

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
*ASSETS RECORDING INFORMATION SYSTEM (ARIS)* DALAM  
RANGKA PENINGKATAN PENGELOLAAN DAN  
PENGAWASAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN SLOG POLRI**



**OLEH :**  
**LILIA ARIS NURHENDRAWAN, S.Kom.**  
**20230207021156**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINSTRATOR  
ANGKATAN VIII T.A. 2023**

---

---

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

*ASSETS RECORDING INFORMATION SYSTEM (ARIS)* DALAM  
RANGKA PENINGKATAN PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN  
BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN SLOG POLRI

Peserta Pelatihan :

**LILIA ARIS NURHENDRAWAN, S.Kom.**  
**20230207021156**

Telah disetujui pada tanggal 16 Juni 2023

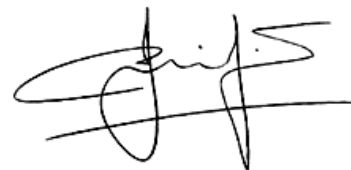
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



Dr. KRISTIANA LUSIATI, M.Si  
PEMBINA I NIP. 196512262005012001

MENTOR



EDDY INGANTA, S.H., S.I.K., M.H.  
AKBP NRP 82060955

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatiha : LILIA ARIS NUR HENDRAWAN  
Instansi : SLOG POLRI  
Jabatan : PAUR BMN  
Tempat Aktualisasi : SLOG POLRI  
Nosis : 20230207021156

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Membuat aksi perubahan substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bandung, Juni 2023

COACH  


Dr. KRISTIANA LUSIATI, M.Si  
PEMBINA I NIP. 196512262005012001

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatiha : LILIA ARIS NUR HENDRAWAN  
Instansi : SLOG POLRI  
Jabatan : PAUR BMN  
Tempat Aktualisasi : SLOG POLRI  
Nosis : 20230207021156

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu**

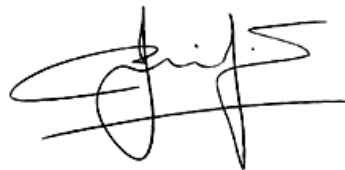
Melaksanakan aksi perubahan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jakarta,

Juni 2023

MENTOR



EDDY INGANTA, S.H., S.I.K., M.H.  
AKBP NRP 82060955

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

NAMA PESERTA : LILIA ARIS NUR HENDRAWAN, S.KOM  
NOSIS : 20230207021156  
INSTANSI : SLOG POLRI  
NAMA COACH : Dr. KRISTIANA LUSIATI, M.Si

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Assets Recording Information System</i> (ARIS) Dalam Rangka Peningkatan Pengelolaan Dan Pengawasan Barang Milik Negara di Lingkungan Slog Polri	1. Membangun Tim yang produktif dan mandiri 2. Memahami Mindset Berfilsafat di Ruang Kerja	1. Webinar 2. Webinar	memahami dan menerapkan strategi dalam membangun hubungan kemitraan yang baik dengan para stakeholder	Glint ExpertClass

Jakarta,

Juni 2023

COACH



Dr. KRISTIANA LUSIATI, M.Si  
PEMBINA I NIP. 196512262005012001

## ABSTRAK

Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan salah satu Lembaga Pemerintah yang memiliki fungsi dan tugas pokok yaitu memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat, maka Polri berkewajiban untuk melaksanakan mandat pemerintah dan berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kinerja yang telah dilaksanakan dan anggaran berasal dari APBN yang telah digunakan. Barang Milik Negara atau disingkat BMN merupakan aset Negara yang diperoleh dari APBN atau sumber lainnya, sehingga dalam pengelolaannya harus teratur dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta tidak bertentangan dengan aturan dan undang-undang dimana pertanggungjawabannya mulai dari sumber/input, proses yang dilakukan, sampai pada hasilnya atau output yang diperoleh. Agar bisa dimanfaatkan bagi kelangsungan hidup bangsa dan bernegara menuju pemerintah yang baik, adil dan makmur. Undang-undang, peraturan yang mengikat dinilai sangat kompatibel guna melindungi aset Negara demi terwujudnya Good Governance. Betapa pentingnya pengelolaan BMN sehingga membuat penulis mengambil aksi perubahan yang merupakan salah satu bagian dalam pengelolaan BMN yakni Inventarisasi BMN. Dalam mewujudkan hal tersebut kami membuat aplikasi *Assets Recording Information System* (Aris). Hal ini merupakan inovasi dalam rangka mewujudkan pengelolaan BMN yang lebih optimal khususnya dalam pencatatan aset yang dimiliki oleh anggota Slog Polri berupa kendaraan bermotor dan senjata api. Pembuatan aplikasi yang dimaksud karena selama ini pencatatan BMN masih bersifat manual sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam hal rekonsiliasi BMN di lingkungan Slog Polri. Aplikasi *Assets Recording Information System* (Aris) yang terbentuk ini menjadi terobosan yang dapat mewujudkan pengelolaan BMN di lingkungan Slog Polri ini menjadi tertib administrasi dan fisik aset.

Kata kunci: BMN, Pengelolaan BMN, Aplikasi

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan inayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan *Assets Recording Information System (Aris)* Dalam Rangka Peningkatan Pengelolaan Dan Pengawasan Barang Milik Negara Di Lingkungan Slog Polri. Selama penulisan laporan akhir ini, kami banyak menerima bantuan dan dukungan sehingga dapat menyelesaikan laporan dengan baik dan tepat waktu.

Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-Besarnya Kepada :

1. Aslog Kapolri Irjen Pol Raden Prabowo Argo Yuwono, S.I.K., M.Si., yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada kami untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2023;
2. Kapusdikmin Lemdiklat Polri Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun aksi perubahan;
3. Kabagrenmin Slog Polri Kombes Pol Leonardus Eric Bhismo, S.I.K., S.H., M.H., yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun aksi perubahan;
4. Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri AKBP Eddy Inganta, S.H., S.I.K., M.H. yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini
5. Pembina I Dr. Kristiana Lusiaty, M.Si selaku coach yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya sehingga aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik;
6. Para Pejabat Utama, Staf dan Admin Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Para Widyaiswara/Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri dan LAN RI, yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan aksi perubahan;

8. Tim Efektif dan Tim IT yang telah membantu dan bekerjasama dengan *Action Leader* sehingga implementasi aksi perubahan *Assets Recording Information System (Aris)* Dalam Rangka Peningkatan Pengelolaan Dan Pengawasan Barang Milik Negara Di Lingkungan Slog Polri dapat berjalan sesuai yang diharapkan;
9. Dan seluruh *Stakeholder* yang telah mendukung terselenggaranya implementasi aksi perubahan *Assets Recording Information System (Aris)* Dalam Rangka Peningkatan Pengelolaan Dan Pengawasan Barang Milik Negara Di Lingkungan Slog Polri.

Kami menyadari, bahwa laporan akhir aksi perubahan yang kami buat ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan akhir aksi perubahan *Assets Recording Information System (Aris)* Dalam Rangka Peningkatan Pengelolaan Dan Pengawasan Barang Milik Negara Di Lingkungan Slog Polri dapat bermanfaat dan dapat meningkatkan kinerja khususnya pada Sub Satker Slog Polri.

Jakarta,

Juni 20223

PESERTA  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN  
ADMINISTRATOR



LILIA ARIS NUR HENDRAWAN, S.KOM  
NO SISWA. 20230207021156

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	I
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> .....	II
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	III
LEMBAR PEMILIHAN MATA PELATIHAN .....	IV
ABSTRAK .....	V
KATA PENGANTAR .....	VI
DAFTAR ISI .....	VIII
DAFTAR TABEL .....	X
DAFTAR GAMBAR .....	XI
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi umum.....	1
2. Tujuan.....	9
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	10
B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi Perubahan .....	11
1. Inovasi.....	11
2. Output .....	12
C. Ruang Lingkup.....	12
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>13</b>
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	13
1. Kegiatan.....	13
2. Waktu Pelaksanaan.....	15
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	15
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	19
1. <i>Stakeholder</i> Internal.....	19
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	19
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	19
C. Strategi Komunikasi.....	25

<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>26</b>
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	26
1. Mobilisasi SDM .....	26
2. Pengelolaan Anggaran .....	28
3. Sarana dan Prasarana Yang Digunakan.....	28
4. Strategi Menghadapi Masalah .....	29
B. Stakeholder.....	30
1. Dukungan <i>Stakholder</i> .....	30
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	33
C. Capaian Aksi Perubahan.....	34
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	34
2. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	38
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi .....	42
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan .....	45
 <b>BAB IV PENUTUP.....</b>	 <b>47</b>
A. Simpulan .....	47
B. Rekomendasi .....	47
 <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	 <b>49</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>51</b>

## DAFTAR TABEL

1.1. Jumlah Aset.....	9
2.1 Tahapan Aksi Perubahan.....	16
2.2. Hasil Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	20
2.3. Identitas <i>Stakeholder</i> .....	23
3.1 Rincian anggaran.....	28
3.2 Manajemen Resiko.....	29
3.3 Dukungan stakeholder.....	30
3.4 Kesesuaian <i>milestone</i> dengan implemantasi.....	34
3.5 Capaian aksi Perubahan.....	38
3.6 Strategi pengembangan kompetensi.....	43
3.5 Strategi pengembangan kompetensi <i>stakeholder</i> .....	44

## DAFTAR GAMBAR

1.1	Struktur Organisasi Slog Polri .....	6
1.2	Gambar Struktur Subbagsumda .....	7
1.3	Dokumen pencatatan .....	8
3.1	Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan.....	26
3.2	Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	33
3.3	Grafik Kuisisioner .....	41
3.4	Nilai Sikap Perilaku saat RAP.....	44
3.5	Nilai Sikap Perilaku saat LAP.....	44

## BAB I

### I. PENDAHULUAN

#### A. latar Belakang

##### 1) Deskripsi umum

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Slog Polri yang dipimpin oleh Aslog Kapolri, bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen logistik di lingkungan Polri.

Dalam melaksanakan tugasnya, Slog Polri menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran untuk pemeliharaan dan perawatan personel maupun logistik, penyelenggaraan manajemen personel maupun logistik serta penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Slog Polri;
- b. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengkajian, informasi dan kerjasama luar negeri dibidang logistik Polri;
- c. Manajemen logistik materiil bekal umum (Bekum);
- d. Manajemen logistik materiil peralatan (Pal);
- e. Pembinaan teknis fasilitas dan konstruksi (Faskon) baik yang bersifat terpusat maupun dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kewilayahan;
- f. Membina dan mengelola pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri; dan
- g. Manajemen pergudangan serta pelaksanaan stock opname materiil persediaan.

Dalam melaksanakan tugas Aslog Polri dibantu oleh:

#### a. **Biro Pengkajian & Strategi (Rojianstra)**, terdiri dari:

1. Bagian Perencanaan Logistik (Bagrenlog), membawahi:

- a) Sub Bagian Perencanaan Anggaran (Subbagrengar)
  - b) Sub Bagian Perencanaan Peralatan (Subbagrenpal)
  - c) Sub Bagian Perencanaan Perbekalan Umum (Subbagrenbekum)
  - d) Sub Bagian Perencanaan Fasilitas & Konstruksi (Subbagrenfaskon)
  - e) Urusan Administrasi (Urmin)
2. Bagian Pengkajian Sistem (Bagjiansis), membawahi:
- a) Sub Bagian Sistem & Metode (Subbagsismet)
  - b) Sub Bagian Standardisasi (Subbagstandar)
  - c) Sub Bagian Pengkajian & Analisis (Subbagjianalis)
  - d) Urusan Administrasi (Urmin)
3. Bagian Informasi Logistik (Baginfofog), membawahi:
- a) Sub Bagian Informasi Peralatan (Subbaginfofal)
  - b) Sub Bagian Informasi Perbekalan Umum (Subbaginfofobekum)
  - c) Sub Bagian Informasi Fasilitas & Konstruksi (Subbaginfofaskon)
  - d) Urusan Administrasi (Urmin)
4. Bagian Kerja Sama Pengadaan Luar Negeri (Bagkermaadalugri), membawahi:
- a) Sub Bagian Perencanaan Pengadaan (Subbagrenada)
  - b) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan (Subbaglakada)
  - c) Sub Bagian Pengendalian Pengadaan (Subbagdalada)
  - d) Sub Bagian Distribusi & Inventarisasi (Subbagdisiinvent)
  - e) Urusan Administrasi (Urmin)
  - f) Urusan Tata Usaha (Urtu)
- b. Biro Perbekalan Umum (Robekum), terdiri dari:**
1. Bagian Distribusi (Bagdisi), membawahi:
- a) Sub Bagian Administrasi Pendistribusian (Subbagmindisi)
  - b) Subbagian Pengendalian Pendistribusian (Subbagdaldisi)
  - c) Subbagian Makanan dan Perminyakan (Subbagkanpermin)
  - d) Urusan Administrasi (Urmin)
2. Bagian Inventarisasi (Baginvent), membawahi:
- a) Sub Bagian Pengumpulan & Pengolahan Data (Subbagpullahta)
  - b) Sub Bagian Pengendalian Materiil (Subbagdalimat)

- c) Sub Bagian Penghapusan (Subbaghapus)
- d) Urusan Administrasi (Urmin)
- e) Urusan Tata Usaha (Urtu)

**c. Biro Peralatan (Ropal)**, terdiri dari:

1. Bagian Distribusi (Bagdisi), membawahi:
  - 1) Subbagian Administrasi Pendistribusian (Subbagmindisi)
  - 2) Sub Bagian Perbengkelan Persenjataan & Amunisi (Subbagbengsenmu)
  - 3) Sub Bagian Perbengkelan Peralatan & Angkutan (Subbagbengpalang)
  - 4) Sub Bagian Pengendalian Distribusi (Subbagdaldisi)
  - 5) Urusan Administrasi (Urmin)
2. Bagian Inventarisasi (Baginvent), membawahi:
  - 1) Sub Bagian Pengumpulan & Pengolahan Data (Subbagpullahta)
  - 2) Sub Bagian Pengendalian Materiil (Subbagdalmat)
  - 3) Sub Bagian Penghapusan (Subbaghapus)
  - 4) Urusan Administrasi (Urmin)
3. Urusan Tata Usaha (Urtu)

**d. Biro Fasilitas & Konstruksi (Rofaskon)**, terdiri dari:

1. Bagian Pengawasan Bangunan (Bagwasbang), membawahi:
  - a) Sub Bagian Pengawasan & Pengendalian (Subbagwasdal)
  - b) Sub Bagian Analisis & Evaluasi (Subbaganev)
  - c) Urusan Administrasi (Urmin)
2. Bagian Inventarisasi (Baginvent), membawahi:
  - a) Sub Bagian Pengumpulan & Pengolahan Data (Subbagpullahta)
  - b) Sub Bagian Pengendalian Fasilitas (Subbagdalfas)
  - c) Sub Bagian Penghapusan (Subbaghapus)
  - d) Urusan Administrasi (Urmin)
  - e) Urusan Tata Usaha (Urtu)

**e. Biro Pengadaan Barang/Jasa (Roada B/J)**, terdiri dari:

1. Bagian Pengadaan (Bagada), membawahi:
  - a) Sub Bagian Strategi Pengadaan (Subbagstrada)

- b) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan (Subbaglakada)
  - c) Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan (Subbagpanvada)
  - d) Urusan Administrasi (Urmin)
2. Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Informasi (Bag LPSE Sisinfo), membawahi:
- a) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Subbag LPSE)
  - b) Sub Bagian Layanan Pengguna (Subbagyangun)
  - c) Sub Bagian Informasi & Standardisasi (Subbaginfo & Standar)
  - d) Urusan Administrasi (Urmin)
3. Bagian Manajemen Pengadaan Barang/Jasa (Bagjemen PB/J), membawahi:
- a) Sub Bagian Peningkatan Kemampuan Barang/Jasa (Subbagkatpuan B/J)
  - b) Sub Bagian Konsultasi (Subbagkonsul)
  - c) Urusan Administrasi (Urmin)
  - d) Urusan Tata Usaha (Urtu)
- f. Depo Materiil (Domat),** terdiri dari:
- 1. Sub Bagian Penerimaan & Penyaluran (Subbagrimlur)
  - 2. Sub Bagian Ekspedisi (Subbagekspedisi)
  - 3. Urusan Administrasi (Urmin)
- g. Bagian Perencanaan & Administrasi (Bagrenmin),** terdiri dari:
- 1. Sub Bagian Perencanaan (Subbagren)
  - 2. Sub Bagian Sumber Daya (Subbagsumda)
  - 3. Tata Usaha & Urusan Dalam (Taud)
- h. Urusan Keuangan (Urkeu)**

Slog polri terbagi menjadi 5 biro, yaitu:

**a. Biro Pengkajian & Strategi (Rojianstra)**

Rojianstra merupakan unsur pelaksana utama yang berada dibawah Aslog Kapolri. **Rojianstra** bertugas: Merencanakan kebutuhan dan menganggarkan logistik Polri; Mengkaji, merumuskan, mengembangkan sistem dan metode serta standarisasi logistik Polri;

Memberikan pembinaan teknis kepada satker di lingkungan Polri dalam hal menyelenggarakan kerjasama pengadaan barang dan/atau jasa yang pendanaannya bersumber dari luar negeri; dan  
Menyelenggarakan informasi logistik Polri.

**b. Biro Perbekalan Umum (Robekum)**

Robekum merupakan unsur pelaksana utama yang berada dibawah Aslog Kapolri. **Robekum** bertugas Menyelenggarakan manajemen logistik materiil perbekalan umum (Bekum) meliputi pendistribusian dan inventarisasi.

**c. Biro Peralatan (Ropal)**

Ropal merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Aslog Kapolri. **Ropal** bertugas Menyelenggarakan manajemen logistik materiil peralatan, pendistribusian dan inventarisasi.

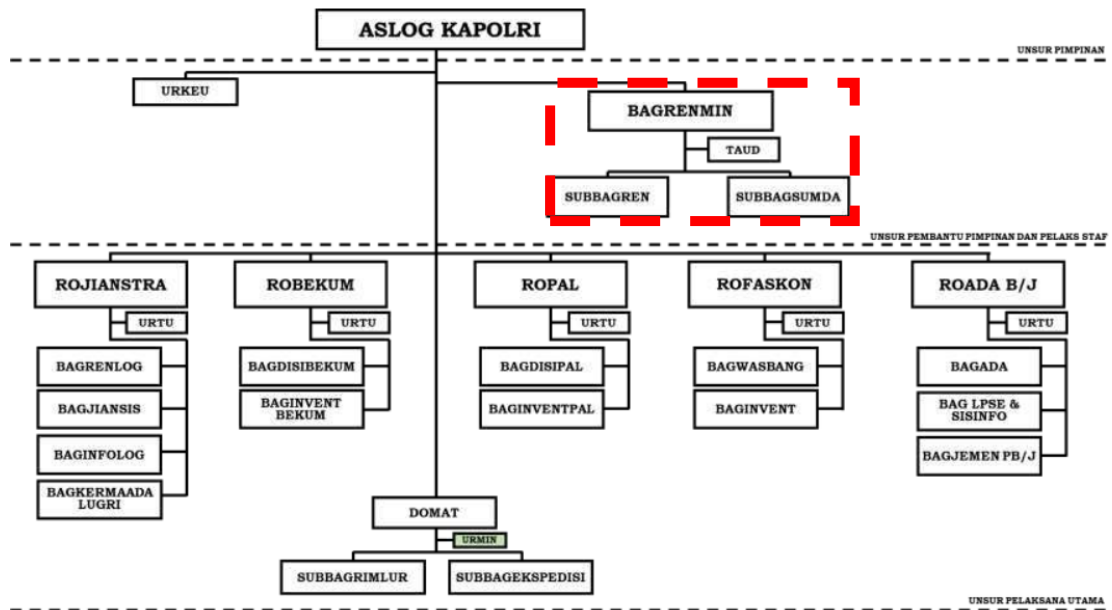
**d. Biro Fasilitas & Konstruksi (Rofaskon)**

Rofaskon merupakan unsur pelaksana utama yang berada dibawah Aslog Kapolri. **Rofaskon** bertugas Menyelenggarakan dan membina teknis fasilitas dan konstruksi (faskon) baik yang bersifat terpusat maupun dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kewilayahan.

**e. Biro Pengadaan Barang/Jasa (Roda B/J)**

Roda B/J merupakan unsur pelaksana utama yang berada dibawah Aslog Kapolri. **Roda B/J** bertugas Menyelenggarakan pembinaan personel dan fungsi pengadaan peralatan, perbekalan umum dan fasilitas & konstruksi dalam rangka mendukung tugas Polri.

Adapun struktur organisasi Slog Polri yaitu Aslog Kapolri, Urkeu, Bagrenmin, Rojianstra, Robekum, Ropal, Rofaskon, Roda B/J, Domat Struktur organisasi Slog Polri sebagai berikut:

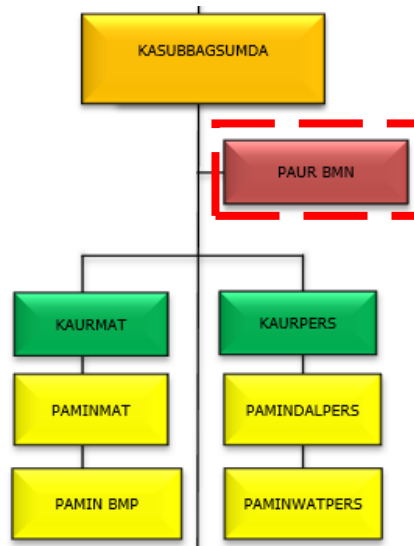


Gambar 1.1 Struktur organisasi slog polri

Bagrenmin merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Aslog Kapolri. Bagrenmin bertugas menyusun perencanaan organisasi, manajemen logistik, personalia, kinerja,serta mengelola dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, dalam tugasnya Bagrenmin dibantu Taud dan 2 (dua) Kasubbag meliputi:

1. Kasubbagsumda;
2. Kasubbagren.

Kedudukan action leader dalam struktur organisasi pada Bagrenmin adalah sebagai Paur BMN (Barang Milik Negara) di bawah Kasubbagsumda yang didalamnya terdapat kedudukan action leader adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. Gambar Struktur Subbagsumda

### **Tupoksi dan kedudukan Jabatan Administrator**

Saat ini action leader menjabat sebagai Paur BMN (Barang Milik Negara) Subbagsumda Bagrenmin yang mempunyai tugas salah satunya adalah melaksanakan pendataan administrasi logistik, Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) dan SIMAK BMN (Barang Milik Negara) di lingkungan Slog Polri.

### **Permasalahan Aktual**

Pengelolaan BMN (Barang Milik Negara) saat ini menjadi fokus dan perhatian Kepolisian Negara Republik Indonesia karena setiap tahun menjadi temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) yang sangat material.

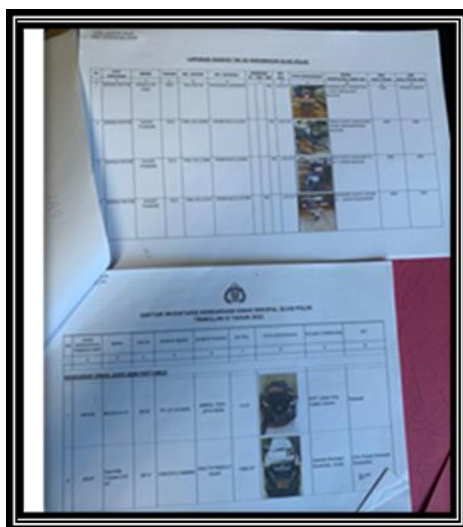
Terdapat permasalahan penanganan BMN (Barang Milik Negara) di lingkungan Slog Polri yang masih perlu dibenahi, saat ini kondisi pencatatan BMN (Barang Milik Negara) masih bersifat manual yaitu dengan menggunakan word dan excell hal tersebut membuat kesulitan dan membutuhkan waktu yang lebih lebih lama apabila pimpinan menginginkan data aset apa saja yang dimiliki Slog Polri, saat ini Bagrenmin selaku Pengelola BMN Barang Milik Negara di lingkungan Slog Polri apabila ingin mensinkronisasi data aset yang dimiliki Setiap Biro harus membuat surat Nota Dinas permintaan data aset kendaraan bermotor dan senpi ke Biro-

Biro dan Domat (Depo Materii) setiap Triwulan atau tiga bulan sekali, hal ini tentu dirasakan tidak efektif sehingga menyebabkan data tersebut tidak *up to date* dan dapat menyebabkan ada perbedaan data barang yang sudah dihapuskan atau kondisi sudah berubah pada bulan sebelum permintaan data.

Selain itu untuk pengecekan fisik kendaraan bermotor dan senjata api dilaksanakan setiap semester yang waktunya sangat lama hal ini kadang membuat terlewat pengecekan untuk masa berlaku STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) dan SIMSA (Surat Izin Memegang Senjata Api) menyebabkan saat pengecekan masih ada STNK dan SIMSA yang sudah habis masa berlakunya.

Pelaksanaan inventarisasi BMN sesungguhnya adalah untuk mengetahui jumlah dan kondisi dan waktu terkini. Selain itu Laporan Hasil Inventarisasi dan Daftar-Daftar Barang Hasil Inventarisasi yang meliputi: daftar barang baik dan rusak ringan, daftar barang rusak berat, daftar barang tidak diketemukan/hilang, dan daftar barang berlebih akan menjadi pondasi/dasar yang kokoh untuk tidak lanjut dalam pengelolaan BMN.

Kondisi pencatatan data Barang Milik Negara kendaraan bermotor dan Senjata Api di Slog Polri masih dalam bentuk dokumen atau *hardcopy* seperti gambar di bawah ini



DAFTAR INVENTARIS SENJI YANG DITITIPKAN DISENTRI BIRUPOL

NO	NAMA/PANGKAT	SATKER	JENIS BARU	NOMOR SENJI	MASA BERLAKU SIMSA	KET
1.	AKIF IRYAN KRISNA YP, ST. M.T	JANSIS	GLOCK	DBG 295	HABIS	KIRI JAWID
2.	IPTU SYAHRUL	RENMIN	GLOCK 25	FKB 577	18 APRIL 2023	PAMEN RENGAS
3.	AKIP EDDY INGANTA, S.H., S.I.K., M.H.	RENMIN	HS	H 130672	18 APRIL 2023	KDGG SUMBA
4.	BRPTU DHIMAU ARIO WIBOWO	TAUD	HS	H192730	21 JUNI 2023	SPRI KABANTELAMBARO
5.	BHAKATU MUHAMMAD LUTHI ALFATH	RENMIN	HS	H192700	21 JUNI 2023	SPRI IBU ASLOG KAPOLRI (BU FIBMAN SHANTITA-IBO)
6.	BRPKA EKO PAULI NUGROHO, S.H.	RENMIN	REVOLVER	802968	21 JUNI 2023	SPRI ASLOG KAPOKRI
7.	BRPTU YUDA	BKO PMJ	HS	H050882	24 JANUARI 2023	SPRI ASLOG
8.	BRARAKA RISJAL	RENMIN	HS	H033055	4 SEPTEMBER 2022	DRIVER IBU ASLOG

Jakarta, 2022  
KAURMAT BAGRENMIN SLOG POLRI  
  
NUR NESTIBUDI UTOMO  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 66100526

Gambar 1.3 Dokumen pencatatan Kendaraan bermotor dan Senjata Api

Jumlah aset kendaraan bermotor dan Senjata Api di Slog Polri data bersumber dari Urusan Materiil tahun 2022 sebagai berikut :

Tabel. 1.1 Jumlah aset kendaraan bermotor dan sepi

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Kendaraan Bermotor	415
2	Senjata Api	259

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang diemban saat ini, maka terdapat masalah yang terjadi adalah:

Belum tersedianya aplikasi digital yang memudahkan pengelolaan dan pengawasan BMN (Barang Milik Negara) berupa kendaraan bermotor dan senjata api di Slog Polri, sehingga action leader mengusung perubahan dengan judul “**Assets Recording Information System (ARIS) Dalam Rangka Peningkatan Pengelolaan Dan Pengawasan Barang Milik Negara di Lingkungan Slog Polri**”.

## 2) Tujuan

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas maka tujuan rencana aksi perubahan ini di bagi dalam dua bagian, yaitu :

- 1) Tahap *off campus* (60 hari)
  - a) Terciptanya aplikasi **Assets Recording Information System (ARIS)** di lingkungan Slog Polri mengenai BMN (Barang Milik Negara) kendaraan bermotor dan senjata api yang bersifat efektif dan efisien;
  - b) Tersusunnya Buku Panduan program/aplikasi pengelolaan BNM dapat mempermudah operator/penyusun;
  - c) Terselenggaranya inventaris BMN (Barang Milik Negara) kendaraan bermotor dan senjata api yang valid dan akuntabel yang berimbas pada peningkatan kinerja pada Slog Polri.
  - d) Melaksanakan uji coba penggunaan **Assets Recording Information System (ARIS) Dalam Rangka Peningkatan Pengelolaan Dan Pengawasan Barang Milik Negara di**

**Lingkungan Slog Polri** pada Urusan Materiil Subbagsumda di Slog Polri.

- 2) Tahap Pasca Pelatihan
  - a) Terlaksananya sistem pelaporan inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) kendaraan bermotor dan senjata api melalui aplikasi ***Assets Recording Information System (ARIS)*** di Slog Polri;
  - b) Terwujudnya pendataan aset BMN (Barang Milik Negara) kendaraan bermotor dan senjata api secara online, cepat, dan tepat serta tersedianya *database* kearsipan;
  - c) Penambahan jenis aset (Barang Milik Negara) ke dalam aplikasi seperti komputer dan printer yang menjadi tanggung jawab personel tersebut;
  - d) Terciptanya laporan kondisi BMN (Barang Milik Negara) kendaraan bermotor dan senjata api yang akuntabel kepada Pimpinan sehingga memudahkan dalam mengambil kebijakan dan keputusan terkait aset di lingkungan Slog Polri.

**3) Kemanfaatan aksi perubahan**

Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam Roadmap RB 2020-2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas ditetapkan empat tema pelaksanaan RB tematik yaitu pengentasan kemiskinan, Peningkatan investasi, Digitalisasi administrasi pemerintahan serta percepatan prioritas aktual presiden.

Area perubahan yang diangkat pada aksi perubahan ini memiliki kemanfaatan dalam mendukung reformasi birokrasi tematik pada tema digitalisasi administrasi pemerintah yaitu mendigitalisasi pencatatan Barang Milik Negara yang dimiliki oleh anggota berupa kendaraan dan senjata, Adapun manfaat yang ingin di capai dalam

pembuatan Aksi Perubahan dari tujuan peserta, maka peserta membagi kemanfaatan itu secara Internal dan Eksternal

Adapun manfaat yang ingin dicapai dalam pembuatan Aksi Perubahan dari tujuan peserta, maka peserta membagi kemanfaatan itu secara Internal dan Eksternal.

#### 1. Internal

- a) Memudahkan monitoring dan update data BMN (Barang Milik Negara) kendaraan bermotor dan senjata api yang ada di masing-masing Biro dan Domat (Depo Materil);
- b) Menciptakan tertib administrasi yang bersifat efektif, efisien, valid dan akuntabel di lingkungan Slog Polri;
- c) Memudahkan Subbagsumda khususnya dalam mendata, mengawasi dan mengendalikan aset BMN (Barang Milik Negara) kendaraan bermotor dan senjata api;
- d) Memudahkan dan mempercepat pencarian aset BMN (Barang Milik Negara) kendaraan bermotor dan senjata api yang dimiliki anggota.

#### 2. Eksternal

Memberikan kemudahan dalam proses pembuatan laporan pendataan dan pengawasan BMN di Slog Polri yang digunakan untuk pelaporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) dan Pengawasan dan Pengendalian BMN (Barang Milik Negara) kendaraan bermotor dan senjata api ke Kementerian Keuangan.

### B. Inovasi dan Output Rencana Aksi

#### 1. Inovasi Rencana Aksi

- a. Membuat aplikasi ***Assets Recording Information System (ARIS)*** untuk pelaporan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) berbasis digital di Slog Polri
- b. Menbuat Buku panduan penggunaan aplikasi ***Assets Recording Information System (ARIS)***

## 2. Ouput Aksi Perubahan

- a) Terciptanya aplikasi ***Assets Recording Information System (ARIS)*** untuk pelaporan Inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) berbasis digital yang terintegrasi antar Biro, Domat (Depo Materiil) dan Bagrenmin di Slog Polri.
- b) Terciptanya Buku Panduan aplikasi ***Assets Recording Information System (ARIS)***

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan Aplikasi ***Assets Recording Information System (Aris)*** pada Slog Polri dengan memfokuskan pada pencatatan aset BMN (Barang Milik Negara) kendaraan bermotor dan senjata api yang dimiliki atau dipegang oleh personel Slog Polri.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* atau *Milestone* proyek perubahan

##### 1) *Kegiatan*

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

##### a. *Planning* (perencanaan).

Action leader mengawali kegiatan proses pelaksanaan aksi perubahan yang dimulai:

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

b. *Organizing* (pengorganisasian):

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

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

c. *Actuating* (Pelaksanaan):

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

- 1) Memerintahkan Tim Efektif untuk menyiapkan bahan-bahan maupun data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi ARIS;
- 2) Melakukan koordinasi dengan Tim IT dalam pembuatan rancangan aplikasi ARIS sekaligus pembuatan buku pedoman tata cara pengoperasian aplikasi ARIS;
- 3) Penerbitan Keputusan Kasatker terkait penggunaan aplikasi ARIS sebagai dasar legalitas implementasi aplikasi ARIS;
- 4) Pengesahan buku pedoman pengoperasian aplikasi ARIS oleh Kasatker selaku Sponsor;
- 5) Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi aplikasi ARIS kepada seluruh operator.

d. *Controlling* (Monitoring dan evaluasi):

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

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

2) Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 16 April s.d. 16 Juni 2023 (60 hari) yang dilaksanakan pada Slog Polri Jalan Bekasi Tmur Raya Nomor 86 Jakarta 13240.

3) Tahapan rencana aksi perubahan

Tahapan ini merupakan uraian tahapan kegiatan yang dilakukan dalam aksi perubahan:

Tabel 2.1  
Pentahapan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>A.</b>	<b>TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI</b>			
<b>1.</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>			
	a.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	MINGGU I  Tanggal 26 – 28 April 2023	Catatan kecil ( notulen )
	b.	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep aplikasi		notulen
<b>2.</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>			
	a.	Menyusun Tim Efektif aksi perubahan dan menerbitkan surat perintah Tim efektif	MINGGU II  Tanggal 1 – 5 Mei 2023	Surat Perintah
		Menyusun pembagian tugas masing-masing tim efektif sesuai kompetensinya dan Menyusun rencana pelaksanaan tugas		Job description tim efektif
	b.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan		Surat undangan, daftar hadir, notulen rapat
c.	Rapat Koordinasi dengan Stakeholder Internal, Eksternal dan IT	Surat undangan, daftar hadir, notulen rapat		
<b>3</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			

a.	Pembuatan Aplikasi <i>Assets Recording Information System</i> (Aris) Slog Polri	MINGGU III Tanggal 6 13- Mei 2023	Pengelolaan aplikasi
b.	Pra launching Aplikasi <i>Assets Recording Information System</i> (Aris) Slog Polri	MINGGU IV Tanggal 14 – 17 Mei 2023	Pengelolaan aplikasi
c.	Menganalisa dan mengevaluasi Aplikasi <i>Assets Recording Information System</i> (Aris) Slog Polri		Pengelolaan aplikasi dan hasil anev
d.	Uji coba Aplikasi <i>Assets Recording Information System</i> (Aris) Slog Polri	MINGGU V Tanggal 18 – 24 Mei 2023	Uji coba Pengelolaan aplikasi
e.	Membuat buku panduan Aplikasi <i>Assets Recording Information System</i> (Aris) Slog Polri		Buku Panduan
f.	Pengesahan buku panduan Aplikasi <i>Assets Recording Information System</i> (Aris) Slog Polri	MINGGU VI Tanggal 25 Mei– 29 Mei 2023  30 Mei – 10 Juni 2023	Buku Panduan

	g.	Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi Assets Recording Information System (Aris) Polri kepada Mentor, Tim efektif dan Stakeholder.		Pemahaman tentang penggunaan aplikasi
	h.	Implementasi Aplikasi Assets Recording Information System (Aris) Slog Polri		Pengelolaan aplikasi

<b>PENGAWASAN (CONTROLLING)</b>				
	a.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	MINGGU VII Tanggal 11 Juni – 13 Juni 2023	Monitoring dan evaluasi  Draft laporan Hasil Aksi Perubahan Laporan akhir aksi perubahan
<b>PENGAWASAN (CONTROLLING)</b>				
	c.	Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	MINGGU VIII Tanggal 13 – 16 Juni 2022	Laporan akhir
<b>B</b>	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
	a.	Terlaksananya sistem pelaporan inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) kendaraan bermotor dan senjata api melalui aplikasi <b>Assets Recording Information System (ARIS)</b> di Slog Polri;		
	b.	Penambahan jenis aset (Barang Milik Negara) ke dalam aplikasi seperti komputer dan printer yang menjadi tanggung jawab masing-masing personel		

## B. Stakeholder aksi perubahan

*Stakeholder* atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat ataupun individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan Optimalisasi Pelaporan Capaian Kinerja Melalui **Assets Recording Information System (ARIS)** Di Lingkungan Slog Polri terdiri dari *Stakeholder* Internal dan Eksternal :

### 1) Internal

- a. Kaur Mat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri
- b. Pamin Mat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri
- c. Pamin Dalpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri
- d. Bamin/Banum Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri

### 1) Eksternal

- a. Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri
- b. Kaurtu Biro Jianstra Slog Polri
- c. Kaurtu Biro Bekum Slog Polri
- d. Kaurtu Biro Pal Slog Polri
- e. Kaurtu Biro Faskon Slog Polri
- f. Kaurtu Biro Ada Slog Polri
- g. Kaurmin Domat Slog Polri

### 2) Peran, pengaruh dan intensitas

Tabel 2.2.  
Hasil Identifikasi *Stakeholder*

No	Internal Stakeholder	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
1	Kabagrenmin Slog Polri	Merupakan pengawas aksi perubahan dan merupakan <i>Stakeholder Promoter</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Sangat mendukung ( <i>Promoters</i> )	Sangat Tinggi	+++9
2	Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri	Merupakan Sponsor dan Mentor yang bisa mengajak <i>Stakeholder</i> lain berpartisipasi	Sangat mendukung ( <i>Promoters</i> )	Sangat Tinggi	+++9
3	Kaur Mat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri	Merupakan pengendali aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan	Mendukung ( <i>Defenders</i> )	Tinggi	++7
4	Pamin Mat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri	Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan,	Mendukung ( <i>Defenders</i> )	Tinggi	++7
5	Pamin Dalpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri	Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan,	Mendukung ( <i>Defenders</i> )	Tinggi	++7

6	Para Bamin/Banum Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri	Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan <i>Stakeholder Defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung ( <i>Defenders</i> )	Tinggi	++7
---	---	---	--------------------------------	--------	-----

No	Eksternal Stakeholder	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
1	Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung ( <i>Latens</i> )	sedang	++5
2	Kaurtu Biro Jianstra Slog Polri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung ( <i>Latens</i> )	Sedang	++5
3	Kaurtu Biro Bekum Slog Polri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung ( <i>Latens</i> )	Sedang	++5
4	Kaurtu Biro Pal Slog Polri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung ( <i>Latens</i> )	Sedang	++5
5	Kaurtu Biro Faskon Slog Polri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung ( <i>Latens</i> )	Sedang	++5
6	Kaurtu Biro Ada Slog Polri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung ( <i>Latens</i> )	Sedang	++5
7	Kaurmin Domat Slog Polri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung ( <i>Latens</i> )	Sedang	++5

Tabel 2.3. Identitas *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPEGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
<b>A INTERNAL</b>											
1	Kabagrenmin Slog Polri				√	+++ 9				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
2	Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri				√	+++ 9				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
3	Kasubbag Ren Bagrenmin Slog Polri				√		++ 5			<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
4	Kaur Mat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri				√			++ 7		<i>Keep Informed</i>	<i>Persuasif</i>
5	Pamin Mat Subbagsumda Bagrenmin Slog				√			++ 7		<i>Keep Informed</i>	<i>Persuasif</i>

Tabel 2.3. Identitas *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPEGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
	Polri										
6	Pamin Dalpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri	√	√					++7		<i>Keep Informed</i>	<i>Persuasif</i>
7	Para Bamin/Banum Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri	√	√					++7		<i>Keep Informed</i>	<i>Persuasif</i>

Tabel 2.3. Identitas Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPEGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>										
1	Kaurtu Biro Jianstra Slog Polri			√			++5			<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>
2	Kaurtu Biro BekumSlog Polri			√			++5			<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>
3	Kaurtu Biro Pal Slog Polri			√			++5			<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>
4	Kaurtu Biro Faskon Slog Polri			√			++5			<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>
5	Kaurtu Biro Ada Slog Polri			√			++5			<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>
6	Kaurmin Domat Slog Polri			√			++5			<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>

**Keterangan :**

(+++)= Sangat mendukung,

(++) = Mendukung,

(+) = cukup mendukung

(+/-) = Netral

Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi

Defenders : Pengaruh kurang peran tinggi

Latens : Pengaruh tinggi peran kurang

Apathetics : Pengaruh rendah peran kurang

Keterangan:

**1. JENIS STAKEHOLDER :**

*Primer*

*: yang menerima dampak langsung*

*Sekunder*

*: yang tidak menerima dampak langsung*

*Utama*

*: yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi*

**2. KELOMPOK STAKEHOLDER :**

*Promoter*

*: pengaruh besar dan ketertarikan besar*

*Defender*

*: pengaruh lemah namun ketertarikan besar*

*Latent*

*: pengaruh besar namun ketertarikan lemah*

*Apathetic*

*: pengaruh lemah dan ketertarikan lemah*

Pengaruh :

1-2 = Rendah,

3-5 = Sedang,

6-8 = Tinggi,

9 ≤ SangatTinggi.

### 3. STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER :

<i>Manage Closely (MC)</i>	: hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power
<i>Keep Informed (KI)</i>	: informasikan setiap ada kejadian (Defender)
<i>Keep Satisfied (KS)</i>	: tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent) Minimal
<i>Minimal Effort (ME)</i>	: menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetic)

### C. STRATEGI KOMUNIKASI :

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

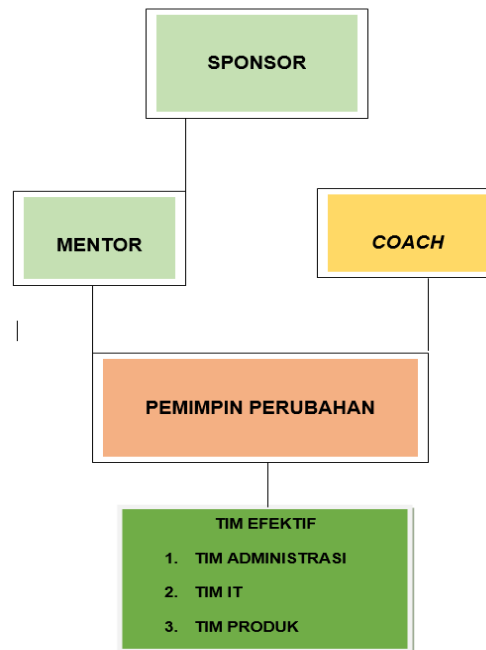
<i>Canalizing</i>	: Teknik <i>canalizing</i> adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak
<i>Informatif</i>	: yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
<i>Persuasif</i>	: Teknik <i>persuasif</i> adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini khalayak digugah baik pikirannya, maupun dan perasaannya.

## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1) Mobilisasi SDM

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



Gambar 3.1

### Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan

#### Deskripsi Tugas Rencana Aksi Perubahan

1. Sponsor/Mentor
  - a. Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Rencana Aksi Perubahan;
  - b. Memberikan dukungan yang bersifat sistematis;
  - c. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
  - d. Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
  - e. Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;

- f. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.

## 2. *Coach*

- a. Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
- b. Memberikan bimbingan jarak jauh melalui WA, Zoom Meeting, kepada peserta Diklat PKA;
- c. Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;
- d. Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

## 3. *Action Leader*

- a. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- b. Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- c. Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik *eksternal* maupun *internal*;
- d. Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- e. Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

## 4. Tim Efektif

- a. Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
- b. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;

- c. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- d. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
- e. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan;

2) Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Slog Polri, melainkan menggunakan swadaya Action Leader, sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan rincian sebagai berikut:

Kebutuhan anggaran untuk Rencana Aksi Perubahan ini adalah sebesar Rp8.000.000,- (Delapan juta rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 rincian anggaran

No	Kegiatan	Nilai
1	Rapat Koordinasi	Rp. 1.000.000
2	Sosialisasi	Rp. 1.000.000
3	Pembuatan Aplikasi	Rp. 5.000.000
4	Pembuatan Buku Panduan - Foto Copy 8 buah - Penjilitan 8 buah buku	Rp. 1.000.000
TOTAL		Rp. 8.000.000

3) Pengelolaan Sarana dan prasarana

Sarana dan Prasarana yang dipergunakan dalam aksi perubahan adalah:

- 1) Pemanfaatan ruang meeting dan ruang kerja sebagai tempat pertemuan / rapat bagi team efektif dan sosialisasi;

- 2) 1 (satu) unit laptop/komputer;
- 3) 1 (satu) unit LCD projector;
- 4) 1 (satu) unit printer;
- 5) Jaringan Internet.

4) Strategi mengatasi masalah

Dalam melaksanakan Rencana Aksi perubahan tidak terlepas dari permasalahan yang akan dihadapi berikut ini strategi mengatasi permasalahan diantaranya adalah :

Tabel 3.2 Manajemen Resiko

No.	Potensi Masalah	Strategi Pemecahan Masalah/
1.	Padatnya kegiatan mengakibatkan aksi perubahan yang direncanakan tidak dapat terlaksana secara optimal	Merubah jadwal apabila stakeholder sedang ada kegiatan
2.	Perubahan menu atau konsep rancang bangun aplikasi	Komunikasi tim kerja, mendatangkan tenaga ahli eksternal
3.	Tidak jalannya aplikasi eror dan jaringan internet sedang ada kendala	Koordinasi ke Tim IT & Memastikan jaringan normal
4.	Tidak hadirnya peserta sosialisasi/ sebagian peserta tidak hadir	Merubah jadwal, intensif komunikasi

B. Stakeholder

1) Dukungan stakeholder

Tabel.3.3. Dukungan stakeholder

No	Internal Stakeholder	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	4	5	6
1	<p><b>Kabagrenmin Slog Polri</b>  <b>KOMBES POL LEONARDUS ERIC</b>  <b>BHISMO, S.I.K., S.H., M.H.</b></p> <p>Merupakan pengawas aksi perubahan dan merupakan <i>Stakeholder Promoter</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan</p>	Sangat mendukung ( <i>Promoters</i> )	Sangat Tinggi	+++9
2	<p><b>Kasubbagsumda Bagrenmin Slog Polri</b>  <b>AKBP EDDY INGANTA, S.H., S.I.K., M.H.</b></p> <p>Merupakan Sponsor dan Mentoryang bisa mengajak <i>Stakeholder</i> lain berpartisipasi dalamPerencanaan dan Evaluasi</p>	Sangat mendukung ( <i>Promoters</i> )	Sangat Tinggi	+++9
3	<p><b>Kaur Mat Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri</b>  <b>AKP NUR NGESTI BUDI UTOMO</b></p> <p>Merupakan pengendali aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan</p>	Mendukung ( <i>Defenders</i> )	Tinggi	++8
4	<p><b>Pamin Mat Subbagsumda Bagrenmin Slog</b>  <b>IPDA DEA FERONIKA PUTRI, S.H.</b></p> <p>Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan,</p>	Mendukung ( <i>Defenders</i> )	Tinggi	++8

5	<p><b>Pamin Dalpers Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri</b>  <b>IPDA DWI APRI KURNIAWAN, S.KOM</b>  Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder defenders</i></p>	Mendukung ( <i>Defenders</i> )	Tinggi	++8
6	<p><b>Para Bamin/Banum Subbagsumda Bagrenmin Slog Polri</b>  Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan <i>Stakeholder Defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan bahan pendukung aksi perubahan</p>	Mendukung ( <i>Defenders</i> )	Tinggi	++8

No	Eksternal Stakeholder	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	4	5	6
1	<p><b>Kasubbagren Bagrenmin Slog Polri</b>  KOMPOL HELEN SIMANJUNTAK, S.H., S.I.K., M.H.  Peran : membantu kesuksesan aksi perubahan</p>	Mendukung ( <i>Latens</i> )	Tinggi	++7
2	<p><b>Kartu Biro Jianstra Slog Polri</b>  PEMBINA TOTO MARDIYANTO, S.Sos.  Peran : membantu kesuksesan aksi perubahan</p>	sangat Mendukung ( <i>promoters</i> )	Tinggi	++8
3	<p><b>Kartu Biro Pal Slog Polri</b>  KOMPOL SUWONDO, Amd.  Peran : membantu kesuksesan aksi perubahan</p>	sangat Mendukung ( <i>promoters</i> )	Tinggi	++8

4	<b>Kartu Biro Faskon Slog Polri</b> PEMBINA IKA MEITY KD, S.Kom. Peran : membantu kesuksesan aksi perubahan	sangat Mendukung ( <i>promoters</i> )	Tinggi	++8
5	<b>Kartu Biro Bekum Slog Polri</b> KOMPOL ENDANG SRI REJEKI, S.H. Peran : membantu kesuksesan aksi perubahan	sangat Mendukung ( <i>promoters</i> )	Tinggi	++8
6	<b>Kartu Biro Ada Slog Polri</b> KOMPOL ADHA CAHYADI, S.I.K Peran : membantu kesuksesan aksi perubahan	sangat Mendukung ( <i>promoters</i> )	Tinggi	++8
7	<b>Kaurmin Domat Slog Polri</b> KOMPOL NUR RACHIMA PUTRI, S.I.K., S.I.Kom. Peran : membantu kesuksesan aksi perubahan	sangat Mendukung ( <i>promoters</i> )	Tinggi	++8

Keterangan :

1. Pengaruh

- a. Tinggi : 8 -10
- b. Sedang : 5 – 7
- c. Rendah : 1 – 4

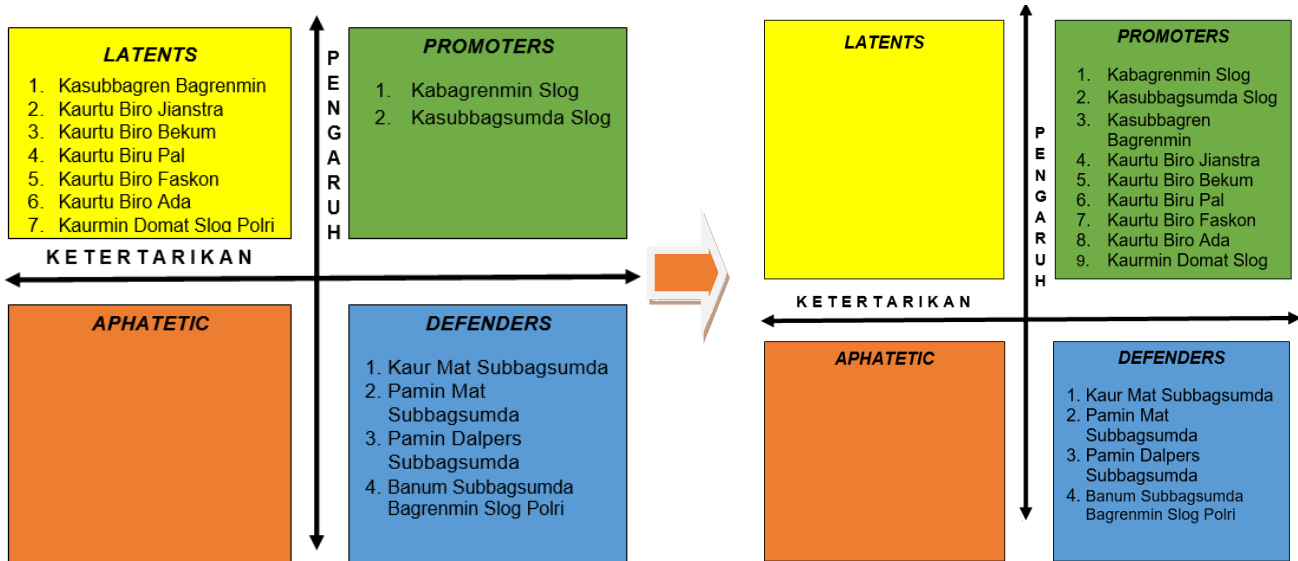
2. Jenis posisi

- a. Sangat mendukung : +++
- b. Mendukung : ++
- c. Netral : +/-
- d. Menentang : -

3. Posisi stakeholders

- a. Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
- b. Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
- c. Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
- d. Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

## 2) Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.2 Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Keterangan :

Dari gambar diatas dapat dijelaskan adanya perpindahan pengaruh *stakeholder* dari *Latens* ke *Promoter*, hal ini disebabkan adanya dukungan atau peran serta *stakeholder* pada pelaksanaan aksi perubahan diantaranya sebagai berikut :

Para Kaurtu dan Kaurmin Slog Polri membantu implementasi aksi perubahan dengan penginputan data pada aplikasi *Assets Recording Information System* (ARIS), serta memberi dukungan secara tertulis.

C. *Capaian Aksi Perubahan*

1) Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Tabel. 3.4. Kesesuaian *milestone* dan implementasi

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		MINGGU KE									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
<b>A</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>	<b>20 S.D. 29 APRIL 2023</b>									
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.										
2.	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep aplikasi										

<b>B</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>	<b>1 S.D. 5 MEI 2023</b>									
1.	Menyusun Tim Efektif aksi perubahan dan menerbitkan surat perintah Tim efektif										

	Menyusun pembagian tugas masing-masing tim efektif sesuai kompetensinya dan Menyusun rencana pelaksanaan tugas																	
2.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan																	
3.	Menyusun Tim Efektif aksi perubahan dan menerbitkan surat perintah Tim efektif																	
	Menyusun pembagian tugas masing-masing tim efektif sesuai kompetensinya dan Menyusun rencana pelaksanaan tugas																	
	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan																	

<b>C</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>	<b>8 MEI S.D. 10 JUNI 2023</b>																	
1.	Pembuatan Aplikasi Assets Recording Information System (Aris) Slog Polri																		



D	<b>PENGAWASAN (CONTROLLING)</b>	<b>11 JUNI S.D. 16 JUNI 2023</b>									
1.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan										
2.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan										
3.	Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan										
<b>E</b>	<b>TAHAP PASCA PELAKSANAAN</b>										
1.	Terlaksananya sistem pelaporan inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) kendaraan bermotor dan senjata api melalui aplikasi <b>Assets Recording Information System (ARIS)</b> di Slog Polri;										
2.	Penambahan jenis aset (Barang Milik Negara) ke dalam aplikasi seperti komputer dan printer yang menjadi tanggung jawab masing-masing personel										
<b>KETERANGAN</b>			<b>Milestone</b>								
			<b>Implementasi</b>								

2) Pencapaian hasil aksi perubahan

- a. Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan adalah terbangunnya aplikasi **Assets Recording Information System (ARIS)** di Slog Polri, sebagai berikut :

Tabel 3.5. capaian aksi perubahan

	TAHAPAN KEGIATAN		WAKTU	CAPAIAN
<b>A.</b>	<b>TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI</b>			
<b>1.</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>			
	a.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	MINGGU I	100%
	b.	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep aplikasi	Tanggal 26 – 28 April 2023	100%
<b>2.</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>			
	a.	Menyusun Tim Efektif aksi perubahan dan menerbitkan surat perintah Tim efektif	MINGGU II Tanggal 1 – 5 Mei 2023	100%
		Menyusun pembagian tugas masing-masing tim efektif sesuai kompetensinya dan Menyusun rencana pelaksanaan tugas		100%
b.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	100%		

	c.	Rapat Koordinasi dengan Stakeholder Internal, Eksternal dan IT		100%
	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
3	a.	Pembuatan Aplikasi <i>Assets Recording Information System (Aris)</i> Slog Polri	MINGGU III Tanggal 6 13- Mei 2023	100%
	b.	Pra launching Aplikasi <i>Assets Recording Information System (Aris)</i> Slog Polri	MINGGU IV Tanggal 14 – 17 Mei 2023	100%
	c.	Menganalisa dan mengevaluasi Aplikasi <i>Assets Recording Information System (Aris)</i> Slog Polri		100%
	d.	Uji coba Aplikasi <i>Assets Recording Information System (Aris)</i> Slog Polri	MINGGU V Tanggal 18 – 24 Mei 2023	100%
	e.	Membuat buku panduan Aplikasi <i>Assets Recording Information System (Aris)</i> Slog Polri		100%
	f.	Pengesahan buku panduan Aplikasi <i>Assets Recording Information System (Aris)</i> Slog Polri	MINGGU VI Tanggal 25 Mei– 29 Mei 2023	100%

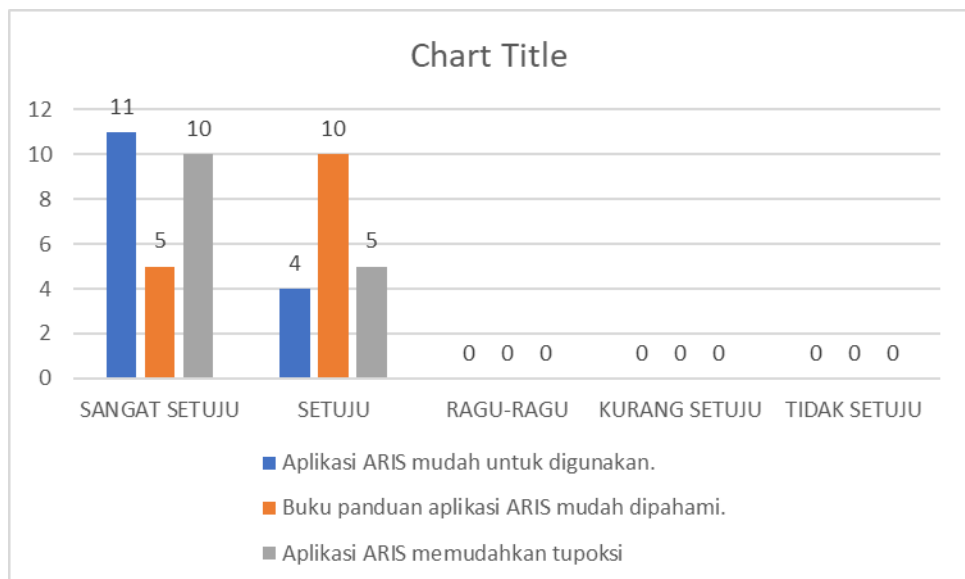
			30 Mei – 10 Juni 2023	
	g.	Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi Assets Recording Information System (Aris) Polri kepada Mentor, Tim efektif dan Stakeholder.		100%
	h.	Implementasi Aplikasi Assets Recording Information System (Aris) Slog Polri		100%

<b>PENGAWASAN (CONTROLLING)</b>				
	a.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	MINGGUVII Tanggal	100%
	b.	Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach, terkait dengan pembuatan laporan akhir	11 Juni – 13 Juni 2023	100%
<b>PENGAWASAN (CONTROLLING)</b>				
	c.	Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	MINGGU VIII Tanggal 13 – 16 Juni 2022	100%
<b>B</b>	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
	a.	Terimplementasikan sistem pelaporan inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) kendaraan bermotor dan senjata api melalui aplikasi <b>Assets</b>		

		<b>Recording Information System (ARIS)</b> di Slog Polri;
	b.	Penambahan jenis aset (Barang Milik Negara) ke dalam aplikasi seperti komputer dan printer yang menjadi tanggung jawab masing-masing personel

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan *action leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa tes/kuesioner, yang berisi 11 pertanyaan dengan responden sebanyak 15 orang yang terdiri dari 8 orang operator Sakti di masing-masing biro dan 7 orang pada bagrenmin Slog Polri. Langkah-langkah untuk menganalisis data kuesioner dengan menggunakan analisis data skala yaitu 1. Sangat Setuju (SS) / 2. Setuju (S) / 3. Ragu-ragu (R) / 4. Kurang setuju (KS), Tidak setuju (TS).

Dan berikut adalah Grafik Hasil kuesioner Aplikasi **Assets Recording Information System (ARIS)** di lingkungan Slog Polri:



Gambar 3.3. Grafik kuesioner

Dari data hasil kuesioner aplikasi Aplikasi **Assets Recording Information System (ARIS)** tersebut diatas, disimpulkan bahwa jumlah responden sebanyak 15 Orang dengan hasil sebagai berikut :

- 1) Aplikasi ARIS mudah digunakan yaitu sebanyak 11 responen menjawab sangat setuju, sebanyak 4 orang menjawab setuju
- 2) Buku panduan ARIS mudah dipahami yaitu sebanyak 5 orang menjawab sangat setuju, 10 orang responden menjawab setuju
- 3) Aplikasi ARIS memudahkan tupoksi yaitu sebanyak 10 orang menjawab sangat setuju dan 5 orang menjawab setuju

a. Capaian dalam aksi perubahan yaitu :

1. Telah tercapainya 100 % pembuatan Aplikasi **Assets Recording Information System (ARIS)** yang sudah diimplementasikan kepada Personel yang mengawaki pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), dikuatkan dengan Keputusan Aslog Kapolri tentang penggunaan aplikasi ARIS dalam tugas pokok bidang pengelolaan Barang Milik Negara
2. Telah tercapainya 100% pembuatan dan disahkannya Buku panduan penggunaan Aplikasi **Assets Recording Information System (ARIS)**

### 3) **Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan.**

berikut ini rencana strategi pengembangan kompetensi diri yang akan dilakukan untuk mensukseskan Rencana Aksi Perubahan:

Sebelum adanya aksi perubahan terdapat penilaian pemetaan sikap perilaku action leader berada pada nilai 7.50 dengan keterangan kualifikasi baik. Adapun rekomendasi pengembangan pengembangan potensi diri untuk kualifikasi baik adalah perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

### REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

**Nama Peserta** : LILIA ARIS NUR HENDRAWAN, S.KOM      **Nama Mentor** : EDDY INGANTA, S.H., S.I.K., M.H  
**NIP** : 89040796      **NIP:** : 82060955  
**Jabatan** : PAUR BMN SUBBAGSUMDA BAGRENMIN SL      **Jabatan** : KASUBBAGSUMDA BAGRENMIN  
**Instansi** : SLOG POLRI      **Instansi** : SLOG POLRI  
**Program** : PKA

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
<b>Peserta</b>	7,83	7,40	7,40	7,54	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	7,83	7,60	7,00	7,48	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>7,83</b>	<b>7,54</b>	<b>7,12</b>	<b>7,50</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

9.00-10      Istimewa  
 7-8.99      Baik  
 5-6.99      Cukup  
 3-4.99      Kurang  
 1-2.99      Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
7,50
<b>Kualifikasi:</b> <b>Baik</b>

Gambar 3.4 nilai sikap perilaku saat RAP

Pada saat pelaksanaan Off campus action leader mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar yang terkait dengan pengembangan kompetensi. Adapun webinar yang diikuti sebagai berikut:

Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
1	12 Mei 2023	Memahami mindset berfilsafat diruang kerja	
2	22 Mei 2023	Membangun Tim yang produktif dan mandiri	

Setelah adanya aksi perubahan dan pelaksanaan seminar-seminar dilakukan penilaian kembali pemetaan sikap perilaku action leader sesudah dilaksanakan aksi perubahan berada pada nilai 8.69 dengan keterangan kualifikasi baik.

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA											
<b>Nama Peserta</b>	: LILIA ARIS NUR HENDRAWAN, S.KOM	<b>Nama Mentor</b>	: EDDY INGANTA, S.H., S.I.K., M.H								
<b>NIP</b>	: 89040796	<b>NIP:</b>	: 82060955								
<b>Jabatan</b>	: PAUR BMN SUBBAGSUMDA BAGRENMIN SL	<b>Jabatan</b>	: KASUBBAGSUMDA BAGRENMIN								
<b>Instansi</b>	: SLOG POLRI	<b>Instansi</b>	: SLOG POLRI								
<b>Program</b>	: 0										
	<b>Nilai Komponen</b>										
	<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>	<b>Kualifikasi Total Sub Komponen</b>						
<b>Peserta</b>	8,50	8,60	8,70	8,60	Baik						
<b>Mentor</b>	8,70	8,70	8,80	8,73	Baik						
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,64</b>	<b>8,67</b>	<b>8,77</b>	<b>8,69</b>	<b>Baik</b>						
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>							
<b>Keterangan Kualifikasi</b>	9.00-10 Istimewa 7-8.99 Baik 5-6.99 Cukup 3-4.99 Kurang 1-2.99 Sangat Kurang		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Akhir Sikap Perilaku</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>8,69</b></td> </tr> <tr> <td><b>Kualifikasi:</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Baik</b></td> </tr> </tbody> </table>			Akhir Sikap Perilaku			<b>8,69</b>	<b>Kualifikasi:</b>	<b>Baik</b>
Akhir Sikap Perilaku											
	<b>8,69</b>										
<b>Kualifikasi:</b>	<b>Baik</b>										

Gambar 3.5 nilai sikap perilaku setelah Aksi Perubahan

Tabel 3.7. Strategi pengembangan *stakeholder*

NO	STEKEHOLDER	KEGIATAN
1	Kasubbagsumda Slog	Melakukan Sosialisasi Aplikasi ARIS
2	Para Kaurtu	Memberikan pendampingan dan bimbingan teknis Aplikasi ARIS
3	Kaur Mat	Memberikan pendampingan dan evaluasi Aplikasi ARIS
4	Pamin Mat	Memberikan pendampingan pendampingan dan sosialisasi Aplikasi ARIS

4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Keterkaitan mata pelatihan pilihan tentang Membangun Tim yang produktif dan mandiri serta Memahami Mindset Berfilsafat di Ruang Kerja dengan aksi perubahan yaitu :

Tim yang efektif adalah tim yang bisa bekerja sama, saling percaya, dan saling menghargai. Dalam membangun tim efektif tidak hanya memerlukan kemampuan teknis namun juga seni bagaimana memahami kepentingannya, berkomunikasi, dan cara mempengaruhi, mengupayakan kesamaan visi, misi dan tujuan bersama agar dapat tercapai. Tantangan utama yang berhubungan dengan aspek kepemimpinan Tim adalah menciptakan budaya yang kondusif serta menciptakan suasana yang mendukung kerja tim. Tim dengan kinerja tinggi terdiri dari orang-orang yang benar-benar ahli dibidangnya, tim ini terdiri dari para anggota yang mempunyai keahlian dan kecakapan yang saling melengkapi. Fondasi dari sebuah tim kerja yang sukses dengan mengedepankan hubungan antar manusia, tim efektif adalah saling menghargai satu dengan lainnya, membangun disiplin serta membangun komitmen agar tim dapat bekerja secara efektif.

Kinerja Tim bergantung pada prestasi kerjasama dan juga prestasi individu, anggota Tim bekerja bersama untuk mengumpulkan sumber daya mereka (biasanya dalam hal ini kecakapan) untuk mencapai sasaran-sasarannya. Para anggota tim saling bertanggungjawab dan diberi penghargaan sebagai tim. Saling tanggungjawab adalah salah satu isu kunci dalam tim

Dalam upaya membangun tim Efektif adalah kesamaan Visi, misi dan tujuan yang ingin dicapai dengan terus melakukan *brainstorming* agar kesepakatan bersama dapat tercapai.

Salah satu aspek yang dibangun adalah pembagian tugas yang jelas sehingga masing-masing anggota mengerti kewajibannya.

Selanjutnya akan dapat menumbuh kembangkan rasa tanggungjawab dan komitmen dalam diri anggota tim. Di dalam sebuah tim tetap dibutuhkan seorang pemimpin yang mampu menjadi motivator dan membangun suasana kerja yang kondusif dari seorang pemimpin yang dapat berpikir jernih dan bertanggung jawab. Keterkaitanya dengan aksi perubahan ini yaitu bagaimana kita harus mampu memahami dan menerapkan strategi dalam membangun hubungan kemitraan yang baik dengan para stakeholder dan pemecahan masalah atas permasalahan yang dihadapi sehingga aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar.

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Aksi perubahan yang berjudul *Assets Recording Information System (ARIS)* Dalam Rangka Peningkatan Pengelolaan Dan Pengawasan Barang Milik Negara di Lingkungan Slog Polri, diharapkan dapat mewujudkan ketertiban, kecepatan, keakuratan data Barang Milik Negara (BMN) dalam rangka tertib pengelolaan Barang Milik Negara berbasis digital dan memudahkan bagi personel yang mengawakinya serta dapat membantu Pimpinan untuk mengambil kebijakan dan keputusan terkait pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Implementasi Aplikasi *Assets Recording Information System (ARIS)* di Lingkungan Slog Polri telah dilaksanakan dengan dukungan dari *stakeholder* internal maupun eksternal yang merespon positif atas aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya oleh para *stakeholder*.

### B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan *Assets Recording Information System (ARIS)* Dalam Rangka Peningkatan Pengelolaan Dan Pengawasan Barang Milik Negara di Lingkungan Slog Polri adalah sebagai berikut :

1. Agar aplikasi *Assets Recording Information System (ARIS)* Slog Polri dapat dipergunakan dan berkelanjutan untuk menunjang tugas pokok dalam pengelolaan BMN;
2. Perlunya monitoring dan evaluasi secara kontinue terhadap Aplikasi *Assets Recording Information System (ARIS)* Di Lingkungan Slog Polri, sehingga jika terdapat kendala dan kekurangan dapat segera diperbaiki;

3. Diharapkan kedepannya aplikasi *Assets Recording Information System* (ARIS) dapat didaftarkan ke Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri untuk mendapatkan *domain/hosting* ke *polri.go.id*;
4. Untuk keberlangsungan akan pelaksanaan aksi perubahan diperlukan dukungan anggaran DIPA untuk pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan aplikasi *Assets Recording Information System* (ARIS) di lingkungan Slog Polri yang berbasis website, baik dari segi jaringan Internet maupun perlengkapannya seperti komputer, printer dan lain sebagainya.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) 53/PMK.06/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Lain-lain
2. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia
3. Sunu, Bambang Sapto Pratomo, (2015), *Merancang Proyek Perubahan*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.
4. <https://pustakamaya.lan.go.id/>
5. Hari Mantik, Mencermati Era Digital dalam Organisasi
6. <https://sumbarprov.go.id/home/news/10929-kepemimpinan-yang%20membangun-tim-efektif-akan-meningkatkan-performa-organisasi>
7. <https://www.pelatihan-sdm.net/membangun-kemitraan-dengan-stakeholders-mengelola-konflik-lokal/>

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lilia Aris Nur Hendrawan, S.Kom anak Pertama dari pasangan bapak Kirna dan Ibu Kasiani, lahir di Bantul tanggal 30 April 1989. Menyelesaikan pendidikan di SD N Sambikerep (tahun 1996 – 2001) dan melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 3 Kasihan (tahun 2001 – 2004), kemudian melanjutkan pendidikan di SMK Negeri 1 Sedayu (tahun 2004 – 2007).

Setelah lulus SMK melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Respati Yogyakarta Fakultas Sains dan Teknologi Program Studi Teknik Informatika lulus pada tahun 2012. Pada tahun 2014 diterima menjadi Anggota Polri sumber Sarjana (SIPSS) dan ditempatkan di Staf Logistik Polri pada Bagian Perencanaan dan Administrasi (Bagrenmin) dari tahun 2014 sampai sekarang tahun 2023 dan melaksanakan Pendidikan Kepemimpinan Administrator Pusdikmin Lemdiklat Polri tahun 2023.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder
- c. Output yang dihasilkan
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta;
- e. Laporan harian dan mingguan / Log Activity;
- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach;