatan penanggulangan penyebaran Covid-19;
5. melaporkan.....



2 SURAT PERINTAH KOORSAHLI KAPOLRI
NOMOR : SPRIN / /IV/DIK.2.6./2022/SAHLI
TANGGAL : APRIL 2022

5. melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Sahlisospol Kapolri;
6. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Saksama,

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : April 2022
a.n. KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI
KATAHO

Drs. SUTOYO, M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64090219

Tembusan:
1. Koorsahli Kapolri.
2. Para Sahli Kapolri.



DAFTAR SUSUNAN TIM EFEKTIF
AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Gambar 3.6. Sprin Tim Efektif

d) Rapat Tim Efektif

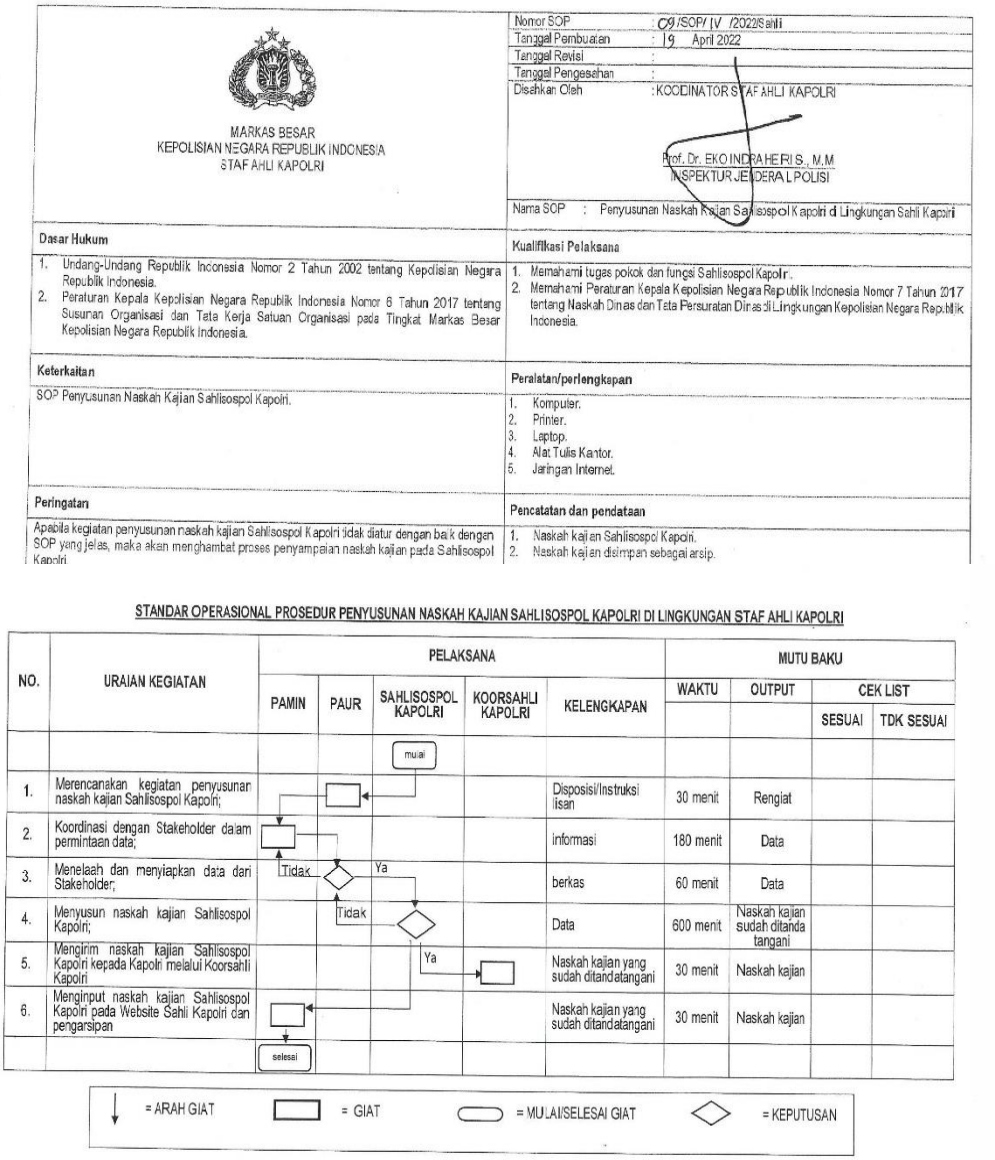
Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang Stadar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri.



Gambar 3.7. Rapat Tim Efektif

e) Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri

Capaian kegiatan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri mencapai 100%.



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF AHLI KAPOLRI

Nomor SOP	: C9 /SOP/ IV /2022/Sahli
Tanggal Pembuatan	: 19 April 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: KOORDINATOR STAF AHLI KAPOLRI
	Prof. Dr. EKO INDRA HERI S., M.M
	INSPEKTUR JENDERAL POLISI
Nama SOP	: Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di Lingkungan Sahli Kapolri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. 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.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Sahlisospol Kapolri. 2. Memahami Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri.	1. Komputer. 2. Printer. 3. Laptop. 4. Alat Tulis Kantor. 5. Jaringan Internet.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila kegiatan penyusunan naskah kajian Sahlisospol Kapolri tidak diatur dengan baik dengan SOP yang jelas, maka akan menghambat proses penyampaian naskah kajian pada Sahlisospol Kapolri.	1. Naskah kajian Sahlisospol Kapolri. 2. Naskah kajian disimpan sebagai arsip.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KAJIAN SAHLISOSPOL KAPOLRI DI LINGKUNGAN STAF AHLI KAPOLRI

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PAMIN	PAUR	SAHLISOSPOL KAPOLRI	KOORSAHLI KAPOLRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CEK LIST	
									SESUAI	TDK SESUAI
				mulai						
1.	Merencanakan kegiatan penyusunan naskah kajian Sahlisospol Kapolri;					Disposisi/Instruksi lisan	30 menit	Rengiat		
2.	Koordinasi dengan Stakeholder dalam permintaan data;					informasi	180 menit	Data		
3.	Menelaah dan menyiapkan data dari Stakeholder;		Tidak	Ya		berkas	60 menit	Data		
4.	Menyusun naskah kajian Sahlisospol Kapolri;			Tidak		Data	600 menit	Naskah kajian sudah ditanda tangani		
5.	Mengirim naskah kajian Sahlisospol Kapolri kepada Kapolri melalui Koorsahli Kapolri				Ya	Naskah kajian yang sudah ditandatangani	30 menit	Naskah kajian		
6.	Menginput naskah kajian Sahlisospol Kapolri pada Website Sahli Kapolri dan pengarsipan					Naskah kajian yang sudah ditandatangani	30 menit	Naskah kajian		
		selesai								

= ARAH GIAT = GIAT = MULAI/SELESAI GIAT = KEPUTUSAN

Gambar 3.8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri

f) Tersosialisasikannya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri kepada *stakeholder* internal, maupun *Stakeholder* ekternal.

Capaian kegiatan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri mencapai 10





Gambar 3.9. Sosialisasi Aksi Perubahan

g) Implementasi Aksi Perubahan

Implementasi aksi perubahan penyusunan naskah kajian Sahlisospol Kapolri sesuai SOP yang telah dibuat





Gambar 3.10. Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri

h) Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

Dalam melakukan sosialisasi dan pelaksanaan penyusunan naskah kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri, *action leader* mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. TOMSI TOHIR, M. Si.
Pangkat/NRP : INSPEKTUR JENDERAL POLISI
Jabatan : SAHLISOSPOL KAPOLRI
Unit Kerja : SAHLI KAPOLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Pamin Taud Sahlisospol Kapolri selaku siswa PKP Angkatan V Tahun Anggaran 2022 :

Nama : VICTOR WALES, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK. I/198602072011011001
Jabatan : PAMIN URSAHLISOSPOL KAPOLRI
Unit Kerja : SAHLI KAPOLRI

Dengan judul : **"PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH KAJIAN SAHLISOSPOL KAPOLRI PADA TUGAS POKOK PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI"**

Mulai proses menyusun dan mengaplikasikan Aksi Perubahan tersebut di atas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , Mei 2022
SAHLISOSPOL KAPOLRI

Drs. TOMSI TOHIR, M. Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MINTORO, S. Sos.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196905261998031002
Jabatan : KAURMIN TAUD
Unit Kerja : SAHLI KAPOLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Pamin Taud Sahlisospol Kapolri selaku siswa PKP Angkatan V Tahun Anggaran 2022 :

Nama : VICTOR WALES, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK. I/198602072011011001
Jabatan : PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI
Unit Kerja : SAHLI KAPOLRI

Dengan judul : **"PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH KAJIAN SAHLISOSPOL KAPOLRI PADA TUGAS POKOK PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI"**

Mulai proses menyusun dan mengaplikasikan Aksi Perubahan tersebut di atas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , Mei 2022
KAURMIN TAUD SAHLI KAPOLRI

MINTORO, S. Sos.
PEMBINA/196905261998031002

Gambar 3.11 Dukungan Promoters

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. SUTOYO,M.H.
Pangkat/NRP : AKBP/64090219
Jabatan : KATAUD
Unit Kerja : SAHLI KAPOLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Pamin Taud Sahlisospol Kapolri selaku siswa PKP Angkatan V Tahun Anggaran 2022 :

Nama : VICTOR WALES, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK. I/198602072011011001
Jabatan : PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI
Unit Kerja : SAHLI KAPOLRI

Dengan judul : **"PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH KAJIAN SAHLISOSPOL KAPOLRI PADA TUGAS POKOK PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI"**

Mulai proses menyusun dan mengaplikasikan Aksi Perubahan tersebut di atas.

Demikian Surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , Mei 2022
KATAUD SAHLI KAPOLRI

Drs. SUTOYO, M.H.
AKBP/64090219

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AHMAD GUSTOMI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK. I/197007021992021001
Jabatan : KAURTU TAUD
Unit Kerja : SAHLI KAPOLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Pamin Taud Sahlisospol Kapolri selaku siswa PKP Angkatan V Tahun Anggaran 2022 :

Nama : VICTOR WALES, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK. I/198602072011011001
Jabatan : PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI
Unit Kerja : SAHLI KAPOLRI

Dengan judul : **"PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH KAJIAN SAHLISOSPOL KAPOLRI PADA TUGAS POKOK PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI"**

Mulai proses menyusun dan mengaplikasikan Aksi Perubahan tersebut di atas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , Mei 2022
KAURTU TAUD SAHLI KAPOLRI

AHMAD GUSTOMI, S.E.
PENATA TK. I/197007021992021001

Gambar 3.12 Dukungan Latent

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WISNU SUANDOYO IKJAN, S.E., M. Si.
Pangkat/NIP : PENATA/198012182011011001
Jabatan : PAMIN TAUD
Unit Kerja : SAHLI KAPOLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Pamin Taud Sahlisospol Kapolri selaku siswa PKP Angkatan V Tahun Anggaran 2022 :

Nama : VICTOR WALES, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK. I/198602072011011001
Jabatan : PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI
Unit Kerja : SAHLI KAPOLRI

Dengan judul : **"PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH KAJIAN SAHLISOSPOL KAPOLRI PADA TUGAS POKOK PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI"**

Mulai proses menyusun dan mengaplikasikan Aksi Perubahan tersebut di atas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , Mei 2022
PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI

WISNU SUANDOYO IKJAN, S.E., M. Si.
PENATA/198012182011011001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUPRIYANTO
Pangkat/NIP : PENDA/197602282002121007
Jabatan : PAMIN TAUD
Unit Kerja : SAHLI KAPOLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Pamin Taud Sahlisospol Kapolri selaku siswa PKP Angkatan V Tahun Anggaran 2022 :

Nama : VICTOR WALES, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK. I/198602072011011001
Jabatan : PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI
Unit Kerja : SAHLI KAPOLRI

Dengan judul : **"PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH KAJIAN SAHLISOSPOL KAPOLRI PADA TUGAS POKOK PAMIN TAUD SAHLISOSPOL KAPOLRI"**

Mulai proses menyusun dan mengaplikasikan Aksi Perubahan tersebut di atas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , Mei 2022
PAMIN TAUD SAHLI KAPOLRI

SUPRIYANTO
PENDA/197602282002121007

Gambar 3.13. Dukungan Apactetics

i) Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. *Action leader* membuat angket/kuesioner dengan menyebarkan angket/kuesioner yang berisi tujuh pertanyaan dengan responden sebanyak sepuluh personel Taud Sahli Kapolri. Langkah-langkah untuk menganalis data kuesioner dengan menggunakan: Sangat setuju, setuju, tidak setuju dan sangat tidak setuju.

Tabel 3.5. Rekapitulasi Pengisian Kuesioner

NO	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
1.	Apakah menurut Bapak/Ibu SOP Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri telah sesuai dengan alur kegiatan?	**8 80%**	**2 20%**		
2.	Apakah menurut Bapak/Ibu SOP Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri mudah untuk digunakan?	**7 70%**	**3 30%**		
3.	Apakah SOP Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri dapat membantu dalam pelaksanaan tugas bapak/ibu?	**8 80%**	**2 20%**		
4	Apakah SOP Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri mudah untuk dimengerti?	**8 80%**	**2 20%**		
5	Apakah SOP Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri telah sesuai dengan harapan Bapak/Ibu?	**7 70%**	**3 20%**		
6	Setujukah Bapak/Ibu SOP Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri sebagai pedoman dalam penyusunan naskah kajian?	**7 70%**	**3 30%**		
7	Dalam rangka peningkatan kualitas SOP Penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di	**9 90%**	**1 10%**		

	lingkungan Sahli Kapolri dimasa yang akan datang apakah perlu dikembangkan lagi?				

j) Penyerahan Pedoman Penyusunan Produk Sahlisospol Kapolri pada tugas pokok Pamin Taud Sahlisospol Kapolri

Penyerahan output aksi perubahan berupa Produk Sahlisospol Kapolri pada tugas pokok Pamin Taud Sahlisospol Kapolri di ruang kerja Kaurmin Taud Sahli Kapolri

Capaian penyerahan Produk Sahlisospol Kapolri pada tugas pokok Pamin Taud Sahlisospol Kapolri mencapai 100%.

BAB IV
PENUTUP

a. Simpulan

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan off campus peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Sahlisospol Kapolri selama kurang lebih 8 minggu didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Terwujudnya pelaksanaan penyusunan naskah kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri.
2. Pencapaian jangka pendek implementasi aksi perubahan yaitu tercapainya pembentukan tim efektif yang terdiri dari tim teknis dan tim administrasi.
3. Terciptanya Sistem Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Naskah Kajian Sahlisospol Kapolri di lingkungan Sahli Kapolri.

b. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan Pedoman Penyusunan Produk Sahlisospol pada tugas pokok Pamin Taud Sahlisospol Kapolri adalah:

1. Aksi perubahan pada tahapan off campus yang sudah berhasil dilakukan harus bisa dilanjutkan dengan capaian untuk jangka menengah dan jangka panjang. Kesemuanya harus didukung dengan anggaran yang jelas dan pembangunan SDM pendukung serta persiapan budaya kerja yang baru tersebut
2. Hal yang sering terlupakan dalam pembangunan sebuah sistem adalah pemastian agar SDM internal atau pihak yang diberi wewenang bisa memelihara sistem yang sudah terbangun melalui *transfer knowledge*. Sehingga sistem akan terus berjalan dengan lebih baik dan memunculkan inovasi dan kreasi baru.