

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

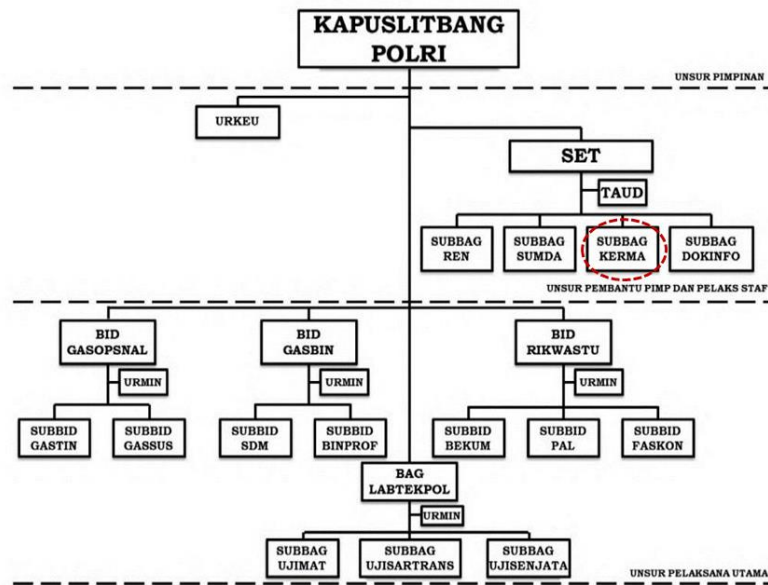
1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia bahwa Puslitbang Polri adalah merupakan unsur pendukung yang berada dibawah Kapolri yang dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Polri yang bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan dan penyusunan program penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang penegakan hukum, pemeliharaan Kamtibmas, perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat; melaksanakan pengawasan uji materiil, fasilitas dan jasa oleh satuan pembina fungsi yang bersangkutan guna menjamin mutu materiil, fasilitas dan jasa; melakukan inovasi dan rekayasa materiil serta fasilitas laboratorium teknologi kepolisian; melaksanakan kerjasama dengan unsur pelaksana Litbang di lingkungan Polri maupun instansi atau lembaga.

Kapuslitbang Polri dibantu oleh Sespuslitbang Polri untuk menjalankan tugas kesekretariatan dan merencanakan yang berkaitan dengan kebijakan, strategi, Renja, anggaran, sumber daya dan pembinaan fungsi dalam lingkungan Puslitbang Polri. Dalam membangun kemitraan dengan pihak internal dan eksternal, Sespuslitbang dibantu oleh Kasubbagkerma yang menyelenggarakan tugas sebagai berikut:

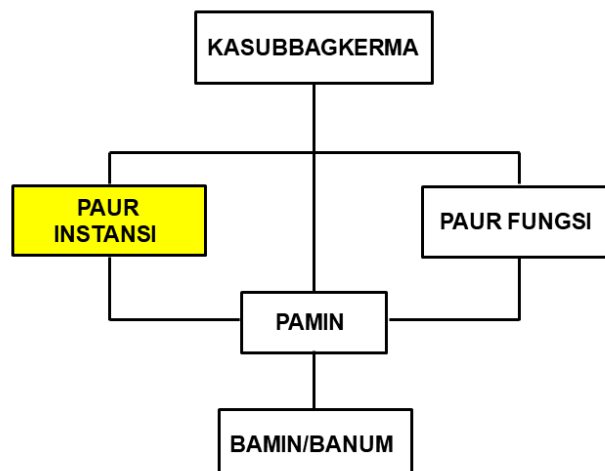
- a. menyelenggarakan kerja sama penelitian, program pelatihan dengan lembaga pengemban fungsi litbang dengan instansi dan lembaga di luar Polri;
- b. menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi dalam rangka membangun profesionalitas dan sinergitas di bidang penelitian, program pelatihan dengan lembaga pengemban fungsi litbang di lingkungan Polri.

Bagan 1.1
Struktur Organisasi Puslitbang Polri



Dalam melaksanakan tugas, Kasubbagkerma Setpuslitbang Polri dibantu oleh Paur Instansi yang bertugas membantu menyusun kerja sama bidang penelitian dan pengembangan dengan pengembang fungsi Litbang di lingkungan Polri maupun dengan Kementerian/Lembaga/Non KL lainnya. Paur Fungsi bertugas menyusun dan melaksanakan Pelatihan Personel Puslitbang Polri baik yang dilaksanakan oleh internal Puslitbang Polri maupun di luar Puslitbang Polri. Pamin Subbagkerma bertugas membantu kelancaran administrasi dan membantu tugas yang diberikan oleh Pimpinan serta Bamin bertugas menyelenggarakan administrasi surat menyurat di lingkungan Subbagkerma Setpuslitbang Polri.

Bagan 1.2
Struktur Organisasi Subbagkerma Setpuslitbang Polri



Adapun pertelaahan tugas fungsi Perwira Urusan Instansi (Paur Instansi) pada Subbagkerma Setpuslitbang Polri adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun/membuat program kerja sama dengan Kementerian/Lembaga/Non KL;
- b. Menyusun Rencana Anggaran Biaya terkait penyusunan program kerja sama;
- c. Menyusun konsep/draf naskah kerja sama;
- d. Menelaah rancangan konsep/draf awal naskah kerja sama dan melaksanakan revisi;
- e. Melaksanakan koordinasi terkait penyusunan program kerja sama;
- f. Melaksanakan analisa dan evaluasi kerjasama Puslitbang Polri.

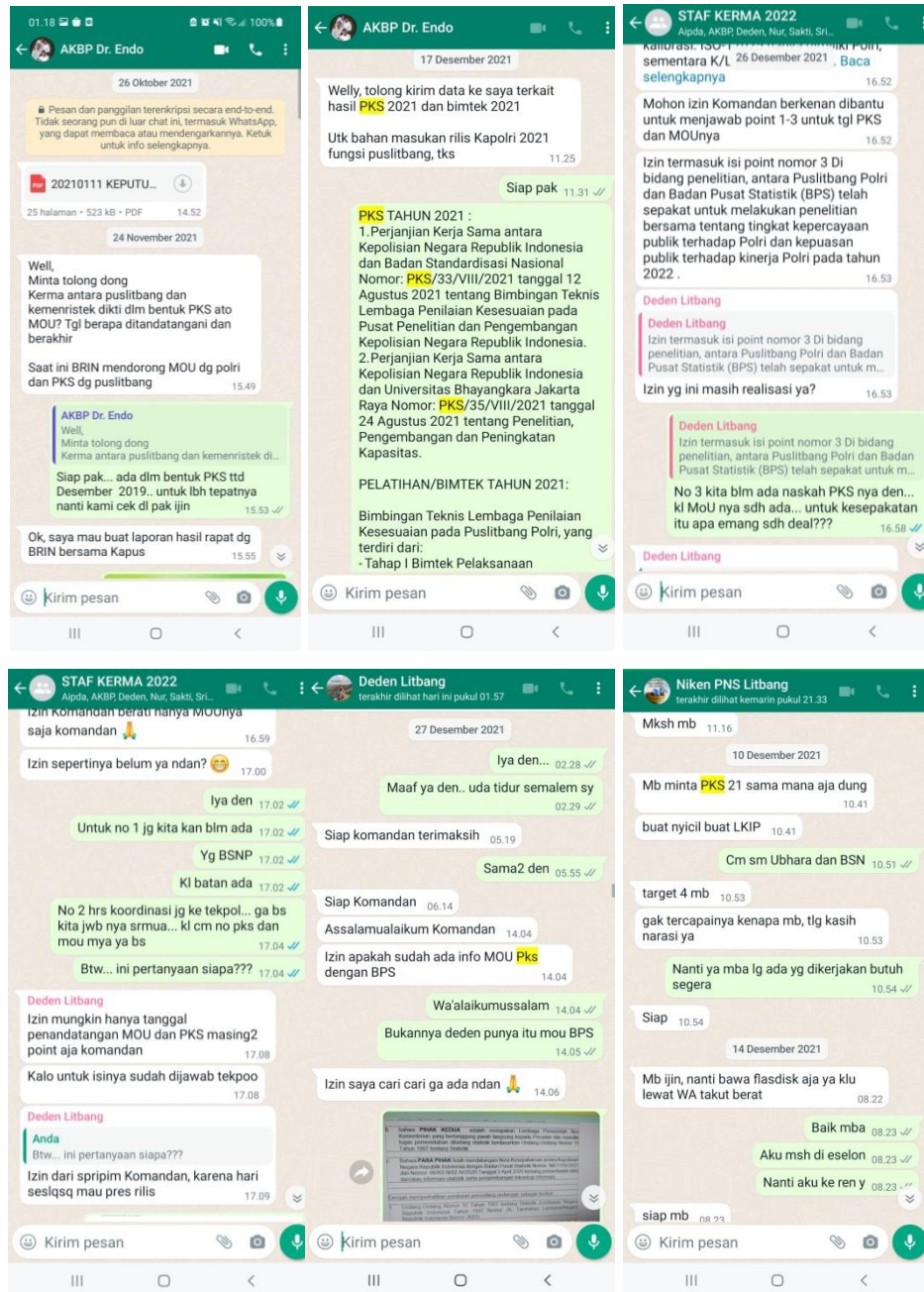
Berdasarkan tugas pokok Subbakerma dan pengalaman selama berdinam di Subbagkerma, hasil analisis permasalahan yang ada sampai saat ini yaitu sering dibutuhkannya data dan informasi terkait kerja sama yang pernah disusun oleh Puslitbang Polri secara cepat dan di luar jam kerja, adapun data pendukungnya adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1
Pemintaan data MoU/Nota Kesepahaman dari staf Divkum Polri melalui aplikasi *whatsapp*



Keterangan : pada tanggal 9 Agustus 2021 pada pukul 06.57 WIB, pesan dari Staf Bagkerma Rokermaaluhkum Divkum Polri melalui aplikasi *whatsapp* mengenai permintaan data MoU/Nota Kesepahaman yang ada korelasinya dengan Perjanjian Kerja Sama yang akan disusun oleh Puslitbang Polri.

Gambar 1.2
Pemintaan data dari Analis dan Staf Puslitbang Polri melalui aplikasi whatsapp





Keterangan :

- 1) pada tanggal 26 Oktober 2021 pada pukul 15.49 WIB, pesan dari Analis Puslitbang Polri AKBP Dr. Endro melalui aplikasi *whatsapp* mengenai permintaan data MoU/Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja sama (PKS) dengan Kemenristek Dikti;
- 2) pada tanggal 17 Desember 2021 pada pukul 11.25 WIB, pesan dari Analis Puslitbang Polri AKBP Dr. Endro melalui aplikasi *whatsapp* mengenai permintaan data Perjanjian Kerja sama (PKS) yang telah disusun pada tahun 2021 yang akan dijadikan bahan masukan untuk rilis Kapolri;
- 3) pada tanggal 26 Desember 2021 pada pukul 16.52 WIB, pesan dari Sespri Kapuslitbang Polri Bripda Deden melalui aplikasi *whatsapp group* Subbagkerma mengenai permintaan data Perjanjian Kerja sama (PKS) dari Spripim Kapolri;
- 4) pada tanggal 10 Desember 2021 pada pukul 10.41 WIB, pesan dari Staf Subbagren Setpuslitbang Polri Pembina Niken melalui aplikasi *whatsapp* mengenai permintaan data Perjanjian Kerja sama (PKS) untuk bahan LKIP;
- 5) pada tanggal 23 Januari 2022 pada pukul 21.21 WIB, pesan dari Staf Baglabtecpol Puslitbang Polri Iptu Aninditya melalui aplikasi *whatsapp* mengenai permintaan data Perjanjian Kerja sama (PKS) dengan PT. Pindad (Persero);
- 6) pada tanggal 11 Maret 2022 pada pukul 10.05 WIB, pesan dari Analis Puslitbang Polri AKBP Dr. Endro melalui aplikasi *whatsapp*

mengenai permintaan data Perjanjian Kerja sama (PKS) yang telah disusun pada tahun dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2022.

Gambar 1.3
Pemintaan data dari Kapuslitbang Polri melalui telpon



Keterangan : pada tanggal 23 Januari 2022 pada pukul 21.26 WIB, telpon dari Kapuslitbang Polri menanyakan informasi terkait kerja sama dengan PT. Pindad (Persero).

Berdasarkan data pendukung permasalahan tersebut di atas, seringkali permintaan data dari Pimpinan maupun staf Puslitbang Polri lainnya maupun dari Satker lain melalui telpon dan aplikasi *whatsapp* sehingga penyampaian informasi dari Subbagkerma juga melalui telpon dan aplikasi *whatsapp*, hal ini cukup memakan waktu karena data harus dikompulir dulu sesuai permintaan dan ada berupa *softcopy* yang jika tidak tersimpan di *memory handphone*, staf Subbagkerma harus membuka laptop/komputer terlebih dahulu. Berdasarkan permasalahan tersebut di atas dilakukan perumusan masalah yang ada dengan metode pendekatan GAP sebagai berikut:

Tabel 1.1
Kondisi *Existing* dan Kondisi yang Diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Staf Subbagkerma dalam pendataan sudah menggunakan komputer tetapi belum menggunakan suatu aplikasi/sistem berbasis IT sehingga terkadang data tersebut sering hilang atau hanya disimpan oleh salah satu staf saja dan jika staf tersebut pindah/mutasi maka staf yang lain/staf baru sering tidak tahu mengetahui data tersebut.	Staf Subbagkerma dapat mengarsipkan/menyimpan data kerma melalui aplikasi/ <i>website</i> dan data tersimpan dalam suatu <i>database</i> secara permanen.

2.	Permintaan data dan informasi terkait kerja sama Puslitbang Polri di luar jam kerja dan melalui telpon atau <i>whatsapp</i> .	Tidak ada lagi permintaan data kepada Subbagkerma melalui telpon atau <i>whatsapp</i> karena data dan informasi tersebut dapat diakses langsung melalui suatu aplikasi/sistem informasi <i>online</i> .
3.	Belum adanya Sistem Informasi pengolahan data dan penyajian informasi kerja sama <i>online</i> pada Puslitbang Polri.	Adanya kemudahan bagi pimpinan dan staf Puslitbang Polri untuk mendapatkan informasi secara cepat dan kapanpun.

Bagan 1.3
Alur Pikir Komprehensif



Berdasarkan analisa tersebut di atas dengan menggunakan metode GAP diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah “Belum adanya Sistem Informasi pengolahan data dan penyajian informasi kerja sama *online* pada Puslitbang Polri”. Oleh karena itu, rencana aksi perubahan ini mengangkat tema “peningkatan kinerja melalui Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) di Puslitbang Polri”.

2. Tujuan
Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terwujudnya pengolahan data dan penyampaian informasi kerja

sama yang semakin cepat, tepat, efisien dan tersedianya *database* kerja sama yang dijabarkan dalam 2 tahapan yaitu:

- 1) Tahap off campus selama 60 hari, yaitu:
 - a) terwujudnya sistem informasi kerja sama (SIJAMA) Puslitbang Polri;
 - b) tersusunnya buku panduan sistem informasi kerja sama (SIJAMA);
 - c) terlaksananya bimbingan teknis bagi admin sistem informasi kerja sama (SIJAMA).
 - d) terlaksananya sosialisasi sistem informasi kerja sama (SIJAMA) dan bukupanduannya di lingkungan Puslitbang Polri.
 - e) terimplementasinya sistem informasi kerja sama (SIJAMA) di Puslitbang Polri.

- 2) Tahap Pasca Pelatihan.
 - a) Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap Sistem informasi kerja sama (SIJAMA) Puslitbang Polri;
 - b) Terlaksananya kegiatan *maintenance* dan *update* aplikasi.

3. Manfaat

Apabila tujuan tersebut tercapai maka manfaat dari aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

 - a. Bagi Subbagkerma
 - 1) memudahkan staf Subbagkerma pengelolaan data dan penyajian informasi terkait kerja sama dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan Tupoksi;
 - 2) memiliki *database* Perjanjian Kerja Sama yang telah disusun oleh Puslitbang Polri dan MoU/Nota Kesepahaman yang ada korelasinya dengan Puslitbang Polri.
 - b. Bagi ekseternal Subbagkerma
 - 1) memudahkan *stakeholder* eksternal dan *user* lainnya memperoleh data dan informasi terkait kerja sama di lingkungan Puslitbang Polri.
 - 2) memudahkan Pimpinan dalam melakukan monitoring capaian hasil kegiatan kerja sama di lingkungan Puslitbang Polri.

B. Inovasi dan *Output* Rencana Aksi

1. **Inovasi**
Berdasarkan tujuan terwujudnya pengolahan data dan penyampaian informasi kerja sama yang semakin cepat, tepat, efisien dan tersedianya *database* kerja sama, maka *action* leader merencanakan inovasi dengan membuat aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) di Puslitbang Polri.
2. ***Output* Aksi Perubahan**
Melalui inovasi aksi perubahan ini dibuat, maka *output* pada aksi perubahan ini adalah:
 - a. terwujudnya sistem informasi kerja sama (SIJAMA) Puslitbang Polri *online* melalui *website* Puslitbang Polri yang berisikan tentang data dan informasi Perjanjian Kerja Sama yang pernah disusun oleh Puslitbang Polri serta implementasi dari Perjanjian Kerja Sama tersebut.
 - b. tersusunnya buku panduan sistem informasi kerja sama (SIJAMA) Puslitbang Polri yang terlegalisasi dengan Keputusan Kapuslitbang Polri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari implementasi Aksi Perubahan ini adalah Pembuatan sistem informasi kerja sama (SIJAMA) Puslitbang Polri *online* melalui *website* Puslitbang Polri yang berisikan tentang data dan informasi Perjanjian Kerja Sama yang pernah disusun oleh Puslitbang Polri serta implementasi dari Perjanjian Kerja Sama tersebut.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana pekerjaan yang menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan proyek perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan proyek perubahan dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

1. Kegiatan

a. Tahap Perencanaan (*Planing*)

- 1) Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada atasan langsung (Sponsor) dan (Mentor) tentang pentingnya sistem informasi kerja sama (SIJAMA) Puslitbang Polri online.
- 2) Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Membuat sprin tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 2) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja tim efektif.
- 3) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim IT terkait pembuatan/pembangunan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri.

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Membuat aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri.
- 2) Membuat buku panduan penggunaan aplikasi SIJAMA Puslitbang Polri.
- 3) Membuat Surat Keputusan Kapuslitbang Polri tentang buku panduan aplikasi SIJAMA Puslitbang Polri.

- 4) Melaksanakan launching dan sosialisasi aplikasi SIJAMA Puslitbang Polri.
 - 5) Melaksanakan bimtek SIJAMA Polri pada Subbagkerma Setpuslitbang Polri.
- d. Tahap Pengawasan (*Controlling*)
- 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan.
 - 2) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan.
2. Waktu Pelaksanaan
- Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan Judul “Peningkatan Kinerja melalui Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) di Puslitbang Polri” dimulai dari Tanggal 14 April s.d. 10 Juni 2022 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:
- a. Waktu Perencanaan (*Planing*) aksi perubahan dari tanggal 14 April 2022;
 - b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 18 s.d. 20 April 2022;
 - c. Waktu Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 21 April 2022 s.d. 3 Juni 2022;
 - d. Waktu pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 6 s.d. 10 Juni 2022.
3. Tahapan rencana aksi perubahan
- Kegiatan yang harus dilaksanakan pada tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan yang dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

Tabel 2.1

Pentahapan Rencana Aksi Perubahan (*Milestone*)

No	PENTAHAPAN UTAMA	OUTPUT/ EVIDENCE	WAKTU
1	2	3	4
A.	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Menghadap dan Laporan Kepada Mentor tentang pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi	Minggu ke 1 (13 April 2022)
	b. Meminta dukungan Sponsor dan <i>stakeholder</i> internal serta eksternal mengenai aksi perubahan.	a. Dokumentasi b. Surat Pernyataan	Minggu ke 1 (14 April 2022)
2	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
	a. Menyusun Tim efektif	Surat Perintah tentang Tim Efektif	Minggu ke 2 (18 April 2022)
	b. Membagi tugas Tim Efektif dalam rencana aksi perubahan.	a. <i>Jobdesk</i> Tim Efektif b. Absen c. Undangan d. Notulen e. Dokumentasi	Minggu ke 2 (19 April 2022)
	c. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim IT terkait pembuatan sistem informasi kerja sama (SIJAMA) Puslitbang Polri	a. Absen b. Undangan c. Notulen d. Dokumentasi	Minggu ke 2 (20 April 2022)
3.	Tahap pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a. Membuat sistem informasi kerja sama (SIJAMA) bersama Tim IT	a. Rancangan SIJAMA b. Aplikasi SIJAMA c. Undangan d. Absen e. Dokumentasi f. Notulen	Minggu ke 2 s.d 4 (21 April s.d. 6 Mei 2022)

	b. Menyusun buku panduan	a. Buku panduan b. Undangan rapat c. Absen d. Dokumentasi e. Notulen	Minggu ke 5 (9 Mei s.d. 11 Mei 2022)
	c. Revisi/Perbaiki Sistem informasi kerja sama (SIJAMA dan buku panduan	a. SIJAMA b. Buku panduan c. Undangan rapat d. Absen e. Dokumentasi f. Notulen	Minggu ke 5 (12 s.d 13 Mei 2022)
	d. Pengesahan Sistem informasi kerja sama (SIJAMA) Puslitbang Polri dan buku panduan	Surat pengesahan	Minggu ke 6 (17 Mei 2022)
	e. Penggandaan Materi Sosialisasi	Buku panduan	Minggu ke 6 (18 Mei 2022)
	f. Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	a. Undangan rapat b. Absen c. Dokumentasi d. Notulen	Minggu ke 6 (19 Mei 2022)
	g. Bimbingan teknis/Pelatihan admin SIJAMA	a. Undangan Bimtek b. Absen c. Dokumentasi	Minggu ke 6 (20 Mei 2022)
	h. Implementasi SIJAMA dan Buku panduan	Dokumentasi	Minggu ke 7 s.d 8 (23 s.d 31 Mei 2022)
4.	Tahap pengawasan (<i>Controlling</i>)		
	a. Monitoring dan evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i>	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Minggu ke 8 (2 s.d. 3 Juni 2022)
	b. Pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta PKA.	a. Draf Laporan hasil Aksi perubahan b. Laporan akhir aksi perubahan	Minggu ke 9 (6 s.d. 10 Juni 2022)

B	PASCA PELATIHAN		
1.	Melaksanakan Monev terhadap Sistem informasi kerja sama (SIJAMA) Puslitbang Polri dan buku panduannya.		6 bulan s.d. 1 tahun
2.	Melaksanakan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi.		6 bulan s.d. 1 tahun

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Untuk melangkah selanjutnya maka perlu identifikasi stakeholder mana yang akan mendukung, netral dan menolak serta untuk mengetahui stakeholder mana saja yang berperan penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi dua, yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal, yaitu:

1. Stakeholder Internal

- a. Kasubbagkerma Setpuslitbang Polri
- b. Paur Fungsi Subbagkerma Setpuslitbang Polri;
- c. Pamin Subbagkerma Setpuslitbang Polri;
- d. Bamin pada Subbagkerma Setpuslitbang Polri.
- e. Banum pada Subbagkerma Setpuslitbang Polri.

2. Stakeholder Eksternal

- a. Kapuslitbang Polri;
- b. Sespuslitbang Polri;
- c. Kabidgasopsnal Puslitbang Polri;
- d. Kabidgasbin Puslitbang Polri;
- e. Kabidrikwastu Puslitbang Polri;
- f. Kabaglabtekpul Puslitbang Polri;
- g. Para Analis Puslitbang Polri;
- h. Kasubbagsumda Setpuslitbang Polri;
- i. Kasubbagren Setpuslitbang Polri;
- j. Kasubbagdokino Setpuslitbang Polri;
- k. Kasubbidfaskon Bidrikwastu Puslitbang Polri;
- l. Paur Dokumentasi Subbagdokino Setpuslitbang Polri;
- m. Staf Satker Puslitbang Polri;

- n. Kabagkermalem Rokermaluhkum Divkum Polri;
- o. Kabagpakatkerma Rokerma KL Sops Polri;
- p. Kabagmonev Rokerma KL Sops Polri;
- q. Tim IT.

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Stakeholder yang memiliki peran yang penting dan pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan dapat tergambar pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.2
Peran dan Pengaruh Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Kasubbagkerma Setpuslitbang Polri, sebagai mentor dan atasan langsung <i>action leader</i> yang memiliki peranan signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
b	Paur Fungsi Subbagkerma, sebagai penerima manfaat penggunaan SIJAMA Puslitbang Polri	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	
c	Pamin Subbagkerma, sebagai penerima manfaat penggunaan SIJAMA Puslitbang Polri serta sebagai penerima manfaat penggunaan aplikasi <i>google sheet</i>	Mendukung (Defenders) +	Rendah	4
d	Bamin Subbagkerma, yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang	Mendukung (Defenders) +	Rendah	4

	signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat penggunaan aplikasi SIJAMA Puslitbang Polri			
e	Banum Subbagkerma, sebagai penerima manfaat penggunaan SIJAMA Puslitbang Polri	Mendukung (Defenders) +	Rendah	2
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kapuslitbang Polri, sebagai pimpinan memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
b	Sespuslitbang Polri, sebagai Sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8
c	Kabidgasopsnal Puslitbang Polri sebagai Pimpinan bidang memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8
d.	Kabidgasbin Puslitbang Polri sebagai Pimpinan bidang memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8
e	Kabidrikwastu Puslitbang Polri sebagai Pimpinan bidang memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8
f	Kabaglabtecpol Puslitbang Polri sebagai Pimpinan bagian memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8
g	Para Analis Puslitbang Polri sebagai analis memberikan	Mendukung (Promoters)	Tinggi	8

	dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	++		
h	Kasubbagren Setpuslitbang Polri sebagai Pimpinan subbagian memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	7
i	Kasubbagsumda sebagai Pimpinan subbagian memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan Setpuslitbang Polri	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	7
j	Kasubbagdokinfo sebagai Pimpinan subbagian memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan Setpuslitbang Polri	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	7
k	Kasubbidfaskon Bidrikwastu sebagai Pimpinan subbidang dan anggota Tim Efektif yang memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	7
i	Paur Dokumentasi Subbagdokinfo selaku perwira urusan dokumentasi dan anggota Tim Efektif yang melaksanakan pelayanan kegiatan dokumentasi dan pengembangan aplikasi SIJAMA pada puslitbang Polri	Mendukung (Defender) ++	Rendah	8
i	Kabagkermalem Rokermaluhkum Divkum Polri	Netral (Latens)	Tinggi	
j	Kabagpakatkerma Rokerma KL Sops Polri	Netral (Latens)	Tinggi	
K	Kabagmonev Rokerma KL Sops Polri	Netral (Latens)	Tinggi	
L	Para Staf Puslitbang Polri yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defender) ++	Rendah	6

M	Tim IT dari PT. Solu yang merupakan penyedia pembuatan aplikasi yang merupakan inovasi dari aksi perubahan	Mendukung (Defender) ++	Rendah	6
---	--	--------------------------------	--------	---

Keterangan :

a. Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :

- 1) Sangat Mendukung : +++++
- 2) Mendukung : +++
- 3) Cukup Mendukung : ++
- 4) Netral : +/-

b. Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Tower-nya:

- 1) Rendah : 1 – 2;
- 2) Sedang : 3 – 5;
- 3) Tinggi : 6 – 8;
- 4) Sangat Tinggi : 9 ≤ 15.

Tabel 2.3
Identifikasi *Stakeholder*

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Internal										
1	Kasubbagkerma		√			(+++) 9				Informatif
2	Paur Fungsi Subbagkerma			√					(+/-)	Informatif
3	Pamin Subbagkerma		√					(++) 4		Informatif
4	Bamin Subbagkerma	√	√					(++) 7		Informatif
5	Banum Subbagkerma		√					(+) 2		Informatif
Ekseternal										
6	Kapuslitbang Polri				√	(+++) 9				Informatif
7	Sespuslitbang Polri			√		(++) 8				Informatif
8	Kabidgasopsnal Puslitbang Polri			√		(++) 8				Informatif
9	Kabidgasbin Puslitbang Polri			√		(++) 8				Informatif

10	Kabidrikwastu Puslitbang Polri		√		(++) 8			Informatif
11	Kabaglabtekipol Puslitbang Polri		√		(++) 8			Informatif
12	Para Analis Puslitbang Polri		√		(++) 8			Informatif
13	Kasubbagren Setpuslitbang Polri		√		(++) 8			Informatif
14	Kasubbagsumda Setpuslitbang Polri		√		(++) 7			Informatif
15	Kasubbagdokinfo Setpuslitbang Polri		√		(++) 7			Informatif
16	Kasubbidfaskon Bidrikwastu	√	√		(++) 7			Informatif
17	Paur Dokumentasi Subbagdokinfo	√	√			(++) 8		Informatif
18	Staf pada Puslitbang Polri		√			(++) 6		Informatif
19	Kabagkermalem Rokermaluhkum Divkum Polri		√			(+/-)		Informatif
20	Kabagpakatkerma Rokerma KL Sops Polri		√			(+/-)		Informatif
21	Kabagmonev Rokerma KL Sops Polri		√			(+/-)		Informatif
22	Tim IT	√	√			(++) 7		Informatif

Keterangan:

a. Jenis *Stakeholders*

- 1) Primer : Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung;
- 2) Sekunder : Yang tidak menerima dampak langsung;
- 3) Utama : Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.

b. Kelompok *Stakeholders*

- 1) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi;
- 2) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah;
- 3) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi;
- 4) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

c. Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :

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

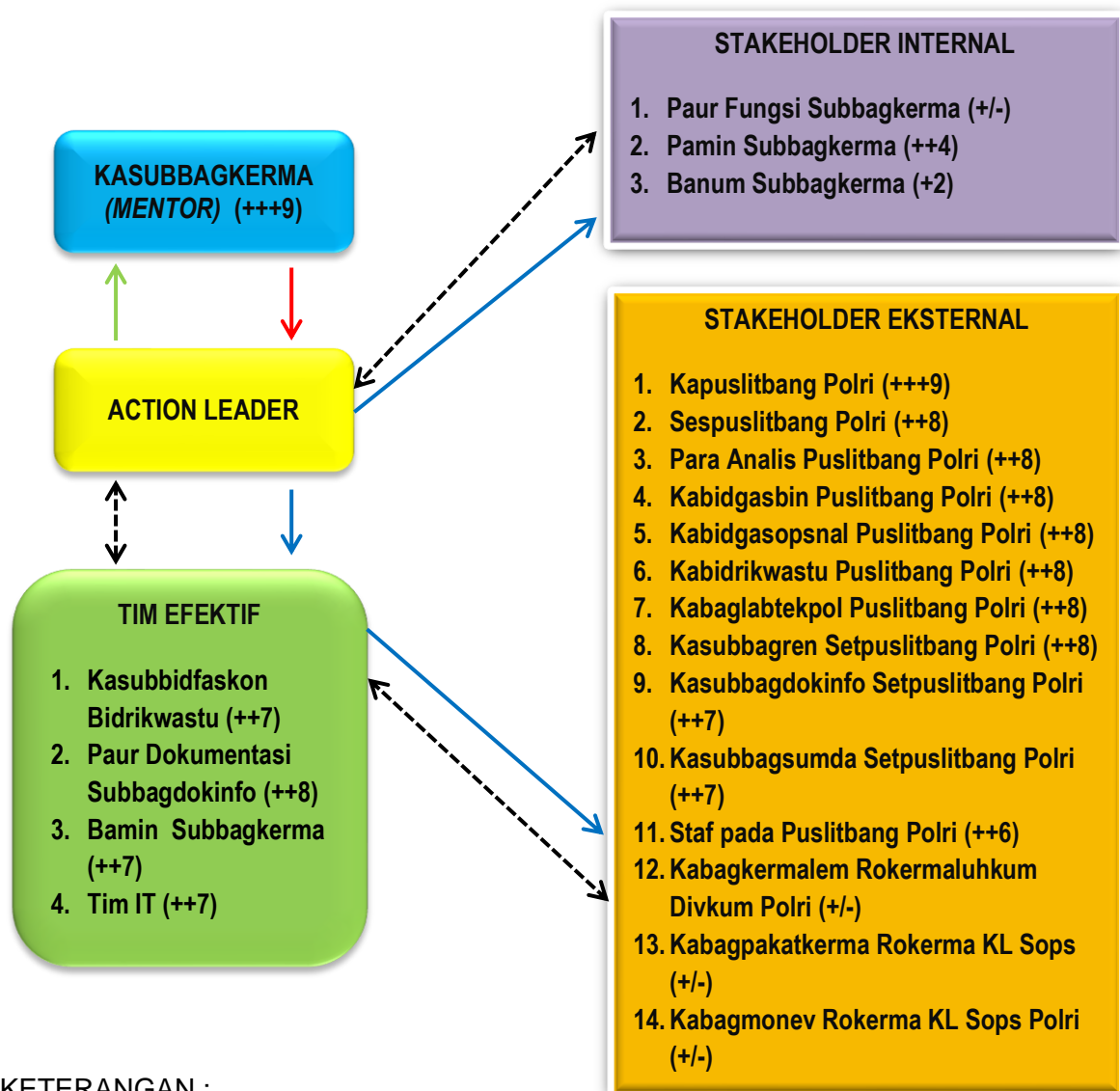
d. Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi kewenangannya:

- 1) Rendah : 1 – 2;
- 2) Sedang : 3 – 5;

- 3) Tinggi : 6 – 8;
 4) Sangat Tinggi : $9 \leq 15$.

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan untuk memetakan stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan, serta sebagai instrument/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut.

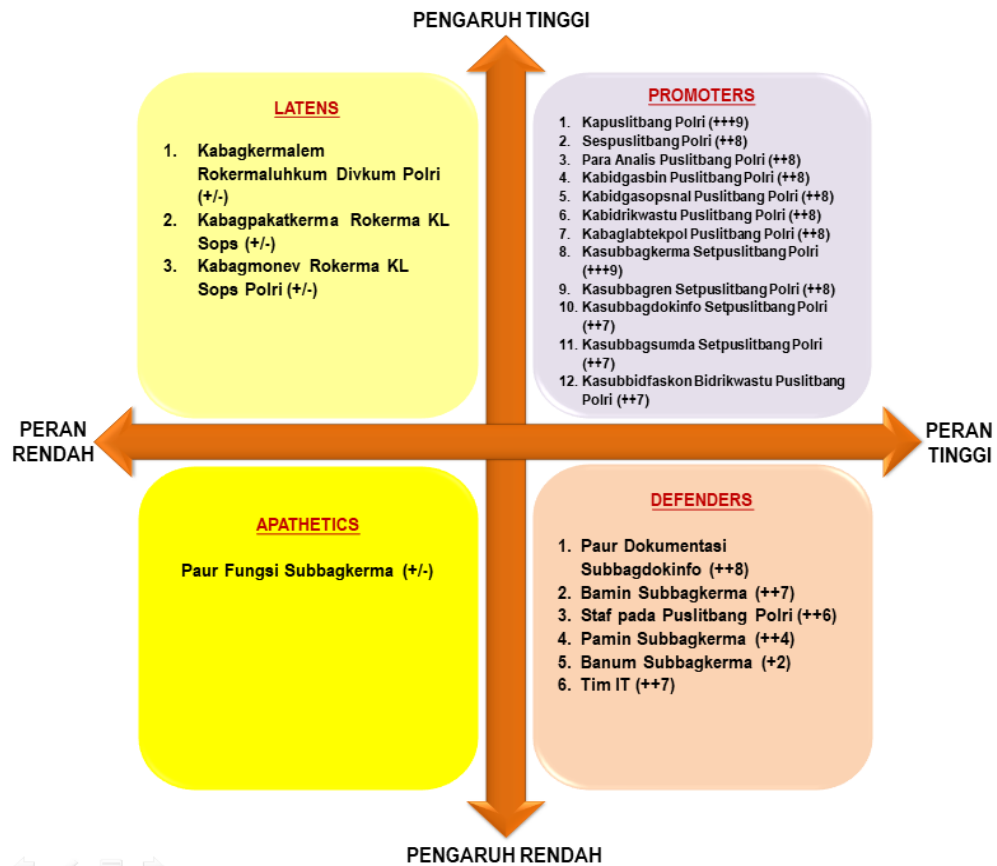
Bagan 2.1
 Peta jejaring (*Net Map*)



- 1) *Action Leader* melakukan laporan kepada 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 memberikan paraf persetujuan surat perintah/surat keputusan tentang pembentukan tim efektif (*tim work*) yang telah ditandatangani oleh Pimpinan/Sponsor;
- 3) 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;
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat Sistem informasi kerja sama (SIJAMA) Puslitbang Polri dan buku panduannya;
- 6) *Action Leader* mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada *Stakeholder* Eksternal tentang Sistem informasi kerja sama (SIJAMA) Puslitbang Polri dan buku panduan;
- 7) *Action Leader* melakukan laporan kepada mentor dan *coach* serta Pimpinan (*sponsor*) mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- 8) *Output* dari Rencana Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Action leader* adalah Sistem informasi kerja sama (SIJAMA) di Puslitbang Polri dan buku panduannya.

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, maka *stakeholder* dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.

Bagan 2.2
Kuadran *Stakeholder*



C. Strategi Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini action leader menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian aksi perubahan serta proses implementasi.

1. Stakeholder Promoters

Kelompok yang memiliki ketertarikan terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh untuk membantu keberhasilan aksi perubahan, metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu *action leader* berupaya untuk mengubah atau mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku stakeholder sehingga bersikap dan bertindak sesuai dengan yang diharapkan yaitu memiliki pemahaman yang positif terhadap pentingnya aksi perubahan ini di Puslitbang Polri.

2. Stakeholder Latens

Kelompok yang tidak mempunyai ketertarikan khusus maupun terlibat dalam aksi perubahan, tetapi memiliki pengaruh yang besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka menjadi tertarik, metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu *action leader* mempengaruhi sikap dan perilaku stakeholder dengan menjelaskan perihal aksi

perubahan, tujuan yang ingin dicapai serta manfaat adanya aksi perubahan yang bisa dipergunakan pada unit kerjanya

3. Stakeholder Defenders

Kelompok yang memiliki ketertarikan yang tinggi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi pengaruhnya kecil, sehingga metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu *action leader* berupaya untuk memberikan pemahaman secara teknis perihal mekanisme dan prosedur implementasi sistem informasi, buku panduan dan surat KEP Kapuslitbang Polri. Strategi ini terutama digunakan dalam hal penyampaian materi kepada *Stakeholder internal dan eksternal*.

4. Stakeholder Apathetics

Kelompok yang tidak memiliki ketertarikan dan pengaruh bahwa tidak mengetahui adanya aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*. Strategi yang dilakukan adalah memberikan informasi secara jelas tentang aksi perubahan yang dibuat untuk membangun ketertarikan *stakeholder* terhadap apa yang ingin dicapai oleh *action leader*.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

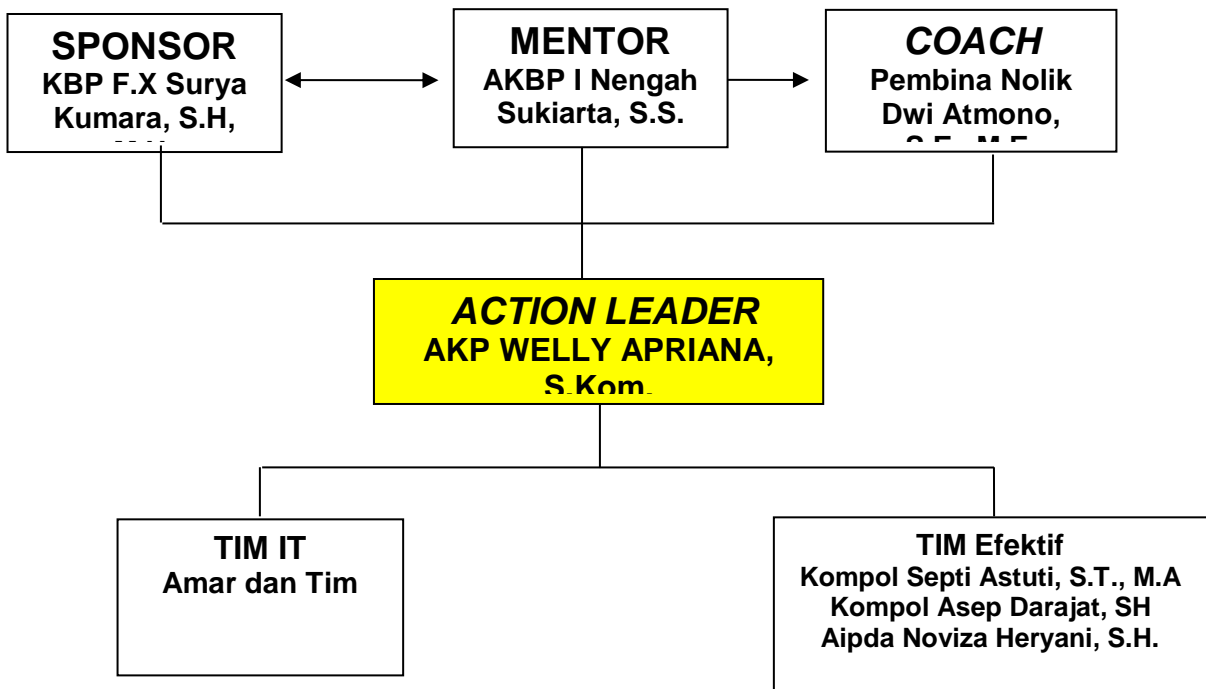
A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Adapun struktur tata kelola yang menjadi Tim efektif aksi perubahan tergambar dibawah ini

Bagan 3.1

Struktur Tata Kelola Tim Efektif



Adapun peran masing-masing anggota tim efektif adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1

Posisi dan Tanggung Jawab Tim Efektif

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1	SPONSOR	Sespuslitbang Polri (Kombes Pol F.X Surya Kumara, S.H., M.H.) Sebagai sponsor yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan
2	MENTOR	AKBP I Nengah Sukiarta, S.S. sebagai Mentor yang berperan: 1. Memberikan legitimasi dukungan 2. Memberikan dukungan, bimbingan, arahan, kepada <i>Action Leader</i> 3. Kesepakatan dan persetujuan atas dokumen aksi perubahan

3	COACH	<p>PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik 2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan 3. Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan <i>Action Leader</i> terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal
4	ACTION LEADER	<p>AKP WELLY APRIANA, S.Kom. sebagai <i>Action Leader</i> yang berperan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor 2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach. 3. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal 4. Memotivasi dan menggerakkan seluruh elemen <i>stakeholder</i> yang terkait. 5. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan
5	TIM EFEKTIF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan rencana kegiatan aksi perubahan <ol style="list-style-type: none"> a. Mempelajari dan memahami rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan b. Menyiapkan bahan-bahan materi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan tentang SIJAMA Puslitbang Polri 2. Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan. <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu <i>Action Leader</i> melaksanakan koordinasi

		<p>dengan <i>stakeholders</i></p> <p>b. Melakukan pengiputan data kerja sama ke dalam SIJAMA Puslitbang Polri</p> <p>c. Menyusun draft buku pedoman penggunaan SIJAMA Puslitbang Polri</p> <p>d. Mengawasi pelaksanaan implementasi SIJAMA Puslitbang Polri.</p> <p>3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada <i>Action leader</i>.</p>
6	TIM IT	<p>1. Merancang dan membangun SIJAMA Puslitbang Polri</p> <p>2. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada <i>Action leader</i>.</p>

2. Pengelolaan anggaran

Kebutuhan Anggaran untuk pelaksanaan Aksi perubahan ini bersumber dari DIPA Puslitbang Polri dan sumber dana swadaya. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan ini sebanyak Rp. 13.349.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2
Rincian Anggaran

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Alat Tulis Kantor	Rp. 500.000,-	DIPA Puslitbang Polri
2	Memperbanyak Buku Panduan	Rp. 100.000,-	Swadaya
3	Spanduk/Banner	Rp. 175.000,-	Swadaya
4	Pembangunan SIJAMA	Rp. 10.000.000,-	DIPA Puslitbang Polri
5	Konsumsi rapat-rapat, launching dan sosialisasi	Rp. 1.600.000,-	DIPA Puslitbang Polri dan Swadaya
6	Pembuatan Video	Rp. 974.000,-	Swadaya
TOTAL		Rp. 13.349.000,-	

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud yang mendukung *action leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

- a. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di Puslitbang Polri.

- b. Pemanfaatan ruang rapat Puslitbang Polri sebagai tempat pertemuan/rapat bagi tim efektif yang memudahkan penginputan data dan kesuksesan aksi perubahan ini.
- c. Pemanfaatan komputer, printer ataupun laptop di Subbagren Puslitbang Polri dalam penginputan database sistem informasi dan pembuatan laporan akhir aksi perubahan.

4. Strategi mengatasi masalah

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

- a. Pembagian jadwal kegiatan yang disesuaikan antara pekerjaan tugas sehari-hari dengan pelaksanaan aksi perubahan.
- b. Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan tim efektif serta stakeholder internal dan eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi yang ada.
- c. Melakukan komunikasi yang baik dengan mentor untuk tetap mensupport pelaksanaan aksi perubahan.
- d. Menggunakan anggaran swadaya dalam mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan seminar aksi perubahan dan penyusunan laporan aksi perubahan.

B. Stakeholder

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri.

1. Dukungan Stakeholder

Adapun *Stakeholders* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dipisahkan menjadi:

a. *Stakeholders* internal

Kerjasama tim dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan cukup optimal meskipun masing-masing anggota tim sibuk dengan tugas pokok masing-masing, namun tetap membantu dan mendukung untuk melaksanakan aksi perubahan.

b. *Stakeholders* eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan Sistem Informasi Kerja

Sama Puslitbang Polri, *action leader* meminta dukungan kepada *stakeholders* eksternal, sehingga posisi *stakeholders* setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 3.3
Matrik Stakeholders

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
2. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Kasubbagkerma Setpuslitbang Polri, sebagai mentor dan atasan langsung <i>action leader</i> yang memiliki peranan signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	15
b	Paur Fungsi Subbagkerma, sebagai penerima manfaat penggunaan SIJAMA Puslitbang Polri	Mendukung (Defenders) ++	Rendah	7
c	Pamin Subbagkerma, sebagai penerima manfaat penggunaan SIJAMA Puslitbang Polri serta sebagai penerima manfaat penggunaan aplikasi <i>google sheet</i>	Mendukung (Defenders) ++	Rendah	8
d	Bamin Subbagkerma, yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat penggunaan aplikasi SIJAMA Puslitbang	Mendukung (Defenders) +++	Rendah	10

	Polri			
e	Banum Subbagkerma, sebagai penerima manfaat penggunaan SIJAMA Puslitbang Polri	Mendukung (Defenders) ++	Rendah	8
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kapuslitbang Polri, sebagai pimpinan memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	15
b	Sespuslitbang Polri, sebagai Sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	15
c	Kabidgasopsnal Puslitbang Polri sebagai Pimpinan bidang memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8
d.	Kabidgasbin Puslitbang Polri sebagai Pimpinan bidang memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8
e	Kabidrikwastu Puslitbang Polri sebagai Pimpinan bidang memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8
f	Kabaglabtekpul Puslitbang Polri sebagai Pimpinan bagian memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8
g	Para Analis Puslitbang Polri sebagai analis memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	10
h	Kasubbagren Setpuslitbang Polri sebagai Pimpinan subbagian memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8

i	Kasubbagsumda sebagai Pimpinan subbagian memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan Setpuslitbang Polri	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	10
j	Kasubbagdokino sebagai Pimpinan subbagian memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan Setpuslitbang Polri	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	10
k	Kasubbidfaskon Bidrikwastu sebagai Pimpinan subbidang dan anggota Tim Efektif yang memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	10
i	Paur Dokumentasi Subbagdokino selaku perwira urusan dokumentasi dan anggota Tim Efektif yang melaksanakan pelayanan kegiatan dokumentasi dan pengembangan aplikasi SIJAMA pada puslitbang Polri	Mendukung (Defender) +++	Rendah	10
i	Kabagkermalem Rokermaluhkum Divkum Polri selaku pimpinan pada bagian yang melaksanakan tugas sebagai pembina fungsi kerja sama pada Polri	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	10
j	Kabagpakatkerma Rokerma KL Sops Polri selaku pimpinan pada bagian yang melaksanakan tugas sebagai pembina fungsi kerja sama pada Polri	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	10
k	Kabagmonev Rokerma KL Sops Polri selaku pimpinan pada bagian yang melaksanakan tugas sebagai pembina fungsi kerja sama pada Polri	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	7
l	Para Staf Puslitbang Polri yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defender) ++	Rendah	8
m	Tim IT dari PT. Solu yang merupakan penyedia	Mendukung (Defender)	Rendah	10

	pembuatan aplikasi yang merupakan inovasi dari aksi perubahan	+++		
--	---	-----	--	--

Tabel 3.4
Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Internal										
1	Kasubbagkerma		√			(+++) 15				Informatif
2	Paur Fungsi Subbagkerma			√				(++) 7		Informatif
3	Pamin Subbagkerma		√					(++) 8		Informatif
4	Bamin Subbagkerma	√	√					(+++) 10		Informatif
5	Banum Subbagkerma		√					(++) 8		Informatif
Ekseternal										
6	Kapuslitbang Polri				√	(+++) 15				Informatif
7	Sespuslitbang Polri			√		(+++) 15				Informatif
8	Kabidgasopsnal Puslitbang Polri			√		(++) 8				Informatif
9	Kabidgasbin Puslitbang Polri			√		(++) 8				Informatif
10	Kabidrikwastu Puslitbang Polri			√		(+++) 9				Informatif
11	Kabaglabtekipol Puslitbang Polri			√		(+++) 9				Informatif
12	Para Analisis Puslitbang Polri			√		(+++) 10				Informatif
13	Kasubbagren Setpuslitbang Polri			√		(+++) 8				Informatif
14	Kasubbagsumda Setpuslitbang Polri			√		(+++) 10				Informatif
15	Kasubbagdokino Setpuslitbang Polri			√		(+++) 10				Informatif
16	Kasubbidfaskon Bidrikwastu	√		√		(+++) 10				Informatif
17	Paur Dokumentasi Subbagdokino	√		√				(+++) 10		Informatif
18	Para Staf pada Puslitbang Polri			√				(++) 8		Informatif
19	Kabagkermalem Rokermaluhkum Divkum Polri			√		(+++) 10				Informatif
20	Kabagpakatkerma Rokerma KL Sops Polri			√		(+++) 10				Informatif

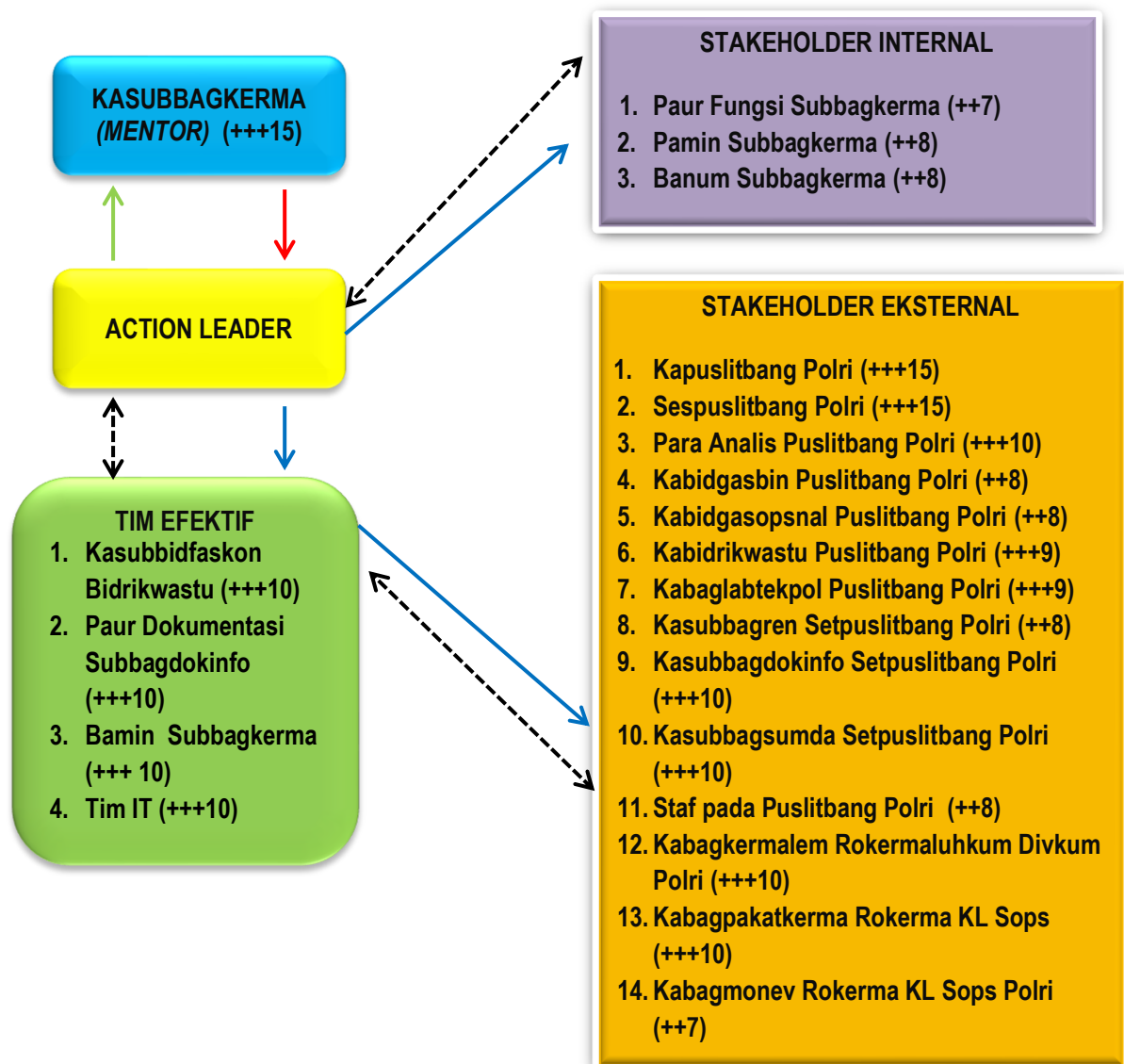
21	Kabagmonev Rokerma KL Sops Polri			√		(++) 7				Informatif
22	Tim IT	√		√				(+++) 10		Informatif

2. Peta Stakeholder setelah aksi perubahan

Dukungan/peran, pengaruh dan intensitas *stakeholder* baik internal maupun eksternal setelah aksi perubahan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Bagan 3.2

Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan



KETERANGAN :

- : Laporan & konsultasi
- : Perintah
- : Sosialisasi
- ↔ : Koordinasi

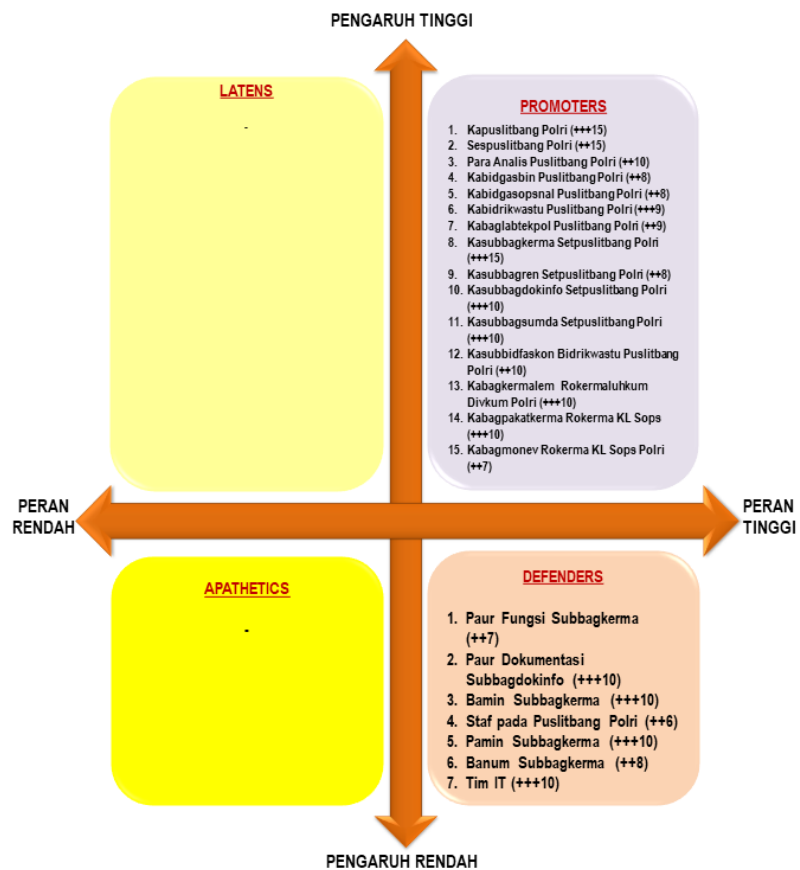
3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- a. Kabagkermalem Rokermaluhkum Divkum, Kabagpakatkerma Rokerma KL Sops dan Kabagmonev Rokerma KL Sops Polri sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan yang tinggi.
- b. Para Subbagkerma Setpuslitbang Polri yang sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:

Bagan 3.3
Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Apathetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan berupa surat pernyataan dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder dan testimoni guna mewujudkan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri terlaksana dengan baik.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara milestone dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tabel 3.5

Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

No	PENTAHAPAN UTAMA	RENCANA	IMPLEMENTASI
1	2	3	4
A.	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Menghadap dan Laporan Kepada Mentor tentang pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke 1 (13 April 2022)	Minggu ke 1 (13 April 2022)
	c. Meminta dukungan Sponsor dan <i>stakeholder</i> internal serta eksternal mengenai aksi perubahan.	Minggu ke 1 (14 April 2022)	Minggu ke 1 (14 April 2022)
2	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
	b. Menyusun Tim efektif	Minggu ke 2 (18 April 2022)	Minggu ke 2 (18 April 2022)
	d. Membagi tugas Tim Efektif dalam rencana aksi perubahan.	Minggu ke 2 (19 April 2022)	Minggu ke 2 (19 April 2022)
	e. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim IT terkait pembuatan sistem informasi kerja sama (SIJAMA) Puslitbang Polri	Minggu ke 2 (20 April 2022)	Minggu ke 2 (20 April 2022)
3.	Tahap pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	e. Membuat sistem informasi kerja sama (SIJAMA) bersama Tim IT	Minggu ke 2 s.d 4 (21 April s.d. 6 Mei 2022)	Minggu ke 2 s.d 4 (21 April s.d. 10 Mei 2022)
	f. Menyusun buku panduan	Minggu ke 5 (9 Mei s.d. 11 Mei 2022)	Minggu ke 5 (20 Mei 2022)

	g. Revisi/Perbaiki Sistem informasi kerja sama (SIJAMA dan buku panduan	Minggu ke 5 (12 s.d 13 Mei 2022)	Minggu ke 5 (11 s.d 19 Mei 2022)
	h. Pengesahan Sistem informasi kerja sama (SIJAMA) Puslitbang Polri dan buku panduan	Minggu ke 6 (17 Mei 2022)	Minggu ke 7 (24 Mei 2022)
	e. Penggandaan Materi Sosialisasi	Minggu ke 6 (18 Mei 2022)	Minggu ke 7 (23 Mei 2022)
	f. Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu ke 6 (19 Mei 2022)	Minggu ke 7 (24 Mei 2022)
	g. Bimbingan teknis/Pelatihan admin SIJAMA	Minggu ke 6 (20 Mei 2022)	Minggu ke 7 (25 Mei 2022)
	h. Implementasi SIJAMA dan Buku panduan	Minggu ke 7 s.d 8 (23 s.d 31 Mei 2022)	Minggu ke 7 s.d 8 (26 s.d 3 Juni 2022)
4.	Tahap pengawasan (<i>Controlling</i>)		
	a. Monitoring dan evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i>	Minggu ke 8 (2 s.d. 3 Juni 2022)	Minggu ke 9 (6 s.d 9 Juni 2022)
	b. Pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta PKA.	Minggu ke 9 (6 s.d. 10 Juni 2022)	Minggu ke 9 (6 s.d. 10 Juni 2022)

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Tujuan aksi perubahan ini melakukan terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan berupa Pembuatan pelaporan capaian kinerja masih berbentuk konvensional sehingga kurang efektif dan efisien yang mengakibatkan kurang optimalnya data yang dihasilkan. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. **Koordinasi dengan Kasubbagkerma Setpuslitbang Polri selaku Mentor**

Laporan dan koordinasi dengan Kasubbagkerma Setpuslitbang Polri selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan tugas pokok *action leader* pada Subbagkerma Setpuslitbang Polri berjalan dengan lancar.

Gambar 3.1. Koordinasi dengan Mentor



b. **Koordinasi dengan Sespuslitbang Polri selaku Sponsor**

Koordinasi dengan Kapuslitbang Polri dalam rangka inovasi aksi perubahan tentang Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri berjalan baik dan lancar.

Gambar 3.2 Koordinasi dengan Sespuslitbang Polri



c. **Pembentukan Tim Efektif**

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk

berdasarkan surat perintah Kapuslitbang Polri Nomor: Sprin/410/IV/DIK.2.5./2022 tanggal 25 April 2022. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik. Capaian pembentukan Tim Efektif yaitu 100%.

Gambar 3.3 Surat Perintah Tim Efektif



d. Rapat koordinasi Tim Efektif

Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan.

Gambar 3.4 Rapat Tim Efektif



e. Rapat koordinasi bersama Tim IT

Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif dalam rangka membuat Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri.

Gambar 3.5 Rapat bersama Tim Efektif



f. **Rapat koordinasi antara Tim Efektif dan Tim IT**

Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif dan tim IT terkait pelaksanaan aksi perubahan.

Gambar 3.6 Rapat bersama Tim Efektif



g. **Terbentuknya Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri**

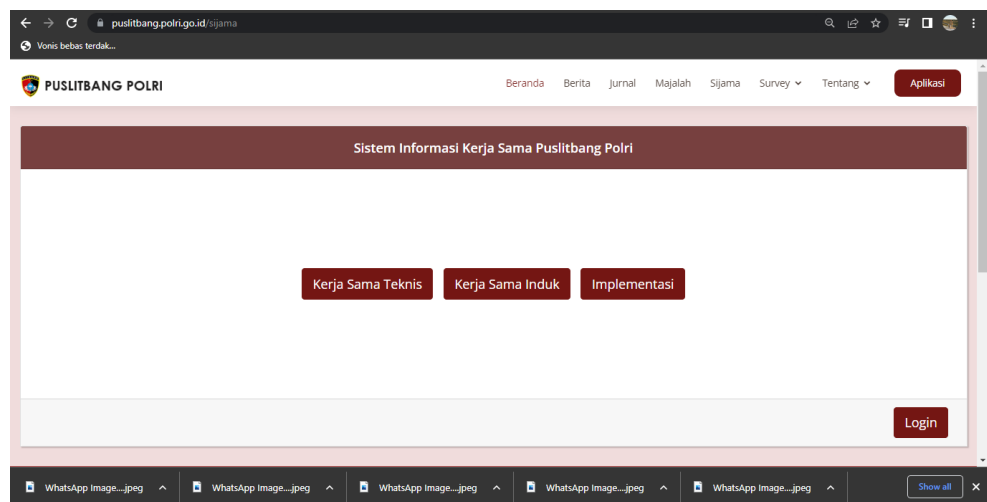
Terbentuknya aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri online. Capaian kegiatan pembuatan Sistem

Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri mencapai 100%.

Gambar 3.7 Tim IT sedang melaksanakan pembuatan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri



Gambar 3.8 Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri



h. Tersusunnya Buku Panduan

Buku panduan merupakan produk dari aksi perubahan yang menyajikan informasi untuk mengintruksi atau memberikan tata cara kepada *stakeholder* tentang langkah-langkah mengoperasikan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) secara detail dan dilengkapi gambar yang jelas sehingga *stakeholder* dapat mengikuti sesuai instruksi yang ada di buku panduan dan memudahkan dalam penggunaan SIJAMA Puslitbang Polri. Capaian kegiatan penyusunan buku panduan peningkatan kepuasan pelayanan kesehatan secara online mencapai 100%.

Gambar 3.9 Buku Panduan



i. Terlaksananya Launching dan sosialisasi Aksi Perubahan

Telah dilaksanakannya launching Sistem informasi Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri oleh Kapuslitbang Polri yang diwakilkan oleh Analis Puslitbang Polri Kombes Pol Ade Djaja Subagja, S.I.K. dan sosialisasi SIJAMA Polri oleh *action leader* kepada 35 peserta yang terdiri dari personel Puslitbang Polri dan perwakilan dari Sops Polri selaku pembina fungsi kerja sama pada Polri. Capaian kegiatan launching dan sosialisasi aplikasi SIJAMA Puslitbang Polri dan buku panduan mencapai 100%.

Gambar 3.10 Pelaksanaan Launching dan Sosialisasi Aksi Perubahan

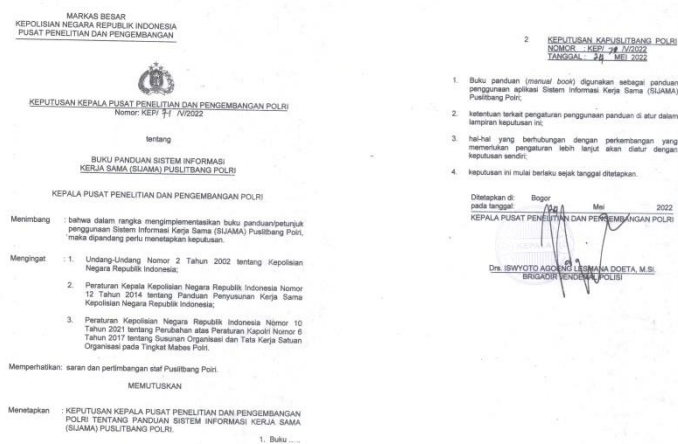




h. Pengesahan KEP Kapuslitbang Polri

Legalitas sebuah sistem harus ditetapkan untuk memberikan kepastian hukum di lingkungan Puslitbang Polri agar para pengguna mendapat kepastian dalam penggunaan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri dengan menerbitkan Surat Keputusan Kapuslitbang Polri.

Gambar 3.11 Surat Keputusan Kapuslitbang terkait SIJAMA Puslitbang Polri



i. Terlaksananya Bimtek SIJAMA Puslitbang Polri

Terlaksananya bimbingan teknis penggunaan SIJAMA Puslitbang pada Subbagkerma Setpuslitbang Polri, dimana staf pada Subbagkerma Setpuslitbang Polri merupakan admin SIJAMA Puslitbang Polri sebanyak 3 staf. Capaian bimtek aplikasi SIJAMA Puslitbang Polri dan buku panduan mencapai 100%.

Gambar 3.12 Pelaksanaan Bimtek SIJAMA Puslitbang Polri



j. Implementasi Aksi Perubahan

Implementasi aksi perubahan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri dilaksanakan dengan melaksanakan penginputan data kerja sama teknis, kerja sama teknis dan implementasi pada SIJAMA Polri oleh.

Tabel 3.6 Data Implementasi SIJAMA Puslitbang Polri

No	Data	Jumlah Data	Keterangan
1	Kerja Sama Teknis	15	Data Perjanjian Kerja Sama (PKS) dari tahun 2012 s.d 2021
2	Kerja Sama Induk	5	Data MoU/Nota Kesepahaman dari tahun 2012 s.d 2021
3	Implementasi	2	Data Implementasi PKS pada tahun 2021

Selain melaksanakan penginputan data pada SIAJAM Puslitbang Polri, telah dilaksanakan juga pendampingan penggunaan kepada unit kerja di lingkungan Puslitbang Polri. Capaian implementasi aplikasi SIJAMA Puslitbang Polri mencapai 100%.

Gambar 3.13 Pendampingan penggunaan aplikasi SIJAMA
Puslitbang Polri pada Bidang Gasopsnal Puslitbang Polri



Gambar 3.14 Pendampingan penggunaan aplikasi SIJAMA
Puslitbang Polri pada Bidang Gasbin Puslitbang Polri



Selanjutkan pendampingan penggunaan Sistem Informasi Kerja
Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri di Subbag pada Setpuslitbang Polri
Gambar 3.15 Pendampingan penggunaan aplikasi SIJAMA
Puslitbang Polri pada Subbagsumda Setpuslitbang Polri



Gambar 3.16 Pendampingan penggunaan aplikasi SIJAMA
Puslitbang Polri pada Subbagren Setpuslitbang Polri



Gambar 3.17 Pendampingan penggunaan aplikasi SIJAMA
Puslitbang Polri pada Subbagdokino Setpuslitbang Polri



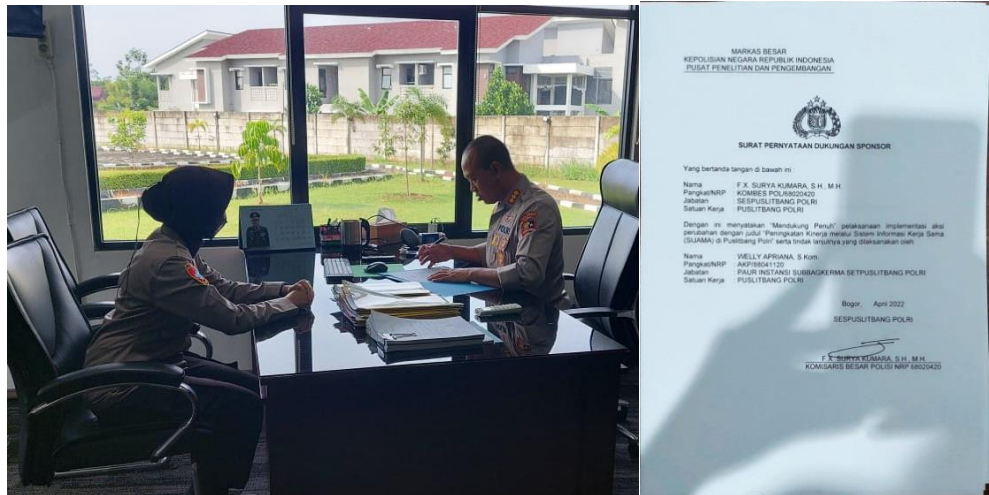
i. **Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal**

Dalam melakukan sosialisasi dan pendampingan penggunaan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri, *action leader* mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan.

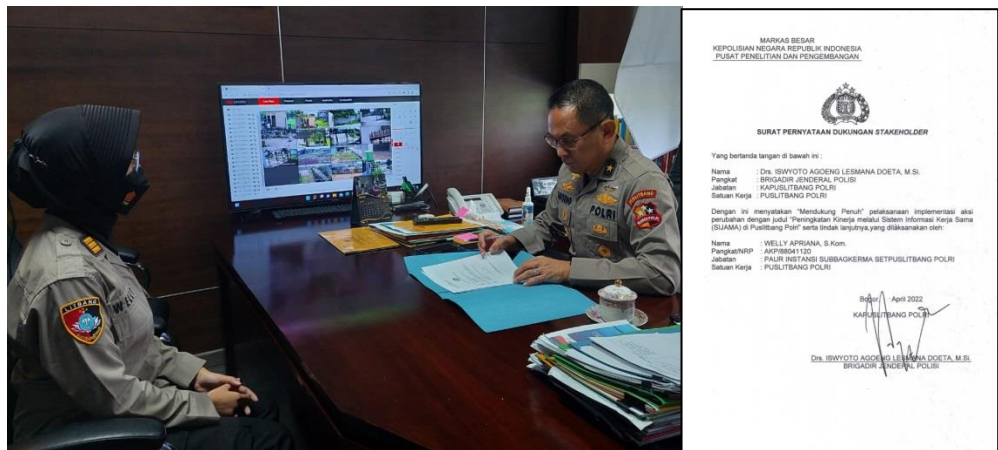
Gambar 3.18 Dukungan Kasubbagren selaku Mentor



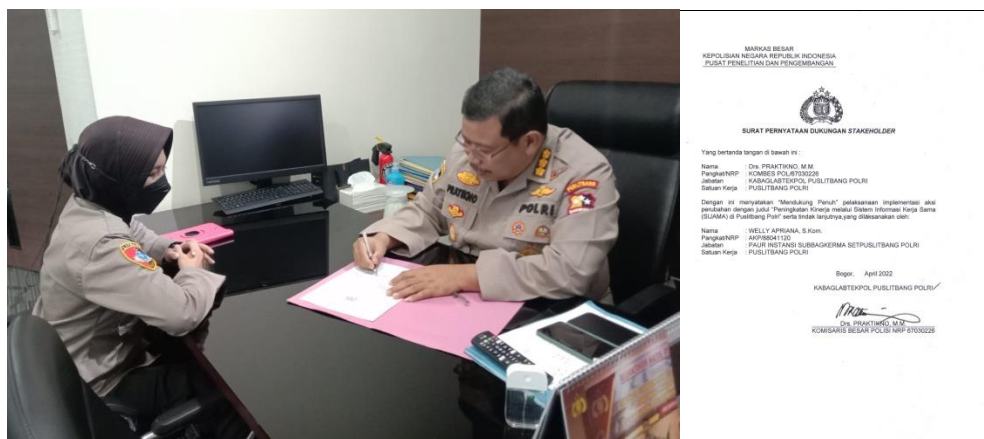
Gambar 3.19 Dukungan Sespuslitbang Polri selaku Sponsor



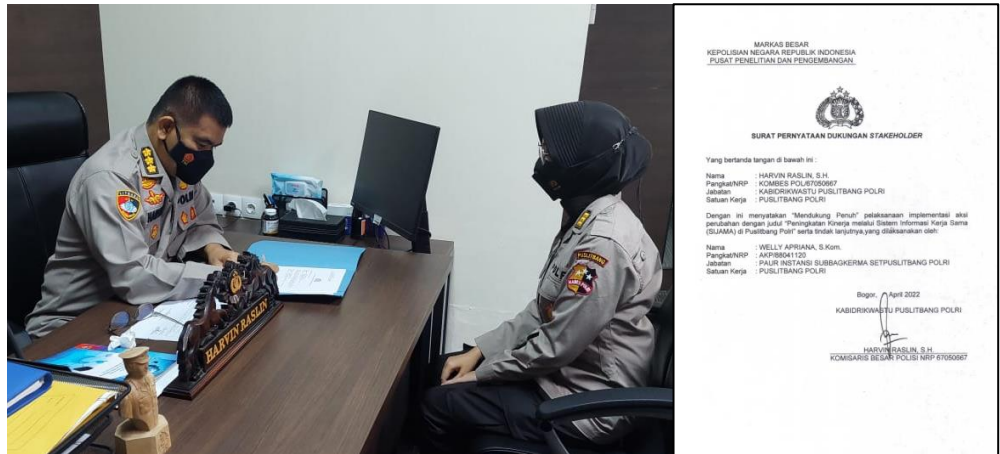
Gambar 3.20 Dukungan Kapuslitbang Polri selaku Stakeholder



Gambar 3.21 Dukungan Kabaglabtektpol Puslitbang Polri selaku Stakeholder



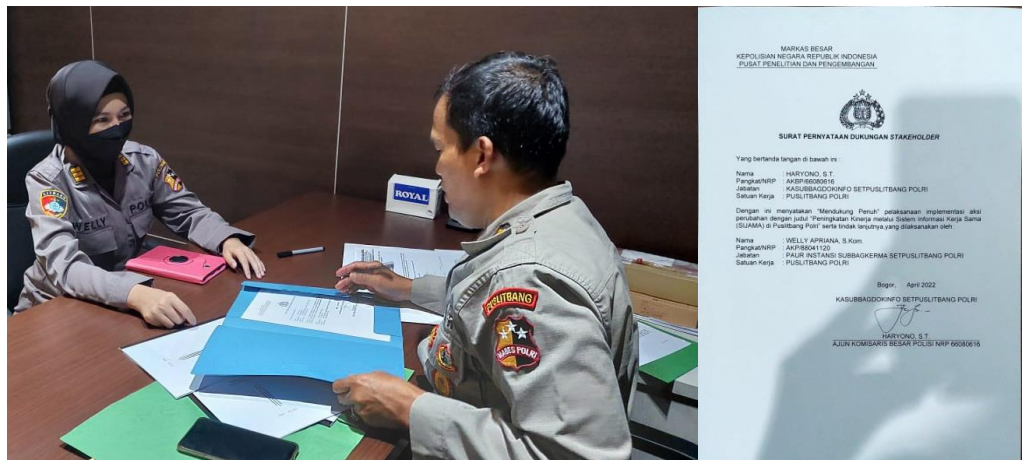
Gambar 3.22 Dukungan Kabid Rikwastu Puslitbang Polri selaku Stakeholder



Gambar 3.23 Dukungan on Kasubbid Faskon Bidrikwastu Puslitbang Polri selaku Stakeholder



Gambar 3.24 Dukungan PLT. Kasubbagdokino Setpuslitbang Polri selaku Stakeholder



Gambar 3.25 Dukungan Kasubbagsumda Setpuslitbang Polri selaku Stakeholder



Gambar 3.26 Dukungan Kabagpakatkerma Rokerma KL Sops Polri selaku Stakeholder



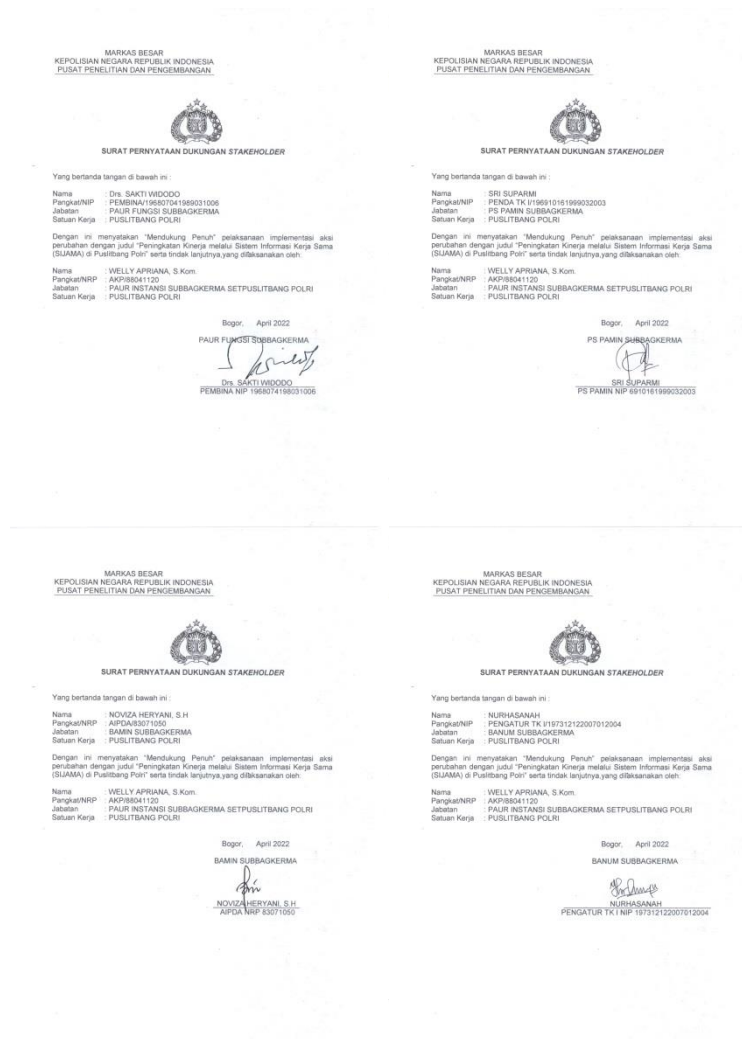
Gambar 3.27 Dukungan Kabagkerma Rokermaluhkum Divkum Polri selaku Stakeholder



Gambar 3.28 Dukungan Analis Puslitbang Polri selaku Stakeholder



Gambar 3.29 Dukungan Staf Subbagkerma Setpuslitbang Polri selaku Stakeholder Internal



Tabel 3.6 Capaian Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	BOBOT	CAPAIAN
a	Koordinasi dengan Kasubbagkerma Setpuslitbang Polri selaku Mentor	5%	100%
b	Koordinasi dengan Sespuslitbang Polri selaku Sponsor	5%	100%
c	Pembentukan tim efektif	5%	100%
d	Rapat koordinasi tim efektif	5%	100%
e	Rapat koordinasi dengan tim IT	5%	100%
f	Terbentuknya Sistem Informasi Digital	5%	100%
g	Tersusunnya Buku Panduan	5%	100%
h	Terlaksananya launching dan sosialisasi aksi perubahan	5%	100%
i	Terlaksananya bimbingan teknis pada Subbagkerma Setpuslitbang Polri	5%	100%
j	Pengesahan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri melalui Surat Keputusan Kapuslitbang Polri	5%	100%
k	Implementasi Aksi Perubahan	20%	100%
l	Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal	10%	100%
m	Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan	10%	100%
n	Penyerahan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri kepada Kapuslitbang Polri	10%	100%
JUMLAH		100%	100%

j. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. *Action leader* membuat angket/kuesioner melalui *googleform* dengan menyebarkan angket/kuesioner menggunakan aplikasi Whatsapp (WA) dimana responden dapat membuka melalui link: bit.ly/monevsijama2022

yang berisi 8 pertanyaan dengan responden sebanyak 24 orang yang terdiri dari staf pada Bidang, Bagian, dan Subbag pada Setpuslitbang Polri.

Dalam melakukan perhitungan/pengukuran menggunakan metode skala likert, yaitu: 1. Sangat Tidak Setuju (STS); 2. Tidak Setuju (TS); 3. Kurang Setuju (KS); 4. Setuju (S); dan 5. Sangat Setuju (SS).

Analisis Data Hasil kuesioner

1) *Stakeholder* telah memahami aksi perubahan serta tujuan dari aksi perubahan yang dilakukan?

Dari jawaban 24 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 6 responden x 4 poin = 24 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 17 responden x 5 poin = 85 poin

Total skor 112

Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi. Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah responden x skor terendah. Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

Skor maksimum = $24 \times 5 = 120$

Skor minimum = $24 \times 1 = 24$

Indeks persentase = $112 : 120 \times 100\% = 93,33\%$

Sehingga kesimpulan dari responden telah memahami aksi perubahan serta tujuan dari aksi perubahan tentang Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri.

- 2) Aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri yang telah dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi

Dari jawaban 24 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 2 responden x 3 poin = 6 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 6 responden x 4 poin = 24 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 16 responden x 5 poin = 80 poin

Total skor 110

Indeks persentase = $110 : 120 \times 100\% = 91,66\%$

Kesimpulan dari responden bahwa Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- 3) Aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri yang telah dibuat dapat mendukung dalam meningkatkan kinerja pelayanan pada satuan kerja.

Dari jawaban 24 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 2 responden x 3 poin = 6 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 5 responden x 4 poin = 20 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 17 responden x 5 poin = 85 poin

Total skor 111

Indeks persentase = $111 : 120 \times 100\% = 92,5\%$

Kesimpulan dari responden bahwa Sistem Informasi Kerja

Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri yang telah dibuat dapat mendukung dalam meningkatkan kinerja pelayanan pada satuan kerja.

- 4) Aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri yang telah dibuat dapat mudah dipedomani oleh pengguna (*User*).

Dari jawaban 24 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 2 responden x 3 poin = 6 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 5 responden x 4 poin = 20 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 17 responden x 5 poin = 85 poin

Total skor 111

Indeks persentase = $111 : 120 \times 100 = 92,5\%$

Kesimpulan dari responden bahwa Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri yang telah dibuat mudah dipedomani oleh pengguna.

- 5) Aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri yang telah dibuat bermanfaat dan dapat mempercepat pekerjaan User.

Dari jawaban 24 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 2 responden x 3 poin = 6 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 6 responden x 4 poin = 24 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 16 responden x 5 poin = 80 poin

Total skor 110

Indeks persentase = $110 : 120 \times 100\% = 91,66\%$

Kesimpulan dari responden bahwa Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri yang telah dibuat bermanfaat dan dapat mempercepat pekerjaan.

- 6) Mekanisme pengelolaan data dan penyajian informasi aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri yang dilaksanakan sesuai dengan harapan User.

Dari jawaban 24 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 3 responden x 3 poin = 9 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 4 responden x 4 poin = 16 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 17 responden x 5 poin = 85 poin

Total skor 110

Indeks persentase = $110 : 120 \times 100\% = 91,66\%$

Kesimpulan dari responden bahwa mekanisme penginputan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri telah sesuai dengan harapan.

- 7) Aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri merupakan hal yang baru bagi organisasi.

Dari jawaban 24 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 8 responden x 4 poin = 24 poin

- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 14 responden x 5 poin = 70 poin

Total skor 99

Indeks persentase = $99 : 120 \times 100\% = 82,5\%$

Kesimpulan dari responden bahwa Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri merupakan hal yang cukup baru bagi organisasi.

- 8) Dalam rangka peningkatan kualitas aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri dimasa yang akan datang, aplikasi ini perlu dikembangkan lagi.

Dari jawaban 24 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 7 responden x 4 poin = 28 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 16 responden x 5 poin = 80 poin

Total skor 111

Indeks persentase = $111 : 120 \times 100 = 92,5\%$

Kesimpulan dari responden bahwa perlunya pengembangan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri.

Sehingga dapat disimpulkan secara keseluruhan dari responden setuju bahwa Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri dikembangkan lagi.

k. Penyerahan Aksi Perubahan

Penyerahan output aksi perubahan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri di ruang kerja Kapuslitbang Polri dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Nomor: BAST/35/VI/2022/Puslitbang (bukti penyerahan terlampir).

Capaian penyerahan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri dan buku panduan serta Surat Keputusan

Kapuslitbang Polri Nomor: KEP/71/V/2022 tanggal 24 Mei 2022 menetapkan tentang Buku Panduan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri telah mencapai 100%.

Gambar 3.30 Penyerahan aksi perubahan *action leader* kepada Kasatker



BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Tahapan *off campus* peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) telah selesai dilaksanakan dan diimplemtasikan dengan judul Peningkatan Kinerja Melalui Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) di Puslitbang Polri dengan hasil inovasi sebagai berikut :

1. Terciptanya aplikasi Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri berbasis *web* yang terintergrasi dengan *website* Puslitbang Polri yang dapat diakses secara *online*.
2. Tersusunya Buku panduan tentang tata cara penggunaan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri dan pengesahannya dalam bentuk Keputusan Kapuslitbang Polri.
3. Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri yang telah dibuat bermanfaat dalam pengarsipan data dan penyajian informasi kerja sama teknis, kerja sama induk dan data implementasi dari kerja sama Puslitbang Polri.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri adalah :

1. Pelaksanaan penggunaan Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri harus terus dimonitoring setiap bulannya agar sistem berkesinambungan, lebih efektif dan efisien.
2. Perlu melakukan kajian kembali terhadap Sistem Informasi Kerja Sama (SIJAMA) Puslitbang Polri untuk dikembangkan lagi menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.