

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN (SI DUREN)
BIDDOKKES POLDA LAMPUNG**



Oleh :

Budi Utomo, S.Kom.

Nosis 20250507022104

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN (SI DUREN)
BIDDOKKES POLDA LAMPUNG**

Peserta Pelatihan:

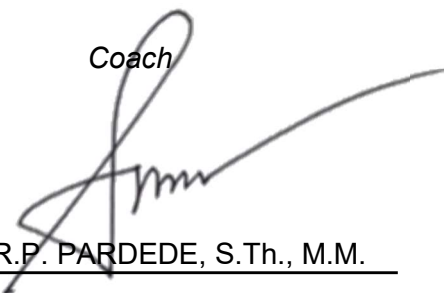
Budi Utomo, S.Kom.

Nosis: 202505070221704

Telah disetujui pada tanggal September 2025

di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



DAVID R.P. PARDEDE, S.Th., M.M.

PEMBINA NIP 197601052005011007

Mentor



K. LINTANG TENGGONO, S.Kep.

AKP NRP 78110501

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : BUDI UTOMO, S.Kom.
Instansi : BIDDOKKES POLDA LAMPUNG
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN
Tempat Aktualisasi : BIDDOKKES POLDA LAMPUNG
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

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

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada *stakeholder*, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*;
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, September 2025

Coach

DAVID R.P. PARDEDE, S.Th., M.M.

PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Nama Peserta : BUDI UTOMO, S.Kom.
 NOKSIS : 20250507022104
 Instansi : BIDDOKKES POLDA LAMPUNG
 Nama Coach : DAVID R.P. PARDEDE, S.Th., M.M.

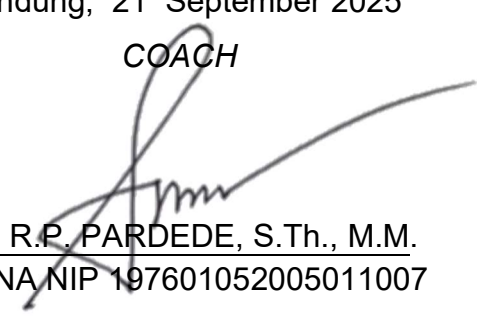
PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	3	4	5	6
Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) Biddokkes Polda Lampung	Keterampilan Digital (<i>Digital Skill</i>) dalam penyusunan kebijakan	Pelatihan online	Materi digital skill menekankan pentingnya literasi digital, kepemimpinan digital, inovasi, serta pengambilan keputusan yang gesit dan berbasis data. Hal ini sejalan dengan SI DUREN yang dirancang untuk mentransformasikan proses manual menjadi digital, sehingga mempercepat, mempermudah, dan meningkatkan akurasi perencanaan. Dengan demikian, SI DUREN merupakan implementasi nyata kepemimpinan digital yang inovatif untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan adaptif.	ASN Berpijar https://asn.futur.eskills.id/fs/
	Reliensi diri (Self Resilience)	Pelatihan online	Modul ini menekankan kemampuan adaptif, bangkit dari tekanan, serta mengelola stres secara konstruktif. Hal tersebut sejalan dengan proses pengembangan SI DUREN yang membutuhkan ketangguhan mental dalam menghadapi resistensi, keterbatasan sumber daya, maupun dinamika organisasi. Dengan reliensi diri, aksi perubahan SI DUREN dapat dijalankan secara konsisten, berkesinambungan, dan berorientasi pada hasil terbaik bagi organisasi.	ASN Berpijar https://asn.futur.eskills.id/fs/
	Berfikir Kritis	Pelatihan online	Modul ini menekankan pentingnya pola pikir kritis dan inovatif untuk menganalisis masalah, mencari solusi yang tepat, serta menghasilkan terobosan dalam pelayanan publik. Hal ini sejalan dengan SI DUREN yang lahir dari kebutuhan mendesak untuk memperbaiki proses perencanaan agar	ASN Berpijar https://asn.futur.eskills.id/fs/

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
			lebih efektif, efisien, transparan, dan adaptif. Dengan penerapan berpikir kritis, SI DUREN tidak hanya menjadi digitalisasi proses, tetapi juga wujud inovasi yang memberikan nilai tambah nyata bagi organisasi.	

Bandung, 21 September 2025

COACH


DAVID R.P. PARDEDE, S.Th., M.M.
 PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : BUDI UTOMO, S.Kom.

Instansi : BIDDOKKES POLDA LAMPUNG

Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN

Tempat Aktualisasi : BIDDOKKES POLDA LAMPUNG

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

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

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi.
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada *stakeholder*, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*.
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;

Bandar Lampung, 19 September 2025

Mentor


K. LINTANG TENGONO, S.Kep.

AKP NRP 78110501

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan Karunia Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN (SI DUREN) BIDDOKKES POLDA LAMPUNG**, laporan hasil aksi perubahan ini dibuat dalam rangka memberikan solusi atas masalah terhadap peningkatan efektifitas penyajian informasi terkait produk-produk perencanaan yang disusun oleh Urusan Perencanaan (Urren) Subbagrenmin kepada pimpinan dan personel Biddokkes Polda Lampung.

Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XIII T.A. 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan Aksi Perubahan ini adalah terimplementasinya peningkatan kinerja pada khususnya pada Subbagrenmin dan umumnya pada Biddokkes Polda Lampung.

Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
2. AKBP dr. Sigit Lesmonoaji, M.M. selaku PS. Kabiddokkes Polda Lampung yang telah memberikan arahan dan dukungan moril dan materil dalam penyelesaian rencana aksi perubahan selama menjalani pendidikan;
3. AKBP Heny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan nasehat dan bimbingan dalam penyelesaian rencana aksi perubahan;
4. AKBP Endang Sriyani, M.H., M.A.P. selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa (Kabag Binsis) Pusdikmin Lemdiklat Polri, sekaligus Patun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;

5. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.MPd., selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Latihan (Kabag Diklat) Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. AKBP Rachmat, S.S., S.H., M.AP., selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik (Kabag Gadik) Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Pembina David R.P. Pardede, S.Th., M.M. selaku *coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan dan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);
8. AKP K. Lintang Tenggono, S.Kep. selaku Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Lampung yang telah berkenan menjadi Mentor dan mendukung dalam rencana aksi perubahan;
9. Para Komandan dan rekan-rekan di Biddokkes Polda Lampung yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
10. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi;
11. Rekan-rekan peserta PKA angkatan XIII dan XIV T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
12. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Bandung, September 2025
Peserta Didik



BUDI UTOMO, S.Kom.
Nosis 20250507022104

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	iv
PENJELASAN MENTOR	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan.....	10
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	11
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	13
C. Ruang Lingkup.....	13
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	14
A. <i>Roadmap atau Milestone</i> Aksi Perubahan	14
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	18
C. Strategi Komunikasi	25
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	26
2. Pengelolaan Anggaran	28
3. Pengelolaan sarana dan prasarana	29
4. Strategi Mengatasi Masalah	29
BAB IV PENUTUP.....	60
A. Simpulan	60
B. Rekomendasi	60
Lampiran – Lampiran	
1. ...	
2.	
3. ...	
4. ...	

5. ...

6. ...

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1. Kondisi Existing	7
Tabel 1. 2. Analisis dengan metode USG	8
Tabel 2. 1. Jadwal pelaksanaan aksi perubahan.....	15
Tabel 2. 2. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan (Milestone).....	16
Tabel 2. 3. Klasifikasi Stakeholder	19
Tabel 2. 4. Identitas Stakeholder.....	21
Tabel 2. 5. Peta Jejaring Stakeholder	23
Tabel 2. 6 Kuadran Stakeholder.....	24
Tabel 3. 1. Rincian Anggaran Biaya Aksi Perubahan.....	29
Tabel 3. 2. Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan	30
Tabel 3. 3. Tabel Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi Aksi Perubahan	32
Tabel 3. 4. Capaian Hasil Aksi Perubahan.....	35
Tabel 3. 5. Perbandingan Efisiensi Kinerja dan Anggaran	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Biddokkes Polda Lampung.....	2
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Subbagrenmin	2
Gambar 1. 3 Produk perencanaan yang disusun.....	5
Gambar 1. 4. RKT dan Rendisgar serta deviasi hal III DIPA.....	6
Gambar 1. 5 TOR RAB pagu anggaran dan kertas kerja revisi.....	7
Gambar 3. 1. Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan	26
Gambar 3. 2. Strategi Mengatasi Masalah	29
Gambar 3. 3. Peta Jejaring (Net Map) setelah aksi perubahan.....	31
Gambar 3. 4. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	32
Gambar 3. 5. action leader menghadap sponsor	37
Gambar 3. 6. action leader menghadap mentor	37
Gambar 3. 7 modul dan sertifikat pelatihan LAN RI (1).....	58

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

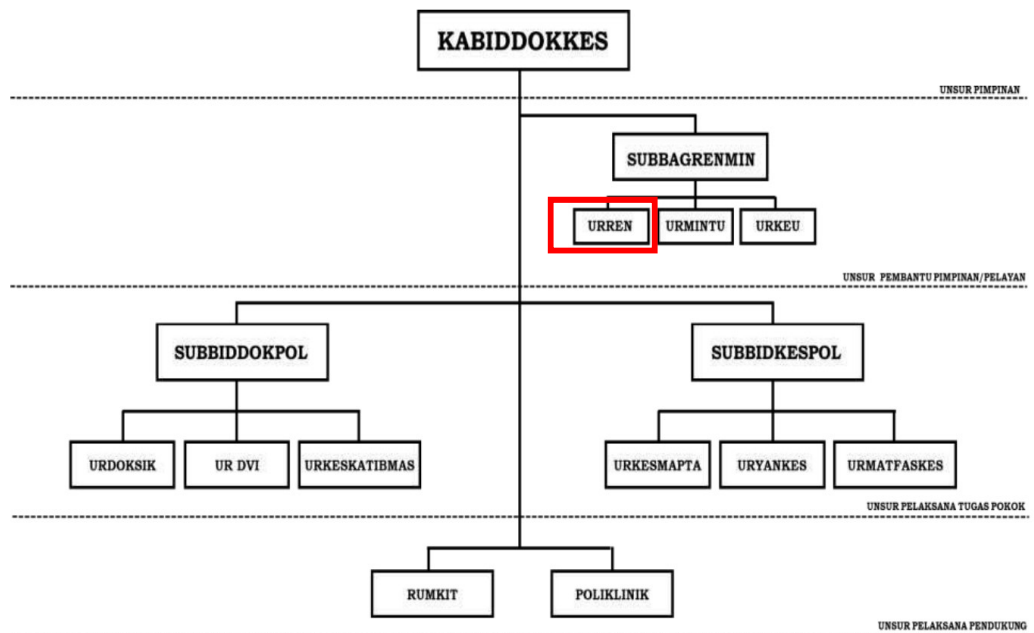
Bidang Kedokteran dan Kesehatan disingkat Biddokkes adalah unsur pendukung dalam bidang kedokteran dan kesehatan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Organisasi dan tata kerja Biddokkes bertugas menyelenggarakan pembinaan Kedokteran dan Kesehatan Polri yang meliputi Kedokteran Kepolisian, Kesehatan Kepolisian, Rumah Sakit dan Poliklinik.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Biddokkes menyelenggarakan fungsi yang meliputi:

- penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- pembinaan kedokteran forensik, identifikasi korban bencana (DVI), dan kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- pembinaan kesehatan kesamaptaaan, pelayanan kesehatan, dan materiil fasilitas kesehatan;
- pelaksanaan kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian;
- pembinaan dan pelayanan kesehatan di Rumkit Bhayangkara dan Poliklinik di jajaran Polda; dan
- pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes.

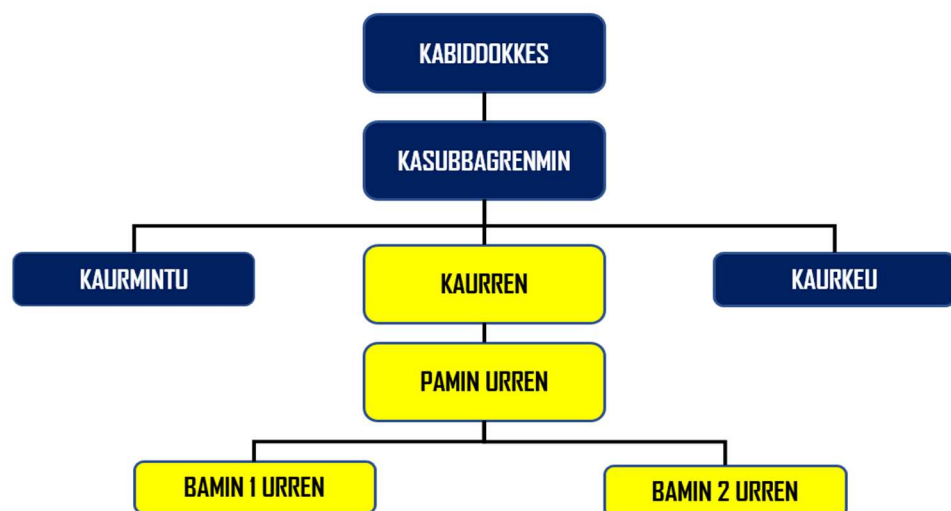
a. Struktur organisasi

Struktur organisasi Biddokkes dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Biddokkes Polda Lampung

Sedangkan Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) yang merupakan unsur pembantu pimpinan satker Biddokkes digambarkan seperti bagan berikut ini:



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Subbagrenmin

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Subbagrenmin dibantu oleh:

- 1) Urren, yang bertugas menyelenggarakan fungsi penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran satker;
- 2) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
- 3) Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan diantaranya: pelayanan administrasi keuangan, meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan verifikasi, pembayaran gaji pegawai, uang makan PNS, uang lembur dan tunjangan kinerja, Penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pertanggungjawaban keuangan.

Berdasarkan struktur organisasi Subbagrenmin Biddokkes Polda Lampung kedudukan *action leader* adalah sebagai Kaurmintu, namun saat ini berdasarkan surat perintah Kabiddokkes Polda Lampung ditunjuk melaksanakan tugas pokok fungsi sebagai Kaurren.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Administrator

Tugas *Action Leader* sebagai Kaurren membantu Kasubbagrenmin dalam perencanaan dan anggaran di lingkungan Biddokkes, kedudukan Kaurren dibawah Kasubbagrenmin dan mengendalikan 1 (satu) Pamin dan 2 (dua) Bamin Urren Subbagrenmin. Adapun rincian tugas Kaurren antara lain:

- 1) menyusun dokumen perencanaan satuan kerja (Renstra, Rarenja, Renja, Perjanjian Kinerja, IKU, rencana aksi);
- 2) menindaklanjuti disposisi Kabiddokkes kepada Kasubbagrenmin terkait tugas perencanaan dan anggaran;
- 3) mengkonsep surat Kabiddokkes perihal perencanaan dan anggaran baik ke atasan, satker lain maupun instansi sampling;

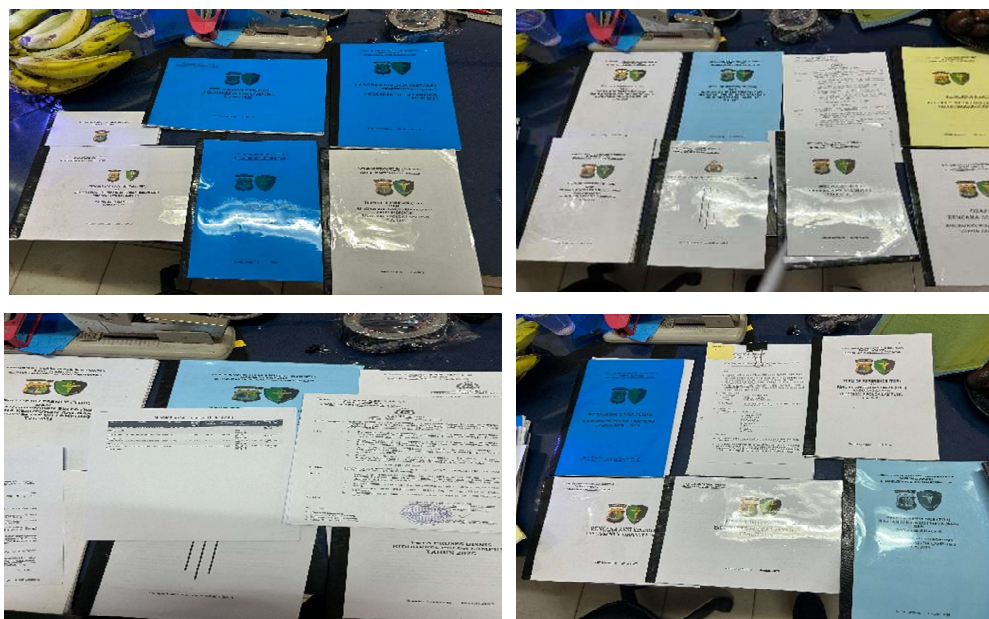
- 4) menyusun rencana kerja tahunan (RKT) dan pendistribusian anggaran (rendisgar) satker;
- 5) menganalisa dan evaluasi penyerapan anggaran berdasarkan rendisgar yang disusun secara rutin bulanan, semester dan tahunan;
- 6) menyusun pagu renbutgar, pagu indikatif, pagu anggaran, pagu alokasi anggaran dan pagu definitif;
- 7) melaksanakan revisi anggaran baik yang bersifat rutin maupun guna menindaklanjuti kebijakan pemerintah;
- 8) berkoordinasi dan melaporkan kepada Biro Perencanaan sebagai pembina fungsi perencanaan tingkat Polda terkait tugas perencanaan dan anggaran;
- 9) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- 10) membantu Kasubbagrenmin guna kelancaran tugas fungsi perencanaan dan kegiatan prioritas satker dan Polda.

c. Uraian permasalahan dan inovasi yang dilakukan dan produk yang dihasilkan

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kaurren Subbagrenmin menemukan beberapa kesenjangan antara kondisi yang diharapkan dan kondisi yang ada pada saat ini. Terkait tupoksi Urren dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan personel Biddokkes Polda Lampung ditemukan beberapa masalah yaitu:

- 1) **Belum adanya akses informasi digital terkait produk-produk perencanaan baik yang disusun oleh Urren maupun produk kebijakan pimpinan Polri kepada pimpinan dan personel Biddokkes Polda Lampung.** Adapun dokumen tersebut seperti dokumen Renja, Renstra, RKT, rendisgar, DIPA, kertas kerja awal beserta revisinya, manajemen risiko, rencana, TOR RAB pagu indikatif, pagu anggaran, pagu alokasi anggaran serta produk-produk lainnya. Dokumen perencanaan saat ini masih sebatas laporan kepada Pimpinan dan distribusi ke para personel. Hal

ini menyebabkan banyak personel tidak memahami isi dan substansi dari dokumen perencanaan tersebut, selain itu dokumen perencanaan sering hilang, tercecer, atau sulit ditelusuri kembali, karena tidak tersimpan dalam sistem digital yang terpusat. Akibatnya, pelaksanaan tugas sering kali tidak sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan dan disepakati.



Gambar 1. 3 Produk perencanaan yang disusun

- 2) **Pelaksana kegiatan belum melaksanakan kegiatan sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan belum menyerap anggaran sesuai dengan Rencana Distribusi Anggaran (Rendisgar), yang berdampak pada keterlambatan pencapaian target kinerja dan berpotensi**

menimbulkan deviasi antara perencanaan dan realisasi anggaran. Kondisi tersebut dapat mempengaruhi kualitas pelaksanaan anggaran satker dan berdampak menurunkan nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA).

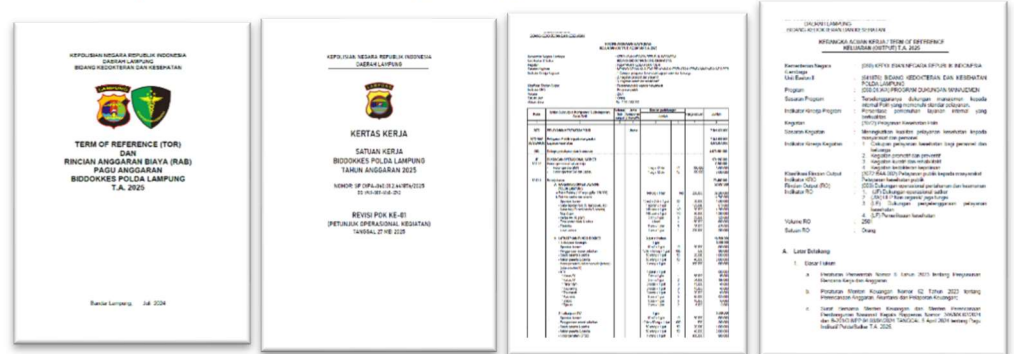
DETAIL INDIKATOR HALAMAN 3 DIPA

No.	Kode Satker	Nama Satker	Kode KPPN	Periode	Rencana				Penyerapan				Deviasi			
					51	52	53	57	51	52	53	57	51	52	53	57
1	641876	BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	017	01	571,224,016	48,660,000	0	0	571,224,016	48,660,000	0	0	0	0	0	0
2	641876	BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	017	02	607,636,451	4,313,128,358	130,000,000	0	607,636,451	4,270,145,402	130,000,000	0	0	42,982,956	0	0
3	641876	BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	017	03	1,026,487,504	367,509,999	0	0	1,052,412,346	405,943,534	0	0	25,924,842	38,433,536	0	0
4	641876	BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	017	04	600,352,209	169,674,999	0	0	600,352,209	172,672,476	0	0	0	2,997,477	0	0
5	641876	BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	017	05	598,429,131	414,334,999	0	0	599,035,033	454,477,652	0	0	605,902	40,142,653	0	0
6	641876	BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	017	06	1,041,999,999	638,790,475	0	0	1,060,041,545	638,000,466	0	0	18,041,546	790,009	0	0

Gambar 1. 4. RKT dan Rendisgar serta deviasi hal III DIPA

- 3) **Kurangnya kepedulian dari unit kerja di Biddokkes Polda Lampung dalam menyampaikan kebutuhan anggaran sesuai tugas dan fungsinya** menyebabkan perencanaan anggaran tidak akurat dan berpotensi menimbulkan ketimpangan antara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Akibatnya, saat kegiatan berjalan, seringkali muncul kebutuhan yang belum terakomodasi dalam dokumen kertas kerja awal, sehingga menimbulkan revisi anggaran di tengah tahun berjalan. Revisi anggaran yang terus-menerus dapat mencerminkan lemahnya perencanaan strategis satuan kerja, menurunkan tingkat kepercayaan pimpinan terhadap

kesiapan manajerial unit kerja, dan berdampak buruk terhadap nilai evaluasi kinerja anggaran.



Gambar 1. 5 TOR RAB pagu anggaran dan kertas kerja revisi

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, ide yang melatarbelakangi dalam penyusunan sistem informasi produk perencanaan satker Biddokkes Polda Lampung adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1. Kondisi Existing

NO	KONDISI SAAT INI (EXISTING)	KONDISI YANG DIHARAPKAN	SOLUSI
1.	Belum adanya akses informasi digital terkait produk perencanaan yang disusun oleh Urren maupun produk kebijakan pimpinan Polri kepada pimpinan dan personel Biddokkes Polda Lampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas fungsi seluruh unit kerja.	Tersedianya platform online yang menyajikan produk-produk perencanaan yang dapat diakses pimpinan dan personel Biddokkes kapan pun dan di mana pun.	Membuat portal atau website internal Biddokkes untuk penyimpanan dan akses dokumen perencanaan.
2.	Pelaksana kegiatan belum melaksanakan kegiatan sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan belum menyerap anggaran sesuai dengan Rencana Distribusi Anggaran (Rendisgar).	Seluruh pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan RKT (Rencana Kerja Tahunan) dan Rendisgar (Rencana Distribusi Anggaran) yang telah disepakati.	Melakukan anev berkoordinasi dengan Urkeu dan memberikan bimbingan teknis (bimtek) kepada operator di masing-masing kegiatan terkait penyelarasan dengan RKT dan Rendisgar.

3.	Kurangnya kepedulian unit kerja dalam menyampaikan kebutuhan anggaran sesuai tugas dan fungsinya, menimbulkan berbagai revisi anggaran di tengah tahun berjalan	keterlibatan aktif seluruh unit kerja dalam penyusunan kebutuhan anggaran yang akurat, realistis, dan sesuai prioritas.	Menyediakan template kebutuhan anggaran yang seragam dan mudah diisi oleh subsatker dan forum diskusi rutin untuk harmonisasi kebutuhan anggaran.
----	---	---	---

Selanjutnya dari beberapa permasalahan tersebut diatas, *Action Leader* merumuskan masalah prioritas dengan menggunakan teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu menggunakan skala nilai 1 - 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Tabel 1. 2. Analisis dengan metode USG

No	Masalah	Kriteria			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum adanya akses informasi digital terkait produk perencanaan yang disusun oleh Urren maupun produk kebijakan pimpinan Polri kepada pimpinan dan personel Biddokkes Polda Lampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas	5	5	4	14	
2.	Pelaksana kegiatan belum melaksanakan kegiatan sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan belum menyerap anggaran sesuai dengan Rencana Distribusi Anggaran (Rendisgar)	3	4	3	10	3
3.	Kurangnya kepedulian unit kerja dalam menyampaikan kebutuhan anggaran sesuai tugas dan fungsinya, menimbulkan berbagai revisi anggaran di tengah tahun berjalan	4	4	4	12	2

Keterangan:

- U = *Urgency* (seberapa mendesak)
 S = *Seriousness* (seberapa serius)
 G = *Growth* (kemungkinan memburuk)

Penilaian:

- 5 = Sangat besar
 4 = Besar
 3 = Sedang
 2 = Kecil
 1 = Sangat kecil

Dari tabel di atas, permasalahan nomor 1 memiliki poin USG yang lebih tinggi dari lainnya dengan hasil penilaian sebagai berikut:

1. *Urgency*: Di era digitalisasi birokrasi, kebutuhan akan informasi yang cepat, akurat, dan mudah diakses menjadi sangat penting, terutama bagi pimpinan dan seluruh personel dalam menjalankan tupoksi masing-masing unit kerja. Ketidadaan akses informasi dampaknya menyebabkan personel tidak memahami arah kebijakan, indikator kinerja, serta prioritas program satuan kerja, sehingga pelaksanaan tugas berjalan tanpa pedoman yang jelas.
2. *Seriousness*: produk perencanaan yang telah disusun selama ini masih dilakukan secara manual, menyebabkan dokumen yang rawan hilang, tidak terdokumentasi, dan sulit ditelusuri kembali. Kondisi ini mendesak dibangun sistem informasi digital yang dapat mempengaruhi efektivitas kinerja organisasi secara keseluruhan.
3. *Growth*: kebutuhan akan transparansi dan digitalisasi akan terus meningkat, sejalan dengan arah kebijakan Polri Presisi dan reformasi birokrasi nasional. Jika kondisi ini dibiarkan, maka akan muncul kesenjangan informasi antara Urren dan unit kerja lainnya, menurunkan kinerja satuan, serta memperlambat adaptasi organisasi terhadap budaya kerja digital yang kini menjadi standar pelayanan publik modern.

d. Rumusan Masalah

Berdasarkan analisis USG tersebut, diketahui permasalahan yang harus mendapatkan perhatian saat ini adalah belum adanya akses informasi digital terkait produk perencanaan yang disusun oleh Urren sebagai pedoman pelaksanaan tugas fungsi seluruh unit kerja pada Biddokkes Polda Lampung.

Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan pelayanan Subbagrenmin kepada pimpinan dan personel Biddokkes Polda Lampung diperlukan adanya aksi perubahan/inovasi melalui pembuatan sistem informasi yang memuat produk perencanaan yang telah disusun dan dikompulir oleh Urren Subbagrenmin, maka *Action Leader* mengangkat tema dalam rencana aksi perubahan yaitu **“SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN (SI DUREN) BIDDOKKES POLDA LAMPUNG”**.

2. Tujuan

Tujuan dari Rencana Aksi Perubahan yang akan dicapai adalah menciptakan layanan pada fungsi perencanaan yang optimal melalui Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) Biddokkes Polda Lampung, dimana tujuan dalam 2 tahap, yaitu:

a. Tujuan jangka pendek (tahap *off campus*) selama 60 hari adalah:

- 1) Terwujudnya program Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) Biddokkes Polda Lampung;
- 2) terbentuknya buku panduan (*manual book*) tentang penggunaan SI DUREN Biddokkes Polda Lampung;
- 3) tersahkannya surat keputusan penggunaan aplikasi dan buku panduan SI DUREN Biddokkes Polda Lampung;
- 4) tersosialisasikannya SI DUREN Biddokkes Polda Lampung.
- 5) terimplementasikannya SI DUREN Biddokkes Polda Lampung.

b. Tujuan Pasca Diklat

1) Tujuan jangka menengah

Mengimplementasikan dan melakukan *maintenance* secara berkelanjutan Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) Biddokkes Polda Lampung pada pelaksanaan tugas.

2) Tujuan jangka panjang

Mengembangkan secara berkelanjutan Sistem Informasi dengan menambahkan fitur-fitur pendukung lainnya dan melaksanakan pemeliharaan (*maintenance*) aplikasi.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Asta Cita adalah delapan misi utama yang diusung oleh Presiden Prabowo Subianto dan Wakil Presiden Gibran Rakabuming Raka untuk mewujudkan visi "Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045". Inovasi aksi perubahan yang disusun ini berdampak pada Program Asta Cita yang diusung oleh Presiden RI yaitu:

1) Poin ke-4 "Memperkuat pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), sains, teknologi, dan pendidikan", dimana relevansinya adalah:

(a) pembuatan sistem informasi kinerja satker sejalan dengan upaya digitalisasi birokrasi, peningkatan transparansi, serta penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(b) Sistem ini mendukung efektivitas perencanaan dan pengendalian, serta mempermudah pengawasan oleh pimpinan terhadap kinerja unit di bawahnya secara *real time*.

2) Poin ke-7 "Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba", diman relevansinya adalah:

(a) Sistem informasi yang mengelola produk perencanaan dan capaian kinerja akan menjadi instrumen vital dalam reformasi

birokrasi organisasi Polri khususnya Biddokkes Polda Lampung.

- (b) Dengan adanya data yang transparan dan terukur, potensi penyimpangan dapat diminimalisir. Setiap perencanaan dan realisasi kinerja akan tercatat, sehingga memudahkan audit dan pengawasan. Ini secara langsung mendukung upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi serta reformasi birokrasi yang lebih efektif dan akuntabel.

Aksi perubahan ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi organisasi baik dari aspek internal maupun eksternal antara lain:

a. Manfaat Internal

- 1) Terwujudnya Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) Biddokkes Polda Lampung;
- 2) Tersedianya satu *tools* digitalisasi dalam hal penyajian produk perencanaan dan anggaran yang dapat digunakan dalam mendukung pelaksanaan tupoksi Biddokkes Polda Lampung;
- 3) Memberi kemudahan bagi Pimpinan, personel dan operator dalam mengakses informasi produk perencanaan dan penganggaran;
- 4) Efektifitas kinerja Biddokkes Polda Lampung meningkat dalam hal mencari informasi dan memanfaatkan produk perencanaan dan penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Memudahkan akses informasi produk perencanaan kepada personel Subbid dan Poliklinik Biddokkes Polda Lampung;
- 2) Memiliki referensi dokumen resmi yang dapat diunduh kapan saja, dimana saja sehingga mempermudah jika dibutuhkan.
- 3) Mempercepat proses pencarian informasi terkait produk perencanaan dan penganggaran.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi Aksi Perubahan

Inovasi dari Aksi Perubahan (RAP) ini adalah peningkatan kinerja pada fungsi perencanaan Biddokkes Polda Lampung dengan menciptakan Sistem Informasi Produk Perencanaan Biddokkes Polda Lampung melalui aplikasi berbasis web.

2. Output Aksi Perubahan

- a. Tersedianya Sistem Informasi Produk Perencanaan Biddokkes Polda Lampung (SI DUREN);
- b. Tersusunnya buku panduan aplikasi SI DUREN;
- c. Tersedianya video tutorial penggunaan aplikasi SI DUREN;
- d. Tersahkannya Keputusan Kabiddokkes Polda Lampung tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan SI DUREN;
- e. Pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan SI DUREN;
- f. Berita Acara Serah Terima (BAST) produk SI DUREN.

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan tujuan dan manfaat di atas, maka pembahasan dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan dibatasi pada ruang lingkup pelaksanaan **SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN (SI DUREN) BIDDOKKES POLDA LAMPUNG** dalam rangka peningkatan kinerja fungsi perencanaan satker Biddokkes Polda Lampung.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan*

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Substansi *Roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

1. Kegiatan

- a. Laporan dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor tentang aksi perubahan;
- b. Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan;
- c. Pembuatan Aplikasi SI DUREN Biddokkes Polda Lampung;
- d. Pembuatan Buku Panduan dan Video Tutorial penggunaan Aplikasi SI DUREN;
- e. Pengesahan penggunaan Aplikasi SI DUREN dan Buku Panduan penggunaan Aplikasi SI DUREN Biddokkes Polda Lampung;
- f. Sosialisasi penggunaan Aplikasi SI DUREN Biddokkes Polda Lampung;
- g. Bimtek penggunaan aplikasi SI DUREN Biddokkes Polda Lampung;
- h. Implementasi penggunaan Aplikasi SI DUREN Biddokkes Polda Lampung;
- i. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;
- j. Penyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 23 Juli s.d. 19 September 2025 (60 hari) yang dilaksanakan di Biddokkes

Polda Lampung dan di Biro Rena Polda Lampung, dengan tahap kegiatan sebagai berikut:

- a. Tahap perencanaan : 23 s.d. 26 Juli 2025;
- b. Tahap pengorganisasian : 28 Juli s.d. 2 Agustus 2025;
- c. Tahap Pelaksanaan : 4 Agustus s.d. 12 September 2025;
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi: 15 s.d. 19 September 2025
- e. Pasca Pelatihan, yang dimulai dengan berakhirnya Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025 sampai dengan (satu) tahun ke depan.

Penjadwalan pelaksanaan aksi perubahan digambarkan pada tabel berikut:

Tabel 2. 1. Jadwal pelaksanaan aksi perubahan

No	Uraian Kegiatan	Minggu Ke-									Pasca Lat
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	Perencanaan (<i>Planning</i>)										
2.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)										
3.	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)										
4.	Monitoring Evaluasi (<i>Controlling</i>)										
5.	Implementasi SIDUREN secara berkelanjutan										
6.	Pemeliharaan website & aplikasi SI DUREN										
7.	Pengembangan aplikasi SI DUREN										

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Pentahapan rencana aksi perubahan (*milestone*) dalam pelaksanaannya yang terbagi menjadi 4 (empat) tahapan yaitu tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta tahap monitoring dan evaluasi dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2. 2. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan (Milestone)

NO	TAHAP KEGIATAN		WAKTU	OUTPUT
A.	TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)			
1.	TAHAP PERENCANAAN (<i>Planning</i>)		MINGGU I	
	a.	Menghadap Kabiddokkes selaku sponsor melaporkan tentang rencana aksi perubahan (RAP)	23 Juli 2025	- Surat dukungan - Notulen arahan sponsor - dokumentasi
	b.	Menghadap Kasubbagrenmin selaku mentor melaporkan tentang rencana aksi perubahan (RAP)	24 Juli 2025	- Surat dukungan - Notulen arahan mentor - dokumentasi
	c.	Koordinasi dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal	25 Juli 2025	- Surat dukungan - dokumentasi
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN (<i>Organizing</i>)		MINGGU II	
	a.	Pembentukan dan penerbitan Keputusan Tim Efektif.	28 Juli 2025	- Keputusan Tim Efektif - dokumentasi
	b.	Pembentukan dan penerbitan Surat Perintah Tim Efektif serta penyusunan <i>job description</i> tim efektif	29 Juli 2025	- Draft Sprin tim efektif - <i>Job description</i> tim efektif
	c.	Pembuatan administrasi rapat tim efektif dan pendistribusian sprin tim efektif	30 Juli 2025	- Sprin tim efektif - Undangan - Draft absensi rapat - Dokumentasi
	d.	Rapat tim efektif: sosialisasi tahapan aksi perubahan dan pembagian tugas tim efektif	31 Juli 2025	- Undangan rapat - Daftar hadir - Notulen rapat - Dokumentasi
3.	TAHAP PELAKSANAAN (<i>Actuating</i>)		MINGGU III – VIII	
	a.	Menyusun rancangan awal/desain menu aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan Biddokkes Polda Lampung (SI DUREN)	4 Agustus 2025	- Tools design SI DUREN - Dokumentasi
	b.	- Tim IT/ <i>programmer</i> melakukan proses pembuatan website dan pemrograman (<i>coding</i>) aplikasi. - <i>Action leader</i> bersama tim efektif mengecek kembali dokumen <i>softcopy</i> untuk keperluan database.	5 Agustus 2025	- <i>Screenshot coding</i> aplikasi - <i>Google drive softcopy</i> - Dokumentasi
	c.	Melakukan uji coba (<i>testing</i>) Sistem Informasi Produk Perencanaan Biddokkes Polda Lampung (SI DUREN)	6 Agustus 2025	- Laporan uji coba aplikasi - Dokumentasi
	d.	Penyempurnaan aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan Biddokkes Polda Lampung (SI DUREN)	7 Agustus 2025	- Aplikasi SIDUREN yang terprogram - Dokumentasi
	e.	Menyusun Buku Panduan tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi SI DUREN sehingga dapat memudahkan dan dapat dipahami oleh user.	8 Agustus 2025	- Draft Buku panduan SI DUREN - Dokumentasi

	f.	Membuat video tutorial tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi SI DUREN sehingga dapat memudahkan dan dapat dipahami oleh user.	11 s.d. 12 Agustus 2025	- Video tutorial SI DUREN - Dokumentasi
	g.	Menyusun SK pemberlakuan SI DUREN dan pengesahan buku panduan (<i>manual book</i>)	13 Agustus 2025	- Draft SK penggunaan SI DUREN - Dokumentasi
	h.	Melaporkan output aksi perubahan (draft SK, draft buku panduan, video tutorial) dan rencana sosialisasi SI DUREN kepada mentor	14 Agustus 2025	- SK penggunaan SI DUREN - Buku panduan - Dokumentasi
	i.	Menghadap sponsor untuk memaparkan output/produk aksi perubahan dan permohonan pengesahan serta rencana sosialisasi	15 Agustus 2025	- SK penggunaan SI DUREN yang disahkan - Buku panduan yang disahkan
	j.	Mensosialisasikan Aplikasi SI DUREN dan buku panduan Aplikasi SI DUREN terhadap stakeholder internal (Subbagrenmin) dan eksternal (Subbidkespol, Subbiddokpol dan Poliklinik) pada satker Biddokkes Polda Lampung.	19 s.d. 22 Agustus 2025	- Undangan - Daftar hadir - Paparan - Dokumentasi - Lapgiat
	k.	Mensosialisasikan Aplikasi SI DUREN dan buku panduan Aplikasi SI DUREN terhadap stakeholder eksternal (Biro Rena Polda Lampung).	25 s.d. 26 Agustus 2025	- Undangan - Daftar hadir - Paparan - Dokumentasi - Lapgiat
	l.	Bimtek Aplikasi SI DUREN kepada stakeholder internal dan eksternal di lingkungan Biddokkes dan Biro Rena Polda Lampung	27 s.d. 28 Agustus 2025	- Dokumentasi - Daftar hadir
	m.	Mengimplementasikan Aplikasi SI DUREN dan buku panduan Aplikasi SI DUREN terhadap stakeholder internal dan eksternal di satker Biddokkes Polda Lampung	29 Agustus s.d. 10 September 2025	- Dokumentasi - Laporan penggunaan SI DUREN
	n.	Membuat dukungan keberlanjutan penggunaan aplikasi SI DUREN	11 September 2025	- Keputusan - Dokumentasi
	o.	Serah Terima Inovasi Aksi Perubahan dari <i>action leader</i> kepada sponsor/kasatker	12 September 2025	- BAST - Dokumentasi
4.	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI (Controlling)		MINGGU IX	
	a.	Membuat kuesioner evaluasi aksi perubahan SI DUREN dan pengisian kuesioner kepada responden/ stakeholder	15 September 2025	- Kuesioner Google form - Dokumentasi
	b.	Menyusun laporan money hasil kuesioner	16 September 2025	Laporan money
	c.	Menyusun laporan hasil aksi perubahan (LHAP)	17 September 2025	- Draft laporan - Dokumentasi
	d.	Menyusun paparan aksi perubahan	18 September 2025	- Draft paparan - Dokumentasi
	e.	Membuat video aksi perubahan	19 September 2025	- Dokumentasi - Video aksi perubahan

B.		TAHAP PASCA PELATIHAN		
	a.	Implementasi aplikasi SI DUREN Biddokkes Polda Lampung secara berkelanjutan.	6 bulan pasca pelatihan	Jangka Menengah
	b.	Pemeliharaan (<i>maintenance</i>) aplikasi SI DUREN secara berkala dan berkelanjutan	6 bulan pasca pelatihan	Jangka Menengah
	c.	Mengembangkan secara berkelanjutan SI DUREN dengan menambahkan fitur data menyesuaikan kebutuhan dan target kinerja di tahun berikutnya berikutnya	12 bulan pasca pelatihan	Jangka Panjang

B. *Stakeholder Aksi Perubahan*

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terkait dalam aksi perubahan Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) Biddokkes Polda Lampung antara lain:

1. *Stakeholder Internal*

- a. Kabiddokkes Polda Lampung;
- b. Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Lampung;
- c. Pamin Urren Subbagrenmin Biddokkes Polda Lampung;
- d. Bamin Urren Subbagrenmin Biddokkes Polda Lampung;
- e. Kaurmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Lampung;
- f. Pamin Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Lampung;
- g. Bamin Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Lampung;
- h. Kaurkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda Lampung;
- i. Pamin Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda Lampung;
- j. Bamin Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda Lampung;

2. *Stakeholder Eksternal*

- a. Kasubiddokpol Biddokkes Polda Lampung;
- b. Kasubbidkespol Biddokkes Polda Lampung;
- c. Kaur Doksik Subbiddokpol Biddokkes Polda Lampung;
- d. Kaur Keskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Lampung;
- e. Kaur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Lampung;
- f. Kaur Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Lampung;
- g. Kaur Matfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Lampung;

- h. Kaur Yankes Subbidkespol Biddokkes Polda Lampung;
- i. Paur Doksik Subbiddokpol Biddokkes Polda Lampung;
- j. Paur Keskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda;
- k. Paur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Lampung;
- l. Paurkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Lampung;
- m. Paurmafaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Lampung;
- n. Pauryankes Subbidkespol Biddokkes Polda Lampung;
- o. Bamin Subbiddokpol Biddokkes Polda Lampung;
- p. Bamin Subbidkespol Biddokkes Polda Lampung;
- q. Kapoliklinik Biddokkes Polda Lampung;
- r. Kanit Poliklinik Biddokkes Polda Lampung;
- s. Bakes/Banum Poliklinik Biddokkes Polda Lampung;
- t. Kabagstrajemen Rorena Biddokkes Polda Lampung;
- u. Kabagdalprogar Biro Rena Rorena Polda Lampung;
- v. Kasubbagstrabang Bagstrajemen Rorena Polda Lampung;
- w. Kasubbagsisjemen Bagstrajemen Rorena Polda Lampung;
- x. Kasubbag Anggaran Renrpogar Rorena Polda Lampung;
- y. Tim TI/ *Programmer*

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Peran, pengaruh dan intensitas *stakeholder* dalam aksi perubahan ini dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 2. 3. Klasifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	PERANAN	POSISI	PENGARUH	KET
A.	STAKEHOLDER INTERNAL				
1.	KABIDDOKKES POLDA LAMPUNG	sebagai pengawas dan pengarah pelaksanaan aksi perubahan, memberikan dukungan yang bersifat sistemik.	Promoters (Sangat Mendukung) 8 (+++)	Tinggi	Utama
2.	KASUBBAG RENMIN BIDDOKKES	sebagai Mentor dan pendukung pelaksanaan aksi perubahan.	Promoters (Sangat Mendukung) 8 (+++)	Tinggi	Primer
3.	PAMIN URREN SUBBAG RENMIN	Sebagai unsur pelaksana yang secara langsung merasakan output dari	Defenders (Mendukung) 5 (+++)	Sedang	Primer

		pelaksanaan aksi perubahan.			
4.	BAMIN URREN SUBBAG RENMIN	Sebagai unsur pelaksana yang secara langsung merasakan output dari pelaksanaan proyek perubahan.	Defenders (Mendukung) 5 (+++)	Sedang	Primer
5.	KAURKEU SUBBAG RENMIN	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
6.	PAMIN URKEU SUBBAG RENMIN	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Defenders (Mendukung) 5 (+++)	Sedang	Sekunder
7.	BAMIN URKEU SUBBAG RENMIN	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Defenders (Mendukung) 5 (+++)	Rendah	Sekunder
8.	KAURMINTU SUBBAG RENMIN	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
9.	PAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Defenders (Mendukung) 5 (+++)	Sedang	Sekunder
10.	BAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Defenders (Mendukung) 5 (+++)	Rendah	Sekunder
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL					
1.	KASUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	unsur pendukung pemberi masukan dan saran.	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
2.	KASUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	unsur pendukung pemberi masukan dan saran.	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
3.	KAURDOKSIK SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
4.	KAUR KESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
5.	KAUR SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
6.	KAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
7.	KAUR MATFASKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
8.	KAUR SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder

9 - 11	PAUR SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES LAMPUNG (3)	PADA POLDA	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Latens (Mendukung) 5 (+++)	Sedang	Sekunder
12 - 14	PAUR SUBBIDKESPOL BIDDOKKES LAMPUNG (3)	PADA POLDA	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Latens (Mendukung) 5 (+++)	Sedang	Sekunder
15.	BAMIN SUBBIDDOKPOL	PADA	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Apathetics (Netral) 3 (+/-)	Rendah	Sekunder
16.	BAMIN SUBBIDKESPOL	PADA	Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Apathetics (Netral) 3 (+/-)	Rendah	Sekunder
17.	KAPOLIKLINIK		Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
18.	KANIT POLIKLINIK		Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Latens (Mendukung) 5 (+++)	Sedang	Sekunder
19.	BAKES POLIKLINIK		Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan.	Apathetics (Netral) 3 (+/-)	Rendah	Sekunder
20.	KABAGSTRAJEMEN RORENA		Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
21.	KABAGDALPROGAR RORENA		Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
22.	KASUBBAG STRABANG BAGSTRAJEMEN RORENA		Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
23.	KASUBBAG SISJEMEN BAGSTRAJEMEN RORENA		Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
24.	KASUBBAG ANGGARAN BAGSTRAJEMEN RORENA		Sebagai unsur pendukung dari aksi perubahan	Latens (Mendukung) 7 (+++)	Tinggi	Sekunder
25.	TIM IT/ PROGRAMMER		Sebagai mitra <i>action leader</i> dalam melaksanakan aksi perubahan	Defenders (Sangat Mendukung) 5 (+++)	Sedang	Sekunder

Tabel 2. 4. Identitas Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM				JENIS STAKEHOLDER				KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
		EFEKTIF	PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APATHETICS					
A	INTERNAL													
1	KABIDDOKKES				√	8 (+++)								Canalizing
2	KASUBBAGRENMIN				√	8 (+++)								Canalizing
3	PAMIN URREN	√	√				5 (+++)							Instruktif
4	BAMIN URREN	√	√				5 (+++)							Instruktif
5	PAMIN URMINTU	√	√				5 (++)							Persuasif
6	BAMIN URMINTU	√	√				5 (+++)							Instruktif
7	KAURKEU	√	√					7 (+++)						Persuasif
8	PAMIN URKEU	√	√				5 (++)							Persuasif
9	BAMIN URKEU	√	√				5 (++)							Persuasif
10	KAURMINTU	√	√				7 (+++)							Persuasif
B.	EKSTERNAL													
1	KASUBBIDDOKPOL			√				7 (+++)						Persuasif
2	KASUBBIDKESPOL			√				7 (+++)						Persuasif

3	KAUR DOKSIK SUBBIDDOKPOL			√				7 (+++)		Persuasif
4	KAUR KESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL			√				7 (+++)		Persuasif
5	KAUR DVI SUBBIDDOKPOL			√				7 (+++)		Persuasif
6	KAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL			√				7 (+++)		Persuasif
7	KAUR MATFASKES SUBBIDKESPOL			√				7 (+++)		Persuasif
8	KAUR YANKES SUBBIDKESPOL			√				7 (+++)		Persuasif
9	PAURDOKSIK SUBBIDDOKPOL			√				5 (+++)		Persuasif
10	PAURKESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL			√				5 (+++)		Persuasif
11	PAUR DVI SUBBIDDOKPOL			√				5 (+++)		Persuasif
12	PAURKESMAPTA SUBBIDKESPOL			√				5 (+++)		Persuasif
13	PAURMATFASKES SUBBIDKESPOL			√				5 (+++)		Persuasif
14	PAURYANKES SUBBIDKESPOL			√				5 (+++)		Persuasif
15	BAMIN PADA SUBBIDDOKPOL			√					2 (++)	Persuasif
16	BAMIN PADA SUBBIDKESPOL								2 (++)	Persuasif
17	KAPOLIKLINIK BIDDOKKES			√				7 (+++)		Persuasif
18	KANIT PADA POLI KLINIK BIDDOKKES			√			5 (+++)			Persuasif
19	BAKES POLIKLINIK								2 (++)	Persuasif
20	KABAG STRAJEMEN RORENA			√				7 (+++)		Informatif
21	KABAG DALPROGAR RORENA			√				7 (+++)		Informatif
22	KASUBBAG SISJEMEN BAGSTRAJEMEN RORENA			√				7 (+++)		Informatif
23	KASUBBAG STRABANG BAGSTRAJEMEN RORENA			√				7 (+++)		Informatif
24	KASUBBAG ANGGARAN BAGRENPROGAR RORENA			√				7 (+++)		Informatif
25	TIM IT/ PROGRAMMER	√	√				5 (+++)			Informatif

KETERANGAN:

(a) Jenis *Stakeholder*

- Primer : yang menerima dampak langsung
 Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung
 Utama : yang memiliki wewenang pengambil keputusan

(b) Kelompok *Stakeholder*

- Promoters* : pengaruh besar dan ketertarikan besar
Defenders : pengaruh lemah namun ketertarikan besar
Latents : pengaruh besar namun ketertarikan lemah
Apathetics : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

(c) Pemetaan posisi *Stakeholder*

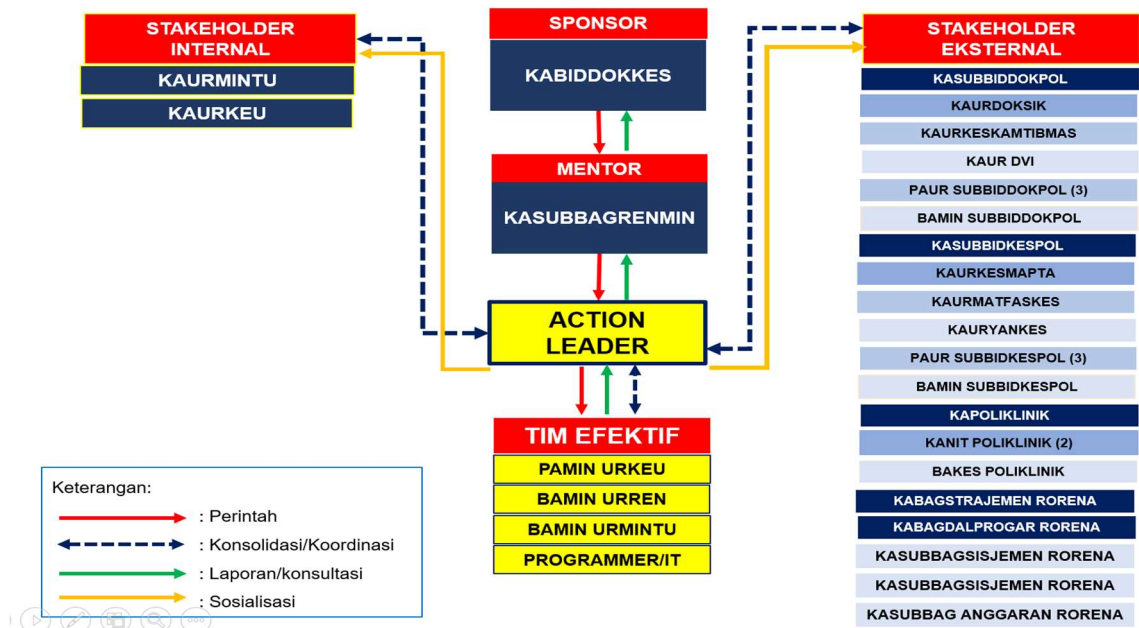
- +++ : sangat mendukung
 ++ : cukup mendukung
 + : mendukung
 +/- : netral
 - : tidak mendukung

(d) Penetapan pengaruh *Stakeholder*

- > 9 : sangat tinggi
 6 - 8 : tinggi
 3 - 5 : sedang
 0 - 2 : rendah

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini, dipetakan *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan yang terlihat pada peta jaringan atau *net map* dalam aksi perubahan yang digambarkan sebagai berikut:

Tabel 2. 5. Peta Jejaring Stakeholder



Penjelasan:

- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi serta koordinasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
- 2) Sponsor mengeluarkan Surat Perintah tentang pembentukan tim efektif untuk bersama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- 3) *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) *Action leader* berkoordinasi dengan tim Efektif dalam merancang dan mendesain Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN)

- 5) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat buku panduan, video tutorial dan keputusan Kasatker tentang penggunaan SI DUREN;
- 6) *Action leader* melaksanakan sosialisasi aksi perubahan SI DUREN kepada *stakeholder* internal dan eksternal;
- 7) *Action leader* mengimplementasikan aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal;
- 8) *Action leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

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

Tabel 2. 6 Kuadran Stakeholder



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

- 1) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang;

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

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada aksi perubahan diaplikasikan baik secara persuasif, informatif, edukatif dan instruktif maupun *canalizing*, dengan definisi sebagai berikut:

- 1) Persuasif, merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan yang diharapkan komunikator;
- 2) Informatif, merupakan komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
- 3) *Canalizing*, merupakan memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standar kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur mengubahnya ke arah yang dikehendaki.
- 4) Instruktif, teknik ini bersifat perintah atau instruksi, di mana penerima pesan diharapkan untuk segera melaksanakan apa yang diperintahkan.

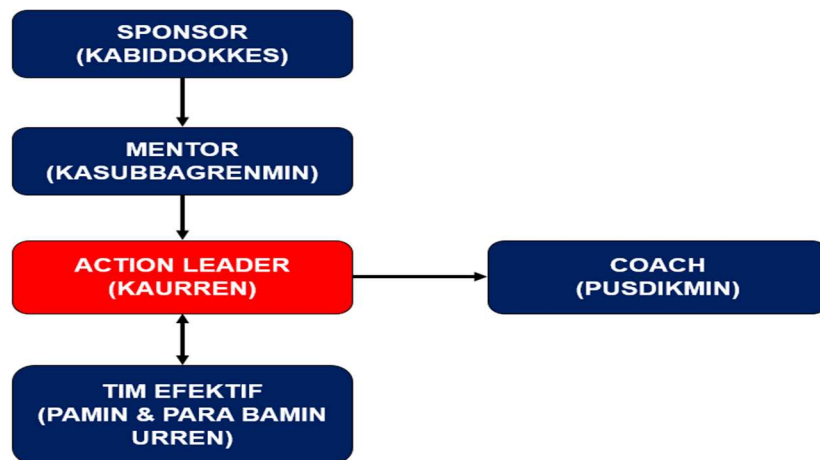
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

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

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Mobilisasi Sumber Daya adalah upaya yang memastikan kecukupannya sumber daya organisasi dalam pengembangan, pelaksanaan dan keberlanjutan pencapaian visi, misi dan tujuan. Mobilisasi SDM tergambar dari bagan Struktur Tim kerja aksi perubahan sebagai berikut:



Gambar 3. 1. Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan

Tugas/fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Sponsor : AKBP dr. SIGIT LESMONOJATI, M.M. (PS. Kabiddokkes Polda Lampung) memiliki tugas:
 - a) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;

- b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- 2) Mentor: AKP K. LINTANG TENGGONO, S.Kep. (PS. Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Lampung) memiliki tugas:
- a) Memberikan bimbingan dan arahan dalam mengidentifikasi permasalahan terkait rencana aksi perubahan;
 - b) Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
 - c) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atas seluruh kegiatan;
 - d) Memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - e) Berperan sebagai inspirasi rencana aksi perubahan;
 - f) Memberi masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - g) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - h) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
 - i) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- 3) *Action Leader*: PENATA TK. I BUDI UTOMO, S.Kom. (sprinlaks: Kaurren Subbagrenmin Biddokkes Polda Lampung) memiliki tugas:
- a) Menetapkan area perubahan;
 - b) Berkonsultasi dengan *coach*/pembimbing;
 - c) Berkonsultasi dengan mentor/atasan langsung;
 - d) Meyakinkan atasan langsung, *stakeholder* dan bawahan untuk menerima rencana aksi perubahan;
 - e) Mengelola tim kerja agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - f) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerja dan memberikan hasil pada aksi perubahan;
 - g) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
 - h) Menyusun laporan aksi perubahan.

- 4) *Coach*: Pembina David R.P. Pardede, S.Th., M.M. (Kasubbag Lakjarlat Bagdiklat Pusdikmin Lemdiklat Polri), memiliki tugas:
 - a) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Membantu untuk mengoptimalkan *resources* untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - c) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
 - d) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

- 5) Tim Efektif: Pamin Urkeu, Bamin Urren dan Bamin Urmintu Subbagremin Biddokkes Polda Lampung memiliki tugas:
 - 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 pelaksanaan sosialisasi;
 - c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - f) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan dibutuhkan dukungan anggaran guna terlaksananya kegiatan rencana aksi perubahan tersebut. Anggaran yang digunakan untuk mendukung kegiatan *action leaders* yakni anggaran swadaya. Rincian kebutuhan anggaran yang diperlukan sebagai berikut:

Tabel 3. 1. Rincian Anggaran Biaya Aksi Perubahan

NO	URAIAN	VOLUME				SATUAN	JUMLAH
1.	Biaya pembuatan aplikasi	1	Paket	x	1	Giat	5.000.000
2.	Biaya cetak buku panduan	12	Buku	x	1	Giat	35.000
3.	Biaya snack & makan rapat tim	7	Orang	x	2	Giat	50.000
4.	Biaya snack giat sosialisasi	15	Orang	x	5	Giat	15.000
Jumlah							7.245.000

3. Pengelolaan sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini sebagai berikut:

- 1) laptop/komputer;
- 2) printer;
- 3) Alat tulis kantor (ATK);
- 4) LCD proyektor dan layar;
- 6) Ruang rapat/ sosialisasi.

Pemenuhan sarana dan prasarana tersebut di atas, dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada pada ruang kerja Subbagrenmin Biddokkes Poldal Lampung.

4. Strategi Mengatasi Masalah

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

Gambar 3. 2. Strategi Mengatasi Masalah

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Identifikasi sistem apakah mudah dalam pengaplikasiannya sesuai kebutuhan user (<i>user friendly</i>).	Terjadinya kesulitan personel dalam pelaksanaan aplikasi SI DUREN	Lakukan pelatihan teknis bagi operator dan personel dan sediakan buku panduan
2.	Resistensi perubahan dari personel yang terbiasa sistem manual	Penolakan penggunaan sistem digital	Melakukan sosialisasi manfaat sistem informasi
3.	Belum adanya anggaran untuk pengembangan dan pemeliharaan sistem	Sistem tidak berkelanjutan atau terhenti di tengah jalan	Mengajukan rencana kebutuhan anggaran atau menggunakan <i>platform open source</i> (gratis)

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) Biddokkes Polda Lampung. Beberapa bentuk dukungan *stakeholder* adalah sebagai berikut:

- Stakeholder* baik internal maupun eksternal selalu memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- Memberikan bimbingan penuh kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi aksi perubahan berlangsung;
- Memberikan inspirasi bagi peserta diklat dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan.

Pengaruh dan intensitas *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan ini mengalami pergeseran. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 2. Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

	TIM EFEKTIF	POSISI	PENGARUH	NILAI	iiii	KOMUNIKASI
A	STAKEHOLDER INTERNAL					
1	KABIDDOKKES	PROMOTER +++	SANGAT TINGGI	9 (+++)		Canalizing
2	KASUBBAGRENMIN	PROMOTER +++	SANGAT TINGGI	9 (+++)		Canalizing
3	PAMIN URREN	√ DEFENDER +++	TINGGI	6 (+++)		Instruktif
4	BAMIN URREN	√ DEFENDER +++	TINGGI	6 (+++)		Instruktif
5	PAMIN URMINTU	DEFENDER +++	TINGGI	6 (+++)		Persuasif
6	BAMIN URMINTU	√ DEFENDER +++	TINGGI	6 (+++)		Instruktif
7	KAURKEU	DEFENDER +++	TINGGI	8 (+++)		Persuasif
8	PAMIN URKEU	√ DEFENDER +++	TINGGI	6 (+++)		Persuasif
9	BAMIN URKEU	√ DEFENDER +++	TINGGI	6 (+++)		Persuasif
10	KAURMINTU	DEFENDER +++	TINGGI	8 (+++)		Persuasif
B.	STAKEHOLDER EKSTERNAL					
1	KASUBBIDDOKPOL	PROMOTER +++	SANGAT TINGGI	8 (+++)		Persuasif
2	KASUBBIDKESPOL	PROMOTER +++	SANGAT TINGGI	8 (+++)		Persuasif
3	KAUR DOKSIK SUBBIDDOKPOL	PROMOTER +++	TINGGI	8 (+++)		Persuasif
4	KAUR KESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL	PROMOTER +++	TINGGI	8 (+++)		Persuasif
5	KAUR DVI SUBBIDDOKPOL	PROMOTER +++	TINGGI	8 (+++)		Persuasif
6	KAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL	PROMOTER +++	TINGGI	8 (+++)		Persuasif
7	KAUR MATFASKES SUBBIDKESPOL	PROMOTER +++	TINGGI	8 (+++)		Persuasif
8	KAUR YANKES SUBBIDKESPOL	PROMOTER +++	TINGGI	8 (+++)		Persuasif
9	PAUR SUBBIDDOKPOL	PROMOTER +++	TINGGI	8 (+++)		Persuasif
10	PAUR SUBBIDKESPOL	PROMOTER +++	TINGGI	8 (+++)		Persuasif

11	BAMIN SUBBIDDOKPOL		DEFENDER ++	TINGGI	6 (+++)		Persuasif
12	BAMIN SUBBIDKESPOL		DEFENDER ++	TINGGI	6 (+++)		Persuasif
13	KAPOLIKLINIK BIDDOKKES		PROMOTER +++	TINGGI	8 (+++)		Persuasif
14	KANIT POLI KLINIK		DEFENDER ++	SEDANG	6 (+++)		Persuasif
15	BAKES POLIKLINIK		DEFENDER ++	RENDAH	6 (+++)		Persuasif
16	KABAG STRAJEMEN RORENA		PROMOTER +++	SANGAT TINGGI	9 (+++)		Informatif
17	KASUBBAG SISJEMEN BAGSTRAJEMEN RORENA		PROMOTER +++	TINGGI	8 (+++)		Informatif
18	KASUBBAG ... BAGSTRAJEMEN RORENA		PROMOTER +++	TINGGI	8 (+++)		Informatif
19	KABAG DALPROGAR RORENA		PROMOTER +++	SANGAT TINGGI	9 (+++)		Informatif
20	KASUBBAG ANGGARAN RENPROGAR RORENA		PROMOTER +++	TINGGI	8 (+++)		Informatif
21	TIM IT/ PROGRAMMER	√	DEFENDER +++	TINGGI	6 (+++)		Informatif

KETERANGAN:

(a) Jenis *Stakeholder*

- Primer : yang menerima dampak langsung
 Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung
 Utama : yang memiliki wewenang pengambil keputusan

(b) Kelompok *Stakeholder*

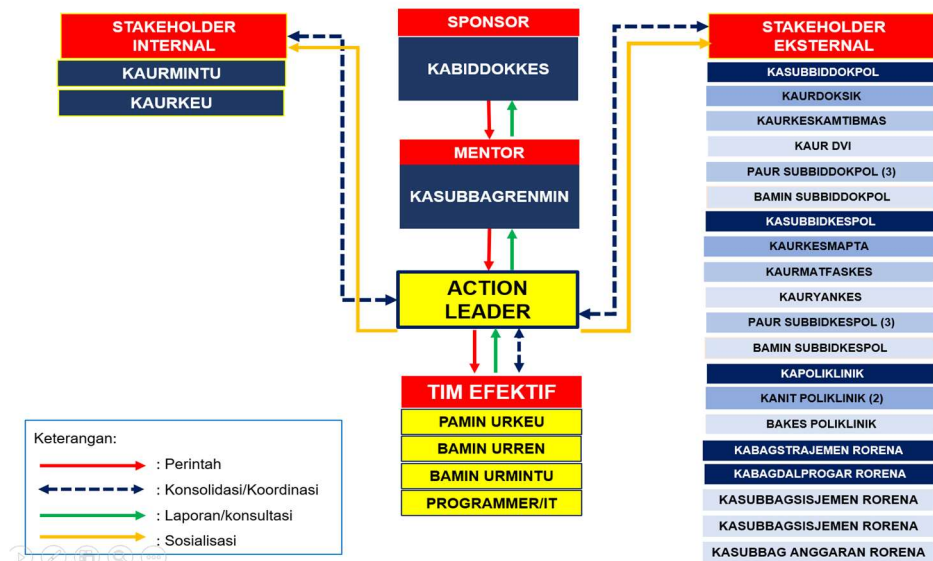
- Promoters* : pengaruh besar dan ketertarikan besar
Defenders : pengaruh lemah namun ketertarikan besar
Latents : pengaruh besar namun ketertarikan lemah
Apathetics : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

(c) Pemetaan posisi *Stakeholder*

- +++ : sangat mendukung
 ++ : cukup mendukung
 + : mendukung
 +/- : netral
 - : tidak mendukung

(d) Penetapan pengaruh *Stakeholder*

- > 9 : sangat tinggi
 6 - 8 : tinggi
 3 - 5 : sedang
 0 - 2 : rendah

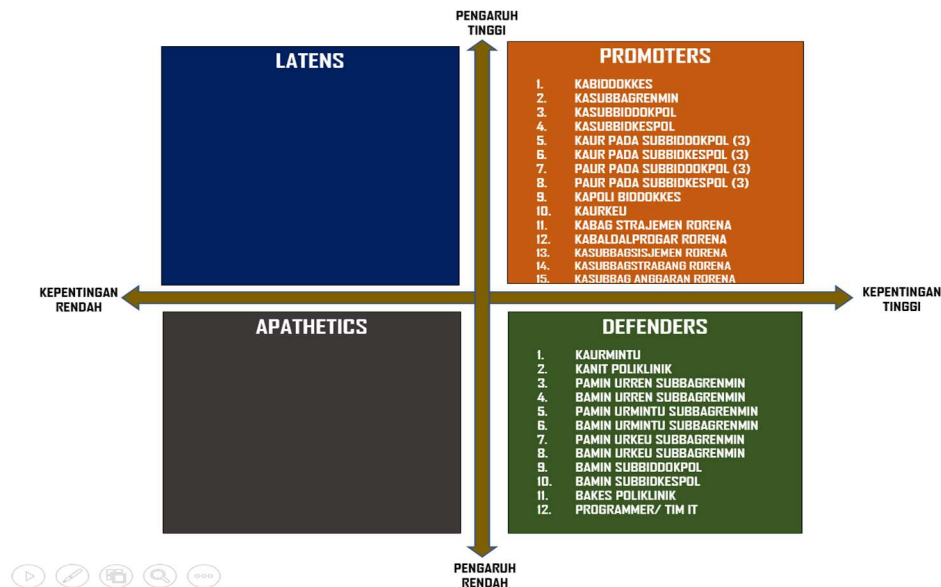


Gambar 3. 3. Peta Jejaring (Net Map) setelah aksi perubahan

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Kuadran stakeholder internal dan eksternal setelah aksi perubahan terjadi perubahan dibandingkan dengan sebelum aksi perubahan. Dalam hal ini pergeseran kuadran menunjukkan minat yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Gambar 3. 4. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi

Tabel Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi Aksi Perubahan

Tabel 3. 3. Tabel Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KETERANGAN/
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	LAMPIRAN
1	2	3	4	5	6	7
A.	TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)					
1.	TAHAP PERENCANAAN (Planning)			MINGGU I	MINGGU I	
a	Menghadap Kabiddokkes selaku sponsor melaporkan tentang rencana aksi perubahan (RAP)	- Surat dukungan - Notulen arahan sponsor - Dokumentasi	- Surat dukungan - Notulen arahan sponsor - Dokumentasi	23 Juli 2025	23 Juli 2025	Sudah tercapai 100%
b	Menghadap Kasubbagrenmin selaku mentor melaporkan tentang rencana aksi perubahan (RAP)	- Surat dukungan - Notulen arahan mentor - Dokumentasi	- Surat dukungan - Notulen arahan mentor - Dokumentasi	24 Juli 2025	24 Juli 2025	Sudah tercapai 100%

	c	Koordinasi dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal	- Surat dukungan Dokumentasi	- Surat dukungan Dokumentasi	25 Juli 2025	25 Juli 2025	Sudah tercapai 100%
2.		TAHAP PENGORGANISASIAN (Organizing)			MINGGU II	MINGGU II	
	a	Penyusunan nama calon Tim Efektif dan melaporkan ke Mentor	- Dokumentasi	- Dokumentasi	28 Juli 2025	28 Juli 2025	Sudah tercapai 100%
	b	Pembentukan dan penerbitan Surat Perintah Tim Efektif serta penyusunan <i>job description</i> tim efektif	- Draft Sprin tim efektif - <i>Job description</i> tim efektif	- Draft Sprin tim efektif - <i>Job description</i> tim efektif	29 Juli 2025	29 Juli 2025	Sudah tercapai 100%
	c	Pembuatan administrasi rapat tim efektif dan pendistribusian sprin tim efektif	- Sprin tim efektif - Undangan - Draft absensi rapat - Dokumentasi	- Sprin tim efektif - Undangan - Draft absensi rapat - Dokumentasi	30 Juli 2025	30 Juli 2025	Sudah tercapai 100%
	d	Rapat tim efektif: sosialisasi tahapan aksi perubahan dan pembagian tugas tim efektif	- Undangan - Daftar hadir - Notulen rapat - Dokumentasi	- Undangan - Daftar hadir - Notulen rapat - Dokumentasi	31 Juli 2025	31 Juli 2025	Sudah tercapai 100%
	e	Mempersiapkan data pendukung untuk pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumen/data pendukung	- Dokumen/data pendukung	1 Agustus 2025	1 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
3.		TAHAP PELAKSANAAN (Actuating)				MINGGU III – VIII	
	a	Menyusun rancangan awal/desain menu aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan Biddokkes Polda Lampung (SI DUREN)	- Tools design SI DUREN - Dokumentasi	- Tools design SI DUREN - Dokumentasi	4 Agustus 2025	4 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
	b	- Tim IT/programmer melakukan proses pembuatan website dan pemrograman (<i>coding</i>) aplikasi. - <i>Action leader</i> bersama tim efektif mengecek kembali dokumen <i>softcopy</i> untuk keperluan database.	- <i>Screenshoot coding</i> aplikasi - <i>Google drive softcopy</i> - Dokumentasi	- <i>Screenshoot coding</i> aplikasi - <i>Google drive softcopy</i> - Dokumentasi	5 Agustus 2025	5 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
	c	Melakukan uji coba (<i>testing</i>) Sistem Informasi Produk Perencanaan Biddokkes Polda Lampung (SI DUREN)	- Laporan uji coba aplikasi - Dokumentasi	- Laporan uji coba aplikasi - Dokumentasi	6 Agustus 2025	6 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
	d	Penyempurnaan aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan Biddokkes Polda Lampung (SI DUREN)	- Aplikasi SIDUREN yang terprogram - Dokumentasi	- Aplikasi SIDUREN yang terprogram - Dokumentasi	7 Agustus 2025	7 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
	e	Menyusun Buku Panduan tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi SI DUREN sehingga dapat memudahkan dan dapat dipahami oleh user.	- Draft Buku panduan SI DUREN - Dokumentasi	- Draft Buku panduan SI DUREN - Dokumentasi	8 Agustus 2025	8 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
	f	Membuat video tutorial tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi SI DUREN sehingga dapat memudahkan dan dapat dipahami oleh user.	- Video tutorial SI DUREN - Dokumentasi	- Video tutorial SI DUREN - Dokumentasi	11 s.d. 12 Agustus 2025	11 s.d. 12 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
	g	Menyusun SK pemberlakuan SI DUREN dan pengesahan buku panduan (<i>manual book</i>)	- Draft SK penggunaan SI DUREN - Dokumentasi	- Draft SK penggunaan SI DUREN - Dokumentasi	13 Agustus 2025	13 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
	h	Melaporkan output aksi perubahan (draft SK, draft buku panduan, video tutorial) dan rencana sosialisasi SI DUREN kepada mentor	- Draft SK penggunaan SI DUREN - Buku panduan - Dokumentasi	- Draft SK penggunaan SI DUREN - Buku panduan - Dokumentasi	14 Agustus 2025	14 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%

i	Menghadap sponsor untuk memaparkan output/produk aksi perubahan dan permohonan pengesahan serta rencana sosialisasi	- SK penggunaan SI DUREN yang disahkan - Buku panduan yang disahkan	- SK penggunaan SI DUREN yang disahkan - Buku panduan yang disahkan	15 Agustus 2025	15 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
j	Mensosialisasikan Aplikasi SI DUREN dan buku panduan Aplikasi SI DUREN terhadap stakeholder internal (Subbagrenmin) dan eksternal (Subbidkespol, Subbiddokpol dan Poliklinik) pada satker Biddokkes Polda Lampung.	- Undangan - Daftar hadir - Paparan - Dokumentasi - Lapgiat	- Undangan - Daftar hadir - Paparan - Dokumentasi - Lapgiat	19 s.d. 22 Agustus 2025	19 s.d. 22 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
k	Mensosialisasikan Aplikasi SI DUREN dan buku panduan Aplikasi SI DUREN terhadap stakeholder eksternal (Biro Rena Polda Lampung).	- Undangan - Daftar hadir - Paparan - Dokumentasi - Lapgiat	- Undangan - Daftar hadir - Paparan - Dokumentasi - Lapgiat	25 s.d. 26 Agustus 2025	25 s.d. 26 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
l	Bimtek Aplikasi SI DUREN kepada stakeholder internal dan eksternal di lingkungan Biddokkes dan Biro Rena Polda Lampung	- Dokumentasi - Daftar hadir	- Dokumentasi - Daftar hadir	27 s.d. 28 Agustus 2025	27 s.d. 28 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
m	Mengimplementasikan Aplikasi SI DUREN dan buku panduan Aplikasi SI DUREN terhadap stakeholder internal dan eksternal di satker Biddokkes Polda Lampung	- Dokumentasi - Laporan penggunaan SI DUREN	- Dokumentasi - Laporan penggunaan SI DUREN	29 Agustus s.d. 10 September 2025	29 Agustus s.d. 10 September 2025	Sudah tercapai 100%
n	Membuat dukungan keberlanjutan penggunaan aplikasi SI DUREN	- Keputusan - Dokumentasi	- Keputusan - Dokumentasi	11 September 2025	11 September 2025	Sudah tercapai 100%
o	Serah Terima Inovasi Aksi Perubahan dari <i>action leader</i> kepada sponsor/kasatker	- BAST - Dokumentasi	- BAST - Dokumentasi	12 September 2025	12 September 2025	Sudah tercapai 100%
4.	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI (<i>Controlling</i>)			MINGGU IX	MINGGU IX	
a	Membuat kuesioner evaluasi aksi perubahan SI DUREN dan pengisian kuesioner kepada responden/stakeholder	- Kuesioner Google form - Dokumentasi	- Kuesioner Google form - Dokumentasi	15 September 2025	15 September 2025	Sudah tercapai 100%
b	Menyusun laporan monev hasil kuesioner	Laporan monev	Laporan monev	16 September 2025	16 September 2025	Sudah tercapai 100%
c	Menyusun laporan hasil aksi perubahan (LHAP)	- Draft laporan - Dokumentasi	- Draft laporan - Dokumentasi	17 September 2025	17 September 2025	Sudah tercapai 100%
d	Menyusun paparan aksi perubahan	- Draft paparan - Dokumentasi	- Draft paparan - Dokumentasi	18 September 2025	18 September 2025	Sudah tercapai 100%
e	Membuat video aksi perubahan	- Draft paparan - Video aksi perubahan	- Draft paparan - Video aksi perubahan	19 September 2025	19 September 2025	Sudah tercapai 100%
B	TAHAP PASCA PELATIHAN					
a	Implementasi aplikasi SI DUREN Biddokkes Polda Lampung secara berkelanjutan.			6 bulan pasca pelatihan		
b	Pemeliharaan (<i>maintenance</i>) aplikasi SI DUREN secara berkala dan berkelanjutan			6 bulan pasca pelatihan		

c.	Mengembangkan secara berkelanjutan SI DUREN dengan menambahkan fitur data menyesuaikan kebutuhan dan target kinerja di tahun berikutnya			12 bulan pasca pelatihan		
----	---	--	--	--------------------------	--	--

Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa *output* kegiatan dan waktu pelaksanaan tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan serta tahap monitoring dan evaluasi telah sesuai antara *milestone* dan implementasinya. Hal ini dikarenakan *action leader* telah berkoordinasi dan bekerja secara tim dalam mendukung berjalannya implementasi aksi perubahan ini.

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Adapun capaian dari aksi implementasi ini merupakan merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*), sebagai berikut:

Tabel 3. 4. Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Tersedianya website biddokkeslampung.com dan menu aplikasi SI DUREN	1 (satu) aplikasi	100 %
2.	Tersusunnya Buku Panduan/ <i>Manual Book</i> penggunaan Aplikasi SI DUREN	12 (dua belas) buku	100 %
3.	Tersedianya Video Tutorial penggunaan Aplikasi SI DUREN	1 (satu) video	100 %
4.	Keputusan Kasatker tentang penggunaan Aplikasi SI DUREN	1 (satu) Kep	100%

Hasil yang dicapai pasca aksi perubahan penggunaan aplikasi SI DUREN di Biddokkes Polda Lampung memberikan dampak positif sebagai berikut:

- a. Adanya efisiensi anggaran ATK untuk mencetak dan menggandakan dokumen perencanaan yang didistribusikan ke unit kerja, sehingga dapat dilakukan efisiensi penggunaan anggaran Biddokkes Polda Lampung;

- b. Terdigitalisasinya dokumen/produk perencanaan dalam sistem aplikasi sehingga memudahkan dan mempercepat dalam pencarian dan pengarsipan (efektif dan efisien);
- c. Penyajian data kepada pimpinan dapat dilakukan secara setiap saat (*real time*).

Adapun valuasi aksi perubahan yang dilakukan dapat dilihat pada rincian perubahan kinerja dan anggaran sebelum dan setelah aksi perubahan seperti pada tabel di bawah ini.

Tabel 3. 5. Perbandingan Efisiensi Kinerja dan Anggaran

NO	URAIAN	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SETELAH AKSI PERUBAHAN	KETERANGAN
1.	Waktu pelayanan	30 – 60 menit	1 menit	Pengguna cukup login ke website biddokkeslampung.com dan masuk ke MENU SI DUREN untuk mengakses dokumen perencanaan, efisiensi waktu pelayanan menjadi 29 – 59 menit
2.	Anggaran ATK	Rp. 5.000.000,-/tahun - dokumen ren tahunan: 5 buku x 10 unit kerja - dokumen revisi anggaran: 10 buku x 10 unit kerja - dokumen susun gar: 7 buku x 5 unit kerja - dokumen ren lainnya: 2 buku x 10 unit kerja	Rp. 500.000,-/tahun - dokumen ren tahunan: 5 buku x 3 subbid/bag - dokumen revisi anggaran: 10 buku x 3 subbid/bag - dokumen susun gar: 7 buku x 3 unit kerja - dokumen ren lainnya: 2 buku x 3 unit kerja	Efisiensi anggaran ATK: - Kertas HVS - Tinta printer - Jilid dokumen
3.	Penyajian informasi	Manual	Digital (laptop atau HP)	Memudahkan akses bagi Pimpinan dan personel
4.	Pengelolaan arsip/ dokumen	<i>Hard copy</i> (mudah hilang dan tercecer)	<i>Softcopy</i> tersimpan dalam database digital	Data relatif aman karena tersimpan <i>cloud</i> sehingga tidak mudah hilang dan tercecer, serta mudah ditelusuri kembali

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

a. Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan dilaksanakan pada Minggu I tanggal 22 s.d. 25 Juli 2025 pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan menghadap sponsor, menghadap mentor, dan berkoordinasi dengan para stakeholder internal dan eksternal mengenai aksi

perubahan. Menghadap sponsor melaporkan tentang RAP serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (*off campus*) selama 60 hari. Selaku sponsor dari *action leader* dalam aksi perubahan ini adalah kabiddokkes Polda Lampung AKBP dr. Sigit Lesmonoaji, M.H.



Gambar 3. 5. action leader menghadap sponsor

- 1) Menghadap mentor melaporkan tentang RAP serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (*off campus*) selama 60 hari. Selaku mentor adalah AKP K. Lintang Tenggono, S.Kep. Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Lampung, untuk melaporkan hasil dari seminar rencana aksi perubahan dan koordinasi terkait aksi perubahan yang akan dilakukan, dan mengharapkan dukungan dan bantuan dari mentor.



Gambar 3. 6. action leader menghadap mentor

- 2) Berkoordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal
Action Leader menyampaikan kepada stakeholder internal dan eksternal di lingkungan Biddokkes dan Biro Rena Polda

Lampung meminta dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.



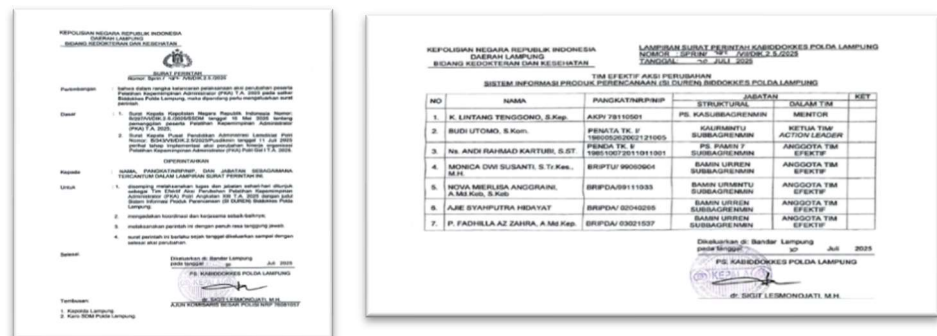
Gambar 3.4. Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada Minggu II tanggal 28 Juli s.d 1 Agustus 2025 dengan rincian kegiatan yaitu *action leader* membentuk tim efektif dan menyusun *job description* tim efektif, pengajuan dan distribusi sprin tim efektif, pembuatan administrasi rapat dengan tim efektif, dan mempersiapkan data pendukung aksi perubahan. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

a) Pembentukan Tim Efektif

Tim Efektif dalam rangka implementasi aksi perubahan terbentuk berdasarkan Surat Perintah Kabiddokkes Polda Lampung Nomor: Sprin/282/VII/DIK.2.5/2025 tanggal 30 Juli 2025 (Sprin terlampir). Serta telah disusun *job description* personel yang terlibat dalam tim efektif.



Gambar 3.5. membentuk Tim Efektif

b) Penyusunan *job description* tim efektif

Action leader menyusun *job description* tim efektif yang bertujuan agar tim efektif memiliki pedoman tentang apa yang harus dikerjakan sehingga memudahkan dalam mencapai tujuan dari aksi perubahan yang akan dicapai.

Gambar 3.6. *job description* Tim Efektif

c) Pembuatan administrasi rapat tim efektif dan pendistribusian sprin tim efektif

Kegiatan ini mempersiapkan administrasi yang dibutuhkan dalam rapat tim efektif, seperti nota dinas undangan, daftar absensi rapat, dan didistribusikannya surat perintah tim efektif yang telah disahkan oleh Kasatker.

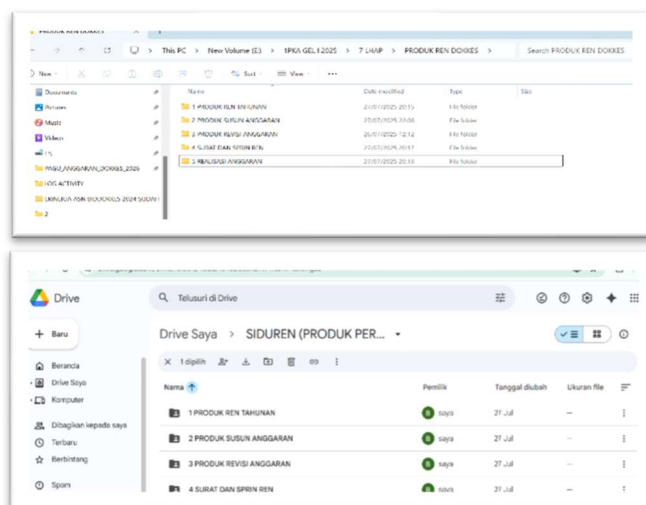
d) Rapat Tim Efektif

Dalam pelaksanaan rapat tim efektif dipimpin oleh Kasubbagrenmin dan juga bertindak sebagai mentor, dalam rapat ini disampaikan tentang maksud dan tujuan pelaksanaan aksi perubahan, tahapan yang akan dilaksanakan serta output atas aksi perubahan yang digagas oleh *action leader*. Selain itu juga pembagian tugas para personel yang ditunjuk sebagai tim efektif.



Gambar 3.8. rapat tim efektif, notulen dan daftar hadir

- e) Mempersiapkan data pendukung dalam pembuatan produk/output aksi perubahan
- Action leader berkoordinasi dengan tim efektif untuk mempersiapkan data/dokumen pendukung dalam penyusunan output aksi perubahan yaitu software/aplikasi SI DUREN. Dalam hal ini data pendukung berupa seluruh produk perencanaan yang telah disusun dan diterbitkan oleh Urren dikompulir dijadikan dalam satu folder, dan disimpan dalam google drive.



Gambar 3.9. data pendukung aksi perubahan dalam google drive

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

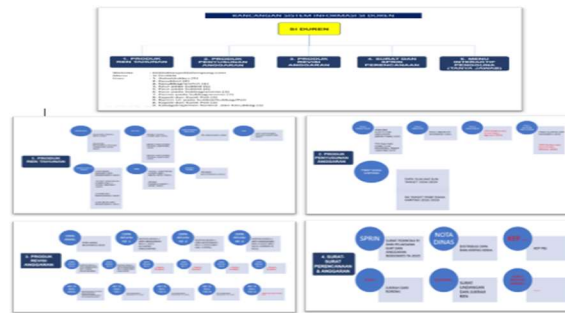
Tahap pelaksanaan dilaksanakan pada Minggu III s.d. VIII tanggal 4 Agustus s.d. 11 Agustus 2025 dengan rincian kegiatan yaitu:

- Minggu III: menyusun rancangan awal/desain menu aplikasi SI DUREN, berkoordinasi dengan programmer/tim IT untuk pengembangan perangkat lunak (*software*), uji coba program/aplikasi (*testing*), penyempurnaan aplikasi, dan menyusun buku panduan (*manual book*) SI DUREN;
- Minggu IV: membuat video tutorial SI DUREN, menyusun Keputusan pimpinan tentang penggunaan aplikasi SI DUREN, melaporkan dan memaparkan output aksi perubahan kepada mentor dan sponsor, dan mohon pengesahan keputusan serta melaporkan rencana sosialisasi dan bimbingan teknis (bimtek);
- Minggu V: melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal
- Minggu VI s.d. VIII: melaksanakan bimbingan teknis dan dilanjutkan implementasi SI DUREN di seluruh unit kerja di lingkungan Biddokkes Polda Lampung serta Biro Rena Polda Lampung sebagai pembina fungsi perencanaan tingkat Polda.

Kegiatan pada tahap pelaksanaan ini dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target dan progress 100%.

1) Menyusun rancangan/ desain menu aplikasi

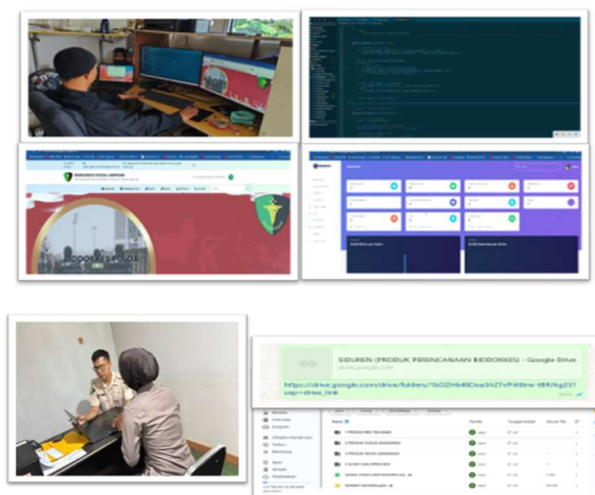
Menyusun rancangan awal/desain menu SI DUREN, sebagai panduan *programmer*/tim IT dalam memproses pembuatan aplikasi berupa website dan sistem informasi sesuai dengan tujuan *action leader*.



Gambar 3.10. rancangan/desain menu aplikasi

2) Pembuatan website dan aplikasi SI DUREN

Tim IT/*programmer* melakukan proses pembuatan sistem informasi berbasis web (*coding*), dan *action leader* bersama tim efektif mengecek kembali dokumen *softcopy* untuk keperluan basis data (*database*).

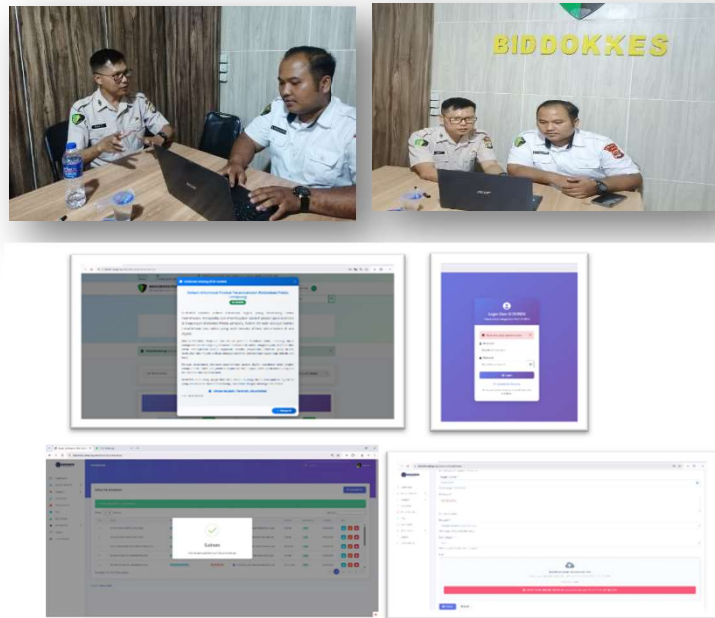


Gambar 3.11. pembuatan website dan aplikasi SI DUREN

3) Uji coba aplikasi (*software testing*)

Kegiatan uji coba aplikasi dilaksanakan *action leader* bersama *programmer* bertujuan untuk memastikan bahwa aplikasi berfungsi dengan baik dengan mengidentifikasi kesalahan (*bug*) untuk diperbaiki sebelum diimplementasikan, dan juga

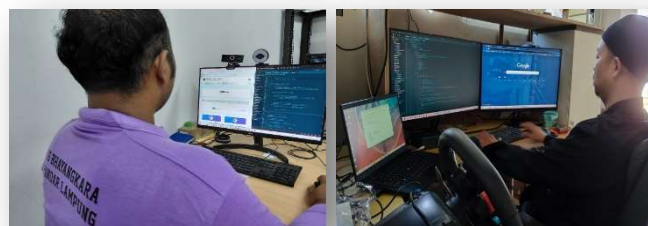
memastikan aplikasi telah dibuat sesuai dengan kebutuhan dan tujuan yang diharapkan oleh *action leader*.



Gambar 3.12. uji coba aplikasi (*software testing*)

4) Penyempurnaan aplikasi SI DUREN

Tahap ini dilaksanakan oleh programmer/ tim IT untuk memperbaiki cacat (*bug*) dalam aplikasi/ sistem informasi berbasis web SI DUREN sesuai dengan rekomendasi uji coba sebelumnya.



Gambar 3.13. penyempurnaan aplikasi oleh tim IT

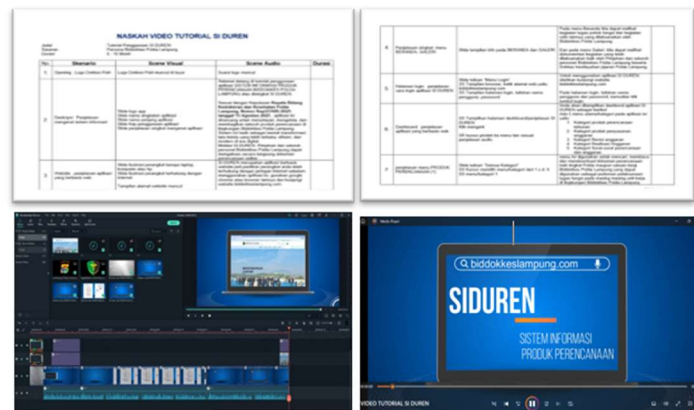
5) Menyusun buku panduan SI DUREN

Menyusun buku panduan (*manual book*) penggunaan website *biddokkespoldalampung.com* dan fitur SI DUREN sebagai panduan bagi admin dan *user (stakeholder)* dalam mengoperasikan aplikasi tersebut.

Gambar 3.14. *manual book* SI DUREN

6) Menyusun Video Tutorial Si DUREN

Video tutorial berfungsi untuk mempermudah penyampaian informasi dan pembelajaran aplikasi SI DUREN secara visual dan interaktif. Video tutorial membantu pengguna (*user*) memahami konsep, langkah-langkah penggunaan aplikasi dengan lebih jelas dan menarik.



Gambar 3.15. naskah pembuatan dan video tutorial

7) Pengesahan penggunaan SI DUREN

Tahap ini tim efektif menyusun keputusan penggunaan aplikasi SI DUREN dan kemudian *action leader* melaporkan kepada mentor dan sponsor untuk pengesahan dan melaporkan rencana sosialisasi



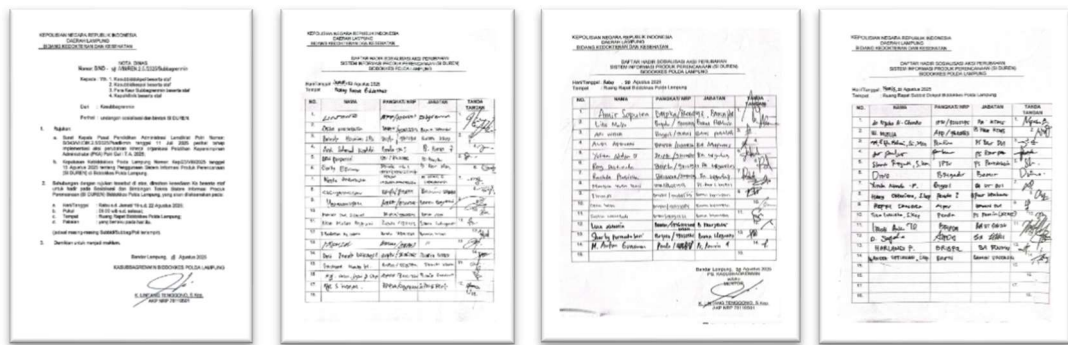
Gambar 3.16. paparan aplikasi dan pengesahan SI DUREN

8) Sosialisasi aplikasi SI DUREN

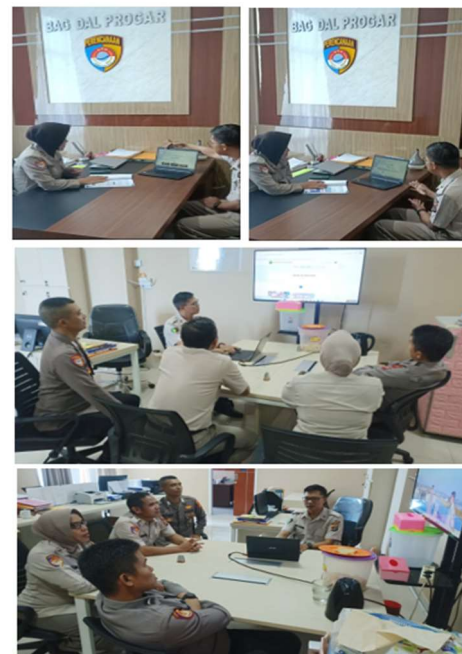
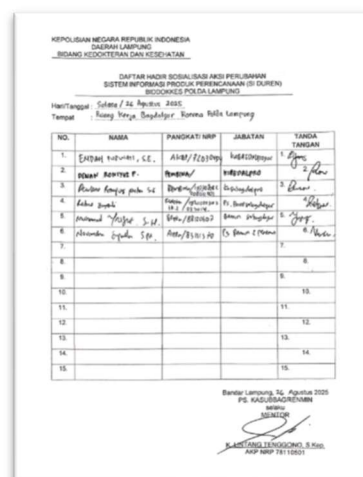
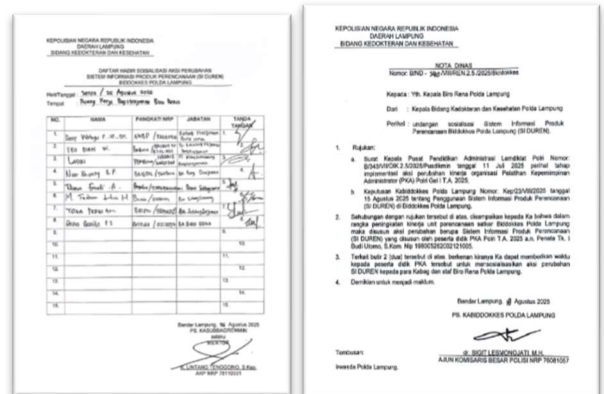
Action leader melaksanakan sosialisasi SI DUREN kepada stakeholder internal dan eksternal disesuaikan dengan agenda kegiatan masing-masing subsatker, maka kegiatan sosialisasi dibagi menjadi 5 hari, yaitu:

- (1) Sosialisasi pada Subbidkespol dan Poliklinik: 20 Agustus 2025
- (2) Sosialisasi pada Subbiddokpol: Kamis, 21 Agustus 2025
- (3) Sosialisasi pada Subbagrenmin: Jumat, 21 Agustus 2025
- (4) Sosialisasi pada Bagstrajemen Biro Rena: 25 Agustus 2025
- (5) Sosialisasi pada Bagdalprogar dan Renprogar Biro Rena: Selasa, 26 Agustus 2025.





Gambar 3.17. sosialisasi SI DUREN di lingkungan Biddokkes



Gambar 3.18. sosialisasi SI DUREN kepada Kabag dan Kasubbag Biro Rena

9) Bimbingan Teknis (bimtek) SI DUREN

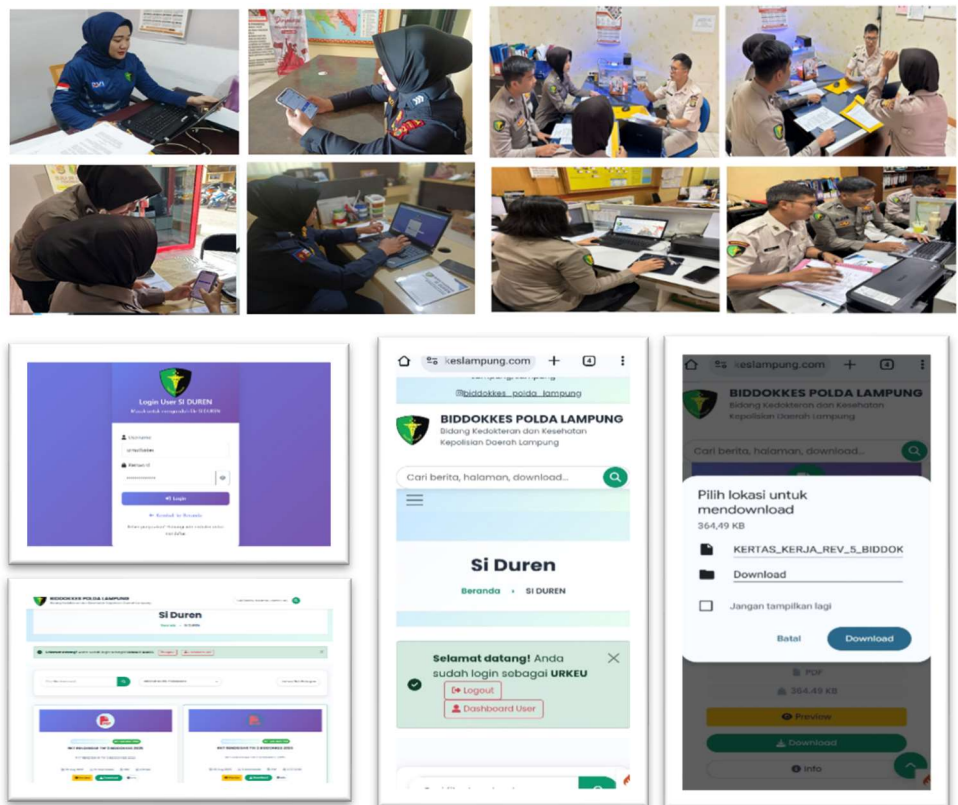
Tahapan bimtek SI DUREN kepada stakeholder yaitu admin dan user yaitu Kasubbiddokpol beserta staf, Kasubbagrenmin dan staf, serta Kanit Poliklinik beserta staf. Fungsi dan tujuan bimtek adalah untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan pengguna kaitannya dengan implementasi SI DUREN dalam mendukung tugas fungsi masing-masing unit kerja.



Gambar 3.19. bimbingan teknis SI DUREN

10) Implementasi SI DUREN

Kegiatan implementasi akses produk perencanaan satker Biddokkes Polda Lampung secara digital melalui aplikasi SI DUREN dilaksanakan selama kurang lebih 14 (empat belas) hari. Dalam kegiatan implementasi ini, personel Biddokkes Polda Lampung di masing-masing unit kerja selaku pengguna mengakses informasi berita dan produk perencanaan yang disusun dan disahkan pimpinan dengan mengakses website *biddokkeslampung.com*. Dan user setelah diberikan akses, login ke menu SI DUREN dengan memasukkan *username* dan *password* sesuai dengan unit kerja.



Gambar 3.20. implementasi SI DUREN

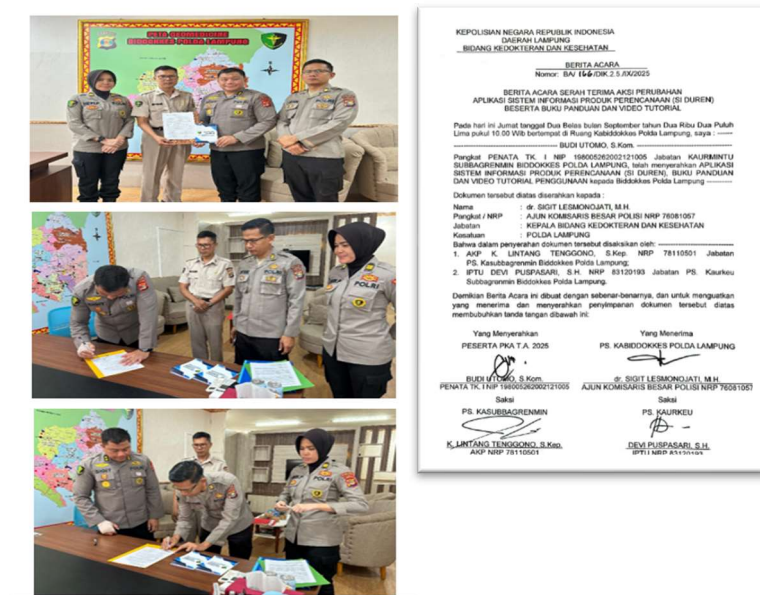
11) Penyusunan surat pernyataan berkelanjutan SI DUREN

Action menyusun surat pernyataan berkelanjutan penggunaan aplikasi SI DUREN pada Biddokkes Polda Lampung ditandatangani oleh Kabiddokkes Polda Lampung, mentor dan *action leader*.



Gambar 3.21. surat pernyataan berkelanjutan

12) Berita Acara Serah Terima (BAST) Aksi Perubahan



Gambar 3.21. BAST Aksi Perubahan

d. Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan

Monitoring dan evaluasi aksi perubahan Sistem Informasi Produk Perencanaan SI DUREN) Biddokkes Polda Lampung dilaksanakan untuk menilai sejauh mana keberhasilan program mencapai tujuannya. Instrumen yang digunakan dalam monitoring dan evaluasi adalah berupa kuesioner melalui *google form* dengan link <https://youtu.be/m-eUH366vH4> yang disebarikan pada

71 responden yang merupakan *stakeholder* internal dan eksternal baik dari Subbid, Subbag dan Poliklinik Biddokkes maupun Kabag dan Kasubbag Biro Rena Polda Lampung.

**KUESIONER MONITORING EVALUASI
SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN (SI DUREN)
BIDDOKKES POLDA LAMPUNG**

Dalam rangka monitoring dan evaluasi atas aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025 yang sudah diikut dengan inovasi berupa Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) Biddokkes Polda Lampung, maka saya mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu Komandan dan rekan-rekan untuk mengisi 10 (sepuluh) pernyataan pada kuesioner di bawah ini. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Nama :
Status pegawai : Anggota Poin PNS Poin
Satker/Subsatker : Biro Rena/Subbiddokpol/Subbidkespol/Subbagrenmin/Poliklinik

PETUNJUK PENGISIAN
1 = Sangat Tidak Setuju
2 = Tidak Setuju
3 = Setuju
4 = Sangat Setuju

NO	PERNYATAAN	1	2	3	4
1	Tampilan dan fitur Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) dalam website biddokkeslampung.com mudah dipahami dan digunakan				
2	Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) dan website biddokkeslampung.com mudah diakses kapan saja dan di mana saja				
3	SI DUREN sesuai dengan kebutuhan dan informasi dalam rangka monitoring dan evaluasi				
4	SI DUREN membantu dan meningkatkan kinerja Biro Rena Polda Lampung dalam kegiatan internal dan eksternal				
5	Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) membantu meningkatkan kinerja Biro Rena Polda Lampung dalam rangka monitoring dan evaluasi				
6	Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) membantu meningkatkan kinerja Biro Rena Polda Lampung dalam rangka monitoring dan evaluasi				
7	Kualitas informasi dalam SI DUREN sudah akurat dan valid				
8	Fitur yang ada dalam SI DUREN sudah sesuai dengan kebutuhan				
9	Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) sudah membantu meningkatkan kinerja Biro Rena Polda Lampung dalam rangka monitoring dan evaluasi				
10	Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) sudah membantu meningkatkan kinerja Biro Rena Polda Lampung dalam rangka monitoring dan evaluasi				

Gambar 3.22. kuesioner format *google drive*

Dengan hasil kuesioner dari 71 responden sebagaimana ditampilkan dalam diagram dibawah ini:

1. Kabag dan Kasubbag Biro Rena : 6 responden
2. Subbiddokpol Biddokkes : 21 responden
3. Subbidkespol Biddokkes : 18 responden
4. Subbagrenmin Biddokkes : 20 responden
5. Poliklinik Biddokkes : 6 responden

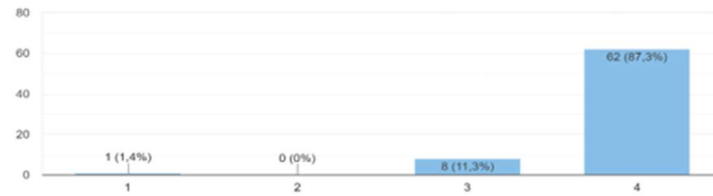


Gambar 3.23. grafik responden kuesioner

Daftar pertanyaan dan hasil survey:

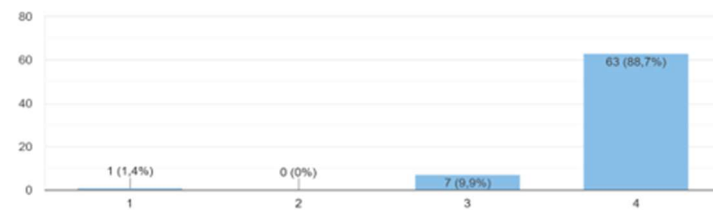
1. Tampilan dan fitur Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) dalam website biddokkeslampung.com mudah dipahami dan digunakan

71 jawaban



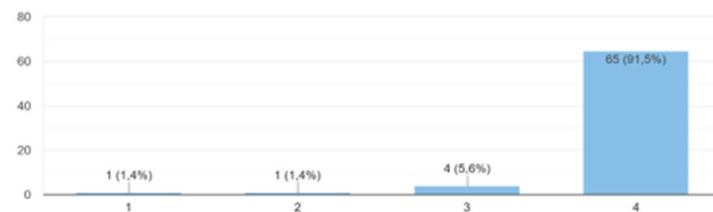
2. SI DUREN dalam website biddokkeslampung.com mudah diakses kapan saja dan di mana saja

71 jawaban



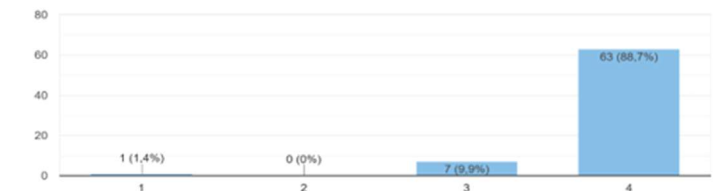
3. SI DUREN sejalan dengan kebutuhan transformasi digital dan mendukung kebijakan Polri Presisi

71 jawaban



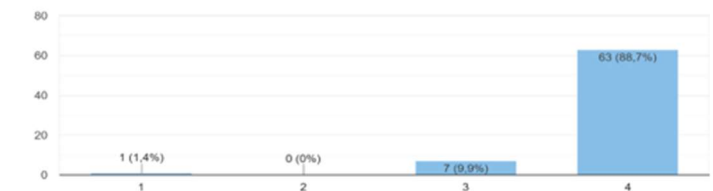
4. SI DUREN mempercepat unit kerja pada Biddokkes dan Biro Rena Polda Lampung dalam mengakses informasi produk perencanaan dan anggaran

71 jawaban



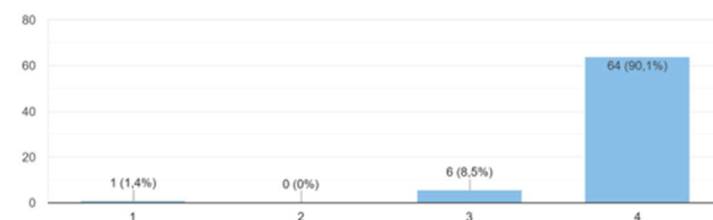
5. SI DUREN memberikan kemudahan dalam mencari dan menemukan kembali dokumen perencanaan yang dibutuhkan

71 jawaban



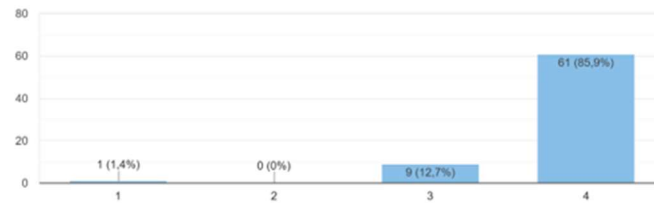
6. SI DUREN membantu mengurangi masalah dokumen hardcopy seperti hilang atau tercecer

71 jawaban



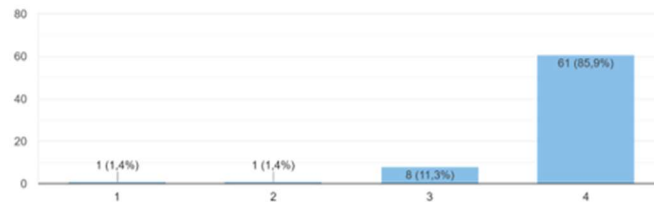
7. Data dan informasi dalam Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) sudah akurat dan mutakhir

71 jawaban



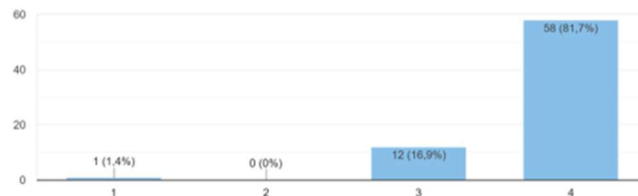
8. Fitur - fitur SI DUREN sudah sesuai dengan kebutuhan tugas saya

71 jawaban



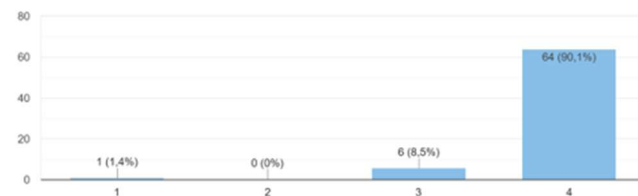
9. Saya jarang mengalami kendala teknis/jaringan saat menggunakan SI DUREN

71 jawaban



10. Saya memberikan respon positif terhadap SI DUREN karena dapat meningkatkan kinerja satker Biddokkes Polda Lampung

71 jawaban



Gambar 3.23. grafik hasil kuesioner

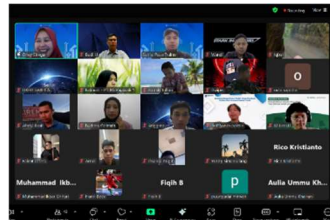
Berdasarkan hasil kuesioner di atas dapat dilihat bahwa stakeholders Biddokkes Polda Lampung dan Biro Rena Polda Lampung secara mayoritas memberikan respon yang baik terhadap aksi perubahan Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) Biddokkes Polda Lampung yang dilaksanakan oleh *action leader*, aplikasi tersebut bermanfaat dalam meningkatkan efektifitas kinerja fungsi perencanaan Subbagrenmin Biddokkes Polda Lampung.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Dalam meningkatkan kompetensi guna mendukung pelaksanaan implementasi aksi perubahan Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN), *action leader* dan *stakeholder* melaksanakan strategi pengembangan kompetensi berupa sosialisasi dan bimbingan teknis (bimtek) serta menghadiri seminar/webinar sehingga berdampak terhadap perubahan manajemen dalam implementasi aksi perubahan. Berikut pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan antara lain:

Tabel 3.7. strategi pengembangan kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	EVIDENCE
1	2	3	4	5
1.	<i>Action leader</i> mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) mengenai: Sharing Session Transformasi SDM Indonesia: Manajemen Talenta dengan <i>Talent SDM & Artificial Intelligence</i>	Hari Selasa/ 5 Agustus 2025	Memperoleh wawasan bagaimana manajemen talenta bisa ditingkatkan melalui penggunaan data, DNA talenta, dan AI. Mendorong organisasi, terutama lembaga pemerintahan atau institusi publik, agar lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi dalam pengelolaan SDM. Dengan materi diatas, <i>action leader</i> berperan mengintegrasikan prinsip manajemen talenta dan AI dengan memetakan potensi SDM, mengoptimalkan data kinerja, serta mengotomasi proses perencanaan. sehingga SI DUREN tidak hanya menjadi sistem digital, tetapi juga sarana peningkatan kapasitas talenta dan kinerja organisasi secara berkelanjutan	  
2.	<i>Action leader</i> mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh SSDM POLRI mengenai: Kesiapan ASN Polri dalam Pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi Perubahan	Hari Senin-Rabu/ 11-13 Agustus 2025	Memperoleh pemahaman mendalam terkait kesiapan ASN Polri dalam mendukung pelaksanaan Dikbang serta penyusunan Aksi Perubahan, dan siap mengimplementasikan hasil pembelajaran ke dalam tugas dan fungsi organisasi.	 

				
3.	Action leader mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh PasarTrainer	Hari Sabtu/ 16 Agustus 2025	Pemahaman tentang kemampuan seorang pemimpin dalam pemecahan masalah dengan analisa secara tepat, solusi kolaboratif dalam tim kerja dengan PDCA (Plan, Do, Check, Action)	  
4.	Pelaksanaan sosialisasi aksi perubahan SI DUREN kepada stakeholder di lingkungan Biddokkes Polda Lampung	Rabu- Jumat, 20 - 22 Agustus 2025	Memberikan informasi dan meningkatkan pemahaman bagi stakeholder selaku user dan penerima manfaat SI DUREN	 
5.	Pelaksanaan sosialisasi aksi perubahan SI DUREN kepada stakeholder eksternal lingkungan Biro Rena Polda Lampung	Rabu- Jumat, 20 - 22 Agustus 2025	Memberikan informasi dan meningkatkan pemahaman dan bagi stakeholder eksternal selaku user dan penerima manfaat SI DUREN	 

6.	Bimbingan teknis (Bimtek) aplikasi SI DUREN kepada admin dan user Biddokkes Polda Lampung.	Rabu – Kamis, 27 s.d. 28 Agustus 2025	Meningkatkan kemampuan admin dan user dalam penggunaan SI DUREN	  
7.	Bimbingan teknis (Bimtek) aplikasi SI DUREN kepada user Biro Rena Polda Lampung.	Jumat, 29 Agustus 2025	Meningkatkan kemampuan user dalam penggunaan SI DUREN	  

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan

Kepemimpinan Administrator (PKA) ini, *action leader* mewujudkan SIDUREN sebagai terobosan dalam mengelola dan mengakses dokumen perencanaan pada Biddokkes Polda Lampung yang efektif, efisien dan tepat sasaran.

Di samping pelaksanaan implemetasi SI DUREN pada Biddokkes Polda Lampung, dalam hal pengembangan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan. *Action leader* mengikuti Program pelatihan ASN Berpijar yang merupakan kerjasama antara Pijar Foundation dan Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI, yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi ASN dalam menghadapi tantangan era digital.

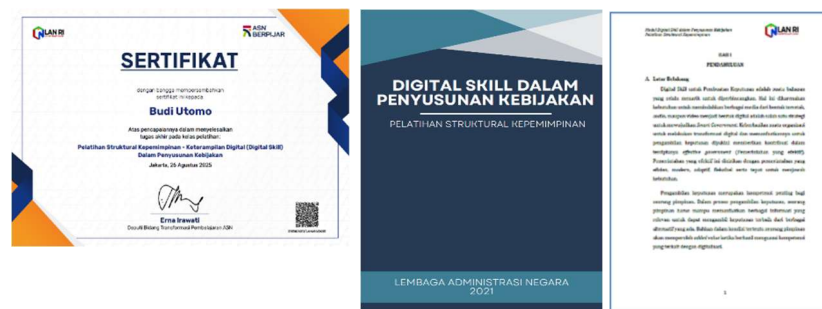
Program pelatihan ASN Berpijar berperan dalam meningkatkan pelayanan publik dan birokrasi di Indonesia, adapun perannya adalah:

- a. Meningkatkan keterampilan ASN: Melalui pembelajaran daring gratis dan inovatif yang menekankan pada kebutuhan masa depan.
- b. Mempersiapkan ASN masa depan: ASN sebagai garda terdepan pelayanan publik, wajib meningkatkan kapasitas dirinya dengan pengetahuan dan keterampilan yang up-to-date.
- c. Transformasi birokrasi yang berkelanjutan: Fokus pada peningkatan kompetensi ASN sebagai landasan dalam meningkatkan kinerja birokrasi di Indonesia
- d. Pemanfaatan teknologi menghadapi tantangan masa depan: Meningkatkan literasi digital dan kemampuan teknologi ASN dalam penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan

Action leader mengikuti kelas pelatihan ASN Berpijar sebanyak 3 kelas yaitu:

- a. Pelatihan struktural kepemimpinan: keterampilan digital (*Digital Skill*) dalam menyusun kebijakan

Digital skill menjadi jembatan antara teknologi dan produktivitas kerja yang nyata. Dengan memperkuat keterampilan digital, Subbagrenmin Biddokkes Polda Lampung menunjukkan kesiapan untuk beradaptasi, berinovasi, dan memberikan layanan terbaik di tengah tuntutan zaman yang serba cepat dan berbasis teknologi.



Gambar 3. 7 modul dan sertifikat pelatihan LAN RI (1)

- b. Pelatihan struktural kepemimpinan: resiliensi diri (*self resilience*)

Resiliensi diri bukan hanya pelengkap, tetapi fondasi utama keberhasilan. Ia menjadi kekuatan penggerak dari dalam yang memungkinkan perubahan berjalan secara berkelanjutan. Resiliensi bukan hanya tentang bertahan dalam kesulitan, tetapi juga tentang tumbuh lebih kuat setelah melewati tantangan. Dengan resiliensi diri yang kuat, transformasi digital di lingkungan Biddokkes Polda Lampung dapat dijalankan dengan semangat, keteguhan, dan hasil yang optimal.



Gambar 3.25. modul dan sertifikat pelatihan LAN RI (2)

c. Pelatihan kepemimpinan administrator: berpikir kritis

Berpikir kritis adalah kemampuan untuk melakukan analisis rasional dan sistematis terhadap informasi untuk membentuk penilaian yang logis dan objektif, yang memungkinkan seseorang untuk membuat keputusan yang lebih baik dan memecahkan masalah secara efektif. Kemampuan ini melibatkan mengevaluasi bukti, mempertanyakan asumsi, dan melihat berbagai perspektif untuk mencapai pemahaman yang mendalam.



Gambar 3.26. modul dan sertifikat pelatihan LAN RI (3)

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dengan judul Sistem Informasi Produk Perencanaan (SI DUREN) Biddokkes Polda Lampung telah memberikan kemudahan dalam pengolahan dan akses dokumen perencanaan dan anggaran sehingga dapat meningkatkan pelayanan Subbagrenmin Biddokkes Polda Lampung. Dari seluruh proses dan hasil capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader*, dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
2. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana dan semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud serta mendapat dukungan dari para *stakeholder*;
3. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
4. SI DUREN merupakan media informasi digital yang berbasis web dapat digunakan secara berkelanjutan karena memberikan kemudahan dan kecepatan bagi personel Biddokkes Polda Lampung dalam mengakses produk perencanaan satker menjadi lebih efektif dan efisien.

B. Rekomendasi

Berdasarkan simpulan tersebut di atas, untuk terus berjalannya inovasi aksi perubahan ini maka direkomendasikan hal - hal sebagai berikut:

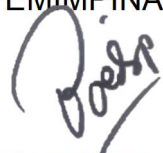
1. Pengembangan dan implementasi SI DUREN yang berkelanjutan;
2. Koordinasi dan sinkronisasi secara berkelanjutan dengan seluruh *stakeholder* yang berperan dalam aksi perubahan;

3. Monitoring dan evaluasi secara komprehensif dari seluruh pihak agar aksi perubahan SI DUREN dapat dimanfaatkan oleh seluruh personel.

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja Polri khususnya satuan kerja Biddokkes Polda Lampung.

Bandar Lampung, 19 September 2025

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



BUDI UTOMO, S.Kom.
Nosis 20250507022104

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah tanggal 21 September 2018;
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Nomor: Kep/22/III/2023 tanggal 30 Maret 2023.
- Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Trasnformasional. Jakarta : Lemabaga Administrasi Negara.
- Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

- Drs Dodi Riyadmadji, MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)
- Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).