

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN URUSAN  
TATA USAHA BIRO MISI INTERNASIONAL  
(SIPADUROSTER)**



Oleh :

**ADE ASTARI, S.Pd. S.H., M.H.**

NOSIS : 20230607021902

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN IX T.A. 2023**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN URUSAN TATA  
USAHA BIRO MISI INTERNASIONAL (SIPADUROSTER)**

Peserta Pelatihan

**ADE ASTARI, S.H., S.Pd., M.H.**  
**NOSIS: 20230607021902**

Telah disetujui pada tanggal : Oktober 2023

Di Puskid Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 69050240

MENTOR



MULIYAWATY SYAM, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 74080093

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Ade Astari, S.H., S.Pd, M.H.

Instansi : Divisi Hubungan Internasional Polri

Jabatan : Pama Divhubinter Polri

Tempat Aktualisasi : Biro Misi Internasional

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu**

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

- Action leader dalam menyelesaikan aksi perubahannya sesuai dengan tahapan-tahapan yang sudah direncanakan
- Aksi perubahan yang dibaut sangat bermanfaat dan berguna bagi action leader dan satuan kerja dimana action leader bertugas
- Pelaksanaan aksi perubahan tepat waktu dan tercapai serta terlaksana dengan baik

Bandung, 12 Oktober 2023

COACH

  
KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI NRP 69050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Ade Astari, S.H., S.Pd, M.H.  
Instansi : Divisi Hubungan Internasional Polri  
Jabatan : Pama Divhubinter Polri  
Tempat Aktualisasi : Biro Misi Internasional

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu**

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

- Aksi perubahan yang dibuat sangat bermanfaat dalam menyelesaikan permasalahan di Romsinter Divhubinter Polri
- Sangat mendukung inovasi yang dibuat oleh action leader

Jakarta, Oktober 2023  
Mentor

  
MULIYAWATY SYAM, S.I.K., M.M.

AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI NRP 74080093

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
PENJELASAN <i>COACH</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	ii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan .....	7
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	8
B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	9
C. RUANG LINGKUP .....	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	12
A. ROADMAP DAN MILESTONE AKSI PERUBAHAN .....	12
1. Kegiatan .....	12
2. Waktu Pelaksanaan .....	12
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	16
B. <i>STAKEHOLDER</i> AKSI PERUBAHAN .....	16
1. Stakeholder Internal .....	16
2. Stakeholder Eksternal .....	17
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	17

C. STRATEGI KOMUNIKASI .....	23
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	27
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA.....	27
1. Mobilitas Sumber Daya Manusia .....	27
2. Pengelolaan Anggaran .....	27
3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	28
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	28
B. <i>STAKEHOLDER</i> .....	29
1. Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	29
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan .....	33
C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN .....	35
1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi .....	35
2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan .....	40
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	58
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....	59
BAB IV PENUTUP .....	62
A. Simpulan.....	62
B. Rekomendasi.....	63
DAFTAR PUSTAKA.....	64
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	65

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Daftar Susunan Personel (DSP) Divhubinter .....	4
Tabel 1.2. Analisa Masalah USG sistem administrasi urtu .....	6
Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	12
Tabel 2.2. Nilai dan Pengaruh Stakeholder .....	19
Tabel 2.3. Identitas Stakeholder .....	21
Tabel 3.1. Rincian anggaran Aksi Perubahan.....	28
Tabel 3.2. Nilai dan Pengaruh Stakeholder .....	30
Tabel 3.3. Identitas Stakeholder .....	32
Tabel 3.4. Tahapan Aksi Perubahan.....	35
Tabel 3.5. Capaian Hasil Aksi Perubahan .....	40
Tabel 3.6. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi .....	58
Tabel 3.2. Rincian anggaran aksi perubahan .....	15
Tabel 4.1. Nilai dan Pengaruh Stakeholder .....	16
Tabel 4.2. Identifikasi Stakeholder .....	18
Tabel 5.1. Tahapan Aksi Perubahan.....	26
Tabel 7.1. Strategi pengembangan kompetensi.....	32

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Stuktur Organisasi Divhubinter Polri .....	2
Gambar 1.2. Ruang urusan tata usaha .....	4
Gambar 1.3. Database surat.....	4
Gambar 1.4. Disposisi manual .....	5
Gambar 1.5. Agenda Karomisinter.....	5
Gambar 2.1. Peta jejaring stakeholder.....	22
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder .....	23
Gambar 3.1. Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan .....	27
Gambar 3.2. Menyusun daftar data dokumen pada urtu Romisinter.....	41
Gambar 3.3. Penghadapan action leader dengan mentor .....	42
Gambar 3.4. Paparan singkat action leader kepada stakeholder internal menyertai overview aksi perubahan yang akan dibuat.....	43
Gambar 3.5. Konsul skema kerja Aksi Perubahan kepada web developer .....	44
Gambar 3.6. Penjelasan mengenai Aksi Perubahan .....	45
Gambar 3.7. Surat Perintah tim efektif Aksi Perubahan SIPADUROSTER.....	46
Gambar 3.8. Paparan dan diskusi dengan tim efektif .....	46
Gambar 3.9. Pengerjaan konsep melalui permintaan usulan dan arahan Romisinter dan kendala yang dihadapi .....	47
Gambar 3.10. Penyusunan Kerangka buku .....	48
Gambar 3.11. Uji coba penerapan SIPADUROSTER.....	49
Gambar 3.12. Uji coba penerapan SIPADUROSTER.....	49
Gambar 3.13. Proses sosialisasi.....	51
Gambar 3.14. Undangan sosialisasi SIPADUROSTER .....	52
Gambar 3.15. Penggunaan SIPADUROSTER.....	53
Gambar 3.16. Keputusan Kadivhubinter tentang implementasi SIPADUROSTER .....	53
Gambar 3.17. Manual Book SIPADUROSTER .....	54
Gambar 3.18. Halaman awal SIPADUROSTER .....	54

Gambar 3.19. Pie Chart .....	55
Gambar 3.20. Pie Chart .....	55
Gambar 3.21. Pie Chart .....	56
Gambar 3.22. Proses Monitoring surat menyurat .....	56
Gambar 3.23. Berita Acara serah terima produk.....	57
Gambar 3.24. Penandatanganan Berita Acara dan penyerahan produk .	57
Gambar 3.25. Sertifikat webinar 1.....	60
Gambar 3.26. Sertifikat webinar 2.....	60
Gambar 3.27. Sertifikat webinar 3.....	61

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN URUSAN TATA USAHA BIRO MISI INTERNASIONAL (SIPADUROSTER).**

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini;
2. Irjen Pol Krishna Murti S.I.K., M.Si., Kadivhubinter Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Brigjen Pol Drs. Yaya Ahmudiarto Kepala Biro Misi Internasional Divhubinter Polri yang telah memberikan dorongan dan bimbingan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. AKBP Muliyawaty Syam, S.I.K., M.M. Kasubbagengiat Bagdamkeman Romisinter Divhubinter Polri selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan aksi perubahan;
5. AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H. selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun penyusunan aksi perubahan;

6. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya sehingga aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik;
7. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
8. Suami, orangtua dan adik tercinta yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKA;
9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga rencana aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja pada Urtu Biro Misi Internasional Divhubinter Polri secara efektif dan efisien serta berkelanjutan.

Jakarta, Oktober 2023

*ACTION LEADER*



ADE ASTARI, S.H., S.Pd., M.H.

NOSIS 20230607021902

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

##### **1. Deskripsi Umum**

Berdasarkan Peraturan Kapolri nomor 21 tahun 2010, Divisi Hubungan Internasional (Divhubinter) Polri didirikan dan terdiri dari dua biro, yaitu Sekretariat NCB-INTERPOL dan Biro Misi Internasional. Divisi Hubungan Internasional Polri memiliki tanggung jawab utama untuk melaksanakan kegiatan *National Central Bureau* (NCB)-INTERPOL dalam rangka memerangi kejahatan internasional/transnasional, serta menjalankan tugas-tugas misi internasional dalam bidang kemanusiaan dan pengembangan sumber daya manusia. Selain itu, Divisi Hubungan Internasional Polri juga membantu melindungi hak-hak hukum Warga Negara Indonesia di luar negeri.

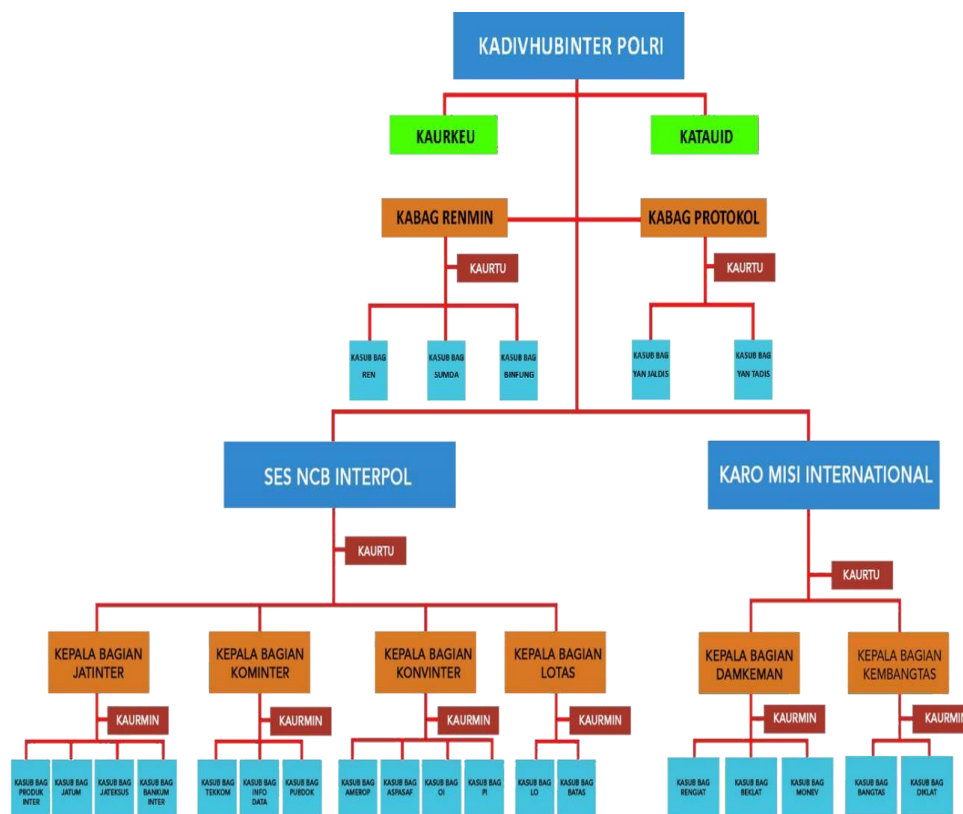
Dalam pelaksanaan tugas dan tugas Biro Misi Internasional, dilaksanakan oleh 2 bagian, yakni Bagian Perdamaian dan Kemanusiaan (Bagdamkeman) dan Bagian Pengembangan Kapasitas (Bagkembangtas). Romisinter bertugas membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan tugas misi internasional meliputi misi perdamaian, misi kemanusiaan dan misi pembangunan kapasitas Polri serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kadivhubinter Polri.

Kepala Biro Misi Internasional membawahi langsung urusan tata usaha Romisinter (urtu) yang dalam bentuk kegiatannya yaitu monitoring surat masuk dan surat keluar serta monitoring kegiatan pimpinan Biro pada Biro Misi Internasional. Urtu diawasi oleh seorang Kaurtu yang selalu melekat kepada Kepala Biro Misi Internasional (Karomisinter) selama bertugas dan bertanggungjawab langsung kepada Karomisinter.

### a. Struktur Organisasi

Berikut dibawah ini digambarkan Struktur Organisasi Divhubinter Polri berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Divisi Hubungan Internasional Polri



Berdasarkan gambar tersebut diatas, saat ini penulis atau *action leader* bertugas sebagai Kaurtu Biro Misi Internasional Divhubinter Polri (eselon III). Kaurtu berada dibawah langsung Karomisinter sehingga dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya bertanggungjawab membantu kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.

### b. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran X Perkap Nomor 6 tahun 2017 tentang SOTK pada tingkat Mabes Polri, tugas pokok dan fungsi urtu yaitu menyelenggarakan fungsi program pelayanan

ketatausahaan dan urusan dalam, termasuk administrasi personel dan materil.

Sebagai seorang Kaurtu Biro Misi Internasional Divhubinter Polri, *action leader* memiliki tupoksi sebagai berikut:

- 1) melaksanakan pelayanan administrasi surat menyurat baik kedalam maupun keluar Biro Misi Internasional sesuai dengan petunjuk administrasi umum (Jukminu) Polri
- 2) melaksanakan pelayanan pengagendaan kegiatan Karomisinter
- 3) melaksanakan pelayanan pengagendaan penggunaan ruang rapat Biro Misi Internasional
- 4) membantu Karomisinter dalam pembinaan administrasi ketatausahaan di lingkungan Biro Misi Internasional.

Dalam pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan Romisinter, terdapat beberapa permasalahan antara lain:

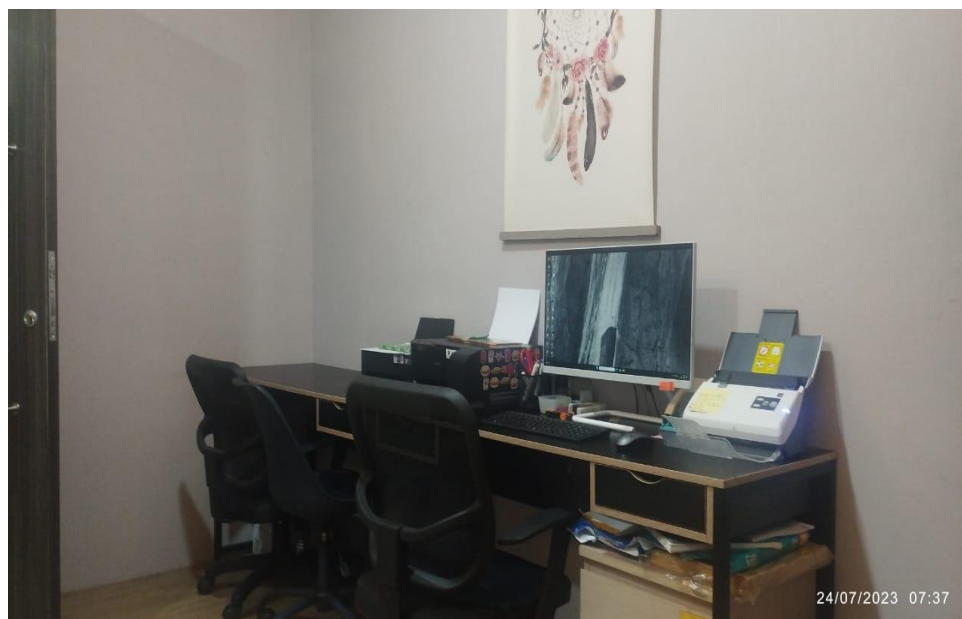
- 1) Belum optimalnya petugas yang mengawasi urtu dan keamanan file surat masuk serta surat keluar pada Biro Misi Internasional. Hal ini disebabkan oleh:
  - a) Kurangnya personel yang mengawasi urtu, berdasarkan Perkap No. 6 tahun 2017 tentang SOTK terdapat bamin/ banum yang bertugas pada urtu sehingga dapat membantu untuk mengelola administrasi urtu;

Tabel 1.1 Daftar Susunan Personel (DSP) Divhubinter

No	Uraian	Pangkat	Eselon	Jumlah DSP	Jumlah real	Ket
1.	Kaurtu	KP/PNS IV a/b	III B	1	1	Cukup
2.	Bamin/ Banum	BA/PNS II/1	-	2	0	Kurang

- b) surat yang masuk di scan dan didata menggunakan 1 unit komputer sehingga dikhawatirkan terjadinya kehilangan data dan kerusakan alat;

Gambar 1.2 Ruang Urtru Romisinter



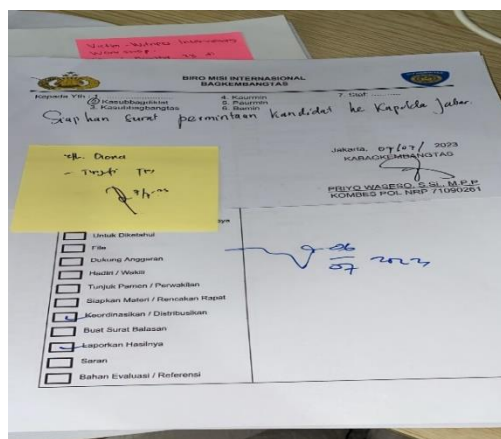
- 2) Belum optimalnya sistem informasi pengelolaan dokumen urusan tata usaha Romisinter. Hal ini disebabkan oleh:
- a) pengelolaan surat masih dalam bentuk semi digital sehingga surat dikhawatirkan hilang terkena virus ataupun tercecer dalam pelaksanaan scannernya sehingga surat tidak terdokumentasikan dengan baik;

Gambar 1.3 Database Surat Romisinter

No	Tgl	Uraian	Penanggung Jawab	Status	Uraian	Status
134	Kamis, 22 Jun 2023	337 SAND 337W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	Dukungnya bisa peninjauan Dinas Luar Negeri	Uraian Bag/Manajemen	Start to Kary, 22 Jun 2023
135	Kamis, 22 Jun 2023	338 SAND 338W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	Diagnosis permasalahan kesehatan ekonomi dan uang lalu dokumentasi 2 (dua) personel P/O P-100 MOKUSIDA 18, 2023	Uraian Bag/Manajemen	Start to Kary, 22 Jun 2023
136	Kamis, 22 Jun 2023	339 SAND 339W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	Dukungnya bisa peninjauan kesehatan ekonomi dan uang lalu dokumentasi 2 (dua) personel P/O P-100 MOKUSIDA 18, 2023	Uraian Bag/Manajemen	Start to Kary, 22 Jun 2023
137	Kamis, 22 Jun 2023	340 SAND 340W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	peninjauan kesehatan ekonomi dan spesifikasi pengujian gelat 17 Jun 22 Bag/Manajemen sumber data: KPMN 16, 2023	Uraian Bag/Manajemen	Start to Kary, 22 Jun 2023
138	Kamis, 22 Jun 2023	341 SAND 341W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	peninjauan kesehatan ekonomi untuk menguji kandungan ke-40 UNIF di Australia, Singapura dan Jepang	Kab/Kabupaten	Start to Kary, 22 Jun 2023
139	Kamis, 22 Jun 2023	342 SAND 342W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	Pengembangan modul laporan kesehatan dan pengujian nama personal untuk menguji kegiatan Study Tour ke Australia ke WFO Collaborative Structures	Kab/Kabupaten	Start to Kary, 22 Jun 2023
140	Jumat, 23 Jun 2023	343 SAND 343W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	Uraian perjalanan 1 personel untuk BAO di Bag/Manajemen dan/atau Dukuhatur P-100	Uraian Bag/Manajemen	Start to Kary, 23 Jun 2023
141	Jumat, 23 Jun 2023	344 SAND 344W0223Romisinter Dia-16	Kasim	kegiatan kunjungan Deputy Prime Minister Menteri Foreign Affairs di Australia	Kab/Kabupaten	Start to Kary, 23 Jun 2023
142	Senin, 26 Jun 2023	345 SAND 345W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	Perencanaan perjalanan nama personal S.A.A. Radiological and Nuclear Emergency and Detection di Cha Am, Thailand	Kab/Kabupaten	Start to Kary, 26 Jun 2023
143	Selasa, 27 Jun 2023	346 SAND 346W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	Pengembangan nama personal P-100 untuk mengikuti Open Source Intelligence Training di Jakarta	Kab/Kabupaten	Start to Kary, 27 Jun 2023
144	Selasa, 27 Jun 2023	347 SAND 347W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	Perencanaan perjalanan nama personal perjalanan Multilateral 1 Pembentukan Center Security Service Strategik di Singapura dan Indonesia	Kab/Kabupaten	Start to Kary, 27 Jun 2023
145	Selasa, 27 Jun 2023	348 SAND 348W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	pengembangan nama personal kegiatan International Conference on Crime and Security in the Age of AI, IT, and Malware	Kab/Kabupaten	Start to Kary, 27 Jun 2023
146	Selasa, 27 Jun 2023	349 SAND 349W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	Dukungnya bisa kegiatan pelatihan khusus pemrosesan, analisis dan keamanan pada ITPU & MINSIDA	Uraian Bag/Manajemen	Start to Kary, 27 Jun 2023
147	Selasa, 27 Jun 2023	350 SAND 350W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	Dukungnya bisa kegiatan pelatihan kemampuan teknis, tes support dan other bag personal Bag/Manajemen ITPU & MINSIDA	Uraian Bag/Manajemen	Start to Kary, 27 Jun 2023
148	Selasa, 27 Jun 2023	351 SAND 351W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	Perencanaan dukungan biaya kegiatan Penetration Campaign di Palau dengan dan agar Lendatol P-100	Uraian Bag/Manajemen	Start to Kary, 27 Jun 2023
149	Selasa, 27 Jun 2023	352 SAND 352W0223Romisinter Dia-16	Kab/Kabupaten	Dukungnya bisa peninjauan dinas luar negeri	Uraian Bag/Manajemen	Start to Kary, 27 Jun 2023

- b) sistem informasi pengelolaan dokumen urtru masih manual

Gambar 1.4 Disposisi Manual Romisinter



- 3) Belum adanya sistem informasi digital agenda Karomisinter maupun agenda penggunaan ruang rapat Romisinter

Gambar 1.5 Agenda Karomisinter dan ruang rapat Romisinter



Selanjutnya dari beberapa permasalahan tersebut diatas, dirumuskan masalah dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara mengevaluasi urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu tiga faktor utama. Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) *Urgency*: tingkat kepentingan atau kebutuhan untuk melakukan tindakan secepat mungkin. Hal ini

berkaitan dengan situasi darurat atau peluang yang tidak boleh dilewatkan.

- b) *Seriousness*: Tingkat kepentingan atau urgensi yang diberikan pada suatu masalah atau peluang. Hal ini berkaitan dengan tingkat dampak yang akan terjadi jika tindakan tidak segera dilakukan.
- c) *Growth*: Potensi pertumbuhan atau peluang yang dapat diperoleh melalui tindakan atau investasi tersebut. Hal ini berkaitan dengan potensi keuntungan atau manfaat jangka panjang yang dapat diperoleh.

Untuk menentukan prioritas dalam mengatasi permasalahan yang terdapat pada metode pengelolaan administrasi pada urtu Romisinter digunakan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini menggunakan teknik skoring dengan skala 1-5 yang mempertimbangkan ketiga komponen metode USG. Pada matriks di bawah ini terdapat urutan prioritas untuk setiap masalah yang telah diidentifikasi.

### MATRIKS ANALISIS USG

Tabel 1.2 Analisa Masalah USG terhadap sistem informasi administrasi urtu

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1	Belum optimalnya petugas yang mengawaki urtu dan keamanan file surat masuk serta surat keluar pada Biro Misi Internasional	5	2	1	8	2
2	Belum optimalnya sistem informasi adiminstrasi urusan ketatausahaan Romisinter.	5	5	5	15	(1)

3	Belum tersedianya sistem informasi agenda kegiatan Karomisinter.	5	3	4	12	3
---	--	---	---	---	----	---

Keterangan:

U = *Urgency*

S = *Seriouness*

G = *Growth*

Penilaian:

Sangat Besar = 5

Besar = 4

Sedang = 3

Kecil = 2

Sangat Kecil = 1

Setelah dilakukan analisis dengan metode USG, ditemukan permasalahan utama yang paling menonjol adalah **“Belum optimalnya sistem informasi pengelolaan dokumen urusan tata usaha Romisinter.”** Oleh sebab itu, *action leader* membuat terobosan dengan cara membuat Sistem informasi administrasi urusan ketatausahaan Romisinter.

## 2. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk meningkatkan Sistem informasi administrasi urusan ketatausahaan Romisinter. Aksi perubahan ini terdiri dari dua tahap sebagai berikut:

a. Tahap *off campus* (60 hari), yaitu:

- 1) Terwujudnya pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Terpadu Urtu Romisinter (SIPADUROSTER).
- 2) Terbentuknya Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Terpadu Urtu Romisinter (SIPADUROSTER) yang akuntabel dan memudahkan pengguna aplikasi.
- 3) Tersyahnannya Surat Keputusan Kadivhubinter tentang penggunaan aplikasi SIPADUROSTER.
- 4) Tersosialisasikannya Aplikasi Sistem Informasi Terpadu Urtu Romisinter (SIPADUROSTER) dalam buku

panduan penggunaan aplikasi SIPADUROSTER

- 5) Terimplementasikannya Aplikasi Sistem Informasi Terpadu Urtu Romisinter (SIPADUROSTER) dalam buku panduan penggunaan aplikasi SIPADUROSTER

- 2) Tahap Pasca Pelatihan hingga 1 tahun:

Melakukan pengembangan aplikasi dengan menambahkan fitur-fitur yang dibutuhkan dalam sistem yang digunakan secara berkelanjutan.

- 3) Jangka Panjang (1 tahun)

- a) Melakukan *hosting* aplikasi SIPADUROSTER ke DIVTIK Mabes Polri agar bisa di masukan ke dalam domain [polri.go.id.](http://polri.go.id), secara berkelanjutan.
- b) Mengintegrasikan dengan sistem aplikasi Taud Divisi Hubungan Internasional Polri.

### 3. Kemanfaatan aksi perubahan

Salah satu strategi baru dalam *Road Map* RB 2020–2024 adalah Reformasi Birokrasi Tematik, yang harus dilaksanakan hingga tahun 2024. Empat tema yang ditetapkan untuk pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- a. Pengentasan kemiskinan,
- b. Peningkatan investasi,
- c. Digitalisasi administrasi pemerintahan, serta**
- d. Percepatan prioritas aktual presiden. Adapun prioritas dan aktual presiden yang harus segera direspon yaitu peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pengendalian inflasi.

Sasaran reformasi birokrasi adalah untuk menciptakan pemerintahan yang bersih, efektif, dan berdaya saing yang dapat mendorong pembangunan nasional, daya saing global, dan peningkatan pelayanan publik. Tujuan reformasi birokrasi adalah

untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat secara cepat, tepat, profesional, dan bebas dari praktik KKN. Dengan demikian, strategi reformasi birokrasi yang baru diharapkan dapat mendorong percepatan capaian sasaran strategis reformasi birokrasi dan mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, dan berdaya.

Penyelenggaraan aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Manfaat bagi internal organisasi
  - 1) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam memonitor surat menyurat pada Urtu Romisinter.
  - 2) Memperlancar kegiatan administrasi surat menyurat apabila di butuhkan dokumentasi surat yang sudah lama.
  - 3) Mempercepat proses administrasi surat-menyurat di lingkungan Biro Misi Internasional.

- b. Bagi *Stakeholder* Eksternal

Adapun manfaat eksternal dari Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER) adalah memberikan kemudahan akses bagi personil yang membidangi fungsi administrasi Romisinter Divhubinter Polri dalam memonitor alur surat-menyurat di lingkungan Romisinter.

## **B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN**

### **1. Inovasi**

Berdasarkan tujuan diatas, maka inovasi yang akan dilakukan adalah membuat Sistem informasi administrasi urusan ketatausahaan Romisinter bentuk :

- a. Membuat program Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER);
- b. Membuat tutorial penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER);

- c. Membuat Buku Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER) untuk user admin;
- d. Membuat Buku Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER);
- e. Menyusun Surat keputusan Kadivhubinter tentang penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER).
- f. Mensosialisasikan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER) dan Buku Panduan Aplikasi SIPADUROSTER.
- g. Mengimplementasikan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER) dan Buku Panduan Aplikasi SIPADUROSTER.

## **2. Output Aksi Perubahan**

*Output* aksi perubahan yaitu :

- a. Terwujudnya Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER);
- b. Terwujudnya tutorial penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER);
- c. Terbentuknya Buku Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER);
- d. Terbentuknya Buku Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER) untuk user operator;
- e. Terwujudnya Surat keputusan Kadivhubinter tentang penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER).
- f. Tersosialisasikannya Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER) dan Buku Panduan Aplikasi SIPADUROSTER.

- g. Terimplementasikannya Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urtu Romisinter (SIPADUROSTER) dan Buku Panduan Aplikasi SIPADUROSTER.

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Aksi Perubahan ini difokuskan pada **“Pembuatan sistem informasi pengelolaan dokumen urusan tata usaha Romisinter.”**

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

##### 1. Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan:

Table 2.1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
1.	<b>OFF CAMPUS</b>		
a.	<b>TAHAP PERENCANAAN</b>		
1	Menghadap dengan Mentor mengenai rencana aksi perubahan	Minggu I 2 s.d 12	1. Dokumentasi 2. Bahan dan data dukung
2	Menghadap kepada Karomisinter mengenai rencana aksi perubahan;	Agustus 2023	
3	Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aksi perubahan		
4	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder</i> eksternal		
b.	<b>TAHAP PENGORGANISASIAN</b>		
5	Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan;	Minggu II 14 s.d 19	Dokumentasi
6	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Tim efektif	Agustus 2023	a. Dokumentasi b. Sprin Tim Efektif
7	Mensosialisasikan tahapan dan pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan		a. Undangan Rapat b. Dokumentasi c. Notulen d. Daftar Hadir e. <i>Draft Job Description</i>
c.	<b>TAHAP KEGIATAN</b>		

8	Pengumpulan data pendukung (data informasi surat menyurat)	Minggu III 21 s.d 26 Agustus 2023	File data informasi dan berkas pendukung
9	Menyusun draft Struktur aplikasi SIPADUROSTER		1. Dokumentasi 2. <i>Draft</i> struktur aplikasi
10	Menyusun draft Video Tutorial aplikasi dan konsep Dukungan <i>Stakeholder</i>		1. Dokumentasi 2. <i>Draft</i> video tutorial
11	Membuat draft <i>Manual Book</i> dan Surat Keputusan		1. Dokumentasi 2. <i>Draft manual book</i>
<b>d.</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN</b>		
12	Berkoordinasi dengan Programmer tentang aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER)	Minggu IV s.d V 28 Agustus s.d. 9 Sept 2023	1. <i>Tools design</i> Aplikasi SIPADUROSTER 2. Dokumentasi
13	Merancang program aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER)		1. Aplikasi SIPADUROSTER yang sudah terprogram 2. Dokumentasi
14	Mengajukan persetujuan program aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER) kepada Sponsor	Minggu VI 11 s.d.	1. Aplikasi SIPADUROSTER yang sudah disetujui 2. Dokumentasi
15	Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER)	Sept 2023	1. Konsep design buku panduan Aplikasi SIPADUROSTER 2. Dokumentasi

16	Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER)		1. Buku panduan penggunaan aplikasi SIPADUROSTER 2. Dokumentasi
17	Mengajukan persetujuan Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER) kepada Kasatker		1. Buku panduan aplikasi SIPADUROSTER yang telah disetujui 2. Dokumentasi
18	Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai Surat Keputusan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional		1. Konsep Skep penggunaan aplikasi SIPADUROSTER 2. Dokumentasi
19	Membuat Surat Keputusan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER)	Minggu VII 18 s.d. 23	1. Skep penggunaan aplikasi SIPADUROSTER 2. Dokumentasi
20	Mengajukan pengesahan Surat Keputusan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER) kepada Kasatker	Sept 2023	1. Skep penggunaan aplikasi SIPADUROSTER yang sudah disahkan 2. Dokumentasi
21	Melakukan uji coba ( <i>trial and error</i> ) Aplikasi SIPADUROSTER dan membuat video tutorial penggunaan aplikasi		1. Laporan uji coba 2. Video tutorial penggunaan aplikasi

22	Melaksanakan sosialisasi aplikasi, buku panduan dan surat keputusan SIPADUROSTER kepada <i>stakeholder</i>	Minggu VIII 25 s.d. 03	1. Keputusan Kasatker 2. Undangan 3. Daftar hadir 4. Notulen 5. Laporan 6. Dokumentasi
23	Melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi dan buku panduan SIPADUROSTER kepada para <i>stakeholder</i>	Sept 2023	1. Hasil implementasi 2. Dokumentasi
<b>e.</b>	<b>TAHAP MONITORING DAN EVALUASI</b>		
24	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu IX 2 s.d 11	1. Draft laporan akhir aksi perubahan 2. Kuisisioner 3. Dokumentasi
25	Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan	Oktober 2023	
26	Membuat surat pernyataan jhfkeberlanjutan penggunaan aplikasi SIPADUROSTER		
<b>2.</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>		
a.	Mengembangkan secara berkelanjutan fitur pada Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER) dengan menambahkan capaian <i>output</i> pelaksanaan kegiatan pada Romisinter	6 Bulan pasca diklat	Jangka Menengah
b.	Mengembangkan secara berkelanjutan Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER) dengan menambahkan fitur data <i>real time</i> terhubung dengan taud Divhubinter secara periodik.	12 Bulan pasca diklat	Jangka Panjang

### 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari table pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 2 Agustus sampai dengan 11 Oktober 2023, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan *evidence* (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai didalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, maka Roadmap atau tahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 5 (lima) tahap, yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasi (*Organizing*)
- c. Kegiatan
- d. Pelaksanaan (*Actuating*)
- e. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

## B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

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

### 1. Stakeholder Internal

- a. Karomisinter
- b. Kabagdamkeman
- c. Kabagbangtas
- d. Kasubbagrengiat

- e. Kasubbagbeklat
- f. Kasubbagmonev
- g. Kasubbagbangtas
- h. Kasaubbagdiklat
- i. Kaurmin damkeman
- j. Kaurmin bangtas
- k. Paur damkeman
- l. Paur bangtas
- m. Bhayangkara adm penyelia
- n. Banum Romisinter

## **2. Eksternal**

- a. Kabagrenmin
- b. Kabagprotokol
- c. Kataud
- d. Kaurkeu
- e. Kasubbagyanjaldis
- f. Kasubbagren
- g. Kasubbagsumda
- h. Tim Administrasi
- i. Programmer

## **3. Peran, pengaruh dan intensitas**

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

### **a. *Stakeholder* utama/kunci**

*Stakeholder* utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negative terhadap kegiatan Satker dan

keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

**b. Stakeholder primer**

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

**c. Stakeholder sekunder**

*Stakeholder* sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula. Setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

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

Tabel 2.2 Nilai dan Pengaruh *Stakeholder*

NO	URAIAN	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<i>STAKEHOLDER INTERNAL</i>				
1.	Karomisinter	Promoter +	Sangat Tinggi	8
2.	Kabagdamkeman	Laten +	Tinggi	6
3.	Kabagbangtas	Laten +	Tinggi	6
4.	Kasubbagrengiat	Promoter +	Sangat Tinggi	8
5.	Kasubbagbeklat	Laten +	Tinggi	6
6.	Kasubbagmonev	Laten +	Tinggi	6
7.	Kasubbagbangtas	Laten +	Tinggi	6
8.	Kasubbagdiklat	Laten +	Tinggi	6
9.	Kaurmin damkeman	Defender +	Sedang	7
10.	Kaurmin bangtas	Defender +	Sedang	7
11.	Paur damkeman	Defender +	Sedang	7
12.	Paur bangtas	Defender +	Sedang	7
13.	Bhayangkara adm penyelia	Apathetic +	Rendah	4
14.	Banum Romisinter	Apathetic +	Rendah	4

STAKEHOLDER EKSTERNAL				
15.	Kabagrenmin	Latent +	Tinggi	6
16.	Kabagprotokol	Latent +	Tinggi	6
17.	Kataud	Apathetic +	Rendah	4
18.	Kaurkeu	Apathetic +	Rendah	4
19.	Kasubbagyanjaldis	Latent +	Tinggi	6
20.	Kasubbagren	Latent +	Tinggi	6
21.	Kasubbagsumda	Latent +	Tinggi	6
22.	Tim Administrasi	Defender +	Sedang	7
23.	<i>Programmer</i>	Defender +	Sedang	7

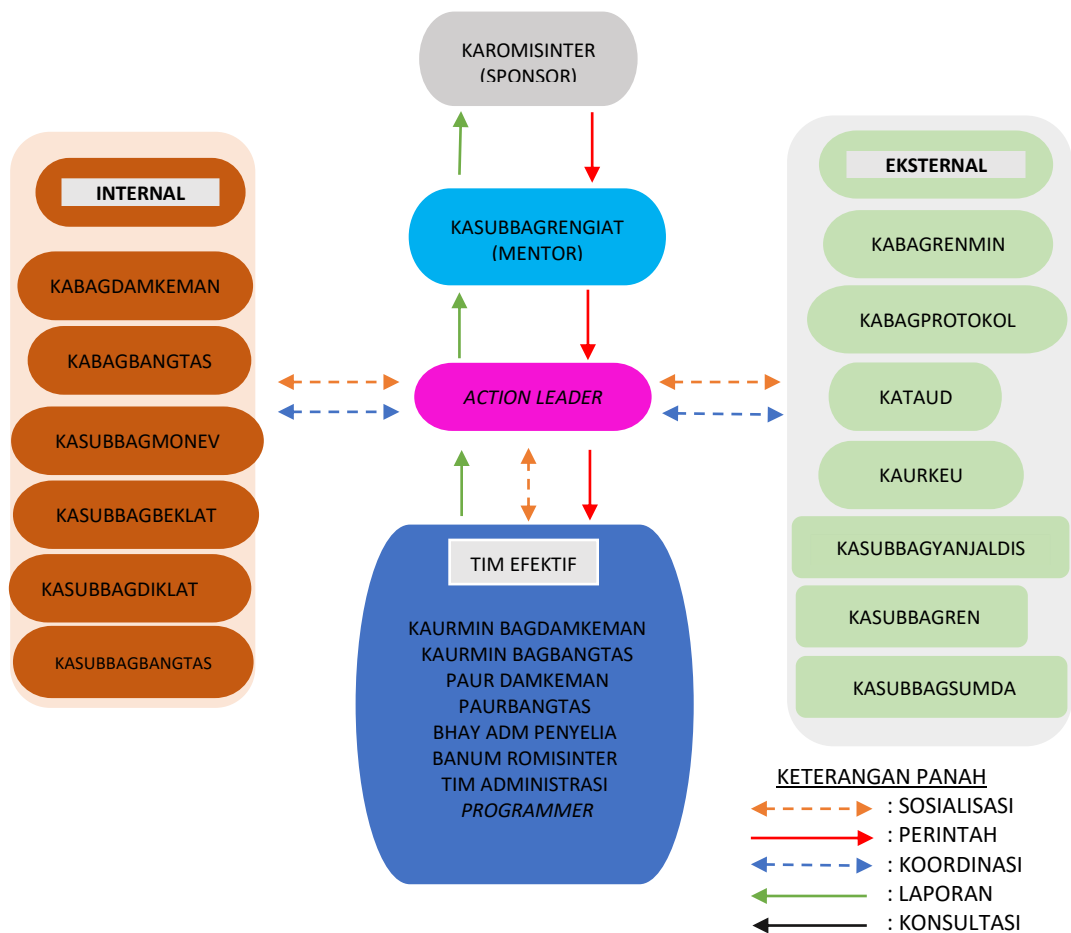
### a. Identitas Stakeholders

Tabel 2.3 Identitas stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	APATHETIC		
<b>A INTERNAL</b>											
1.	Karomisinter				√	(+8)				MC	Persuasif
2.	Kabag damkeman		√				(+6)			ME	Informatif
3.	Kabag bangtas		√				(+6)			ME	Informatif
4.	Kasubbag monev			√			(+6)			ME	Informatif
5.	Kasubbag rengiat				√	(+8)				MC	Persuasif
6.	Kasubbag beklat		√				(+6)			ME	Persuasif
7.	Kasubbag diklat		√				(+6)			ME	Persuasif
8.	Kasubbag bangtas		√				(+6)			ME	Persuasif
9.	Kaurmin bagdamkeman	√	√					(+7)		KS	Informatif
10.	Kaurmin bagbangtas	√	√					(+7)		KS	Informatif
11.	Paur damkeman	√	√					(+7)		KS	Informatif
12.	Paur bangtas	√	√					(+7)		KS	Informatif
13.	Bhayangkara Adm Penyelia	√	√						(+4)	KI	Persuasif
14.	Banum romisinter	√	√						(+4)	KI	Instruktif
<b>B EKSTERNAL</b>											
15.	Kabagrenmin		√				(+6)			ME	Persuasif
16.	Kabagprotokol		√				(+6)			ME	Persuasif
17.	Kataud		√						(+4)	KI	Informatif
18.	Kaurkeu		√						(+4)	KI	Informatif
19.	Kasubbagyanjaldis			√			(+6)			ME	Persuasif
20.	Kasubbagren			√			(+6)			ME	Persuasif
21.	Kasubbagsumda			√			(+6)			ME	Persuasif
22.	Tim administrasi	√		√				(+7)		KI	Instruktif
23.	Programmer	√		√				(+7)		KI	Instruktif

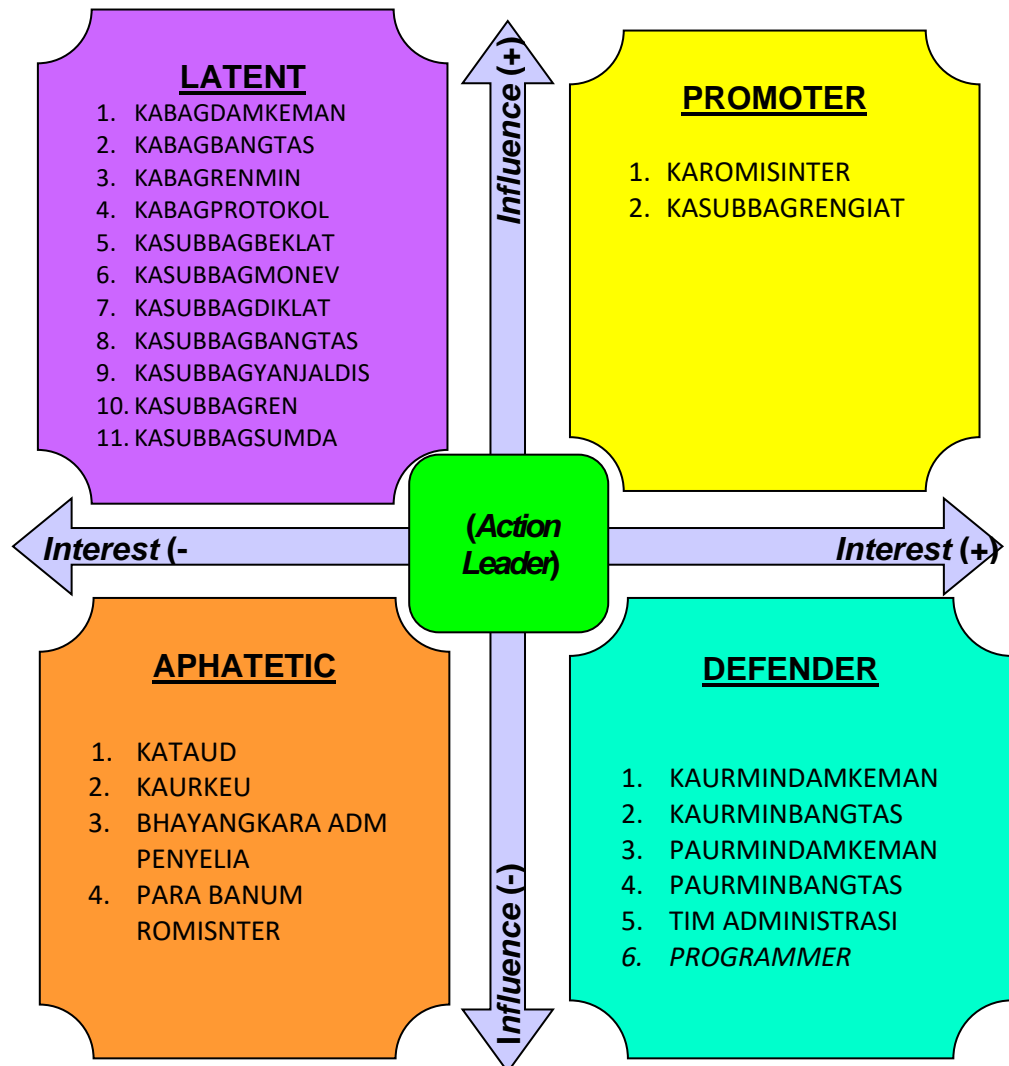
Keterkaitan antar *stakeholder* dapat digambarkan dalam peta jejaring sebagaimana pada gambar dibawah ini:

Gambar 2.1 Peta Jejaring *stakeholder*



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

Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder



Keterangan:

*Promoters* : pengaruh tinggi, kepentingan tinggi

*Latens* : pengaruh tinggi, kepentingan rendah

*Defenders* : pengaruh rendah, kepentingan tinggi

*Apathetics* : pengaruh rendah, kepentingan rendah

### C. Strategi Komunikasi

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*, sbb:

#### 1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

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

- a. *Redundancy (Repetition)*. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada *stakeholder* dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada *stakeholder* tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga *stakeholder* tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- b. *Canalizing*. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
- c. *Informatif*. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika

perubahan berjalan dengan baik (sosialisasi langsung maupun secara daring).

- d. **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi (kampanye aksi perubahan).
  - e. **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu *stakeholder* tentang pentingnya inovasi, *action leader* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan webinar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
  - f. **Koersif.** Teknik koersif memaksa *stakeholder*. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)
2. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*
- a. **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah; Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung; Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan *stakeholders* dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan

jawaban; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.

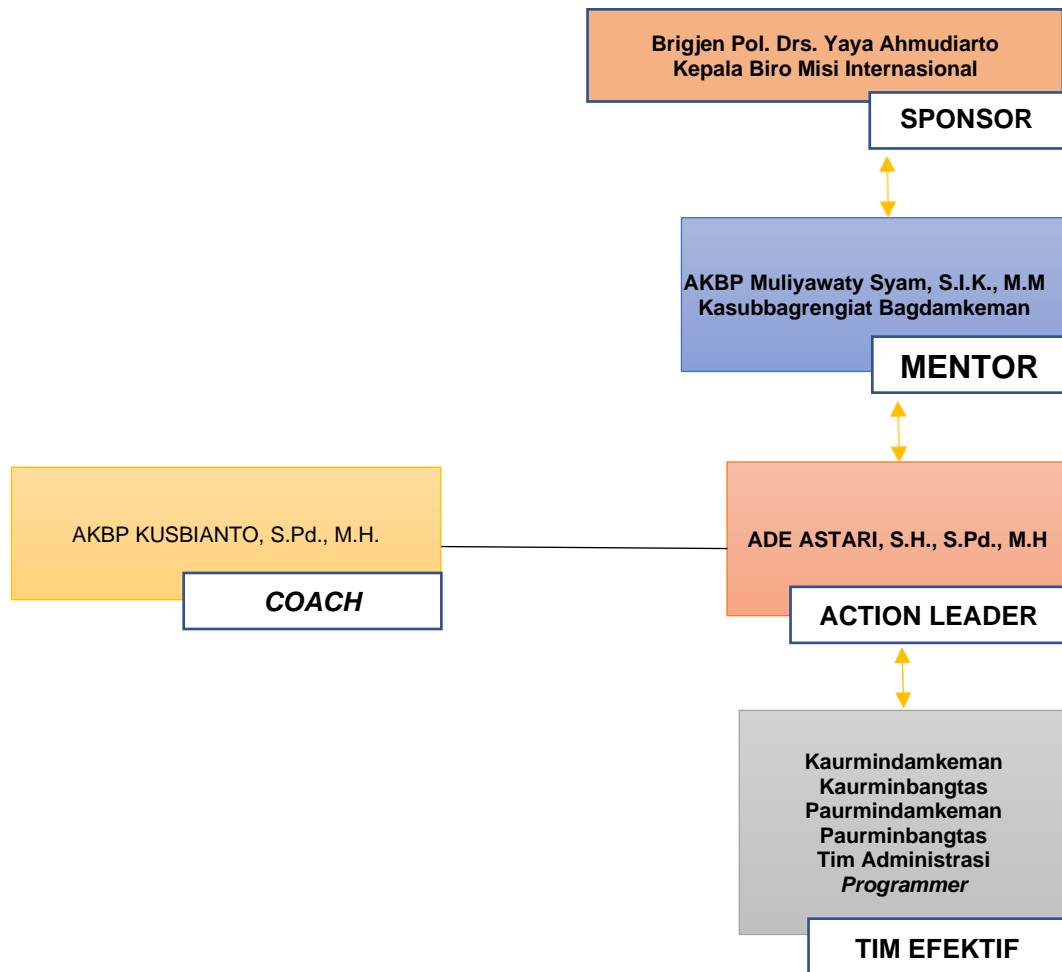
- b. *Defendents Stakeholders* adalah *KeepInformed/ KI*: Susun Strategi komunikasi bersama dengan *stakeholders* ini (*When, What Means, Why, Who*); Gunakan *software* manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- c. *Latent Stakeholders* adalah *Keep Satisfied/KS*, *Stakeholder* dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- d. *Apethetics Stakeholders* adalah *Minimal Effort/ ME*: Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

#### 1. Mobilisasi SDM

Gambar 3.1 Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan



#### 2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan ini tidak terdukung DIPA Satker, sehingga anggaran ini dipenuhi secara swadaya. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada proses aksi perubahan ini menggunakan biaya dengan rincian sebagaimana berikut:

Tabel 3.1 Rincian anggaran aksi perubahan

NO	URAIAN	QUANTITY	HARGA	JUMLAH
1	<b>Pembuatan aplikasi</b>			Rp. 5.000.000
2	<i>Rapat Koordinasi</i>			
	Snack	10	Rp. 30.000	Rp. 300.000
3	<b>Sosialisasi Internal</b>			
	Snack dan makan siang	20	Rp. 50.000	Rp. 1.000.000
4	<b>Sosialisasi Eksternal</b>			
	Snack dan makan siang	20	Rp. 50.000	Rp. 1.000.000
5	Kertas A4 80 gram	3	Rp. 60.000	Rp. 180.000
6	Tinta	1	Rp. 140.000	Rp. 140.000
	<b>TOTAL</b>			<b>Rp. 7.620.000</b>

### 3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mensukseskan aksi perubahan ini, digunakan sarana dan prasarana antara lain:

- 1) Jaringan Internet;
- 2) Ruang rapat;
- 3) Laptop atau seperangkat computer;
- 4) Printer, *flashdisk*;
- 5) Kursi dan meja.

### 4. Strategi mengatasi masalah

Strategi yang akan diterapkan dalam mengatasi permasalahan yang akan timbul dalam melaksanakan rencana aksi ini adalah:

- 1) Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan aksi perubahan;
- 2) Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari;
- 3) Mengajukan usulan anggaran untuk mendukung terlaksananya rencana aksi kepada pimpinan.

## **B. STAKEHOLDER**

*Stakeholder* adalah “Pihak yang memiliki kepentingan dalam kebijakan, mereka dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh kebijakan yang diambil, melakukan identifikasi *Stakeholder* adalah hal penting, sebab dengan mengetahui *Stakeholder* yang terlibat dalam program dapat memahami kepentingan dan meminimalkan konflik.

### **1. Dukungan *Stakeholder***

Mengidentifikasi *Stakeholder* membantu membangun hubungan yang baik dan memastikan partisipasi yang tepat dengan memperhatikan kepentingan *Stakeholder*, dapat mengelola risiko dan mengoptimalkan keuntungan bagi semua pihak yang terlibat, sehingga membantu menjaga hubungan yang baik dan meningkatkan peluang keberhasilan jangka panjang. Juga penting untuk melakukan pemetaan terhadap pengaruh *Stakeholder* dengan memperhatikan peran dan kekuatan yang dimiliki oleh masing-masing *Stakeholder*.

Hal ini dapat membantu untuk lebih memahami bagaimana setiap *Stakeholder* dapat berkontribusi atau terpengaruh oleh perubahan yang direncanakan. Pembagian kelompok *Stakeholder* dipetakan sesuai dengan pengaruh serta ketertarikan terhadap isu, yang terbagi ke dalam 4 kelompok.

- a. *Promoter* : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi.
- b. *Defender* : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah.
- c. *Latent* : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi.
- d. *Apathetic* : ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

Tabel 3.2 Nilai dan Pengaruh *Stakeholder*

NO	URAIAN	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<i>STAKEHOLDER INTERNAL</i>				
1.	Karomisinter	Promoter ++	Sangat Tinggi	9
2.	Kabagdamkeman	Promoter +	Tinggi	8
3.	Kabagbangtas	Promoter +	Tinggi	8
4.	Kasubbagrengiat	Promoter ++	Sangat Tinggi	9
5.	Kasubbagbeklat	Promoter +	Tinggi	7
6.	Kasubbagmonev	Promoter +	Tinggi	7
7.	Kasubbagbangtas	Promoter +	Tinggi	7
8.	Kasubbagdiklat	Promoter +	Tinggi	7
9.	Kaurmin damkeman	Defender +	Tinggi	8
10.	Kaurmin bangtas	Defender +	Tinggi	8
11.	Paur damkeman	Defender +	Tinggi	8
12.	Paur bangtas	Defender +	Sedang	8
13.	Bhayangkara adm penyelia	Defender +	Sedang	7
14.	Banum Romisinter	Defender +	Sedang	7

STAKEHOLDER EKSTERNAL				
15.	Kabagrenmin	Promoter +	Tinggi	7
16.	Kabagprotokol	Promoter +	Tinggi	6
17.	Kataud	Defender +	Sedang	6
18.	Kaurkeu	Defender +	Sedang	6
19.	Kasubbagyanjaldis	Promoter +	Tinggi	7
20.	Kasubbagren	Promoter +	Tinggi	7
21.	Kasubbagsumda	Promoter +	Tinggi	7
22.	Tim Administrasi	Defender +	Sedang	8
23.	<i>Programmer</i>	Defender +	Sedang	8

## 1.1 Identitas Stakeholders

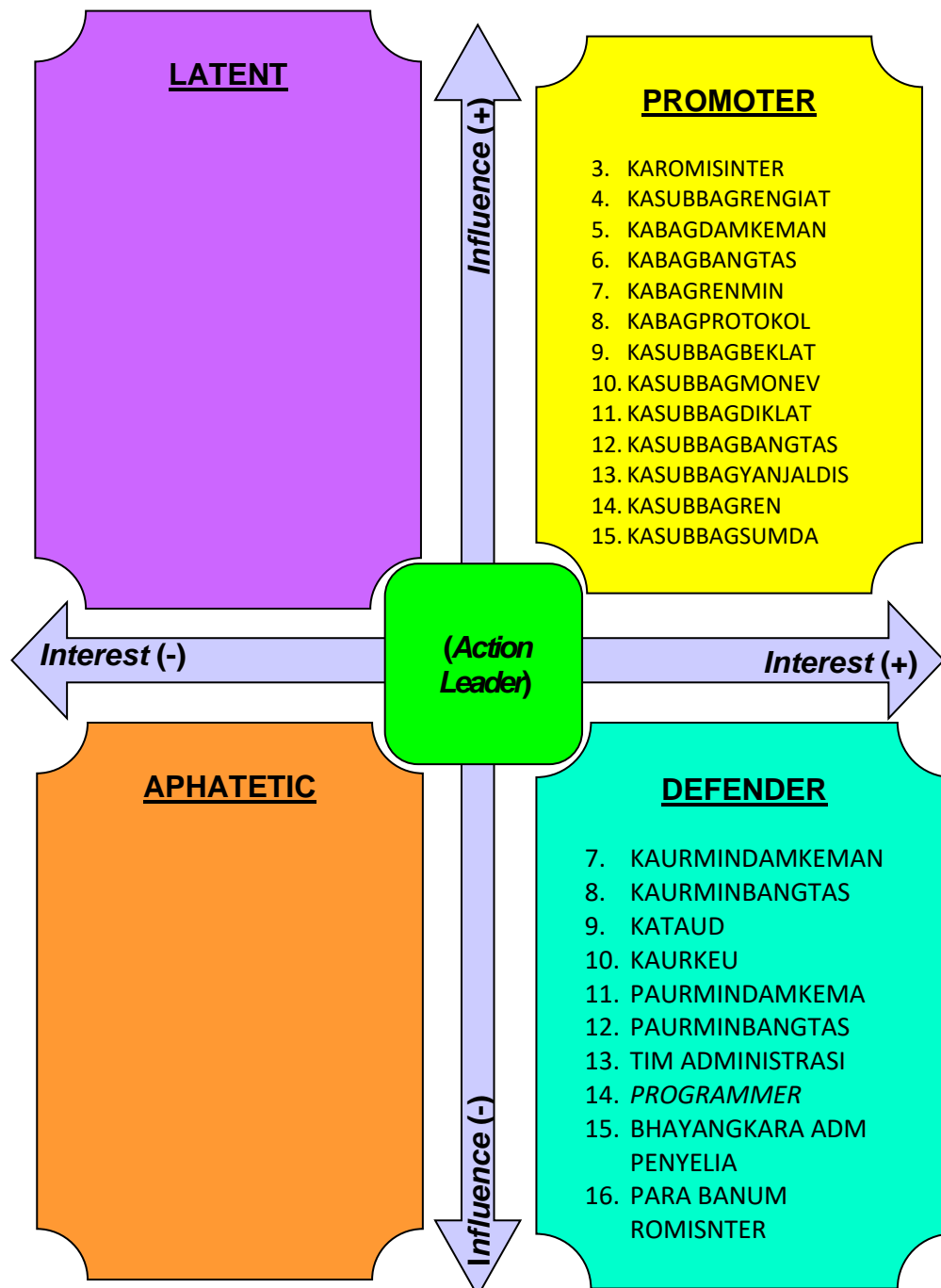
Tabel 3.3 Identitas stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	APATHETIC		
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>										
1.	Karomisinter				√	(++)9				MC	Persuasif
2.	Kabag damkeman		√			(+)8				ME	Informatif
3.	Kabag bangtas		√			(+)8				ME	Informatif
4.	Kasubbag monev			√		(+)7				ME	Informatif
5.	Kasubbag rengiat				√	(++) 9				MC	Persuasif
6.	Kasubbag beklat		√			(+)7				ME	Persuasif
7.	Kasubbag diklat		√			(+)7				ME	Persuasif
8.	Kasubbag bangtas		√			(+)7				ME	Persuasif
9.	Kaurmin bagdamkeman	√	√						(+)8	KS	Informatif
10.	Kaurmin bagbangtas	√	√						(+)8	KS	Informatif
11.	Paur damkeman	√	√						(+)8	KS	Informatif
12.	Paur bangtas	√	√						(+)8	KS	Informatif
13.	Bhayangkara Adm Penyelia	√	√						(+)7	KI	Keep Informatif
14.	Banum romisinter	√	√						(+)7	KI	Keep Informatif
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>										
15.	Kabagrenmin		√						(+)7	ME	Persuasif
16.	Kabagprotokol		√						(+)6	ME	Persuasif
17.	Kataud		√						(+)6	KI	Informatif
18.	Kaurkeu		√						(+)6	KI	Informatif
19.	Kasubbagyanjaldis			√					(+)7	ME	Persuasif
20.	Kasubbagren			√					(+)7	ME	Persuasif
21.	Kasubbagsumda			√					(+)7	ME	Persuasif
22.	Tim administrasi	√		√					(+)7	KI	Instruktif
23.	Programmer	√		√					(+)7	KI	Instruktif

## 2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *Stakeholder*, maka *Stakeholder* dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan. Seluruh *Stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran *Stakeholder*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Gambar 3.3 Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



**Keterangan :**

**Promoters :** *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

**Defenders :** *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

**Latents :** *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

**Apathetics :** *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

## C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

### 1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Tabel 3.4. Tahapan Aksi Perubahan.

NO.	MILESTONE KEGIATAN	WAKTU	IMPLEMENTASI	KET
<b>Jangka Pendek - Off campus (60 hari kalender)</b>				
<b>I</b>	<b>Tahap Perencanaan</b>			
	1. Menghadap dengan Mentor mengenai rencana aksi perubahan	MINGGU I 2 s.d 12 Agustus 2023	3 Agustus 2023	Terlaksana 100%
	2. Menghadap kepada Karomisinter mengenai rencana aksi perubahan;		8 Agustus 2023	Terlaksana 100%
	3. Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aksi perubahan		9 Agustus 2023	Terlaksana 100%
	4. Koordinasi dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal		10 Agustus 2023	Terlaksana 100%
<b>II</b>	<b>Tahap Pengorganisasian</b>			
	5. Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan	MINGGU II 14 s.d 19 Agustus 2023	14 Agustus 2023	Terlaksana 100%
	6. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Tim efektif		15 Agustus 2023	Terlaksana 100%
	7. Mensosialisasikan tahapan dan pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan		16 – 18 Agustus 2023	Terlaksana 100%
<b>III</b>	<b>Tahap Kegiatan</b>			
	8. Pengumpulan data pendukung (data informasi surat menyurat)	MINGGU III 21 s.d 26 Agustus 2023	21 Agustus 2023	Terlaksana 100%
	9. Menyusun draft Struktur aplikasi SIPADUROSTER		22 Agustus 2023	Terlaksana 100%

NO.	MILESTONE KEGIATAN	WAKTU	IMPLEMENTASI	KET
	10. Menyusun draft Video Tutorial aplikasi dan konsep Dukungan Stakeholder		24 – 25 Agustus 2023	Terlaksana 100%
IV	<b>Tahap Pelaksanaan</b>			
	11. Berkoordinasi dengan Programmer tentang aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional	MINGGU IV s.d. V 28 Agustus	28 Agustus s.d. 1 September 2023	Terlaksana 100%
	12. Merancang program aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER)	s.d. 9 Sept 2023	4 – 8 September 2023	Terlaksana 100%
	13. Mengajukan persetujuan program aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER) kepada Sponsor		11 September 2023	Terlaksana 100%
	14. Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER)	Minggu VI 11 s.d. 15 Sept 2023	14 September 2023	Terlaksana 100%
	15. Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER)		12 September 2023	Terlaksana 100%

NO.	MILESTONE KEGIATAN	WAKTU	IMPLEMENTASI	KET
	16. Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER)		15 – 16 September 2023	Terlaksana 100%
	17. Penyusunan Surat Keputusan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional		18 – 19 September 2023	Terlaksana 100%
	18. Melaksanakan sosialisasi aplikasi, buku panduan dan surat keputusan SIPADUROSTER kepada <i>stakeholder</i>	Minggu VII 18 s.d. 23 Sept 2023	20 – 21 September 2023	Terlaksana 100%
	19. Mengajukan pengesahan Surat Keputusan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER) kepada Kasatker		22 September 2023	Terlaksana 100%
	20. Melakukan uji coba ( <i>trial and error</i> ) Aplikasi SIPADUROSTER dan membuat video tutorial penggunaan aplikasi		22 September 2023	Terlaksana 100%
	21. Membuat Surat Keputusan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER)		25 – 26 September 2023	Terlaksana 100%

NO.	MILESTONE KEGIATAN	WAKTU	IMPLEMENTASI	KET
	22. Melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi dan buku panduan SIPADUROSTER kepada para <i>stakeholder</i>	Minggu VIII 25 s.d. 30 Sept 2023	27 – 28 September 2023	Terlaksana 100%
<b>IV</b>	<b>Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Controlling)</b>			
	23. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu IX	3 – 5 Oktober 2023	Terlaksana 100%
	24. Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan	2 s.d 7 Oktober 2023	7 Oktober 2023	Terlaksana 100%
	25. Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SIPADUROSTER		6 Oktober 2023	Terlaksana 100%
<b>Jangka Menengah dan Panjang</b>				
<b>V</b>	<b>Pasca Pelatihan</b>			
	a. Mengembangkan secara berkelanjutan fitur pada Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER) dengan menambahkan capaian <i>output</i> pelaksanaan kegiatan pada Romisinter			
	b. Mengembangkan secara berkelanjutan Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER) dengan menambahkan fitur data <i>real time</i> terhubung dengan taud Divhubinter secara periodik.			

Jakarta, Oktober 2023

**ACTION LEADER**


**ADE ASTARI, S.H., S.Pd., M.H.**  
**NOSIS 2023060702902**

a. Kendala *Internal* dan *Eksternal*

1) Kendala *Internal*

- a) Faktor kesibukan dari para *stakeholder* di luar jangkauan *Action leader*, terlebih dengan adanya beberapa *stakeholder* yang selama masa pelaksanaan dinas keluar kota dan keluar negeri;
- b) Terdapat anggota Tim efektif yang sedang menjalankan tugas belajar S2 sehingga tidak dapat sepenuhnya menjalankan tugasnya sebagai tim efektif.

2) Kendala *Eksternal*

- a) Pada Bulan Agustus dan September banyak dilaksanakan pelatihan internal dan eksternal Bidang yang sudah terjadwal di Rencana Kerja tahun 2023;
- b) Konektivitas internet pada Divhubinter Polri sejak bulan Agustus 2023 mengalami kerusakan baik pada server maupun pada beberapa area di Mabes Polri.

b. Upaya Mengatasi Kendala (Strategi)

a). Strategi Kendala *Internal*

- (1) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara intensif dengan *stakeholder* yang sedang mengikuti dinas keluar kota dan keluar negeri untuk tetap dapat memberikan dukungan dalam implemetasi aksi perubahan;
- (2) Melakukan prioritas pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga kita patuh terhadap tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya serta melakukan distribusi ulang pembagian pekerjaan Tim Pokja terhadap personel tim Pokja yang masih ada.

b). Strategi Kendala *Eksternal*

- (1) Memanfaatkan waktu seoptimal mungkin untuk bekerjasama dengan stakeholders dan tim efektif dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan;
- (2) Melakukan koordinasi dengan kepala teknis bagian IT mengenai perbaikan konektivitas serta menggunakan *personal hotspot* untuk koneksi yang lebih flexible.

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Adapun capaian dari aksi implementasi ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*), sebagai berikut:

Tabel 3.5. Capaian Hasil Aksi Perubahan

No	Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	Target	Capaian
1.	Tersedianya Aplikasi SIPADUROSTER	1 (satu) Aplikasi	100%
2.	Tersusun Buku Panduan/User Manual Book Aplikasi SIPADUROSTER	4 (empat) Buku Panduan	100%
3.	Tersedia video tutorial Aplikasi SIPADUROSTER	1 (satu) video	100%
4.	Berita Acara serah terima Aplikasi SIPADUROSTER	1 (satu) Berita Acara	100%
5.	Surat Pernyataan sponsor Keberlangsungan Aplikasi SIPADUROSTER	1 (satu) Surat Pernyataan	100%
6.	Keputusan Kasatker tentang Aplikasi SIPADUROSTER	1 (satu) Kep.	100%

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

a. Capaian Berdasarkan Tahapan Kegiatan (*milestone*)

1) Tahap Perencanaan

a) Menyusun daftar data dokumen pada urtu Romisinter.

The screenshot displays a Google Sheets spreadsheet titled "Perencanaan 2023". The spreadsheet is organized into a grid with columns for dates (from June 14, 2023, to June 27, 2023), task descriptions, and status indicators. The tasks listed include various planning and coordination activities related to the SIPADUROSTER project, such as "Penyusunan daftar data dokumen urtu Romisinter", "Koordinasi dengan mentor", and "Penghadapan dan koordinasi dengan mentor". The status column shows "Tersedia" for most tasks, indicating they are completed or ready.

Date	Task Description	Status
14 Jun 2023	Penyusunan daftar data dokumen urtu Romisinter	Tersedia
15 Jun 2023	Koordinasi dengan mentor	Tersedia
16 Jun 2023	Penghadapan dan koordinasi dengan mentor	Tersedia
17 Jun 2023	Penyusunan daftar data dokumen urtu Romisinter	Tersedia
18 Jun 2023	Koordinasi dengan mentor	Tersedia
19 Jun 2023	Penghadapan dan koordinasi dengan mentor	Tersedia
20 Jun 2023	Penyusunan daftar data dokumen urtu Romisinter	Tersedia
21 Jun 2023	Koordinasi dengan mentor	Tersedia
22 Jun 2023	Penghadapan dan koordinasi dengan mentor	Tersedia
23 Jun 2023	Penyusunan daftar data dokumen urtu Romisinter	Tersedia
24 Jun 2023	Koordinasi dengan mentor	Tersedia
25 Jun 2023	Penghadapan dan koordinasi dengan mentor	Tersedia
26 Jun 2023	Penyusunan daftar data dokumen urtu Romisinter	Tersedia
27 Jun 2023	Koordinasi dengan mentor	Tersedia

Gambar 3.2. Menyusun daftar data dokumen pada urtu Romisinter

Kegiatan penyusunan daftar data dokumen urusan tata usaha yang akan digunakan dalam aksi perubahan adalah kegiatan awal pada masa periode off campus sebagai pondasi terlaksananya aksi perubahan berupa pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER). Kegiatan ini dilaksanakan pada 9 Agustus 2023 dan kegiatan berjalan dengan lancar.

b) Penghadapan dan koordinasi dengan mentor



Gambar 3.3. Penghadapan action leader dengan mentor

Kegiatan penghadapan mentor merupakan kegiatan awal pada masa periode off campus sebagai bentuk pertanggungjawaban action leader sebagai siswa PKA T.A. 2023 untuk menyampaikan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus. Kegiatan ini dilaksanakan pada 3 Agustus 2023. Pada kesempatan ini action leader meminta dukungan dari mentor AKBP Muliawaty Syam, S.I.K.,M.M. selaku Kasubbagrengiat Romisinter Divhubinter Polri. Action leader juga mengharapkan petunjuk dan bimbingan selama masa pelaksanaan aksi perubahan di lingkungan Romisinter Divhubinter Polri.

- c) Koordinasi dengan Stake holder



Gambar 3.4. Paparan singkat action leader kepada stakeholder internal mengenai overview rencana aksi perubahan

Action leader melaksanakan koordinasi dengan stakeholders internal secara intensif dan rutin. Hal tersebut karena kebutuhan dan kendala yang dihadapi masing-masing stakeholders dapat saja berbeda. Action leader menjelaskan secara mendetail mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus serta memberikan penjelasan konsep data pada sistem aplikasi yang dicanangkan pada dasarnya mengubah pelaksanaan control instrument yang sudah berjalan dari manual menjadi terdigitalisasi.

- d) Koordinasi dengan Konsultan teknis tentang pembuatan aplikasi



Gambar 3.5. Konsultasi skema kerja aplikasi kepada *web developer*

Koordinasi dengan konsultan teknis web developer mengenai kesesuaian rancangan yang diinginkan oleh action leader. Koordinasi dengan web developer dilaksanakan dalam beberapa kali pertemuan melalui daring dan tatap muka. Konsultan menyanggupi konsep yang dicanangkan oleh action leader dengan berbagai pertimbangan sekuritas penggunaan web, strategi pada permasalahan sekuritas, keuntungan dan kekurangan dari penggunaan web dibandingkan aplikasi berbasis Android, perhitungan penyelesaian sistem informasi yang dimaksud, dan lain-lain.

- 2) Tahap pengorganisasian
  - a) Pembentukan dan penerbitan Surat Perintah Tim Efektif



Gambar 3.6. Penjelasan mentor mengenai aksi perubahan dan penunjukkan Surat Perintah Tim Efektif.

Pembentukan tim efektif diawali dengan rapat pada Biromisinter. Kasubbagrengiat Romisinter membuka rapat rutin bulanan mengenai isu-isu yang dihadapi pada Romisinter serta menyampaikan adanya aksi perubahan pada action leader yang sangat efektif diterapkan pada Romisinter dan membutuhkan dukungan.

Kegiatan pada tahap perencanaan ini juga dimanfaatkan oleh action leader untuk menjaring personel pada Biromisinter Divhubinter Polri yang dipandang dapat bergabung menjadi Tim Efektif pada aksi perubahan ini, Action Leader melaksanakan koordinasi dan diskusi dengan beberapa personel untuk menjelaskan secara detail tentang Aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus.

Gambar 3.7. Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan SIPADUROSTER

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL

LAMPIRAN SURAT KADIVHUBINTER POLRI  
NOMOR : SEBIN / 174 / ANSIBET / 2023  
TANGGAL : AGUSTUS 2023

SURAT PERINTAH  
Nomor : Spin / 100 / VII/KEP.2023

Pertimbangan : bahwa untuk kepentingan dan kelancaran tugas Kepolisian pada Biro Misi Internasional Polri khususnya dalam rangka Tim Efektif aksi perubahan Sistem Informasi Pengelolaan Unsur Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER), maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;  
3. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B44137/V/2023 tanggal 31 Mei 2023 perihal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA) Gelombang II Tahun Anggaran 2023.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. Disamping melaksanakan tugas sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan a.n. AKP Ade Astari, S.Pd., S.H., M.H.  
2. mempersiapkan segala sesuatu terkait tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;  
3. kegiatan Tim Efektif Rencana Aksi dilaksanakan selama kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA) Gelombang II Angkatan IX Tahun Anggaran 2023 dalam melaksanakan aksi perubahan di lingkungan Biro Misi Internasional Divisi Hubungan Internasional Polri;  
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai

Dikeluarkan : Jakarta  
pada tanggal : Agustus 2023

a.n. KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI  
KEPALA BIRO MISI INTERNASIONAL

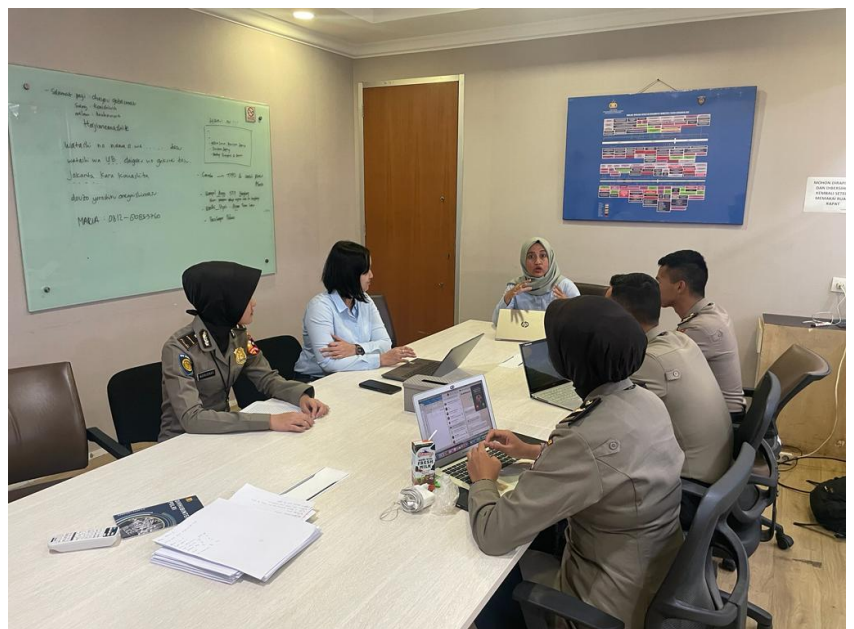
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	PENZASAS
1.	MULYAWATY SYAM, S.I.K., M.M.	AKBP	KASUBBAG RENGKAT BAGKEMBANGAN	MENTOR
2.	ADE ASTARI, S.H., S.Pd., M.H.	AKP	KADRTU RENGKAT BAGKEMBANGAN	ACTION LEADER
4.	TALIFIK HEDAYAT ARFIANSYAH, S.H.	KOMPOL	ROMSINTER MARIYA	TIM EFEKTIF
5.	TEGLUH PRIBADI, S.S., M.Si.	PENATA TKJ	KALIMAN BAGKEMBANGTAS	TIM EFEKTIF
6.	PUTERI CANTIKKA PERMATA, S.Hum.	IPDA	BHAYANGKARA ADM PENYELIA PADA URETI ROMSINTER	TIM EFEKTIF
7.	ISTIVAN DARU PRAYOGA, S.Sos.	IPDA	BHAYANGKARA ADM PENYELIA PADA BAGKEMBANGTAS ROMSINTER	TIM EFEKTIF

Dikeluarkan pada tanggal : Jakarta Agustus 2023  
a.n. KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI  
KEPALA BIRO MISI INTERNASIONAL

Drs. YAYA AHMUDIARTO  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan :  
Kadivhubinter Polri.

b) Pelaksanaan rapat dan pembagian tugas dengan tim efektif



Gambar 3.8. Paparan dan diskusi dengan tim efektif

Pertemuan dengan tim efektif memberikan penjelasan kepada tim mengenai produk yang akan dibuat dan

manfaat dari produk tersebut. Sprin tim efektif yang diterbitkan dengan nomor: Sprin/752/VIII/KEP./2023.

### 3) Tahap Pelaksanaan

#### a) Pengerjaan konsep SIPADUROSTER



Gambar 3.10. pengerjaan konsep melalui permintaan usulan dari personel Romisinter Divhubinter Polri dan kendala yang dihadapi.

Pembuatan konsep aplikasi yang dinamakan SIPADUROSTER berdasarkan masukan dari kedua Subbag dan Kabag. Rancang bangun SIPADUROSTER dengan 3 (tiga) user pada Romisinter untuk tahap awal, disesuaikan dengan kebutuhan monitoring dokumen surat menyurat. Surat menyurat merupakan dasar penting dalam setiap kegiatan personel Divhubinter Polri, sehingga monitoring surat merupakan hal fundamental dalam kegiatan Divhubinter Polri.

#### b) Penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif



Gambar 3.10. Penyusunan kerangka buku panduan penggunaan aplikasi

Penyusunan kerangka buku panduan:

- a. Penyusunan sistematika buku panduan;
- b. Penyusunan substansi pendahuluan buku panduan;
- c. Penyusunan substansi pelaksanaan buku panduan, dan
- d. Penyusunan Keputusan Kadivhubinter Polri sebagai penggunaan SIPADUROSTER.

c) Uji Coba penerapan SIPADUROSTER



Gambar 3.11. Uji coba penerapan SIPADUROSTER dengan Kabagdamkeman Romsinter



Gambar 3.12. Uji coba penerapan SIPADUROSTER dengan Tim efektif

Uji coba penerapan SIPADUROSTER dilaksanakan pada lingkungan Biro Misi Internasional Divhubinter Polri. Action leader melaksanakan uji coba beberapa kali dengan mengikutsertakan sedikit user untuk

memahami detail kebutuhan user dan kekurangan pada aplikasi.

- 1.1. Aplikasi SIPADUROSTER akan berisikan dashboard yang di dalamnya berisi Dokumen surat menyurat pada Romisinter;
- 1.2. Pada menu Dokumen, telah dikelompokkan menjadi 4 (empat) klasifikasi dokumen pada urtu Romisinter Divhubinter Polri.
- 1.3. Pada setiap menu Dokumen yang dipilih, akan muncul informasi nomor surat, tanggal surat, asal surat, disposisi, perihal dan nomor agenda;
- 1.4. Pada menu pengaturan, admin dapat merubah tampilan halaman depan aplikasi.
- 1.5. Pada menu master data, terdapat 2 (dua) pilihan yaitu User/pengguna dan Instrumen;
- 1.6. Pada menu User/Pengguna, administrator dapat menambahkan, menghapus, dan merubah username dan password user yang digunakan untuk login;
- 1.7. Pada menu Instrument yang berada di dalam master data, administrator dapat menambahkan, menghapus, dan memutakhirkan data instrument pengujian.
- 1.8. Pada menu Logout, digunakan untuk keluar dari aplikasi;
- 1.9. Pada uji coba SIPADUROSTER, ditemukan adanya kekurangan seperti ukuran font/huruf terlalu kecil, dibutuhkan adanya sorting pada tanggal, dan adanya bugging pada saat akses instrument untuk menginput data.

#### d) Sosialisasi SIPADUROSTER



Gambar 3.13. Proses sosialisasi SIPADUROSTER yang dilaksanakan di Ruang Rapat Lt. 12 Divhubinter Polri.

Action leader memberikan penjelasan kepada tamu undangan mengenai:

- 1.1. Sosialisasi SIPADUROSTER dihadiri oleh 20 (dua puluh) anggota Divhubinter
- 1.2. Sistem Informasi Dokumen pada Biro Misi Internasional diberi nama SIPADUROSTER yaitu Sistem Informasi Dokumen pada urusan tata usaha Romisinter Divhubinter Polri;
- 1.3. SIPADUROSTER akan digunakan sebagai aplikasi online yang digunakan oleh Romisinter sebagai monitoring dokumen pada lingkungan Romsinter;
- 1.4. SIPADUROSTER akan menggunakan konektivitas data (online) sehingga tercipta integrasi antara semua personel Divhubinter Polri baik pada Subbag maupun pada Urmin dalam hal monitoring dokumen surat menyurat;

- 1.5. Adanya SIPADUROSTER diharapkan mampu menjadi alat *monitoring* dan *control* terhadap dokumen surat meyrurat sehingga kegiatan pada Divhubinter Polri dapat dicapai dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan khususnya pada Romisinter;
- 1.6. Penyusunan SIPADUROSTER memiliki tujuan utama agar proses perjalanan surat dan kegiatan pada Romisinter bersifat tepat, efektif, dan efisien.
- 1.7. Pengisian SIPADUROSTER membutuhkan kerjasama dengan seluruh personel Romisinter sehingga data bersifat up-to-date dan akurat sesuai dengan yang dilaksanakan pada masing-masing tugas dan fungsi.

DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI  
BIRO MISI INTERNASIONAL

NOTA DINAS

Nomor: B/IND-87 /IX/2023/Romisinter

Kepada: Yth. 1. Kabagrenmin  
2. Para Kabag Romisinter  
3. Para Kasubbag Romisinter  
4. Para Paur Romisinter

Dari : Kepala Biro Misi Internasional Polri

Perihal: Undangan rapat Sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER).

- Rujukan Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/4137/V/DIK.2.5./2023 tanggal 31 Mei 2023 perihal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Gelombang II Tahun Anggaran 2023.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan bahwa dalam rangka kepentingan dan kelancaran tugas Kepolisian di bidang Biro Misi Internasional Polri khususnya dalam rangka Sosialisasi dan Bimtek aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Urusan Tata Usaha Biro Misi Internasional (SIPADUROSTER).
- Berkaitan dengan hal tersebut di atas, sebagai pengenalan aplikasi SIPADUROSTER akan diadakan rapat sosialisasi dimaksud pada:
  - hari/tanggal : Selasa s.d. Rabu / 20 s.d. 21 September 2023
  - waktu : pukul 10.00 WIB s.d. selesai
  - tempat : Ruang Rapat Romisinter Lt. 12 Divhubinter Polri
- Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, September 2023  
KEPALA BIRO MISI INTERNASIONAL



Drs. YAYA AHMUDIARTO  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:  
Kadivhubinter Polri.

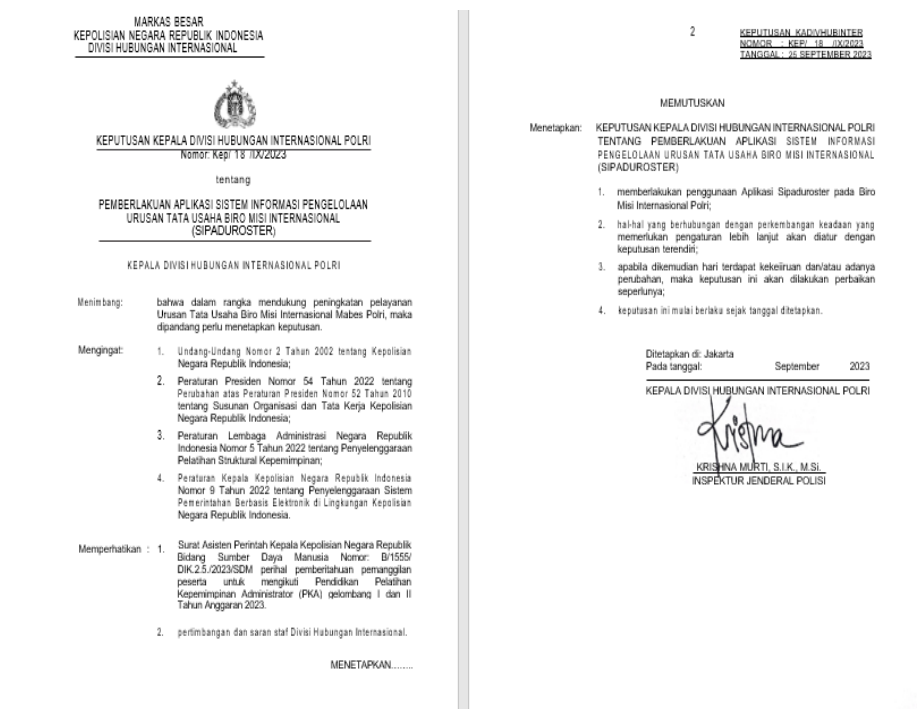
Gambar 3.14. Undangan sosialisasi  
SIPADUROSTER

### e) Implementasi SIPADUROSTER

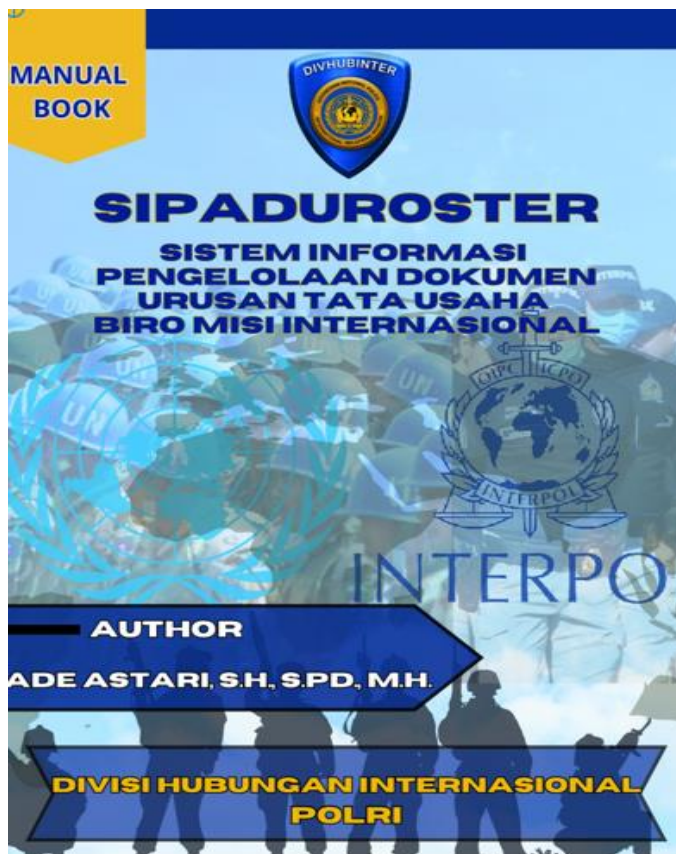
Penggunaan SIPADUROSTER pada Romisinter telah dilakukan pemindahan data sejak September 2023 meskipun aplikasi ketika itu sedang pada masa pengembangan.



Gambar 3.15. Penggunaan SIPADUROSTER pada Urdu Romisinter Divhubinter Polri



Gambar 3.16. Keputusan Kadivhubinter Polri mengenai Implementasi SIPADUROSTER



Gambar 3.17 Manual Book SIPADUROSTER

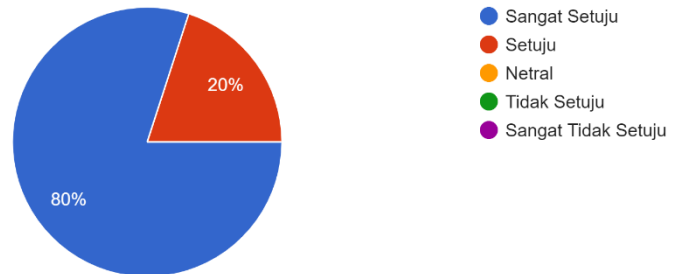


Gambar 3.18. Halaman awal aplikasi SIPADUROSTER

#### 4) Tahap Pengawasan (*Monitoring dan Evaluasi*)

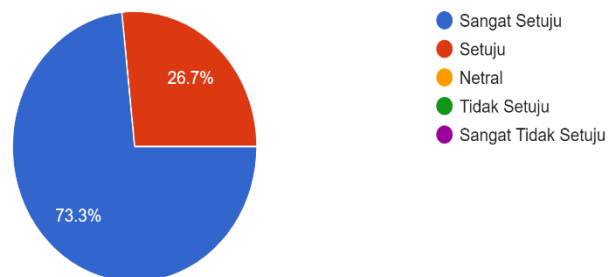
##### a) Penyusunan Kuisisioner

Bagaimana pendapat anda jika Aplikasi SIPADUROSTER diterapkan?  
15 responses



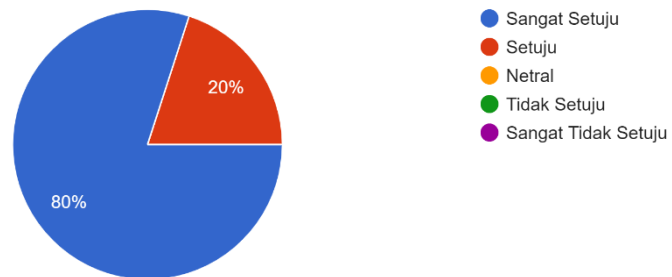
Gambar 3.19. Pie Chart yang menunjukkan antusiasme personel Divhubinter dengan adanya SIPADUROSTER

Bagaimana pendapat anda mengenai digunakannya aplikasi SIPADUROSTER?  
15 responses



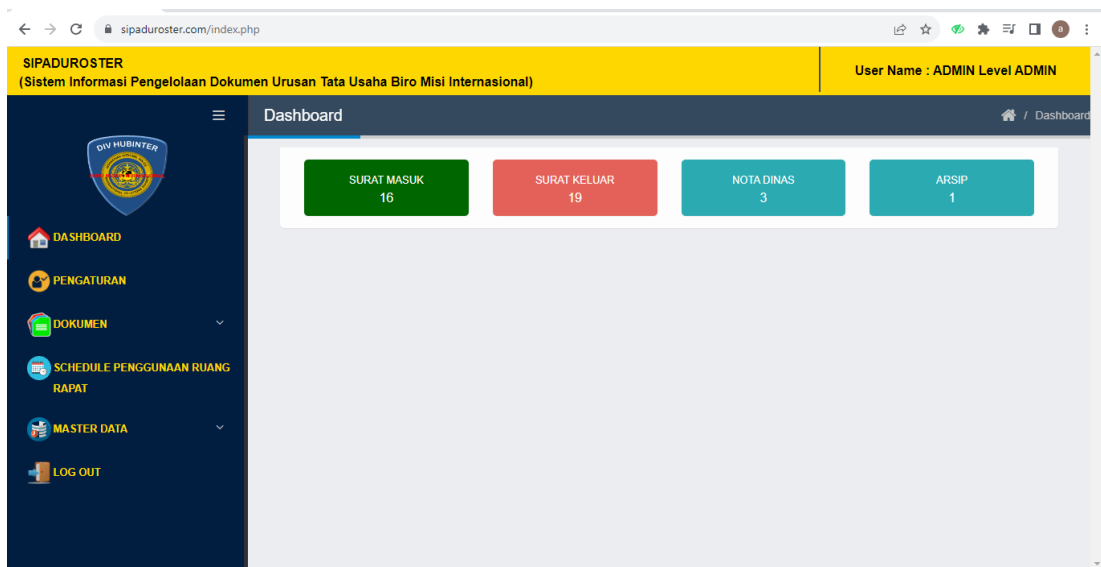
Gambar 3.20. Pie chart yang menunjukkan kepuasan user terhadap fitur pada SIPADUROSTER

Menurut Anda, apakah dengan adanya SIPADUROSTER dapat mempermudah pekerjaan anda?  
15 responses



Gambar 3.21. Pie Chart yang menunjukkan pendapat user mengenai kemudahan pengisian SIPADUROSTER

## 5) Tahap Pasca Pelatihan

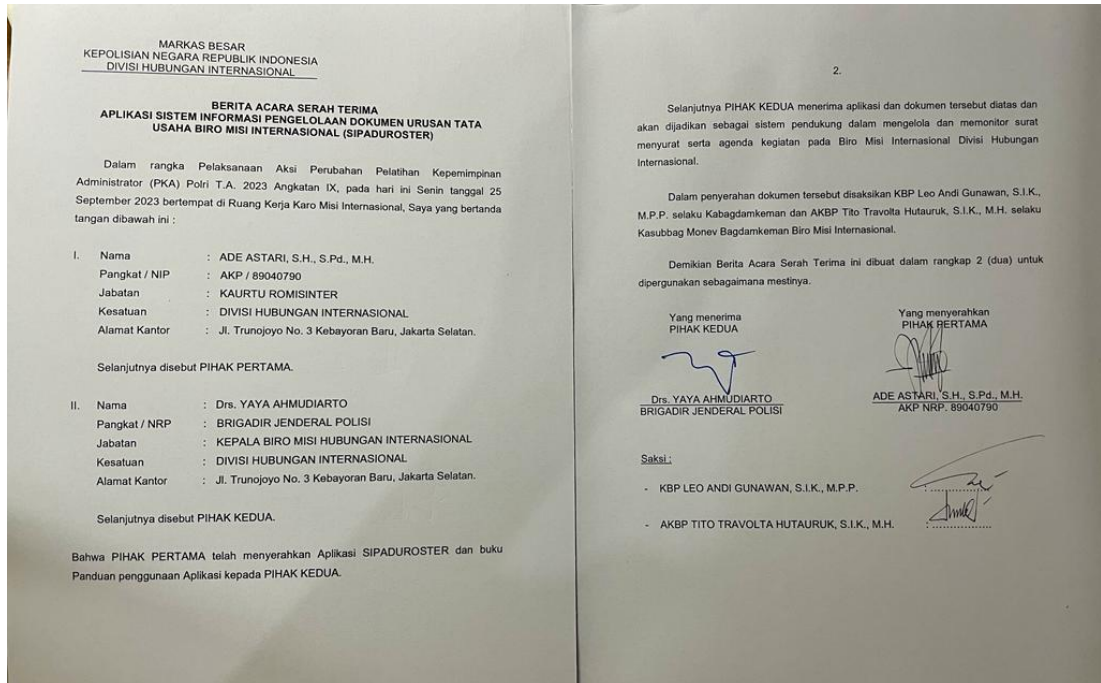


Gambar 3.22. Proses monitoring surat menyurat pada Romisinter Divhubinter Polri

### a) Serah Terima Produk

Berita acara serah terima produk berupa aplikasi yang dapat diakses dengan username dan password yang bisa ditambahkan sesuai kebutuhan, buku panduan penggunaan aplikasi, dan Surat Keputusan

Kadivhubinter Polri antara action leader dengan Karomisinter Divhubinter Polri.




Gambar 3.23. Berita Acara serah terima Produk



Gambar 3.27. Penandatanganan Berita Acara dan penyerahan produk

## 1. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Tabel 3.6 Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	RENCANA		PELAKSANAAN
	KEGIATAN	WAKTU	
1	<i>Action Leader</i> mengikuti seminar/ <i>webinar</i> .	Minggu I 9 Agustus 2023 (1 hari)	Mengikuti Webinar “ <b>Strategi Jitu Time Management yang efektif untuk memaksimalkan produktifitas</b> ” Dilaksanakan pada tanggal 9 Agustus 2023.
2	Mensosialisasikan hasil seminar kepada Tim Efektif.	Minggu III 16 Agustus 2023 (1 hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan Tim Efektif
3	<i>Action Leader</i> mengikuti seminar/ <i>webinar</i> .	Minggu I 4 Agustus 2023 (1 hari)	Mengikuti Webinar “ <b>Public Speaking Series: Panduan Praktis untuk Pemula</b> ” Dilaksanakan pada tanggal 16 Agustus 2023.
4	Mensosialisasikan hasil seminar kepada Tim Efektif.	Minggu IV 28 Agustus 023 (1 hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan Tim Efektif
5	Melaksanakan uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan.	Minggu V 5 September 2023 (1 Hari)	Penyempurnaan aplikasi SIPADUROSTER berbasis <i>website</i> . 

NO	RENCANA		PELAKSANAAN
	KEGIATAN	WAKTU	
			
6	Sosialisasi Aplikasi SIPADUROSTER berbasis <i>website</i> kepada stakeholder internal dan eksternal.	Minggu VI & VII 20 s.d. 21 September 2023 (2 Hari)	Pemahaman Personel bidang tentang aplikasi SIPADUROSTER

## 2. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

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

### a) Judul Webinar 1: **“Strategi jitu Time Management yang efektif untuk memaksimalkan produktifitas”**

Pengetahuan mengenai strategi dalam *time management* untuk memaksimalkan produktifitas sangat dibutuhkan agar aksi perubahan dapat selesai tepat waktu. Dalam pelaksanaannya, ditemukan anggota dari tim efektif yang telah dibentuk ternyata memiliki keterbatasan waktu dalam membantu terlaksananya aksi perubahan ini, sehingga sebagai *action leader* harus mempunyai cara untuk memaksimalkan waktu yang tersedia dengan *time management* yang efektif.



Gambar 3.25. Sertifikat Webinar 1

b) Judul Webinar 2: “**Public Speaking Series: Panduan Praktis untuk Pemula**”

Sesuai dengan RBT poin 3 yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan dan tema aksi perubahan yang dijalankan oleh *Action Leader*, diperlukan pengetahuan mengenai **Penguasaan Keterampilan Public Speaking**. Keterampilan soft skill ini diperlukan karena Keterampilan public speaking merujuk pada kemampuan individu untuk berkomunikasi dengan efektif dan efisien. Hal ini penting untuk komunikasi, kolaborasi, dan adaptabilitas dalam lingkungan digital.



Gambar 3.26. Sertifikat Webinar 2

c) Judul Webinar 3: **“Mengetahui Potensi Tim untuk Membangun Tim yang Efektif.”**

Webinar ini penting untuk diikuti karena diajarkan bagaimana cara mengenali tim kita yaitu dengan mengidentifikasi kekuatan tim :

1. *Capability Team* : Kompetensi dan Kinerja Tim
2. *Capacity Team* : Daya serap, Intelegensi, Potensi
3. *Diversity*: Keberagaman, Demografi (jenis kelamin, usia, Pendidikan, dll)

Dengan demikian dimungkinkan terbentuk Tim efektif yang mampu membantu kita untuk menjalan aksi perubahan sesuai dengan rencana.



Gambar 3.30. Sertifikat Webinar 3

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. SIMPULAN**

1. Implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu tersedianya aplikasi SIPADUROSTER pada Romisinter Divhubinter Polri dengan payung hukum Keputusan Kadivhubinter Polri Nomor: Kep/18/IX/2023;
2. Terwujudnya aksi perubahan atas dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif serta adanya dukungan dari *stake holder internal* maupun *eksternal*;
3. Manfaat dari aksi perubahan yang telah dilaksanakan yaitu:
  - a) Pembuatan aplikasi SIPADUROSTER telah difungsikan sebagai dokumen kontrol yang berfungsi untuk mengontrol dan *me-monitoring* kegiatan surat menyurat yang efektif dan efisien;
  - b) SIPADUROSTER dapat berfungsi sebagai log book bagi personel Romisinter yang diusung secara digital dan dapat diakses dimanapun dan kapanpun;
  - c) Melalui Aplikasi SIPADUROSTER, staf pada urtu dapat memanfaatkan *early warning system* terkait kegiatan penggunaan ruang rapat sehingga dapat mencegah kegiatan yang bentrok.

**B. REKOMENDASI**

1. Aksi perubahan yang telah digagas dan berhasil diwujudkan agar dapat berkelanjutan serta dikembangkan untuk mencapai nilai manfaat terutama bagi organisasi.
2. Demi pengembangan aplikasi dan proses maintenance tahunan yang harus dilaksanakan pada setiap aplikasi kiranya dapat dicantumkan pada daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Divhubinter Polri khususnya pada Biro Misi Internasional setiap tahunnya.
3. Aplikasi agar dapat dimasukkan pada hosting Divisi Teknologi Informasi Mabes Polri.

Bandung, Oktober 2023



ADE ASTARI, S.H., S.Pd., M.H.  
NOSIS. 20230607021902

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: 17 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 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 tanggal 6 April 2017;
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Nomor : Kep/22/III/2023 tanggal 30 Maret 2023.