

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI KENDARAAN DINAS (SIKAD) MELALUI
WhatsApp AUTO RESPON DI BID TIK POLDA DIY



Disusun Oleh :

RUSMILAH, S.E.
NOSIS. 20240307030670

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X T.A. 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI KENDARAAN DINAS (SIKAD) MELALUI WHATSAPP AUTO RESPON DI BID TIK POLDA DIY

Peserta Pelatihan :


RUSMILAH, S.E.

NOSIS. 20240307030670

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



KUSBIANTO, S.Pd. M.H.
AKBP NRP 67050240

MENTOR,



BAGIO, S.E.
PEMBINA NIP 197612132006041007

LEMBAR PENGESAHAN

AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI KENDARAAN DINAS (SIKAD) MELALUI WHATSAPP AUTO RESPON DI BID TIK POLDA DIY

Peserta Pelatihan :

RUSMILAH, S.E.
NOSIS. 20240307030670


Telah disetujui pada tanggal : 2 Juli 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



KUSBIANTO, S.Pd. M.H.
AKBP NRP 67050240

Mentor,



BAGIO, S.E.
PEMBINA NIP 197612132006041007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENILAIAN PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN
DAN STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Kegiatan : Penilaian pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dan
Strategi Pengembangan Potensi Diri

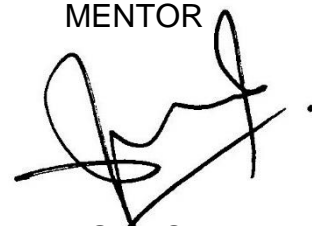
Penilai : Mentor

Hari/Tanggal : Jumat / 28 Juni 2024

NO	NAMA PESERTA	ASPEK		RATA-RATA
		Proses dan hasil Mentoring Pemetaan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	Ketepatan Memilih Strategi Pengembangan Potensi Diri	
1	RUSMILAH, S.E.	95	94	94,50

Yogyakarta, 28 Juni 2024

MENTOR



BAGIO, S.E.

PEMBINA NIP 1976121320061470001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENILAIAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Kegiatan : Penilaian Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

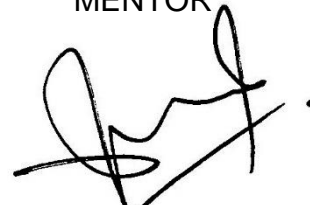
Penilai : Mentor

Hari/Tanggal : Jumat / 28 Juni 2024

NO	NAMA PESERTA	ASPEK		RATA-RATA
		Capaian/Progres Hasil Pengembangan Potensi Diri	Mentoring/Coaching Pengembangan Potensi Diri	
1	RUSMILAH, S.E.	95	94	94,50

Yogyakarta, 28 Juni 2024

MENTOR



BAGIO, S.E.

PEMBINA NIP 1976121320061470001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENILAIAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Kegiatan : Penilaian Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Penilai : *Coach*

Hari/Tanggal : Jumat / 28 Juni 2024

NO	NAMA PESERTA	ASPEK		RATA-RATA
		Capaian/Progres Hasil Pengembangan Potensi Diri	Mentoring/Coaching Pengembangan Potensi Diri	
1	RUSMILAH, S.E.	90	90	90,00

Bandung, 2 Juli 2024

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H
AKBP NRP 67050240

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **RUSMILAH, S.E.**
Intansi : BID TIK Polda DIY
Jabatan : PS. Kaurmintu Subbagrenmin
Tempat Aktualisasi : BID TIK Polda DIY

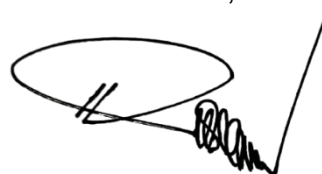
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

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

- 1. Action leader telah menyelesaikan Aksi Perubahan selama off campus dan mampu mensosialisasikan dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut.*
- 2. Satker/Organisasi dimana action leader bekerja sangat menerima dari hasil perubahan itu sehingga hasil aksi perubahan tersebut diakui keabsahannya, terbukti terbentuknya surat keputusan yang ditandatangani oleh Kasatker.*
- 3. Stakeholder internal dan eksternal dari aksi perubahan yang dibuat action leader semuanya mendukung dengan cakupan terlaksana dan tercapai 100%.*

Bandung, 2 Juli 2024
COACH,



KUSBIANTO, S.Pd. M.H.
AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KARTU BIMBINGAN KONSULTASI COACH

Nama Peserta : RUSMILAH, S.E.
Nomor Siswa : 20240307030670
Coach : KUSBIANTO, S.Pd. M.H.
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KENDARAAN DINAS
(SIKAD) MELALUI WhatsApp AUTO RESPON DI
BID TIK POLDA DIY.


NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Sabtu, 11 Mei 2024	Konsultasi pelaksanaan kegiatan off campus Minggu I	
2	Sabtu, 18 Mei 2024	Konsultasi pelaksanaan kegiatan off campus Minggu II	
3	Sabtu, 25 Mei 2024	Konsultasi pelaksanaan kegiatan off campus Minggu III	
4	Sabtu, 1 Juni 2024	Konsultasi pelaksanaan kegiatan off campus Minggu IV	
5	Sabtu, 8 Juni 2024	Konsultasi pelaksanaan kegiatan off campus Minggu V	
6	Sabtu, 15 Juni 2024	Konsultasi pelaksanaan kegiatan off campus Minggu VI	
7	Sabtu, 22 Juni 2024	Konsultasi pelaksanaan kegiatan off campus Minggu VII	
8	Sabtu, 29 Juni 2024	Konsultasi pelaksanaan kegiatan off campus Minggu VIII	

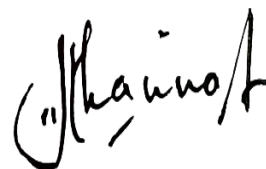
Yogyakarta, Juli 2024

Action Leader

Mengetahui :

Mentor


KUSBIANTO, S.Pd. M.H.
AKBP NRP 67050240


RUSMILAH, S.E.
20240307030670

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Pelatihan : RUSMILAH, S.E.
Nosis : 20240307030670
Instansi : BID TIK POLDA DIY
Jabatan : PS. KAURENMINTU SUBBAGRENMIN
Tempat Aktualisasi : BID TIK POLDA DIY.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Kendaraan Dinas (SIKAD) Melalui Whatsapp Auto Respon di Bid TIK Polda DIY	Aplikasi Berbasis Web/Online	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> dan tim efektif untuk mengelola aplikasi online dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Dani Yusuf, S.Kom

Bandung, 2 Juli 2024
COACH,



KUSBIANTO, S.Pd. M.H.
AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : **RUSMILAH, S.E.**
Intansi : Bid TIK Polda DIY
Jabatan : PS. Kaurmintu Subbagrenmin
Tempat Aktualisasi : BID TIK Polda DIY

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut: Aksi perubahan ini sangat dibutuhkan dan sangat bermanfaat di Bidang Administrasi dalam hal penyajian informasi kendaraan dinas di BID TIK Polda DIY.

Bandung, 2 Juli 2024

MENTOR



BAGIO, S.E.

PEMBINA NIP 197612132006041007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KARTU BIMBINGAN KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta : RUSMILAH, S.E.
Nomor Siswa : 20240307030670
Mentor : BAGIO, S.E.
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KENDARAAN DINAS (SIKAD) MELALUI WhatsApp AUTO RESPON DI BID TIK POLDA DIY.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Senin, 6 Mei 2024	Menghadap Kabid TIK (sponsor) dan Kasubbagrenmin (mentor) untuk laporan dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan	
2	Senin, 13 Mei 2024	Penyampaian Pembentukan Tim Efektif	
3	Jum'at, 17 Mei 2024	Penyampaian Sosialisasi pembagian tugas dan tanggung jawab tim Efektif dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan	
4	Rabu, 22 Mei 2024	Penyampaian Bimtek aplikasi SIKAD stakeholder internal dan eksternal	
5	Rabu, 22 Mei 2024	Penyampaian Pembuatan draf Buku Panduan dan SOP sistem Aplikasi SIKAD	
6	Jum'at, 24 Mei 2024	Penyampaian Pembuatan draf Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan Dinas "SIKAD"	
7	Senin, 27 Mei 2024	Penyampaian Membuat aplikasi SIKAD dengan memanfaatkan WA Auto Respon	

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
8	Senin,3 Juni 2024	Penyampaian Mengajukan pengembangan kegiatan SIKAD ke dalam draf SKP/Renja Bid TIK pada tahun anggaran 2025	
9	Senin,11 Juni 2024	Penyampaian Implementasi Aplikasi SIKAD	
10	Senin,24 Juni 2024	Penyampaian Membuat laporan Monev	
11	Rabu, 26 Juni 2024	Penyampaian Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	
12			

Yogyakarta, Juli 2024

Mengetahui :

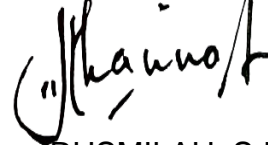
Mentor,



BAGIO, S.E.

PEMBINA NIP 197612132006041007

Action Leader,



RUSMILAH, S.E.
20240307030670

ABSTRAK

Transportasi memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang keberlangsungan Satker Bid TIK dan merupakan urat nadi dalam pelaksanaan tugas. Alat dukung transportasi berupa kendaraan dinas baik roda empat maupun roda dua yang baik akan membawa dampak terhadap kelancaran pelaksanaan tugas lapangan, oleh karenanya diperlukan manajemen perawatan (*Maintenance Management*) atau harwat berupa pengelolaan melalui suatu proses perencanaan, pengorganisasian serta pengendalian guna memberikan performasi mengenai fasilitas kendaraan.

Saat ini Bid TIK Polda DIY memiliki kendaraan dinas (randis) sebanyak 17 randis, mereka biasanya akan bertanya kepada Urmintu terkait kondisi randis, kondisi ini menjadi kendala atau pemasalahan tersendiri bagi staf Urmintu karena untuk mengakses informasi tersebut, personel harus ke kantor membuka *soft copy* atau *manual book* laporan yang telah dicetak. Tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasinya SIKAD di Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait kondisi kendaraan dinas agar lebih cepat, akurat dan optimal.

Hasil implementasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh Bid TIK Polda DIY berupa inovasi yang bermanfaat bagi organisasi, dengan dilaksanakannya Aksi Perubahan ini dapat dirasakan manfaatnya yaitu tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh seluruh personel Bid TIK Polda DIY, efektifitas kinerja Bid TIK Polda DIY meningkat dalam hal mencari informasi terkait kondisi kendaraan dan menjadi salah satu program inovasi satker Bid TIK Polda DIY.

Kata kunci : Sistem Informasi, SIKAD, Kendaran Dinas, Roda Dua, Roda Empat, Subbagrenmin

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan kasih-Nya yang begitu besar sehingga penulisan laporan hasil Aksi Perubahan ini selesai sebagaimana jadwal yang telah ditentukan. Hasil aksi perubahan ini merupakan tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diberi judul **“SISTEM INFORMASI KENDARAAN DINAS (SIKAD) MELALUI WHATSAPP AUTO RESPON DI BID TIK POLDA DIY”**.

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya Sistem Informasi Kendaraan Dinas (SIKAD) melalui whatsapp auto respon di Bid TIK Polda DIY dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan serta memudahkan dalam penyajian data kendaraan dinas yang lebih optimal di lingkungan Bid TIK Polda DIY.

Dalam penyusunan aksi perubahan ini tidak terlepas atas dukungan, bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak. Ucapan terima kasih penulis ucapkan kepada:

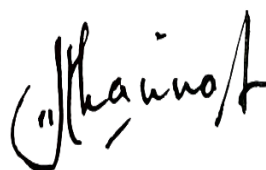
1. Bapak KOMBES POL RULI AGUS PRAMONO, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
2. Bapak KOMBES POL P. YUGONARKO, S.I.K. selaku Kabid TIK Polda DIY yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
3. Ibu AKBP Grace K. Rehakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
4. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;

5. Bapak AKBP Racmat Kurniawan, S.S, S.H.,M.H.,M.A.P sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri.
6. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H., MM,Pd. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Bapak AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H. Gadik Madya di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus Coach yang telah memberikan persetujuan, dukungan , arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
8. Bapak Pembina Bagio, S.E. selaku Kasubbagrenmin BID TIK Polda DIY sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
9. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
10. Keluarga terkasih yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKP Polri ANGKATAN X T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih terdapat kekurangan oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan dan perbaikan.

Bandung, 2 Juli 2024

ACTION LEADER



RUSMILAH, S.E.

NOSIS. 20240307030670

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Lembar Pengesahan.....	iii
Lembar Penjelasan.....	iv
Pemilihan Mata Pilihan	v
Lembar Penjelasan Mentor	vi
Abstrak	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	x
Daftar Tabel	xii
Daftar Gambar	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	11
C. Ruang lingkup	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	13
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> proyek perubahan.....	13
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan.....	16
C. Strategi Komunikasi	20
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	23
A. Pemanfaatan Sumber Daya	23
B. Stakeholder	28
C. Capaian Aksi Perubahan	31
BAB IV PENUTUP	46
A. Simpulan	46
B. Rekomendasi	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data barang SIMAK	4
Tabel 1.2. DSP RIIL BID TIK Polda DIY	5
Tabel 1.3. Data kendaraan dinas BID TIK Polda DIY	6
Tabel 1.4. Kondisi saat ini dan yang diharapkan	7
Tabel 1.5. Analisa USG Prioritas Masalah	7
Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi	14
Tabel 2.2. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	17
Tabel 2.3. Keterangan Dukungan <i>Stakeholder</i>	17
Tabel 2.4. Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i>	17
Tabel 3.1. Anggaran aksi perubahan.....	26
Tabel. 3.2. Manajemen Resiko	27
Tabel 3.3. Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	29
Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan <i>Milestone</i>	31
Tabel 3.5. Pencapaian Aksi Perubahan	32
Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi BID TIK Polda Tipe A	2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin	3
Gambar 2.1. Peta Jaringan/ <i>Netmap</i> sebelum aksi perubahan	18
Gambar 2.2. Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan.....	19
Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia	23
Gambar 3.2. Peta Jaringan/ <i>Netmap</i> sebelum aksi perubahan	30
Gambar 3.3. Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan	30
Gambar 3.4. Menghadap Kabid TIK dan Kasubbagrenmin	33
Gambar 3.5. Merumuskan Rencana Aksi Perubahan	34
Gambar 3.6. Mencari bahan/Materi Rencana.....	34
Gambar 3.7. Pembentukan Tim Efektif.....	34
Gambar 3.8. Koordinasi/Rapat kerja dan konsolidasi.....	35
Gambar 3.9. Penyusunan dan penerbitan Sprin.....	35
Gambar 3.10. Sosialisasi pembagian tugas	36
Gambar 3.11. Membuat Rencana kegiatan	36
Gambar 3.12. Legalisasi Rencana Aksi Perubahan	37
Gambar 3.14. Bimtek aplikasi.....	37
Gambar 3.15. Pembuatan draft Buku Panduan dan SOP	38
Gambar 3.16. Membuat aplikasi SIKAD	39
Gambar 3.17. Mengajukan pengembangan SIKAD.....	39
Gambar 3.18. Mensosialisasikan hasil dari Aplikasi SIKAD	49
Gambar 3.19. Implementasi Aplikasi SIKAD	40
Gambar 3.20. Membuat laporan Monev	43
Gambar 3.21. Menyusun laporan akhir	43
Gambar 3.22. Persiapan ke Pusdikmin	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut Bid TIK adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan satuan kerja di Polda DIY yang melaksanakan tugas pokok dalam menyelenggarakan pembinaan teknologi informasi dan komunikasi, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi Kamtibmas dan pelayanan multimedia pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.

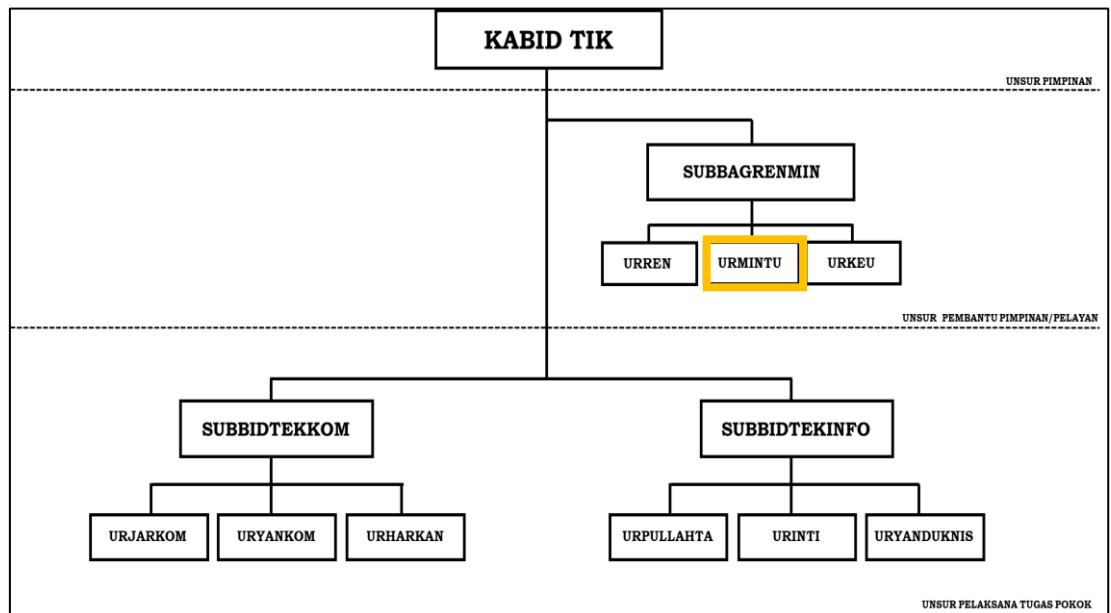
Dalam melaksanakan tugas BID TIK menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b. pembangunan, pembinaan, pemeliharaan jaringan komunikasi dan pengolahan data, serta pelayanan telekomunikasi;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi meliputi sentralisasi pengumpulan dan pengolahan data, pengamanan sistem, penyajian informasi dan dokumentasi, serta analisis dan evaluasi;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan pusat sistem informasi Kamtibmas, meliputi penyiapan dan penyajian data operasional dan pembinaan; dan
- e. pemberian bimbingan, bantuan teknis penyelenggaraan TIK kepada satuan organisasi di lingkungan Polda.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BID TIK dibantu oleh unsur pembantu pimpinan/pelayanan dan pelaksana tugas pokok, antara lain:

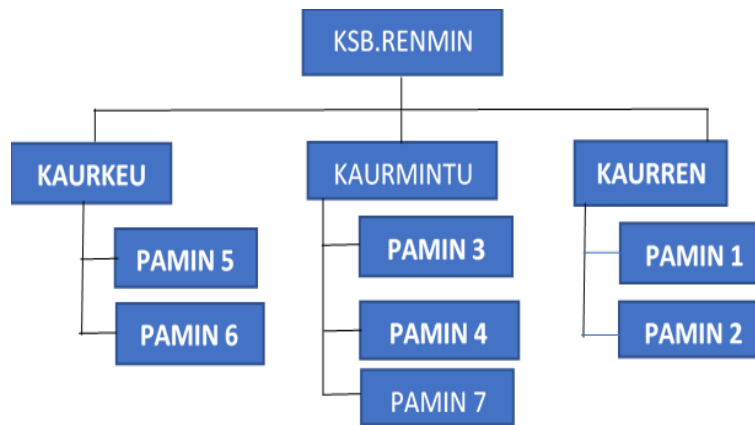
- a. Subbagrenmin
- b. Subbidtekkom
- c. Subbidtekinfo

Berikut ini adalah struktur organisasi satker BID TIK pada Polda Tipe A:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi BID TIK Polda Tipe A.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, *action leader* menjabat sebagai PS. Kaurmintu Subbagrenmin BID TIK Polda DIY bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan, berikut adalah Struktur Organisasi Subbagrenmin



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin.

Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin dibantu oleh ;

- a. Urren yang bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, dan IKU;
- b. Urmintu yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, logistik serta ketatausahaan dan urusan dalam;
- c. Urkeu, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

Dalam menjalankan tugas sehari-hari, *action leader* menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana kurang

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas setiap satker pada Polda DIY diberikan perlengkapan sarana dan prasarana, yang memadai dalam menyelenggarakan pemerintahan yang efektif dan efisien. Sarana dan prasarana tersebut mempunyai peranan penting, dan perlu perawatan pemeliharaan tiap hari dengan tujuan untuk mencegah kerusakan dini.

Merawat barang-barang memiliki banyak manfaat penting, diantaranya dapat mempertahankan nilai barang, hemat biaya, memperpanjang masa pakai barang membantu mengurangi limbah dan memiliki dampak positif pada lingkungan, adanya tanggung jawab dan menghormati dalam

pemeliharaan barang tersebut, dapat membantu menjaga keamanan dan kinerja sedangkan barang yang tidak terawat dapat menjadi potensi bahaya.

Tingginya mobilitas personel BID TIK Polda DIY yang turun ke lapangan membuat personel terkesan lupa dengan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana yang dipakai, seolah-olah pemeliharaan dan perawatan terkesan menjadi tanggungjawab Urmintu Subbagrenmin, karena keterbatasan kemampuan personel Urmintu terdapat beberapa sarana dan prasarana yang kurang mendapat perhatian khususnya pemeliharaan dan perawatan diantaranya adalah:

Tabel 1.1. Data barang SIMAK

NO	JENIS BARANG	JUMLAH
1	Ranmor R4	5
2	Ranmor R2	12
3	Komputer	33
4	Laptop	14
5	Printer	7
6	Meja	39
7	Kursi	25
8	Almari	5
9	AC	13
10	Kipas angin	3
11	Radio Link	54
12	Repeater	22
13	Exstantion PABX	1
14	Facsimile	2
15	Router	34
16	Wireless	4
17	Genset	4
18	Telepon mobile	16
19	Tower	12
20	Camera vidio	4
21	Vidio monitor	1
22	Vidio switcher	1
23	Scaner	1
24	Speacker	1
25	Modem	9
26	Acces point	62

2. Terdapat kekurangan jumlah personel antara DSP dan RIIL

Sumber daya manusia (sering disingkat SDM) adalah salah satu yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari satker BID TIK. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan satker BID TIK, pada hakikatnya, sumber daya manusia berupa manusia yang dipekerjakan di satker BID TIK sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan satker BID TIK.

Saat ini pada Subbagenmin BID TIK Polda DIY terdapat kekurangan jumlah personel sebanyak 2 orang terdiri dari DSP 18 orang sementara Riil 16 orang atau terpenuhi sekitar 89%, sedangkan pada urmintu terdapat kekurangan personel sebanyak 1 orang dan urkeu 1 orang, dengan adanya kekosongan tersebut menjadikan personel Urkeu rangkap pekerjaan, disamping itu personel Urmintu dihadapkan dengan beban pekerjaan yang cukup tinggi diantaranya adanya aplikasi (SIMAK BMN, SIPP, SIPK Online, SI SDM, e-Rohani, e-mental, e-jasmani dan lainnya) yang membutuhkan operator khusus.

Tabel 1.2. DSP RIIL Subbagrenmin Polda DIY

NO	UNIT ORGANISASI	DSP	RIIL	KET
1.	KASUBBAGRENMIN	1	1	
2.	URMINTU	7	6	-1
3.	URREN	5	5	
4.	URKEU	5	4	-1
	JUMLAH	18	16	

3. Penyajian informasi terkait kondisi kendaraan dinas masih harus melihat *computer* dan atau *hard copy* jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Kendaraan dinas merupakan sarana prasarana yang pokok dan urgen dalam mendukung tugas dilapangan, bisa dibayangkan bila satker tidak memiliki sarana prasarana berupa kendaraan dinas, bisa jadi saat melaksanakan tugas

lapangan harus mengajukan pinjam pakai ke satker logistik/ sewa rental yang membutuhkan anggaran yang tidak sedikit, untuk mendukung pelaksanaan tugas lapangan saat ini BID TIK Polda DIY memiliki kendaraan dinas (randis) sebanyak 17 terdiri dari randis roda dua sebanyak 12 dan randis roda empat sebanyak 5 dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 1.3. Data kendaraan dinas BID TIK Polda DIY

NO	JENIS RANDIS	NO.POL	KET
1	HYUNDAI TUCSON	21-XXIV	R4
2	FORD RANGER DAN GENSET	2121-XXIV	R4
3	FORD RANGER DAN GENSET	2122-XXIV	R4
4	FORD RANGER	2123-XXIV	R4
5	HONDA VERZA	2134-XXIV	R2
6	HONDA VERZA	2129-XXIV	R2
7	KAWASAKI KLX	2127-XXIV	R2
8	KAWASAKI KLX	2128-XXIV	R2
9	YAMAHA RX KING	2111-XXIV	R2
10	HONDA VERZA	2133-XXIV	R2
11	HONDA VERZA	2116-XXIV	R2
12	KAWASAKI KLX	2131-XXIV	R2
13	HONDA VERZA	2135-XXIV	R2
14	HONDA VERZA	2132-XXIV	R2
15	SUZUKI THUNDER	2126-XXIV	R2
16	HONDA KIRANA	2125-XXIV	R2
17	FORD RANGER	2124-XXIV	R4

Ketika unsur pimpinan, PJU dan staf memerlukan informasi terkait kondisi kendaraan dinas, mereka biasanya akan bertanya kepada Urmintu, kondisi ini menjadi kendala atau pemasalahan tersendiri bagi staf Urmintu karena untuk mengakses informasi tersebut, personel harus ke kantor membuka *soft copy* atau *manual book* laporan yang telah dicetak. Hal ini memerlukan waktu yang cukup lama karena harus mencari arsip. Belum lagi jika personel Urmintu berada di lapangan maka waktu yang diperlukan akan semakin panjang.

Dari permasalahan tersebut terdapat kondisi yang diharapkan, diantaranya adalah:

Tabel 1.4. Kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana kurang	Personel memperhatikan pemeliharaan dan perawatan lebih dan
2.	Terdapat kekurangan jumlah personel antara DSP dan RIIL	terpenuhi jumlah personel sesuai dengan DSP
3.	Penyajian informasi terkait kondisi kendaraan dinas masih harus melihat computer dan atau hard copy jika sewaktu-waktu dibutuhkan	penyajian informasi secara digital dan dapat diakses dimanapun dan kapanpun tanpa terkendala ruang dan waktu

Berangkat dari beberapa hal tersebut di atas, *action leader* saat ini menduduki jabatan pengawas sebagai PS. Kaurmintu Subbagrenmin BID TIK Polda DIY, *action leader* bermaksud menentukan prioritas masalah tersebut di atas, *action leader* melakukan analisa dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen. Berikut analisa USG berdasarkan prioritas permasalahan yang diangkat:

Tabel 1.5. Analisa USG Prioritas Masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1.	Pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana kurang	4	3	3	10	III
2.	Terdapat kekurangan jumlah personel antara DSP dan RIIL	4	4	3	11	II
3.	Penyajian informasi terkait kondisi kendaraan dinas masih harus melihat computer dan atau hard copy jika sewaktu-waktu dibutuhkan	4	4	5	13	I

Keterangan skala nilai:

- 1 : sangat kecil
- 2 : kecil
- 3 : sedang
- 4 : besar
- 5 : sangat besar

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya adalah Penyajian informasi terkait kondisi kendaraan dinas masih harus melihat komputer dan atau *hard copy* jika sewaktu-waktu dibutuhkan dan belum adanya Sistem Informasi yang menggunakan aplikasi dengan biaya relatif murah bahkan *free*, saat ini masih dilakukan secara manual serta membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih banyak sehingga kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait disposisi pimpinan dinilai belum optimal.

Oleh karena itu, dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu adanya metode atau alat yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi tersebut agar lebih optimal.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan seiring dengan Program Prioritas Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia "Presisi", yaitu terkait penataan kelembagaan, perubahan teknologi Kepolisian modern di era *Police 4.0* dan mewujudkan pelayanan publik Polri yang terintegrasi maka peserta ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan judul "Sistem Informasi Kendaraan Dinas (SIKAD) Melalui Whatsapp Auto Respon di Bid TIK Polda DIY".

2. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasinya “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) di BID TIK Polda DIY guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian terkait informasi kendaraan dinas agar lebih cepat, akurat dan optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

a. Tahap *off campus*

- 1) Terwujudnya Aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) yang diharapkan mempermudah komunikasi;
- 2) Terbentuknya Buku Panduan penggunaan aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas);
- 3) Terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas);
- 4) Terlegalitasnya penggunaan aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) dan buku panduan aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) serta SOP (Standar Operasional Prosedur) aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas);
- 5) Tersosialisasinya dan terimplementasinya aplikasi SIKAD, buku Panduan, SOP (Standar Operasional Prosedur) dan Skep tentang alikasi SIKAD melalui Sistem Informasi Kendaraan Dinas (SIKAD) melalui WhatsApp Auto Respon di Bid TIK Polda DIY.

b. Tahap pasca pelatihan

- 1) Mengembangkan fitur “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) menjadi aplikasi berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan *firendly*.
- 2) Terbentuknya buku panduan “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) secara online.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 5 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik. Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu :

- a. pengentasan kemiskinan;
- b. peningkatan investasi;
- c. digitalisasi administrasi pemerintahan;
- d. serta percepatan prioritas aktual presiden.

Kaitan aksi perubahan ini dengan Reformasi Birokrasi Tematik yaitu adanya kesamaan dengan tema digitalisasi administrasi pemerintahan, Transformasi digital lebih luas dari hanya merubah layanan menjadi *online* namun bagaimana mengintegrasikan seluruh area layanan sehingga menghasilkan perubahan proses bisnis dan mampu menciptakan “nilai” yang memberikan kepuasan kepada pengguna layanan. Dengan adanya aksi perubahan Sistem Informasi Kendaraan Dinas ini sebagai salah satu upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan berdaya saing serta mampu mendorong capaian pembangunan nasional, daya saing global dan peningkatan pelayanan publik, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktik KKN.

Kegiatan ini diharapkan bisa memberikan manfaat ke dalam organisasi (internal subsatker) maupun keluar organisasi (eksternal subsatker).

- a. Internal:
 - 1) Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh seluruh personel BID TIK Polda DIY;
 - 2) Efektifitas kinerja BID TIK Polda DIY meningkat dalam hal mencari informasi terkait kondisi kendaraan;
 - 3) Menjadi salah satu program inovasi satker BID TIK Polda DIY.
- b. Eksternal
 - 1) sebagai acuan bagi stakeholder di luar BID TIK Polda DIY dalam hal informasi kendaraan dinas;
 - 2) sebagai bahan pembelajaran bagi stakeholder di luar BID TIK Polda DIY;

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Dalam kegiatan Inovasi rencana aksi perubahan ini *action leader* dihadapkan dengan permasalahan terkait **“SIKAD”** (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) di BID TIK Polda DIY adalah:

- a. Terprogramnya aplikasi **“SIKAD”** (Sistem Informasi Kendaraan Dinas);
- b. Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi **“SIKAD”** (Sistem Informasi Kendaraan Dinas);
- c. Membuat Standar Operasional Prosedur tentang **“SIKAD”** (Sistem Informasi Kendaraan Dinas).
- d. Pembuatan Skep penggunaan aplikasi dan buku panduan tentang **“SIKAD”** (Sistem Informasi Kendaraan Dinas).
- e. Terencananya sosialisasi aplikasi, buku panduan dan skep pengesahan penggunaan aplikasi, buku panduan tentang **“SIKAD”** (Sistem Informasi Kendaraan Dinas).
- f. Terencananya implementasi aplikasi, buku panduan dan skep pengesahan penggunaan aplikasi, buku panduan tentang **“SIKAD”** (Sistem Informasi Kendaraan Dinas).

2. Output

Output yang diharapkan dari Rencana Aksi ini adalah:

- a. Terwujudnya Aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas);
- b. Terbentuknya Buku Panduan penggunaan aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas);
- c. Standar Operasional Prosedur tentang “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas);
- d. Terlegalisasi Surat Keputusan terkait penggunaan “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) di BID TIK Polda DIY;
- e. Tersosialisasinya dan terimplementasinya Aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas), Buku Panduan aplikasi, SOP tentang aplikasi dan Skep tentang aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas).
- f. Terdatanya pengajuan pengembangan kegiatan “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) di BID TIK Polda DIY ke dalam *draft* SKP/Renja BID TIK Polda DIY pada tahun anggaran 2025;
- g. Terwujudnya surat pernyataan keberlanjutan penggunaan “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) di BID TIK Polda DIY.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan kepada kegiatan yang berhubungan dengan “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) di BID TIK Polda DIY.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone proyek perubahan

1. Kegiatan.

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul sistem informasi ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan pelayanan penyajian informasi terkait Kendaraan dinas di Bid TIK Polda DIY, dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* terkait.
- b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas serta koordinasi dengan tim IT.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini kegiatan ini dimulai dengan Membuat aplikasi SIKAD dengan memanfaatkan *WA Auto Respon*, *action leader* mengikuti seminar / bedah buku, mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif, pembuatan buku panduan dan SOP sistem aplikasi SIKAD, legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi SIKAD, bimtek aplikasi SIKAD stakeholder internal dan eksternal, mengimplementasikan aplikasi SIKAD pada Bid TIK Polda DIY dan pembuatan surat pernyataan keberlanjutan SIKAD.

d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner, merekap hasil kuesioner dari stakeholder, membuat laporan monev dan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

2. Waktu pelaksanaan.

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan dari tanggal 6 Mei 2023 sampai dengan 2 Juli 2024 di Bid TIK Polda DIY dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (**Log Activity dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan**).

3. Tahapan rencana aksi perubahan.

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Perorganisasian (*Organizing*)
- c. Pelaksanaan (*Actuating*)
- d. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

Milestone atau pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap Kabid TIK (sponsor) dan Kasubbagenmin (mentor) untuk laporan dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu ke 1 6 Mei 2024	Persetujuan dan dukungan Mentor
2	Merumuskan Rencana Aksi Perubahan	7 Mei 2024	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>
II	PENORGANISASIAN (ORGANIZING)		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
3	Mencari bahan/Materi Rencana Aksi Perubahan	8 Mei 2024	Disetujui oleh Mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dibuat.
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke 2 13 Mei 2024	Penjelsan Rencana Aksi Perubahan
2	Koordinasi/Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	14 Mei 2024	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.
3	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	15 s.d. 16 Mei 2024	Sprin Tim Efektif
4	Sosialisasi pembagian tugas dan tanggung jawab tim Efektif dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan	17 Mei 2024	Rancangan Aplikasi
5	Membuat Rencana kegiatan dimulainya pembuatan Rencana Aksi Perubahan SIKAD dengan memanfaatkan <i>WA Auto Respon</i>	Minggu ke 3 20 Mei 2024	Rencana kegiatan
6	Legalisasi/pengehasan Rencana Aksi Perubahan tentang Aplikai SIKAD (Sistem Informasi Kendaraan Dinas)	21 Mei 2024	Legalisasi/ pengehasan Rencana Aksi
7	Bimtek aplikasi SIKAD stakeholder internal dan eksternal	22 Mei 2024	Kemampuan dalam penggunaan aplikasi
8	Pembuatan draft Buku Panduan dan SOP sistem Aplikasi SIKAD	25 Mei 2024	Buku panduan dan SOP
9	Membuat aplikasi SIKAD dengan memanfaatkan <i>WA Auto Respon</i>	Minggu ke 4 27 s.d. 31 Mei 2024	Aplikasi WhatsApp Auto Respon
IV	MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)		
1	Mengajukan pengembangan kegiatan SIKAD ke dalam draf SKP/Renja Bid TIK pada tahun anggaran 2025	Minggu ke 5 3 s.d. 8 Juni 2024	Sebagai dasar pengusulan program kegiatan SIKAD yang akan di biyai APBN
2	Mensosialisasikan hasil dari Aplikasi SIKAD	10 Juni 2024	Meningkatkan pengetahuan aplikasi SIKAD
3	Implementasi Aplikasi SIKAD	Minggu ke 6-7 11 s.d. 21 Juni 2024	Penggunaan Sikad
4	Membuat laporan Monev	Minggu ke 8 24 s.d. 25 Juni 2024	laporan Monev
5	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	26 s.d. 29 Juni 2024	Menyusun laporan
6	Persiapan ke PusdikminPolri	Minggu ke 9 1 Juli 2024	Tertib Administrasi
	PASCA PELATIHAN		
1	Mengembangkan fitur " SIKAD " (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) menjadi aplikasi berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan <i>firendly</i>	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	
2	Terbentuknya buku panduan " SIKAD " (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) secara online		

B. Stakeholder aksi perubahan

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan sistem pemanfaatan dan penggunaan SIKAD adalah sebagai berikut:

1. Internal

- a. Kabid TIK berperan sebagai sponsor yang dapat mengarahkan, memberikan perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- b. Kasubbagrenmin berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, memberikan perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- c. Kaurren berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Kaurkeu berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Pamin Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- f. Bamin/Banum Subbagrenmin berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif;

2. Eksternal

- a. Kasubbidtekkom sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Kaur Subbidtekkom berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Kaur Subbidtekkom berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

- d. Kasubbidtekinfo berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Kaur Subbidtekinfo berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- f. Paur Subbidtekinfo berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- g. Bamin/Banum Subbid berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;
- h. *Programmer*, berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran terkait pembuatan aplikasi dalam aksi perubahan sekaligus sebagai Tim Efektif.

Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2. Identifikasi *Stakeholder*

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
1.	Kabid TIK				√	++(9)				Informatif
2.	Kasubbagrenmin		√					++(8)		Informatif
3.	Kaurren SubbagRenmin		√					++(8)		Informatif
4.	Kaurkeu Subbagrenmin		√					++(8)		Informatif
5.	Pamin Subbagrenmin	√	√					++(7)		Informatif
6.	Bamin/Banum Subbagrenmin	√	√					++(7)		Informatif
B	EKSTERNAL									
1.	Kasubbidtekkom			√				+(8)		Informatif
2.	Kaur Subbidtekkom			√				+(7)		Informatif
3.	Paur Subbidtekkom			√				+(7)		Informatif
4.	Kasubbidtekinfo			√				+(8)		Informatif
5.	Kaur Subbidtekinfo			√				+(7)		Informatif
6.	Paur Subbidtekinfo			√				+(7)		Informatif
7.	Bamin/Banum Subbid			√					+(5)	Informatif
8.	<i>Programmer</i>	√		√				+(8)		Informatif

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis *stakeholder*.

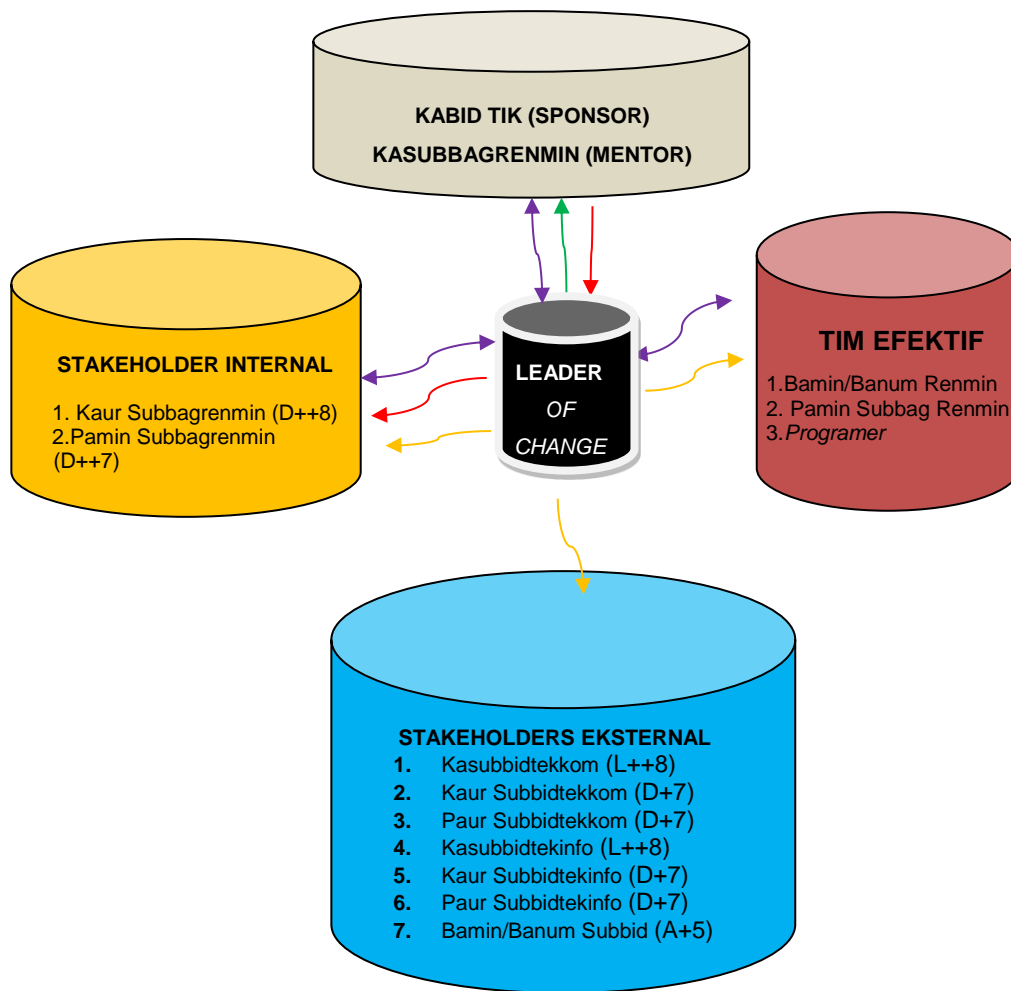
Tabel 2.3. Keterangan Dukungan *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah

Tabel 2.4. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima manfaat /penerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

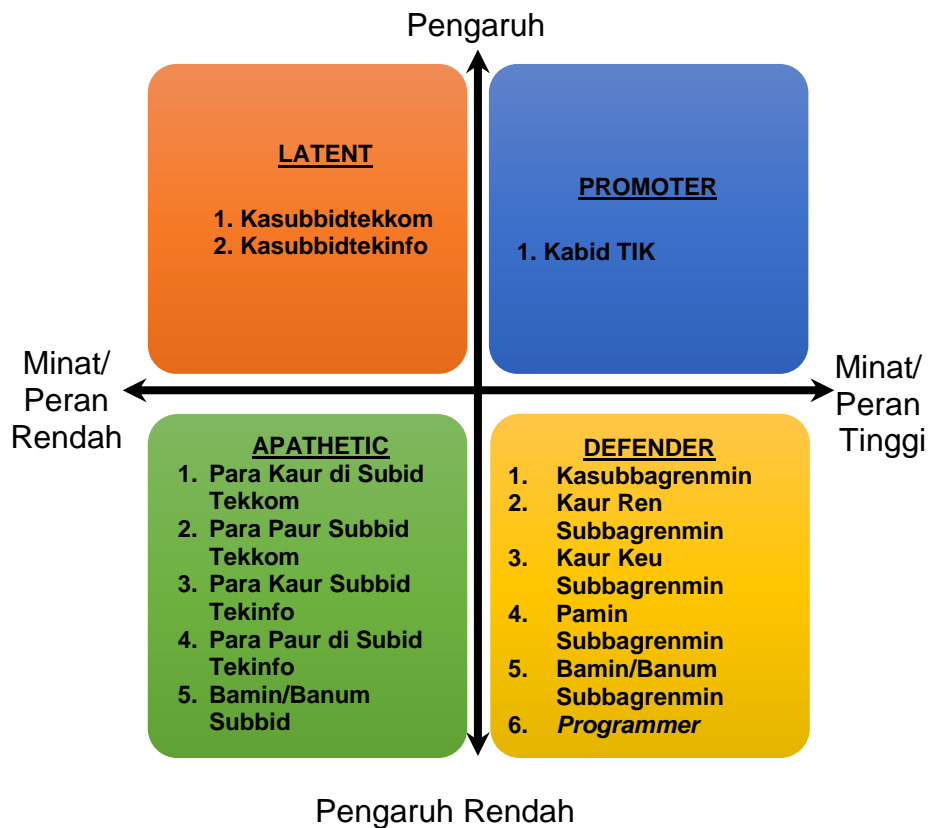
Peta jaringan/netmap dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar 2.1. Peta Jaringan/*Netmap* sebelum aksi perubahan

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, pengelompokan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2. Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan

2. Peran, pengaruh dan intensitas.

Stakeholders dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini stakeholder dikelompokkan menjadi 4 jenis, sebagai berikut:

a. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

A. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- a. *Manage Closely*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
- b. *Keep Informed*: Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- c. *Keep Satisfied*: Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)

- d. *Monitor*: diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- a. *Redundancy (Repetition)*. Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b. *Canalizing*. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. *Informatif*. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. *Persuasif*. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. *Edukatif*. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f. *Koersif*. Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. *Instruktif*. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

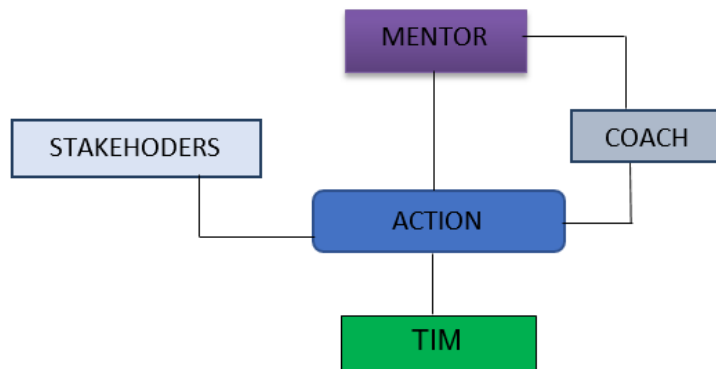
- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subdit dan Bag serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

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

- a. Mentor: Bagio, S.E (Kasubbagrenmin Bid TIK Polda DIY), memiliki fungsi:
 - 1) Merupakan atasan dari *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - 2) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - 3) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
 - 4) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;

- 5) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 - 6) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - 7) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
 - 8) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- b. *Action Leader* Penata TK I Rusmilah, S.E. (PS. Kaurmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY), memiliki fungsi:
- a) Memimpin aksi perubahan;
 - b) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - c) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - d) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
 - e) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
 - f) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
 - g) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
 - h) Menyusun laporan aksi perubahan;
- c. *Coach* AKBP Kusbianto, S.Pd. M.H. memiliki fungsi:
- a) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
 - b) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
 - c) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;

- d) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
 - e) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
 - f) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- d. Tim efektif, mempunyai fungsi:
- a) Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - b) Bekerja sama dengan *action leader* sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
 - c) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
 - d) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - e) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - f) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan anggaran

Anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA BID TIK Polda DIY melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action*

leader sebesar Rp. 5.250.000,- (lima juta dua ratus lima puluh ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

1.

Tabel 3.1. Anggaran aksi perubahan

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Rapat koordinasi dan Sosialisasi	500.000,00	500.000,00
2	Pembuatan Aplikasi	3.000.000,00	3.000.000,00
3	Pembuatan <i>manual book</i> (Buku panduan)	1.500.000,00	1.500.000,00
4	ATK	250.000,00	250.000,00
Jumlah			5.250.000,00

2.

3. Pengelolaan sarana prasarana

Adapun alat penunjang yang dipersiapkan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah:

- a. Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- b. Perangkat elektronik (komputer, printer, laptop, soundsystem dan proyektor) dan;
- c. Sistem informasi dan teknologi informasi (aplikasi dan jaringan internet).

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi

mencari solusi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut.

Tabel. 3.2. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu <i>Off Campus</i> yang diberikan kepada siswa peserta PKP	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
2.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>WhatsApp group</i> (WAG)
3.	Adanya perubahan rancangan sistem yang tidak didukung oleh anggaran	Kebutuhan anggaran pembuatan sistem bisa meningkat atau bertambah	Mengoptimalkan desain rancangan aplikasi yang ada sehingga tidak ada peningkatan kebutuhan anggaran

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
4.	Perlunya paket data untuk mengakses sistem tersebut	PesoneI yang akan mengakses informasi SIKAD menggunakan paket data.	Menggunakan dan memanfaatkan wifi kantor yang bersifat <i>free</i>
5.	Adanya beberapa hari libur nasional dan cuti bersama di masa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang direncanakan	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan Tim Efektif, <i>stakeholder</i> dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan

B. Stakeholder

1. Dukungan *Stakeholder*

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut

3. Internal

- g. Kabid TIK berperan sebagai sponsor yang dapat mengarahkan, memberikan perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- h. Kasubbagrenmin berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, memberikan perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- i. Kaurren berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- j. Kaurkeu berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

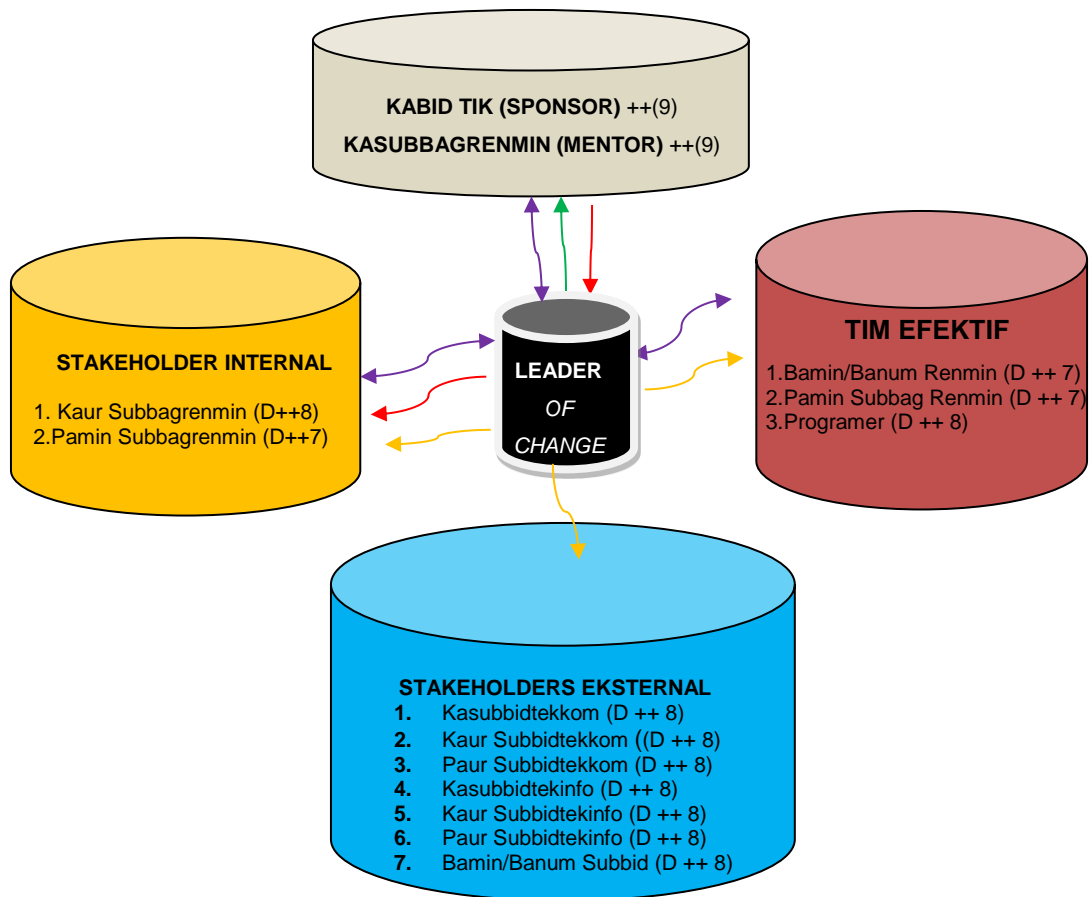
- k. Pamin Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
 - l. Bamin/Banum Subbagrenmin berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif;
4. Eksternal
- a. Kasubbidtekkom sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - b. Kaur Subbidtekkom berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - c. Kaur Subbidtekkom berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - d. Kasubbidtekinfo berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - e. Kaur Subbidtekinfo berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - f. Paur Subbidtekinfo berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - g. Bamin/Banum Subbid berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;
 - h. *Programmer*, berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran terkait pembuatan aplikasi dalam aksi perubahan sekaligus sebagai Tim Efektif.

Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

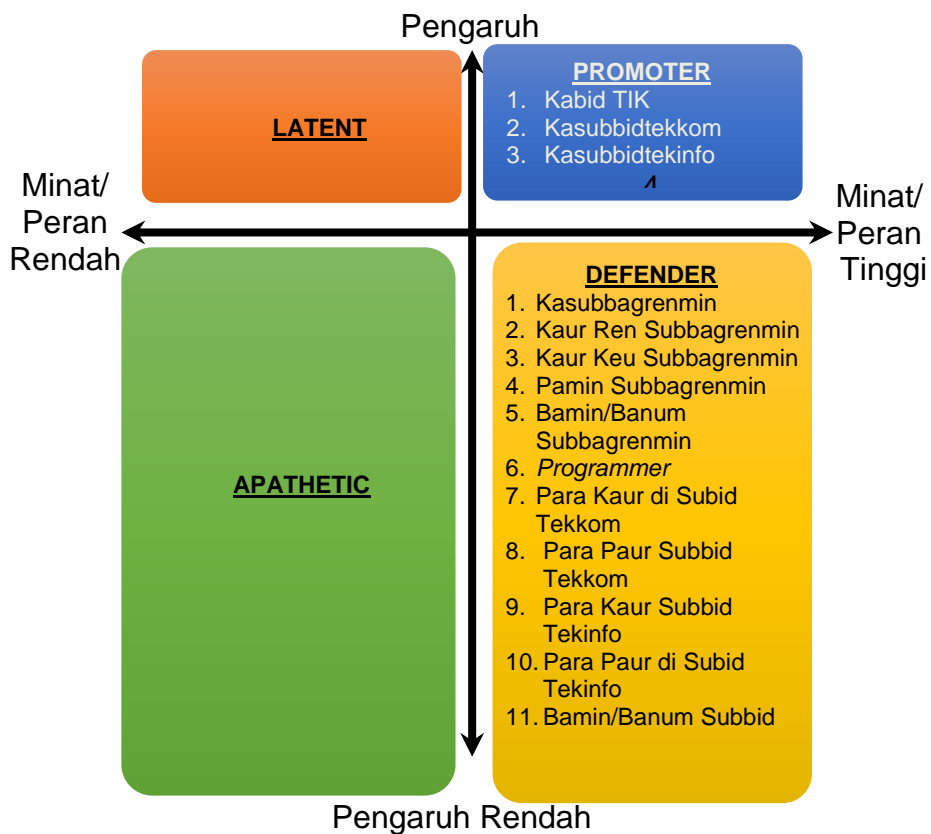
NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
1.	Kabid TIK				√	++(9)				Informatif
2.	Kasubbagrenmin		√					++(9)		Informatif
3.	Kaurren SubbagRenmin		√					++(8)		Informatif
4.	Kaurkeu Subbagrenmin		√					++(8)		Informatif
5.	Pamin Subbagrenmin	√	√					++(7)		Informatif
6.	Bamin/Banum Subbagrenmin	√	√					++(7)		Informatif
B	EKSTERNAL									
1.	Kasubbidtekkom			√				++(8)		Informatif
2.	Kaur Subbidtekkom			√				++(8)		Informatif
3.	Paur Subbidtekkom			√				++(8)		Informatif
4.	Kasubbidtekinfo			√				++(8)		Informatif
5.	Kaur Subbidtekinfo			√				++(8)		Informatif
6.	Paur Subbidtekinfo			√				++(8)		Informatif
7.	Bamin/Banum Subbid			√				++(7)		Informatif
8.	<i>Programmer</i>	√		√				++(8)		Informatif

Peta Jaringan/*Net Map* setelah aksi perubahan



Gambar 3.2. Peta Jaringan/*Netmap* sebelum aksi perubahan

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.3. Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan :

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Bid TIK Polda DIY, sebagai berikut :

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap Kabid TIK (sponsor) dan Kasubbagrenmin (mentor) untuk laporan dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu ke 1 6 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
2	Merumuskan Rencana Aksi Perubahan	7 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
3	Mencari bahan/Materi Rencana Aksi Perubahan	8 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke 2 13 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
2	Koordinasi/Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	14 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
3	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	15 s.d. 16 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
4	Sosialisasi pembagian tugas dan tanggung jawab tim Efektif dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan	17 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
5	Membuat Rencana kegiatan dimulainya pembuatan Rencana Aksi Perubahan SIKAD dengan memanfaatkan <i>WA Auto Respon</i>	Minggu ke 3 20 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
6	Legalisasi/pengehasan Rencana Aksi Perubahan tentang Aplikai SIKAD (Sistem Informasi Kendaraan Dinas)	21 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
7	Bimtek aplikasi SIKAD stakeholder internal dan eksternal	22 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
8	Pembuatan draft Buku Panduan dan SOP sistem Aplikasi SIKAD	25 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
9	Membuat aplikasi SIKAD dengan memanfaatkan <i>WA Auto Respon</i>	Minggu ke 4 27 s.d. 31 Mei 2024	Sesuai Jadwal
IV	MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)		
1	Mengajukan pengembangan kegiatan SIKAD ke dalam draf SKP/Renja Bid TIK pada tahun anggaran 2025	Minggu ke 5 3 s.d. 8 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
2	Mensosialisasikan hasil dari Aplikasi SIKAD	10 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
3	Implementasi Aplikasi SIKAD	Minggu ke 6-7 11	Penggunaan Sikad

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
		s.d. 21 Juni 2024	
4	Membuat laporan Monev	Minggu ke 8 24 s.d. 25 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
5	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	26 s.d. 29 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
6	Persiapan ke PusdikminPolri	Minggu ke 9 1 Juli 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
PASCA PELATIHAN			
1	Mengembangkan fitur “ SIKAD ” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) menjadi aplikasi berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan <i>firendly</i>	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	Terlaksana dan tercapai 100 %
2	Terbentuknya buku panduan “ SIKAD ” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) secara online		

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap Planning, organizing, actuating dan Controlling dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.5. Pencapaian Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap Kabid TIK (sponsor) dan Kasubbagrenmin (mentor) untuk laporan dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
2	Merumuskan Rencana Aksi Perubahan	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
3	Mencari bahan/Materi Rencana Aksi Perubahan	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Pembentukan Tim Efektif	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
2	Koordinasi/Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
3	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
4	Sosialisasi pembagian tugas dan tanggung jawab tim Efektif dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
5	Membuat Rencana kegiatan dimulainya pembuatan Rencana Aksi Perubahan	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
	SIKAD dengan memanfaatkan <i>WA Auto Respon</i>		
6	Legalisasi/pengesahan Rencana Aksi Perubahan tentang Aplikasi SIKAD (Sistem Informasi Kendaraan Dinas)	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
7	Bimtek aplikasi SIKAD stakeholder internal dan eksternal	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
8	Pembuatan draft Buku Panduan dan SOP sistem Aplikasi SIKAD	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
9	Membuat aplikasi SIKAD dengan memanfaatkan <i>WA Auto Respon</i>	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
IV	MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)		
1	Mengajukan pengembangan kegiatan SIKAD ke dalam draf SKP/Renja Bid TIK pada tahun anggaran 2025	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
2	Mensosialisasikan hasil dari Aplikasi SIKAD	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
3	Implementasi Aplikasi SIKAD	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
4	Membuat laporan Monev	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
5	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
6	Persiapan ke PusdikminPolri	1 Giat	Terlaksana dan tercapai 100 %
	PASCA PELATIHAN		
1	Mengembangkan fitur “SIKAD” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) menjadi aplikasi berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan <i>firendly</i>	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	Terlaksana dan tercapai 100 %
2	Terbentuknya buku panduan “SIKAD” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) secara online		

- a. Menghadap Kabid TIK (sponsor) dan Kasubbagrenmin (mentor) untuk laporan dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan dilaksanakan pada 6 Mei 2024



Gambar 3.4. Menghadap Kabid TIK dan Kasubbagrenmin

- b. Merumuskan Rencana Aksi Perubahan dilaksanakan pada 7 Mei 2024 terlaksana dan tercapai 100%



Gambar 3.5. Merumuskan Rencana Aksi Perubahan

- c. Mencari bahan/Materi Rencana Aksi Perubahan dilaksanakan pada 8 Mei 2024 terlaksana dan tercapai 100%



Gambar 3.6. Mencari bahan/Materi Rencana

- d. Pembentukan Tim Efektif dilaksanakan pada 13 Mei 2024



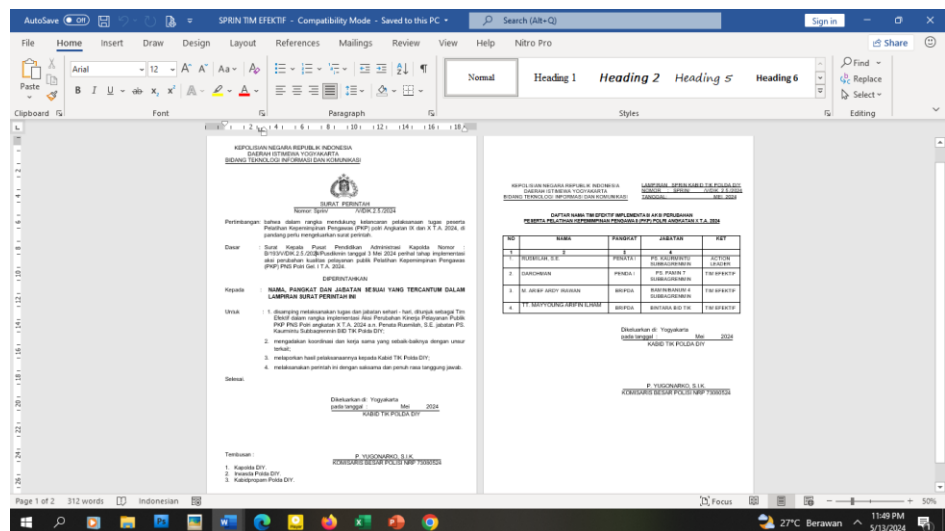
Gambar 3.7. Pembentukan Tim Efektif

- e. Koordinasi/Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan dilaksanakan pada 14 Mei 2024 terlaksana dan tercapai 100%



Gambar 3.8. Koordinasi/Rapat kerja dan konsolidasi

- f. Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif dilaksanakan pada 15 s.d. 16 Mei 2024 terlaksana dan tercapai 100%



Gambar 3.9. Penyusunan dan penerbitan Sprin

- g. Sosialisasi pembagian tugas dan tanggung jawab tim Efektif dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan dilaksanakan pada 17 Mei 2024 terlaksana dan tercapai 100%.



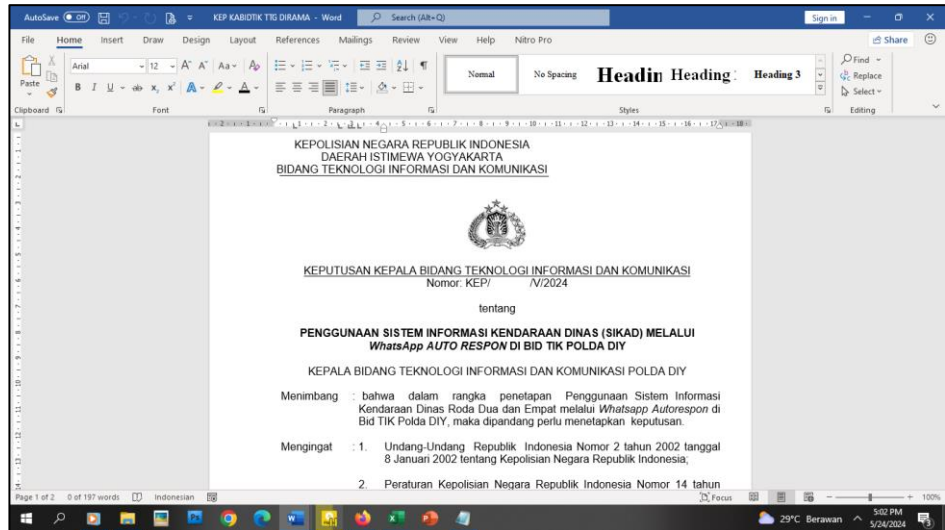
Gambar 3.10. Sosialisasi pembagian tugas

- h. Membuat Rencana kegiatan dimulainya pembuatan Rencana Aksi Perubahan SIKAD dengan memanfaatkan WA Auto Respon dilaksanakan pada 20 Mei 2024 terlaksana dan tercapai 100%.



Gambar 3.11. Membuat Rencana kegiatan

- i. Legalisasi/pengesahan Rencana Aksi Perubahan tentang Aplikasi SIKAD (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) dilaksanakan pada 21 Mei 2024 tercapai 100 %.



Gambar 3.12. Legalisasi Rencana Aksi Perubahan

- j. Bimtek aplikasi SIKAD stakeholder internal dan eksternal dilaksanakan pada 22 Mei 2024 terlaksana dan tercapai 100%



Gambar 3.14. Bimtek aplikasi

- k. Pembuatan draft Buku Panduan dan SOP sistem Aplikasi SIKAD dilaksanakan pada 25 Mei 2024 terlaksana dan tercapai 100%.



Gambar 3.15. Pembuatan draft Buku Panduan dan SOP

- I. Membuat aplikasi SIKAD dengan memanfaatkan WA Auto Respon dilaksanakan pada 27 s.d. 31 Mei 2024 terlaksana dan tercapai 100%



Gambar 3.16. Membuat aplikasi SIKAD

- m. Mengajukan pengembangan kegiatan SIKAD ke dalam draf SKP/Renja Bid TIK pada tahun anggaran 2025 dilaksanakan pada 3 s.d. 8 Juni 2024 terlaksana dan tercapai 100%.



Gambar 3.17. Mengajukan pengembangan SIKAD

- n. Mensosialisasikan hasil dari Aplikasi SIKAD dilaksanakan pada 10 Juni 2024 dapat terlaksana dan tercapai 100%.

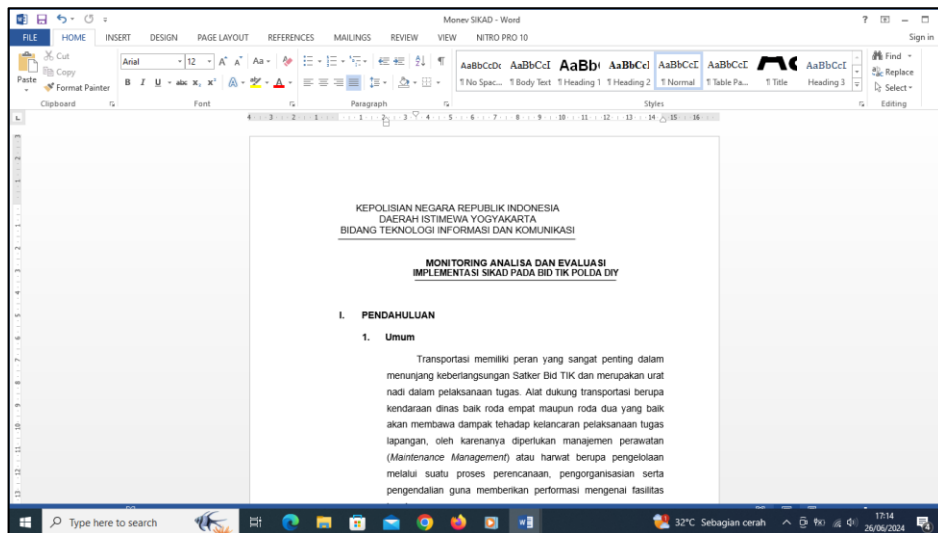


Gambar 3.18. Mensosialisasikan hasil dari Aplikasi SIKAD

- o. Implementasi Aplikasi SIKAD dilaksanakan pada 11 s.d. 21 Juni 2024 terlaksana dan tercapai 100%.

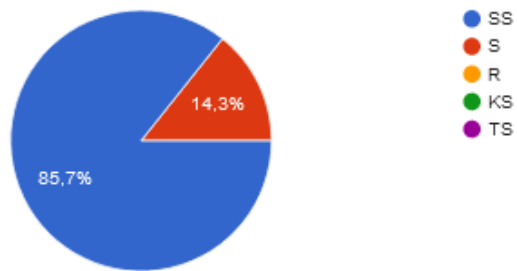


Gambar 3.19. Implementasi Aplikasi SIKAD
p. Membuat laporan Monev dilaksanakan pada 24 s.d. 25 Juni 2024 telaksana dan tercapai 100%.



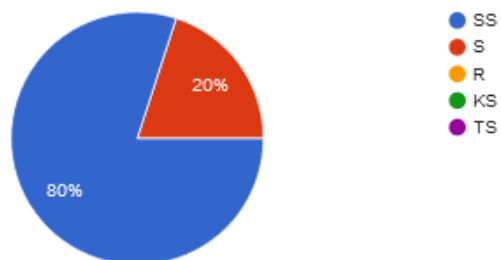
Aplikasi Sikad relevan dengan informasi kendaraan dinas roda dua dan empat di Bid TIK Polda DIY

35 jawaban



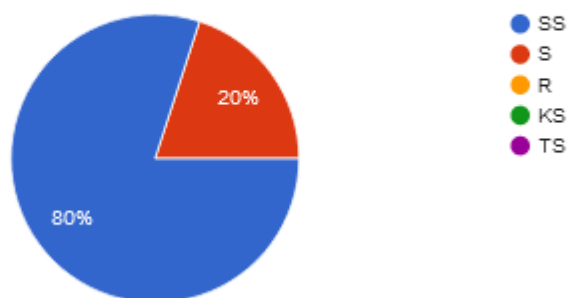
Apalikasi Sikad membantu dalam penyajian digitalisasi informasi kendaraan dinas roda dua dan empat di Bid TIK Polda DIY

35 jawaban



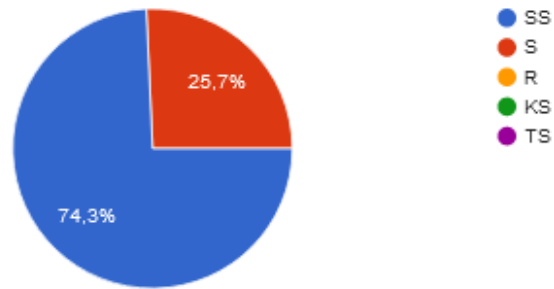
Informasi yang disajikan Sikad sudah sesuai dengan kebutuhan

35 jawaban



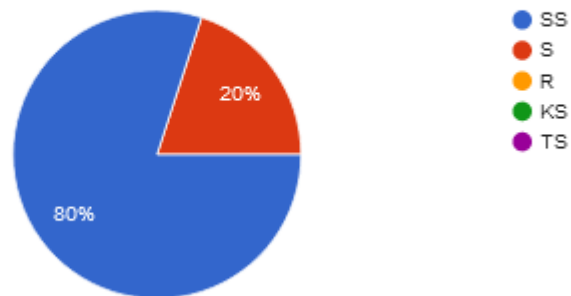
Aplikasi Sikad merupakan inovasi hal yang baru di Bid TIK Polda DIY

35 jawaban



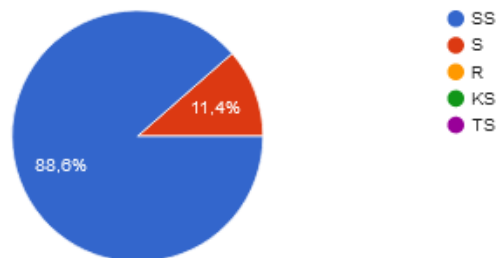
Akses Sikad sangat mudah dipahami

35 jawaban



Aplikasi Sikad akan meningkatkan kinerja atau produktivitas Satker Bid TIK Polda DIY

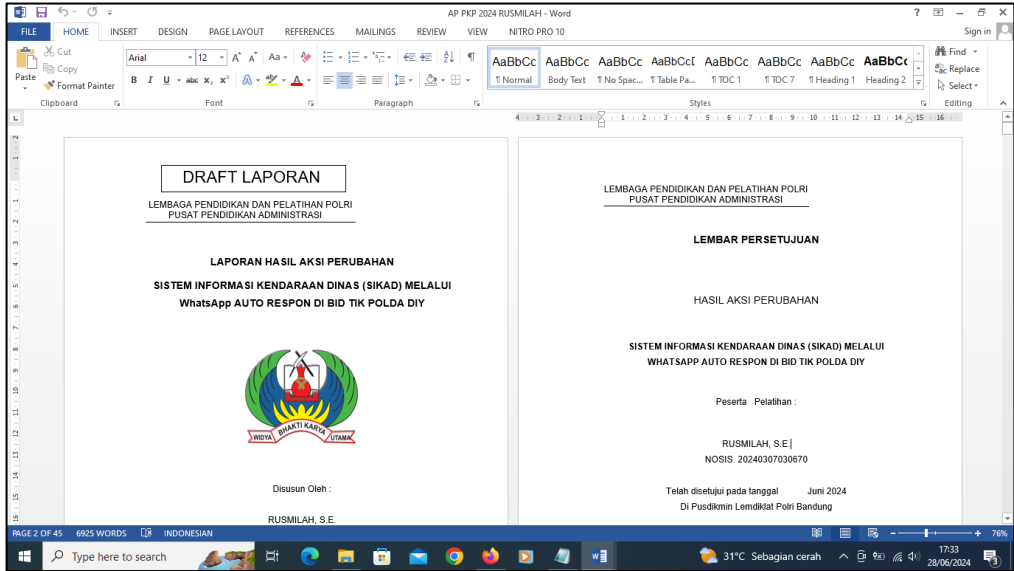
35 jawaban





Gambar 3.20. Membuat laporan Monev

q. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan pada 26 s.d. 29 Juni 2024 terlaksana dan tercapai 100%.



Gambar 3.21. Menyusun laporan akhir

r. Persiapan ke Pusdikmin Polri dilaksanakan pada Juli 2024



Gambar 3.22. Persiapan ke Pusdikmin

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya dalam meningkatkan kompetensi anggota Subbagrenmin Bid TIK melalui aplikasi SIKAD (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) di Bid TIK Polda DIY akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan, adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Kegiatan	Waktu	Capaian
1	<i>Action leader</i> mengikuti seminar	17-21 Mei 2024 (3 Hari)	Peningkatan kemampuan <i>Action leader</i> komunikasi efektif pada generasi Z, manfaat Teknologi untuk membuat dampak positif dunia dan <i>public speaking</i>

No	Kegiatan	Waktu	Capaian
2	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	22 Mei 2024 (1 Hari)	Peningkatan kemampuan tim efektif terkait komunikasi tim dan kerjasama
3	Bimtek aplikasi SIKAD	22 Mei 2024 (1 Hari)	Peningkatan kemampuan Pengetahuan tim efektif terkait aplikais SIKAD

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Untuk mata pelatihan pilihan *action leader* mengikuti seminar secara daring terkait Manfaat Teknologi untuk membuat dampak positif dunia. Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah peralihan penyajian informasi dari manual ke digital sehingga penyajian informasi terkait informasi kendaraan dinas Bid TIK Polda DIY dapat disampaikan secara cepat guna efektif dan efisien serta bersifat *user friendly* sehingga memudahkan operator dalam melaksanakan pekerjaannya.

SIKAD merupakan salah satu inovasi yang baru di Bid TIK Polda DIY, dengan memanfaatkan Wa Auto Respon, operator dapat menggunakan dan memanfaatkan aplikasi tersebut baik dengan Laptop. PC maupun HP masing-masing, mengingat semua personel mempunyai aplikasi WA.

Perubahan peralihan manual ke digital disambut positif personel Bid TIK Polda DIY, dengan adanya digitalisasi personel cukup mengirimkan pesan kepada Nomor WA tertentu dan akan mendapat jawaban secara otomatis.

5. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Pemetaan sikap perilaku

Upaya yang dilakukan dalam Rencana Strategis pengembangan kompetensi ini akan dilaksanakan peningkatkan kompetensi pengembangan diri sebagai berikut :

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	9
		JUMLAH	9,00
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	10	Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
	JUMLAH	9,00

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan.

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan di Urrenmin ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu:
 - a. Tahap *off campus* Terlaksana dan tercapai 100 %
 - 1) Terwujudnya Aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) yang diharapkan mempermudah komunikasi;
 - 2) Terbentuknya Buku Panduan penggunaan aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas);
 - 3) Terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas);
 - 4) Terlegalitasnya penggunaan aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) dan buku panduan aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) serta SOP (Standar Operasional Prosedur) aplikasi “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas);
 - 5) Tersosialisasinya dan terimplementasinya aplikasi SIKAD, buku Panduan, SOP (Standar Operasional Prosedur) dan Skep tentang alikasi SIKAD melalui Sistem Informasi Kendaraan Dinas (SIKAD) melalui WhatsApp Auto Respon di Bid TIK Polda DIY.
 - b. Tahap pasca pelatihan Terlaksana dan tercapai 100 %
 - 1) Mengembangkan fitur “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) menjadi aplikasi berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan *firendly*.
 - 2) Terbentuknya buku panduan “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) secara online.
 - c. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “**SIKAD**” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) di Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY” tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai

dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan Terlaksana dan tercapai 100 %

Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini. Sistem ini sangat bermanfaat bagi satker Bid TIK Polda DIY dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas dalam penyajian informasi terkait Kendaraan Dinas.

2. Hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan “SIKAD” (Sistem Informasi Kendaraan Dinas) di Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY bahwa sebagian besar responden personel Bid TIK Polda DIY menyatakan sangat setuju bahwa aksi perubahan melalui aplikasi dimaksud bernilai inovasi dan sangat bermanfaat bagi instansi Bid TIK adapun secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Sebanyak 85,7% dan 14,3% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Sikad relevan dengan informasi kendaraan dinas roda dua dan empat di Bid TIK Polda DIY;
 - b. Sebanyak 80% dan 20% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Apalikasi Sikad membantu dalam penyajian digitalisasi informasi kendaraan dinas roda dua dan empat di Bid TIK Polda DIY;
 - c. Sebanyak 80% dan 20% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Informasi yang disajikan SIKAD sudah sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Sebanyak 74,3% dan 25,7% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Sikad merupakan inovasi hal yang baru di Bid TIK Polda DIY;
 - e. Sebanyak 80% dan 20% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Akses SIKAD sangat mudah dipahami;
 - f. Sebanyak 88,6% dan 11,4% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Sikad akan meningkatkan kinerja atau produktivitas Satker Bid TIK Polda DIY;

- g. Sebanyak 88,6% dan 11,4% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Sikad layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Bid TIK Polda DIY

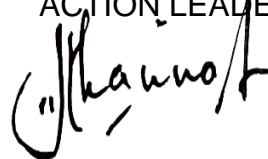
B. Rekomendasi.

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya SIKAD maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Penyajian informasi oleh aplikasi SIKAD yang telah dibuat oleh *Action Leader* bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar aplikasi SIKAD ini menjadi semakin mudah dioperasikan.
2. Kedepan aplikasi SIKAD ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi berbasis web dan berbasis android.
3. Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja khususnya dalam penyajian informasi Kendaraan Dinas di Bid TIK Polda DIY.

Bandung, 2 Juli 2024

ACTION LEADER



RUSMILAH, S.E.

NOSIS. 20240307030670

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
- b. Pernyataan/dukungan *stakeholder*.
- c. Output yang dihasilkan.
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta.
- e. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
- f. Laporan harian dan mingguan / *Log Activity*
- g. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach.
- h. Video aksi perubahan max 10 menit.
- i. Bahan tayang.

