

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

**LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG JASA (E-ADA)
DI BIRO LOGISTIK POLDA JAMBI**



Action Leader :
JOJOR HUTABARAT, S.E
NOSIS : 20220307021260

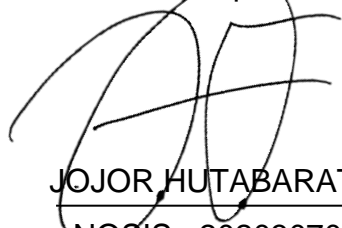
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
TAHUN ANGGARAN 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG JASA
(E-ADA) DI BIRO LOGISTIK POLDA JAMBI

Peserta pelatihan



JOJOR HUTABARAT, S.E

NOSIS : 2020307021260

Telah Disetujui Pada Tanggal: Juni 2022

Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, SE, ME
PEMBINA NIP. 19781128 200801 1 001

Mentor



HERU EKWANTO, S.I.K
AKBP NRP 79010773

**PENJELASAN COACH TENTANG
KEMAMPUAN PESERTA**

Nama : JOJOR HUTABARAT, S.E.

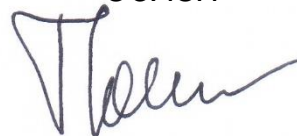
No Siswa : 20220307021260

Saya menilai peserta sangat mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan perencanaan aksi perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan pentahapan/*milestone* yang ditetapkan dengan inovasi berupa aplikasi “**Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (e-ADA) di Biro Logistik Polda Jambi**”
2. Mampu menerapkan nilai-nilai kepemimpinan terhadap Tim efektif yang telah dibentuk sehingga mampu mengimplementasikan inovasi dengan baik sesuai rencana sehingga memperoleh dukungan penuh dari seluruh *Stakeholder*
3. Inovasi yang dibuat memiliki manfaat untuk internal organisasi
4. Inovasi yang dibuat memiliki keberlanjutan aksi perubahan yang jelas karena sudah dilegalisasi oleh Karo Logistik selaku pimpinan sehingga akan tetap dilaksanakan setelah pelatihan

Bandung, Juni 2022

COACH



NOLIK DWI ATMONO, SE, ME
PEMBINA NIP 19781128 200801 1 001

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN
PESERTA**

Nama : JOJOR HUTABARAT, S.E.

No Siswa 20220307021260

Saya menilai peserta sangat mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan perencanaan aksi perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Aksi perubahan dalam bentuk aplikasi e-ada sangat membantu Bagada Rolog Polda Jambi untuk mendapatkan informasi sekaligus sebagai pengawasan / kontrol Pengadaan barang jasa.
2. Inovasi baru yang sangat membantu.

Bandung, Juni 2022

MENTOR









HERU EKWANTO, S.I.K.
AKBP NRP 79010773

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KARTU BIMBINGAN COACH

NAMA PESERTA	JOJOR HUTABARAT
COACH	PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E, M.E
TEMA	SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA DI BIRO LOGISTIK POLDA JAMBI

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1.	6-6-2022	Koreksi terhadap Bab III : - Peta jejaringan - Kurva kuadran Agar diperbaiki	
2	7-6-2022	Agar hasil aksi perubahan dibuat dengan di screen shoot untuk dituliskan di dalam laporan akhir	
3.	8-6-2022	Bab III, giat Sosialisasi agar diperjelas, dimana dan siapa pesertanya, dan video dukungan aksi perubahan jangan lupa dipersiapkan	
4.	9-6-2022	Agar diperbaiki : - Abstraksi - Simpulan, dipertajam	
5.	10-6-2022	Capaian hasil aksi perubahan dibuat dari kegiatan perencanaan s/d pengawasan	
6.	13-6-2022	Penandatanganan lembar persetujuan, ACC Laporan akhir	

Bandung, Juni 2022
KABAG GADIK

RACHMAT K., S.S., S.H., M.H., M.AP.
AKBP NRP 70020391

ABSTRAKS

Sebagai pembina fungsi logistik di jajaran Polda Jambi Bagada Rolog Polda Jambi menyelenggarakan manajemen pengadaan barang jasa, pembinaan dan pelatihan personel dalam pengadaan barang jasa di lingkungan Polda Jambi.

Karena masih banyaknya data proses pengadaan barang jasa di lingkungan Polda Jambi yang belum tersusun dan terdata dengan tertib dan dibuat secara manual, sehingga pada saat data tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu tidak dapat disajikan dengan cepat, sehingga action leader sebagai siswa PKA angkatan VI T.A. 2022 membuat suatu inovasi aksi perubahan yang disebut dengan "**sistem informasi pengadaan barang jasa e-ada pada Biro Logistik Polda Jambi**", yang bertujuan untuk memberikan informasi tentang pengadaan barang dan jasa secara cepat serta dan juga berfungsi sebagai kontrol serta pengawasan terhadap jalanan proses pengadaan barang jasa di lingkungan Rolog Polda Jambi.

Hasil yang akan dicapai oleh action Leader dalam pembuatan aksi perubahan tersebut adalah, : 1) terbangunnya sistem informasi pengadaan barang jasa 2) Terbentuknya buku panduan; dan 3) Terlaksananya kegiatan Implementasi aplikasi e-ada dilingkungan Biro Logistik Polda Jambi.

Kata kunci : Bagada Rolog Polda Jambi, sistem Informasi Pengadaan, e-ADA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan Judul “ sistem informasi pengadaan barang dan jasa di Biro Logistik Polda Jambi”.

Maksud dari penyusunan Laporan Hasil Aksi perubahan ini secara umum adalah sebagai informasi pengadaan barang dan jasa di Biro Logistik Polda Jambi dengan menggunakan aplikasi e-adadan secara khusus, penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban penyusun sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan V dan VI T.A. 2022 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Pusat Pendidikan Administrasi.

Dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, penyusun mendapat banyak pengarahan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penyusun ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Kombespol Drs. TAUFIK SUPRIYADI selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polisi Republik Indonesia;
2. Kombespol ARIEF DWI KOESWANDHONO S.I.K. selaku Kepala Biro Logistik Polda Jambi;
3. AKBP GRACE K.D. RAHAKBAU, S.I.K selaku Waka Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polisi Republik Indonesia;
4. AKBP ENDANG SRIYANI, S.H., M.AP selaku Kepala Bagian Bina Siswa;
5. AKBP RACHMAT K., S.S., S.H., M.H., M.AP. selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik;
6. PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E, M.E selaku coach;
7. AKBP HERU EKWANTO, S.I.K Kabagada Rolog Polda Jambi selaku Mentor;
8. AKP OENG. K, S.H. selaku Perwira Pendamping;

9. Bapak/Ibu penyelenggara dan tenaga pendidik Pusdikmin Lemdiklat Polri beserta staf yang telah berbagi ilmu selama diklat;
10. keluarga besar tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungannya;
11. Tim efektif yang selalu membantu dan memberi dukungan, dan seluruh personel Biro Logistik Polda Jambi;
12. Rekan-rekan peserta PKA Angkatan V dan VI Tahun 2022 atas semangat dan kebersamaannya;
13. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan pada penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, oleh karena itu penulis berharap adanya kritik, saran dan masukan yang membangun guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas semua kebaikan Bapak dan Ibu semua, Amin.

Jambi , Juni 2022

Peserta PKA

JOJOR HUTABARAT, S.E
NOSIS 20220307021260.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	II
PENJELASAN COACH	III
PENJELASAN MENTOR	IV
KARTU BIMBINGAN <i>COACH</i>	V
ABSTRAK	VII
KATA PENGANTAR	VIII
DAFTAR ISI	X
DAFTAR TABEL	XI
DAFTAR GAMBAR	XII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Inovasi dan output aksi perubahan	14
C. Ruang Lingkup	14
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	16
A. <i>Road Map</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	16
B. <i>Stakeholder aksi perubahan</i>	20
C. Strategi mengatasi masalah	24
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	26
A. Pemanfaatan Sumber Daya	26
B. Stakeholder	30
C. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	34
BAB IV PENUTUP	52
A. Simpulan	52
B. Rekomendasi	52
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Kondisi permasalahan	11
Tabel 1.2 Tabel analisa USG.....	12
Tabel 2.1 Tabel Tahapan kegiatan aksi perubahan	17
Tabel 2.2 Tabel stakeholder internal	21
Tabel 2.3 Tabel stakeholder eksternal	21
Tabel 3. Tabel strategi mengatasi masalah	25
Tabel 4.1.Tabel Diskripsi tugas Aksi perubahan	27
Tabel 4.2.Tabel Dukungan stakeholder.....	30
Tabel 5. Tabel capaian aksi perubahan	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Jejaring (<i>Net Map</i>)	22
Gambar 1.2 Kuadran stakeholder.....	24
Gambar 2 <i>alur tata kelola Sumber Daya Manusia</i>	26
Gambar 3.1 Peta <i>Stakeholder Eksternal setelah aksi perubahan</i>	32
Gambar 3.2 kuadran stakeholder setelah aksi perubahan.....	33
Gambar 4 Capaian Aksi Perubahan	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

Polri melaksanakan tugas pokok sebagai pelindung, pelayan, pengayom masyarakat dan penegakan hukum sesuai amanat Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002. Seiring tuntutan Reformasi Birokrasi maka Polri dalam melaksanakan tugasnya dituntut memberikan pelayanan prima secara profesional dan modern baik dari segi kemampuan personel maupun sumber daya sarana dan prasarananya. Untuk melaksanakan kegiatan operasional kepolisian harus didukung oleh sarana dan prasarana, baik yang berbentuk barang, konstruksi maupun jasa. Kebutuhan sarana dan prasarana tersebut disusun berdasarkan dokumen perencanaan dari mulai Grand Strategi Polri, Renstra Polri dan Renja Tahunan.

Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang bersumber pada APBN harus dilaksanakan melalui kegiatan pengadaan barang/jasa dengan tujuan agar pengadaan dilaksanakan secara transparan, efektif dan efisien untuk memperoleh barang atau jasa dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, jumlah dan mutu yang sesuai serta pelaksanaan pengadaan yang berjalan tepat waktu.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat mempengaruhi percepatan penyerapan anggaran, Pelaksanaan pengadaan harus dilaksanakan secepatnya dan dapat dimulai pada tahap Alokasi Anggaran disetujui DPR atau paling lambat setelah DIPA disahkan Menteri Keuangan dan diserahkan kepada masing-masing KPA. Pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan tidak tepat

waktu akan mengakibatkan penumpukan anggaran di akhir tahun sehingga dapat mengganggu kelancaran dukungan operasional satker.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah yaitu: **BIRO LOGISTIK**, yang selanjutnya disebut Rolog adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang logistik pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.

Organisasi dan Tata Kerja.

I. Tugas, dan Fungsi Biro Logistik:

1. Rolog bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen logistik yang meliputi pengadaan, perbekalan umum, peralatan, fasilitas dan jasa konstruksi, angkutan, P-BMN, pemeliharaan dan perbaikan, dan pergudangan.
2. Dalam melaksanakan tugas Rolog menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
 - b. penyelenggaraan manajemen pengadaan barang/jasa, pembinaan dan pelatihan personel pelaksana pengadaan di lingkungan Polda;
 - c. pembinaan logistik dalam lingkungan Polda;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan pembangunan fasilitas dan konstruksi peralatan;
 - e. pembangunan fasilitas dan konstruksi serta pengadaan materiil logistik sesuai program dan lingkup batas kewenangannya;
 - f. perencanaan, pengadministrasian, dan P-BMN serta

keuangan;

- g. penyimpanan, pemeliharaan, perbaikan, dan pendistribusian materiil logistik serta perbekalan umum;
 - h. penginventarisasian seluruh materiil logistik dan aset Polri dalam lingkungan Polda dan penghapusannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, pelayanan administrasi serta ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Rolog.
4. Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
 - c. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
 - d. pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
 - e. pelayanan administrasi dan ketatausahaan.
5. Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin dibantu oleh:
- a. Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA,

- SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker;
- b. Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan; dan
 - c. Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.
6. Bagada bertugas menyelenggarakan manajemen pengadaan barang/jasa, pembinaan dan pelatihan personel pelaksana pengadaan di lingkungan Polda .
 7. Dalam melaksanakan tugas, Bagada menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian terhadap proses pengadaan barang/jasa;
 - b. pembinaan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa dan LPSE.
 8. Dalam melaksanakan tugas Bagada dibantu oleh:
 - a. Subbag Layanan Pengadaan (LP), bertugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan proses pengadaan barang/jasa;
 - b. Subbag Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), bertugas mengadakan, menggunakan, dan memelihara peralatan pengadaan secara elektronik, melaksanakan sosialisasi, membina dan melatih personel pelaksana pengadaan di lingkungan Polda.
 9. Baginfolog bertugas membina dan menyelenggarakan sistem informasi materiil, fasilitas dan jasa, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Rolog;
 10. Dalam melaksanakan tugas, Baginfolog menyelenggarakan

fungsi:

- a. pembinaan sistem informasi materiil, fasilitas dan jasa;
- b. penyaluran informasi materiil, fasilitas dan jasa; dan
- c. pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Rolog.

11. Dalam melaksanakan tugas, Baginfolog dibantu oleh:

- a. Subbagmatfasjas, bertugas merencanakan, menyalurkan, dan menginformasikan kebutuhan materiil, fasilitas dan jasa, serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan logistik di lingkungan Polda; dan
- b. Subbag P-BMN, bertugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data materiil, fasilitas dan jasa serta aset Polri di lingkungan Polda.

12. Bagbekum bertugas membina dan menyelenggarakan perbekalan umum dan pendistribusiannya.

13. Dalam melaksanakan tugas Bagbekum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengadaan dan/atau penyaluran bahan bakar minyak dan pelumas ke seluruh jajaran Polda; dan
- b. pengadaan dan/atau penyaluran perlengkapan dan mesin kantor ke seluruh jajaran Polda.

14. Dalam melaksanakan tugas Bagbekum dibantu oleh:

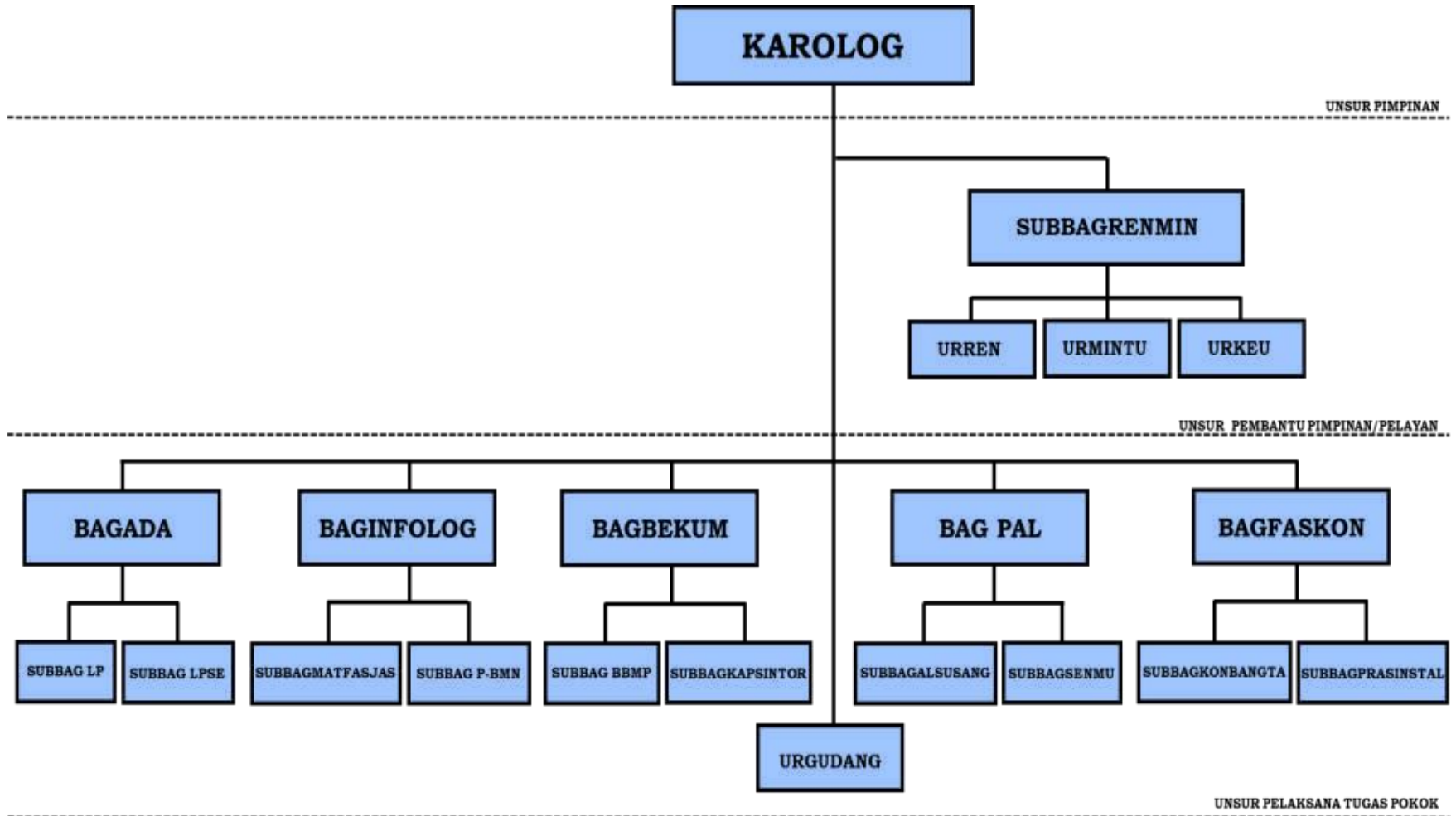
- a. Subbag BBMP, bertugas mengadakan dan/atau mendistribusikan bahan bakar minyak dan pelumas ke seluruh jajaran Polda; dan
- b. Subbagkapsintor, bertugas mengadakan dan/atau mendistribusikan perlengkapan dan mesin kantor ke seluruh jajaran Polda.

15. Bagpal bertugas melaksanakan pembinaan peralatan dan angkutan termasuk pemeliharaan dan perbaikannya.

16. Dalam melaksanakan tugas Bagpal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemeliharaan dan perawatan peralatan dan angkutan; dan
 - b. pemeliharaan dan perawatan senjata dan amunisi.
17. Dalam melaksanakan tugas Bagpal dibantu oleh:
 - a. Subbagalsusang, bertugas menginventarisir, memelihara, merawat, dan menyalurkan alat khusus dan angkutan; dan
 - b. Subbagsenmu, bertugas menginventarisir, memelihara, merawat, dan menyalurkan senjata dan amunisi.
18. Bagfaskon bertugas melaksanakan pembinaan fasilitas jasa dan konstruksi, termasuk administrasi pertanahan.
19. Dalam melaksanakan tugas Bagfaskon menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan fasilitas jasa dan konstruksi, serta memproses administrasi pertanahan; dan
 - b. Penyelenggaraan fasilitas listrik, air, dan telekomunikasi di markas Polda.
20. Dalam melaksanakan tugas Bagfaskon dibantu oleh:
 - a. Subbagkonbangta, bertugas memelihara fasilitas, konstruksi dan bangunan serta memproses administrasi pertanahan; dan
 - b. Subbagprasinstal, bertugas memelihara sarana instalasi listrik, air, dan telekomunikasi.
21. Urgudang bertugas melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengelolaan, pengeluaran, dan pendistribusian materiil logistik.

II. Struktur Organisasi dan Daftar Susunan Pegawai Negeri pada Polri di Polda Tipe A

Struktur Organisasi Rolog Tipe A



Menurut Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tersebut Bagian Pengadaan (Bagada) Rolog dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- 1) Subbag Layanan Pengadaan (LP), bertugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan proses pengadaan barang/jasa;
- 2) Subbag Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), bertugas mengadakan, menggunakan, dan memelihara peralatan pengadaan secara elektronik, melaksanakan sosialisasi, membina dan melatih personel pelaksana pengadaan di lingkungan Polda.

III. STRUKTUR ORGANISASI BAGADA BIRO LOGISTIK POLDA JAMBI (sesuai SOTK/DSP-RIIL)



Dan menurut Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 yang dimaksud dengan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa adalah seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa.

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2014 pasal 24 tentang mekanisme pengadaan berbunyi sebagai berikut:

- 1) Guna pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PA/KPA menunjuk PPK untuk membuat rencana pelaksanaan pengadaan terdiri dari spesifikasi teknis, HPS dan rancangan kontrak, dan mengajukan surat permintaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Layanan.
- 2) Kepala Layanan Pengadaan menunjuk Pokja layanan pengadaan untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa Pengadaan.

Setiap tahun anggaran seluruh satker dan satwil melaksanakan pengadaan barang/jasa baik yang dilakukan dengan mekanisme tender maupun non tender. Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa setiap satker dan satwil yang personelnnya tidak ada memiliki sertifikasi pengadaan barang / jasa akan mengajukan ke Biro Logistik usulan nama-nama Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan yang kemudian akan dikeluarkan surat keputusan yang ditandatangani oleh Ka UKPBJ, selanjutnya para Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dari masing-masing satker/satwil membuat Surat Perintah untuk Tim Pokja dan Pejabat Pengadaan yang sudah dikeluarkan oleh Ka UKPBJ. Sedangkan untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bisa langsung dijabat oleh Kasatker / Kasatwil atau menugaskan personel yang memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa dan dapat juga

meminta penunjukkan personel dari satker lain untuk menjadi PPK pada satker/satwil melalui Bagada Rolog Polda Jambi, selanjutnya dibuatkan Surat Keputusan untuk ditanda tangani oleh Kapolda.

Kurang Tertibnya pendataan pengadaan barang dan jasa dilingkungan Rolog Polda Jambi menyebabkan sulitnya untuk mendapatkan data / informasi mengenai pengadaan barang jasa, hal tersebut disebabkan oleh karena data pengadaan barang/jasa pada Bag Ada Rolog Polda Jambi masih dibuat secara manual menggunakan komputer *ms word* dan *excel* yang dibuat pada saat ada permintaan saja, sehingga apabila ada permintaan data pengadaan barang/jasa baik dari pimpinan atau satuan atas data tersebut tidak dapat dengan cepat untuk disajikan/dikirim, karena membutuhkan waktu yang cukup lama untuk bisa membuat data yang dibutuhkan, ditambah dengan jumlah personel di Bagada yang belum memenuhi DSP ataupun kurang aktif untuk peduli dengan tugas pokok dari Bagada, hal tersebut menyebabkan kurang atau lambatnya kinerja Bagada .

Adapun permasalahan dalam kondisi sekarang apabila dilihat dari data-data tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut :

Tabel 1.1
Kondisi Permasalahan

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Data pengadaan barang jasa dibuat secara manual dengan cara mengumpulkan data dari setiap satker sehingga pada saat dibutuhkan penyajian data membutuhkan waktu yang cukup lama	Adanya suatu sistem yang bersifat elektronik sehingga dapat memberikan informasi data secara cepat dan tepat.

2.	Sumber Daya Manusia pengelola data yang minim terbatas dan kurang Aktif	Terwujudnya peningkatan SDM dan Kinerja dengan diterbitkan aplikasi e-ada di Birolog Polda Jambi
----	-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Metode Aksi Perubahan

Dalam menemukan prioritas masalah kami lakukan 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 1.2 Analisa USG Prioritas Masalah

No	Isu Strategis / Masalah	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	• Data pengadaan barang jasa dibuat secara manual dengan cara mengumpulkan data dari setiap satker sehingga pada saat dibutuhkan penyajian data membutuhkan waktu yang cukup lama	4	4	4	12	I
2	• Sumber Daya Manusia pengelola data yang minim terbatas dan kurang Aktif	4	3	4	11	II

Keterangan :

1=sangat rendah, 2=rendah, 3=sedang 4=tinggi 5=sangat tinggi dari masalah tersebut diatas dilakukan pembobotan menggunakan skala likert. Hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah data pengadaan barang jasa di Biro Logistik Polda Jambi yang dibuat secara

manual dan memerlukan waktu yang cukup lama untuk bisa mendapatkan data dimaksud, sehingga untuk meningkatkan kinerja Bagada perlu dibuat suatu sistem informasi pengadaan barang jasa di Birolog Polda Jambi yang bersifat sehingga waktu untuk mendapatkan informasi tersebut semakin cepat, yang disebut dengan sistem informasi pengadaan barang jasa (e-ada) di Biro Logistik Polda Jambi.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari aksi perubahan sistem informasi pengadaan barang / jasa (e-ada) pada Biro Logistik Polda Jambi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Tahap off campus selama 60 (enam puluh) hari terdiri dari:
 - a) Terbangunnya / terbentuknya Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) yakni suatu aplikasi yang dapat memberikan informasi / data pengadaan barang / jasa di Biro Logistik Polda Jambi;
 - b) Tersusunnya Buku Panduan Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) yang dapat mempermudah pengguna aplikasi mengakses / menggunakan aplikasi tersebut;

- 2) Tahap pasca pelatihan terdiri dari:
 - a) Terwujudnya Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) secara efektif dan efisien;
 - b) Tersedianya Data / informasi Pengadaan Barang / Jasa di jajaran Polda Jambi yang cepat, tepat dan akurat;
 - c) Terimplementasinya Aplikasi e-ada Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa secara online yang dapat diakses oleh seluruh satker dan satwil jajaran Polda Jambi;
 - d) pelaksanaan kegiatan *maintenance* dan *update* aplikasi.

3. Manfaat

Adapun manfaat dari Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) ini adalah:

- 1) Manfaat Internal
 - a) Memberikan kemudahan kepada pimpinan ataupun personil untuk mendapatkan data / informasi Pengadaan Barang dan Jasa Polda Jambi.
 - b) Merupakan data elektronik yang tidak mudah hilang.
- 2) Manfaat Eksternal
Memberikan kemudahan perolehan Data / informasi Pengadaan Barang dan Jasa kepada satker dan satwil jajaran Polda Jambi.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

a. Inovasi Aksi sebagai berikut:

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan yaitu dengan membuat Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) di Biro Logistik Polda Jambi agar data informasi dapat tersedia lebih akurat dan *realtime (up-date)*.

b. Output Aksi Perubahan

- 1) Tahap *off campus* selama 60 hari
Terwujudnya Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) pada Biro Logistik Polda Jambi.
- 2) Tahap pasca pelatihan
Terlaksananya implementasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) pada seluruh satker dan satwil Polda Jambi dan Jajaran.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup untuk aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan "Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) pada Biro Logistik

Polda Jambi” adalah sebagai informasi / data Pengadaan Barang / Jasa yang cepat, tepat dan akurat, dengan langkah-langkah berikut :

1. Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan.
2. Membangun Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada).
3. Menyusun Buku Panduan Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada).
4. Mensosialisasikan dan mengimplementasikan kepada Stakeholder tentang Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) pada Biro Logistik Polda Jambi dan Buku Panduan Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) sebagai pendukung.
5. Menyusun Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Karolog Polda Jambi tentang Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) pada Biro Logistik Polda Jambi.
6. Mendistribusikan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Karolog Polda Jambi tentang Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) di Biro Logistik Polda Jambi.
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan dan mengadakan tindakan perbaikan apabila diperlukan.

BAB II

DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam membangun Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) adalah sebagai berikut:

- a. Koordinasi dengan Mentor dan melaporkan ke Karolog Polda Jambi mengenai aksi perubahan;
- b. Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan;
- c. Pengumpulan dukungan dari Stakeholder;
- d. Penyusunan Konsep Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) dan Buku Panduan;
- e. Mengimplementasikan buku panduan Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada);
- f. Menyempurnakan Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada);
- g. Ujicoba Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) oleh *user* (operator) dan Launching Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) kepada Staf Bag Ada Rolog Polda Jambi;
- h. Sosialisasi Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) kepada *stakeholder* internal dan eksternal;
- i. Penyusunan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Karolog Polda Jambi;
- j. Implementasi Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) oleh *user* (operator);
- k. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan
- l. Pembuatan Laporan Akhir Aksi Perubahan

2. Waktu pelaksanaan

Adapun waktu pelaksanaan aksi perubahan dari tahap perencanaan sampai dengan tahap monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil yaitu 18 April 2022 sampai dengan 11 Juni 2022. Sedangkan aksi perubahan pasca pelatihan yaitu bulan Juni 2022 sampai dengan April 2023.

3. Tahapan aksi perubahan

Dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan selama 60 hari, kami membaginya ke dalam 4 (empat) pentahapan seperti yang terdapat dalam tabel berikut ini.

2.1. Tabel Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan

NO.	TAHAP KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE BUKTI
A	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)	Minggu I	
	a. Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan.	13 s.d. 14 April 2022	Surat Pernyataan Dukungan, Foto
	b. Melaksanakan koordinasi Personel Bagada mengenai rencana aksi perubahan..		Surat Pernyataan Dukungan, Foto
	c. Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal.		Surat Pernyataan Dukungan, Foto
2.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	Minggu II	
	a. Pembentukan dan penerbitan Surat Perintah Tim Efektif.	18 s.d 19 April 2022	Surat Perintah

NO.	TAHAP KEGIATAN	WAKTU	<i>EVIDENCE/</i> BUKTI
	b. Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif.	20 s.d.21 April 2022	Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Foto.
	c. Melaksanakan pembagian tugas Tim Efektif		
	d. Berkoordinasi dengan programmer untuk pembuatan sistem aplikasi		
	e. Menghadap Stakeholder Internal maupun Eksternal menjelaskan aksi perubahan untuk mendapat dukungan	22 April 2022	Surat pernyataan dukungan, foto
3.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)	Minggu II - VIII	
	a. menghadap Karolog Polda Jambi dan menjelaskan aksi perubahan	25 s.d 28 April 2022	Surat pernyataan dukungan, foto
	b. Menghadap stakeholder Internal maupun Eksternal menjelaskan aksi perubahan untuk mendapat dukungan		
	c. Berkoordinasi dengan programmer untuk pembuatan isi dari sistem aplikasi	28 s.d 29 April 2022	Foto
	d. Memonitor Programmer dalam mengerjakan konsep Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (e-ada).	4 s.d. 6 Mei 2022	Foto
	e. Membuat Undangan dan pelaksanaan rapat penyusunan buku panduan serta pembuatan Kata Pengantar dan Skep Penggunaan Aplikasi e-ada oleh Karolog	9 s.d. 12 Mei 2022	Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen, laporan hasil rapat, Foto., draft Skep dan

			Kata Pengantar dalam buku panduan
	f. melakukan koordinasi dengan Stakeholder eksternal dalam rangka finalisasi pembuatan aplikasi e-ada	13 Mei 2022	Foto
	g. Menyiapkan administrasi dan melakukan kegiatan sosialisasi sistem informasi Pengadaan Barang dan Jasa (e-ada) di Rolog Polda Jambi.	16 s.d. 18 Mei 2022	Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen, laporan hasil sosialisasi Foto.
	h. Melaksanakan <i>feedback aplikasi e-ada dengan programmer</i>	19 Mei 2022	Foto
	i. Melaksanakan uji coba input aplikasi dengan stakeholder eksternal	20 Mei 2022	Foto
	j. Melaksanakan implementasi sistem informasi pengadaan barang / jasa (e-ada)	23 Mei s.d 4 Juni 2022	Foto
4.	Tahap Monitoring dan evaluasi	MINGGU IX	
	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	6 s.d. 11 Juni 2022	Foto
	b. Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach serta membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan.		Foto
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	a. Tersedianya data / informasi Pengadaan Barang / Jasa yang cepat, tepat dan akurat.		
	b. Aplikasi Sistem informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) secara online yang dapat di akses oleh seluruh satker dan satwil jajaran Polda Jambi .		
	c. Terlaksananya sosialisasi dan implementasi Aplikasi Sistem Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) secara berkelanjutan yang terintegrasi dengan Aplikasi LPSE Polda Jambi.		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Stakeholder Internal

- a. Karolog selaku Penanggung jawab tertinggi dalam Satker Biro Logistik Polda Jambi, memberikan dukungan penuh dalam pelaksanaan kegiatan tersebut dan mengorganisir semua elemen organisasi untuk mengambil peran bagi sub satker yang diperlukan kontribusinya untuk menyukseskan aksi perubahan tersebut.
- b. Kabag Ada selaku Mentor.
- c. Kasubbag LP Bagada sebagai Ketua Tim Efektif
- d. Paur LP Bagada sebagai Anggota Tim Efektif
- e. Bamin LPSE Bagada sebagai Anggota Tim Efektif.

2. Stakeholder Eksternal

- a. Para Kabag Rolog Polda Jambi.
- b. Kasubbag Renmin Rolog Polda Jambi
- c. Para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Rolog Polda Jambi.
- d. Kaurren Subbagrenmin Rolog Polda Jambi.
- e. Kaurkeu Rolog Polda Jambi.
- f. Para anggota Tim Pokja Pengadaan Barang Jasa Rolog Polda Jambi.
- g. Programmer.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Para Stakeholder pada aksi perubahan ini memiliki peran dan pengaruh yang sangat penting dalam upaya mendukung terlaksananya aksi perubahan untuk dapat diimplementasikan dalam Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (e-ada) pada Rolog Polda Jambi sehingga manfaat dan hasilnya dapat dirasakan baik oleh stakeholder internal maupun stakeholder eksternal. Adapun rincian peran, pengaruh dan intensitas para stakeholder tergambar pada tabel di bawah ini

2.2. Tabel Stakeholder Internal

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Strategi
1.	Karolog	+	+	Promoters
2.	Kabag Ada	+	+	Promoters
3.	Kasubbag LP Bag Ada	-	+	Defenders
4	Ps. Paur LP Bag Ada	-	+	Defenders
5	Bamin Bagada	-	+	Defenders

2.3. Tabel Stakeholder Eksternal

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Strategi
1.	PARA KABAG	+	-	Latens
2	PARA PPK	+	+	Promoters
3.	KASUBBAG RENMIN ROLOG	+	-	Latens
4.	KAURREN SUBAGRENMIN ROLOG	-	-	Apathetics
5.	Ps. KAUR KEU SUBBAGRENMIN ROLOG	-	-	Apathetics
6.	TIM POKJA	-	-	Apathetics
7	PROGRAMMER	-	+	Defenders

Keterangan :

Promoters : pengaruh tinggi, kepentingan tinggi

Latent : pengaruh tinggi, kepentingan rendah

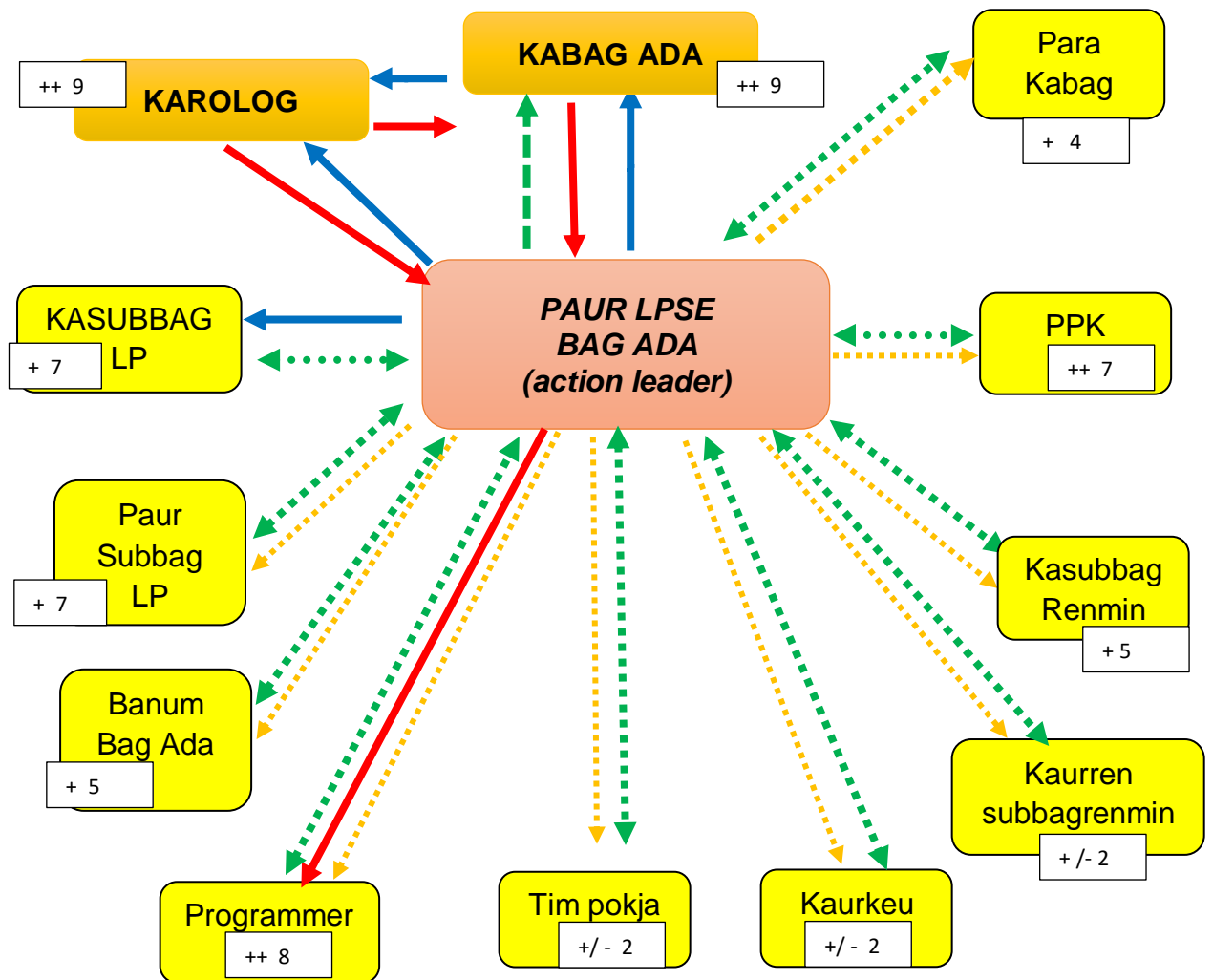
Defenders : pengaruh rendah, kepentingan tinggi

Apathetics : pengaruh rendah, kepentingan rendah

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta

jaringan atau net map yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam net map, maka Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :

1.1. Gambar Peta Jejaring Stakeholder



Keterangan Panah :

- : Perintah
- : Laporan & Konsultasi
- : Koordinasi
- : Sosialisasi

Keterangan :

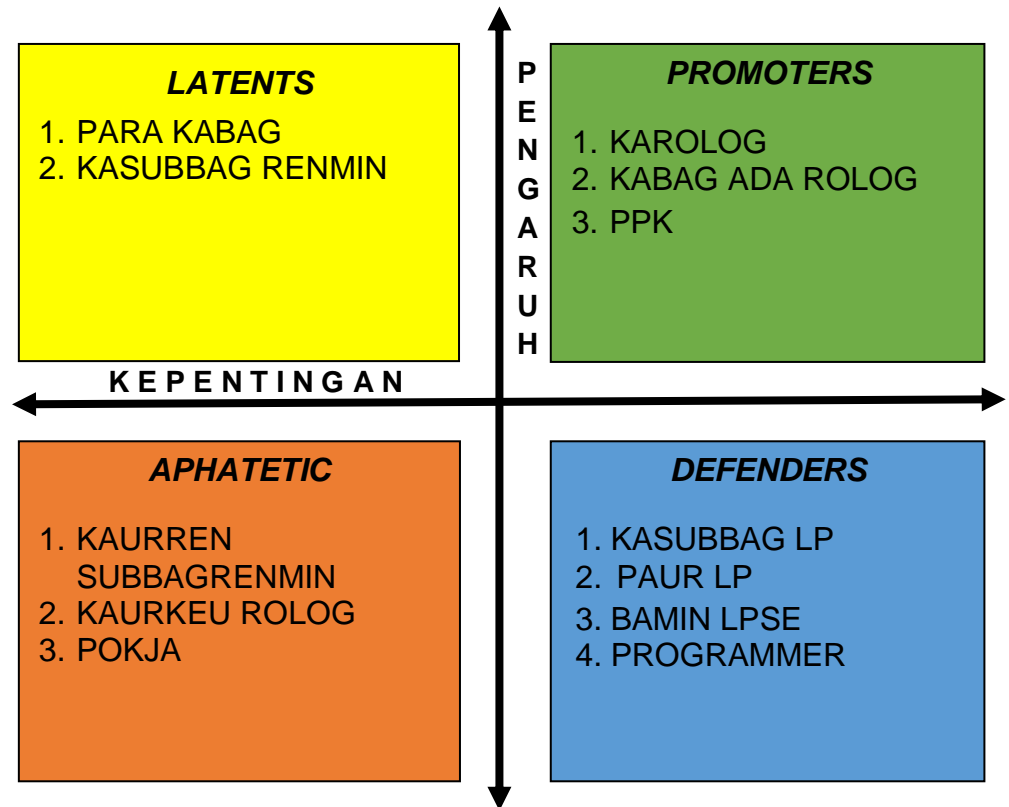
- (++) = Sangat mendukung,
- (+) = Mendukung
- (+/-) = Netral

Penjelasan :

- a) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi kepada mentor tentang kegiatan 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 aksi perubahan.
- b) Karolog mengeluarkan Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan actor leader melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan.
- c) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- d) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- e) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif untuk membangun Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (e-ada) dan buku panduan sebagai pendukung.
- f) *Action Leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal tentang kegiatan penyusunan.
- g) *Action Leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

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

1.2. Gambar Kuadran Stakeholder



C. Strategi Mengatasi Masalah.

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

1. *Internal*

- a. Melakukan pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari
- b. Melakukan Komunikasi kepada Mentor untuk tetap mendukung aksi Perubahan Tanpa harus mengganti aksi perubahan;
- c. Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dan stakeholder internal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi melalui *WhatsApp (WA)*;

d. Memanfaat sumber daya yang ada secara maksimal dengan cara memanfaatkan tim efektif untuk melakukan pengawasan.

2. *Eksternal*

Memanfaat sumber daya yang ada secara maksimal dengan cara memanfaatkan tim efektif;

3.1. Tabel Strategi Mengatasi Masalah

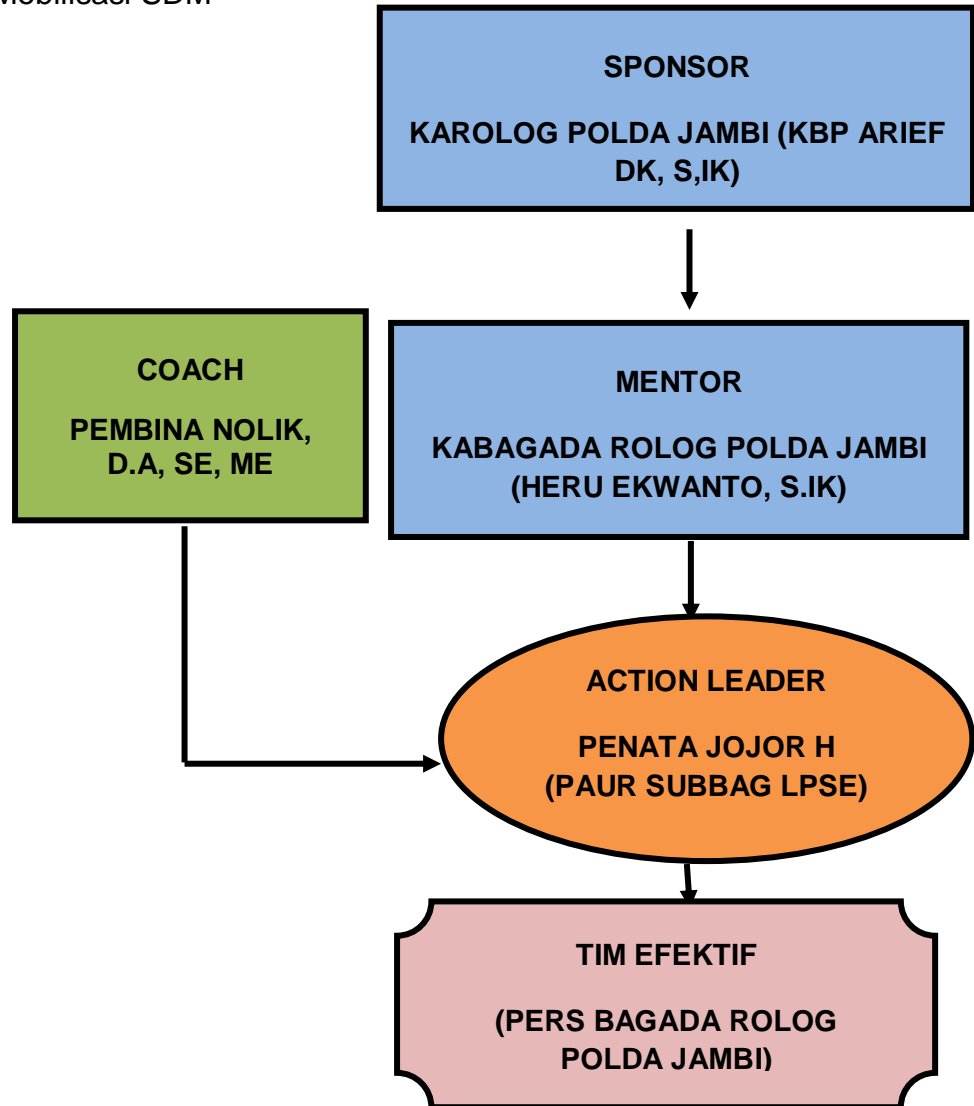
No	Kendala/Masalah	Resiko	Strategi Komunikasi
1	Faktor kesibukan dari para <i>stakeholders</i> di luar jangkauan pemimpin aksi perubahan,	Perubahan jadwal terjadi	Informasi rutin laporan, adaptasi, konsultasi dan penyesuaian jadwal, laporan <i>by WA</i>
2	Dukungan dana kurang	Implementasi Aksi Perubahan kurang optimal	Laporan, memanfaatkan fasilitas yang ada secara optimal
3	Komunikasi yang kurang efektif antara Pemimpin aksi perubahan dengan Tim Efektif	Target dan tingkat capaian kegiatan aksi perubahan tidak tercapai	Koordinasi secara terus menerus, persuasif, edukasi

Strategi komunikasi yang harus dilakukan dalam mensosialisasikan Sistem Informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) dan Buku Panduan dengan menggunakan strategi komunikasi *face to face* hal tersebut dilakukan karena sifatnya lebih persuasif, sehingga tim efektif maupun para stakeholder dapat lebih menerima serta memahami apa yang disampaikan oleh *Action Leader*.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM



2.1. Gambar Alur Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Tabel 4.1 Deskripsi Tugas Aksi Perubahan

NO	PERAN	DESKRIPSI TUGAS
1	<p>Sponsor KBP ARIEF DK, S.IK (Karolog Polda Jambi)</p>	<p>a. Merupakan atasan tertinggi dari <i>Action Leader</i> dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. b. Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan aksi perubahan. c. Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan</p>
2	<p><i>Mentor</i> AKBP HERU EKWANTO, S.I.K. (Kabagada Rolog Polda Jambi) <i>mentor</i> bukan atasan langsung <i>Action Leader</i> karena Jabatan Kasubbag LPSE kosong</p>	<p>a. Memberikan otorisasi kepada action leader untuk menyusun aksi perubahan; b. Mempelajari dan mendalami aksi perubahan yang dilakukan; c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan; d. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan pelayanan organisasi; e. Menyetujui aksi perubahan; f. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme; g. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan; h. Memberikan dukungan kepada peserta diklat dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi</p>

		<p>perubahan;</p> <p>i. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;</p> <p>j. Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.</p>
3	<p><i>Coach</i></p> <p>PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E, M.E.</p>	<p>a. Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;</p> <p>b. Membantu untuk mengoptimalkan <i>resources</i> untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;</p> <p>c. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;</p> <p>d. Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.</p>
4	<p><i>Action Leader</i></p> <p>PENATA JOJOR HUTABARAT, S.E.</p>	<p>a. Mengelola tim efektif agar aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;</p> <p>b. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;</p> <p>c. Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;</p> <p>d. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;</p> <p>e. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.</p> <p>f. Mengelola tim agar perubahan dapat</p>

		<p>terlaksana dan mendapatkan hasil.</p> <p>g. Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.</p> <p>h. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan kepada penyelenggara.</p>
5	Tim Efektif	<p>a. Membantu/mendukung <i>action leader</i> untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai yang diharapkan</p> <p>b. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, pembangunan sistem, implementasi sistem, monitoring dan memberikan feedback kemajuan laporan implementasi.</p>

2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan anggaran untuk Aksi Perubahan ini adalah sebesar Rp.9.450.000,- (sembilan juta empat ratus lima puluh ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| 1) Rapat Koordinasi dan Sosialisasi | Rp. 300.000,- |
| 2) Pembuatan Aplikasi | Rp 7.500.000,- |
| 3) Penyusunan Buku Pedoman dll | Rp. 1.500.000,- |
| 4) ATK | Rp. 150.000,- |

Adapun anggaran untuk pelaksanaan Aksi Perubahan ini tidak diambil dari DIPA satker melainkan menggunakan anggaran mandiri.

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan aksi perubahan. Adapun sarana

dan prasarana yang dipersiapkan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah:

- 1) 1 (satu) unit Laptop;
- 2) 1 (satu) unit Komputer;
- 3) 1 (satu) unit Printer;
- 4) 1 (satu) unit telepon genggam.
- 5) Ruang rapat Bag Ada Rolog Polda Jambi.
- 6) Jaringan Internet yang ada di Bag Ada Rolog Polda Jambi.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Strategi yang diterapkan dalam mengatasi permasalahan dalam melaksanakan aksi perubahan ini adalah:

- a. Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan *Stakeholder Internal* dan *Eksternal* dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari.
- b. Memanfaat sumber daya yang ada secara maksimal dengan cara memanfaatkan tim efektif untuk melakukan pengawasan.
- c. Menggunakan anggaran mandiri.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan yakni stakeholder internal dan eksternal yang bersifat mendukung. Adapun penjelasan mengenai peranan dan pengaruh stakeholder sebagai berikut:

4.2. Tabel Dukungan Stakeholder

Stakeholder Internal	Peran	Pengaruh		
		Sangat Mendukung	Sangat tinggi	10++
Karolog (sponsor)	Memiliki kepentingan dan pengaruh besar dalam keberhasilan aksi perubahan	Sangat Mendukung	Sangat tinggi	10++
Kabag Ada	Memiliki kepentingan dan	Sangat	Sangat	10++

Rolog (Mentor)	pengaruh besar dalam keberhasilan aksi perubahan	Mendukung	tinggi	
Stakeholder Internal	Peran	Pengaruh		
Kasubbag LP Bag Ada	Sebagai Ketua Tim Efektif mempunyai kepentingan terhadap aksi perubahan	Mendukung	Sedang	8++
Paur Subbag LP Bag Ada	Sebagai anggota Tim Efektif mempunyai kepentingan terhadap aksi perubahan	Mendukung	Rendah	8+
Bamin Subbag LPSE Bag Ada	Sebagai anggota Tim Efektif mempunyai kepentingan terhadap aksi perubahan	Mendukung	Rendah	6+
Stakeholder Eksternal	Peran	Pengaruh		
Para Kabag	Memiliki kepentingan rendah dan pengaruh besar dalam aksi perubahan	Mendukung	Sedang	6+
Para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Memiliki kepentingan besar dan pengaruh besar dalam aksi perubahan	Sangat Mendukung	Tinggi	9++
Kasubbag Renmin	memiliki kepentingan rendah dan pengaruh besar dalam aksi perubahan	Mendukung	Tinggi	6+
Kaurren Subbagrenmin	Memiliki kepentingan rendah dan pengaruh rendah dalam aksi perubahan	Mendukung	Rendah	5+
Kaurkeu	Memiliki kepentingan	Mendukung	Sedang	5+

Subbagrenmin	sedang dan pengaruh rendah dalam aksi perubahan			
Tim Pokja Pengadaan Barang jasa	mempunyai kepentingan sedang dan pengaruh rendah terhadap aksi perubahan	Mendukung	Sedang	6+
Programmer	Memiliki kepentingan rendah dan pengaruh tinggi dalam aksi perubahan	Mendukung	Tinggi	8++

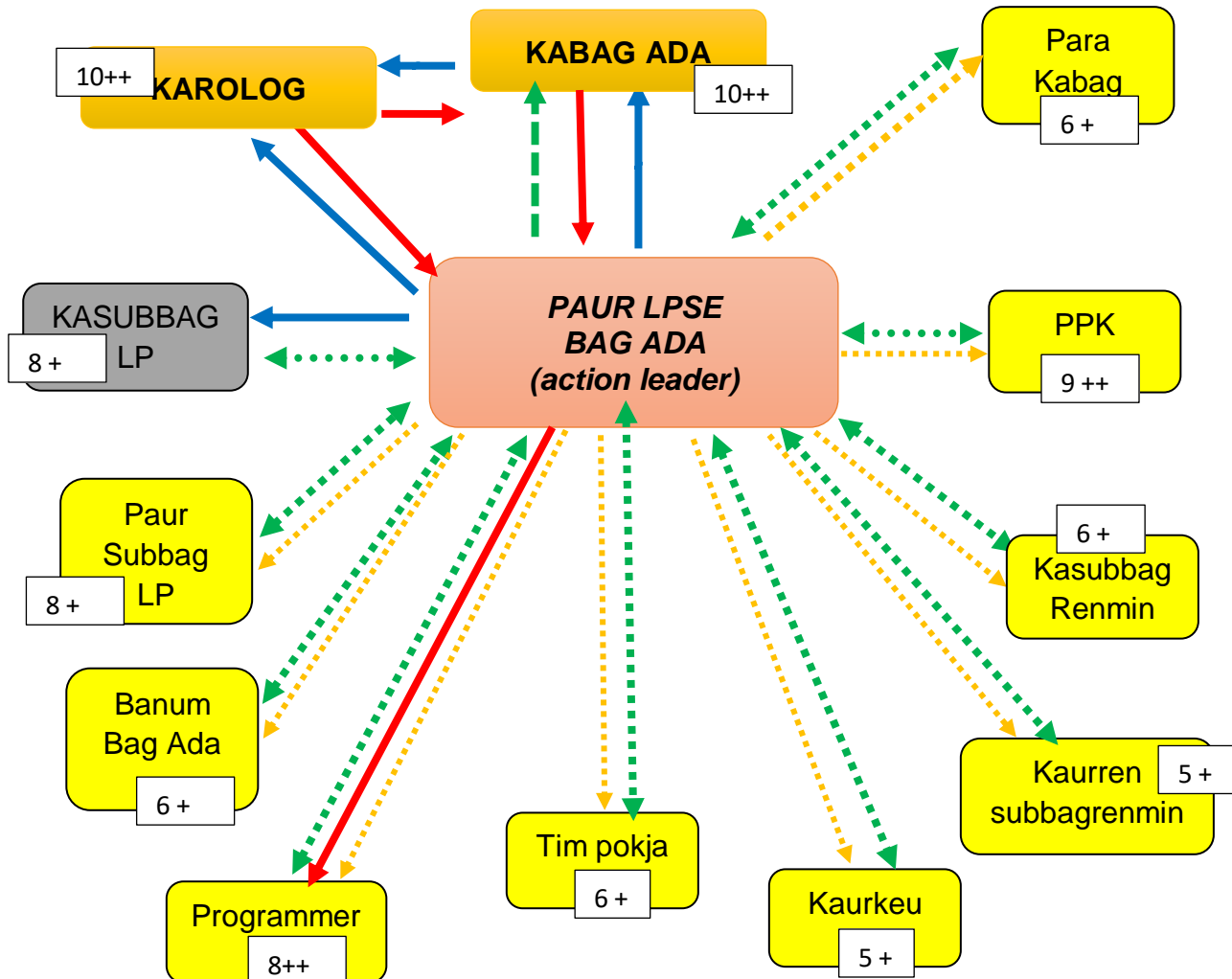
Keterangan Nilai Pengaruh:

- 1 - 2 : Rendah
- 3 - 5 : Sedang
- 6 - 8 : Tinggi
- 9 ≤ 15 : Sangat Tinggi

Jenis Posisi:

- a. Mendukung : +
- b. Netral : +/-
- c. Tidak mendukung : -

3.1. Gambar Peta Stakeholder setelah aksi perubahan



Keterangan Panah :

- : Perintah
- : Laporan & Konsultasi
- - - → : Koordinasi
- - - - - → : Sosialisasi

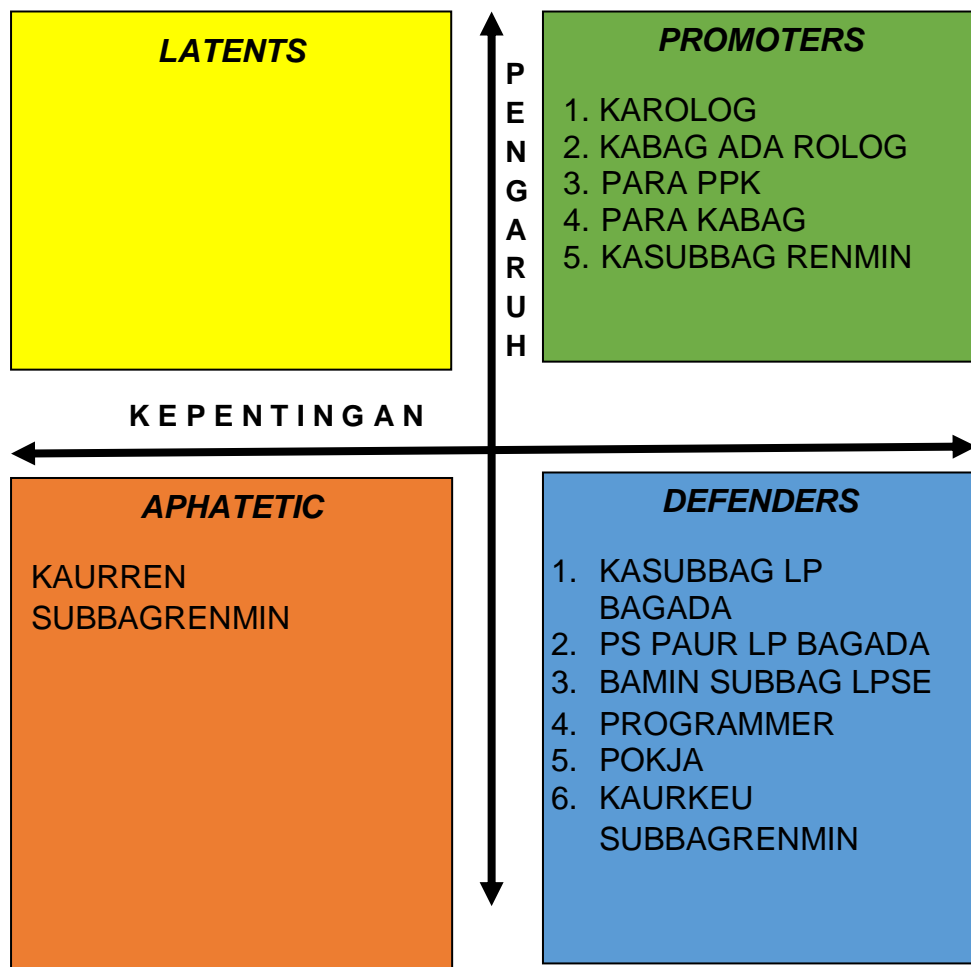
Keterangan Nilai Pengaruh:

- 1 - 2 : Rendah
- 3 - 5 : Sedang
- 6 - 8 : Tinggi
- 9 ≤ 15 : Sangat Tinggi

Jenis Posisi:

- a. Mendukung : +
- b. Netral : +/-
- c. Tidak mendukung : -

Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan antara milestone dan implementasi terdapat sedikit kendala dikarenakan adanya kegiatan dari pimpinan dan personel Rolog Polda Jambi , diantaranya:

- a. Minggu II siswa PKA yang seharusnya menghadap dan laporan kepada Kasatker (Karolog) dilaksanakan pada minggu ke II hal ini dikarenakan Kasatker sedang mengikuti kegiatan Rakernis Fungsi Logistik di Surabaya.
- b. Pada tahap implementasi dilaksanakan pertahap dikarenakan banyaknya kegiatan dari personel Rolog Polda Jambi, dan saat ini pelaksanaan penginputan data belum maksimal karena sebagian besar Pokja Pengadaan masih melaksanakan proses pengadaan barang jasa..

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Tujuan aksi perubahan adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan yang terjadi pada unit kerja Siswa PKA, adapun langkah solusi yang diambil dan sudah merupakan kesepakatan antara Siswa dan Mentor adalah dengan membangun Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa (e-ada) di Birolog Polda Jambi dan buku panduan sebagai pendukung serta mengimplementasikannya melalui pendalaman pemahaman dengan cara mengadakan sosialisasi kepada para *stakeholder*. Adapun capaian aksi perubahan selama 60 hari pada tahap off campus adalah sebagai berikut:

a. **Capaian Berdasarkan tahapan Kegiatan (Milestone)**

1) Tahap Perencanaan

a) Menghadap Mentor

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal pada masa periode off campus, adalah sebagai bentuk

pertanggung jawaban Action Leader sebagai siswa PKA untuk menyampaikan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 13 April 2022 dan pada kesempatan ini Action Leader juga meminta Dukungan dari mentor dalam hal ini adalah Kabagada Rolog Polda Jambi atas kewenangan yang dimilikinya untuk dapat memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan aksi perubahan



Action leader menghadap mentor

b) Koordinasi dengan Calon Tim Efektif

Merupakan kegiatan pada tahap perencanaan untuk menjaring personel pada Bagada Rolog Polda Jambi yang dipandang dapat menjadi Tim Efektif, Action Leader melaksanakan koordinasi dan diskusi dengan beberapa personel untuk menjelaskan secara detail tentang Aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus, serta pengumpulan data-data yang akan digunakan dalam pembuatan sistem aplikasi yang akan dibuat

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 14 April 2022, dimana dengan melakukan koordinasi atau diskusi awal action leader dapat memetakan personel yang nantinya akan menjadi tim efektif.



Action Leader berkordinasi dengan personel Bag Ada Rolog Polda Jambi sebagaio tim efektif

c) Menghadap Kasatker

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal pada masa periode off campus, adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban Action Leader sebagai siswa PKA untuk menyampaikan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus

Kegiatan ini baru bisa dilaksanakan, mengingat pada awal action leader mulai off campus di kantor, Karolog Polda Jambi sedang mengikuti kegiatan Rakernis Fungsi Logistik di Surabaya selama 1 Minggu, dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 25 April 2022 dan pada kesempatan ini Action Leader juga meminta Dukungan dari Kasatker dalam hal Ini Karologistik Polda Jambi atas kewenangan yang dimilikinya untuk dapat memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yanag digagas oleh Action Leader



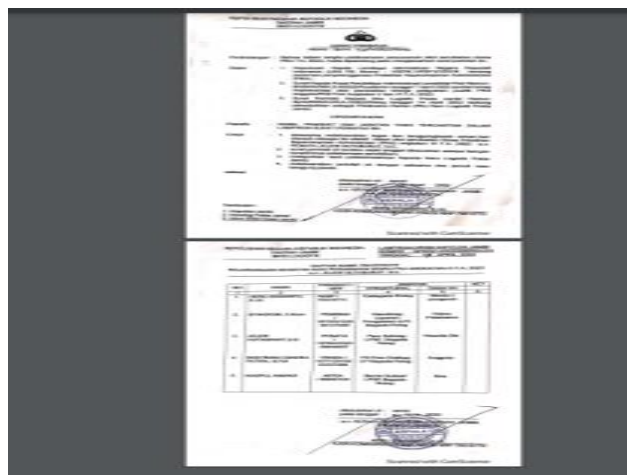
Action Leader menghadap Karolog Polda Jambi KBP ARIEF D.K, S.I.K untuk memberikan penjelasan dan meminta dukungan atas aksi perubahan action leader

2) Tahap Pengorganisasian

a) Pembentukan Tim efektif

Merupakan kegiatan pada tahap Pengorganisasian dimana pada tahap ini Action Leader sudah mulai beranjak pada kegiatan-kegiatan yang lebih bersifat teknis pada pelaksanaan pembuatan system informasi pengadaan barang / jasa (e-ada) pada Rolog Polda Jambi..

Kegiatan pada tahap ini diawali dengan pembentukan Tim efektif, penandatanganan Surat Perintah tim efektif dilakukan oleh Kabagada Rolog Polda Jambi selaku mentor dikarenakan pada saat itu Karo Logistik Polda Jambi sedang melaksanakan kegiatan Rakernis Logistik di Surabaya, dengan Nomor: Sprin / 730 / IV / 2022 / Rolog tanggal 19 April 2022



b) Rapat Tim efektif

Kegiatan ini adalah kegiatan awal dalam pembagian tugas tim efektif.

Rapat tim efektif dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 20 April 2022, Action leader menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan dari mulai pembangunan sistim oleh programmer, penyusunan buku panduan dan kegiatan sosialisasi sampai dengan implementasi



Rapat tim efektif

3) Tahap Pelaksanaan

a) Pembuatan / membangun sistem informasi e-ada oleh programmer

Merupakan kegiatan yang utama dalam pelaksanaan aksi perubahan, pada tahap kegiatan ini dilaksanakan pembangunan sistem aplikasi e-ada oleh programmer, secara umum bisa dilaksanakan secara optimal namun demikian masih ada perbaikan yang harus diselesaikan oleh programmer

Pembangunan atau pembuatan system aplikasi e-ada ini dilaksanakan mulai tanggal 21 April s.d 7 Mei 2022



Bersama programmer melakukan pembangunan sistem aplikasi e-ada

b) Rapat penyusunan buku panduan

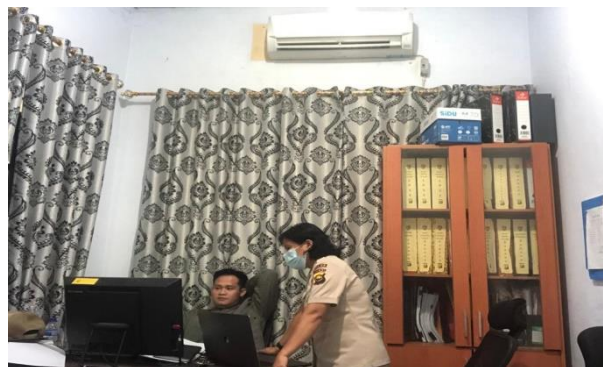
Setelah programmer menyelesaikan pembangunan sistem aplikasi e-ada, tim efektif membuat undangan rapat penyusunan buku panduan dengan pelaksanaan rapat pada hari Selasa tanggal 10 Mei 2022, rapat penyusunan buku panduan tersebut dilaksanakan di ruang LPSE Rolog Polda Jambi dan diikuti oleh para Kabag Rolog Polda Jambi, para Kasubbag pada Rolog Polda Jambi, Tim Pokja serta Tim efektif sebanyak 15 orang. Penyusunan buku panduan ini berdasarkan bentuk dan isi / fitur dari aplikasi yang sudah dibangun oleh programmer, mengingat hasil rapat tersebut masih ada masukan dari peserta rapat baik dari isi, fitur / menu aplikasi, maka penyusunan buku panduan dilakukan perbaikan disesuaikan dengan isi dari aplikasi yang akan dilakukan perbaikan



Action Leader menyampaikan draft buku panduan e-ada dihadapan peserta rapat

c) Finalisasi penyusunan sistem aplikasi e-ada

setelah dilakukan rapat penyusunan buku panduan di sepakati dilakukan perbaikan isi baik fitur/menu maupun cara pengisi aplikasi, selanjutnya action leader meminta kepada programmer untuk datang ke ruang Bagada Rolog Polda Jambi, melakukan finalisasi penyusunan sistem aplikasi e-ada



Bersama programmer melakukan finalisasi aplikasi

d) Sosialisasi aplikasi e-ada

Kegiatan Sosialisasi aplikasi e-ada dilaksanakan pada Rabu tanggal 18 Mei 2022 di ruang LPSE Rolog Polda Jambi dengan peserta adalah para Stakeholders internal dan eksternal (PPK, Tim Pokja dan Pejabat Pengadaan serta tim efektif) sebagai pengguna aplikasi e-ada dan para Kasubbag pada Rolog Polda Jambi dan Personel Rolog Polda yang (sebanyak 16 orang). Kegiatan sosialisasi ini menyampaikan tentang link yang digunakan untuk masuk ke aplikasi e-ada yakni <https://e-ada.xyz>, pengenalan fitur dan menu yang ada, cara penginputan data serta untuk mendapatkan feedback dari para stakeholders, dan masih ada masukan dari stakeholder dengan aplikasi untuk penyempurnaan.



Pelaksanaan kegiatan sosialisasi aplikasi e-ada

e) Uji coba dan bimbingan teknis

Kegiatan ini mulai dilaksanakan setelah kegiatan sosialisasi, yakni dari tanggal 20 Mei 2022 bertempat di ruangan Rolog Polda Jambi, kegiatan uji coba dan bimbingan teknis dilakukan dengan cara action leader mendatangi pada

personel yang memiliki kepentingan/pengguna aplikasi seperti tim Pokja atau PPK dan meminta personel yang mempunyai kepentingan/pengguna aplikasi untuk datang ke ruangan Bagada guna melakukan kegiatan uji dan bimbingan teknis, dari hasil kegiatan tersebut diharapkan personel yang mempunyai kepentingan/pengguna aplikasi e-ada dapat menggunakan dan mengerti tentang aplikasi e-ada yang akan digunakan di Birologistik Polda Jambi.





f) Kegiatan implementasi

Dari hasil seminar rencana awal aksi perubahan, pada masa off campus data yang diinput kedalam aplikasi e-ada adalah dari satker Biro Logistik Polda Jambi dan 1 (satu) satwil sebagai pilot project ,

Kegiatan implementasi ini mulai dilaksanakan dari tanggal 23 Mei sampai dengan 3 Juni 2022, berdasarkan petunjuk Kabag Ada Rolog Polda Jambi selaku mentor, kegiatan implementasi ini dilakukan dengan menemui personel yang memiliki kepentingan/pengguna aplikasi e-ada mengingat personel Rolog Polda Jambi banyak mengikuti kegiatan diluar kantor, dan diambil 1 (satu) Polres terdekat untuk dilakukan implementasi.

selanjutnya action leader langsung dilakukan kegiatan uji coba dan implementasi kepada stakeholder baik internal dan eksternal personel

Rolog Polda Jambi, dari hasil kegiatan tersebut diharapkan personel Rolog Polda Jambi dapat mengakses / menggunakan aplikasi e-ada dan mulai dari cara membuka aplikasi sampai dengan cara menginput data, adapun data-data yang diinput ke dalam aplikasi e-ada adalah :

- a. Data Pengadaan BMP
- b. Data pengadaan pembangunan Mapolresta Jambi;
- c. Data Pembangunan Rusunawa;
- d. Data Pengadaan Kapor Rolog Polda Jambi (Paket I, Paket III, Paket III dan Paket IV).

dengan memasukkan data berupa ; Nama pekerjaan/paket pekerjaan, Nilai PAGU/anggaran, Metode Pemilihan, Nilai Kontrak, Rekanan, KPA, PPK, Pokja berikut sprin/skep dan No. sertifikasi, Sedangkan untuk proses pengadaan belum bisa diinput karena masih menunggu data dari Pokja.

The screenshot shows the E-ADA application interface with a table of procurement activities. The table has columns for ID, Date, Activity Name, Status, and Action buttons.

ID	Tanggal	Nama Kegiatan	Status	Aksi
1	2022-05-19 15:12:58	PENGADAAN BMP	DIECUALKAN	APENRM
2	2022-05-24 14:33:54	PEMBANGUNAN GEDUNG POLRESTA JAMBI (KONSTRUKSI)	TENDER	APENRM
3	2022-05-24 15:35:25	PEMBANGUNAN GEDUNG POLRESTA JAMBI (PERENCANAAN)	TENDER	APENRM
4	2022-05-24 15:46:15	PEMBANGUNAN GEDUNG POLRESTA JAMBI (PENGAWASAN)	TENDER	APENRM
5	2022-05-24 16:28:40	PEMBANGUNAN RUSUNAWA POLDA JAMBI (KONSTRUKSI)	TENDER	SBDN

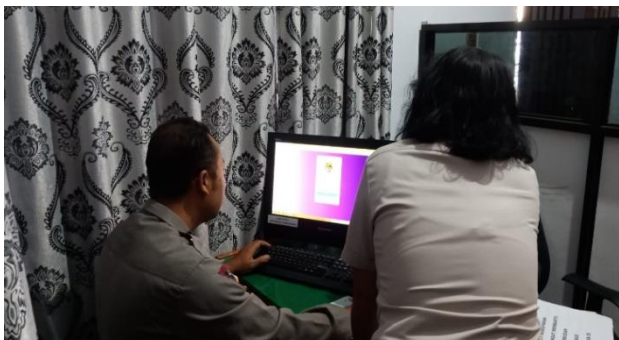
Untuk Polres yang dijadikan piket Project adalah Polres Ma. Jambi, dimana action leader meminta personel Baglog Polres Ma. Jambi a.n. AIPTU KANDARDIN untuk datang ke ruangan Bagada Rolog Polda Jambi guna diberikan penjelasan dan langkah-langkah penggunaan aplikasi e-ada serta penginputan data pengadaan, adapun data

pengadaan yang diinput untuk Polres Ma,. Jambi adalah :

- a. Data pengadaan harwat R.
- b. Data pengadan ULP non organic (makan piket)
- c. Data pengadaan air;
- d. Data pengadaan listrik
- e. Data pengadaan ATK

dengan memasukkan data berupa ; Nama pekerjaan/paket pekerjaan, Nilai PAGU/anggaran, Metode Pemilihan, Nilai Kontrak, Rekanan, KPA, PPK, Pokja berikut sprin/skep dan No. sertifikasi, sedangkan untuk data proses pengadaan belum bisa diinput karena masih menunggu data dari tim Pokja.







g) Prosentase capaian kesesuai hasil aksi perubahan

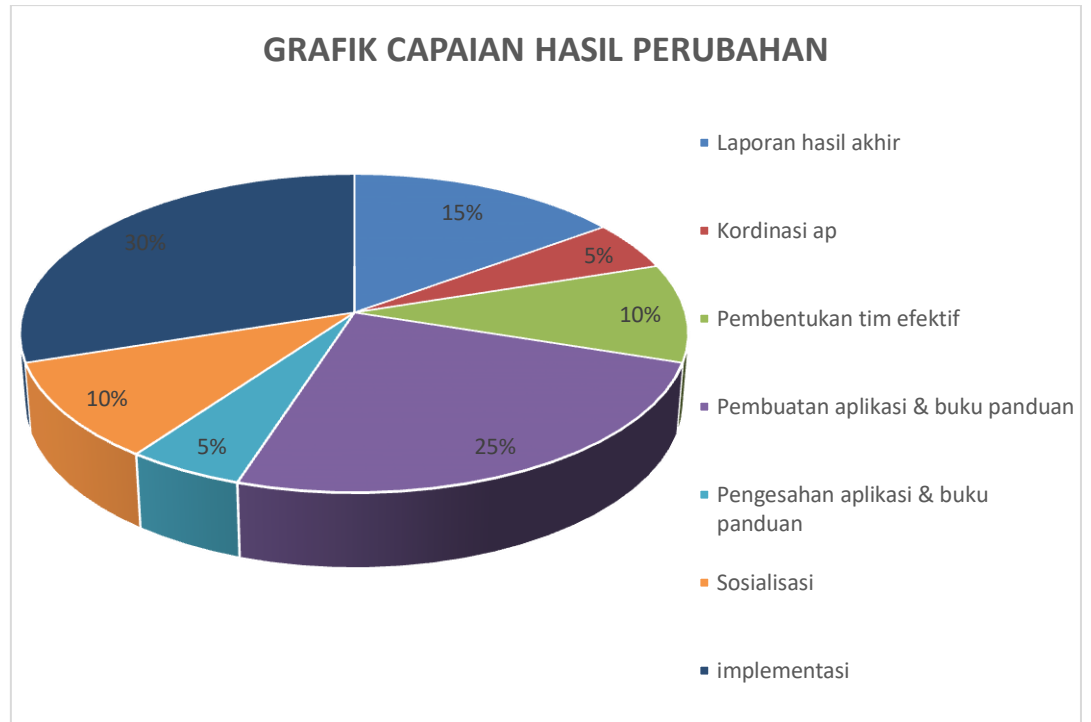
Dari kegiatan yang sudah dilaksanakan maka prosentase capaian kesesuaian hasil aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- (1) Mengkoordinasikan aksi perubahan kepada Kasatker, mentor, stakeholder terlaksana 100%;
- (2) Pembentukan tim efektif, yaitu penunjukan personel yang akan menjadi tim efektif yang akan membantu *action leader* dalam menyiapkan referensi, sarana dan prasarana untuk mendukung rencana aksi perubahan yaitu dengan diterbitkannya Sprin penunjukan Tim Efektif rencana aksi perubahan terlaksana 100%.
- (3) Terbangunnya Sistem Informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) dan tersusunnya Buku Panduan Aplikasi e-ada terlaksana 100%.
- (4) Pengesahan Sistem Informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) dan Buku Panduan sistem Informasi pengadaan barang jasa (e-ada) di Birolog oleh Kasatker (Karolog Polda Jambi) terlaksana 100%.

- (5) Terselenggaranya Kegiatan Sosialisasi Sistem Informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) dan Buku Panduan Aplikasi e-ada sebesar 100%.
- (6) Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) dan Buku Panduan Aplikasi e-ada pada Rolog Polda Jambi sebesar 100%;
- (7) Membuat laporan hasil aksi perubahan sebesar 100%.

4.3. Tabel Capaian Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	BOBOT
A	Mengkoordinasikan aksi perubahan kepada Kasatker, mentor, stakeholder	5%
B	Pembentukan tim efektif	10%
C	Terbangunnya Sistem Informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) dan tersusunnya Buku Panduan Aplikasi e-ada.	25%
D	Pengesahan Sistem Informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) dan Buku Panduan Aplikasi e-ada pada Rolog Polda Jambi oleh Kasatker (Karolog Polda Jambi)	5%
E	Terselenggaranya Kegiatan Sosialisasi Sistem Informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) dan Buku Panduan Aplikasi e-ada pada Rolog Polda Jambi	10%
F	Implementasi Sistem Informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) dan Buku Panduan Aplikasi e-ada pada Rolog Polda Jambi	30%
G	Membuat laporan hasil aksi perubahan	15%
	JUMLAH	100%



4.1 Grafik Capaian Aksi Perubahan

Dari tabel dan grafik diatas dapat dilihat besaran bobot dalam pencapaian ketuntasan dalam implementasi aksi perubahan. Implementasi program merupakan faktor yang sangat penting dalam pencapaian tujuan dari aksi perubahan tersebut dengan nilai prosentase sebesar 30%, kemudian pembuatan Aplikasi dan buku panduan dengan nilai prosentase sebesar 25%, monitoring dan evaluasi prosentase sebesar 10% seterusnya.

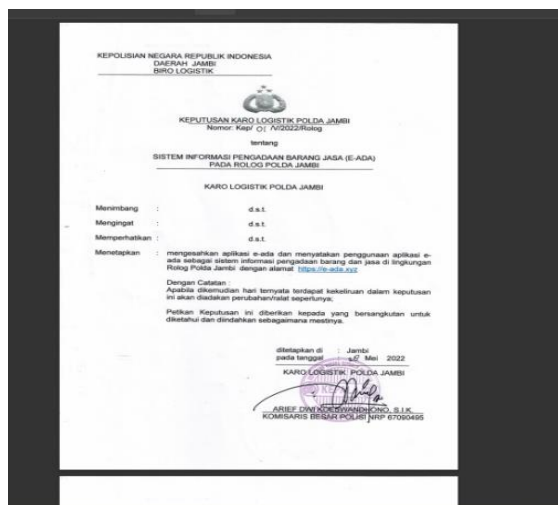
Output utama dari pelaksanaan aksi perubahan adalah dengan membuat Sistem Informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) dan Buku Panduan merupakan terobosan inovatif karena menjadi sistem informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) pertama yang ada di Polda Jambi. Proses penyusunan Aplikasi e-ada dan

Buku Panduan yang melibatkan Tim Efektif (staf Rolog), dianggap relevan dengan kebutuhan staf Bag Ada Rolog khususnya dan seluruh anggota Biro Logistik pada umumnya. Aplikasi e-ada dan Buku Panduan ini berisi tentang Data Pengadaan Barang dan Jasa yang ada di Polda Jambi seperti data pengadaan (nilai anggaran/Pagu, metode pengadaan, rekanan yang melakanakan) Proses pengadaan barang/jasa, data KPA/PPK/Pokja/Pejabat Pengadaan berikut dengan Nomor sertifikasi Pengadaan barang dan jasa, progress pengadaan (Fisik dan anggaran). Diharapkan dengan adanya Aplikasi e-ada dan Buku Panduan sebagai pendukung, Rolog Polda Jambi dapat menyajikan Informasi tentang Pengadaan Barang Jasa dari paket pengadaan yang dilaksanakan di Polda Jambi dan Jajaran. Aplikasi e-ada dan Buku Panduan ini mampu membantu staf Bag Ada Rolog khususnya dalam membuat data tentang pengadaan barang dan jasa sehingga Data Pengadaan Barang dan Jasa dapat disajikan menjadi cepat, tepat, akurat dan *realtime*.

4) Tahap Pasca Pelatihan

Untuk keberlanjutan Aksi Perubahan sistem informasi pengadaan barang / jasa (e-ada) akan dilakukan implementasi ke seluruh jajaran Logistik Polda Jambi dan pelaksanaan maintenance serta up-data aplikasi Keberlanjutan aksi perubahan pada tahap pasca pelatihan ini juga dikuatkan oleh Keputusan Karo Logistik Polda Jambi Nomor : Kep/1/V/2022/Rolog tanggal 28 Mei 2022 tentang sistem informasi pengadaan barang jasa (e-ada) pada Rolog Polda Jambi, didalam Keputusan tersebut secara tersurat ada

pengesahan penggunaan Aplikasi e-ada di lingkungan Rolog Polda Jambi.



BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Tahapan off campus telah selesai dilaksanakan dengan hasil inovasi terbangunnya sistem informasi pengadaan barang / jasa (e-ada) dan tersusunnya buku panduan sebagai pendukung. Dengan adanya Aplikasi e-ada dan buku panduan tersebut telah membawa perubahan positif pada satker Biro Logistik Polda Jambi, khususnya pada Bag Ada dengan sasaran perbaikan penyajian data pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Polda Jambi.

Laporan akhir ini dibuat sebagai syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A 2022 yang bertujuan agar peserta mampu berfikir kreatif dan inovatif dalam mengatasi permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam organisasi untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Satker masing-masing. Peserta menyadari dalam penyusunan laporan akhir ini masih banyak kekurangan baik dalam isi maupun tata kalimat, untuk itu kami harapkan saran dan masukan yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan akhir ini.

B. Rekomendasi

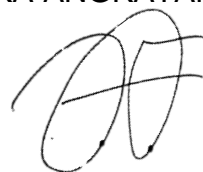
Rekomendasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan Peserta PKA, yaitu:

1. Agar Sistem Informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) pada Rolog Polda Jambi dapat didaftarkan pada Bid TIK Polda Jambi agar mendapatkan domain/hosting di polri.go.id;
2. Perlu diterbitkannya surat perintah bagi personel yang akan ditugaskan sebagai operator dalam penginputan data aplikasi e-ada sehingga nantinya aplikasi tersebut akan selalu up-date datanya.

3. Penyajian Informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) berpedoman pada Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (e-eda) beserta Buku Panduan sebagai pendukung;
4. Agar Sistem Informasi Pengadaan Barang Jasa (e-ada) ini dapat dialokasikan anggaran khusus dalam DIPA Satker untuk melakukan peningkatan sistem yang dilakukan secara berkala.

Jambi, Juni 2022

PESERTA PKA ANGKATAN VI T.A. 2022



JOJOR HUTABARAT

NOSIS 20220307021260

