

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

PENGUATAN PENGAWASAN DENGAN SISTEM INFORMASI
CAPAIAN KINERJA (SIAPINAJA) POLRESTA YOGYAKARTA



DISUSUN OLEH :

ARUM SEKAR ISWORO KUNCARANINGTYAS,S.Pd

NOSIS 20230207021111

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VII T.A. 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGUATAN PENGAWASAN DENGAN SISTEM INFORMASI CAPAIAN
KINERJA (SIAPINAJA) POLRESTA YOGYAKARTA

Peserta Pelatihan :

ARUM SEKAR ISWORO KUNCARANINGTYAS, S.Pd
NOSIS 20230207021111

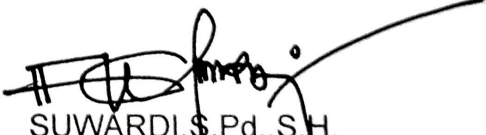
Telah disetujui pada tanggal Juni 2023

Di Puskamin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,


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

Mentor


SUWARDI, S.Pd., S.H.
KOMPOL NRP. 74050665

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ARUM SEKAR ISWORO.K.,S.Pd
Nosis : 20230207021111

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

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

- Acc

- Keberhasilan sudah memenuhi aksi perubahan dalam reformasi G10kras tematik / Gerdampak

- Pencapaian aksi perubahan tercapai 100% , dan memenuhi nilai tambah organisasi.

- Hasil diseminarkan

Bandung.

Juni 2023

COACH



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

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ARUM SEKAR ISWORO.K.,S.Pd

Nosis : 20230207021111

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 :

1. Mampu Memanage aksi perubahan berupa penguatan pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (Siapinja) Polresta Tleca .
2. Mampu mengkomunikasikan aksi perubahan berupa penguatan pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (Siapinja) Polresta Tleca .

Yogyakarta. Juni 2023

MENTOR


SUWARDI, S.Pd., S.H.
KOMPOL NRP. 74050665

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan aksi perubahan yang bertema Penguatan Pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) Polresta Yogyakarta.

Laporan Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2023 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung. Tujuan Pembuatan Aksi Perubahan ini adalah untuk menguatkan pengawasan di Polresta Yogyakarta dengan pembuatan sistem informasi capaian kinerja sebagai bahan anev Kasatker/Kapolresta Yogyakarta terkait capaian kinerja di satfung dan polsek jajaran Polresta Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan Aksi Perubahan masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan aksi perubahan. Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan.

Yogyakarta, Juni 2023

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ARUM SEKAR ISWORO.K..S.Pd
NOSIS. 20230207021111

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	i
Penjelasan <i>Coach</i> tentang Kemampuan Peserta.....	ii
Penjelasan Mentor tentang Kemampuan Peserta.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Tabel	ix
Daftar Lampiran	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar Belakang.....	1
B Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	12
C Ruang Lingkup.....	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI	13
A Roadmap dan <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	13
B <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	17
C Strategi Komunikasi	28
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	30
A Pemanfaatan Sumber Daya.....	30
B <i>Stakeholder</i>	37
C Capaian Aksi Perubahan	41
BAB IV PENUTUP	74
A Kesimpulan.....	74
B Rekomendasi.....	74

DAFTAR PUSTAKA

RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	1.1	STRUKTUR ORGANISASI POLRESTA YOGYAKARTA	2
GAMBAR	1.2	STRUKTUR ORGANISASI SIWAS POLRESTA YOGYAKARTA	3
GAMBAR	1.3	TEMPAT PENYIMPANAN LAPORAN BULANAN SATFUNG DAN POLSEK JAJARAN	4
GAMBAR	2.1	PETA JARINGAN/ <i>NETMAP</i>	24
GAMBAR	2.2	KUADRAN <i>STAKEHOLDER</i>	27
GAMBAR	3.1	STRUKTUR TATA KELOLA SUMBER DAYA	30
GAMBAR	3.2	KUADRAN <i>STAKEHOLDER</i> SEBELUM AKSI PERUBAHAN	38
GAMBAR	3.3	KUADRAN <i>STAKEHOLDER</i> SSETELAH AKSI PERUBAHAN	39
GAMBAR	3.4	DOKUMENTASI DUKUNGAN MENTOR	45
GAMBAR	3.5	RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF	46
GAMBAR	3.6	SPRIN TIM EFEKTIF	46
GAMBAR	3.7	<i>TIMELINE</i>	47
GAMBAR	3.8	RAPAT KOORDINASI DENGAN <i>STAKEHOLDER</i> EKSTERNAL	47
GAMBAR	3.9	RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF	48
GAMBAR	3.10	CONTOH <i>JOBDESK</i> TIM EFEKTIF	48
GAMBAR	3.11	PENGECEKAN KESESUAIAN DATA	49
GAMBAR	3.12	RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF	50
GAMBAR	3.13	CONTOH PERMINTAAN DATA DAN PENGOLAHAN DATA DENGAN <i>GOOGLESPREEDSHEET</i>	50
GAMBAR	3.14	PENGINPUTAN DATA CAPAIAN KINERJA SATFUNG	51

GAMBAR	3.15	TAMPILAN HOME SISTEM INFORMASI CAPAIAN KINERJA (SIAPINAJA)	52
GAMBAR	3.16	CONTOH DASBOARD CAPAIAN KINERJA	52
GAMBAR	3.17	BLASTING PENGISIAN FORM CAPAIAN KINERJA MELALUI WHATSAPPS	53
GAMBAR	3.18	DASBOARD SUDAH BERJALAN REALTIME	54
GAMBAR	3.19	TIM EFEKTIF MEMBUAT PETUNJUK TEKNIS	54
GAMBAR	3.20	PETUNJUK TEKNIS SISTEM INFORMASI CAPAIAN KINERJA (SIAPINAJA)	55
GAMBAR	3.21	TIM EFEKTIF MEMBUAT SOP SIAPINAJA	56
GAMBAR	3.22	SOP SIAPINAJA	58
GAMBAR	3.23	HARMONISASI PERATURAN KAPOLRESTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI PENGAWASAN DENGAN BIDKUM POLDA DIY	58
GAMBAR	3.24	KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS STAF SIWAS	59
GAMBAR	3.25	KEGIATAN SOSIALISASI DAN BIMBINGAN TEKNIS KEPADA STAKEHOLDER ESKTERNAL	60
GAMBAR	3.26	KEGIATAN SOSIALISASI KEPADA STAKEHOLDER EKSTERNAL ITWASDA POLDA DIY.....	60
GAMBAR	3.27	BLASTING FORM CAPAIAN KINERJA	61
GAMBAR	3.28	DATA DALAM DASBOARD	61
GAMBAR	3.29	LAPORAN KEPADA WAKAPOLRESTA YOGYAKARTA	62
GAMBAR	3.30	LAPORAN KEPADA KAPOLRESTA YOGYAKARTA.....	62
GAMBAR	3.31	SERAH TERIMA SISTEM INFORMASI CAPAIAN KINERJA (SIAPINAJA)	63
GAMBAR	3.32	TANGKAPAN LAYAR SURVEY	63
GAMBAR	3.33	TANGKAPAN LAYAR GRAFIK SURVEY	68

GAMBAR	3.34	BIMBINGAN TEKNIS SECARA PERSONAL KEPADA STAF SIWAS	70
GAMBAR	3.35	BIMBINGAN TEKNIS SECARA PERSONAL KEPADA KAURMIN/PAURMIN/KASIUM	70
GAMBAR	3.36	DOKUMENTASI WEBINAR	71
GAMBAR	3.37	DOKUMENTASI WEBINAR	72

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1	DAFTAR NOMINATIF PERSONEL SIWAS POLRESTA YOGYAKARTA	4
TABEL 1.2	CONTOH FORMAT DATA YANG DIKIRIM OLEH SATFUNG.....	5
TABEL 1.3	FORMAT PENGAWASAM CAPAIAN KINERJA	5
TABEL 1.4	REKAPITULASI WAKTU PENGIRIMAN DATA CAPAIAN KINERJA SATFUNG TAHUN 2023.....	6-7
TABEL 1.5	PERBANDINGAN KONDISI	7
TABEL 1.6	ANALISA USG PRIORITAS MASALAH	8
TABEL 2.1	TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	15-17
TABEL 2.2	PERAN, PENGARUH, DAN INTESITAS STAKEHOLDER	19-24
TABEL 3.1	PENGELOLAAN ANGGARAN	34
TABEL 3.2	STRATEGI MENGATASI MASALAH	35-36
TABEL 3.2	TABEL KESESUAIAN MILESTONE	41-44
TABEL 3.3	REKAPITULASI HASIL JAWABAN QUISIONER	64-65
TABEL 3.4	VALUASI NILAI TAMBAH	68-69
TABEL 3.5	KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN	72-73

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN
- Lampiran 2. PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
- Lampiran 3. OUTPUT YANG DIHASILKAN
- Lampiran 4. PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN
- Lampiran 5. LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN/LOG ACTIVITY
- Lampiran 6. RENCANA AKSI PERUBAHAN
- Lampiran 7. VIDEO AKSI PERUBAHAN
- Lampiran 8. BAHAN TAYANG

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

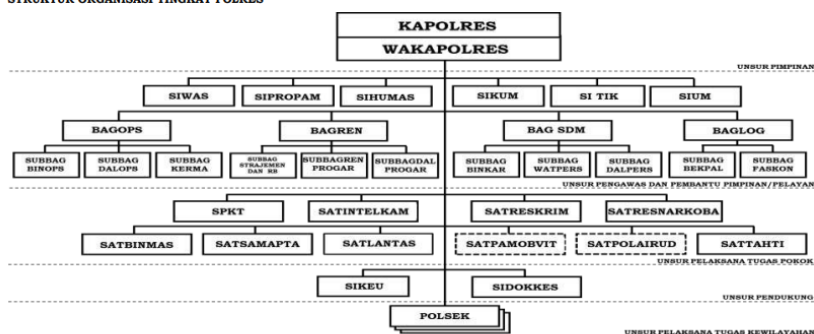
1. Deskripsi umum;

Seksi Pengawasan (Siwas) Polresta Yogyakarta merupakan salah satu unit organisasi di Polresta Yogyakarta yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pimpinan Polri di bidang pembinaan dan operasional mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan pencapaian kinerja.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor, Seksi Pengawasan sebagai unsur pengawas dan pembantu Pimpinan yang menyelenggarakan fungsi pengawasan terhadap bidang pembinaan operasional atas aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, pengawasan untuk memberikan konsultasi dan sosialisasi, pelaksanaan verifikasi, penyelenggaraan analisis dan evaluasi atas hasil pelaksanaan pengawasan, penanganan pengaduan masyarakat, dan pendorong penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dan pelaksanaan pelaporan atas harta kekayaan pegawai negeri pada Polri.

STRUKTUR ORGANISASI DAN DAFTAR SUSUNAN PERSONEL PADA TINGKAT POLRES

1. STRUKTUR ORGANISASI TINGKAT POLRES



Keterangan: Khusus unit organisasi Satlantas pada Polres Tipe B yang berkedudukan di Polda Metro Jaya, pembinaan dan operasional dilaksanakan oleh Direktur Lalu Lintas (Dir Lantas) Polda Metro Jaya dan ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.

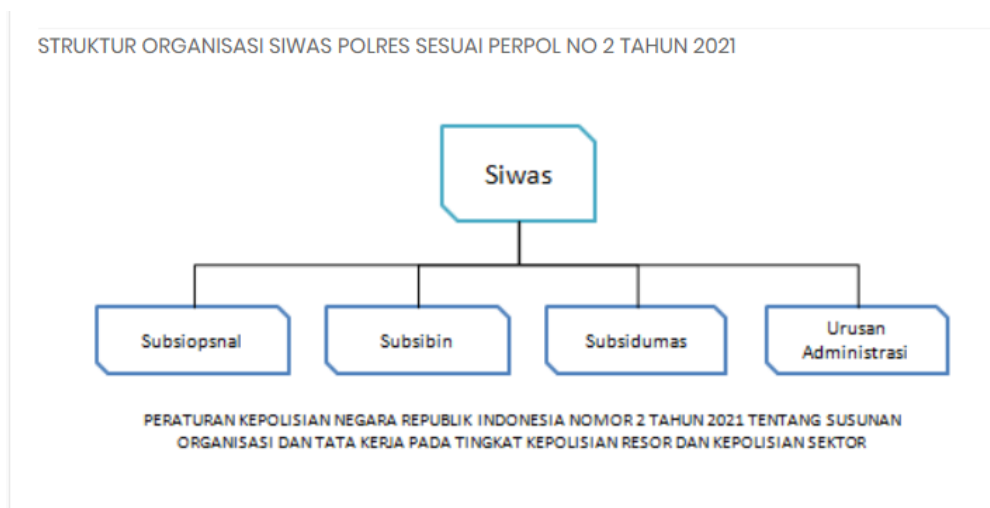
Gambar 1.1. struktur Organisasi Polresta Yogyakarta

Berdasarkan Keputusan Kepala Kepolisian Resor Kota Yogyakarta Nomor: Kep/40/IX/2021 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan di Lingkungan Polresta Yogyakarta, tanggal 10 September 2021, penulis mengemban jabatan sebagai Kasiwas Polresta Yogyakarta. Adapun hal-hal yang menjadi tugas pokoknya yaitu sebagai kepala Seksi pengawasan di Polresta Yogyakarta baik fungsi pembinaan, operasional, dan pengaduan masyarakat meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kasiwas dibantu oleh:

- Subseksi Operasional bertugas melakukan pengawasan unit organisasi di bidang operasional atas aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.
- Subseksi Pembinaan bertugas melakukan pengawasan unit organisasi di bidang pembinaan meliputi sumber daya manusia, anggaran keuangan dan logistik atas aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

- c. Subseksi Pengaduan Masyarakat bertugas melakukan penanganan pengaduan, penyelenggaraan analisis evaluasi atas hasil pelaksanaan pengawasan, penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dan pelaksanaan laporan harta kekayaan pegawai negeri pada Polri.
- d. Urusan Administrasi bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum.



Gambar 1.2. struktur organisasi Siwas Polresta Yogyakarta

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, terdapat beberapa isu aktual kegiatan di bidang pengawasan capaian kinerja di Siwas Polresta Yogyakarta, meliputi:

- a. Terbatasnya Personel Siwas Polresta Yogyakarta yang sudah mengikuti pelatihan terkait fungsi pengawasan :

Tabel 1.1 daftar nominatif personel Siwas Polresta
Yogyakarta

DAFTAR NOMINATIF PERONIL SIWAS POLRESTA YOGYAKARTA							
NO	NAMA	PANGKAT / NRP	JAB	DIK UM	DIK POLRI	DIKLAT	KET
1	ARUM SEKAR ISWORO K., S.Pd	AKP / 85102056	KASIWAS	S1 Pendidikan	PPSS	1. Pelatihan Keuangan Puskeu Poli 2011 2. Diklat Pengawasan Berbasis Resiko BPKP 2021	
2	FARLUD	IPDA / 74030366	KASUBSIDUMAS	SMA	PAG	1. Pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa BPKP 2022 2. Diklat Audit BMN BPKP 2022	
3	HARTINI, S.H.	AIPTU / 79100272	PS KASUBSIDIDOPS	S1 Hukum	SEMABA PK	1. Pelatihan Keuangan Akutansi (2009, 2010, 2011)	
4	EKO SUGIHARTO	AIPTU / 78050844	PS KASUBSIDIBIN	SMA	SEMABA PK	-	
5	HERMAWAN SUSANTO, S.H.	BRIPKA / 87040646	BAMIN SUBSIDIDOPS	S1 Hukum	DIK TUK BRIG	-	
6	DEDI SUPARNO, S.H.	BRIPKA / 88010885	BAMIN SUBSIDIBIN	S1 Hukum	DIK TUK BRIG	-	
7	MUHAMMAD ATHIF ALAMSYAH	BRIPPTU / 97110157	BAMIN SUBSIDIDOPS	SMA	DIK TUK BRIG	-	
8	PANUTOMO CAHYADI	BRIPDA / 99060006	BAMIN SUBSIDUMAS	SMA	DIK TUK BRIG	-	

Berdasarkan data tabel tersebut diatas, jumlah personel Siwas Polresta Yogyakarta sudah sesuai DSP yaitu 8 (delapan) personel namun yang sudah mengikuti diklat terkait tugas pokok Siwas yaitu 3 (tiga) personil.

- b. Terbatasnya persediaan tempat atau ruang penyimpanan arsip salah satunya laporan bulanan satuan fungsi dan polsek jajaran yang merupakan salah satu data yang digunakan dalam pengawasan pelaksanaan tugas.



Gambar 1.3 tempat penyimpanan Laporan Bulanan satfung
dan Polsek jajaran

- c. Data yang dikirim oleh satuan fungsi dimasukkan secara manual ke dalam format salah satunya dikarenakan adanya

perbedaan format sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama.

Tabel 1.2. contoh format data yang dikirim oleh satfung

REKAPITULASI LAPORAN KINERJA BAG OPS POLRESTA YOGYAKARTA.
BULAN DESEMBER 2022

NO	SUBSATFUNG SUBBAG/SUBSIUNIT	KEGIATAN	TARGER GIAT	CAPAIAN PER BULAN	CAPAIAN AKUMULATIF	KETERANGAN
1	SUBBAG BINOPS	RUTIN a. Perencanaan Pam giat masyarakat/VVIP/VIP b. Perencanaan Pelaksanaan Operasi Kepolisian c. Perencanaan GO/Anev Bulanan d. Perencanaan Sprin Siaga Pam Mako	a. 186 xgiat b. 12 xOps c. 12 xGiat d. 12 xGiat	a. 40x Giat b. 1 xOps c. 1 xGiat d. 1 xGiat	a. 202 xGiat b. 12 xGiat c. 10 xGiat d. 11 x Giat	a. Pam giat masyarakat Melebihi target. b. Ops Kepolisian 100% c. Anev bulanan 100% d. Pam Mako 100%
2	SUBBAG DALOPS	RUTIN a. Pengendalian Pam giat masyarakat/VVIP/VIP b. Pengendalian giat Operasi Kepolisian c. Pelaporan GO/Anev Bulanan d. Pengendalian Siaga Pam Mako	a. 186 xgiat b. 12 xOps c. 12 xGiat d. 365 xHari	e. 40x Giat f. 1 xOps g. 1 xGiat h. 1 xGiat	a. 202 xGiat b. 12 xGiat c. 10 xGiat d. 11 x Giat	a. Pam giat masyarakat Melebihi target. b. Ops Kepolisian 100% c. Anev bulanan 100% d. Pam Mako 100%
3	SUBBAG KERMA	RUTIN a. Koordinasi pelaksanaan Pam giat masyarakat/VVIP/VIP b. Penyelenggara Rapat Koordinasi Operasi Kepolisian c. Rapat Koordinasi pelaksanaan Anev Bulanan d. Rapat Eksternal/Giat. Kerma dengan Intasi Samping.	a. 186 xgiat b. 12 xOps c. 12 xGiat d. 5 xGiat	i. 40x Giat j. 1 xOps k. 1 xGiat l. 1 xGiat	a. 202 xGiat b. 12 xGiat c. 10 xGiat d. 11 x Giat	a. Pam giat masyarakat Melebihi target. b. Ops Kepolisian 100% c. Anev bulanan 100% d. Pam Mako 100%

Tabel 1.3. format pengawasan capaian kinerja

REKAPITULASI CAPAIAN LAPORAN KINERJA POLRESTA YOGYAKARTA BULAN JANUARI 2023

NO	SATFUNG	KEGIATAN	TARGET GIAT	CAPAIAN BULAN LALU	CAPAIAN BULAN INI (JANUARI)	CAPAIAN AKUMULATIF	ANGGARAN	PENYERAPAN ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	BAG OPS	RUTIN	1088	0	139	139	5.506.990.000	0
		Perencanaan Pam giat masyarakat/VVIP/VIP	100	0	26	26		
		Perencanaan Pelaksanaan Operasi Kepolisian	12	0	1	1		
		Perencanaan GO/Anev Bulanan	1	0	1	1		
		Perencanaan Siaga Pam Mako	365	0	31	31		
		Pengendalian Pam giat masyarakat/VVIP/VIP	80	0	19	19		
		Pengendalian giat Operasi Kepolisian	12	0	0	0		
		Pelaporan GO/Anev Bulanan	1	0	1	1		
		Pelaksanaan Siaga Pam Mako	365	0	31	31		
		Koordinasi pelaksanaan Pam giat masyarakat/VVIP/VIP	80	0	19	19		
		Penyelenggara Rapat Koordinasi Operasi Kepolisian	12	0	0	0		
		Rapat Koordinasi pelaksanaan Anev Bulanan	1	0	1	1		
		Rapat Eksternal/Giat. Kerma dengan Instansi Samping.	1	0	1	1		
		Pam Satgas Gumatan	58	0	8	8		
2	BAG SDM		4571	0	648	648	32.500.000	1.000.000
		Rapat/Anev	80	0	0	0		
		Wanjak mutasi	40	0	0	0		
		Melaksanakan pendataan/pemutakhiran data Sisifopers	12	0	1	1		

- d. Terhambatnya pengiriman data pengawasan capaian kinerja satfung dan polsek jajaran kepada Pimpinan dikarenakan data yang masuk dari satfung dan polsek jajaran melebihi tenggat waktu yang telah disepakati yaitu tanggal 5 (lima) setiap bulannya.

26.	POLSEK GM	8	14														
27.	POLSEK GK	8	3														
28.	POLSEK PA	8	3														
29.	POLSEK MJ	8	14														
30.	POLSEK MG	1 3	14														
31.	POLSEK DN	1 6	14														
32.	POLSEK GT	8	14														
33.	POLSEK UH	8	14														
34.	POLSEK WB	8	14														
35.	POLSEK KG	8	3														

Berdasarkan data tersebut diatas, sاتفung yang mengirimkan data sesuai tenggat waktu yang telah disepakati masih dibawah 50%.

Rumusan Masalah



Berdasarkan data dan gambaran kondisi diatas dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang saat ini ada di Siwas Polresta Yogyakarta terkait pengawasan capaian kinerja sebagai berikut:

Tabel 1.5. perbandingan kondisi

No	Kondisi Saat ini	Kondisi Yang Diharapkan
1.	SDM yang memiliki kompetensi dibidang pengawasan terbatas	Peningkatan kompetensi SDM di Siwas di bidang pengawasan.
2.	Perbedaan format pelaporan sehingga pendataan dimasukkan ke dalam format secara manual	Kesamaan format dari sاتفung dan yang diharapkan sehingga pendataan capaian kinerja lebih efektif dan efisien
3.	Keterlambatan pengiriman data pengawasan capaian kinerja kepada Pimpinan	Pengiriman data pengawasan capaian kinerja kepada Pimpinan tepat waktu

Dalam menemukan prioritas masalah, dilakukan dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG dan tersebut dibawah ini dengan tabel mengenai analisa USG berdasarkan prioritas sebagai berikut:

Tabel 1.6. analisa USG prioritas masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	SDM yang memiliki kompetensi dibidang pengawasan terbatas	3	3	3	9	3
2	Perbedaan format pelaporan sehingga pendataan dimasukkan ke dalam format secara manual	4	4	3	11	
3	Keterlambatan pengiriman data pengawasan capaian kinerja kepada Pimpinan	4	5	4	13	

Keterangan skala nilai :

- 1 : sangat kecil
- 2 : kecil
- 3 : sedang
- 4 : besar
- 5 : sangat besar

Hasil dari pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah Keterlambatan pengiriman data pengawasan capaian kinerja kepada Pimpinan sebagai bahan analisa dan evaluasi kinerja satfung oleh Pimpinan dikarenakan

adanya pendataan capaian kinerja masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang lama dan terbatasnya kompetensi SDM yang ada.

Oleh karena itu dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan diatas, dipandang perlu adanya metode atau alat yang dapat digunakan untuk efisiensi kegiatan pengawasan capaian kinerja di Siwas Polresta Yogyakarta.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan seiring dengan tiga program dari 16 program prioritas Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Jenderal Listyo Sigit Prabowo yaitu penataan kelembagaan, perubahan teknologi Kepolisian modern di era *Police 4.0* dan penguatan fungsi pengawasan maka peserta ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan judul PENGUATAN PENGAWASAN DENGAN SISTEM INFORMASI CAPAIAN KINERJA (SIAPINAJA) POLRESTA YOGYAKARTA.

2. Tujuan;

Adapun tujuan akhir dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya penguatan pengawasan dengan sistem informasi capaian kinerja di lingkungan Polresta Yogyakarta sebagai bahan analisa dan evaluasi kinerja Satker oleh Kasatker dalam hal ini Kapolresta Yogyakarta.

Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

a. Tahap *off campus* (60 hari)

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada tahap ini yaitu

- 1) Memberikan kemudahan bagi para Kaurmin/paurmin dan Kasium Polsek dalam menginput data capaian kinerja ke dalam format yang telah ditentukan;

- 2) Terwujudnya sistem informasi capaian kinerja (SIAPINAJA) Polresta Yogyakarta.
 - 3) Adanya sosialisasi terkait sistem informasi capaian kinerja, SOP, dan petunjuk teknis kepada satfung dan polsek jajaran Polresta Yogyakarta.
 - 4) Memberikan data capaian kinerja kepada Kasatker/Kapolresta Yogyakarta tepat waktu dalam bentuk data pengawasan capaian kinerja sebagai bahan anev kinerja satker.
- b. Tahap pasca pelatihan
- 1) terwujudnya kegiatan pengawasan capaian kinerja yang semakin cepat, tepat, efisien dan tersedianya data capaian kinerja satfung dan polsek jajaran Polresta Yogyakarta setiap bulannya.
 - 2) Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan sistem informasi capaian kinerja (SIAPINAJA) di Polresta Yogyakarta.
 - 3) Data pengawasan capaian kinerja di Siwas Polresta Yogyakarta dapat terintegrasi dengan data evaluasi kinerja instansi pemerintah (EKIP) di Bagren, dan laporan penyerapan anggaran di Sikeu sehingga menghasilkan data yang lengkap.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan;

Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* RB 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan RB Tematik, yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta percepatan prioritas aktual Presiden. Area *perubahan* yang diangkat pada tulisan ini

memiliki kemanfaatan dalam mendukung reformasi birokrasi tematik pada tema digitalisasi administrasi pemerintahan yaitu efisiensi dan optimalisasi dalam melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Polresta Yogyakarta.

Adapun kemanfaatan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) Polresta Yogyakarta sebagai berikut :

a. Manfaat internal

- 1) Memudahkan personel Siwas dalam melaksanakan penginputan dan pengelolaan data pengawasan capaian kinerja.
- 2) Memudahkan para paurmin/kaurmin dan Kasium Polsek dalam melaksanakan input data capaian kinerja di satfungnya masing-masing.
- 3) Menciptakan tertib administrasi sistem pengawasan capaian kinerja dalam upaya peningkatan kinerja Siwas Polresta Yogyakarta dengan meninggalkan sistem budaya kerja yang masih manual dan beralih ke pekerjaan yang menggunakan atau memanfaatkan teknologi sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan mudah, cepat, akurat, aman dan efisien.

b. Manfaat eksternal

- 1) Data capaian kinerja dapat menjadi bahan analisa dan evaluasi Kasatker/Kapolresta Yogyakarta, Pejabat Utama Polresta Yogyakarta, maupun Kapolsek jajaran dalam melaksanakan evaluasi kinerja Satker guna memberikan arahan dan petunjuk kepada personel Polresta Yogyakarta dalam rangka efektifitas kinerja Satker.
- 2) Dapat menjadi referensi bagi satuan pengawasan lainnya dalam mendukung tugas pokok satuan.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi;

Inovasi rencana aksi perubahan yang dilakukan yaitu:

- a. Membuat sistem informasi capaian kinerja guna mendukung kegiatan pengawasan capaian kinerja satfung dan polsek jajaran.
- b. Membuat SOP terkait penggunaan sistem informasi capaian kinerja.
- c. Membuat petunjuk teknis terkait penggunaan sistem informasi capaian kinerja.

2. Output ;

- a. Terwujudnya penguatan pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) di Polresta Yogyakarta
- b. Terbitnya SOP dan Petunjuk teknis tentang penggunaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) di Polresta Yogyakarta yang disahkan oleh Kasatker.
- c. tersosialisasikannya Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) di Polresta Yogyakarta.

C. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) Polresta Yogyakarta sebagai bahan analisa dan evaluasi Kasatker/Kapolresta Yogyakarta terhadap kinerja Satker.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap dan *Milestone* Aksi Perubahan

1. Kegiatan;

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

Pada jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) terdapat 4 (empat) tahap dengan masing-masing kegiatan sebagai berikut:

a. Tahap perencanaan

- 1) Menghadap Kabagren sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 2) Koordinasi dengan staf Siwas dan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi.

b. Tahap pengorganisasian

- 1) Menyusun tim efektif Rencana Aksi perubahan dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif;
- 2) Mencari bahan dan informasi ke para *stakeholder* untuk penyusunan draft sistem informasi capaian kinerja;
- 3) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif dan pembagian tugas dalam Rencana Aksi perubahan.

c. Tahap pelaksanaan

- 1) Penyusunan format/draft SIAPINAJA dan kelengkapan dokumen serta melakukan pembahasan dengan tim efektif;

- 2) Pembuatan sistem informasi capaian kinerja (SIAPINAJA);
 - 3) Uji coba dan koreksi sistem informasi capaian kinerja (SIAPINAJA);
 - 4) Pembuatan SOP dan Petunjuk Teknis penggunaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA);
 - 5) Sosialisasi Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) dan jukrah;
 - 6) pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) kepada para stakeholder;
 - 7) pelaksanaan implementasi Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA).
- d. Tahap monitoring, evaluasi, dan pelaporan
- 1) Monitoring dan evaluasi hasil implementasi area perubahan, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan *coach*;
 - 2) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, evaluasi hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan oleh peserta Diklat PKA dan persetujuan aksi perubahan.

Pada jangka waktu pasca pelatihan terbagi menjadi jangka menengah (6 bulan pasca pelatihan) dan jangka panjang (1 tahun pasca pelatihan).

- a. Jangka menengah dengan kegiatan sebagai berikut :
- 1) terwujudnya kegiatan pengawasan capaian kinerja yang semakin cepat, tepat, efisien dan tersedianya data capaian kinerja satfung dan polsek jajaran Polresta Yogyakarta setiap bulannya.
 - 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan sistem

informasi capaian kinerja (SIAPINAJA) di Polresta Yogyakarta.

- b. Jangka panjang dengan kegiatan sebagai berikut :
Terintegrasinya data pengawasan capaian kinerja di Siwas Polresta Yogyakarta dapat dengan data evaluasi kinerja instansi pemerintah (EKIP) di Bagren, dan laporan penyerapan anggaran di Sikeu sehingga menghasilkan data yang lengkap.

2. Waktu pelaksanaan;

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 19 April s.d. 16 Juni 2023 (60 hari) yang dilaksanakan pada Siwas Polresta Yogyakarta, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Tahap perencanaan
Dilaksanakan pada tanggal 19 s.d. 26 April 2023
- b. Tahap pengorganisasian
Dilaksanakan pada tanggal 27 April s.d. 2 Mei 2023
- c. Tahap pelaksanaan
Dilaksanakan pada tanggal 3 Mei s.d. 7 Juni 2023
- d. Tahap monitoring, evaluasi, dan pelaporan
Dilaksanakan pada tanggal 8 s.d 16 Juni 2023

3. Tahapan rencana aksi perubahan.

Tabel 2.1 tahapan rencana aksi perubahan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU
A.	TAHAP PERSIAPAN/PERENCANAAN (PLANNING)	
	<ul style="list-style-type: none"> Menghadap Kabagren sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Koordinasi dengan staf Siwas dan <i>stakeholder</i> internal tentang pelaksanaan aksi perubahan; 	Minggu ke 1 26 April 2023

	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun rencana kegiatan dan dan menyiapkan kelengkapan administrasi. 	
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)	
	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun tim efektif Rencana Aksi perubahan dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif; 	Minggu ke 1 26 April 2023
	<ul style="list-style-type: none"> Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft sistem informasi capaian kinerja 	Minggu ke 1 27 sd 28 April 2023
	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif dan pembagian tugas dalam Rencana Aksi perubahan 	Minggu ke 2 2 Mei 2023
C.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)	
	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan format/draft SIAPINAJA dan kelengkapan dokumen serta melakukan pembahasan dengan tim efektif 	Minggu ke 3 3 s.d. 5 Mei
	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan sistem informasi capaian kinerja (SIAPINAJA) 	Minggu ke-3 s.d Minggu ke-4 8 s.d. 16 Mei 2023
	<ul style="list-style-type: none"> Uji coba dan koreksi sistem informasi capaian kinerja (SIAPINAJA) 	Minggu ke 4 s.d. minggu ke 5 17 s.d. 19 Mei 2023
	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan SOP dan Petunjuk Teknis penggunaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) 	Minggu ke 5 22 s.d. 25 Mei 2023
	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) dan jukrah. 	Minggu ke 5 26 Mei 2023
	<ul style="list-style-type: none"> pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) kepada para stakeholder 	Minggu ke 6 30 s.d 31 Mei 2023

	<ul style="list-style-type: none"> • pelaksanaan implementasi Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) 	Minggu ke 6 s.d. ke 7 2 s.d. 7 Juni 2023
D.	TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (<i>CONTROLLING</i>)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi hasil implementasi area perubahan, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i> 	Minggu ke 8 8 s.d 9 Juni 2023
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, evaluasi hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan oleh peserta Diklat PKA dan persetujuan aksi perubahan. 	Minggu ke 8 12 s.d. 16 Juni 2023
	JANGKA MENENGAH (PASCA PELATIHAN)	
	<ul style="list-style-type: none"> • terwujudnya kegiatan pengawasan capaian kinerja yang semakin cepat, tepat, efisien dan tersedianya data capaian kinerja satfung dan polsek jajaran Polresta Yogyakarta setiap bulannya. • Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan sistem informasi capaian kinerja (SIAPINAJA) di Polresta Yogyakarta 	6 (enam) bulan setelah pelatihan 21 Juni s.d. 31 Desember 2023
	JANGKA PANJANG (PASCA PELATIHAN)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Terintegrasinya data pengawasan capaian kinerja di Siwas Polresta Yogyakarta dapat dengan data evaluasi kinerja instansi pemerintah (EKIP) di Bagren, dan laporan penyerapan anggaran di Sikeu sehingga menghasilkan data yang lengkap. 	1 (satu) tahun setelah pelatihan 1 Januari s.d. 31 Desember 2024

B. Stakeholder aksi perubahan

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* menjadi salah satu elemen penting dalam terwujudnya aksi perubahan.

1. Internal;

Stakeholder internal terdiri dari :

- a. Kapolresta Yogyakarta;
- b. Wakapolresta Yogyakarta;
- c. Kabagren Polresta Yogyakarta;
- d. Kasubsibidbin Siwas Polresta Yogyakarta;
- e. Kasubsibidops Siwas Polresta Yogyakarta;
- f. Kasubsidumas Siwas Polresta Yogyakarta;
- g. Bamin subsibidbin Siwas Polresta Yogyakarta;
- h. Bamin subsibidops Siwas Polresta Yogyakarta;
- i. Bamin subsidumas Siwas Polresta Yogyakarta;
- j. Baurmin Siwas Polresta Yogyakarta.

2. Eksternal;

Stakeholder eksternal terdiri dari :

- a. Kabagops;
- b. Kabagsdm;
- c. Kabaglog;
- d. Kasatintelkam;
- e. Kasatsamapta;
- f. Kasatlantas;
- g. Kasatbinmas;
- h. Kasatreskrim;
- i. Kasatresnarkoba;
- j. Kasatpamobvit;
- k. Kasattahti;
- l. Kasidokkes;
- m. Kasikeu;
- n. Kasihumas;
- o. Kasitik;
- p. Kasipropam;
- q. Kasikum;

- r. Kaspkt;
- s. Kapolsek jajaran (14);
- t. Kaurmin/Paurmin satfung jajaran;
- u. Kasium Polsek jajaran;
- v. Irbid Polda DIY;
- w. Kasubbagrenmin Polda DIY.

3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas;

Peran, pengaruh, dan intensitas *stakeholder* pada area perubahan dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 2.2 peran, pengaruh, dan Intensitas *stakeholder*

NO	STAKEHODER	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
1	2	3	4	5
INTERNAL				
1.	Kapolresta Yogyakarta	sponsor yang memberikan legitimasi dan dukungan terkait area perubahan	Sangat tinggi (9)	<i>Promoter</i>
2.	Wakapolresta Yogyakarta	sebagai pendukung dan memberikan jukrah terkait area perubahan	Sangat tinggi (9)	<i>Promoter</i>
3.	Kabagren Polresta Yogyakarta	mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan	Sangat tinggi (9)	<i>Promoter</i>
4.	Kasubsibidbin Siwas Polresta Yogyakarta	penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif	Tinggi (7)	<i>Defenders</i>

1	2	3	4	5
5.	Kasubsidops Siwas Polresta Yogyakarta	penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif	Tinggi (7)	<i>Defenders</i>
6.	Kasubsidumas Siwas Polresta Yogyakarta	memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Rendah (2)	<i>Apathetich</i>
7.	Bamin subsidbin Siwas Polresta Yogyakarta	sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif	Tinggi (7)	<i>Defenders</i>
8.	Bamin subsidops Siwas Polresta Yogyakarta	sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif	Tinggi (7)	<i>Defenders</i>
9	Bamin subsidumas Siwas Polresta Yogyakarta	memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Rendah (2)	<i>Apathetich</i>
10	Baurmin Siwas Polresta Yogyakarta	sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektifV	Tinggi (7)	<i>Defenders</i>
EKSTERNAL				
1.	Kabagops	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	Latens

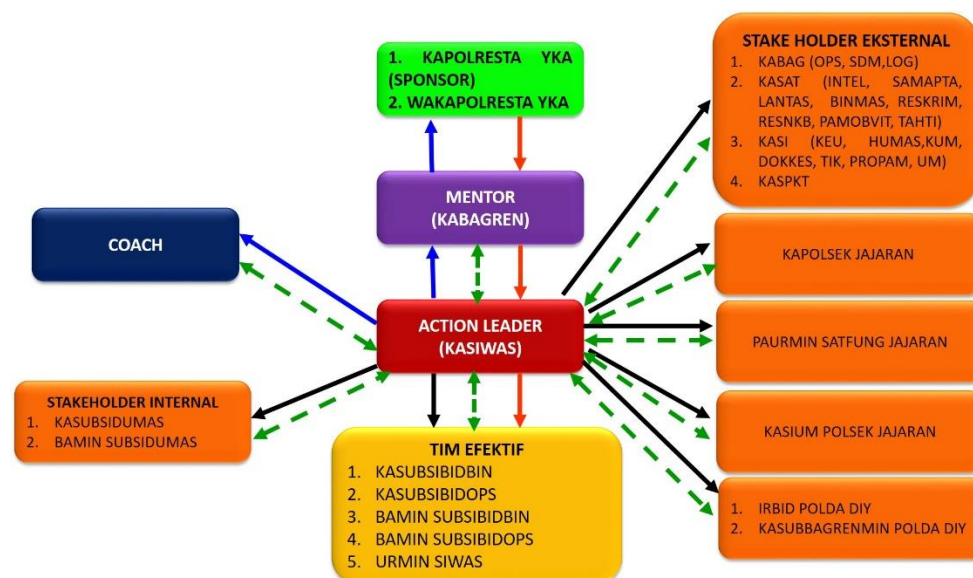
1	2	3	4	5
2.	Kabagsdm	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
3.	Kabaglog	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
4.	Kasatintelkam	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
5.	Kasatreskrim	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
6.	Kasatresnarkoba	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
7.	Kasatsamapta	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>

1	2	3	4	5
8.	Kasatbinmas	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
9.	Kasatpamobvit	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
10.	Kasatlantas	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
11.	Kasattahti	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
12.	Kasikeu	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
13.	Kasihumas	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>

1	2	3	4	5
14.	Kasitik	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
15.	Kasidokkes	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
16.	Kasikum	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
17.	Kasipropam	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
18.	Kasikum	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
19.	Kaspkt	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>





1	2	3	4	5
20.	Kapolsek jajaran (14)	pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sedang (5)	<i>Latens</i>
21.	Kaurmin/paurmin satfung jajaran	penerima manfaat dan pendukung	Tinggi (6)	<i>Defenders</i>
22.	Kasium polsek jajaran	penerima manfaat dan pendukung	Tinggi (6)	<i>Defenders</i>
23.	Irbid Polda DIY	pembina fungsi pengawasan di tingkat Polda	Rendah (2)	<i>Apathethich</i>
24.	Kasubbagrenmin Polda DIY	pembina fungsi pengawasan di tingkat Polda di bidang administrasi	Rendah (2)	<i>Apathethich</i>

Adapun *netmap stakeholder* dalam area perubahan sebagai berikut :



Gambar 2.1. peta jaringan/*netmap*

keterangan:

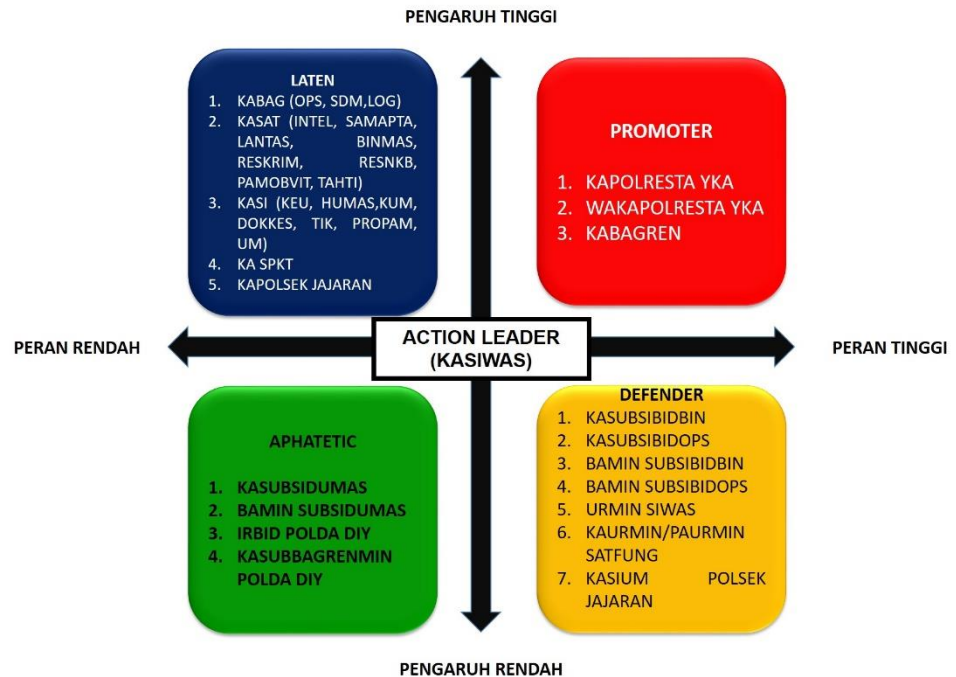
-  : Laporan
-  : Sosialisasi
-  : Perintah/Instruksi
-  : Konsultasi/kooordinasi

- a. *Action Leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* Internal dan Eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan tersebut;
- b. Mentor melaporkan kepada Sponsor (pimpinan) tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*;
- c. Sponsor kepada *action leader* melalui mentor memberikan persetujuan surat perintah/surat keputusan tentang pembentukan tim efektif (*tim work*) yang telah ditandatangani oleh Pimpinan/Sponsor;
- d. Mentor dan *action leader* melakukan Rencana Aksi Perubahan Identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
- e. *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- f. *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat suatu sistem informasi capaian kinerja di Polresta Yogyakarta;
- g. *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat SOP dan petunjuk teknis sistem informasi capaian kinerja di Polresta Yogyakarta;

- h. *Action Leader* mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal tentang penguatan pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) di Polresta Yogyakarta;
- i. *Action Leader* melakukan laporan kepada mentor dan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- j. Membuat laporan akhir area perubahan dengan output penguatan pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) di Polresta Yogyakarta beserta SOP dan petunjuk teknisnya.

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder* yang dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2. kuadran *stakeholder*

Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut:

- a. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang
- b. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- c. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- d. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

C. Strategi Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik Tim Efektif maupun para *stakeholder* tak luput dari penggunaan strategi komunikasi. Dengan memperhatikan kelompok stakeholder di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

1. Terhadap kelompok PROMOTERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan :
 - a. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
 - b. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
 - c. Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti : perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
2. Terhadap kelompok DEFENDERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan:
 - a. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
 - b. Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan

- mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
- c. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
 - d. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
3. Terhadap kelompok LATENS, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan:
- 1) Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan;
 - 2) Memperlakukan mereka dengan baik.
4. Terhadap kelompok APATHETICS kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

BAB III

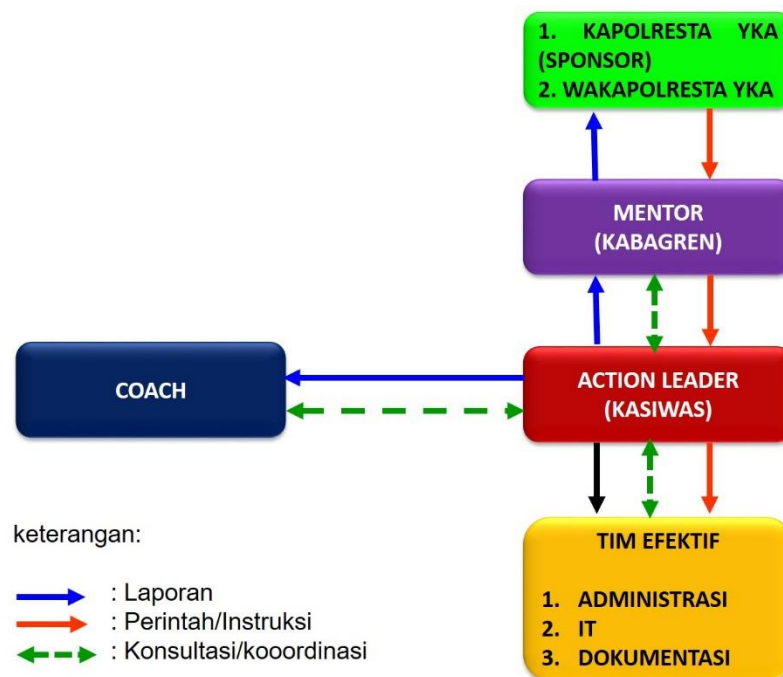
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM;

Untuk memudahkan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan maka perlu dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang mendukung serta metode yang digunakan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik dan lancar.

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



Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola Sumber Daya

Tugas dan Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Sponsor (Kombes Pol Syaiful Anwar, S.Sos., S.I.K., M.H. Kapolresta Yogyakarta)

- 1) Memberikan legitimasi dan dukungan Rencana Aksi Perubahan;
 - 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan;
- b. Wakapolresta Yogyakarta (AKBP Teguh Mulyono, S.Pd., M.M.)
- 1) Memberikan dukungan Rencana Aksi Perubahan sebagai pengendali pengawasan internal di Polresta Yogyakarta;
 - 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan;
- c. Mentor (Kompol Suwardi, S.Pd., S.H. Kabagren Polresta Yogyakarta)
- 1) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
 - 3) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
 - 4) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 - 5) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - 6) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
 - 7) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- d. Coach : Kompol Reni Ayi Heryani, S.E., S.I.K.,M.M.
- 1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam menetapkan area perubahan;
 - 2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;

- 3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
 - 4) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
 - 5) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
 - 6) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- e. *Action Leader* : AKP Arum Sekar Isworo.K.,S.Pd (Kasiwas Polresta Yogyakarta)
- 1) Penanggungjawab terhadap pelaksanaan Rencana aksi Perubahan;
 - 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - 3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - 4) Membangun kerjasama dengan *stakeholder internal* maupun *eksternal* organisasi;
 - 5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - 6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
 - 7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;

- 8) Menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2023;
- f. Tim Efektif (Kasubsibidbin, Kasubsidops, Bamin Subsibidbin, Bamin Subsibidops, dan Urmin Siwas)
- 1) Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - 2) Bekerja sama dengan *action leader* sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
 - 3) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
 - 4) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - 5) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - 6) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran;

Dalam rangka pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan diperlukan adanya dukungan anggaran, pembiayaannya dilaksanakan secara swadaya.

Tabel 3.1 pengelolaan anggaran

NO	KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH
1.	Pembuatan petunjuk teknis	6 buah x Rp. 45.000,00	Rp. 270.000,00
2.	Pembuatan SOP	6 buah x Rp. 30.000,00	Rp. 180.000,00
3.	Snack rapat awal dengan stakeholder	1 giat x 40 box x Rp. 12.000,00	Rp. 480.000,00
4.	Snack sosialisasi	1 giat x 40 box x Rp. 15.000,00	Rp. 600.000,00
5.	ATK	Rp.500.000,00	Rp. 500.000,00
JUMLAH			Rp. 2.030.000,00

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana;

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah:

- a. Laptop/ Komputer
- b. Printer dan scanner
- c. Alat Tulis Kantor
- d. Ruang rapat/ sosialisasi/ ruang virtual
- e. Hp Android/ kamera digital
- f. Kuisisioner untuk pengukuran peningkatan *value*

Namun semua ini dilakukan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Polresta Yogyakarta.

4. Strategi Mengatasi Masalah.

Dalam menghadapi kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan penguatan pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) di Polresta Yogyakarta baik kendala internal maupun eksternal maka diperlukan suatu strategi mengatasi masalah yang dihadapi yaitu :

Tabel 3.2 Strategi mengatasi masalah

NO 1	POTENSI MASALAH 2	RESIKO 3	STRATEGI MENGATASI MASALAH 4
1.	Saat memasuki masa off campus terdapat banyak hari libur salah satunya hari raya lebaran sehingga mengurangi waktu pelaksanaan aksi perubahan	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena banyaknya hari libur	Melaksanakan penyusunan jadwal yang disepakati bersama sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu.
2.	Ada beberapa satfung yang melaksanakan monitoring dengan tupoksi masing-masing yaitu Siwas pengawasan capaian kinerja, Bagian perencanaan melaksanakan evaluasi kinerja	Adanya perbedaan nilai capaian kinerja dengan indikator yang sama.	Melaksanakan koordinasi dengan Bagren dan Sikeu dalam persamaan data.

	instansi pemerintah (EKIP), Sikeu melaksanakan monitoring realisasi anggaran dalam bentuk LRA (Laporan Realisasi Anggaran)		
3.	Kurang maksimalnya koordinasi dengan <i>stakeholder</i> baik internal maupun eksternal yang terlibat dikarenakan beban tugas dimasing-masing staf cukup banyak	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.	senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan baik dengan Informasi rutin dan laporan
4.	SDM/personel yang terlibat dalam tim efektif memiliki beban pekerjaan yang cukup banyak dan belum familiar dengan sistem yang akan digunakan sehingga pelaksanaan area perubahan menjadi kurang maksimal.	Gangguan ritme dalam pelaksanaan aksi perubahan	Melaksanakan sosialisasi awal terkait pentingnya/manfaat area perubahan yang dilaksanakan, pembagian tupoksi yang jelas, komunikasi dan koordinasi, informasi rutin.

B. *Stakeholder*

1. Dukungan *Stakeholder*;

a. Internal

Adapun bentuk dukungan yang diberikan yaitu :

- 1) Membantu dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan;
- 2) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai *job description* dan kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
- 3) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
- 4) Membantu dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- 5) Mengkomunikasikan dan menyediakan data pendukung yang diperlukan dalam aksi perubahan;
- 6) Memberikan feedback pada setiap tahapan pelaksanaan aksi perubahan guna kemajuan implementasi.

b. Eksternal

Adapun bentuk dukungan yang diberikan yaitu :

- 1) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan guna mendukung penguatan pengawasan di Polresta Yogyakarta khususnya dalam capaian kinerja;
- 2) Memberikan data dukung yang diperlukan dalam pembangunan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) Polresta Yogyakarta;

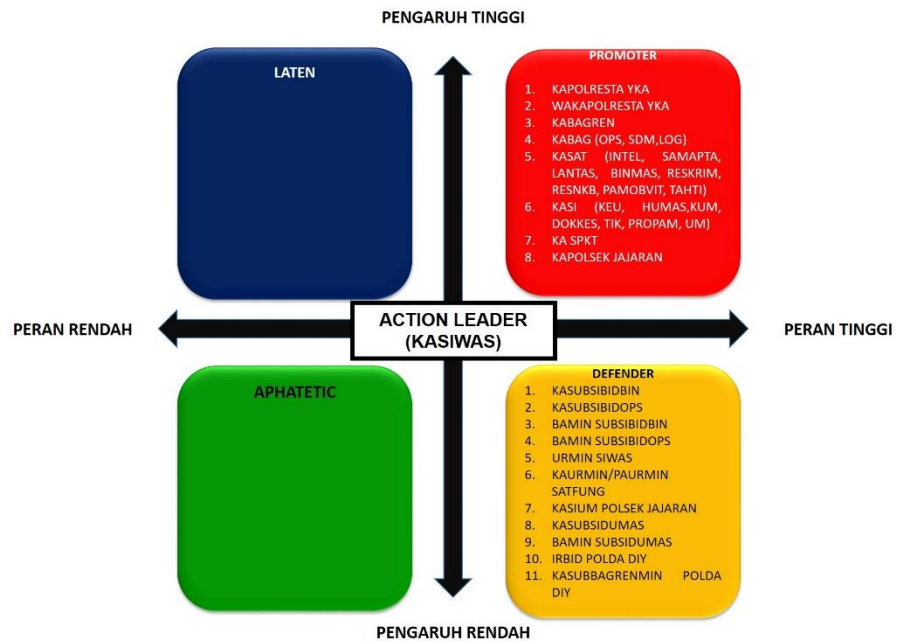
- 3) Memberikan saran dan masukan pada setiap tahapan pelaksanaan aksi perubahan guna kemajuan implementasi.

2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan.

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam penguatan pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) Polresta Yogyakarta. Apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi ternyata mengalami pergeseran.



Gambar 3.2 kuadran stakeholder sebelum Aksi Perubahan



Gambar 3.3 kuadran stakeholder setelah Aksi Perubahan

Setelah aksi perubahan dilakukan, terdapat perubahan kuadran stakeholder yang dijabarkan sebagai berikut:

- a. Kabag (OPS, SDM, dan LOG) dari kuadran Latens pindah ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi dari Ka memiliki peranan dalam melaksanakan pengawasan di internal satuan fungsinya dan mendorong operator (Kaurmin/Paurmin) untuk menyampaikan data capaian kinerja sاتفung kepada Siwas Polresta Yogyakarta sebagai salah satu bahan anev.
- b. Kasat (INTEL, SAMAPTA, LANTAS, BINMAS, RESKRIM, RESNKB, PAMOBVIT, TAHTI) dari kuadran Latens pindah ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi dari Ka memiliki peranan dalam melaksanakan pengawasan di internal satuan fungsinya dan mendorong operator (Kaurmin/Paurmin) untuk menyampaikan data capaian kinerja sاتفung kepada Siwas Polresta Yogyakarta sebagai salah satu bahan anev.
- c. Kasi (KEU, HUMAS, KUM, DOKKES, TIK, PROPAM, UM) dari kuadran Latens pindah ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi

dari Ka memiliki peranan dalam melaksanakan pengawasan di internal satuan fungsinya dan mendorong operator (Kaurmin/Paurmin) untuk menyampaikan data capaian kinerja satfung kepada Siwas Polresta Yogyakarta sebagai salah satu bahan anev.

- d. Kaspkt dari kuadran Latens pindah ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi dari Ka memiliki peranan dalam melaksanakan pengawasan di internal satuan fungsinya dan mendorong operator (Kaurmin/Paurmin) untuk menyampaikan data capaian kinerja satfung kepada Siwas Polresta Yogyakarta sebagai salah satu bahan anev.
- e. Kapolsek jajaran dari kuadran Latens pindah ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi dari Ka memiliki peranan dalam melaksanakan pengawasan di internal satuan fungsinya dan mendorong operator (Kasium) untuk menyampaikan data capaian kinerja satfung kepada Siwas Polresta Yogyakarta sebagai salah satu bahan anev.
- f. Kasubsi Dumas Siwas Polresta Yogyakarta dari kuadran Apathetics pindah ke Defender, hal ini disebabkan memberikan kontribusi dalam melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- g. Bamin Subsidumas Siwas Polresta Yogyakarta dari kuadran Apathetics pindah ke Defender, hal ini disebabkan membantu Kasubsi Dumas dalam dalam melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- h. Irbid Polda DIY dari kuadran Apathetics pindah ke Defender, hal ini disebabkan fungsi dari Itwasda Polda DIY memiliki peranan dalam memastikan pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan peraturan pengawasan yang berlaku di lingkup Inspektorat;
- i. Kasubbagrenmin Itwasda Polda DIY dari kuadran Apathetics pindah ke Defender, hal ini disebabkan fungsi dari Subbagrenmin Itwasda Polda DIY memiliki peranan dalam memastikan

pelaksanaan aksi perubahan memenuhi dokumen administrasi yang berlaku di lingkungan Inspektorat.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi;

Adapun kesesuaian antara milestone dan implementasi dapat disajikan sebagai berikut :

3.2 Tabel kesesuaian *milestone*

NO	TAHAPAN	RENCANA AKSI		BUKTI	CAPAI AN
		RANCANG AN	REALI SASI		
1	2	3	4	5	6
A. TAHAP PERSIAPAN/PERENCANAAN (PLANNING)					
1.	Menghadap Kabagren sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke 1 26 April 2023	Minggu ke 1 26 April 2023	Laporan koordinasi	100 %
2.	Koordinasi dengan staf Siwas dan <i>stakeholder</i> internal tentang pelaksanaan aksi perubahan;	Minggu ke 1 26 April 2023	Minggu ke 1 26 April 2023	Laporan koordinasi	100 %
3.	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi.	Minggu ke 1 26 April 2023	Minggu ke 1 26 April 2023	Rencana kegiatan (timeline)	100 %
B. TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)					
4.	Menyusun tim efektif Rencana Aksi perubahan dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif;	Minggu ke 1 26 April 2023	Minggu ke 1 26 April 2023	Surat Perintah tim efektif	100 %

1	2	3	4	5	6
5.	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft sistem informasi capaian kinerja	Minggu ke 1 27 sd 28 April 2023	Minggu ke 1 27 sd 28 April 2023	Laporan kegiatan, Data awal	100 %
6.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif dan pembagian tugas dalam Rencana Aksi perubahan	Minggu ke 2 2 Mei 2023	Minggu ke 2 2 Mei 2023	Job desk tim efektif	100 %
C.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)				
7.	Penyusunan format/draft SIAPINAJA dan kelengkapan dokumen serta melakukan pembahasan dengan tim efektif	Minggu ke 3 3 s.d. 5 Mei		Form data capaian kinerja, desain SIAPINAJA	100 %
8.	Pembuatan sistem informasi capaian kinerja (SIAPINAJA)	Minggu ke-3 s.d Minggu ke-4 8 s.d. 16 Mei 2023		Laporan koordinasi Dashboard SIAPINAJA	100 %
9.	Uji coba dan koreksi sistem informasi capaian kinerja (SIAPINAJA)	Minggu ke 4 s.d. minggu ke 5 17 s.d. 19 Mei 2023	Minggu ke 4 s.d. minggu ke 5 17 s.d. 23 Mei 2023	Laporan uji coba data bulan April 2023	100 %
10.	Pembuatan SOP dan Petunjuk Teknis penggunaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA)	Minggu ke 5 22 s.d. 25 Mei 2023	Minggu ke 5 24 s.d. 29 Mei 2023	Petunjuk teknis, SOP	100 %
11.	Sosialisasi Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) dan jukrah.	Minggu ke 5 26 Mei 2023	Minggu ke 6 30 s.d. 31 Mei 2023	Laporan bintek, laporan sosialisasi	100 %

1	2	3	4	5	6
12.	pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) kepada para stakeholder	Minggu ke 6 30 s.d 31 Mei 2023	Minggu ke 6 30 s.d. 31 Mei 2023	Laporan bintek, laporan sosialisasi	100 %
13.	pelaksanaan implementasi Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA)	Minggu ke 6 s.d. minggu ke 7 2 s.d. 7 Juni 2023	Minggu ke 6 s.d 7 31 Mei s.d. 9 Juni 2023	Laporan kegiatan	100 %
TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)					
14.	Monitoring dan evaluasi hasil implementasi area perubahan, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i>	Minggu ke 8 8 s.d 9 Juni 2023	Minggu ke 8 10 s.d 11 Juni 2023	Laporan survey, laporan bimbingan laporan serah terima	100 %
15.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, evaluasi hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan oleh peserta Diklat PKA dan persetujuan aksi perubahan.	Minggu ke 8 12 s.d. 16 Juni 2023	Minggu ke 8 12 s.d. 16 Juni 2023	Laporan hasil perubahan	100 %
D TAHAP PASCA PELATIHAN					
JANGKA MENENGAH (6 BULAN SETELAH PELATIHAN)					
1.	Terwujudnya kegiatan pengawasan capaian kinerja yang semakin cepat, tepat, efisien dan tersedianya data capaian kinerja satfung dan polsek jajaran Polresta Yogyakarta setiap bulannya.				

1	2	3	4	5	6
2.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan sistem informasi capaian kinerja (SIAPINAJA) di Polresta Yogyakarta				
JANGKA PANJANG (1 TAHUN SETELAH PELATIHAN)					
	Terintegrasinya data pengawasan capaian kinerja di Siwas Polresta Yogyakarta dapat dengan data evaluasi kinerja instansi pemerintah (EKIP) di Bagren, dan laporan penyerapan anggaran di Sikeu sehingga menghasilkan data yang lengkap.				

2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Aksi Perubahan;

Pelaksanaan aksi perubahan penguatan pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) Polresta Yogyakarta telah mencapai hasil sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

1) Dukungan *Mentor* :

Action Leader melaporkan kepada Kabagren Polresta Yka Kopol Suwardi, S.Pd., S.H., selaku *Mentor* perihal aksi perubahan peserta PKA Polri Angkatan VII T.A. 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa penguatan pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) Polresta Yogyakarta.

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa Kabagren selaku *Mentor* mendukung penuh gagasan *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan tersebut. Dengan terlaksananya kegiatan



pertemuan dengan *Mentor* maka dukungan *Mentor* dapat tercapai 100%.

Gambar 3.4. Dokumentasi dukungan *mentor*

2) Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan :

Tim Efektif dalam rangka penguatan pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) Polresta Yogyakarta berdasarkan Surat Perintah Kapolresta Yogyakarta yaitu Nomor : Sprin/887/IV/WAS.2.1./2023 tanggal 26 April 2023 tentang Tim Efektif aksi perubahan. Capaian kegiatan 100 %.



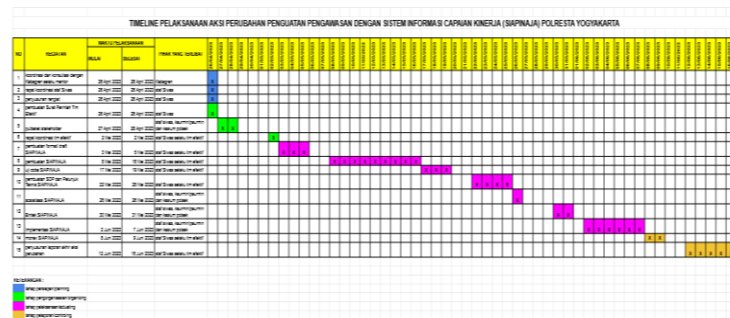
Gambar 3.5. rapat pembentukan tim efektif



Gambar 3.6. Sprin Tim Efektif

3) Pembuatan rencana kegiatan (*timeline*)

Pembuatan timeline ini dimaksudkan agar seluruh tim efektif mematuhi jadwal kegiatan yang telah disusun dan disesuaikan dengan kalender kamtibmas polresta Yogyakarta. Capaian pelaksanaan kegiatan 100 %.



Gambar 3.7. Timeline

b. Tahap Pengorganisasian

1) Rapat koordinasi dengan stakeholder eksternal

Dalam rapat koordinasi ini disampaikan terkait rencana aksi perubahan dalam pelaksanaan pengawasan di bidang capaian kinerja yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) serta meminta data, saran, dan masukan guna kelancaran pelaksanaan aksi perubahan. Capaian pelaksanaan kegiatan 100 %.



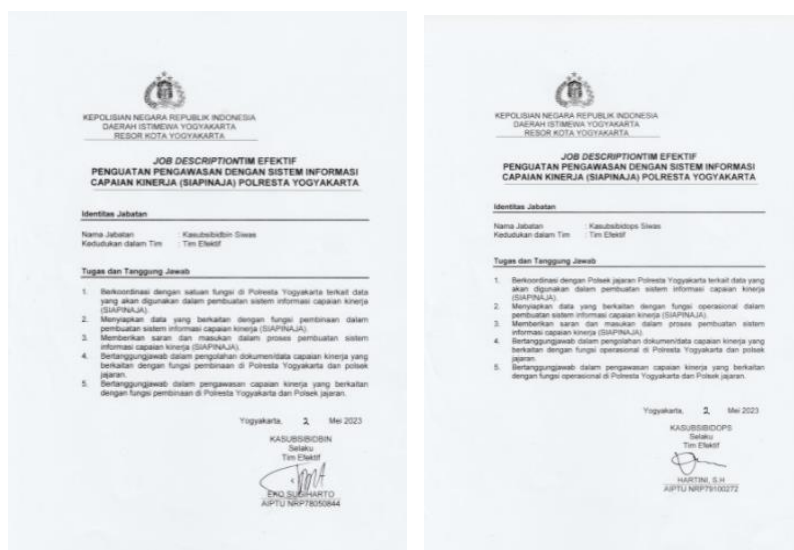
Gambar 3.8. rapat koordinasi dengan *stakeholder eksternal*

2) Rapat koordinasi dengan tim efektif

Dalam kegiatan rapat koordinasi dengan tim efektif dengan materi pembahasan yaitu hasil pengumpulan data awal dari stakeholder sebagai bahan dalam membuat Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) dan pembagian jobdesk masing-masing anggota tim efektif guna kelancaran dalam pelaksanaan aksi perubahan. Capaian pelaksanaan kegiatan 100 %.



Gambar 3.9. rapat koordinasi dengan tim efektif



Gambar 3.10. contoh *jobdesk tim efektif*

c. Tahap Pelaksanaan :

1) Penyusunan format/draft SIAPINAJA

- a) Kegiatan penyusunan format diawali dengan pengecekan kesesuaian data dari satuan fungsi dan polsek jajaran. Capaian pelaksanaan kegiatan 100 %.



. Gambar 3.11 pengecekan kesesuaian data

- b) Rapat tim efektif guna membahas data yang sudah diverifikasi dan sistem yang akan digunakan dalam Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) yaitu akan memanfaatkan teknologi atau fasilitas website yang sudah biasa digunakan agar memudahkan dalam pelaksanaan aksi perubahan ke depannya. Capaian pelaksanaan kegiatan 100 %.



Gambar 3.12. rapat koordinasi tim efektif

NO	SATFUNG	TARGET CAPAIAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	CAPAIAN AKUMULATIF
1	BAGDIS	1192	139	151	211	0	0	0	0	0	0	0	0	0	501
2	BAGDISM	1262	382	109	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	531
3	BAGREN	50	9	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
4	BAGLOG	407	25	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75
5	SATINTEKAM	17919	1158	522	569	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2249
6	SATRESKRIM	3759	228	238	201	0	0	0	0	0	0	0	0	0	667
7	SATRESNARKOBA	720	136	195	254	0	0	0	0	0	0	0	0	0	587
8	SAT SINMAS	522	43	43	43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	129
9	SAT SAMAPTA	4.836	380	380	387	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1157
10	SAT LANTAS	114188	10880	11281	11347	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33488
11	SAT SIMBOWIT	7280	347	347	611	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1705
12	SAT TAMB	1572	110	154	175	0	0	0	0	0	0	0	0	0	439
13	SINWAS	1033	115	126	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	266
14	SIPROKAM	130	10	10	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31

Gambar 3.13. Contoh permintaan data dan pengolahan data dengan *googlespreadsheet*

2) Pembuatan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA)

Kegiatan yang dilaksanakan yaitu penginputan data capaian kinerjasatfung bulan Januari s.d. Maret 2023 kedalam format yang sudah disediakan dalam *googlespreadsheet* sebagai data awal dalam pembuatan *dashboard* capaian kinerja satfung Polresta Yogyakarta, dilanjutkan dengan pengolahan data dan pembuatan *dashboard* capaian kinerja satfung Polresta Yogyakarta dengan *lockerstudio*,

dilanjutkan dengan pengecekan desain *dashboard*.
Capaian pelaksanaan kegiatan 100 %.

Adapun link yang digunakan untuk pengisian data
yaitu :

Satfung :

https://lookerstudio.google.com/reporting/1dd6f86c-e176-4b45-967e-611a7d4df559/page/p_02vo78h25c?s=tyXMPZCDOeE

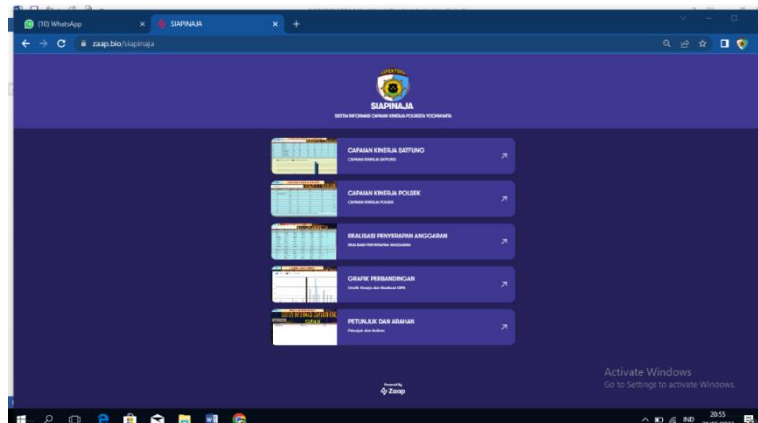
Polsek :

https://lookerstudio.google.com/reporting/1dd6f86c-e176-4b45-967e-611a7d4df559/page/p_21o9mip85c?s=tyXMPZCDOeE

Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) dapat
diakses dengan alamat : <https://zaap.bio/siapinaja>



Gambar 3.14. penginputan data capaian kinerja
satfung



Gambar 3.15. Tampilan *Home* Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA)



Gambar 3.16. Contoh *dashboard* capaian kinerja

3) Uji Coba

Dalam kegiatan uji coba Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) ini terdapat 2 kegiatan yaitu :

a) Input data oleh operator satfung (Kaurmin/Paurmin/Kasium)

Kegiatan yang dilaksanakan yaitu uji coba pengisian data capaian kinerja oleh Kaurmin/paurmin satfung dan Kasium Polsek jajaran Polresta Yogyakarta dengan *googlespreadsheet*. Link pengisian diberikan dengan memanfaatkan grup *Whatsapp* dengan data yang digunakan sebagai uji coba yaitu data

bulan April 2023. Capaian pelaksanaan kegiatan 100 %.



Gambar 3.17. Blasting pengisian *form* data capaian kinerja melalui *whatsapps*

b) Pengecekan *dashboard*

Pengecekan *dashboard* Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) dilaksanakan untuk memastikan apakah sistem sudah berjalan *realtime* sesuai data yang diinput pada uji coba yaitu data capaian kinerja bulan April 2023. Capaian pelaksanaan kegiatan 100 %.

The screenshot shows a web browser displaying the 'Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA)' dashboard. The main content is a table titled 'CAPAIAN KINERJA SATFUNG'. The table has columns for 'NO', 'SATFUNG', 'TARGET C.', and months from 'JAN' to 'OKT'. The 'APR' column is highlighted with a red box. The data in the table is as follows:

NO	SATFUNG	TARGET C.	JAN	FEB	MAR	APR	MES	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT
1	BAGOPS	1110	139	151	211	0	0	0	0	0	0	0
2	BAGSDM	1260	382	108	39	25	0	0	0	0	0	0
3	BAGREN	58	9	3	4	7	0	0	0	0	0	0
4	BAGLOG	407	36	25	20	16	0	0	0	0	0	0
5	SATINTELKAM	17931	1205	554	630	742	0	0	0	0	0	0
6	SATRESKRIM	3759	228	238	201	0	0	0	0	0	0	0
7	SATRESNKB	720	138	195	254	148	0	0	0	0	0	0
8	SAT BINMAS	512	43	43	43	43	0	0	0	0	0	0
9	SAT SAMAPTA	4836	380	380	397	364	0	0	0	0	0	0

Gambar 3.18. Dashboard sudah berjalan *realtime*

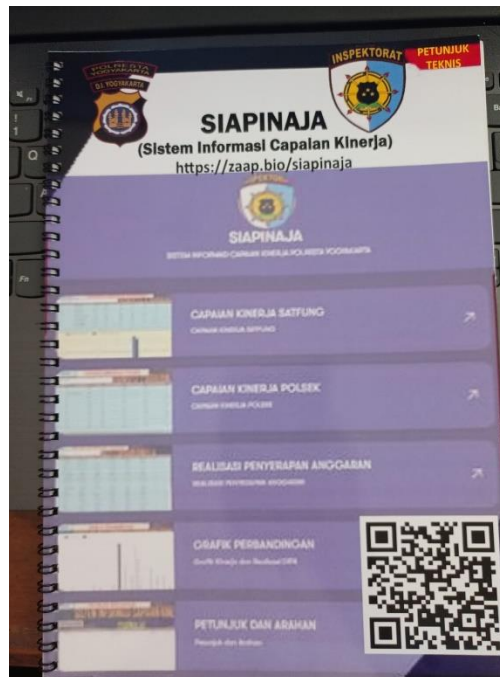
4) Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Petunjuk Teknis

Kegiatan ini terbagi menjadi 2 (dua) yaitu :

- a) pembuatan petunjuk teknis Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) Polresta Yogyakarta sebagai pedoman dalam pelaksanaan operasional. Kegiatan dilaksanakan oleh tim efektif di ruang Kasiwas Polresta Yogyakarta. Petunjuk teknis akan disahkan oleh Kapolresta Yogyakarta selaku Kasatker di Polresta Yogyakarta. Capaian pelaksanaan kegiatan 100%.



Gambar 3.19. Tim efektif membuat Petunjuk Teknis



Gambar 3.20. Petunjuk Teknis Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA)

- b) Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Kegiatan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) diawali dengan pembuatan Surat Perintah Kapolresta Yogyakarta tentang Tim Pokja Penyusunan Peraturan Kapolresta Yogyakarta Fungsi Pengawasan dengan Nomor: Sprin/1082/V/HUK.7.1./2023 tanggal 24 Mei 2023.

Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) merupakan bagian dari Peraturan Kapolresta Yogyakarta tentang Fungsi Pengawasan.

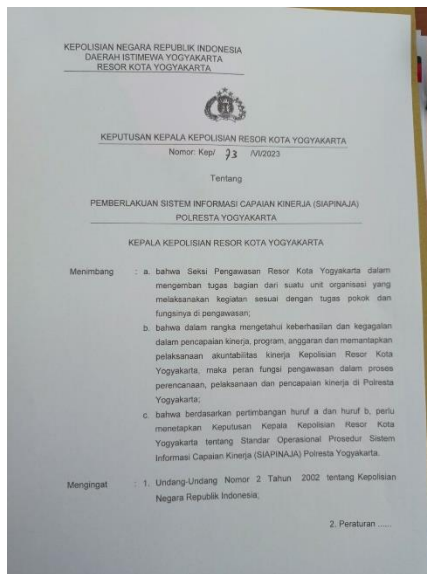
Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) telah disahkan oleh Kapolresta Yogyakarta dengan diterbitkannya Keputusan Kapolresta Yogyakarta Nomor: Kep/73/VI/2023 tanggal 5 Juni 2023 tentang Pemberlakuan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) Polresta Yogyakarta.


Capaian pelaksanaan kegiatan 100 %.

Peraturan Kapolresta Yogyakarta tentang Fungsi Pengawasan masih dalam pelaksanaan harmonisasi di Polda DIY untuk disahkan oleh Kapolda DIY.



Gambar 3.21 Tim efektif membuat SOP SIAPINAJA



 KEPOLISIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA RESOR KOTA YOGYAKARTA SEKSI PENGAWASAN	NOMOR SOP	: SOP/ 33 /V/2023/SIWAS
	Tanggal Pembuatan	: 29 Mei 2023
	Tanggal Revisi	: Mei 2023
	Tanggal Pengesahan	: 29 Mei 2023
	Disahkan Oleh	: KAPOLRESTA YOGYAKARTA
	Nama SOP	: Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kewenangan dalam Jabatan struktural/fungsional 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan dan anev program, kegiatan dan target kegiatan 3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan dan anev Penyerapan Anggaran
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor 3. Perkap Nomor 17 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia	Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer dan jaringan internet 2. Alat Tulis Kantor
Keterkaitan 1. Peraturan tentang tata evaluasi capaian kinerja 2. Peraturan tentang tata cara penyerapan anggaran	Pencatatan dan Pendataan	Membuat laporan bulanan pengawasan capaian kinerja
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai petunjuk teknis maka proses tidak akan berjalan lancar		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		BAUR MIN	KASUBSI BIN	KASUBSI OPS	KASIWAS	KAPOLRESTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat kelengkapan administrasi	MULAI					8 Komputer, printer, ATK	9 1 hari	10 Sprin, surat permintaan an data capaian kinerja	11
2	Pengesahan Administrasi dan paraf						9 Komputer, printer, ATK	10 1 hari	11 Sprin, surat permintaan an data capaian kinerja	
3	Penandatanganan berkas administrasi						10 ATK	11 1 hari	12 Sprin, surat permintaan an data capaian kinerja	
4	Menerima perintah Kapolresta tentang pelaksanaan pengawasan capaian kinerja dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA)						11 ATK	12 1 hari	13 Sprin, surat permintaan an data capaian kinerja	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		BAUR MIN	KASUBSI BIN	KASUBSI OPS	KASIWAS	KAPOLRESTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	Mengirim Surat Permintaan Data Capaian Anggaran dan Penyerapan Anggaran kepada Satfing dan Polsek jajaran						8 ATK	9 1 hari	10 Surat permintaan an data capaian kinerja	
6	Mengkomputer Data Capaian Anggaran dan Penyerapan Anggaran Satfing dan Polsek jajaran.						9 Komputer, ATK, jaringan internet	10 1 hari	11 Data capaian kinerja dalam google spread sheet	
7	Melakukan analisis dan evaluasi Data Capaian kinerja.						10 Komputer, ATK, jaringan internet	11 3 hari	12 Laporan analisis dan evaluasi Data Capaian kinerja	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BAUR MIN	KASUBSI BIN	KASUBSI OPS	KASIWAS	KAPOLRESTA	KELENGKAPAN	WAKTU	
8.	Membuat dan menyempulakan laporan Hasil pengamatan Data Capaian Kinerja melalui Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA).	SELESAI					Komputer, ATK, jaringan internet	Real time	Laporan analisis dan evaluasi Data Capaian Kinerja.

Gambar 3.22. SOP SIAPINAJA



Gambar 3.23. Harmonisasi Peraturan Kapolresta Yogyakarta tentang Fungsi Pengawasan dengan Bidkum Polda DIY

5) Sosialisasi dan bimbingan teknis Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA)

Kegiatan ini dilaksanakan dalam 2 (dua) sesi yaitu :

- a) Bimbingan teknis untuk staf internal Siwas
Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 30 Mei 2023 dan diikuti oleh seluruh staf Siwas. Tujuan kegiatan yang hendak dicapai yaitu agar staf Siwas yang nanti akan menjalankan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) dapat melaksanakan tugas dan

tanggungjawab dengan baik. Capaian pelaksanaan kegiatan 100 %.



Gambar 3.24. Kegiatan bimbingan teknis staf Siwas

- b) Sosialisasi dan Bimbingan teknis kepada *stakeholder*.

Tujuan kegiatan yang hendak dicapai yaitu agar para *stakeholder* memiliki pengetahuan tentang penggunaan dan manfaat dari Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) yang dapat digunakan sebagai media monitoring terkait pencapaian kinerja satuan fungsi dan polsek jajaran di Polresta Yogyakarta. Capaian pelaksanaan kegiatan 100 %.



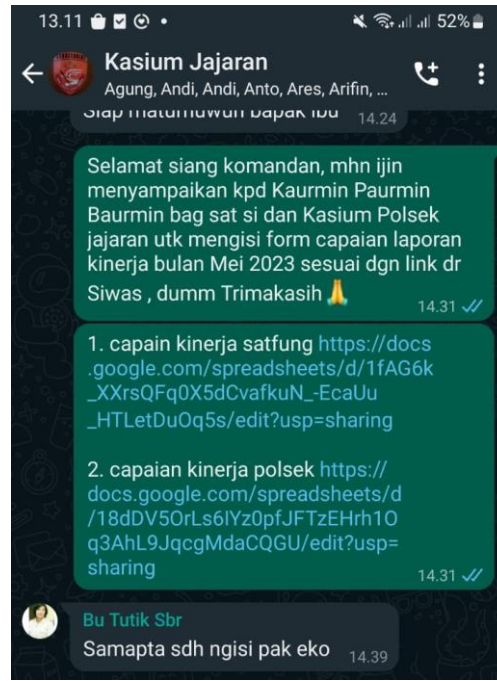
Gambar 3.25. Kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada stakeholder *eksternal*



Gambar 3.26. Kegiatan sosialisasi kepada stakeholder *eksternal* Itwasda Polda DIY

- 6) Pelaksanaan implementasi Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA)
Dalam implementasi Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) dilaksanakan beberapa kegiatan yaitu :

- a) Input data oleh para operator (Kaurmin/Paurmin/ Kasium) dan pengecekan kesesuaian data dalam *dashboard*.



Gambar 3.27 *Blasting form* capaian kinerja

NO	SATFUNG	TARGET	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUS	SEPT	OKT
1	BAGOPS	1110	139	151	211	125	113	0	0	0	0	0
2	BAGSDM	1260	382	108	39	25	26	0	0	0	0	0
3	BAGREN	58	9	3	4	7	7	0	0	0	0	0
4	BAGLOG	407	36	25	20	16	65	0	0	0	0	0
5	SATINTELKAM	17931	1205	554	630	742	1492	0	0	0	0	0
6	SATRESKRIM	3759	228	238	201	366	270	0	0	0	0	0
7	SATRESNKB	720	138	195	254	148	210	0	0	0	0	0
8	SAT BINMAS	512	43	43	43	43	42	0	0	0	0	0

Gambar 3.28 Data dalam *dashboard*

- b) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Wakapolresta Yogyakarta AKBP Teguh Mulyono, S.Pd., M.M. selaku pengendali pengawasan internal.



Gambar 3.29. Laporan kepada Wakapolresta Yogyakarta

- c) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kapolresta Yogyakarta Kombes Pol Syaiful Anwar, S.Sos.,S.I.K.,M.H. sekaligus penyerahan dokumen Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA).



Gambar 3.30 Laporan kepada Kapolresta Yogyakarta



Gambar 3.31. serah terima Sistem Informasi
Capaian Kinerja (SIAPINAJA)

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Action Leader bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat *survei* secara online menggunakan Google Form. Link survei adalah sebagai berikut:

<https://forms.gle/W4xb5N7ditji6Pps5>

2:16

Survey Kemanfaatan
Terhadap
Penggunaan
"SIAPINAJA"

Dengan Hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir Diklat PKA T.A. 2023 dengan judul aksi perubahan "PENGUATAN PENGAWASAN DENGAN SISTEM INFORMASI CAPAIAN KINERJA (SIAPINAJA) POLRESTA YOGYAKARTA, Mohon berkenan Bapak/Ibu selaku stakeholder internal dan eksternal dapat mengisi Google Form terkait pemanfaatan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA).
Terima Kasih

aroemroem1234@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

NAMA *

Gambar 3.32. Tangkapan Layar Survey

Dengan responden sebanyak 63 orang, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan kuesioner penguatan pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) sebagai berikut :

Tabel 3.3. rekapitulasi hasil jawaban quisioner

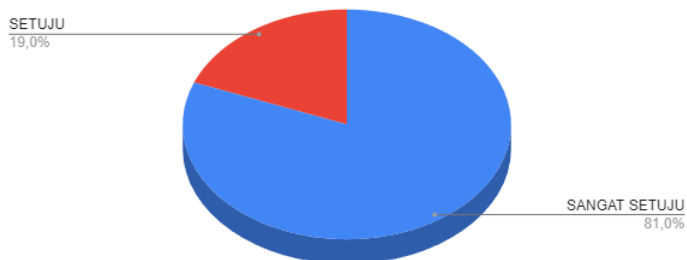
NO	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
1	2	3	4	5	6
1.	Apakah Anda setuju dengan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Capaian Kinerja Polresta Yogyakarta berbasis elektronik yang dilaksanakan?	81%	19%		
2.	Sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada stakeholder Internal/Eksternal dapat diterima dengan jelas?	74,6%	25,6%		
3.	Apakah Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) mudah untuk dipahami cara penggunaannya ?	73%	27%		
4.	Apakah SIAPINAJA yang dapat diakses secara online memudahkan pengguna untuk mengakses kapanpun dan dimanapun ?	79,4%	20,6%		

1	2	3	4	5	6
5.	SIAPINAJA memudahkan Paurmin/Kaurmin/Kasium dalam mengirimkan data capaian kinerja.	79,4%	20,6%		
6.	SIAPINAJA memudahkan para Pimpinan unit kerja dalam melaksanakan monitoring capaian kinerja di unit kerjanya masing-masing.	79,4%	20,6%		
7.	Impementasi aksi perubahan tentang Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) dapat membantu kegiatan pengawasan khususnya di Polresta Yogyakarta.	77,8%	22,2%		
8.	Impementasi aksi perubahan tentang Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi.	79,4%	20,6%		

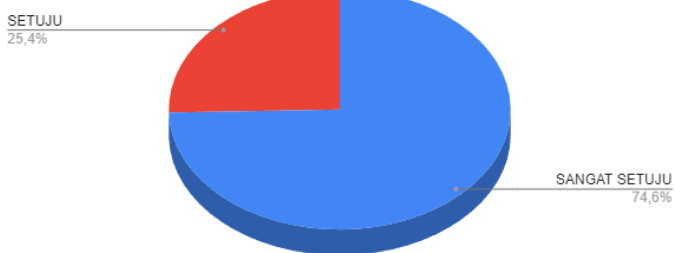
Keterangan :

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

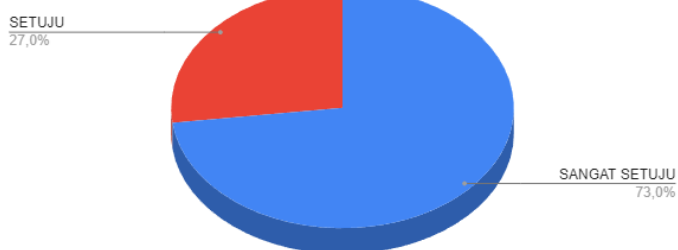
Apakah Anda setuju dengan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Capaian Kinerja Polresta Yogyakarta berbasis elektronik yang dilaksanakan?



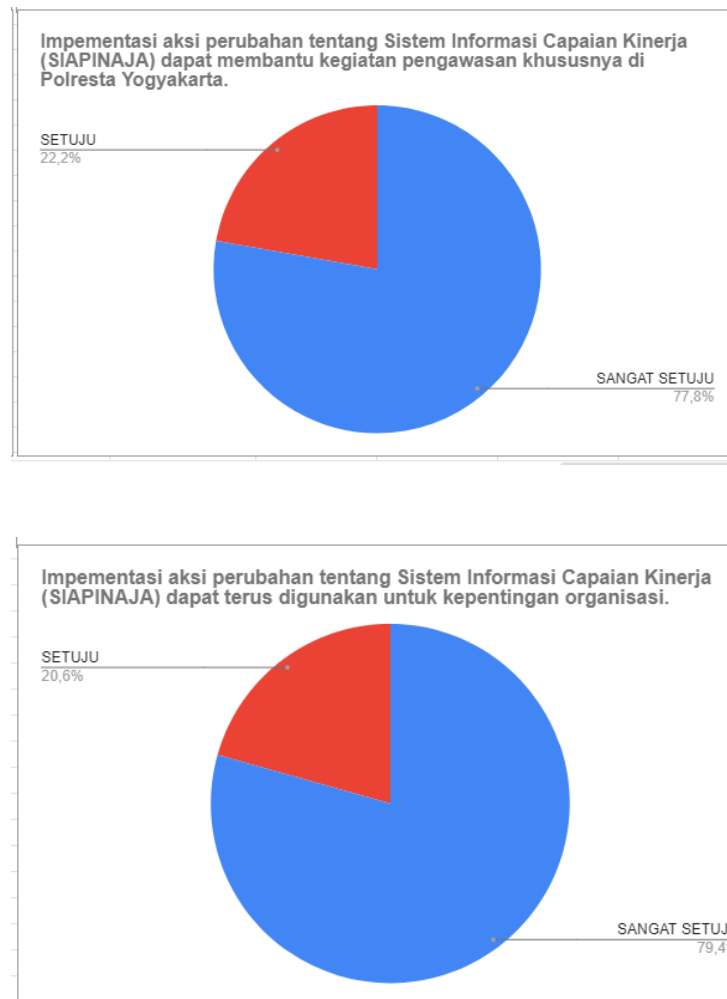
Sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada stakeholder Internal/Eksternal dapat diterima dengan jelas?



Apakah Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) mudah untuk dipahami cara penggunaannya ?







Gambar 3.33. Tangkapan Layar grafik survey

Adapun nilai tambah yang dapat diberikan dengan adanya aksi perubahan penguatan pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) Polresta Yogyakarta bagi organisasi yaitu adanya efisiensi waktu dalam penyajian data pengawasan capaian kinerja di Polresta Yogyakarta.

Tabel 3.4 valuasi nilai tambah

NO	KEGIATAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN		KET
		SEBELUM	SESUDAH	
1.	Input data oleh operator (Kaurmin/ Paurmin/ Kasium)	Melebihi dari tenggat waktu yang diberikan	Sesuai dengan batas waktu yang diberikan (<i>on time</i>) yaitu	

		yaitu rata-rata 1 minggu	pada tanggal 5 setiap bulannya (1hari).	
2.	Pengolahan data oleh staf Siwas	Rata-rata memerlukan waktu 1 minggu	Sudah dilaksanakan dengan sistem (1 hari)	
3.	Penyajian data pengawasan capaian kinerja	Rata-rata memerlukan waktu 3 hari dalam pembuatan dokumen.	<i>Real time</i> (setelah input dan pengolahan data dapat langsung dilihat melalui link https://zaap.bi/siapinaja (1 hari).	

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan;

Dalam kegiatan penguatan pengawasan dengan sistem informasi capaian kinerja di Polresta Yogyakarta akan berdampak terhadap perubahan manajemen dalam implementasi aksi perubahan. Adapun strategi pembangunan kompetensi yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan bimbingan teknis secara personal kepada staf Siwas selaku pengolah data sistem informasi capaian kinerja.



Gambar 3.34 Bimbingan teknis secara personal kepada staf Siwas

- b. Melaksanakan bimbingan teknis secara personal kepada para kaurmin/paurmin sاتفung jajaran dan kasium polsek jajaran tentang proses input data pada sistem informasi capaian kinerja.



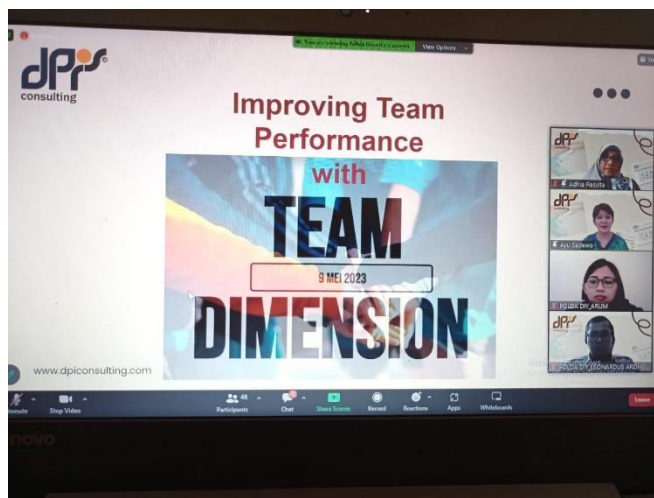
Gambar 3.35. Bimbingan teknis secara personal kepada Kaurmin/Paurmin/Kasium

- c. Mengikuti kegiatan webinar/seminar/bedah buku guna meningkatkan kemampuan personal dalam melaksanakan tugas pokok di bidang pengawasan.

Action Leader telah mengikuti 2 (dua) kegiatan webinar yaitu :

1) Webinar *Improving Team Performance with Team Dimension Assessment*.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 9 Mei 2023. Materi webinar terkait dengan mengenal profil dalam *team dimension*. *Action leader* yang selaku kepala seksi dapat menambah pengetahuan dan keterampilan bagaimana mengidentifikasi profil dalam tim kerja guna meningkatkan performa di lingkungan kerja.

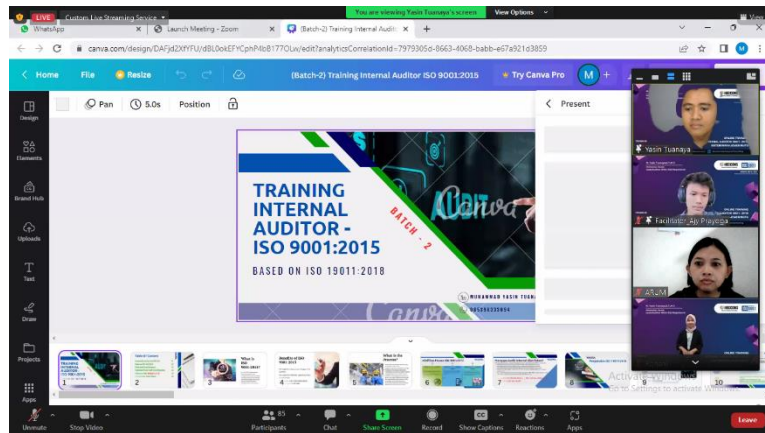


Gambar 3.36. Dokumentasi Webinar

2) Webinar *Internal Auditor ISO 9001:2015 Quality Management System Based on ISO 19011:2018 (Batch 2)*.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu, tanggal 27 Mei 2023. Materi webinar terdiri dari : Overview Bisnis Proses ISO 9001:2015, pengenalan ISO 19011:2018, prinsip audit sistem manajemen, pengelolaan program audit sistem manajemen, pelaksanaan audit, serta kompetensi dan evaluasi Auditor. *Action leader* yang selaku kepala seksi dapat menambah pengetahuan dan keterampilan tentang

pelaksanaan audit ISO 9001:2015 berdasarkan ISO 19011:2018.



Gambar 3.37 Dokumentasi Webinar

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan. Adapun keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan yaitu :

Tabel 3.5 Keterkaitan Mata pelatihan pilihan

N o	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi perubahan	Sumber Pembe lajaran
1	3	4	5	6
1.	Pengawasan Berbasis Risiko	<i>Self learning</i>	Guna menambah informasi tentang mekanisme pengawasan berbasis risiko sehingga meningkatkan kualitas aksi perubahan	LMS

1	3	4	5	6
2.	<i>Improving Team Performance with Team Dimension Assessment</i>	Webinar	Agar dapat mengidentifikasi profil tim efektif guna meningkatkan <i>team performance</i> .	Diluar LMS
3.	<i>Internal Auditor ISO 9001:2015 Quality Management System Based on ISO 19011:2018 (Batch 2)</i>	Webinar	Guna meningkatkan kemampuan sebagai pengawas/ <i>auditor</i>	Diluar LMS

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Salah satu tugas pokok Siwas yaitu melaksanakan pengawasan pada pencapaian kinerja di Polresta Yogyakarta. Pada pelaksanaan kegiatannya ditemukan permasalahan terkait keterlambatan dalam penyajian data capaian kinerja sebagai bahan analisa dan evaluasi capaian kinerja oleh Pimpinan di lingkungan Polresta Yogyakarta.

Oleh karena itu, dengan adanya Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIPAINAJA) Polresta Yogyakarta ini diharapkan akan membuat penyajian data capaian kinerja guna mendukung pengawasan capaian kinerja di Polresta Yogyakarta menjadi lebih efektif dan efisien.

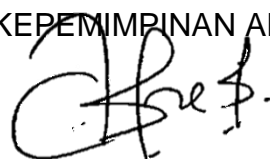
B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan penguatan pengawasan dengan Sistem Informasi Capaian Kinerja (SIAPINAJA) Polresta Yogyakarta sebagai berikut :

1. Agar sistem ini dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna mendukung kegiatan pengawasan, monitoring, serta analisa dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja di Polresta Yogyakarta;
2. Sistem ini dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mengikuti perkembangan dinamika di satker Polresta Yogyakarta.

Yogyakarta, Juni 2023

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



ARUM SEKAR ISWORO.K.,S.Pd
NOSIS. 20230207021111

DAFTAR PUSTAKA

1. Fatwadi, Mochamad, (2019), *Modul Jejaring Kerja Pelatihan Kepemimpinan Adminsitrator*, Jakarta:Lembaga Administrasi Negara RI.
2. Hendytio, Madeline K, (2021), *Modul Strategi Komunikasi Sektor Publik Pelatihan Kepemimpinan Administrator*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.
3. Suprapti, Wahyu, (2021), *Modul Kepemimpinan Transformasional Pelatihan Kepemimpinan Administrator*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.
4. Setiabudi, (2021), *Modul Manajemen Perubahan Sektor Publik Pelatihan Kepemimpinan Administrator*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
5. Riyadmadji, Dodi, (2021), *Modul Hubungan Kelembagaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator*, Jakarta :Lembaga Administrasi Negara RI.
6. Aziz, Herry Abdul, (2021), *Modul Organisasi Digital Pelatihan Kepemimpinan Administrator*, Jakarta: Lembaga AdministrasiNegara RI.
7. Fariani, Elly, (2021), *Modul Manajemen Resiko Pelatihan Kepemimpinan Administrator*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
8. Purwana, Bayu Hikmat, (2021), *Modul Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.
9. Indah, Lestari, (2021), *Modul Pengawasan Berbasis Risiko Pelatihan Kepemimpinan Administrator*, Lembaga Administrasi Negara RI

RIWAYAT HIDUP



Arum Sekar Isworo Kuncaraningtyas, S.Pd lahir di Yogyakarta, 17 Oktober 1985. Penulis merupakan lulusan Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2009. Penulis mulai berdinasi di Polri pada tahun 2010 dimana penempatan pertama yaitu di Lemdiklat Polri, kemudian menikah di tahun 2013 dan pindah mengikuti suami berdinasi di Polda DIY pada tahun 2015. Pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti oleh penulis adalah sebagai berikut pelatihan ToT level II tahun 2010, pelatihan fungsi keuangan Puskeu Polri tahun 2010, pelatihan TPPO tahun 2010, dan pelatihan pengawas berbasis risiko tahun 2021. Saat ini penulis berdinasi di Polresta Yogyakarta dengan jabatan Kepala Seksi Pengawasan Polresta Yogyakarta sejak tahun 2021.

