

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PELAYANAN PENGISIAN DATA KAPORLAP
(SIDAPOR) BERBASIS ONLINE DALAM PELAYANAN PUBLIK
PADA SATKER DITPOLAIRUD POLDA SULTRA**



Oleh :

NAMA : ENOS PATULAK, ST
NOSIS : 20220307021212

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PELAYANAN PENGISIAN DATA KAPORLAP (SIDAPOR) BERBASIS ONLINE DALAM PELAYANAN PUBLIK PADA SATKER DITPOLAIRUD POLDA SULTRA

PESERTA PELATIHAN :

NAMA : ENOS PATULAK, ST.
NOSIS : 20220307021212

Telah Disetujui Pada Tanggal : Juni 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach

Mentor



Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70110336

HARIS T. SALAMBI.
KOMISARIS POLISI NRP 64080490

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan	: ENOS PATULAK, ST.
Nosis	: 20220307021212

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung, Juni 2022
Coach

Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70110336

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : ENOS PATULAK, ST.
Nosis : 20220307021212

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

1. Memiliki identifikasi masalah menggunakan metode *gap analysis* yang diperkuat dengan data kualitatif dan kuantitatif
2. Memiliki inovasi berupa “Aplikasi Sistem Pengisian Data Kaporlap Berbasis Online”
3. Memiliki pentahapan atau milestone yang detil dan jelas
4. Memiliki identifikasi stakeholder yang lengkap dan jelas.

Kendari, Juni 2022

MENTOR



HARIS T. SALAMBI
KOMISARIS POLISI NRP 64080490

ABSTRAKSI

SISTEM PENGISIAN DATA KAPORLAP (SIDAPOR) GUNA MENINGKATKAN KINERJA SATKER DITPOLAIRUD POLDA SULAWESI TENGGARA

OLEH:

ENOS PATULAK, ST

Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) bertujuan untuk membentuk kompetensi kepemimpinan tingkat administrator yaitu kemampuan mengkolaborasikan sumber daya yang ada pada unit kerja dalam rangka meningkatkan kinerja personel dan unit kerja terkait. Salah satu faktor pendukung pelaksanaan pelayanan publik yang professional dan modern adalah dengan meningkatkan kinerja unit organisasi. Banyak faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi membuat action leader membuat suatu inovasi terkait dengan sistem pendataan kaporlap yang dilaksanakan pada Ditpolairud Polda Sultra yang berbasis online karena selama ini pendataan kaporlap personil pada Ditpolairud Polda Sultra dilakukan secara manual sehingga terkesan lambat, tidak ekonomis dan efisien. Dimana dengan adanya pemanfaatan teknologi informasi ini dapat meningkatkan kinerja Satker Ditpolairud Polda Sultra dengan lebih cepat, akurat dan efisien, hal tersebut yang melatarbelakangi aksi perubahan ini dengan judul "*Sistem Pendataan Kaporlap Guna Meningkatkan Kinerja Satker Ditpolairud Polda Sultra*". Sistem Pendataan ini diharapkan mempermudah Satker Ditpolairud Polda Sultra dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan publik. Sistem Pendataan Kaporlap (SIDAPOR) adalah suatu sistem dimana Pendataan kaporlap personil dapat dilakukan dengan cepat, akurat dan efisien dengan sistem online.

Kata Kunci : *Pendataan, Kaporlap, Personil, Sistem, Kaporlap, Kinerja, Pelayanan Publik, Ditpolairud.*

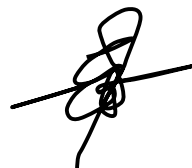
Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas rahmat dan ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di lingkungan Ditpolairud Polda Sultra. Laporan Aksi Perubahan sebagai salah satu tugas yang harus diselesaikan oleh peserta Diklat Kepemimpinan Adminstrator Angkatan V dan VI T.A 2022 dengan Judul **“SISTEM PELAYANAN PENGISIAN DATA KAPORLAP (SIDAPOR) BERBASIS ONLINE DALAM PELAYANAN PUBLIK PADA SATKER DITPOLAIRUD POLDA SULTRA”**

Keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini berkat adanya dukungan dan bimbingan baik secara moril maupun secara materil dari Kasatker/ Mentor, para Kabag, Kassubag, Coach, Staf Ditpolairud Polda Sultra, dan rekan-rekan peserta Diklat Kepemimpinan Adminstrator Angkatan V dan VI T.A 2022.

Penulis menyadari bahwa aksi perubahan yang telah dilaksanakan di lingkungan Ditpolairud Polda Sultra yang dihasilkan masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan aksi perubahan yang penulis susun. Akhir kata semoga laporan aksi perubahan yang penulis buat dapat bermanfaat bagi organisasi.

Bandung, Juni 2022
ACTION LEADER



ENOS PATULAK, ST
PENATA TK I NIP. 197610062006041006
DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	i
Lembar Penjelasan Coach	ii
Lembar Penjelasan Mentor.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi	v
BAB I PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang	1
1) Deskripsi Umum;.....	1
2) Tujuan;.....	8
3) Manfaat.....	9
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	10
c. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
a. Roadmap atau Milestone proyek perubahan.....	12
1) Kegiatan;.....	12
2) Waktu pelaksanaan;	15
3) Tahapan rencana aksi perubahan.	15
b. Stakeholder aksi perubahan.....	19
1) Internal;.....	19
2) Eksternal;.....	19
3) Peran, pengaruh dan intensitas.	20
c. Strategi Komunikasi.....	23
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	28
a. Pemanfaatan Sumber Daya	28
1) Mobilisasi SDM;	28
2) Pengelolaan anggaran;.....	30
3) Pengelolaan sarana dan prasarana;.....	31
4) Startegi mengatasi masalah.	32
b. Stakeholder	33
1) Dukungan Stakeholder;	33
2) Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	34
c. Capaian Aksi Perubahan.....	36
1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi;.....	58
2) Pencapaian hasil aksi perubahan.	58

BAB IV PENUTUP	61
a. Simpulan;	61
b. Rekomendasi	62
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	63
a. Berita acara penyerahan aksi perubahan;	
b. Pernyataan/dukungan stakeholder;	
c. Output yang dihasilkan;	
d. laporan harian dan mingguan / Log Activity;	
e. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach;	
f. Video aksi perubahan max 10 menit;	
g. Bahan tayang.	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Kondisi yang Diharapkan.....	6
Tabel 1.2.	Tabel matriks berdasarkan kriteria USG.....	7
Tabel 2.1	Waktu Pelaksanaan	15
Tabel 2.2	Tahapan Aksi Perubahan	16
Tabel 2.3	Tabel Peran, pengaruh dan intensitas.....	31
Tabel 3.1	Realisasi Anggaran Biaya.....	31
Tabel 3.2	Strategi mengatasi masalah	32
Tabel 3.3	Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan <i>Impelemetasi</i>	34
Tabel 3.4	Capaian hasil aksi perubahan.....	36
Tabel 3.5	Capaian aksi perubahan sebelum dan sesudah terbentuknya inovasi SIDAPOR	40
Tabel 3.6	Bentuk capaian aksi perubahan sebelum dan sesudah terbentuknya inovasi SIDAPOR.....	41
Tabel 3.7	Data hasil jawaban kuesioner Sistem Informasi Pelaporan Kegiatan (SIDAPOR)	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan struktur organisasi Ditpolairud.....	3
Gambar 1.2. Struktur organisasi fasharkan.....	4
Gambar 2.1. Kuadran Stakeholder	19
Gambar 2.2. Peta Jejaring (Net Map).	24
Gambar 3.1. Peta upaya mobilisasi SDM.....	28
Gambar 3.2. Kudran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	35
Gambar 3.3. Inovasi pada Indikator Tata Laksana.....	43
Gambar 3.4. Kuesioner aplikasi SIDAPOR.....	44
Gambar 3.5. Diagram hasil Kuisisioner	46

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PELAYANAN PENGISIAN DATA KAPORLAP (SIDAPOR) BERBASIS ONLINE DALAM PELAYANAN PUBLIK PADA SATKER DITPOLAIRUD POLDA SULTRA

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) Deskripsi Umum

Reformasi Birokrasi adalah tuntutan yang dikehendaki oleh masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan aparatur Negara, Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) adalah alat Negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dan ketertiban, beberapa program pembaruan di tubuh Polri merupakan bagian dari reformasi birokrasi polri agar kedepannya Polri menjadi sebuah institusi yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan berwibawa. Semakin besarnya tuntutan bagi aparat kepolisian untuk mengedepankan good governance di setiap kinerjanya, dimana masyarakat menuntut adanya kinerja yang transparan dan akuntabel pada lembaga birokrasi.

Berdasarkan Peraturan Kapolri khususnya pada BAB VI bagian kesepuluh pasal 202 dijelaskan bahwa Ditpolairud merupakan unsur pelaksana tugas pokok Polda yang berada di bawah Kapolda. Direktorat Kepolisian Perairan dan Udara Polda Sultra dibentuk berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Kapolri No. 22 Tahun 2010 tanggal 28

September 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah,

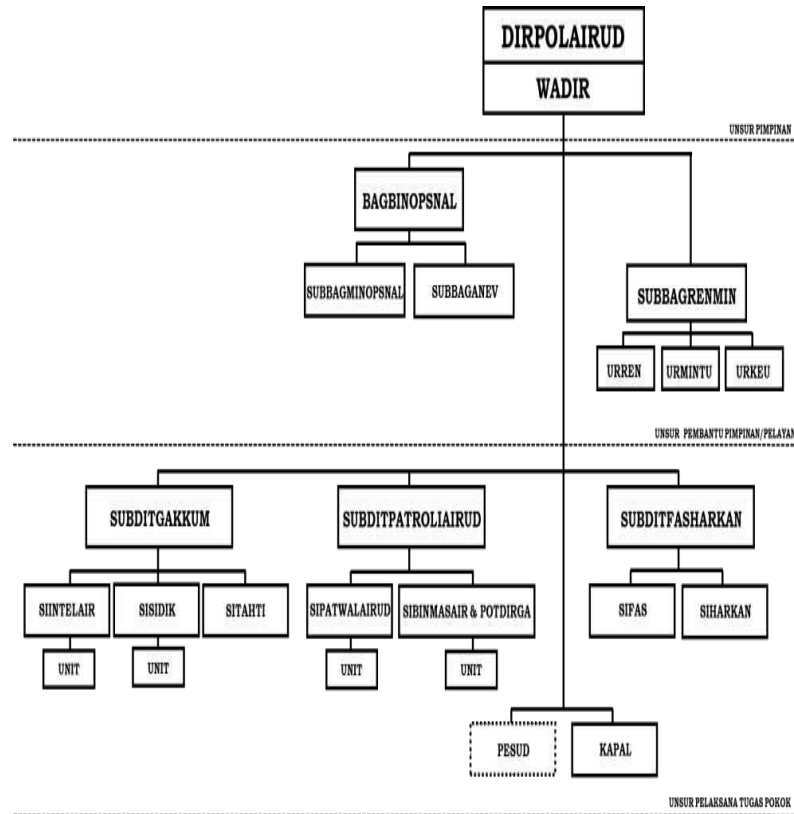
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 19 Oktober 2018 Direktorat Kepolisian Perairan dan Udara Polda Sultra menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) pemeliharaan dan perbaikan fasilitas serta sarana kapal di lingkungan Polda;
- 2) pelaksanaan patroli, pengawalan, penegakkan hukum di wilayah perairan dan binmas pantai di daerah hukum Polda;
- 3) pemberian bantuan SAR di laut/perairan;
- 4) pelaksanaan transportasi kepolisian di perairan;
- 5) pelaksanaan telekomunikasi dan informatika di perairan; dan
- 6) pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Ditpolairud.

Ditpolairud dipimpin oleh Dirpolairud yang bertanggung jawab kepada Kapolda, dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolda, Dirpolairud dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Wadir Polairud yang bertanggung jawab kepada Dirpolairud. Direktorat Kepolisian Perairan dan udara Polda Sultra terdiri dari :

- 1) Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin);
- 2) Bagian Pembinaan Operasional (Bagbinopsnal);
- 3) Subdirektorat Penegakkan Hukum (Subditgakkum);
- 4) Subdirektorat Patroliair (Subditpatroliair);

- 5) Subdirektorat Fasilitas, Pemeliharaan dan Perbaikan (Subditfasharkan); dan
- 6) Kapal.



Gambar 1.1. Strukrut Organisasi Ditpolairud

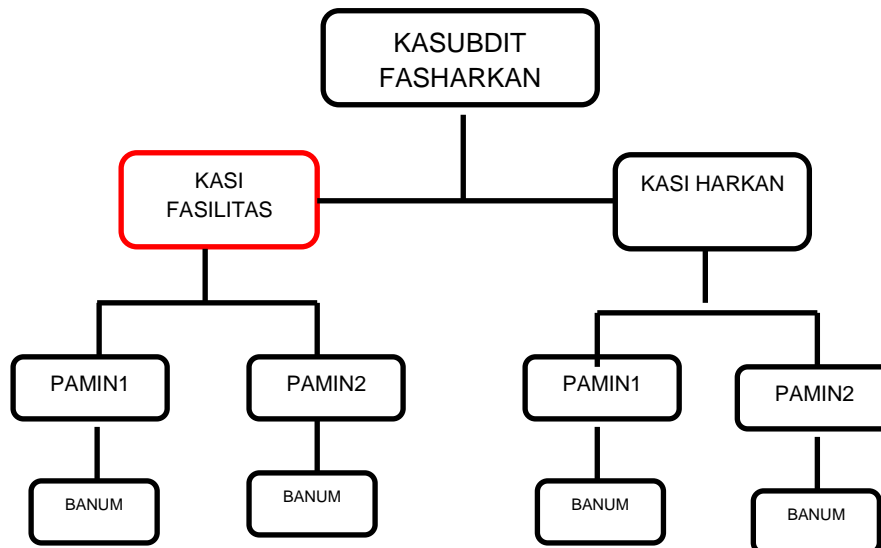
Dalam pelaksanaan tugas Subditfasharkan bertanggungjawab kepada Dirpolairud dan bertugas menyiapkan fasilitas dan jasa, pemeliharaan dan perbaikan materiil peralatan komunikasi, elektronika, dan kapal. Dalam melaksanakan tugas Subditfasharkan menyelenggarakan fungsi :

- a) pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan di Dok serta bangunan kapal;
- b) pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan mesin serta instalasi listrik; dan
- c) pengawasan kelaiklautan dan keselamatan kapal Polri.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Subditfasharkan dibantu oleh :

- a) Seksi Fasilitas (Sifas), yang bertugas merawat, memelihara, dan memperbaiki di Dok dan bangunan kapal; dan
- b) Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan (Siharkan), yang bertugas memelihara, merawat, dan memperbaiki mesin serta instalasi listrik kapal.

Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subdit Fasharkan



Kasubdit Fasharkan mempunyai tugas pokok antara lain:

- 1) Penyelenggaraan fasilitas, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan kapal, dok kapal serta, pesawat udara dan hangar
- 2) Pemeliharaan dan perbaikan materiil peralatan, komunikasi, elektronika kapal dan pesawat udara;
- 3) Pengawasan kelaiklautan, keselamatan kapal dan pesawat udara serta pembinaan teknik mesin, listrik dan kelaiklautan serta keselamatan kapal dan pesawat udara

Kasi fasilitas mempunyai tugas pokok antara lain :

Menyelenggarakan fasilitas, perawatan, pemeliharaan dan perbaikan, Doking, Bangunan kapal serta hangar pesawat udara

Kasi harkan mempunyai tugas pokok antara lain:

Memelihara, merawat, memperbaiki mesin, instalasi kelistrikan kapal dan pesawat udara serta pengawan kelaiklautan, keselamatankapal dan pesawat udara.

Kasi Fasilitas Subdit Fasharkan mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain::

- a) Menyelenggarakan dukungan Logistik pada fungsi Subdit Fasharkan baik untuk dukungan kapal maupun dukungan personil Mako Ditpolairud Polda Sultra.;
- b) Menyiapkan Fasilitas dalam rangka Pemeliharaan/Perawatan Kapal Patroli, Ranmor, Gedung, halaman dan peralatan fungsional kantor;
- c) Membuat perencanaan kegiatan terhadap surat-surat masuk yang didisposisi oleh Kasubdit Fasharkan;
- d) Mengevaluasi dan mengkoordinir tugas pelaksanaan kegiatan baik yang rutin maupun terencana yang dilakukan oleh personil yang berada dibawah seksi Fasilitas.

Secara struktur jabatan, kami ditempatkan oleh pimpinan sebagai Kasubbagminopsnal Ditpolairud Polda Sultra, namun karena keterbatasan SDM, oleh pimpinan, kami diperbantukan

pada Subdit Fasharkan sebagai Kasi Fasilitas untuk membantu pelaksanaan tugas sehari-hari pada subdit Fasharkan.

Terkait informasi dalam pelayanan Subditfasharkan kepada personel Ditpolairud Polda Sultra ada beberapa permasalahan diantaranya yaitu :

- 1) Seksi Fasilitas : Dalam pengusulan ukuran data Kaporlap Personil Ditpolairud Polda Sultra dalam rangka pengadaan Kaporlap oleh Biro Logistik Polda Sultra sering terjadi keterlambatan pengiriman ukuran data kaporlap personil sehingga Kaporlap yang diperoleh tidak sesuai baik dari segi kuantitas maupun ukuran yang dibutuhkan oleh personil sehingga pengadaan Kaporlap menjadi tidak efisien..
- 2) Seksi Pemeliharaan dan perbaikan: Penyajian informasi secara online tentang kondisi rill Data Kapal Patroli yang berisi rincian tentang kondisi layak laut kapal untuk memudahkan dalam pengaturan pemakaian dan pengoperasionalan kapal patroli Ditpolairud Polda Sultra;
- 3) informasi tentang kumpulan berbagai SOP yang telah dibuat oleh bagian-bagian pada Subdit Fasharkan Ditpolairud Polda Sultra.

Tabel 1.1.
Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum adanya akses informasi secara online kepada personil Ditpolairud Polda Sultra terkait layanan pengisian data kaporlap.	Adanya kemudahan bagi personel Ditpolairud Polda Sultra untuk mengakses informasi mengenai pengisian data kaporlap.

2.	Belum adanya akses informasi secara online tentang kondisi layak laut Kapal Patroli Ditpolairud Polda Sultra.	Adanya kemudahan bagi personel Ditpolairud Polda Sultra untuk mengakses informasi mengenai Kondisi Laik Laut Kapal Patroli Ditpolairud Polda Sultra.
3.	Informasi mengenai SOP (Standar Operasional Prosedur) masing-masing bag masih belum terkompulir dengan baik.	Terkompulirnya seluruh SOP (Standar Operasional Prosedur) yang dimiliki secara Online.

Berdasarkan analisa situasi dapat dirumuskan beberapa permasalahan terpilih sebagai prioritas masalah yang akan diberikan perhatian utama dalam upaya pemenuhannya. Penetapan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan Metode USG :

1.2. Tabel Matriks Pemecahan Masalah Metode USG

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum adanya akses informasi secara online kepada personil Ditpolairud Polda Sultra terkait layanan pengisian data kaporlap.	5	5	5	15	1
2.	Belum adanya akses informasi secara online tentang kondisi layak laut Kapal Patroli Ditpolairud Polda Sultra.	4	5	3	12	2
3.	Informasi mengenai SOP (Standar Operasional Prosedur) masing-masing bag masih belum terkompulir dengan baik.	3	4	3	10	3

Keterangan :

- U : Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
- S : Seriuosness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.
- G : Growth, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Dari hasil penentuan bobot melalui metode USG diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah **“Belum adanya akses informasi secara online kepada personil Ditpolairud Polda Sultra terkait layanan pengisian data kaporlap”**, Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi pengisian data kaporlap personil Ditpolairud Polda Sultra, diperlukan adanya perubahan/inovasi untuk peningkatan kinerja melalui pembuatan Aplikasi berbasis online sehingga dapat meningkatkan Kinerja pada Satker Ditpolairud Polda Sultra.

Rencana aksi perubahan ini mengangkat tema “Sistem Pelayanan Pengisian Data Kaporlap (Sidapor) Berbasis Online Dalam Pelayanan Publik Pada Satker Ditpolairud Polda Sultra”.

2). Tujuan

Tujuan dari Rencana Aksi Perubahan “Sistem Pelayanan Pengisian Data Kaporlap (Sidapor) Berbasis Online Dalam Pelayanan Publik Pada Satker Ditpolairud Polda Sultra”, adalah :

1) Tahap *off campus* selama 60 hari

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada tahap ini adalah :

- a) Memberikan kemudahan pelayanan informasi pengisian data Kaporlap secara *online* kepada personel Ditpolairud Polda Sultra;
- b) Meningkatkan kemudahan dalam pengumpulan data kaporlap personil dengan sistem *online*;
- c) Mempercepat pengiriman data kebutuhan Kaporlap dalam rangka pengadaan Kaporlap oleh personil Ditpolairud Polda Sultra;

d) Memudahkan kepada personil untuk melakukan pengisian data Kaporlap secara mandiri melalui aplikasi "Sidapor" google form.

2) Tahap pasca pelatihan

Aplikasi Sistem Pengisian Data Kaporlap Personil Ditpolairud Polda Sultra yang berbasis online dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan pelayanan pada personil Ditpolairud Polda Sultra.

3). Manfaat

Manfaat *internal* dan *eksternal* yang diperoleh dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah :

1. Manfaat Internal

- a) Dengan adanya Aplikasi tersebut dapat meningkatkan keakuratan data ukuran Kaporlap personel Ditpolairud Polda Sultra yang terselenggara secara *online*;
- b) Kemudahan bagi operator dalam memperoleh data ukuran Kaporlap yang cepat dan akurat dengan sistem *online*;
- c) Mempercepat pengiriman data kebutuhan Kaporlap dalam rangka pengadaan Kaporlap oleh personil Ditpolairud Polda Sultra oleh Biro Logistik Polda Sultra
- d) Meningkatnya kecepatan informasi bagi personil dalam rangka update data ukuran kaporlap setiap personil;

2. Manfaat Eksternal :

Dengan adanya “Sistem Pelayanan Pengisian Data Kaporlap (Sidapor) Berbasis Online Dalam Pelayanan Publik Pada Satker Ditpolairud Polda Sultra”, maka dapat dijadikan acuan/rujukan oleh Satker/Satwil Jajaran Polda Sultra dalam pemenuhan data kaporlap.

b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

Berdasarkan hal tersebut diatas, kami membuat Inovasi dan Rencana Aksi untuk mengatasi permasalahan tersebut.

a. Inovasi

Dalam upaya meningkatkan kinerja melalui pelayanan informasi maka diperlukan langkah-langkah inovatif sehingga rencana aksi perubahan ini dapat berhasil dan dapat dimanfaatkan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Adapun inovasi yang akan dilakukan yaitu:

- 1) Membuat aplikasi pendataan kaporlap dengan menggunakan aplikasi Google Form;
- 2) Membuat SOP dalam rangka pengisian pada aplikasi Google form

b. Output Rencana Aksi

Output yang diharapkan pada rencana aksi ini adalah :

- 1) Terciptanya Aplikasi Sidapor (Pelayanan Sistem Pendataan Kaporlap personil Ditpolairud Polda Sultra) yang berbasis online ;
- 2) Terlaksananya pembuatan SOP pengisian Aplikasi pendataan Kaporlap;
- 3) Terciptanya video Tutorial cara penggunaan Aplikasi
- 4) Terciptanya laporan implementasi Aksi perubahan.

d. Ruang Lingkup

Mengingat keterbatasan anggaran, sarana dan prasarana penunjang, dan sumber daya manusia, maka fokus ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini adalah “Sistem Pelayanan Pengisian Data Kaporlap (Sidapor) Berbasis Online Dalam Pelayanan Publik Pada Satker Ditpolairud Polda Sultra” menggunakan aplikasi Google Form.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. *Roadmap / Milestone* Aksi Perubahan.

1. Kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi), dengan kegiatan sebagai berikut :

a. *Planning* (perencanaan).

Action leader mengawali kegiatan proses pelaksanaan aksi perubahan yang dimulai:

- 1) Melakukan pelaporan kepada pimpinan satuan kerja, yaitu Ditpolairud Polda Sultra selaku Sponsor dan Kasubbag Renmin Ditpolairud selaku Mentor;
- 2) Memberikan penjelasan terkait rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader guna meningkatkan kinerja pada organisasi;
- 3) Memberikan gambaran kepada Sponsor maupun Mentor terkait inovasi yang akan dibuat oleh action leader dan menjelaskan langkah-langkah yang akan diambil untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh action leader;
- 4) Melakukan koordinasi kepada para stakeholder internal maupun eksternal dengan memberikan penjelasan terkait aksi perubahan yang akan dibuat

oleh action leader dan permintaan dukungan guna mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader.

b. *Organizing* (pengorganisasian):

Tahap pengorganisasian ini *Action Leader* memastikan adanya pembagian penugasan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain:

- 1) Pembentukan Tim Efektif guna mewujudkan aksi perubahan yang telah ditetapkan dengan menerbitkan surat perintah;
- 2) Melakukan rapat koordinasi dengan Tim Efektif yang bertujuan untuk mengetahui aksi perubahan yang akan dibuat dan melakukan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan guna mewujudkan terlaksananya seluruh kegiatan yang telah ditentukan.

c. *Actuating* (Pelaksanaan):

Tahap pelaksanaan ini action leader mengarahkan seluruh sumber daya manusia (SDM) untuk mewujudkan terlaksananya aksi perubahan antara lain:

- 1) Memerintahkan Tim Efektif untuk menyiapkan bahan-bahan maupun data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi SIDAPOR;
- 2) Melakukan koordinasi dengan Tim Efektif dalam pembuatan rancangan aplikasi SIDAPOR sekaligus pembuatan buku pedoman tata cara pengoperasian aplikasi SIDAPOR;

- 3) Penerbitan Keputusan Kasatker terkait penggunaan aplikasi SIDAPOR sebagai dasar legalitas implementasi aplikasi SIDAPOR;
- 4) Pengesahan buku pedoman pengoperasian aplikasi SIDAPOR oleh Kasatker selaku Sponsor;
- 5) Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi aplikasi SIDAPOR kepada seluruh personel Ditpolairud Polda Sultra

d. *Controlling* (Monitoring dan evaluasi):

Tahap ini *Action Leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana antara lain:

- 1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai pelaksanaan dengan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan administrasi;
- 2) Melakukan pengecekan pada setiap tahap-tahap pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan apakah sudah terlaksana sesuai yang telah ditentukan sebelumnya;
- 3) Melakukan perbaikan-perbaikan administrasi terhadap kegiatan aksi perubahan serta melengkapi seluruh berkas-berkas administrasi dalam proses penyusunan laporan aksi perubahan;
- 4) Melakukan penyusunan dan pembuatan laporan aksi perubahan;
- 5) Pengusulan laporan pelaksanaan aksi perubahan untuk disetujui oleh Mentor dan Coach.

2. Waktu Pelaksanaan.

Waktu pelaksanaan aksi perubahan disusun sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan aksi perubahan, sesuai tabel di bawah yaitu:

Tabel 2.1 Waktu Pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Minggu Ke-									Pasca Pelatihan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Planning (perencanaan)										
2	Organizing (pengorganisasian)										
3	Actuating (pelaksanaan)										
4	Controlling (evaluasi)										
5	Laporan Aksi Perubahan										

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.

Milestone merupakan suatu management tools yang sangat berguna dalam perencanaan, skedul, dan pelaporan yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai waktu yang ditentukan. Adapun *Milestone* Aksi Perubahan Sistem Pendataan Kaporlap Personil Ditpolairud (SIDAPOR)

guna meningkatkan kinerja pada Satker Ditpolairud Polda Sultra , seperti terlihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 2.2.. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU PENTAHAPAN	KETERANGAN/ EVIDENCE
A	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai Rencana Aksi Perubahan; b. Melaporkan ke Kasatker hasil rapat koordinasi perencanaan Aksi Perubahan;	Minggu I	Foto/Dokumentasi kegiatan
	c. Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal; d. Menyusun rencana kegiatan dan dan menyiapkan kelengkapan administrasi.	Minggu I	dukungan dari Stakeholder
2.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
	a. Menyusun tim efektif Rencana Aksi perubahan dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif; b. Membangun tim efektif dengan Stakeholder (rekan	Minggu ke-II	Surat Perintah tentang tim efektif, Dokumentasi kegiatan dan Notulen hasi Rapat.

	<p>kerja) dan persiapan pengumpulan bahan materi, format - format tentang Ukuran Data Kaporlap pada Satker Ditpolairud Polda Sultra;</p> <p>c. Pembagian tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah;</p> <p>d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang Rencana Aksi perubahan.</p>		
3.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	<p>a. Menyusun tim efektif Rencana Aksi perubahan dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif;</p>	MINGGU KE - II	Sprin Tim Efektif

	<p>b. Membuat sistem aplikasi “Pendataan Kaporlap menggunakan Google Form”</p> <p>c. Pembuatan <i>Manual book</i>/buku panduan penggunaan Aplikasi</p> <p>d. Pembuatan dan pencetakan buku panduan dan <i>Manual Book</i> pengoperasian aplikasi “Google Form”</p> <p>e. Melaksanakan dan mencoba hasil rancangan program</p> <p>f. Pembuatan Video Tutorial penggunaan Aplikasi “Google Form”</p>	<p>MINGGU KE - III s/d MINGGU KE - IV</p>	<p>Aplikasi “Sidapor” menggunakan Google Form.</p> <p>Manual Book</p> <p>Video Tutorial</p>
	<p>g. Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan</p> <p>h. Melaksanakan Bimtek pengoperasian aplikasi “Google Form”</p>	<p>MINGGU KE - IV</p>	<p>Pemahaman tentang Penggunaan Aplikasi Google Form</p>
	<p>i. Uji coba dan implementasi aksi perubahan</p> <p>j. Pengesahan Aplikasi (Buku panduan/<i>Manual Book</i>)</p>	<p>MINGGU KE-V s/d MINGGU KE-VI</p>	<p>Dokumentasi dan Manual Book Aplikasi</p>
4.	Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)		
	<p>a. Monitoring dan evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i>.</p> <p>b. Pembuatan Laporan Akhir</p>	<p>MINGGU KE – VII s/d MINGGU</p>	<p>Hasil monitoring dan evaluasi</p> <p>Draft laporan</p>

	Aksi perubahan dan evaluasi hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan oleh peserta Diklat PKA.	KE - VIII	Hasil Aksi Perubahan, dan Laporan akhir aksi perubahan
B	PASCA PELATIHAN		
1.	Jangka menengah (6 Bulan pasca pendidikan) Sistem Pengisian Data Kaporlap (Menggunakan Aplikasi Google Form) Personil Ditpolairud Polda Sultra di gunakan di Subdit Fasharkan dan Bag – Bag lingkup Ditpolairud Polda Sultra.		
2.	Jangka Panjang (1 Tahun pasca pendidikan) Sistem Pengisian Data Kaporlap (Menggunakan Aplikasi Google Form) Personil Ditpolairud Polda Sultra di gunakan di Ditpolairud Polda Sultra.		

4. Stakeholder Aksi Perubahan

a. Identifikasi *Stakeholder*

Identifikasi *stakeholder* yang berperan terhadap Rencana Aksi Perubahan baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal serta perannya mendukung aksi perubahan, sebagai berikut :

1) *Stakeholder* Internal

- a) Dirpolairud Polda Sultra
- b) Kasi Harkan Subdit Fasharkan
- c) Para Pamin Subdit Fasharkan
- d) Para Bamin Subdit Fasharkan

2) *Stakeholder* eksternal

- a) Para Kabag Ditpolairud Polda Sultra
- b) Para Kasubbag dilingkup Ditpolairud Polda Sultra
- c) Para Paur dilingkup Ditpolairud Polda Sultra

2. Peran, pengaruh dan intensitas

Untuk mengetahui keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan sistem informasi pelaporan kegiatan (SIDAPOR) ini dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini:

Tabel 2.3. Tabel Peran, pengaruh dan intensitas

NO	STAKEHOLDER	POSISI	PENGARUH	NILAI
I. INTERNAL				
1.	Dirpolairud Polda Sultra Peran: Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat Tinggi	9 +++
2	Kasubdit Fasharkan Peran: Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat Tinggi	9 +++
3	Kasi fasilitas Peran: Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Defender	Tinggi	7 ++
4	Kasi Harkan Peran: Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Defender	Tinggi	7 ++
5	Pamin Peran: Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Defender	Tinggi	7 ++
II. EKSTERNAL				
1.	Kasubdit Bin Opsnal Peran: Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	7 ++
2	Kasubagminopsnal Peran: Memberikan dukungan,	Laten	Tinggi	7

NO	STAKEHOLDER	POSISI	PENGARUH	NILAI
	arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan			++
3	Kasubag Anev Peran: Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	7 ++
4	Paur Subagminopsnal Peran: Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	7 ++
5	Kasubdit Patroli Peran: Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	7 ++
6	Kasi Patwal Peran: Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	7 ++
7	Kasibinmas Air Peran: Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	7 ++
8	Paur Subdit Patroli Peran: Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	2 ++
9	Kasubdit gakkum Peran: Tidak memiliki kewenangan dan kurang memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan	Apatheti C	Rendah	7 ++
10	Kasi Intel Air Peran: Tidak memiliki kewenangan dan kurang memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan	Apatheti C	Rendah	2 ++
11	Kasi sidik Peran: Tidak memiliki kewenangan dan kurang memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan	Apatheti C	Rendah	2 ++

N O	STAKEHOLDER	POSISI	PENGARUH	NILAI
12	Kasubbag Renmin Peran: Tidak memiliki kewenangan dan kurang memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan	Apatheti C	Rendah	7 ++
13	Kaur Keu Peran: Tidak memiliki kewenangan dan kurang memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan	Apatheti C	Rendah	2 ++
14	Kaur Ren Peran: Tidak memiliki kewenangan dan kurang memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan	Apatheti C	Rendah	2 ++
15	Kaur Mintu Peran: Tidak memiliki kewenangan dan kurang memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan	Apatheti C	Rendah	2 ++

Keterangan:

Jenis Posisi.		Pengaruh.	
Sangat mendukung	= +++	Sangat Tinggi	= 9
Mendukung	= ++	Tinggi	= 6 –
8			
Netral	= +	Sedang	= 3 –
5			
Menentang	= -	Rendah	= 1 –
2			

Promoter	= Pengaruh tinggi kepentingan tinggi.
Defenders	= Pengaruh rendah kepentingan tinggi.
Latent	= Pengaruh tinggi kepentingan rendah.
Apathetic	= Pengaruh rendah kepentingan rendah

c. Strategi Komunikasi.

Strategi komunikasi yang digunakan action leader dalam memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder atas aksi perubahan ini adalah dengan metode:

1. Strategi Komunikasi *Deskriptif*.

Action Leader mendeskripsikan/menjelaskan perihal pengertian, mekanisme, manfaat serta tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan aplikasi Sistem Pengisian data Kaporlap Personil Ditpolairud (SIDAPOR) guna meningkatkan kinerja Satker Ditpolairud Polda Sultra sehingga para stakeholder dapat mendukung dan menerima manfaat dari pembuatan aplikasi SIDAPOR.

2. Strategi Komunikasi *Persuasif*.

Action Leader berupaya mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku *stakeholder* sehingga dapat mendukung penuh atas aksi perubahan yang dibuat oleh action leader. Sehingga para stakeholder dapat bertindak sesuai dengan yang diharapkan, yakni memiliki pemahaman positif terhadap pentingnya Sistem Pengisian Data Kaporlap (SIDAPOR) guna meningkatkan kinerja Satker Ditpolairud Polda Sultra.

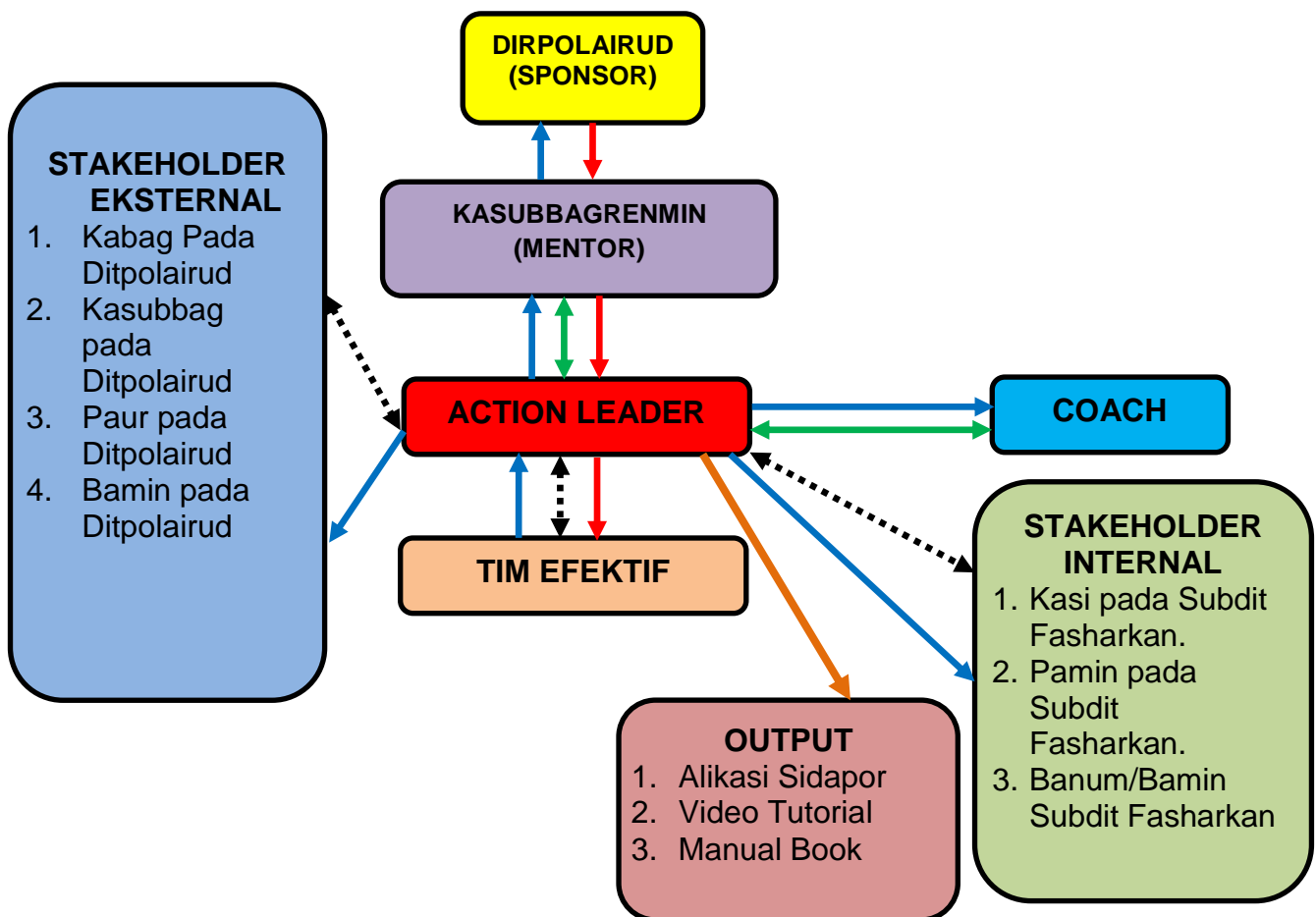
3. Strategi Komunikasi *Edukatif*.

Action Leader berupaya untuk memberikan pemahaman secara teknis implementasi Sistem Pendataan Kaporlap (SIDAPOR), sehingga para stakeholder dapat memahami sistem tata kerja dari aplikasi SIDAPOR yang sangat bermanfaat bagi organisasi guna meningkatkan kinerja dan pelayanan publik.

a.. Peta Jejaring

Dalam Upaya mensinergikan seluruh potensi kekuatan *stakeholder* dan mengatasi kendala-kendala yang muncul maka perlu dirumuskan strategi dalam melakukan komunikasi.

Gambar 1.4. Peta Jaringan (Net Map)



keterangan:

- : Laporan/Sosialisasi
- ⬄ : Konsolidasi/Koordinasi
- : Perintah/Instruksi
- ↔ : Konsultasi

- 1) *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;

- 2) Mentor melaporkan kepada Sponsor (pimpinan) tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*;
- 3) Sponsor kepada *action leader* melalui mentor memberikan persetujuan surat perintah/surat keputusan tentang pembentukan tim efektif (*tim work*) yang telah ditandatangani oleh Pimpinan/Sponsor;
- 4) 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;
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- 6) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat suatu sistem monitoring sebagai informasi tentang pelayanan Data Kaporlap pada Satker Ditpolairud Polda Sultra;
- 7) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat buku panduan penggunaan Aplikasi “Google Form”;
- 8) *Action Leader* mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal tentang penggunaan aplikasi Google Form dalam rangka pendataan ukuran Kaporlap Personil Ditpolairud Polda Sultra;
- 9) *Action Leader* melakukan laporan kepada mentor dan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- 10) Output dari Rencana Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *action leader* adalah Data valid ukuran Kaporlap Personil

menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang

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

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a). Pemanfaatan Sumber Daya

Untuk memudahkan keberhasilan aksi perubahan maka dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada, baik pemanfaatan Sumber Daya Manusia, dukungan anggaran dan sarana prasarana yang digunakan, sebagai berikut:

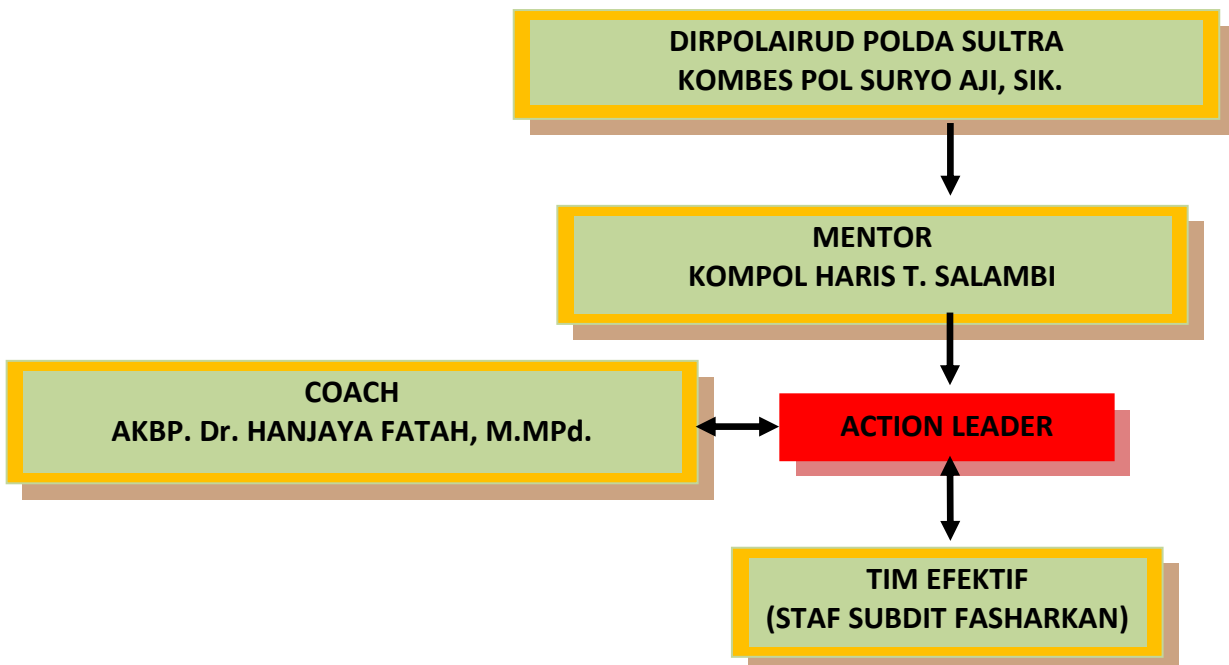
1) Mobilisasi Sumber Daya Manusia

a) Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar Struktur Organisasi Aksi Perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat sebagai berikut :

Bagan 3.1.

Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan



Peran dari setiap unit dalam Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Dirpolairud Polda Sultra (Kombes Pol Suryo Aji, S.I.K.,)
 - 1) Merupakan Atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - 2) Memberikan legitimasi dan dukungan Rencana Aksi Perubahan;
 - 3) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan;
2. Mentor (Kopol Haris T. Salambi, Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda Sultra)
 - (a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader* ;
 - (b) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - (c) Memonitor progress pelaksanaan tahap aksi perubahan;
 - (d) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
- 3) Coach (Akbp. Dr. Hanjaya Fatah. M.MPd. Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung)
 - 1) Memberikan metodologi, arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - 2) Memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
 - 3) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
- 4) *Action Leader* (Penata I Enos Patulak, ST.)
 - 1) Penanggungjawab terhadap pelaksanaan Rencana aksi Perubahan;

- 2) Mengkordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - 3) Melaporkan dan melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
 - 4) Melakukan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
 - 5) Menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2022.
5. Tim Efektif (Personil yang sudah ditunjuk sebagai Tim Efektif sesuai Sprin yang sudah ditetapkan oleh Dirpolairud Polda Sultra)
- 1) Membantu/mendukung *actionleader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Rencana Aksi Perubahan agar hasil sesuai dengan harapan;
 - 2) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - 3) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *Stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - 5) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - 6) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan untuk melaksanakan Aksi Perubahan ini adalah Swadaya *Action Leader* dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1.
Pengelolaan Anggaran

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Jumlah
1.	Biaya pembuatan Video tutorial	1 Paket x Rp. 1.000.000.-	Rp. 1.000.000.-
2.	Biaya pembuatan <i>manual book</i>	5 buku x Rp. 50.000.-	Rp. 250.000.-
3.	Biaya Pembuatan Roll Banner	1 banner x Rp. 250.000.-	Rp. 250.000.-
4.	Biaya snack rapat	2 sesi x 15 org x Rp. 20.000.-	Rp. 300.000.-
5.	Biaya lain-lain		Rp. 500.000.-
Jumlah			Rp. 2.300.000.-

Terbilang “Dua Juta Tiga Ratus Ribu Rupiah”

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Aksi Perubahan sebagai berikut :

1. Laptop/Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Ruang rapat/ sosialisasi/ruang virtual
5. Hp Android
6. Kuisisioner untuk pengukuran peningkatan *value*.

Namun semua ini dilakukan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada diruang kerja Subdit Fasharkan Ditpolairud Polda Sultra.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi potensi masalah dan resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan sebagai berikut :

Tabel 3.2.

Strategi Mengatasi Masalah

No	Kendala/Masalah	Resiko	Strategi
1	Faktor kesibukan dari para <i>Stakeholders</i> di luar jangkauan <i>Action Leader</i>	Perubahan jadwal terjadi	Informasi rutin laporan, adaptasi, konsultasi dan penyesuaian jadwal, laporan dengan fasilitas WA.
2	Anggota Tim Efektif dan Personel Ditpolairud Polda Sultra terlibat dalam Sprin Kegiatan Patroli dan Kegiatan Rutin operasional lainnya.	Gangguan ritme pelaksanaan Aksi Perubahan	<i>Action leader</i> terjun langsung dalam pelaksanaan beberapa tahapan Aksi Perubahan, penyesuai jadwal

3	Keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan Aksi perubahan	Implementasi Rencana Aksi Perubahan kurang optimal	Menggunakan Anggaran swadaya
---	--	--	------------------------------

b. Stakeholder

1. Dukungan *Stakeholder*

a. Internal

Stakeholders internal di lingkup internal Ditpolairud Polda Sultra. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan pengolahan dan penyajian data melalui Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi "SIDAPOR". Konsultasi dan koordinasi dengan *stakeholder internal* dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder internal* dimulai dengan Dirpolairud Polda Sultra dan Staf Subbagrenmin Ditpolairud Polda Sultra.

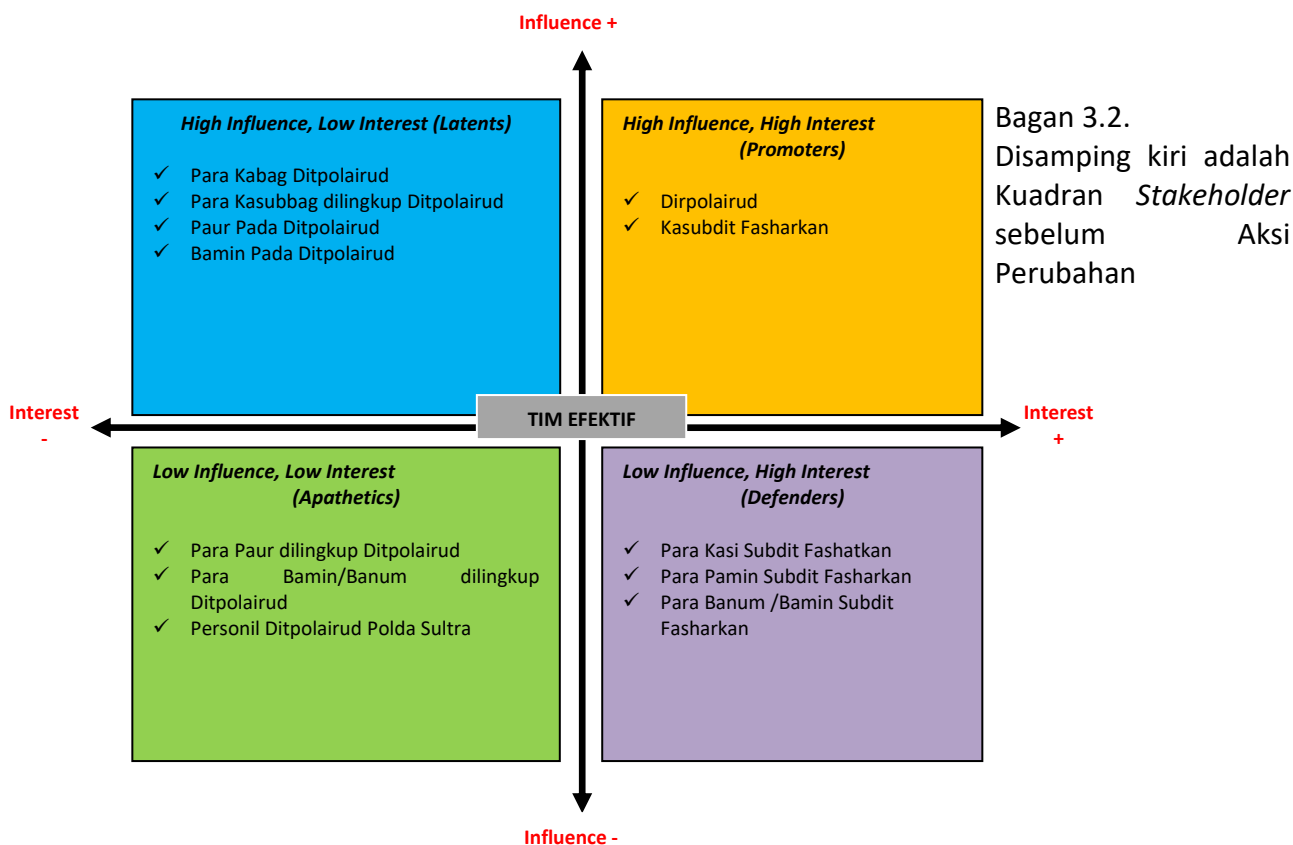
b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi Aksi Perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* Koordinasi *stakeholder eksternal* dilakukan kepada Para Kabag, Kasubbag, Paur dan Bamin/Banum lingkup Ditpolairud Polda Sultra.

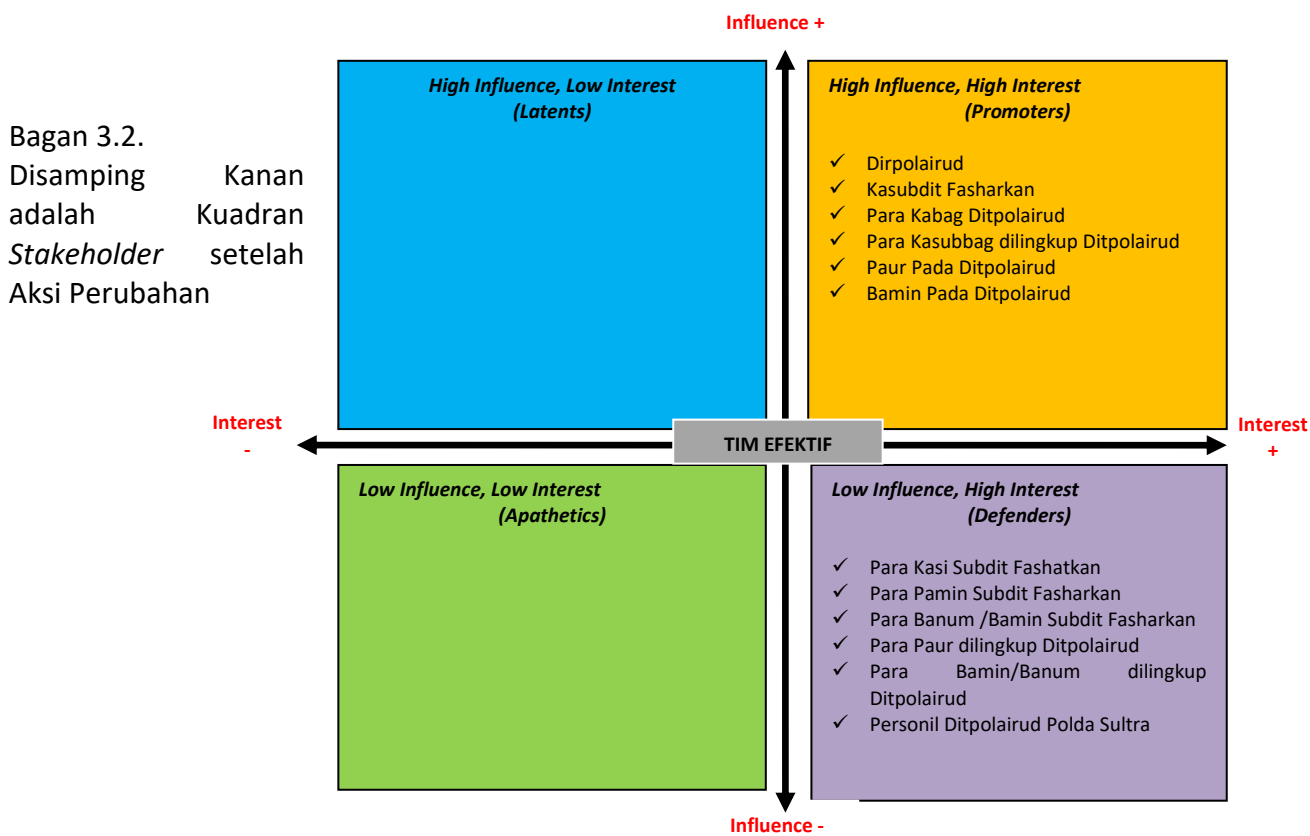
2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

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



Bagan 3.2. Disamping kiri adalah Kuadran *Stakeholder* sebelum Aksi Perubahan



Bagan 3.2. Disamping Kanan adalah Kuadran *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

Kedua bagan diatas menunjukkan sebelum dan sesudah aksi perubahan, adanya perubahan Kuadran Stakeholder yaitu perpindahan Para Kabag Ditpolairud, Para Kasubbag dilingkup Ditpolairud, Para Paur Pada Ditpolairud dan Para Bamin/Banum Ditpolairud dari kuadran Latens ke Promoters serta perpindahan kuadran dari *Aphatetic* ke *Defenders* yaitu Para Paur Pada Ditpolairud, bamin/banum dilingkup Ditpolairud dan Seluruh Personil Ditpolairud Polda Sultra. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan dengan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan sehingga akselerasi dukungan dari stakeholder dapat tercapai.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Pencapaian hasil Aksi Perubahan

Capaian dari implementasi Aksi Perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*), sebagai berikut :

Tabel 3.3. Tabel Pencapaian aksi perubahan

NO	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Tersedianya Aplikasi SIDAPOR	1 (satu) Aplikasi	100 %
2.	Tersusunnya Buku Panduan / User manual SIDAPOR	5 (tujuh) Buku	100 %
3.	Tersedianya Video Tutorial Aplikasi SIDAPOR	1 (satu) Video	100 %

Capaian Aksi Perubahan atas hasil pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Terbentuknya Tim Efektif

Tim Efektif dalam rangka implementasi Aksi Perubahan dapat terbentuk berdasarkan Sprin Dirpolairud Polda Sultra (Sprin terlampir).

Sprin Tim Efektif





Rapat bersama Tim Efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGGARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA

**NOTULEN RAPAT
TIM EFEKTIF DALAM RANGKA MENDUKUNG AKSI PERUBAHAN
PKA PHS/POLRI ANGKATAN V T.A. 2022**

Hari : Rabu
Tanggal : 20 April 2022
Pukul : 09.00 Wita s/d Selesai
Tempat : Aula Ditpolairud Polda Sultra

Peserta Rapat : 1. Action Leader
2. Tim Efektif (4 orang)

Kegiatan Rapat : 1. Pembukaan dari Action Leader
2. Pembagian tugas dalam tim efektif
3. Pembahasan aksi perubahan
4. Pembahasan rencana kebutuhan anggaran
5. Pembuatan tampilan pada aplikasi Google Form

Pembahasan : 1. Pembukaan rapat dilakukan Action Leader
Action Leader memberikan gambaran tentang aksi perubahan yang akan dibuat yang mana sangat bermanfaat bagi peningkatan kinerja dan pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi pada Satker Ditpolairud Polda Sultra .
2. Pembagian Tugas dalam Tim Efektif
Action Leader memberikan penjelasan tentang pembagian tugas dari masing-masing anggota tim efektif. Dimana action leader membagikan sprin serta tugas dan peran yang akan dilakukan oleh anggota tim efektif, Action Leader memberikan penekanan kepada Koordinator Tim efektif agar anggota tim efektif selalu dimonitoring dan diawasi dalam pelaksanaan aksi perubahan supaya dapat berjalan dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, Koordinator agar selalu berkoordinasi dengan action leader apabila terdapat kendala yang dihadapi oleh anggota tim efektif.
3. Pembahasan aksi perubahan
Action leader memberikan gambaran bahwa pembuatan aksi perubahan yang akan dibuat berbasis Online. Dimana aplikasi ini berfungsi untuk memberikan pelayanan pengisian data Kaporlap personil Ditpolairud Polda sultra dalam rangka efisiensi waktu dan percepatan pengiriman

2

data kaporlap personil Ditpolairud Polda sultra ke Biro logistik Polda Sultra dalam rangka pengadanan Kaporlap Personil secara rutin. Dimana sistem pelaporannya diupload pada aplikasi Google Form. Aplikasi ini dibuat guna mendukung peningkatan kinerja dan Pelayanan Publik pada Satker Ditpolairud Polda Sultra yang berbasis teknologi informasi. Hal ini sangat mendukung program prioritas Kapolri yaitu menuju zona Integritas yang Wilayah Bebas Korupsi (WBK). Action Leader menekankan bahwa pembuatan aplikasi yang berbasis Online ini sangat penting sehingga seluruh Tim Efektif agar dengan sungguh-sungguh melaksanakan tugas dan peran yang diberikan

4. Pembahasan Anggaran
Action Leader menjelaskan bahwa pembuatan dalam aplikasi yang berbasis Online ini masih menggunakan anggaran swadaya, action leader berupaya agar dalam pembuatan aplikasi ini didukung oleh anggaran dengan memberikan masukan kepada Dirpolairud selaku sponsor dan meyakinkan sponsor agar dalam pembuatan aplikasi ini memberikan bantuan. Action leader memberikan penekanan kepada koordinator agar segera membuat rencana kebutuhan anggaran yang dibutuhkan untuk segera diusulkan kepada Dirpolairud Polda Sultra selaku Sponsor.

5. Pembuatan tampilan pada aplikasi Google Form
Action leader disini menekankan kepada koordinator tim efektif agar segera membuat tampilan aplikasi yang berbasis Online serta berkerja sama dengan anggota tim efektif dalam penyusunan menu dan desain dari aplikasi yang akan dibuat untuk segera diberikan kepada Tim Efektif.

Kendari, April 2022
KOORDINATOR TIM EFEKTIF
LA SIWI
IPDA NRP 72040010

Notulen hasil rapat Tim Efektif

2. Koordinasi dengan Stakeholder Internal

Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan di Ditpolairud Polda Sultra dilakukan dengan baik secara pribadi maupun bersama sama dalam rapat koordinasi dapat berjalan dengan baik dan lancar, ditandai dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholder* (Surat dukungan *Stakeholder* terlampir)

Capaian kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder* Internal tercapai 100 %.



REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGGARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN PERANAN DAN USARA

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang berlandaskan dibawah ini

Nama SURYO AJI, S.I.K.
Pangkat KOMISARIS BESAR POLISI
N.R.P. 73050614
Jabatan DIRPOLAIRUD POLDA SULTRA

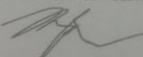
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta PKA POLRI angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022, atas nama

Nama ENOS PATULAK, ST.
Pangkat PENATA TK I
N.I.P. 197810062006041006
Jabatan PS. KASUBBAGMINOPSNAL

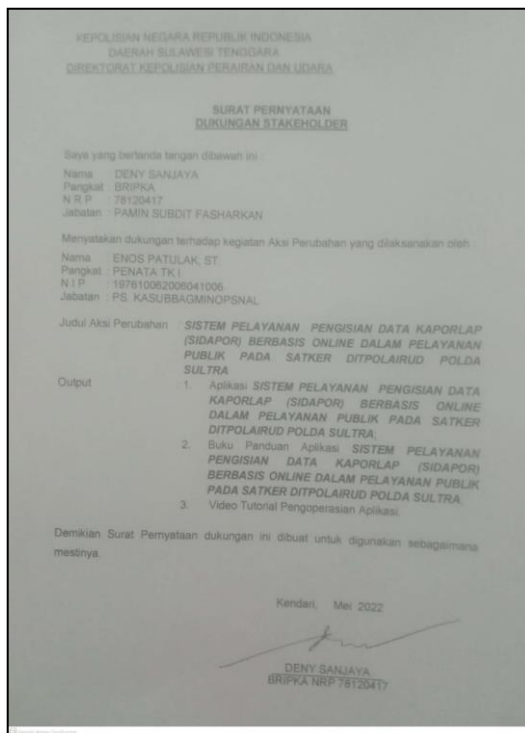
Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Pelayanan Pengisian Data Kaporlap (Sidapor) Berbasis Online Dalam Pelayanan Publik Pada Satker Ditpolairud Polda Sultra", serta mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, April 2022
DIREKTUR POLAIRUD POLDA SULTRA


SURYO AJI, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73050614

Koordinasi dengan
Stakeholder internal
(Dirpolairud Polda
Sultra)



Dukungan Stakeholder Internal

3. Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal*

Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal*, antara lain para Kabag, Kasubbag, Paur dan Banum/bamin di Ditpolairud Polda Sultra, sehubungan dengan Implementasi Aksi Perubahan, dibuktikan dengan dukungan *Stakeholder Eksternal* (Surat dukungan terlampir)

Capaian kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* tercapai 100 %



Koordinasi dengan Kabbag Binopsnal



Koordinasi dengan Kasubdit Patroli



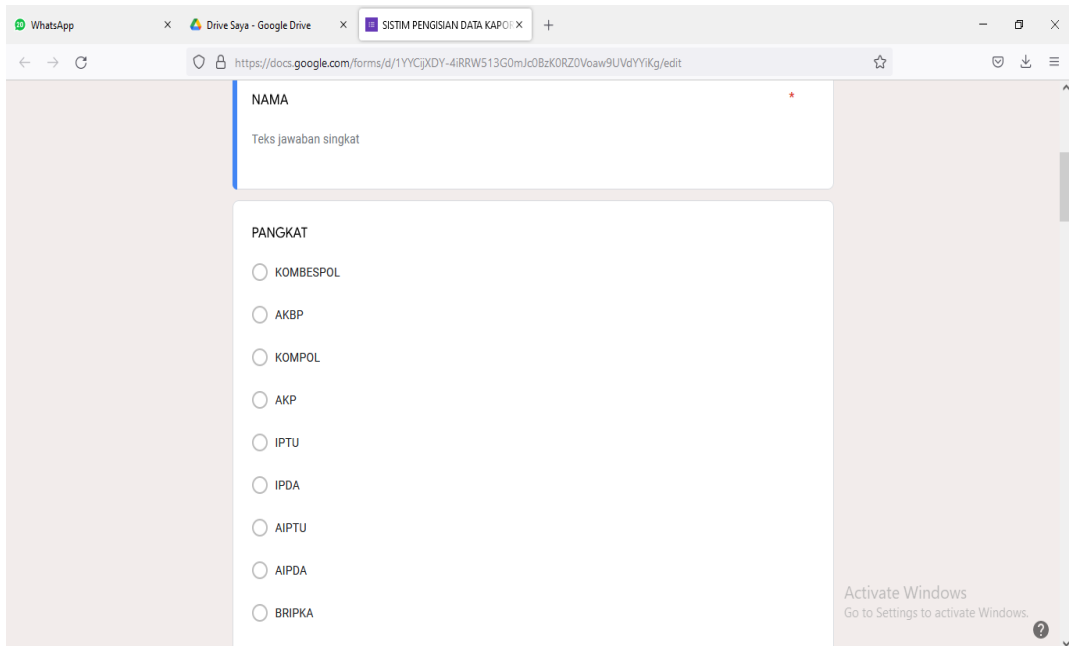
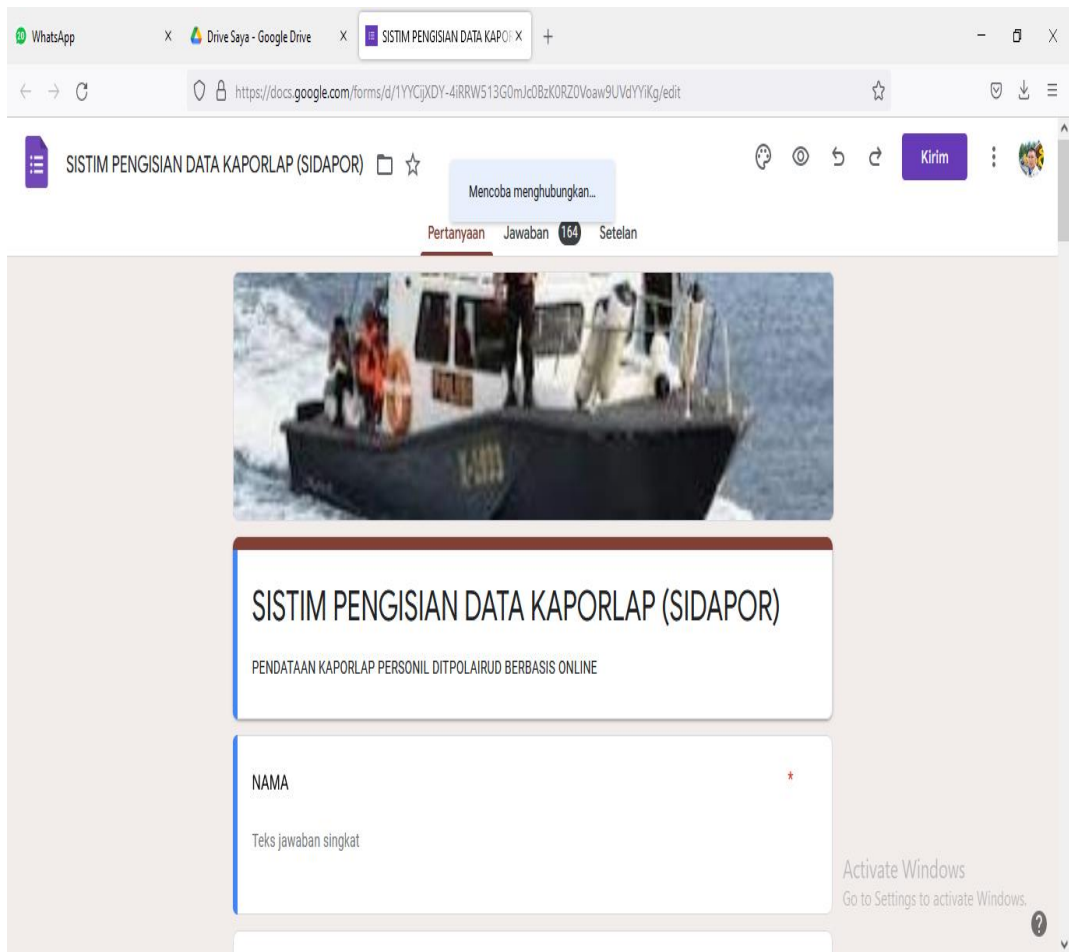
Koordinasi Bersama Kasubdit Gakkum



Koordinasi Bersama Kasubbagrenmin

4. Pembuatan Aplikasi Sistem Pendataan Kaporlap Personil "SIDAPOR" dapat terselesaikan dan telah diujicobakan, menggunakan aplikasi google form dengan link <https://forms.gle/ghRxPG7wYCDfAFdE8>. Dalam uji coba, pendataan kaporlap personil dapat diperoleh data kaporlap personil sebanyak 150 Personel dalam waktu \pm 1 hari, yang mana selama ini dibutuhkan waktu berminggu-minggu untuk memperoleh rekap data kaporlap personil karena pendataan menggunakan form angket yang diberikan ke personil. Data personil yang diperoleh kemudian dirapihkan pada file spreadsheet/excel yang telah disiapkan sehingga diperoleh data rekapitulasi nomor kaporlap personil Ditpolairud Polda Sultra sesuai format data rekapitulasi kebutuhan ukuran kaporlap personil yang dikirimkan dari Biro Logistik Polda Sultra. Dengan menggunakan metode pendataan kaporlap melalui aplikasi SIDAPOR yang berbasis Google Form dapat membantu meningkatkan kinerja personil Subdit Fasharkan Ditpolairud dalam rangka pendataan Kaporlap Personil. Aplikasi ini mudah diakses oleh personil Ditpolairud Polda Sultra dapat mengakses dengan mudah aplikasi ini baik melalui Hanphone Android maupun melalui Laptop yang terhubung ke Internet dengan mudah, data hasil pengisian terakumulasi dalam bentuk file excel/spreadseat sehingga mudah dilakukan pengolahan data sesuai yang kita inginkan.

Capaian kegiatan pembuatan Aplikasi "SIDAPOR" tercapai 100%



WhatsApp x Drive Saya - Google Drive x **SISTIM PENGISIAN DATA KAPOI** x +

https://docs.google.com/forms/d/1YYCjXDY-4iRRW513G0mJc0BzK0RZ0Voaw9UVdYYkG/edit

NRP/NIP
Teks jawaban singkat

STATUS
 POLRI
 PNS

JENIS KELAMIN
 PRIA
 WANITA

NOMOR SEPATU
 37
 28

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

WhatsApp x Drive Saya - Google Drive x **SISTIM PENGISIAN DATA KAPOI** x +

https://docs.google.com/forms/d/1YYCjXDY-4iRRW513G0mJc0BzK0RZ0Voaw9UVdYYkG/edit

NRP/NIP
Teks jawaban singkat

STATUS
 POLRI
 PNS

JENIS KELAMIN
 PRIA
 WANITA

NOMOR SEPATU
 37
 28

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

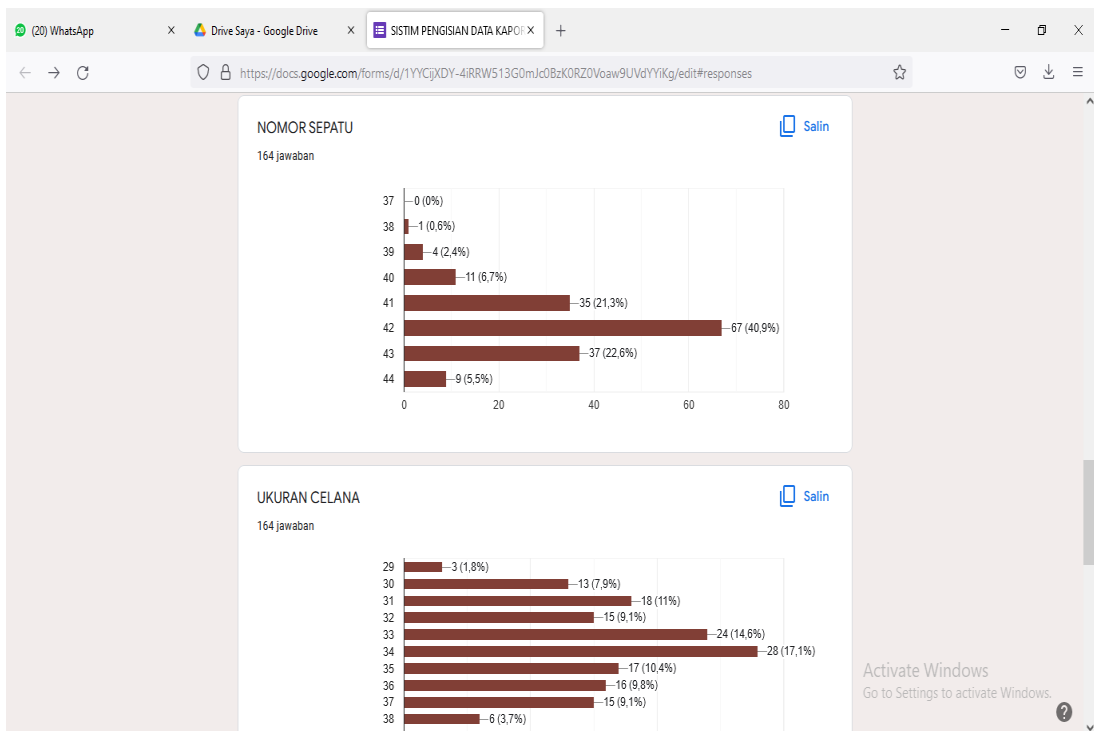
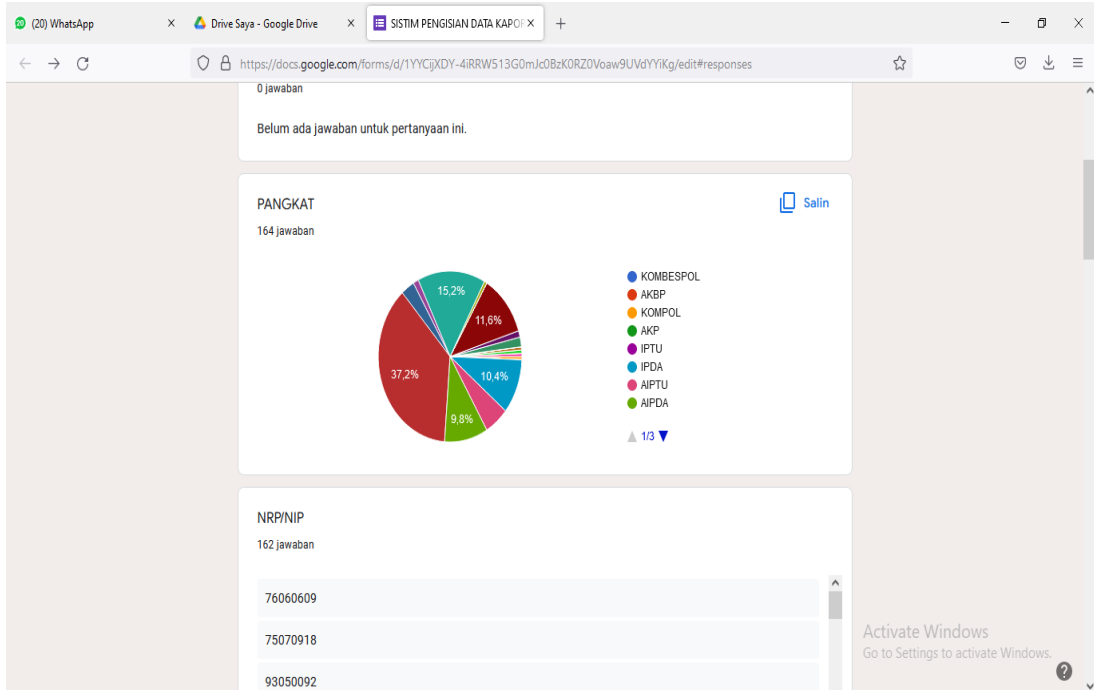
WhatsApp x Drive Saya - Google Drive x **SISTIM PENGISIAN DATA KAPOI** x +

https://docs.google.com/forms/d/1YYCjXDY-4iRRW513G0mJc0BzK0RZ0Voaw9UVdYYkG/edit

UKURAN BAJU
 14
 14,5
 15
 15,5
 16
 16,5
 17
 17,5

UKURAN BARET/TOPI
 54

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



Formulir tanpa judul (Jawaban)

1	Timestamp	NAMA	JENIS KELAMIN	STATUS	PANGKAT	NOMOR SEPATU	UKURAN CELANA	UKURAN BAJU	UKURAN
2									
3	07/05/2022 21:57:38	Enos Patulak			PENATA TK I		42	33	15,5
4	09/05/2022 10:57:54	RAHIM ABDULLAH			BRIPDA	43	34	15,5	
5	09/05/2022 11:00:45	SUHARDIN			BHARAKA	42	34	16	
6	09/05/2022 11:01:12	Awaluddin Kahida			BHARAKA	42	36	16	
7	09/05/2022 11:01:47	Hatta kadir			AIPTU	41	40	17	
8	09/05/2022 11:01:57	MUH AVRIALDING KASMA			BHARATU	42	32	15	
9	09/05/2022 11:02:14	SUHARDIN			BHARAKA	42	34	16	
10	09/05/2022 11:02:35	IRWANTO RANTE BURA			BRIPKA	39	29	14	
11	09/05/2022 11:03:10	SUWANDI			BRIPKA	44	36	15,5	
12	09/05/2022 11:03:39	Deny pumama Arsad			BRIGADIR	42	31	14,5	
13	09/05/2022 11:04:32	SOLIKHAN			BRIPKA	43	37	16	
14	09/05/2022 11:05:10	RAHMAD TAUFIK			BRIPKA	41	34	15	
15	09/05/2022 11:05:24	Rahmat Subair SH			IPDA	41	34	15	
16	09/05/2022 11:06:37	RoNi			AIPTU	40	37	16,5	
17	09/05/2022 11:06:40	La Ode hidayat aliyah			BHARAKA	42	34	14,5	
18	09/05/2022 11:07:36	Tatang Susilo. Sh			IPDA	42	31	14	
19	09/05/2022 11:08:51	RONI			AIPTU	40	37	16,5	
20	09/05/2022 11:10:11	JULI SABANG, S.H			BRIPKA	41	31	14,5	
21	09/05/2022 11:10:30	SYAIFUL ADNAD			BRIPDA	41	34	15,5	

test pengisian data - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

J17

1 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 2 DAERAH SULAWESI TENGGARA
 3 DIREKTORAT KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
 4 Jalan Bhayangkara Bahari No.1 Poasia Kendari

REKAPITULASI DATA UKURAN KAPORLAP PERSONIL DITPOLAIRUD POLDA SULTRA TA. 2022

A.	PRIA																
1	SEPATU																
10	No. Sepatu :	38	39	40	41	42	43	44	JMLH								
12	Jumlah :	0	4	9	35	61	33	8	150								
14	2 CELANA																
15	No. Celana :	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	JMLH		
16	Jumlah :	0	2	13	15	15	24	25	16	15	13	6	0	6	150		
18	3 BAJU																
19	No. Baju :	14	14,5	15	15,5	16	16,5	17	17,5	18	JMLH						
20	Jumlah :	8	27	33	36	24	13	4	5	0	150						
22	4 TUTUP KEPALA																
23	No. Ttp Kepala	54	55	56	57	58	59	60	JMLH								
24	Jumlah :	6	19	42	40	36	6	0	149								

5. Terususunnya Buku Panduan/ *User Manual* penggunaan Aplikasi

Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Pendataan Kaporlap Personil “SIDAPOR” telah selesai disusun dan diperbanyak sesuai kebutuhan pengguna (dokumen buku panduan terlampir).

Capaian kegiatan penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi tercapai 100%



7. Sosialisasi Aplikasi SIDAPOR yang dilengkapi dengan video tutorial penggunaan aplikasi, sehingga personel dapat memahami dan menggunakan aplikasi tersebut





8. Penyerahan Output Aksi Perubahan berupa Aplikasi Sistem Pendataan Kaporlap Personil “SIDAPOR”, buku panduan penggunaan aplikasi dan Video tutorial kepada Satker Ditpolairud Polda Sultra (dokumen penyerahan terlampir).
Capaian kegiatan penyerahan Output Aksi Perubahan tercapai 100 %

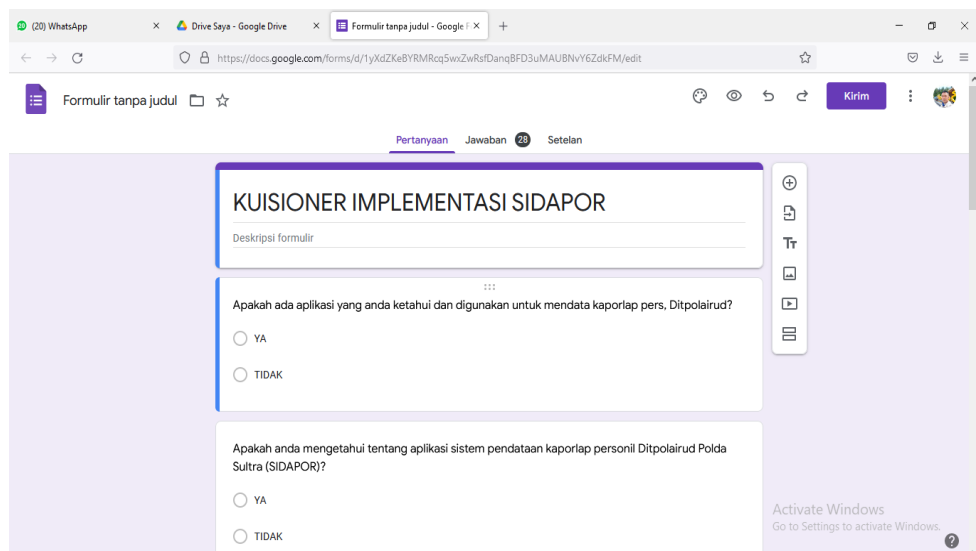






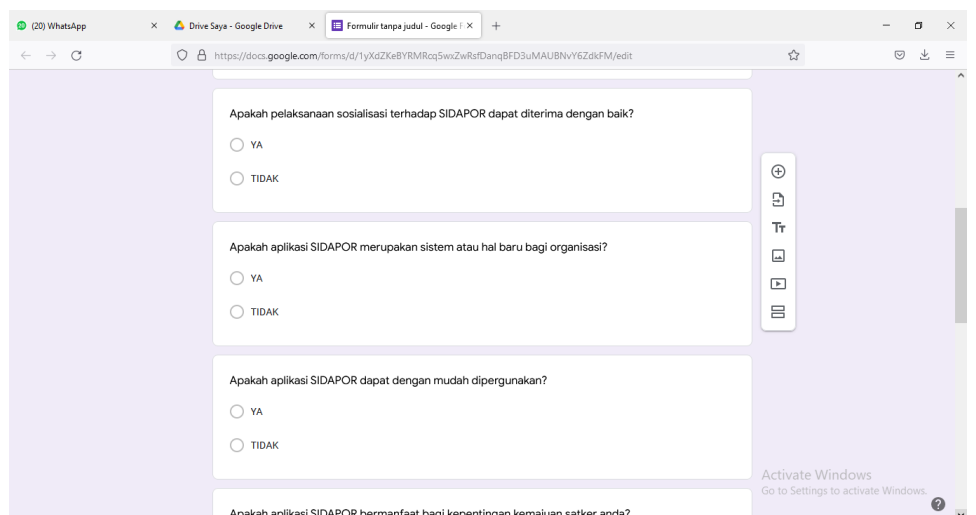
8. Tes Penerimaan [engguna (*Acceptance Test*)

Pada tahap akhir Implementasi aplikasi dilakukan *acceptance test* yaitu suatu proses pengujian akhir terhadap pengguna untuk menguji apakah aplikasi yang dikembangkan dapat diterima dengan baik oleh para *Stakeholder* baik internal maupun eksternal. Hal ini bertujuan untuk menilai sejauh mana keberhasilan program mencapai tujuannya. Dalam hal ini evaluasi dilakukan dengan membagikan Kuesioner Aplikasi SIDAPOR secara *Online* dengan menggunakan Google Form dengan link <https://forms.gle/5XZuiaKf52FNiy2G9> kepada pengguna aplikasi.



The screenshot shows a Google Form titled "KUISIONER IMPLEMENTASI SIDAPOR". The form is in edit mode, as indicated by the "Kirim" button and the "Pertanyaan" tab. The form contains the following questions:

- Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk mendata kaporlap pers. Ditpolairud?
 - YA
 - TIDAK
- Apakah anda mengetahui tentang aplikasi sistem pendataan kaporlap personil Ditpolairud Polda Sultra (SIDAPOR)?
 - YA
 - TIDAK



The screenshot shows a Google Form titled "KUISIONER IMPLEMENTASI SIDAPOR". The form is in edit mode, as indicated by the "Kirim" button and the "Pertanyaan" tab. The form contains the following questions:

- Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIDAPOR dapat diterima dengan baik?
 - YA
 - TIDAK
- Apakah aplikasi SIDAPOR merupakan sistem atau hal baru bagi organisasi?
 - YA
 - TIDAK
- Apakah aplikasi SIDAPOR dapat dengan mudah dipergunakan?
 - YA
 - TIDAK
- Apakah aplikasi SIDAPOR bermanfaat bagi kepentingan kemajuan satker anda?

(20) WhatsApp x Drive Saya - Google Drive x Formulir tanpa judul - Google F X +

https://docs.google.com/forms/d/1yXdZKeBYRMRcq5wvZwRstDangBFD3uMAUBNvY6ZdkFM/edit

Apakah aplikasi SIDAPOR bermanfaat bagi kepentingan kemajuan satker anda?

YA

TIDAK

Apakah aplikasi SIDAPOR dapat membantu dalam pendataan Kaporlap pada satker Ditpolairud?

YA

TIDAK

Apakah menurut anda aplikasi SIDAPOR dapat mengoptimalkan kinerja Ditpolairud Polda Sultra?

YA

TIDAK

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

(20) WhatsApp x Drive Saya - Google Drive x Formulir tanpa judul - Google F X +

https://docs.google.com/forms/d/1yXdZKeBYRMRcq5wvZwRstDangBFD3uMAUBNvY6ZdkFM/edit

Apakah menurut anda aplikasi SIDAPOR dapat mengoptimalkan kinerja Ditpolairud Polda Sultra?

YA

TIDAK

Apakah aplikasi SIDAPOR sudah sesuai dengan kebutuhan Subsatker anda?

YA

TIDAK

Apakah aplikasi SIDAPOR dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?

YA

TIDAK

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

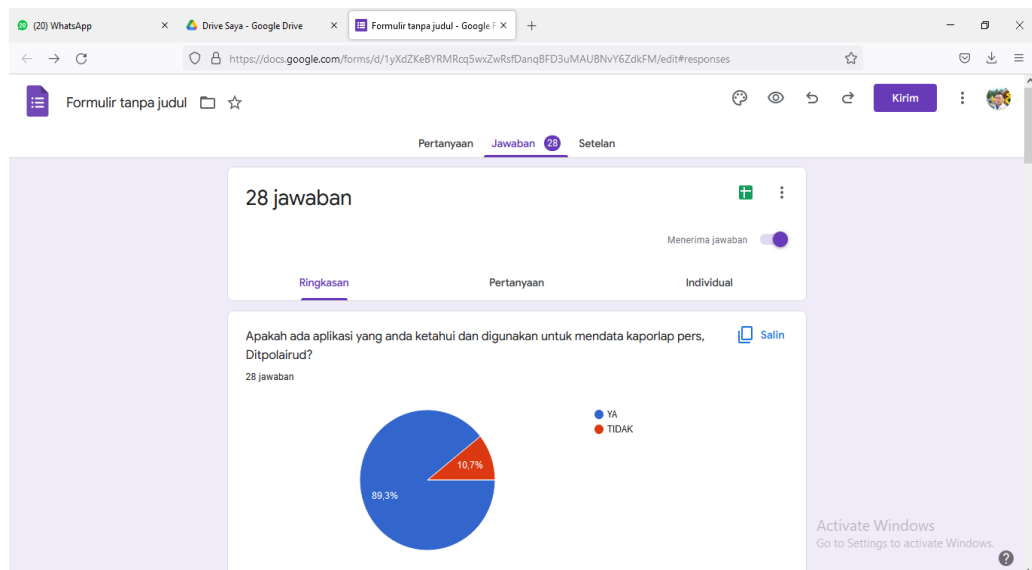
Tabel 3.3.
Rekapitulasi hasil kuesioner

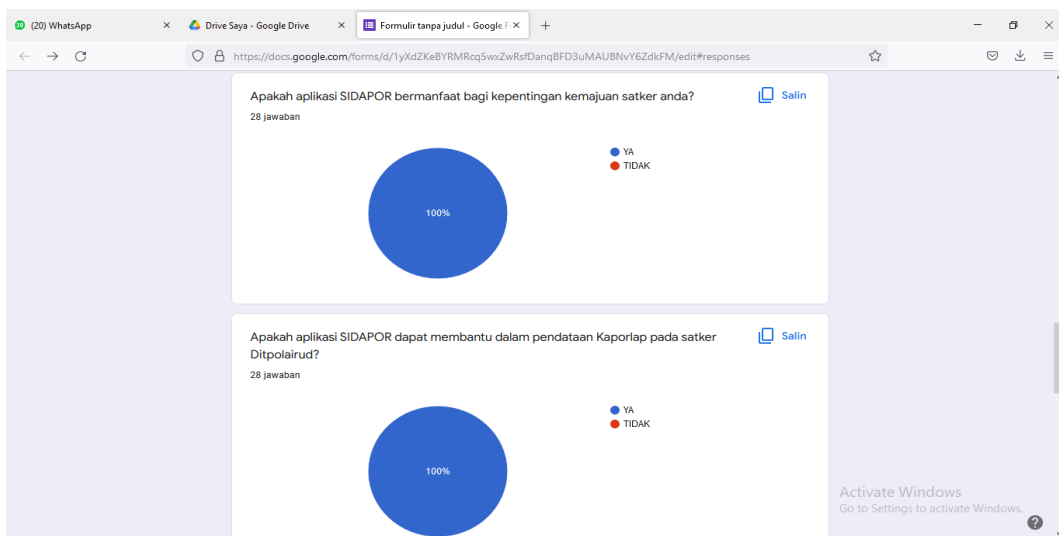
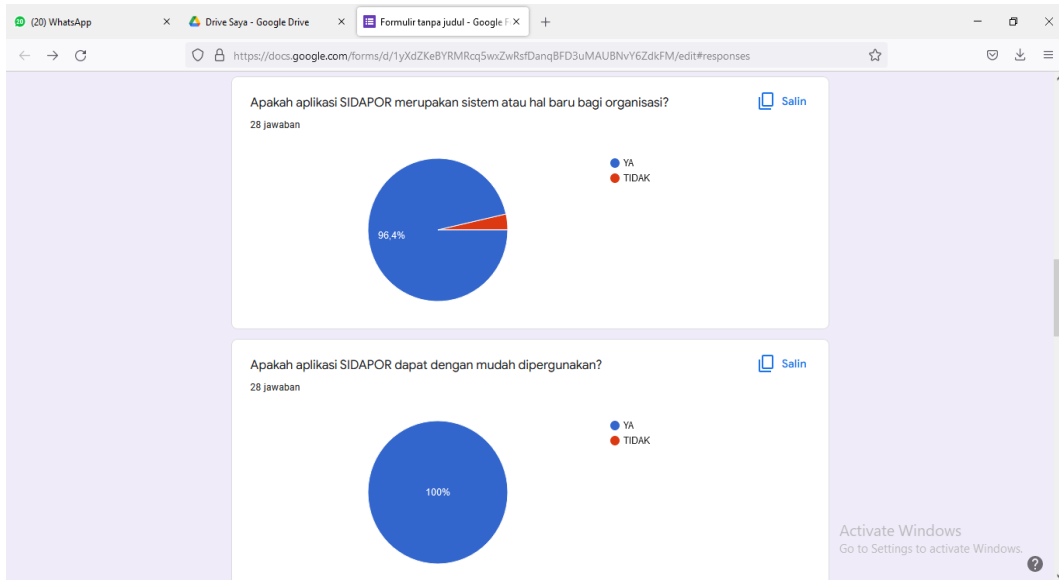
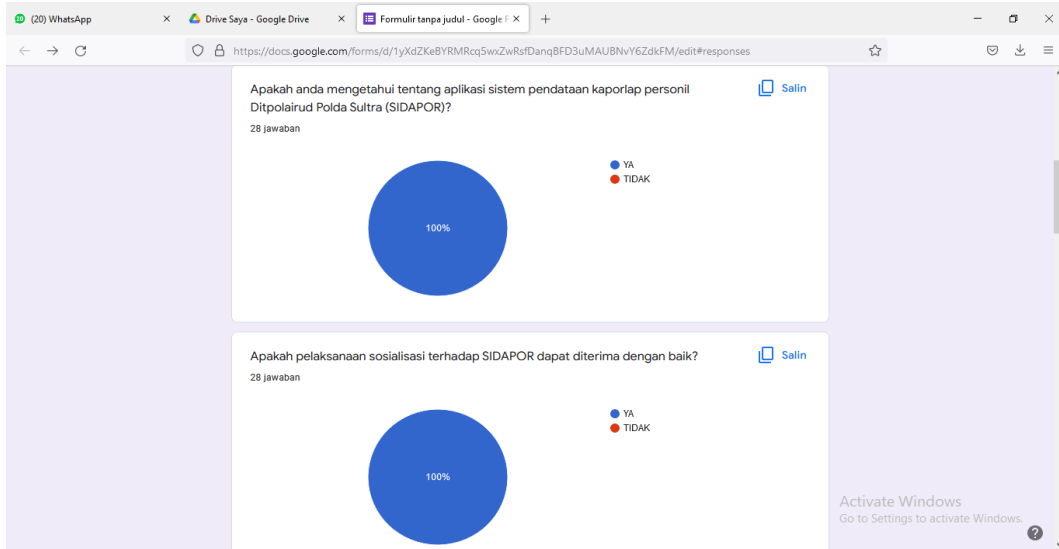
NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN			
		YA	%	TIDAK	%
1.	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran Satker dan informasi Produk Perencanaan?	28	89%	3	11%
2.	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistim Pendataan Kaporlap Personil SIDAPOR ?	28	100%	0	0%
3.	Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIDAPOR dapat diterima dengan baik?	28	100%	0	0%
4.	Apakah Aplikasi SIDAPOR merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	27	96%	1	4%
5.	Apakah Aplikasi SIDAPOR dapat dengan mudah dipergunakan?	28	100%	0	0%
6.	Apakah Aplikasi SIDAPOR bermanfaat bagi kepentingan kemajuan Satker anda?	28	100%	0	0%
7.	Apakah Aplikasi SIDAPOR dapat membantu dalam pendataan Kaporlap Personil pada Satker Ditpolairud Polda Sultra?	28	100%	0	0%
8.	Apakah Aplikasi SIDAPOR juga dapat membantu dalam pendataan Kaporlap Personil jika sewaktu-waktu anda membutuhkan?	28	100%	0	0%

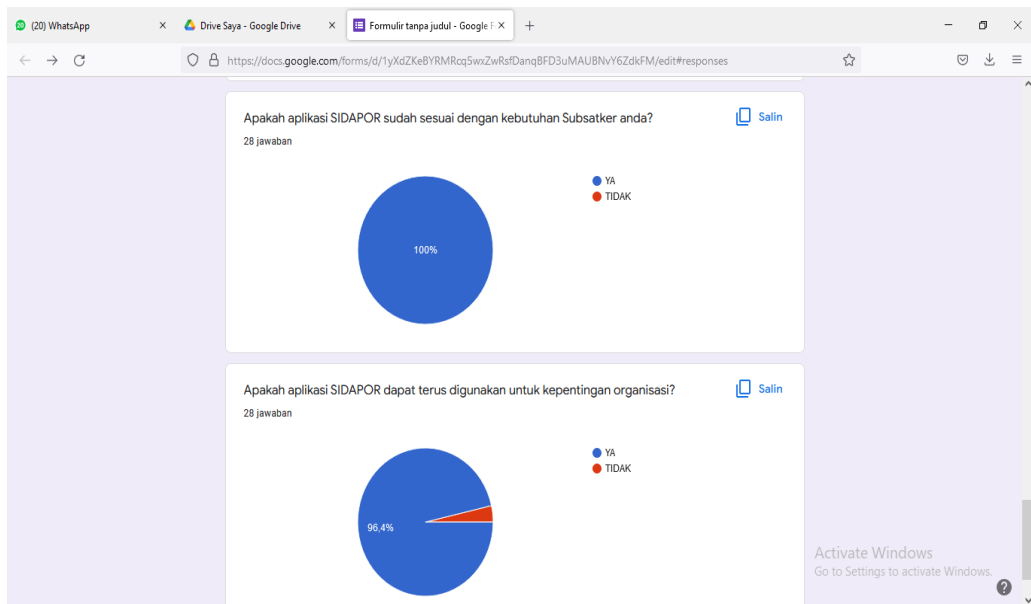
9.	Apakah menurut anda Aplikasi SIDAPOR dapat mengoptimalkan kinerja Ditpolairud Polda Sultra ?	28	100%	0	0%
10.	Apakah Aplikasi SIDAPOR sudah sesuai dengan kebutuhan Subsatker anda ?	28	100%	0	0%
11.	Apakah personel layanan di Urren Subbagrenmin Ro SDM Polda Sultra memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?	28	100%	0	0%
12.	Apakah aplikasi SIDAPOR dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?	28	96%	1	4%

Hasil dari wawancara menggunakan kuesioner dapat dilihat pada grafik dibawah ini :

Grafik Hasil Kuesioner 3.1







Dari hasil presentase yang digambarkan melalui grafik diatas dapat disimpulkan bahwa Aplikasi Sistem Pendataan Kaporlap Personil “SIDAPOR” yang dibuat sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya di Ditpolairud Polda Sultra dalam mewujudkan pelaksanaan pendataan Kaporlap Personil yang akurat, ekonomis, cepat, efisien dan efektif.

2. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Tabel 3.4.

Kesesuaian Milestone dan Implementasi

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		MINGGU KE									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Tahap Perencanaan											
1.	Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai Rencana Aksi Perubahan;										Sesuai
2.	Melaporkan ke Kasatker hasil rapat koordinasi perencanaan Aksi Perubahan;									Sesuai	

3.	Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal.										Sesuai	
Tahap Pengorganisasian												
1.	Menyusun tim efektif Rencana Aksi perubahan dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif;											Sesuai
2.	Membangun tim efektif dengan Stakeholder (rekan kerja) dan persiapan pengumpulan bahan materi, format - format tentang SIDAPOR pada Satker Ditpolairud Polda Sultra;											Sesuai
3.	Pembagian tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah;											Sesuai
4.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang Rencana Aksi perubahan.											Sesuai
Tahap Pelaksanaan												
1.	Membuat sistem aplikasi "SIDAPOR"											Sesuai
2.	Pembuatan <i>Manual book</i> /buku panduan penggunaan Aplikasi											Sesuai
3.	Pembuatan dan pencetakan buku panduan dan <i>Manual Book</i> pengoperasian aplikasi "SIDAPOR"											Tempat pencetakan mengalami kerusakan peralatan
4.	Melaksanakan dan mencoba hasil rancangan program											Sesuai
5.	Pembuatan Video Tutorial penggunaan Aplikasi "SIDAPOR"											Video tutorial dirampungkan setelah uji coba
6.	Melaksanakan											Sesuai

	sosialisasi aksi perubahan											
7.	Melaksanakan Bimtek pengoperasian aplikasi "SIDAPOR"											Sesuai
8.	Uji coba dan implementasi aksi perubahan											Sesuai
9.	Pengesahan Aplikasi (Buku panduan/ <i>Manual Book</i>)											Sesuai
Tahap Pengawasan												
1.	Monitoring dan evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i> .											Sesuai
2.	Pembuatan Laporan Akhir Aksi perubahan dan evaluasi hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan oleh peserta Diklat PKA.											Sesuai
KETERANGAN							Milestone					
							Implementasi					

Dari data tabel diatas terdapat dua kegiatan yg bergeser sehari dari milestone, hal tersebut disebabkan oleh karena kesibukan Personel Ditpolairud Polda Sultra yang terlibat dalam Patroli Laut dan juga terlibat dalam kegiatan operasional lainnya.

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

Kondisi pelayanan pendataan Kaporlap Personil Subdit fasharkan sebelum Aksi Perubahan dilaksanakan, pendataan ukuran kaporlap personil dilaksanakan secara manual dengan membagikan format/angket isian data ukuran kaporlap personil sehingga sering terjadi keterlambatan dalam pengiriman data rekapitulasi kebutuhan Kaporlap Personil Ditpolairud dan juga ukuran kaporlap yang diperoleh dari Biro Logistik Polda Sultra sering tidak sesuai dengan ukuran yang dibutuhkan personil sehingga pengadaan Kaporlap terkesan banyak yang mubasir/sia-sia dan kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, salah satu upaya/inovasi yang dilakukan *Action Leader* dalam meningkatkan pelayanan dibidang Pendataan Kaporlap Satker yaitu :

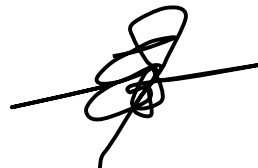
1. Sebuah Sistem Pendataan Kaporlap Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi "SIDAPOR" yang berbasis *online* bisa di akses menggunakan komputer (PC) dan *handphone/ smartphone yang akan dikirimkan melauli link via Whatsup atau email personil saat akan dilakukan pendataan kaporlap personil dalam rangka pengadaan kaporlap personil.*;
2. Buku Panduan/*User Manual* dalam menjalankan aplikasi SIDAPOR;
3. Video tutorial aplikasi SIDAPOR.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas Aksi Perubahan Sistem Pendataan Kaporlap Personil SIDAPOR di Ditpolairud Polda Sultra sebagai berikut :

1. Agar Sistem Pendataan Kaporlap Personil SIDAPOR dapat diaplikasikan secara berkesinambungan sebagai media dalam rangka meningkatkan kecepatan dan keakuratan data Kaporlap personil secara *online sehingga pengiriman rekap data kebutuhan ukuran kaporlap personil ke Biro Logistik Polda sultra dalam rangka pengadaan kaporlap dapat terlaksana dengan cepat dan akurat.*
2. Aplikasi SIDAPOR berbasis *online* dapat digunakan seluruh Satker Polda Sultra sesuai dengan tujuan jangka panjang *Action Leader* dengan terus di *update* dalam aplikasi karena sangat penting dan bermanfaat bagi pendataan kaporlap personil untuk mendapatkan ukuran kaporlap yang sesuai dengan kebutuhan personil.
3. Diperlukan adanya perhatian dari pimpinan kepada personel Polri yang memiliki terobosan kreatif dibidang IT dalam mengembangkan dan mengimplementasikan inovasi yang dibuat dengan cara memberikan dukungan anggaran khusus dan dapat tercantum dalam DIPA setiap Satker sehingga dapat meningkatkan semangat kerja personel.

Bandung, 14 Juni 2022
ACTION LEADER



ENOS PATULAK, ST
PENATA TK I NIP. 197610062006041006