

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENGUMPULAN PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA
KEGIATAN OPERASIONAL BERBASIS WEB PADA
ROBINOPS NALBAHARKAM POLRI



Oleh:

EDHY CHANDRAWATI, S.E.

NOSIS. 20220307021252

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VI T.A. 2022

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN SISTEM PENGUMPULAN PENGOLAHAN DAN
PENYAJIAN DATA BERBASIS ELEKTRONIK PADA ROBINOPSNA
BAHARKAM POLRI**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2022**

**EDHY CHANDRAWATI, S.E.
NOSIS : 20220307021252**

Telah disetujui pada tanggal, April 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



HENI MARDIYATMI, S.Sos., M.Sc.
KOMPOL NRP. 74030201

MENTOR



SUHARTOMO, S.H., M.H.
KOMPOL NRP. 71040057

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : EDHY CHANDRAWATI, S.E.

Nosis : 20220307021252

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


1. terdapat Nilai manfaat dari inovasi yg dibuat oleh peserta.

2. keadaban, pak. SH. jls. ... proses kasmen las. gambar jls.

3. Mike stone dan take kelola SH sebagai jls.

4. pak dayat melajtkn Evaluasi. Rencana Akt. parbol

Bandung, April 2022
COACH


HENI MARDIYATMI, S.Sos., M.Sc.
KOMPOL NRP. 74030201

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : EDHY CHANDRAWATI, S.E.

Nosis : 20220307021252

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

Bahwa saya nilai peserta memiliki komitmen dalam melaksanakan proyek perubahan pada Robinopsnal Baharkam Polri dengan tujuan untuk meningkatkan peran Robinopsnal Baharkam Polri, khususnya Bagbinlat sebagai salah satu unit kerja pada Baharkam Polri yang memiliki peran dan tugas sebagai pembina fungsi manajemen bidang operasional di lingkungan Baharkam Polri. Dimana dengan proyek perubahan tersebut Robinopsnal Baharkam Polri akan memiliki sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang lebih efektif dan efisien, sehingga data yang dimiliki memiliki validitas yang dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan sebagai bahan masukan dalam menentukan kebijakan selanjutnya.

Jakarta, April 2022

MENTOR



SUHARTOMO, S.H., M.H.
KOMPOL NRP. 71040057

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga action leader dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam stake mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A.2022 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri dengan judul “Sistem Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Data Kegiatan Operasional Berbasis Web pada Robinopsnal Baharkam Polri”.

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi yang action leader miliki.

Karena rencana aksi perubahan ini masih jauh dari kesempurnaan, maka action leader mengharapkan saran, kritik, masukan yang bersifat membangun sehingga rencana aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya.

Jakarta, April 2022

Action Leader

EDHY CHANDRAWATI, S.E.
NOSIS 20220307021252

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN <i>COACH</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	ii
PENJELASAN <i>MENTOR</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. LatarBelakang	1
B. Tujuan	6
C. Manfaat	7
D. Ruang lingkup	8
II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	8
A. Inovasi.....	8
B. Output Rencana Aksi	9
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	9
A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)	9
B. Anggaran.....	11
C. Sarana dan Prasarana	11
D. Metode	11
VI. <i>STAKEHOLDER</i>	12
A. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	12
B. Peta Jejaring	14
C. Kuadran <i>Stakeholder</i>	16
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	17
VI. MANAJEMEN RESIKO.....	18
A. Potensi Masalah.....	18
B. Resiko	19
C. Strategi Mengatasi Masalah.....	20
VII. PENUTUP.....	20

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Diagnosa USG	5
Tabel 4.1. Nilai dan Pengaruh Stakeholder	12
Tabel 4.2. Tabel indentifikasi stakeholder	13
Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	17
Tabel 6.1.Resiko Rencana Aksi Perubahan.....	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bag Binlat Robinopsnal Baharkam Polri	2
Gambar 3.1. Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan.....	9
Gambar 4.1. Peta jejaring aksi perubahan	15
Gambar 4.2. Kuadran <i>Stakeholder</i>	16

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN
SISTEM PENGUMPULAN PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEGIATAN
OPERASIONAL BERBASIS WEB PADA ROBINOPSNAL BAHARKAM POLRI

I. PENDAHULUAN

A. Latar belakang

1) Gambaran Umum

Badan Pemelihara Keamanan Polri yang selanjutnya disebut Baharkam Polri adalah unsur pelaksana tugas pokok di bidang pembinaan dan pemeliharaan keamanan pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri. Baharkam Polri bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pemeliharaan keamanan yang mencakup upaya peningkatan kondisi keamanan dan ketertiban masyarakat guna mewujudkan keamanan dalam negeri. Seiring dengan dinamika dan perkembangan organisasi, Polri telah melakukan restrukturisasi organisasi yang tertuang dalam Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia yang salah satunya melakukan pengembangan dan penguatan organisasi Baharkam Polri yang saat ini terdapat 3 (tiga) Kor, 2 (dua) Biro dan 7 (tujuh) Direktorat dibawah struktur dan kendali Kabaharkam Polri.

Dalam lingkup struktur Baharkam Polri, terdapat unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf antara lain Biro Pembinaan Operasional selanjutnya disingkat Robinopsnal Baharkam Polri. Robinopsnal bertugas melakukan perencanaan kegiatan dan manajemen latihan, melaksanakan pembinaan dan pelatihan operasi, kerja sama dibidang pelatihan maupun operasi serta melaksanakan analisa dan evaluasi di lingkungan Baharkam Polri. Bag Binlat merupakan fungsi pada Robinopsnal yang bertugas merencanakan penyusunan kebijakan strategis di bidang

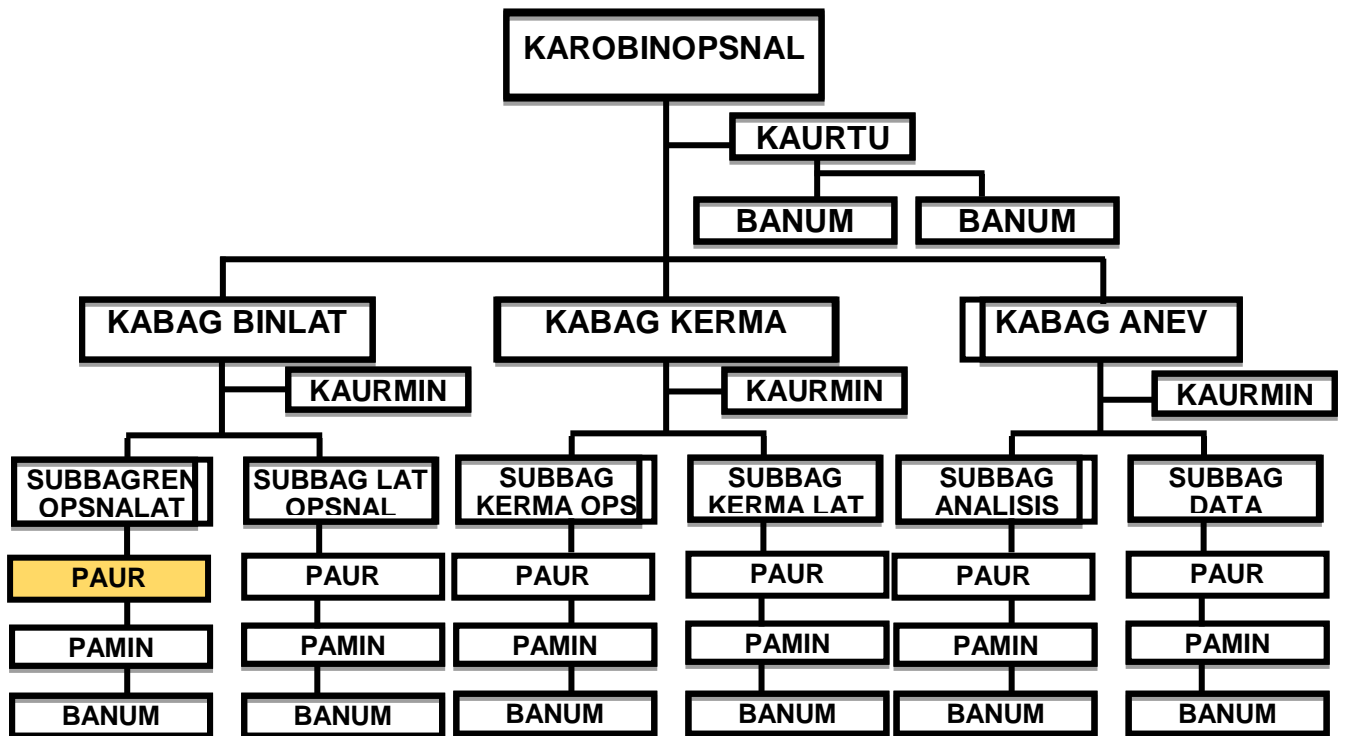
manajemen dan pembinaan operasional kegiatan pemeliharaan keamanan serta merencanakan program latihan gabungan di lingkungan Baharkam Polri.

Dalam melaksanakan perencanaan penyusunan kebijaksanaan strategis di bidang manajemen dan pembinaan operasional ini, Bag Binlat sangat memerlukan hasil laporan kegiatan bidang pembinaan dan operasional yang di peroleh dari fungsi-fungsi operasional yang berada pada Biro Pembinaan dan Operasional itu sendiri serta dari Direktorat-direktorat pada Kor Jajaran Baharkam Polri, yaitu Kor Binmas, Kor Sabhara, dan Kor Polairud.

2) Struktur Organisasi

Berikut dibawah ini digambarkan Struktur Organisasi Biro Pembinaan dan Operasional Baharkam (Robinopsnal) Polri berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017:

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bag Binlat Robinopsnal Baharkam Polri.



Berdasarkan gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Binopsnal tersebut, Bag Binlat dibantu oleh Subbagrenopsnalat dan Subbaglatopsnal. Posisi *Action Leader* saat ini sebagai Paur Subbag Renopsnalat yang bertugas membantu kelancaran tugas Kasubbag Renopsnalat dalam menyusun kebijakan dan rencana strategi kegiatan pemeliharaan keamanan di jajaran Baharkam Polri, menyiapkan kekuatan segenap unsur Polisi berseragam dalam bentuk dalam bentuk satuan tugas operasional untuk kepentingan kegiatan kontijensi kepolisian, memberikan dukungan kegiatan operasional terpadu terhadap pelaksanaan tugas kewilayahan;

3) Permasalahan

Melihat pada pertelaan tugas pada Biro Pembinaan dan Operasional Baharkam Polri khususnya dalam melakukan perencanaan kegiatan, melaksanakan pembinaan, pelatihan operasi, melaksanakan analisa dan evaluasi di lingkungan Baharkam Polri yang harus didukung dengan sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data (yang selanjutnya disingkat Pulahjianta) terpadu ditemukan beberapa permasalahan yang sering dihadapi antara lain sebagai berikut:

- a) Terjadinya perbedaan data yang ada di Direktorat Kor Jajaran Baharkam Polri dengan data di Robinopsnal Baharkam Polri yang disebabkan karena data yang ada tidak actual/tidak lengkap dan susah untuk melengkapi yang mengakibatkan kurang tepatnya rekomendasi atau jukrah dari pimpinan;
- b) Keterlambatan pengiriman laporan baik dari Satuan Kewilayahan kepada Pembina Fungsi pada masing-masing Direktorat hingga ke tingkat pimpinan yang ada di Baharkam Polri, hal ini dapat menyebabkan terlambatnya informasi yang datang ke pimpinan (tidak update);

- c) Tidak efisien dan efektif dalam Pengumpulan, pengolahan dan penyajian datad an hasil analisa dan evaluasi hasil kegiatan operasional Baharkam Polri dan jajaran;
- d) Belum terdapat pengendalian sistem pelaporan dan metode pengelolaan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Kegiatan Operasional di Biro Binopsnal.

Selanjutnya dari beberapa permasalahan tersebut diatas, *Action Leader* mencoba untuk merumuskan 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 menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 - 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Hasil diagnosa permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian

Data(Pulahjianta) Kegiatan Pembinaan dan Operasional Baharkam Polri dan Jajarandilakukan dengan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1. Diagnosa USG

NO	ISU	PENILAIAN			TOTAL	URUT
		U	S	G		
1.	Terjadinya perbedaan data dan tidak lengkapnya data yang ada di Direktorat Kor Jajaran Baharkam Polri dengan data di Robinopsnal Baharkam Polri	4	5	4	13	II
2.	Keterlambatan pengiriman laporan yang menyebabkan terlambatnya informasi yang datang ke pimpinan	4	4	4	12	III
3.	Tidak efisien dalam Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan hasil analisa dan evaluasi hasil kegiatan operasional Baharkam Polri dan jajaran	3	4	3	10	IV
4.	Belum terdapat pengendalian sistem pelaporan dan metode pengelolaan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Kegiatan Operasional di Biro Binopsnal	5	5	5	15	I

Keterangan :

U = *Urgency*
 S = *Seriouness*
 G = *Growth*

Penilaian :

Sangat Besar = 5
 Besar = 4
 Sedang = 3
 Kecil = 2
 Sangat Kecil = 1

Berdasarkan hasil pembobotan dapat menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi saat ini adalah “*Belum terdapat sistem dan metode pengelolaan Pengumpulan, Pengolahan dan*

Penyajian Data Kegiatan Pembinaan dan Operasional Baharkam Polri dan Jajaran". Maka perlu dibuat suatu sistem informasi Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data berupa e-Pelaporan berbasis Web yang dapat dijadikan sebagai sarana untuk mendapatkan informasi, monitoring, analisa dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan dan operasional pada Biro Binopsnal maupun Direktorat pada Kor Jajaran Baharkam Polri.

B. Tujuan

Terwujudnya peningkatan kinerja pada bidang Pembinaan dan Operasional Baharkam Polri melalui sistem pengumpulan, pengolahan, penyajian data (Pulahjianta) kegiatan operasional jajaran berupa e-pelaporan berbasis web yang dapat dijadikan sebagai sarana monitoring kegiatan operasional yang telah dillaksanakan baik oleh Bag pada Robinopsnal serta fungsi Binopsnal pada Direktorat Kor Jajaran sehingga menghasilkan data dan informasi yang tepat guna, cepat, akurat dan terpercaya. Meningkatkan peran Robinopsnal sebagai Pembina manajemen di bidang Operasional melalui pembangunan system pelaporan yang modern

Tujuan dalam aksi perubahan ini dibagi 2 tahap yaitu dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tahap of campus selama 60 hari
 - a) Terwujudnya peningkatan kinerja personel melalui Sistem Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Data kegiatan operasional jajaran pada Biro Pembinaan dan Operasional Berbasis Elektronik pada Robinopsnal Baharkam Polri;
 - b) Aplikasi e-pelaporan yang terbentuk mudah digunakan oleh pengemban fungsi Binopsnal dalam menyajikan data yang cepat, akurat dan akuntabel, mudah dipahami (*user friendly*) beserta buku panduannya;
 - c) Efisiensi, meminimalkan anggaran yang keluar akibat penggunaan kertas, tinta printer dan seterusnya.

- d) Efektifitas, memangkas waktu hanya untuk mencari laporan, surat atau data yang diperlukan;
 - e) Terdapat pengendalian sistem pelaporan kepada pimpinan.
- 2) Tahap pasca pelatihan :
- a. Jangka Menengah (3 s.d. 6 bulan)
Terciptanya program aplikasi e-pelaporan berbasis web dalam pengelolaan pulahjianta yang terintegrasi dan dinamis, sehingga dapat memudahkan pembina fungsi pada Biro Pembinaan dan Operasional dalam pencarian hasil laporan kegiatan operasional jajaran dan dalam pelaksanaan kegiatan lebih terukur dan terarah.
 - b. Jangka Panjang (1 tahun)
Terwujudnya pengembangan sistem informasi basis data dan informasi yang dapat dikelola dan disajikan dengan efektif dan efisien serta mampu memberikan persepsi yang benar bagi Pimpinan untuk melakukan monitoring, analisa, evaluasi kinerja organisasi dalam mencapai target yang diinginkan sesuai dengan indikator kinerja yang telah ditentukan.

C. Manfaat

Aksi Perubahan yang akan dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- 1) Internal
 - a) Sebagai sarana percepatan dalam pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta Analisa dan evaluasi hasil kegiatan operasional yang telah dilaksanakan oleh Baharkam Polri dan Jajarannya;
 - b) Mempermudah personel/staf dalam mendapatkan informasi, mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan menyajikan data kegiatan operasional jajaran apabila sewaktu-waktu diperlukan;

- c) Sebagai sarana pengendalian informasi, monitoring, analisa, evaluasi, dan pengambilan keputusan pimpinan dalam hal kegiatan bidang pembinaan dan operasional.
- 2) Eksternal
- a) Mempermudah dan mempercepat pengiriman laporan sebagai bahan pertanggung jawaban hasil kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - b) Adanya keseragaman dalam pengisian format data yang diperlukan sesuai dengan format yang telah disosialisasikan pada Keputusan Kabaharkam Polri Nomor 3049/IX/2017 tentang pedoman pengisian laporan bidang pembinaan dan operasional Baharkam Polri dan jajaran;
 - c) Memiliki data yang valid sebagai bahan pimpinan sebagai bahan evaluasi untuk mengambil kebijakan selanjutnya.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah peningkatan kinerjasistem pengelolaan pengumpulan pengolahan dan penyajian data kegiatan pembinaan dan operasional yang terdapat pada Robinopsnal Baharkam Polri dan Jajaran melalui pembangunan sistem pelaporan yang terintegrasi dan dinamisdengan pemanfaatan sarana teknologi informasi.

II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

A. Inovasi

Dalam Rencana Aksi Perubahan ini, untuk merealisasikan tujuan yang akan dicapai maka diupayakan melalui inovasi yang akan dilaksanakan yaitu :

1. Terwujudnya aplikasi sistem pengelolaan pulahjianta khusus pada kegiatan pembinaan dan operasional berupa e-pelaporan yang berbasis website;

2. Buku Panduan terkait tata cara penggunaan aplikasi sistem pulahjianta kegiatan pembinaan dan operasional;
3. SOP tentang pedoman dan peraturan dari pengoperasian Aplikasi tersebut.

B. Output Aksi Perubahan

Output yang diharapkan pada rencana aksi ini adalah:

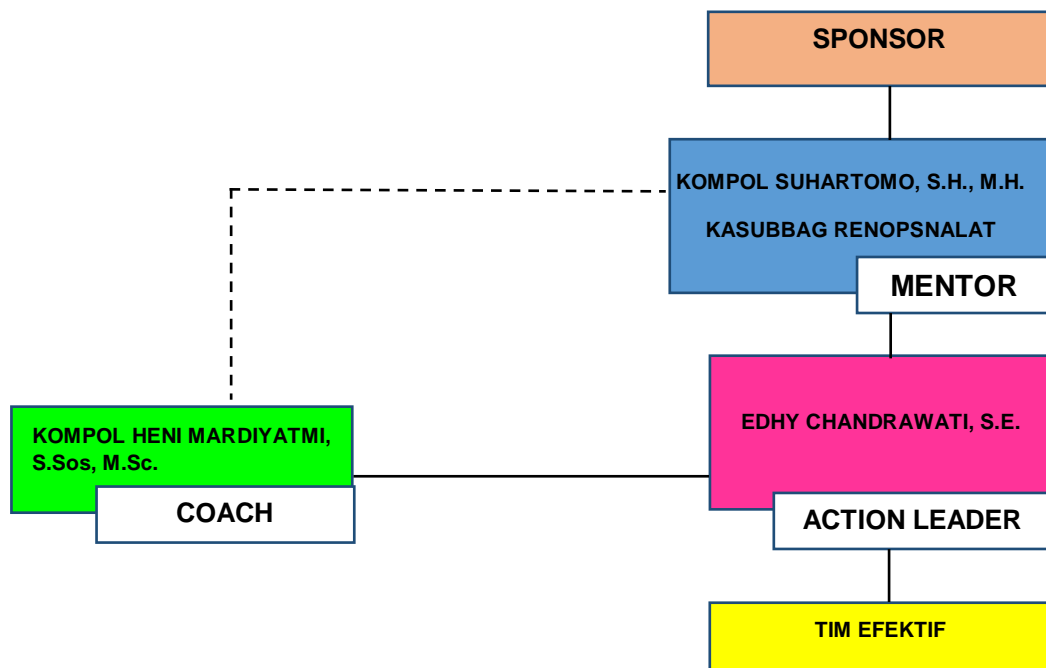
- 1) Terwujudnya Tim Efektif pendukung rencana aksi perubahan;
- 2) Tersusunnya manual book yang user friendly (mudah dipahami) dan SOP penggunaan aplikasi sistem pulahjianta kegiatan pembinaan dan operasional pada Biro Binopsnal Baharkam Polri;
- 3) Terimplementasinya Aplikasi sistem pulahjianta kegiatan pembinaan dan operasional pada Biro Binopsnal Baharkam Polri.

III. TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA

A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Struktur tata kelola dalam aksi perubahan ini telah disusun sebagai berikut:

Gambar 3.1. Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan



Berdasarkan Gambar 3.1. tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut sebagai berikut:

- 1) Mentor, Kopol Suhartomo, S.H., M.H. (Kasubbag Renopsnalat Bag Binlat Robinopsnal Baharkam Polri), memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a). Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Rencana Aksi Perubahan;
 - b). Memberikan dukungan yang bersifat sistematis;
 - c). Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
 - d). Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
 - e). Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
 - f). Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 2). Coach, Kopol Heni Mardiyatmi, S.Sos, M.Sc., memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a). Melakukan diskusi dan memberikan bimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
 - b). Memberikan bimbingan jarak jauh melalui WA, Zoom Meeting, kepada peserta Diklat PKA;
 - c). Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan aksi perubahan;
 - d). Memberikan dukungan dan masukan saran atau inspirasi dalam mengatasi kendala-kendala yang ada.
- 3). Action Leader, Edhy Chandrawati, S.E. (Ps. Paur Subbag Renopsnalat Bag Binlat Robinopsnal Baharkam Polri), memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a). Memimpin pelaksanaan aksi perubahan;

- b). Melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan serta melaporkan kemajuan aksi perubahan kepada mentor/coach;
 - c). Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan para stakeholder.
- 4). Tim Efektif, memiliki fungsi sebagai berikut:
- a). Memberikan dukungan dalam setiap tahapan dari aksi perubahan;
 - b). Membantu *Action Leader* dalam operasional kegiatan aksi perubahan.

B. Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran yang bersumber dari swadaya peserta.

C. Sarana dan Prasarana

Untuk mensukseskan aksi perubahan ini, digunakan sarana dan prasarana antara lain: Seperangkat Komputer atau Laptop, satu buah smartphone untuk dokumentasi dan komunikasi, Wifi atau Jaringan Internet, Printer dan Scanner, Atk (Pulpen, Kertas, Flasdisk) dan Ruang rapat.

D. Metode

Metode yang digunakan dalam penyusunan aksi perubahan ini menggunakan komunikasi efektif dengan para *stakeholder*. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan baik secara persuasive, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat:

- 1) Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;

- 2) Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
- 3) Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah.
- 4) Pelatihan cara penggunaan aplikasi.
- 5) Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

IV. STAKEHOLDER

A. Identifikasi *Stakeholder*

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok yang punya kepentingan secara langsung/ tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi. Diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan baik secara positif maupun negatif.

Pengklasifikasian *stakeholder* internal dan eksternal, deskripsi, posisi dan pengaruhnya dalam aksi perubahan ini dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.1. Nilai dan Pengaruh Stakeholder

NO	URAIAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
STAKEHOLDER INTERNAL				
1.	Karobinopsnal Baharkam	Mendukung	++8 Tinggi	Promoters
2.	Kabag Binlat Robinopsnal Baharkam	Mendukung	++8 Tinggi	Promoters
3.	Kasubbag Renopsnalat Bag Binlat Robinopsnal	Sangat Mendukung	+++9 Sangat Tinggi	Promoters
4.	Kasubbag Latopsnal Bag Binlat Robinopsnal	Mendukung	++7 Tinggi	Defenders

5.	Kaurmin Bag Binlat Robinopsnal	Mendukung	++7 Tinggi	Defenders
6.	Paur Latopsnal Bag Binlat Robinopsnal	Mendukung	++7 Tinggi	Defenders
7.	Pamin dan Banum Bag Binlat Robinopsnal	Mendukung	++6 Tinggi	Defenders
STAKEHOLDER EKSTERNAL				
8.	Kabag Kerma Robinopsnal Baharkam	Mendukung	++5 Sedang	Latens
9.	Kabag Anev Robinopsnal Baharkam	Mendukung	++5 Sedang	Latens
10.	Kabagopsnalev Kor Binmas Baharkam	Mendukung	++5 Sedang	Latens
11.	Kabagopsnalev Kor Sabhara Baharkam	Mendukung	++5 Sedang	Latens
12.	KabagopsnaTik Kor Polairud Baharkam	Mendukung	++5 Sedang	Latens
13.	Kaurmin Bag Opsnalev dan Tik Kor Jajaran	Mendukung	++5 Sedang	Latens
14.	Paur dan Pamin Bag Opsnalev dan Tik Kor Jajaran	Cukup Mendukung	+2 Kecil	Apathetics

Tabel 4.2. Tabel indentifikasi stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
A	INTERNAL										
	KAROBINOPSNAL				√	++8				MC	Canalizing
	KABAG BINLAT		√			++8				MC	Persuasif
	KSBG RENOPSNALAT		√			+++9				MC	Canalizing
	KSBG LATOPSNAL			√				++7		ME	Persuasif
	KAURMIN	√		√				++7		KI	Persuasif
	PAUR	√		√				++7		KI	Persuasif
	PAMIN& BANUM	√		√				++6		KI	Persuasif

B	EKSTERNAL										
	KABAG KERMA ROBINOPSNAL			√		++5				ME	Persuasif
	KABAG ANEV ROBINOPSNAL			√		++5				ME	Persuasif
	KBG OPSNALEV KOR BINMAS BAHARKAM			√		++5				ME	
	KBG OPSNALEV KOR SABHARA BAHARKAM			√		++5				ME	Persuasif
	KBG OPSNALTIK KOR POLAIRUD BAHARKAM			√		++5				ME	Persuasif
	KAURMIN KOR JJRN			√		++5				KS	Persuasif
	PAUR & PAMIN KOR JAJARAN			√				+2		KS	Persuasif

Keterangan :

Jenis Stakeholders

- Primer : stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

Penetapan pengaruh stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5 ;
- Tinggi : 6 – 8 ;
- Sangat tinggi : 9 >

Strategi komunikasi:

- Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak.
- Persuasif : mempengaruhi dengan tidak banyak berpikir kritis.
- Manage Closely (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat
- Keep Inform (KI) : informasikan setiap ada kejadian
- Minimal Effort (ME) : informasikan sewajarnya
- Keep Satisfied (KS) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi

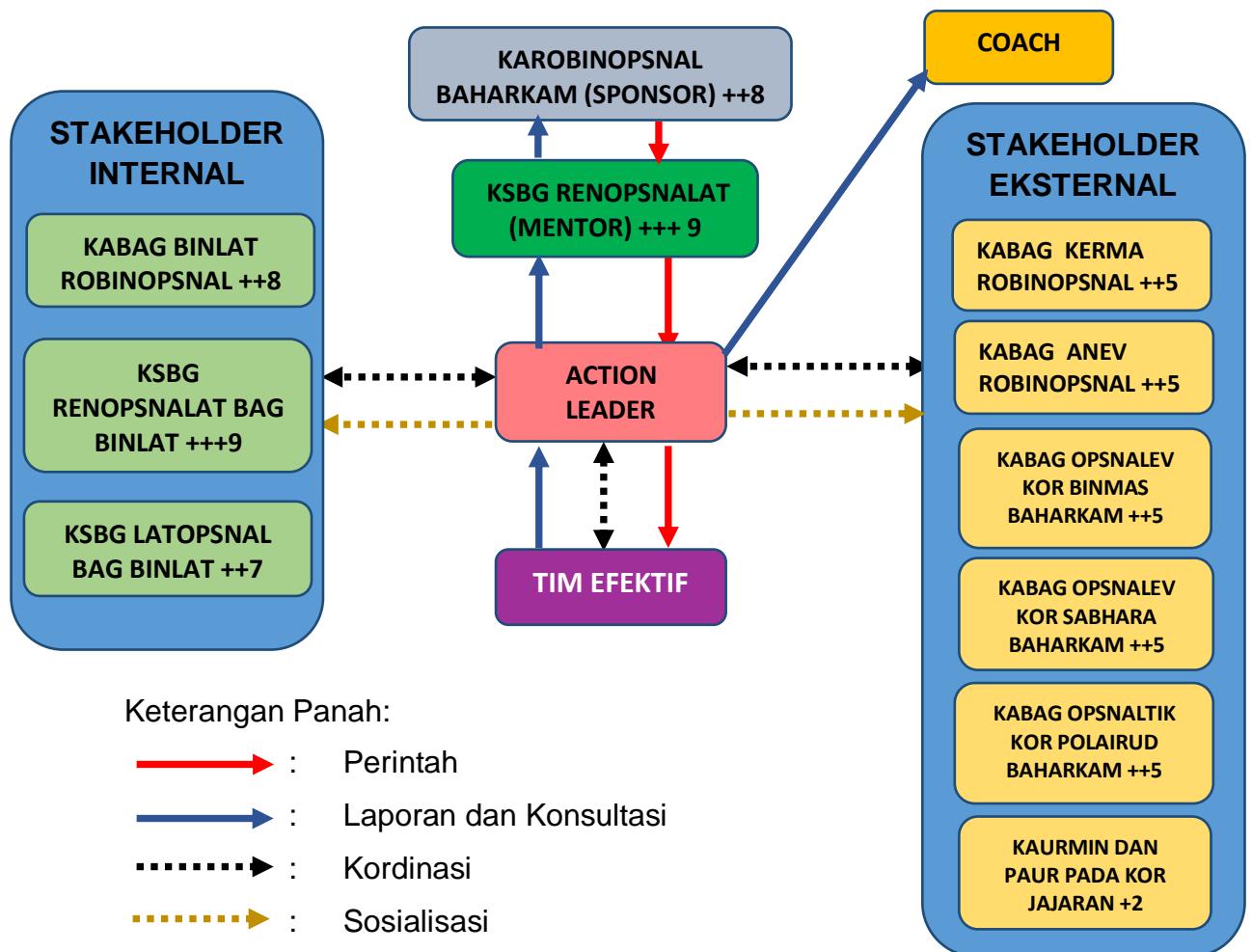
B. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulusiapa saja stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena



itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi stakeholder internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa bentuk net map. Apabila dipetakan dalam net map, maka Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.1. Peta jejaring aksi perubahan



Penjelasan:

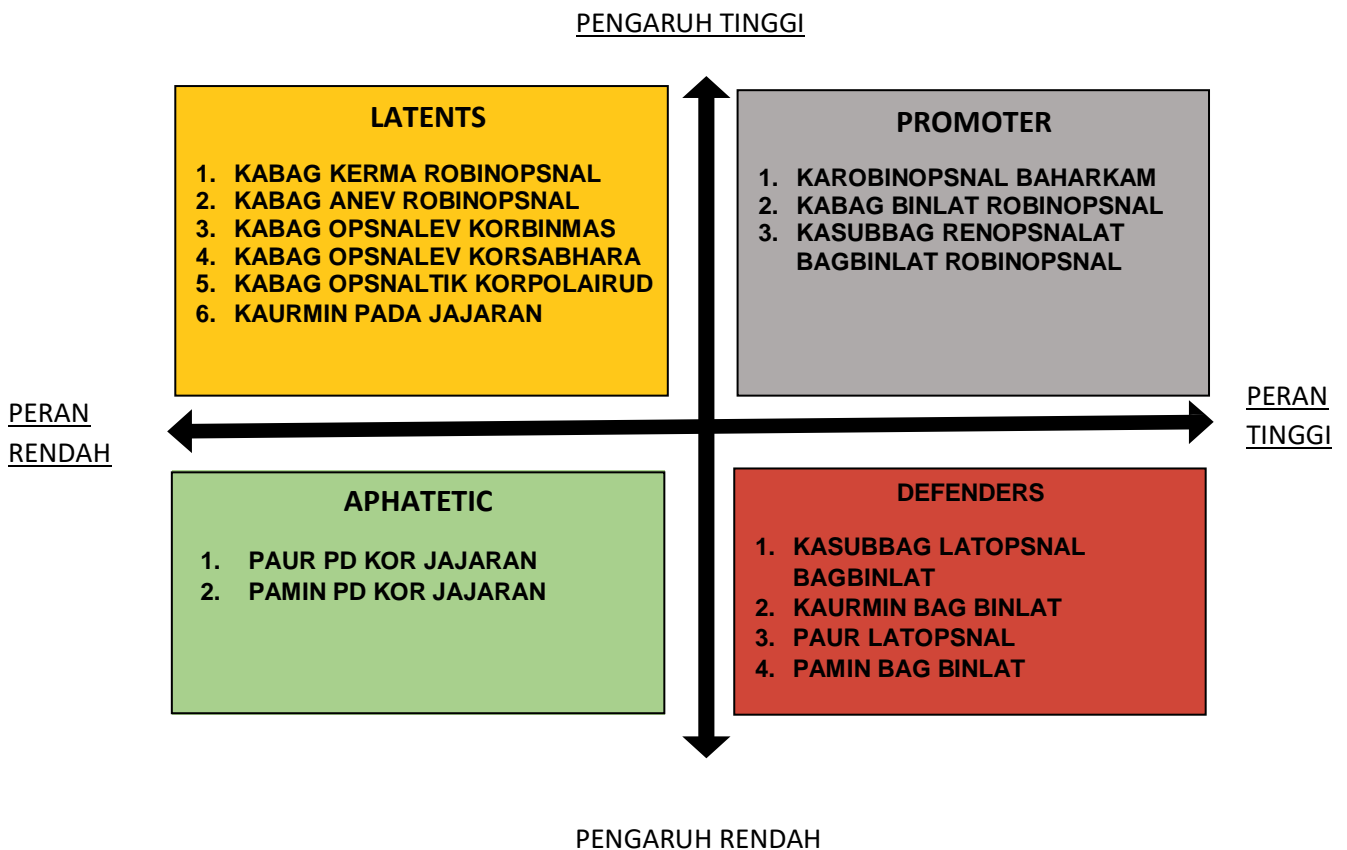
- 1) Action leader melaporkan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal.

- 2) Action Leader berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Action Leader berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan kemudian mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal tentang kegiatan penyusunan.
- 4) Action Leader berkoordinasi dengan tim Efektif serta merancang sistem aplikasi.
- 6) Action leader melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

C. Kuadran Stakeholder

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

Gambar 4.2. Kuadran *Stakeholder*



V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai didalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap, yaitu:

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

Milestone atau pentahapan rencana aksi perubahan dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN	MILESTONE	KET
I	Tahap Off Campus		
A	Perencanaan / <i>Planning</i>		
1.	Menghadap Mentor untuk melaporkan tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan.	Minggu ke 1 14 April 2022	
2.	Menyusun rencana kegiatan dan dan menyiapkan kelengkapan administrasi.	Minggu ke 2 18 April 2022	
3.	Berkoordinasi dengan Stakeholder Internal dalam rangka merancang aksi perubahan	19 April 2022	
B	Pengorganisasian / <i>Organizing</i>		
4.	Rapat pembentukan tim efektif yang mendukung aksi leader dalam melaksanakan aksi perubahan.	Minggu ke 2 20 s.d. 22 April 2022	
5.	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif		
6.	Pembagian tugas tim efektif dan mengadakan rapat perumusan aksi perubahan.		

7.	Menyusun ND untuk kegiatan rapat persiapan proyek perubahan	Minggu ke 3 25 s.d 27 April 2022	
8.	Mencari dan mengumpulkan bahan serta informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan draft sistem pengolahan Pulahjianta Kegiatan Operasional Jajaran Baharkam		
C	Pelaksanaan/Actuating		
9.	Penyusunan format aplikasi <i>e-pelaporan pulahjianta dan Manual Book</i> penggunaan aplikasi bersama Tim Efektif	Minggu ke 4 s.d 6 2 Mei – 18 Mei 2022	
10.	Pembuatan aplikasi <i>e-pelaporan pulahjianta dan Manual Book</i> penggunaan aplikasi bersama Tim Efektif		
11.	Sosialisasi aplikasi dan manual book <i>e-pelaporan pulahjianta</i>	Minggu ke 6 19 dan 20 Mei 2022	
D	Evaluasi/Controlling		
12.	Monitoring implementasi Aplikasi <i>e-pelaporan pulahjianta</i>	Minggu ke 7 23 s.d. 25 Mei 2022	
13.	Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke 7 dan 8 26-31 Mei 2022	
14.	Laporan Akhir Perubahan	1-7 Juni 2022	
II	Tahap pasca Pelatihan		
15.	Implementasi aplikasi <i>e-pelaporan pulahjianta</i> pada kegiatan binopsnal		

VI. MANAJEMEN RESIKO

A. Potensi Masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datangnya dari pihak internal maupun eksternal. Potensi masalah tersebut diantaranya:

1. Internal

- a. Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;
- b. Pengumpulan data kegiatan pembinaan dan operasional;
- c. Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder* internal di masa pandemic Covid 19 dan juga karena tugas masing-masing;
- d. Belum optimalnya dukungan sarana dan prasarana yang ada untuk pengerjaan aksi perubahan serta keterbatasan waktu off kampus yang diberikan.

2. Eksternal

- a. Kesulitan dalam koordinasi dengan *stakeholder* eksternal dalam masa pandemic Covid19 karena waktu yang singkat;
- b. Dukungan *stakeholder* eksternal harus dilaksanakan dengan memperhatikan protocol kesehatan dan ketersediaan waktunya.

B. Resiko

Resiko yang akan terjadi dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan serta antisipasi (mitigasi) terhadap resiko tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 6.1. Resiko Rencana Aksi Perubahan

NO	RESIKO	MITIGASIRESIKO	KET
1.	Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.	Memanfaatkan dan memberdayakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai.	
2.	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal dikarenakan kondisi pandemic covid19 dan Rutinitas pekerjaan sehari-hari	Menjadwalkan pekerjaan dengan memaksimalkan peran Tim Efektif.	

3.	Anggaran pembuatan program dan kegiatan yang terbatas.	Mencari dukungan dari pihak lain.	
4.	Memerlukan koordinasi yang intensif dengan <i>stakeholder</i>	Meningkatkan komunikasi efektif dengan <i>stakeholder</i> .	
5.	Komunikasi yang tidak efektif antara <i>Action Leader</i> dengan tim efektif dan <i>Stakeholder</i>	Selalu menjaga komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung	

C. Strategi Mengatasi Masalah

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

1. Internal

- a. Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari;
- b. Melakukan komunikasi efektif kepada Mentor untuk mendukung aksi perubahan yang dilaksanakan;
- c. Melakukan koordinasi dan komunikasi intensif dengan tim efektif dan *stakeholder* internal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi WAG;
- d. Memaksimalkan sumber daya yang ada dengan cara pembagian tugas kepada tim efektif untuk melakukan pekerjaan.

2. Eksternal

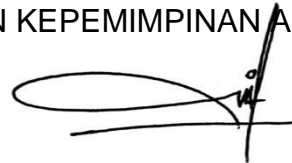
Memberikan pemahaman tentang manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.

VII. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan dengan tema “Sistem Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Data Kegiatan Operasional Berbasis Web pada Robinopsnal Baharkam Polri” yang dikhususkan untuk kegiatan pembinaan dan operasional, disusun untuk dijadikan sebagai bahan implementasi Aksi Perubahan peningkatan kinerja pada Robinopsnal Baharkam Polri.

Jakarta, April 2022

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



EDHY CHANDRAWATI, S.E.
NOSIS 20220307021252