

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN



### SISTEM INFORMASI BANTUAN HUKUM MELALUI *WHATSAPP AUTO RESPON (SI BANKUM MERESPON)*

Disusun Oleh :

NOORITASARI, S.H.

NOSIS. 20240507021265

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI  
T.A. 2024

## LEMBAR PERSETUJUAN

### HASIL AKSI PERUBAHAN

#### SISTEM INFORMASI BANTUAN HUKUM MELALUI WHATSAPP AUTO RESPON (SI BANKUM MERESPON) DI BIDKUM POLDA DIY

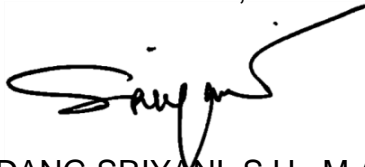
Peserta Pelatihan :

NOORITASARI, S.H.  
NOSIS. 220240507021265

Telah disetujui pada tanggal 27 Agustus 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.  
AKBP NRP 74070790

MENTOR,



SURYATAMA NUGRAHA PUTRA, S.H.  
AKBP NRP 69060640

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NOORITASARI, S.H.

Nosis : 220240507021265

Instansi : BIDKUM POLDA DIY

Jabatan : PAUR 3 SUBBIDBANKUM

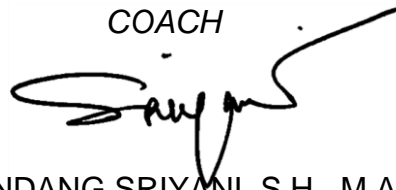
Tempat Aktualisasi : BIDKUM POLDA DIY

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Capaian sudah 100 %.
2. Implementasi sudah dilaksanakan dan bermanfaat bagi instansi ybs.
3. Siap untuk disenarkan.

Yogyakarta, 27 Agustus 2024

COACH



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.  
AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

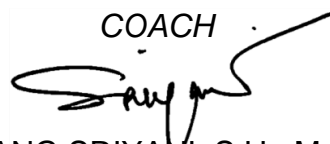
**PENJELASAN COACH**  
**PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta Pelatihan : NOORITASARI, S.H.  
Nosis : 220240507021265  
Instansi : BIDKUM POLDA DIY  
Jabatan : PAUR 3 SUBBIDBANKUM  
Tempat Aktualisasi : BIDKUM 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 Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda Diy	1. Berpikir Kritis 2. Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan	Webinar	Meningkatkan kemampuan berpikir kritis, penyesuaian diri saat dapat tekanan baik internal maupun eksternal dan pemahaman bagi <i>action leader</i> dan tim efektif untuk mengelola aplikasi online dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	LAN RI

Yogyakarta, 27 Agustus 2024

COACH



ENDANG SRIYAMI, S.H., M.A.P.

AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan: NOORITASARI, S.H.

Nosis : 220240507021265

Instansi : BIDKUM POLDA DIY

Jabatan : PAUR 3 SUBBIDBANKUM

Tempat Aktualisasi : BIDKUM POLDA DIY

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Bahwa aplikasi yang telah dibuat yaitu SI BANKUM MERESPON akan sangat membantu tugas di Bidkum Polda DIY.
2. Bahwa aplikasi SI BANKUM MERESPON nantinya bisa menjadi sebuah inovasi bagi Bidkum Polda DIY yang sedang menuju Zona Integritas.
3. Semoga kedepan untuk Ibu Nooritasari, S.H. semakin sukses selalu.

Yogyakarta, 27 Agustus 2024

MENTOR



SURYATAMA NUGRAHA PUTRA, S.H.  
AKBP NRP 69060640

## ABSTRAK

Pada jaman Pemerintahan Hindia Belanda dahulu, terdapat beberapa lembaga peradilan yang berlaku bagi orang-orang atau golongan yang berbeda, yaitu (1) pengadilan gubernemen, lembaga peradilan yang dilaksanakan oleh Pemerintahan Hindia Belanda; (2) peradilan swapraja (*zelfbestuurrechtspraak*), yaitu suatu peradilan yang diselenggarakan oleh sebuah Kerajaan, diatur dalam suatu peraturan swapraja tahun 1938 (*Zelfbestuursregelen* 1938); (3) peradilan adat (*inheemse rechtspraak*) diatur dalam Staatsblaad 1932-80 yang dalam pasal 1-nya menyebut tidak kurang dari 13 (tiga belas) karesidenan yang ada peradilan adat; 4) peradilan agama (*godienstigerechtspraak*) diatur dalam pasal 134 ayat (2) *Indische Staatsregeling* diatur lebih lanjut dalam S. 1882-152, kemudian diubah dalam S. 1935-102 yang dalam pasal 3a RO (*reglement op de rechterlijke organisatie*) disebut hakim-hakim perdamaian desa (*dorpsrechter*). Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia disebutkan bahwa salah satu bentuk bantuan hukum yang diberikan kepada anggota atau keluarga besar Polri adalah berupa Pendapat dan Saran Hukum. Namun dalam pelaksanaan pemberian bantuan hukum di Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta, ternyata pihak Bidang Hukum Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta mengalami beberapa hambatan dalam pelaksanaannya diantaranya adalah (1) Kekurangan jumlah personel pada Bidkum dari DSP yang tersedia, (2) Letak kantor Bidkum yang kurang strategis sehingga pelayanan sulit untuk dilaksanakan, (3) Penyajian informasi terkait pelayanan Bidkum masih dilaksanakan secara manual. Dari permasalahan tersebut *action leader* membuat sebuah inovasi berupa Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) di Bidkum Polda DIY guna memudahkan dalam pelayanan terkait hukum oleh Bidkum Polda DIY.

Kata kunci: Si Bankum Merespon, Bantuan Hukum, Bidkum Polda DIY

## KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil aksi perubahan yang berjudul “Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) di Bidkum Polda DIY”.

Laporan hasil aksi perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya “Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) di Bidkum Polda Diy” dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan serta memudahkan dalam penyajian informasi pelayanan bantuan hukum di Bidkum Polda DIY yang lebih optimal.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Bapak Kombes Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
2. Bapak AKBP Suryatama Nugraha Putra, S.H. selaku Kasubbidbankum Bidkum Polda DIY yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
3. Ibu Endang Sriyani, S.H., M.A.P. selaku Gadik Madya di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;

4. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
5. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024; dan
6. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKA Polri Angkatan XI T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan hasil aksi perubahan ini. Semoga laporan hasil aksi perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Subbidbankum Bidkum Polda DIY serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandung, Agustus 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



NOORITASARI, S.H.  
NOSIS. 20230207021126

## 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
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>14</b>
a. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> proyek perubahan.....	14
1) Kegiatan.....	14
2) Waktu pelaksanaan.....	15
3) Tahapan rencana aksi perubahan.....	15
b. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan.....	17
1) Internal .....	17
2) Eksternal .....	17
3) Peran, pengaruh dan intensitas .....	20
c. Strategi Komunikasi .....	21

<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>24</b>
a. Pemanfaatan Sumber Daya .....	24
1) Mobilisasi SDM .....	24
2) Pengelolaan anggaran .....	27
3) Pengelolaan sarana prasarana .....	27
4) Strategi mengatasi masalah.....	27
b. Stakeholder .....	29
1) Dukungan Stakeholder.....	29
2) Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	31
c. Capaian Aksi Perubahan .....	31
1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi .....	31
2) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.	33
3) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan .....	47
4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan .	48
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>49</b>
a. Simpulan .....	49
b. Rekomendasi .....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.	
b. Pernyataan/dukungan stakeholder.	
c. Output yang dihasilkan.	
d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker,mentor dan peserta.	
e. Laporan harian dan mingguan / Log Activity	
f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach.	
g. Video aksi perubahan max 10 menit.	
h. Bahan tayang.	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. DSP Riil Bidkum Polda DIY .....	7
Tabel 1.2. Kondisi yang diharapkan .....	8
Tabel 1.3. Analisa USG Prioritas Masalah .....	9
Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi .....	15
Tabel 2.2. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	18
Tabel 2.3. Keterangan Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	18
Tabel 2.4. Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i> .....	18
Tabel 3.1. Anggaran aksi perubahan .....	27
Tabel 3.2. Manajemen Resiko.....	28
Tabel 3.3. Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	37
Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan <i>Milestone</i> .....	31
Tabel 3.5. Capaian hasil perubahan .....	33
Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bidkum Polda Tipe A .....	2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbidbankum.....	3
Gambar 1.3 Koordinasi dengan operator satker Bidkum.....	6
Gambar 1.4. Penyajian informasi terkait isi disposisi pimpinan .....	8
Gambar 2.1. Peta Jaringan/ <i>Netmap</i> sebelum aksi perubahan.....	19
Gambar 2.2. Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan ... ..	20
Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia .....	24
Gambar 3.2. Peta Jaringan/ <i>Netmap</i> .....	30
Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder .....	31
Gambar 3.4. Menghadap Kabidkum .....	34
Gambar 3.5 Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja .....	35
Gambar 3.6 Penyusunan dan penerbitan Sprin .....	35
Gambar 3.7. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif .....	35
Gambar 3.8. Koordinasi dengan Programmer .....	36
Gambar 3.9. Membuat aplikasi Si Bankum Merespon .....	37
Gambar 3.10. Action leader mengikuti seminar .....	38
Gambar 3.11. Action leader Mensosialisasikan hasil seminar .....	39
Gambar 3.12. Pembuatan Buku Panduan dan SOP .....	39
Gambar 3.13. Legalisasi Surat Keputusan Kasatker.....	39
Gambar 3.14. Bimtek aplikasi Si Bankum Merespon .....	40
Gambar 3.15. Mengimplementasikan aplikasi Si Bankum Merespon .....	40
Gambar 3.16. Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan.....	41
Gambar 3.17. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi.....	41
Gambar 3.18. Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder .....	44
Gambar 3.19. Membuat Monev.....	44
Gambar 3.20. Menyusun laporan akhir .....	45

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **a. Latar Belakang**

##### 1) Deskripsi umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Bidang Hukum selanjutnya di tulis (Bidkum) bertugas menyelenggarakan fungsi hukum dan HAM meliputi bantuan dan nasihat hukum, penerapan hukum, penyuluhan hukum, serta pembentukan peraturan kepolisian.

Dalam melaksanakan tugas Bidkum menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b) pembinaan hukum dan HAM di lingkungan Polda;
- c) penyuluhan dan sosialisasi hukum;
- d) penerapan hukum, pemberian nasihat dan pertimbangan hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas Polda, termasuk pemberian nasehat dan bantuan hukum terhadap pegawai negeri pada Polri, keluarganya, dan institusi kepolisian;
- e) pembinaan hukum, bersama unsur legislatif, eksekutif, aparat penegak hukum, dan unsur-unsur masyarakat;
- f) pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi; dan
- g) pemantauan dan evaluasi program kegiatan Bidkum.

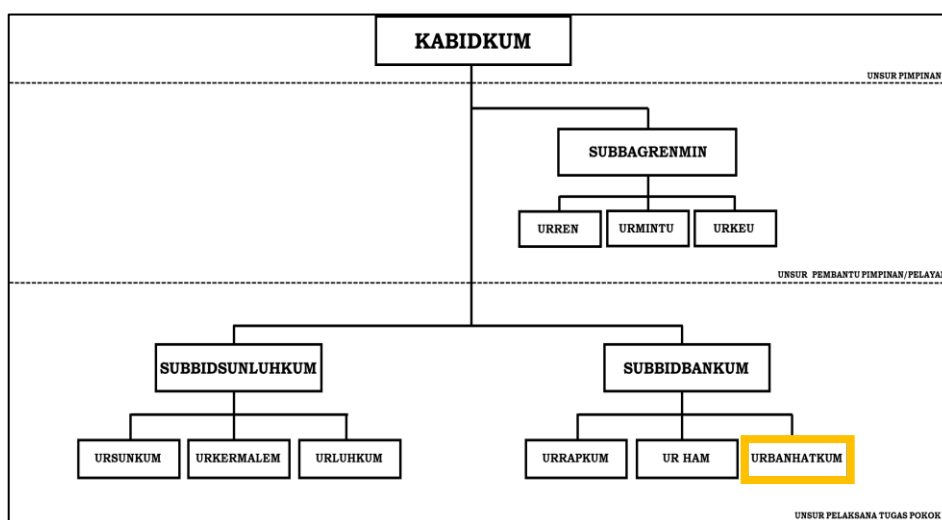
Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidkum dibantu oleh unsur pembantu pimpinan/pelayanan dan pelaksana tugas pokok, antara lain:

- a) Subbagian Perencanaan dan administrasi (Subbagrenmin);

- b) Subbidang Penyusunan dan Penyuluhan Hukum (Subbidsunluhkum);
- c) Subbidang Bantuan Hukum (Subbidbankum);

### Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi satker Bidkum pada Polda Tipe A:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bidkum Polda Tipe A.

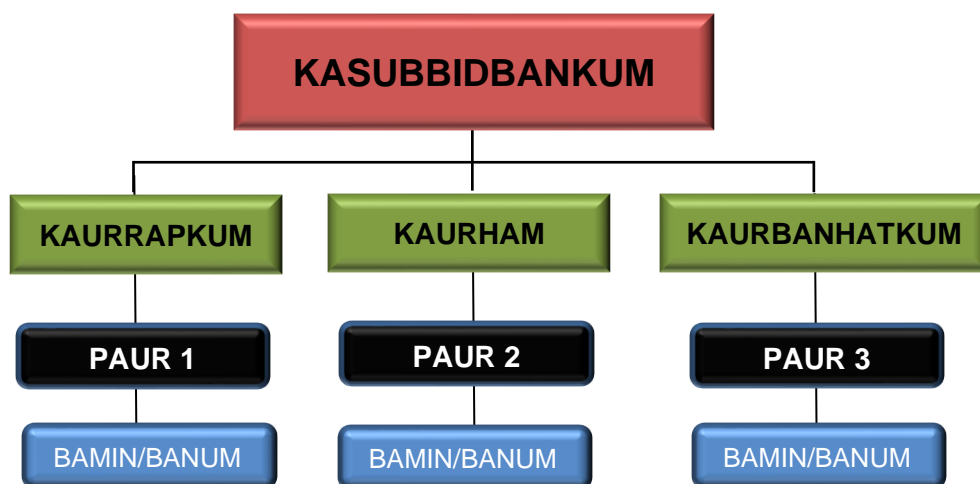
Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, Subbidbankum, melaksanakan penerapan hukum, bantuan dan nasihat hukum serta HAM.

Subbidbankum mempunyai anak sub lagi yang terdiri atas:

- a) Urrapkum;
- b) Urham, dan;
- c) Urbanhatkum.

### Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Administrator

Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas saat ini *action leader* menjabat sebagai Paurbanhatkum Subbidbankum Bidkum Polda DIY, adapun struktur Subbidbankum Polda DIY adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbidbankum Polda Tipe A.

*Action leader* bertugas menyelenggarakan fungsi Pemberian pendapat dan saran hukum bagi pegawai negeri pada Polri beserta keluarganya yang mengajukan permohonan perlindungan hukum, pemberian bantuan dan nasehat hukum bagi pemohon baik di dalam maupun di luar persidangan; dan pemberian bantuan hukum bagi institusi Polda pada proses persidangan di lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan Tata Usaha Negara.

Pemberian Bantuan Hukum kepada warga negara merupakan wujud nyata dari implementasi negara kita sebagai negara hukum, Negara yang mengakui dan melindungi serta menjamin hak asasi warga negara akan kebutuhan akses seluas-luasnya terhadap keadilan, dan kesamaan di hadapan hukum. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada Penerima Bantuan Hukum. Bantuan hukum diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin dan memenuhi hak masyarakat atau kelompok masyarakat miskin untuk mendapatkan akses keadilan demi mewujudkan hak konstitusional semua warga negara sesuai dengan prinsip

persamaan kedudukan di dalam hukum. Penyelenggaraan bantuan hukum juga bertujuan untuk menjamin kepastian penyelenggaraan Bantuan Hukum dilaksanakan secara merata di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia; dan mewujudkan peradilan yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggung-jawabkan.

Demikian pula halnya pada satker Bidkum Polda DIY, dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, terdapat beberapa isu aktual kegiatan yang menarik untuk dibahas dan segera dicarikan solusinya, di antaranya:

- a) Kekurangan jumlah personel pada Bidkum dari DSP yang tersedia.

SDM juga dapat diartikan sebagai manusia yang memiliki kemampuan terpadu, pola pikir, dan daya fisik yang baik yang dapat dilatih untuk keberlangsungan organisasi. Sehingga dalam arti keseluruhan, Sumber Daya Manusia (SDM) adalah individu atau pekerja yang berperan sebagai penggerak suatu organisasi. SDM berfungsi sebagai aset yang memerlukan pelatihan dan perkembangan kemampuan demi peningkatan mutu individu tersebut dan keberlangsungan organisasi, dalam memenuhi kebutuhan tantangan pelaksanaan tugas dibutuhkan SDM yang sesuai dengan kompetensi dari segi kuantitas dan kualitas. Saat ini DSP Bidkum sebanyak 45 orang sementara Riil sebanyak 37 masih terdapat kekurangan 8 orang orang secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1. DSP Riil Bidkum Polda DIY

NO	URAIAN	DSP	RIIL	KET
1	Pimpinan	1	1	
2	Subbagrenmin	18	16	-2
3	Subbidsunluhkum	10	9	-1
4	Subbidbankum	10	9	-1
5	Advokat	6	2	-4
	Jumlah	45	37	-8

Dari tabel tersebut di atas dapat diuraikan bahwa kekurangan personel pada Bidkum akan berpengaruh pada pelayanan yang diberikan mengingat jumlah personel Polda DIY saat sebanyak 10902, dari sebanyak 37 personel tidak ada 1% jika dibandingkan dengan jumlah personel Polda DIY, sementara di satu sisi personel dengan kemampuan advokat pada Bidkum sangat terbatas.

- b) Letak kantor Bidkum yang kurang strategis sehingga pelayanan sulit untuk dilaksanakan.

Sudah menjadi keharusan bagi setiap satker Polda memberikan pelayanan yang mudah dan dapat dirasakan seluruh personel yang dilayani, salah satu kendala pelayanan yang diberikan Bidkum kepada personel adalah letak kantor Bidkum yang berada di paling ujung belakang lantai tiga bersama dengan satker Ditsamapta dan Bidpropam membuat para personel yang akan mengajukan pelayanan baik nasehat maupun bantuan hukum serta advokasi berpikir ulang mengingat tidak ada sarana dan prasarana lift, ditambah lagi dengan tempat parkir yang agak jauh dan personel yang akan mengajukan pelayanan dengan usia senja serta kondisi kesehatan menurun. Hal ini sangat menyulitkan bagi personel. Unsur pimpinan memperhatikan untuk sekiranya dapat memberikan kesempatan pada Bidkum ditempatkan pada ruangan yang mudah dijangkau dan setiap personel yang akan mengajukan pelayanan dapat dilayani dengan mudah.

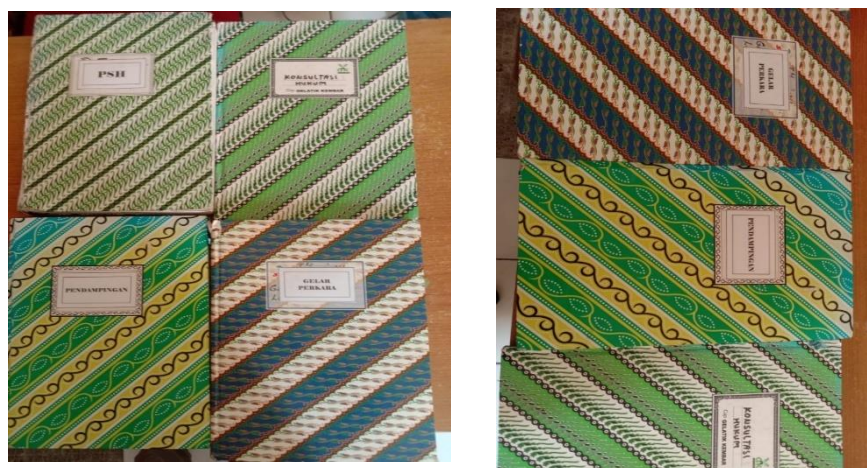


Gambar 1.3. Kantor Bidkum Polda DIY

- c) Penyajian informasi terkait pelayanan Bidkum masih dilaksanakan secara manual.

Perkembangan teknologi informasi (TI) membawa pengaruh terhadap perkembangan organisasi terutama Polda DIY. Tanpa kita sadari teknologi sudah mempengaruhi sistem kerja dalam organisasi misalnya, jika dulu untuk membuat administrasi dengan menggunakan mesin TIK Lalu, dokumen dikirim melalui kurir atau telegram kini berganti memanfaatkan komputer, surat menyurat dan dokumen lainnya bisa dikirim secara elektronik (email) karena ada fasilitas internet bahkan sekarang komputer dan internet telah menjadi kebutuhan pokok dalam organisasi. Begitu seterusnya: perkembangan teknologi yang terjadi turut mempengaruhi sistem kerja dalam organisasi. Saat ini Pelayanan bantuan hukum pada Bidkum Polda DIY masih manual. Ketika personel membutuhkan informasi terkait perkembangan bantuan hukum maka

operator/personel Subbidbankum harus ke kantor membuka buku register (hardcopy)/ mencari file di komputer, hal ini membutuhkan waktu pikiran dan tenaga, belum lagi apabila personel berada dilapangan/sedang libur waktu yang diperlukan untuk pelayanan akan semakin panjang. Disinilah letak salah satu permasalahan terkait pelayanan Bidkum.



Gambar 1.4. Buku Pelayanan Bantuan hukum

Tabel 1.2. Data Pelayanan Bantuan Hukum TA 2024

NO	JENIS LAYANAN	JUMLAH PEMOHON	KET
1.	Konsultasi Hukum	9	
2.	Gelar Perkara	6	
3.	Saran Pendapat Hukum (PSH)	20	
4.	Pendampingan		
	Pra Peradilan	9	
	Pidana	1	
	Perdata	2	
	Nonlitigasi	1	
	Agama	-	
	PTUN	-	
	Sidang KKEP	6	

Dari beberapa isu strategis tersebut diatas terdapat beberapa kondisi Yang diharapkan sebagai berikut:

Tabel 1.2. Kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Kekurangan jumlah personel pada Bidkum dari DSP yang tersedia	Terpenuhi jumlah personel sesuai dengan DSP yang ada
2.	Letak kantor Bidkum yang kurang strategis sehingga pelayanan sulit untuk dilaksanakan	Letak kantor Bidkum yang strategis untuk memberikan pelayanan.
3.	Penyajian informasi terkait pelayanan Bidkum masih dilaksanakan secara manual.	Adanya pemanfaatan <i>whatsapp auto respon</i> terkait pelayanan Bidkum

Dari ketiga isu strategis diatas maka akan ditentukan satu isu strategis yang akan inti permasalahan melalui metode pemilihan isu strategis menggunakan metode USG (*urgensi, seriousness, dan growth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan isu strategis dengan metode Teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

Tabel 1.3. Isu strategis

NO	ISU STRATEGIS/MASALAH	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Kekurangan jumlah personel pada Bidkum dari DSP yang tersedia	5	3	3	11	III
2.	Letak kantor Bidkum yang kurang strategis sehingga pelayanan sulit untuk dilaksanakan	5	3	4	12	II
3.	Penyajian informasi terkait pelayanan Bidkum masih dilaksanakan secara manual.	5	4	4	13	I

Keterangan:

U : *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan

S : *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak

G : *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah, apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

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 pelayanan Bidkum masih manual dan saat ini belum adanya Sistem Informasi aplikasi dengan biaya relatif murah bahkan *free* untuk mengakses pelayanan Bidkum dengan mudah karena saat ini masih dilakukan secara manual serta membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih banyak sehingga kualitas dan kinerja pelayanan Bidkum dinilai meningkat.

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 bantuan hukum di Bidkum Polda DIY 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 Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY.

## 2) Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasinya Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY guna meningkatkan kualitas dan kinerja dalam penyajian informasi terkait perkembangan pelayanan bantuan hukum agar lebih cepat, akurat dan optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

### a) Tujuan Jangka Pendek pada tahap *off campus*

- (1) Membuat aplikasi Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui *Whatsapp Auto Respon* (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY;
- (2) Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui *Whatsapp Auto Respon* (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY.

### b) Tujuan Paska Diklat

- (1) Jangka menengah [3-6 Bulan]
  - (a) Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui *Whatsapp Auto Respon* (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY;
  - (b) Mewujudkan pelayanan penyajian informasi bantuan hukum yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database bantuan hukum;
  - (c) Mengevaluasi aplikasi Sistem Informasi Bantuan

Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY;

(2) Jangka Panjang

- (a) Mengupdate dan maintenance (perawatan) Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY.
- (b) Mengembangkan fitur Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY menjadi program berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan *firendly*..

Disamping tujuan terdapat juga nilai tambah bagi organisasi dari Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui *Whatsapp Auto Respon* (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY yang dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1.4. Nilai tambah bagi organisasi

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1	Penyajian data	Waktu yang diperlukan 60 menit	Waktu yang diperlukan 5 menit	Efisiensi waktu 55 menit
2	Rekonsiliasi	Agak ribet	<i>User friendly</i>	Lebih mudah
3	ATK	2.000.000/tahun	0	Efisiensi sebesar 2 juta

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 Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY 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 satker) maupun keluar organisasi (eksternal satker).

- a) Internal Satker:
  - (1) Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh seluruh personil Bidkum Polda DIY
  - (2) Efektifitas kinerja Bidkum Polda DIY meningkat dalam hal pemberian pelayanan bantuan hukum

- (3) Menjadi salah satu program inovasi satker Bidkum Polda DIY
- b) Eksternal Satker
  - (1) Sebagai acuan bagi stakeholder di luar Bidkum Polda DIY dalam hal informasi bantuan hukum
  - (2) Sebagai bahan pembelajaran bagi stakeholder di luar Bidkum Polda DIY
  - (3) Output hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi atau perbaikan pada Satker dan jajaran Polda DIY

## **b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

### 1) Inovasi

Inovasi rencana aksi perubahan ini adalah:

- a) Membuat aplikasi Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui *Whatsapp Auto Respon* (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY
- b) Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Bantuan Hukum *Melalui Whatsapp Auto Respon* (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY

### 2) Output

Output yang diharapkan dari Rencana Aksi ini adalah:

- a) Terbentuknya tim efektif bagi terwujudnya Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui *Whatsapp Auto Respon* (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY
- b) Tersedianya aplikasi Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui *Whatsapp Auto Respon* (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY
- c) Tersusunnya buku panduan tata cara pemanfaatan dan penggunaan *whatsapp auto respon* untuk mengakses laporan harian di Bidkum Polda DIY

**c. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan kepada kegiatan yang berhubungan dengan inovasi Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) Di Bidkum 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 Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) 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 menghadap mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, Menghadap sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan Mencari data yang berkaitan dengan aksi perubahan.

##### b) *Organizing* (pengorganisasian)

Dalam tahapan ini *action leader* melaksanakan Konsultasi dengan mentor dan coach, Pembentukan Tim efektif, Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif, Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, Konsultasi dengan programmer terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

c) *Actuating* (Pelaksanaan)

Dalam tahapan ini kegiatan ini dimulai dengan membuat aplikasi Si Bankum Merespon, Action leader mengikuti seminar / bedah buku, mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif, menyusun buku panduan penggunaan Si Bankum Merespon, pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi Si Bankum Merespon, sosialisasi aplikasi Si Bankum Merespon, Bimtek aplikasi Si Bankum Merespon stakeholder internal dan eksternal dan mengimplementasikan aplikasi Si Bankum Merespon pada Polda DIY.

d) *Controlling* (evaluasi)

Dalam tahapan ini *action leader* melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat angket kuesioner, merekap hasil kuesioner dari stakeholder dan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

**2) Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan dari tanggal 2 Juli 2024 sampai dengan 24 Agustus 2024 di Bidkum Polda DIY dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kedelapan).

**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
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
1	Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu 1 2 Juli 2024	Persetujuan dan dukungan Mentor
2	Menghadap Sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu 1 2 Juli 2024	Persetujuan dan dukungan Sponsor
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder internal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	3 Juli 2024	Dukungan <i>Stakeholder</i>
4	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	4 Juli 2024	Dukungan <i>Stakeholder</i>
5	Mencari data yang berkaitan dengan aksi perubahan	5 Juli 2024	Bahan dukung AP
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
1	Konsultasi dengan mentor dan coach	Minggu 2 8 Juli 2024	Terbentuknya Tim efektif
2	Pembentukan Tim efektif	Minggu 2 9 Juli 2024	Sprin Tim Efektif
3	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif dan Rapat kerja serta konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	10 Juli 2024	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.
4	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	11 Juli 2024	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.
5	Konsultasi dengan programer terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	12 Juli 2024	Arahan mentor
<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
1	Membuat aplikasi Si Bankum Merespon	Minggu 3 15-16 Juli	Terbentu Aplikasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		24	
2	Action leader mengikuti seminar / bedah buku	17-18 Juli 24	Meningkatkan Kompetensi
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif	19 Juli 24	Menambah wawasan tim efektif
4	Menyusun buku panduan penggunaan Si Bankum Merespon	Minggu 4 22-23 Juli 24	Penambahan pengetahuan action leader
5	Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi Si Bankum Merespon	24-25 Juli 24	Surat Keputusan Kasatker
6	Sosialisasi aplikasi Si Bankum Merespon	26 Juli 24	Kemampuan dalam penggunaan aplikasi
7	Penyerahan BAST	Minggu 5 29 Juli 2024	BAST diserahkan
8	Bimtek aplikasi Si Bankum Merespon stakeholder internal dan eksternal	Minggu 5 29-30 Juli 2024	Meningkatkan kemampuan stakeholder
9	Mengimplementasikan aplikasi Si Bankum Merespon pada Polda DIY	Minggu 5-7 31 Juli-16 Ags 2024	Terimplementasinya aplikasi
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	Minggu 8 19-21 Ags 24	hasil monitoring dan evaluasi
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu ke-8 22 Ags 24	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	23-26 Ags 24	Laporan Akhir aksi perubahan
	<b>JANGKA MENENGAH</b>		
1	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	
2	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi bantuan hukum yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database bantuan hukum		
3	Mengevaluasi aplikasi Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) di Bidkum Polda DIY		
	<b>JANGKA PANJANG</b>		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY”	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat	
2	Mengembangkan fitur Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) Di Bidkum Polda DIY menjadi program berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan <i>firendly</i> ”		

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 Si Bankum Merespon adalah sebagai berikut:

1) **Internal**

- a) Kabidkum
- b) Kasubbidbankum
- c) Kaurrapkum
- d) Kaurham
- e) Kaurbanhatkum
- f) Paur Subbidbankum
- g) Banum Subbidbankum

2) **Eksternal**

- a) Kasubbidsunluhkum
- b) Koursunkum
- c) Kaurkermalem
- d) Kaurluhkum
- e) Paur Subbidsunluhkum

- f) Banum Subbidsunluhkum
- g) Kasubbagrenmin
- h) Kaurren
- i) Kaurmintu
- j) Kaurkeu
- k) Pamin Subbagrenmin
- l) Bamin/Banum Subbagrenmin
- m) *Programer.*
- n) Institusi polri
- o) Satfung/satker
- p) Peg negeri pada polri
- q) Keluarga besar polri

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	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1	Kabidkum				√	++(9)				Canalizing
2	Kasubbidbankum				√	++(8)				Canalizing
3	Kaurrapkum	√		√			++(7)			Canalizing
4	Kaurham	√		√			++(7)			Canalizing
5	Kaurbanhatkum	√		√			++(7)			Canalizing
6	Paur Subbidbankum	√		√				++(7)		Instruktif
7	Banum Subbidbankum	√		√				++(7)		Instruktif
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1	Kasubbidsunluhkum			√			++(7)			Canalizing
2	Koursunkum			√			++(7)			Canalizing
3	Kaurkermalem			√			++(7)			Canalizing
4	Kaurluhkum			√			++(7)			Canalizing
5	Paur Subbidsunluhkum			√					++(2)	Persuasif
6	Banum Subbidsunluhkum			√					++(2)	Persuasif
7	Kasubbagrenmin			√			++(7)			Canalizing
8	Kaurren			√					++(2)	Persuasif
9	Kaurmintu			√					++(2)	Persuasif
10	Kaurkeu			√					++(2)	Persuasif
11	Pamin Subbagrenmin			√					++(2)	Persuasif
12	Bamin/Banum Subbagrenmin			√					++(2)	Persuasif

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
13	Programer			√				++(7)		Instruktif
14	Institusi polri		√						++(6)	Persuasif
15	Satfung/satker		√						++(6)	Persuasif
16	Peg negeri pada polri		√						++(6)	Persuasif
17	Keluarga besar polri		√						++(6)	Persuasif

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis *stakeholder*.

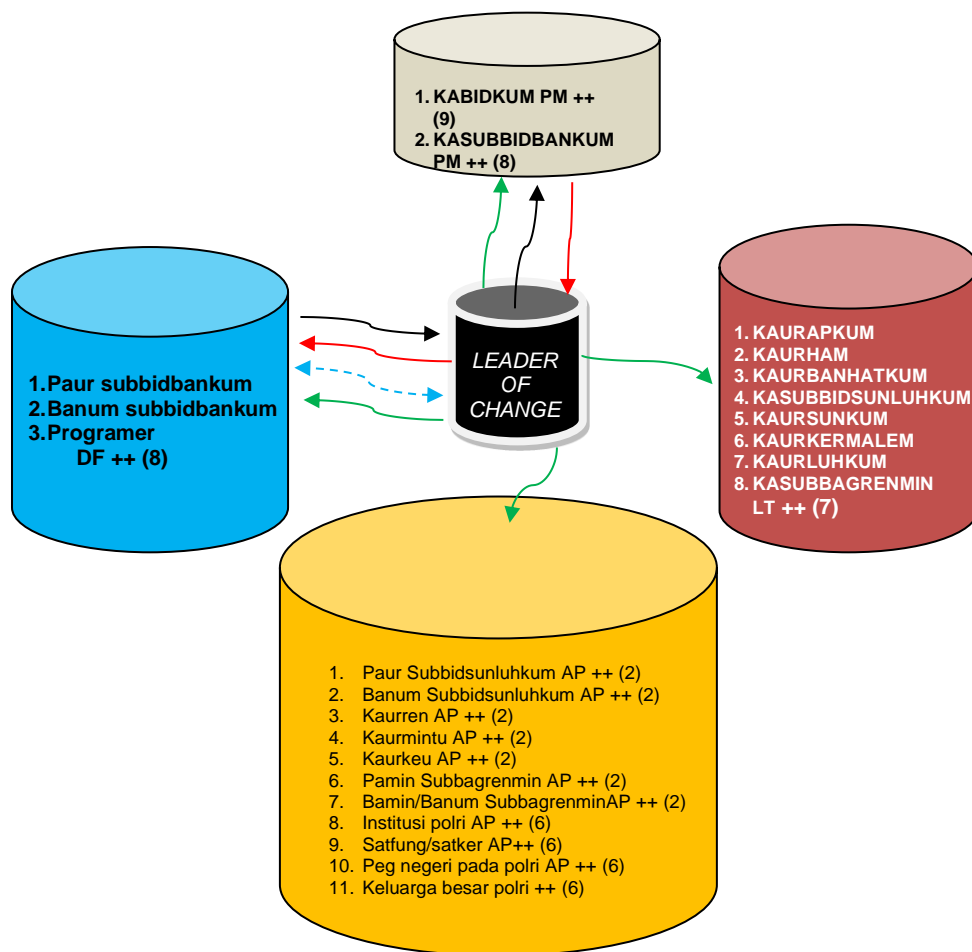
Tabel 2.3. Keterangan Dukungan *Stakeholder*

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

Dalam menyusun aksi perubahan perlu adanya peta jaringan/netmap hal ini diperlukan untuk 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

- (Red) Garis perintah
- ↔ (Blue dashed) Garis koordinasi
- (Green) Garis sosialisasi
- (Black) Garis laporan/konsultasi

Keterangan:

- a) *Action leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan sponsor dan mentor yang sekaligus atasannya tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
- b) Kabidkum dan Kasubbidbankum selaku sponsor dan mentor memberikan arahan kepada *action leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap

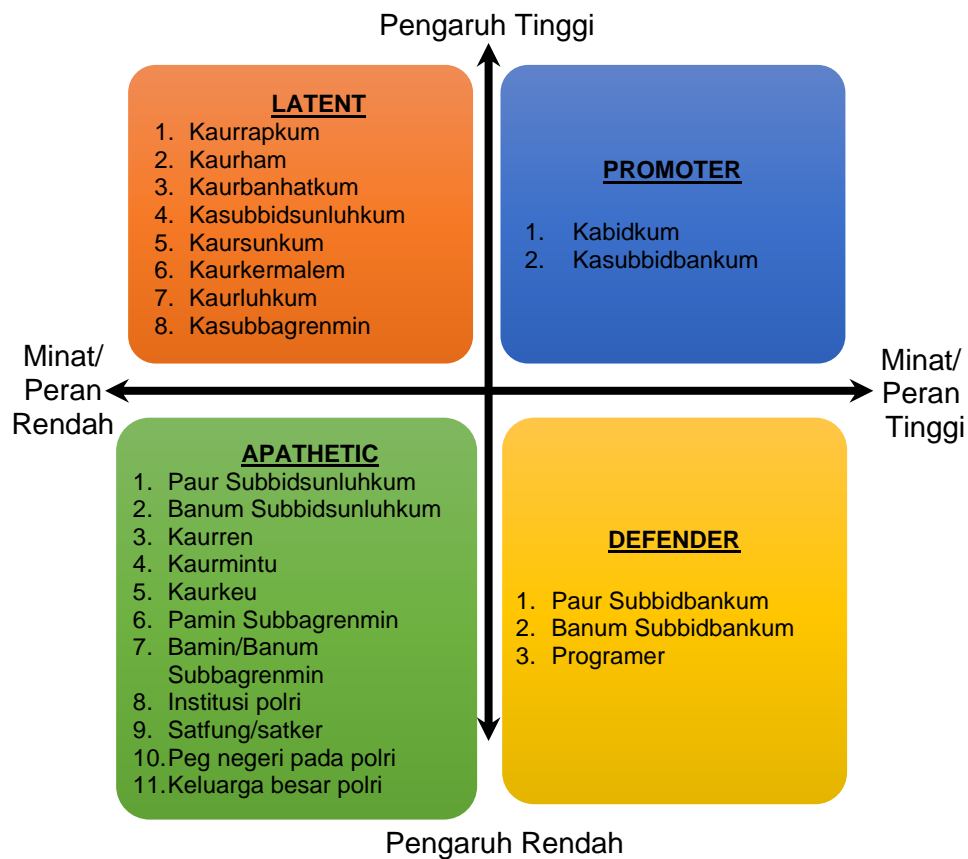
- perencanaan/awal;
- c) Rapat koordinasi antara *action leader* dengan personel Subbidbankum untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;
  - d) *Action leader* berkoordinasi dengan *programmer* untuk pembuatan dan rancang bangun;
  - e) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder*;
  - f) Mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para *stakeholder*;
  - g) Laporan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;
  - h) Membuat laporan akhir 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:

- 1) *Action leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan sponsor dan mentor yang sekaligus atasannya tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
- 2) Kabidkum dan Kasubbidbankum selaku sponsor dan mentor memberikan arahan kepada *action leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;

- 3) Rapat koordinasi antara *action leader* dengan personel Subbidbankum untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;
- 4) *Action leader* berkoordinasi dengan *programmer* untuk pembuatan dan rancang bangun;
- 5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder*;
- 6) Mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para *stakeholder*;
- 7) Laporan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;
- 8) Membuat laporan akhir aksi perubahan



Gambar 2.2. Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan

- 1) 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.

### c. 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:

1) Komunikatif

Yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;

2) 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;

3) Instruktif

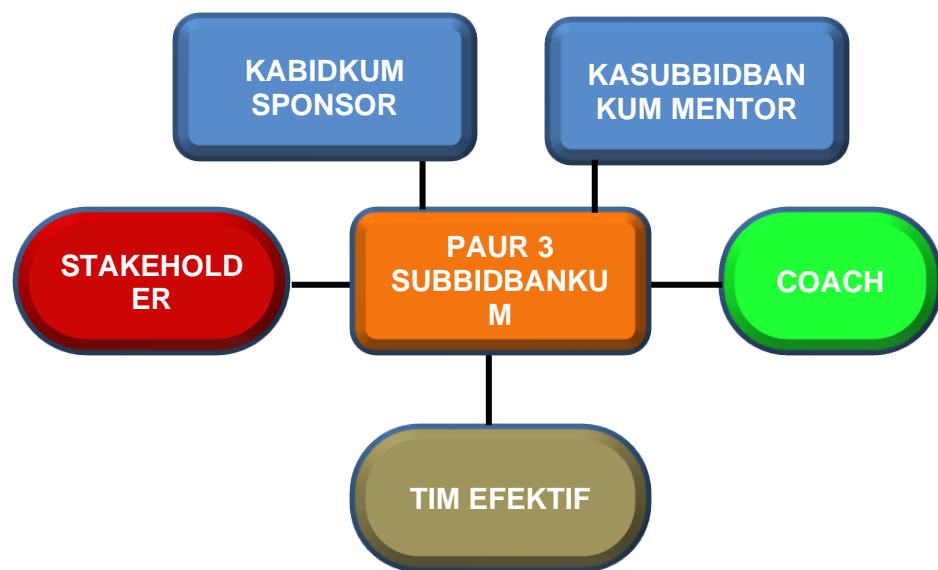
Yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

### 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

Deskripsi:

- a) Sponsor: Kombes Pol Soliyah, S.I.K., M.H. (Kabidkum Polda DIY), memiliki fungsi:
- (1) Merupakan atasan dari subsatker *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 menyelesaikan 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) Mentor: AKBP Suryatama Nugraha Putra, S.H. (Kasubbidbankum Bidkum Polda DIY), memiliki fungsi:
- (1) Merupakan atasan dari subsatker *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.
- c) *Action Leader*: Nooritasari, S.H. (Paur 3 Subbidbankum Bidkum), memiliki fungsi:
- (1) Memimpin aksi perubahan;
  - (2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;

- (3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
  - (4) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
  - (5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
  - (6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
  - (7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
  - (8) Menyusun laporan aksi perubahan;
- d) Coach, AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P.. (Gadik Madya) memiliki fungsi:
- (1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam menetapkan area perubahan;
  - (2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
  - (3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
  - (4) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
  - (5) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
  - (6) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

e) Tim efektif: Kaurrapkum, Kaurham, Kaurbanhatkum, Paur Subbidbankum, Bamin/Banum Subbidbankum, mempunyai fungsi:

- (1) 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;
- (2) Bekerja sama dengan *action leader* sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
- (3) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
- (4) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- (5) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- (6) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

## 2) Pengelolaan anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA Bidkum melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader* adapun kegiatan ini membutuhkan anggaran sebesar Rp. 6.250.000,00 (*enam juta dua ratus lima puluh ribu rupiah*), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1. Pengelolaan anggaran

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Rapat koordinasi dan Sosialisasi	500.000,00	500.000,00
2	Pembuatan Aplikasi	4.000.000,00	4.000.000,00
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			6.250.000,00

## 3) Pengelolaan sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

- a) Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- b) Perangkat elektronik (komputer, *printer*, *scanner*, 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 menyelesaikan 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 PKA	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 dan seringnya di lapangan	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</i>
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
4.	Perlunya paket data untuk mengakses sistem tersebut	Pesonal yang akan mengakses informasi pelayanan bantuan hukum menggunakan paket data.	Menggunakan dan memanfaatkan wifi kantor yang bersifat <i>free</i>

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

a) *Stakeholder* internal

- (1) Kabidkum
- (2) Kasubbidbankum
- (3) Kaurrapkum
- (4) Kaurham
- (5) Kaurbanhatkum
- (6) Paur Subbidbankum
- (7) Banum Subbidbankum

b) *Stakeholder* Eksternal

- (1) Kasubbidsunluhkum
- (2) Koursunkum
- (3) Kaurkermalem
- (4) Kaurluhkum
- (5) Paur Subbidsunluhkum
- (6) Banum Subbidsunluhkum
- (7) Kasubbagrenmin
- (8) Kaurren
- (9) Kaurmintu
- (10) Kaurkeu
- (11) Pamin Subbagrenmin
- (12) Bamin/Banum Subbagrenmin
- (13) *Programer*
- (14) Institusi polri
- (15) Satfung/satker
- (16) Pegawai negeri pada Polri
- (17) Keluarga besar Polri

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* setelah aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui *Whatsapp Auto Respon* (Si Bankum Merespon) di

Bidkum Polda DIY, Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

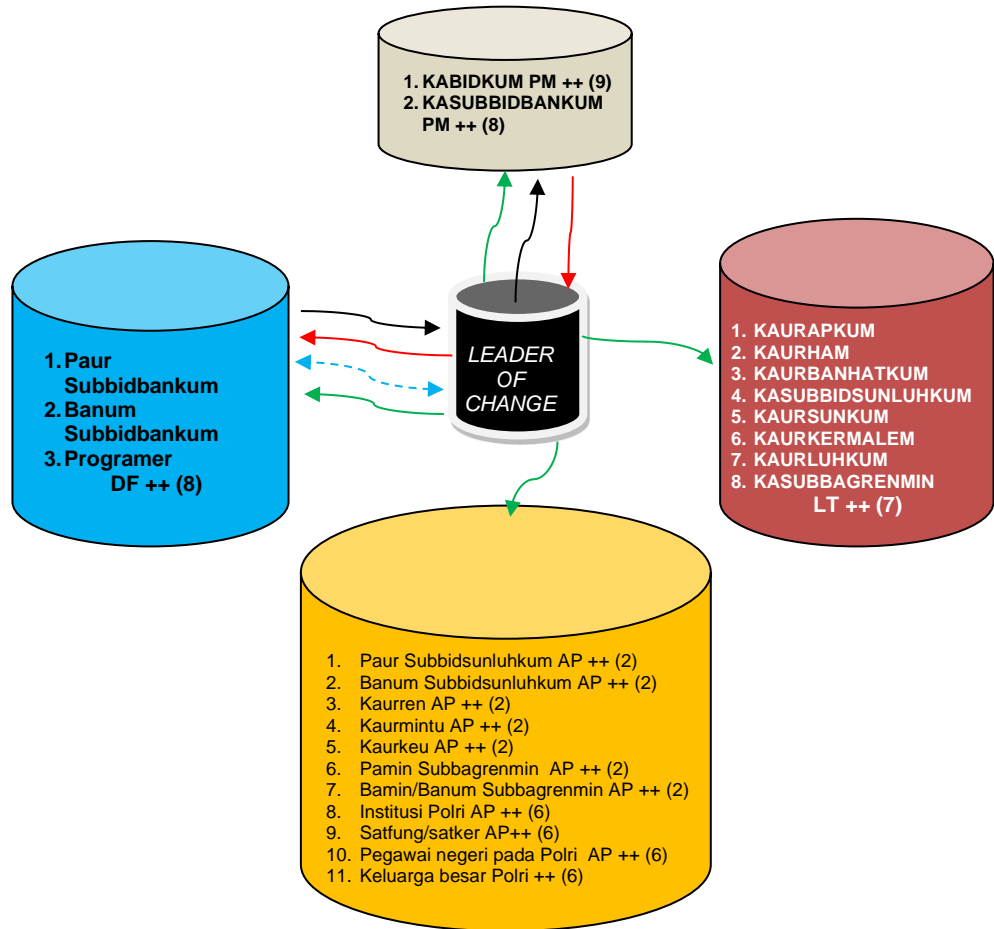
Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAMA	PROMOT ERS	LATEN TS	DEFEN DERS	APATHE TICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1	Kabidkum				√	++(9)				Canalizing
2	Kasubbidbankum				√	++(8)				Canalizing
3	Kaurrapkum	√		√			++(7)			Canalizing
4	Kaurham	√		√			++(7)			Canalizing
5	Kaurbanhatkum	√		√			++(7)			Canalizing
6	Paur Subbidbankum	√		√				++(7)		Instruktif
7	Banum Subbidbankum	√		√				++(7)		Instruktif
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1	Kasubbidsunluhkum			√			++(7)			Canalizing
2	Kaursunkum			√			++(7)			Canalizing
3	Kaurkemalem			√			++(7)			Canalizing
4	Kaurluhkum			√			++(7)			Canalizing
5	Paur Subbidsunluhkum			√					++(2)	Persuasif
6	Banum Subbidsunluhkum			√					++(2)	Persuasif
7	Kasubbagrenmin			√			++(7)			Canalizing
8	Kaurren			√					++(2)	Persuasif
9	Kaurmintu			√					++(2)	Persuasif
10	Kaurkeu			√					++(2)	Persuasif
11	Pamin Subbagrenmin			√					++(2)	Persuasif
12	Bamin/Banum Subbagrenmin			√					++(2)	Persuasif
13	<i>Programer</i>			√				++(7)		Instruktif
14	Institusi polri		√						++(6)	Persuasif
15	Satfung/satker		√						++(6)	Persuasif
16	Peg negeri pada polri		√						++(6)	Persuasif
17	Keluarga besar polri		√						++(6)	Persuasif

Tabel 3.4. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

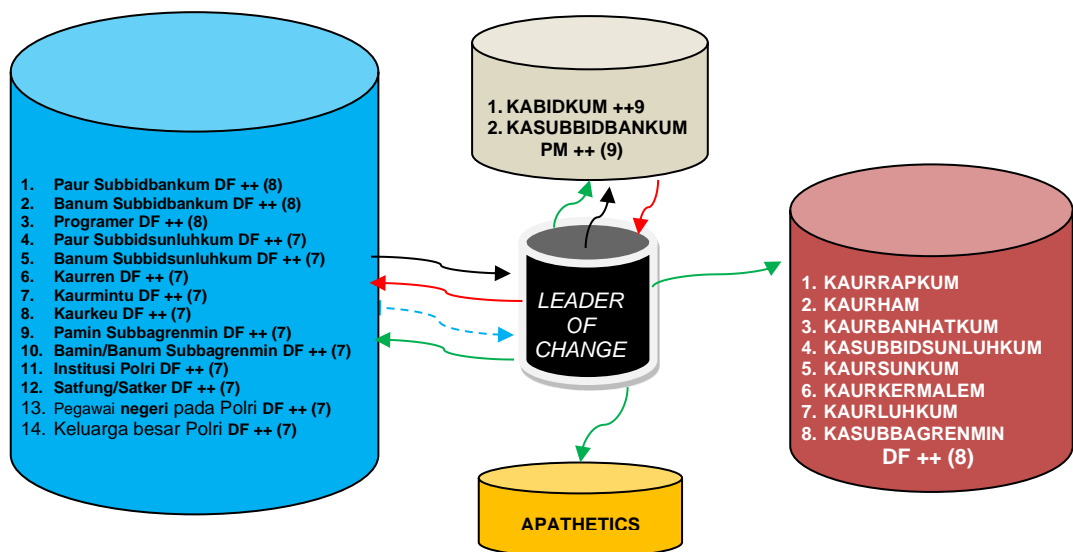
NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1.	Kabidkum				√	++(9)				Canalizing
2.	Kasubbidbankum				√	++(9)				Canalizing
3.	Kaurrapkum	√		√				++(8)		Canalizing
4.	Kaurham	√		√				++(8)		Canalizing
5.	Kaurbanhatkum	√		√				++(8)		Canalizing
6.	Paur Subbidbankum	√		√				++(8)		Instruktif
7.	Banum Subbidbankum	√		√				++(8)		Instruktif
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1.	Kasubbidsunluhkum			√				++(8)		Canalizing
2.	Kaursunkum			√				++(8)		Canalizing
3.	Kaurkemalem			√				++(8)		Canalizing
4.	Kaurluhkum			√				++(8)		Canalizing
5.	Paur sunluhkum			√				++(7)		Persuasif
6.	Banum sunluhkum			√				++(7)		Persuasif
7.	Kasubbagrenmin			√				++(8)		Canalizing
8.	Kaurren			√				++(7)		Persuasif
9.	Kaurmintu			√				++(7)		Persuasif
10.	Kaurkeu			√				++(7)		Persuasif
11.	Pamin Subbagrenmin			√				++(7)		Persuasif
12.	Bamin/Banum Subbagrenmin			√				++(7)		Persuasif
13.	<i>Programer</i>			√				++(8)		Instruktif
14.	Institusi polri		√					++(7)		Persuasif
15.	Satfung/satker		√					++(7)		Persuasif
16.	Peg negeri pada polri		√					++(7)		Persuasif
17.	Keluarga besar polri		√					++(7)		Persuasif

Peta Jaringan/*Net Map* sebeum aksi perubahan

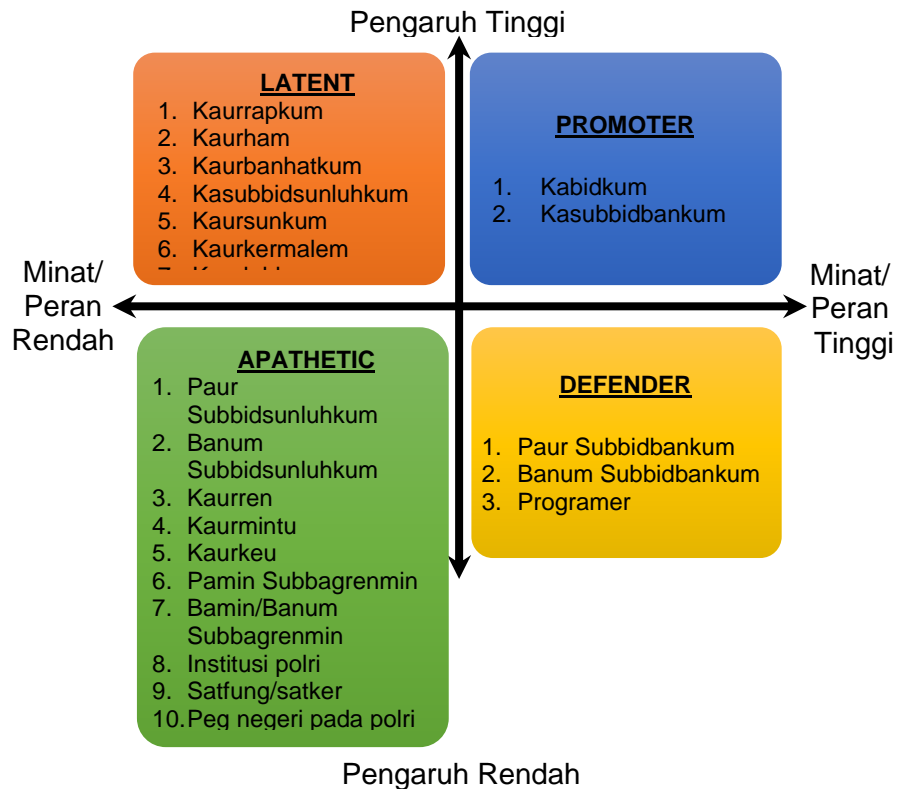


Gambar 3.2. Peta Jaringan/*Netmap* sebelum aksi perubahan

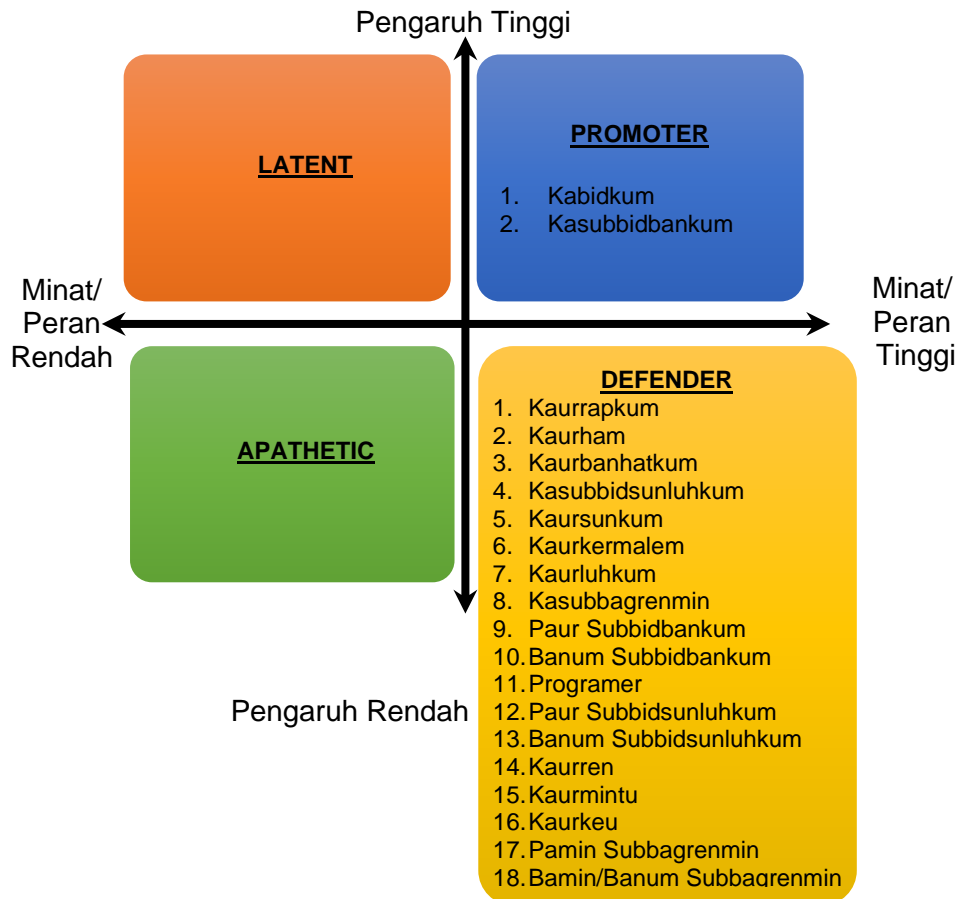
Peta Jaringan/*Net Map* setelah aksi perubahan



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



Gambar 3.3. Kuadran *Stakeholder* sebelum aksi perubahan



Gambar 3.4. Kuadran *Stakeholder* setelah 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 Bidkum Polda DIY, sebagai berikut :

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	KETERANGAN
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>			
1	Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu 1 2 Juli 2024	Minggu 1 2 Juli 2024	Sesuai
2	Menghadap Sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu 1 2 Juli 2024	Minggu 1 2 Juli 2024	Sesuai
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder internal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	3 Juli 2024	3 Juli 2024	Sesuai
4	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	4 Juli 2024	4 Juli 2024	Sesuai
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>			
1	Konsultasi dengan mentor dan coach	Minggu 2 8 Juli 2024	Minggu 2 8 Juli 2024	Sesuai
2	Pembentukan Tim efektif	Minggu 2 9 Juli 2024	Minggu 2 9 Juli 2024	Sesuai
3	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	10 Juli 2024	10 Juli 2024	Sesuai
4	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas	11 Juli 2024	11 Juli 2024	Sesuai

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	KETERANGAN
	dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.			
5	Konsultasi dengan programmer terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	12 Juli 2024	12 Juli 2024	Sesuai
<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
1	Membuat aplikasi SI BANKUM MERESPON	Minggu 3 15-16 Juli 24	Minggu 3 15-16 Juli 24	Sesuai
2	Action leader mengikuti seminar / bedah buku	17-18 Juli 24	17-18 Juli 24	Sesuai
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif	19 Juli 24	19 Juli 24	Sesuai
4	Menyusun buku panduan penggunaan SI BANKUM MERESPON	Minggu 4 22-23 Juli 24	Minggu 4 22-23 Juli 24	Sesuai
5	Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi SI BANKUM MERESPON	24-25 Juli 24	24-25 Juli 24	Sesuai
6	Sosialisasi aplikasi SI BANKUM MERESPON	26 Juli 24	26 Juli 24	Sesuai
7	Penyerahan BAST	Minggu 5 29 Juli 2024	Minggu 5 29 Juli 2024	Sesuai
8	Bimtek aplikasi SI BANKUM MERESPON stakeholder internal dan eksternal	30 Juli 2024	30 Juli 2024	Sesuai
9	Mengimplementasikan aplikasi SI BANKUM MERESPON pada Polda DIY	Minggu 5-7 31 Juli-16 Ags 2024	Minggu 5-7 31 Juli-16 Ags 2024	Sesuai
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	Minggu 8 19-21 Ags 24	Minggu 8 19-21 Ags 24	Sesuai
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu ke-8 22 Ags 24	Minggu ke-8 22 Ags 24	Sesuai
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	23-26 Ags 24	23-26 Ags 24	Sesuai

- 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. Capaian hasil perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
1	Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
2	Menghadap Sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder internal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
4	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
1	Konsultasi dengan mentor dan coach	1 Giat	100%
2	Pembentukan Tim efektif	1 Giat	100%
3	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	1 Giat	100%
4	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	1 Giat	100%
5	Konsultasi dengan programmer terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 Giat	100%
<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
1	Membuat aplikasi Si Bankum Merespon	1 Giat	100%
2	<i>Action leader</i> mengikuti seminar / bedah buku	3 Giat	100%
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif	1 Giat	100%
4	Menyusun buku panduan penggunaan Si Bankum Merespon	2 Giat	100%
5	Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi Si Bankum Merespon	1 Giat	100%
6	Sosialisasi aplikasi Si Bankum Merespon	1 Giat	100%
7	Penyereahan BAST	1 Giat	100%
8	Bimtek aplikasi Si Bankum Merespon stakeholder internal dan eksternal	1 Giat	100%
9	Mengimplementasikan aplikasi Si Bankum Merespon pada Polda DIY	1 Giat	100%
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	1 Giat	100%
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	1 Giat	100%
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	1 Giat	100%

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Menghadap Sponsor dan Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan yang dilaksanakan mulai 2 Juli 2024



Gambar 3.4 Menghadap Sponsor dan Mentor

- 2) Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan yang dilaksanakan pada 3-4 Juli 2024



Gambar 3.5 Konsolidasi dengan stakeholder internal dan eksternal

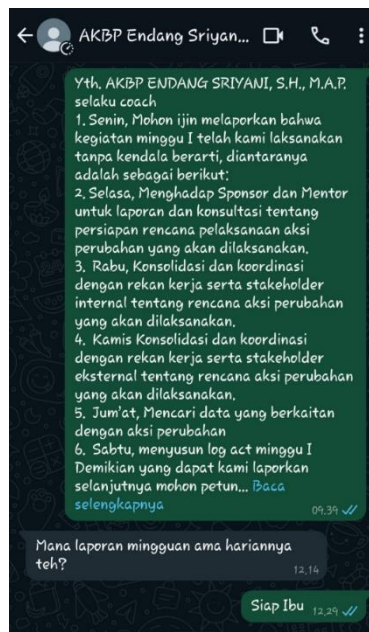
- 3) Mencari data yang berkaitan dengan aksi perubahan dilaksanakan pada 5 Juli 2024





Gambar 3.6 Mencari data

4) Konsultasi dengan mentor dan *coach* dilaksanakan 8 Juli 2024



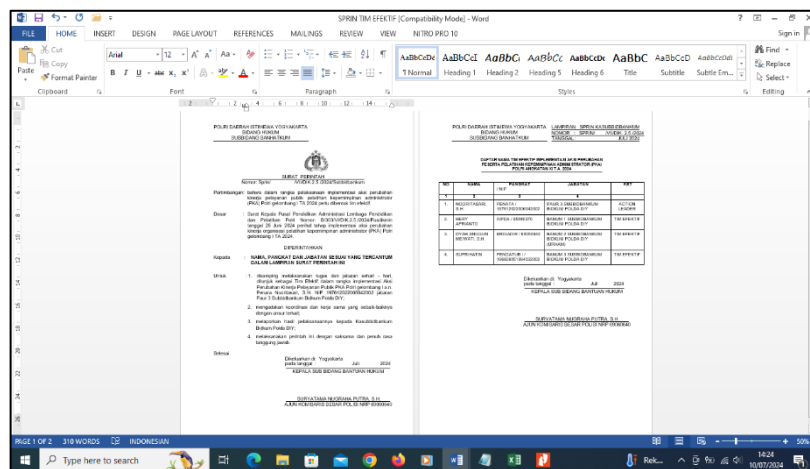
Gambar 3.7. Konsultasi dengan mentor dan *coach*

5) Pembentukan Tim efektif dilaksanakan pada 9 Juli 2023



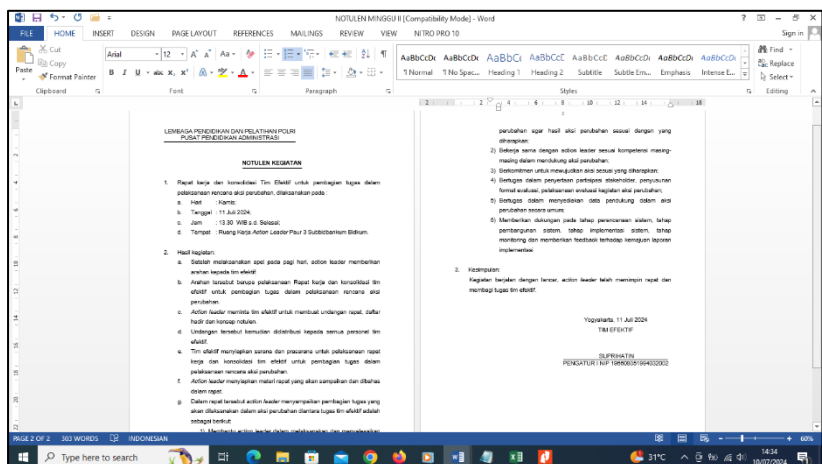
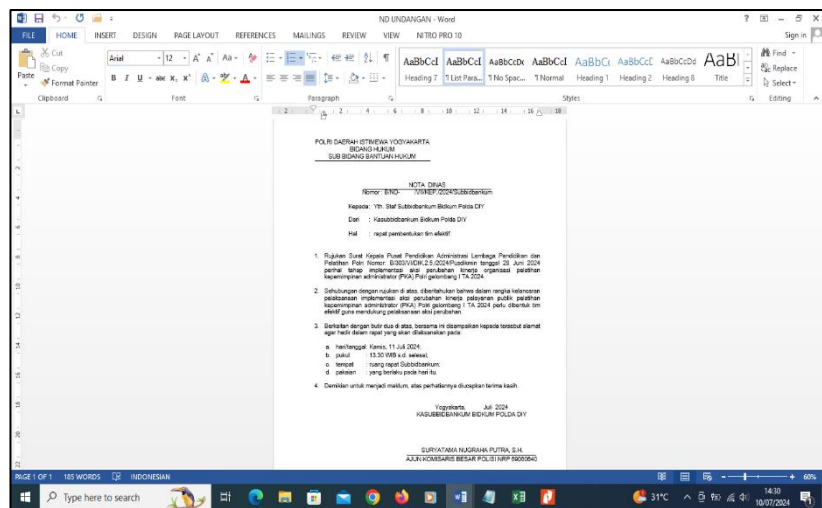
Gambar 3.8. Pembentukan Tim efektif

6) Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif dilaksanakan pada 10 Juli 2024



Gambar 3.9. Penyusunan dan penerbitan Sprin

7) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan dilaksanakan pada 11 Juli 2024



Gambar 3.10. Rapat kerja dan konsolidasi

- 8) Konsultasi dengan programer terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan dilaksanakan pada 12 Juli 2024



Gambar 3.11. Konsultasi dengan programer

- 9) Membuat aplikasi Si Bankum Merespon dilaksanakan pada 15-16 Juli 2024



Gambar 3.12. Membuat aplikasi Si Bankum Merespon

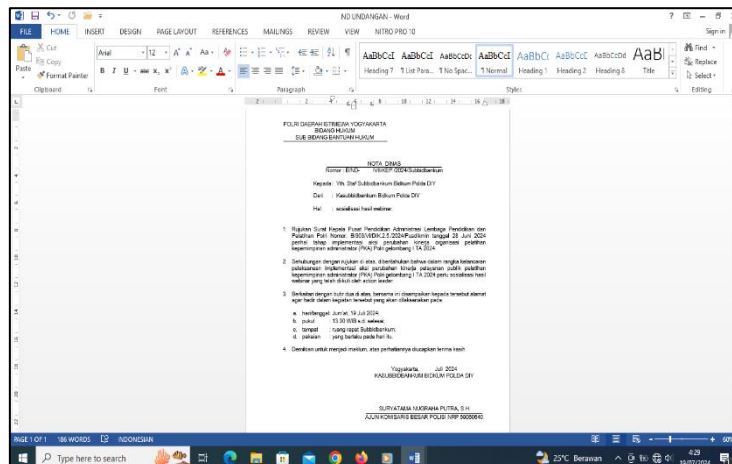
10) *Action leader* mengikuti seminar / bedah buku dilaksanakan pada 17-18 Juli 2024





Gambar 3.13. Action leader mengikuti seminar

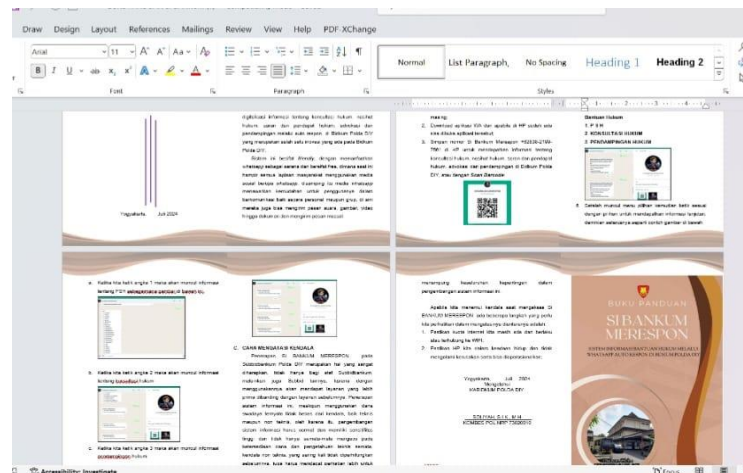
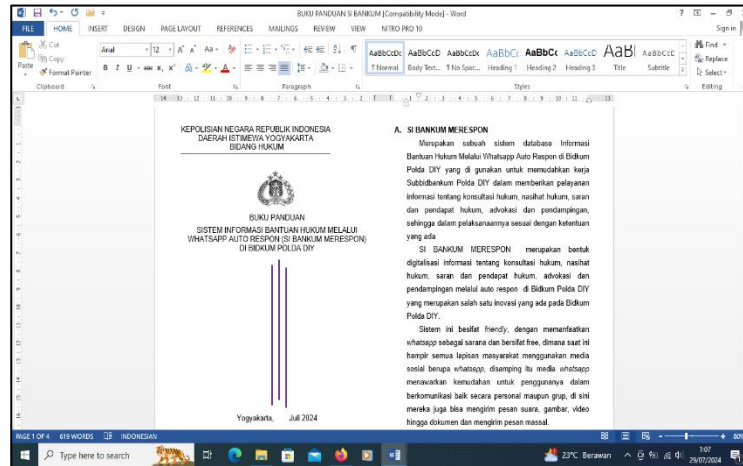
- 11) Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif dilaksanakan pada 19 Juli 2024





Gambar 3.14. Mensosialisasikan hasil seminar

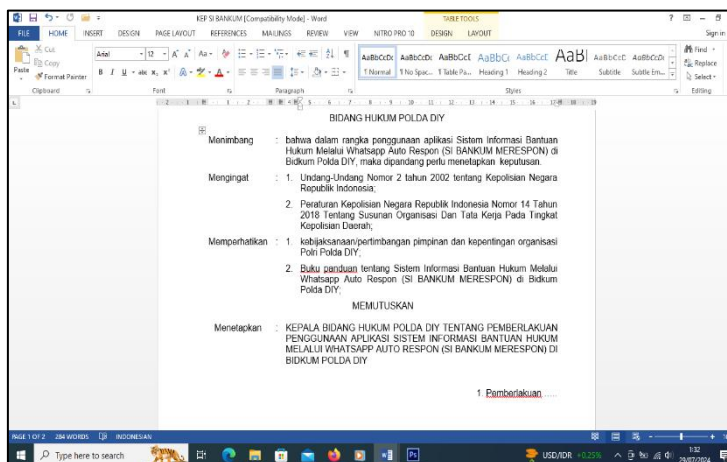
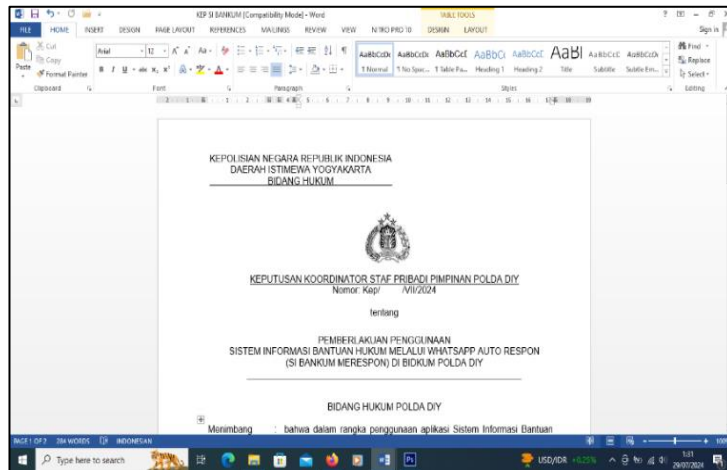
12) Menyusun buku panduan penggunaan Si Bankum Merespon dilaksanakan pada 22-23 Juli 2024





Gambar 3.15. Menyusun buku panduan

13) Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi Si Bankum Merespon dilaksanakan pada 24-25 Juli 2024





Gambar 3.16. Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker

- 14) Sosialisasi aplikasi Si Bankum Merespon dilaksanakan pada 26 Juli 2024



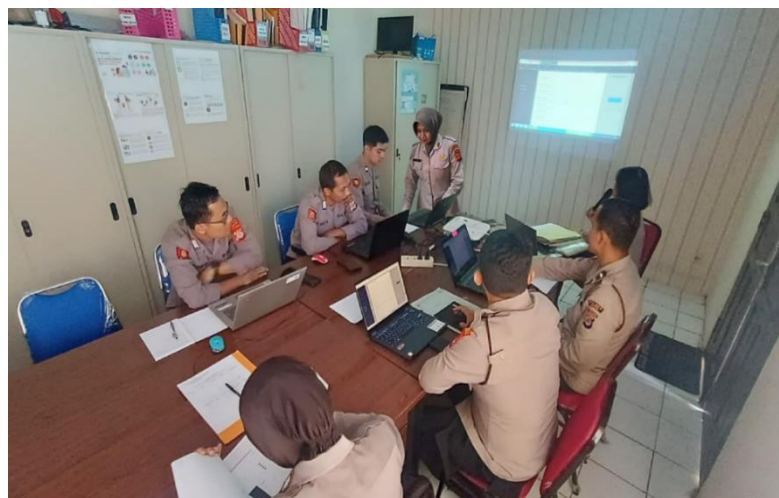
Gambar 3.17. Sosialisasi aplikasi Si Bankum Merespon

- 15) Penyerahan berita acara serah terima hasil aksi perubahan kepada pimpinan dilaksanakan pada 29 Juli 2024



Gambar 3.18. Penyerahan berita acara

- 16) Bimtek aplikasi Si Bankum Merespon stakeholder internal dan eksternal dilaksanakan pada 29-30 Juli 2024



Gambar 3.18. Bimtek aplikasi Si Bankum Merespon

- 17) Mengimplementasikan aplikasi Si Bankum Merespon pada Polda DIY dilaksanakan pada 31 Juli - 16 Agustus 2024



Gambar 3.19. Mengimplementasikan aplikasi Si Bankum Merespon

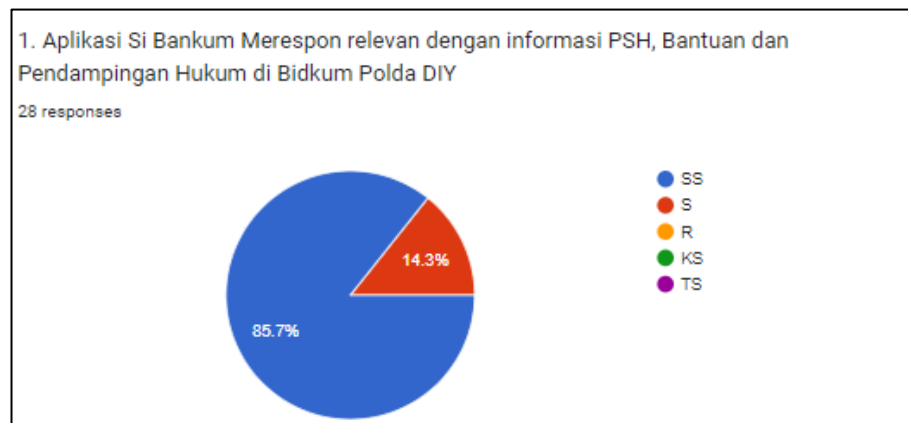
- 18) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner dilaksanakan pada 19-21 Agustus 2024





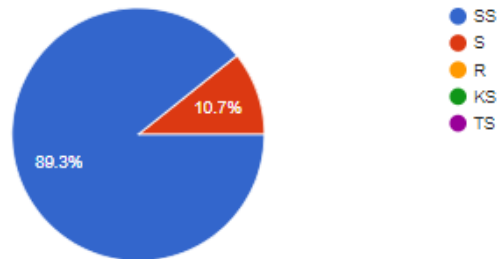
Gambar 3.20. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi

19) Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder dilaksanakan pada 22 Agustus 2024



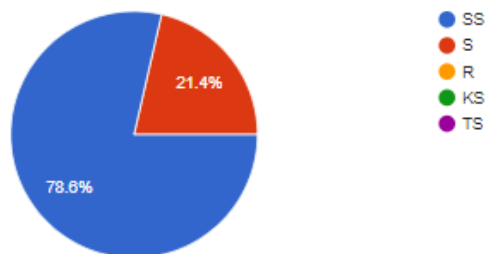
3. Informasi yang disajikan Si Bankum Merespon sudah sesuai dengan kebutuhan

28 responses



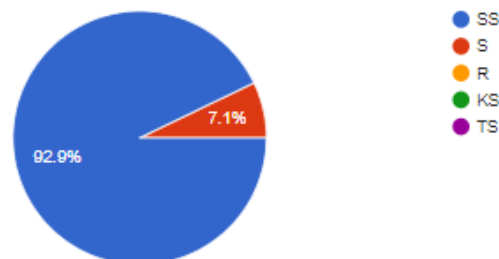
4. Aplikasi Si Bankum Merespon merupakan inovasi hal yang baru di Bidkum Polda DIY

28 responses



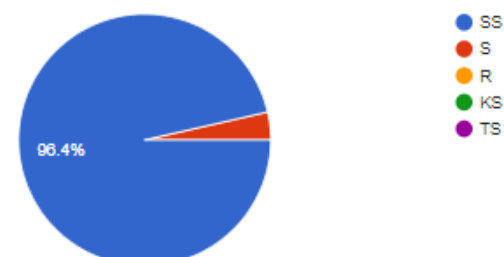
5. Akses Si Bankum Merespon sangat mudah dipahami

28 responses



6. Aplikasi Si Bankum Merespon akan meningkatkan kinerja atau produktivitas Satker Bidkum Polda DIY

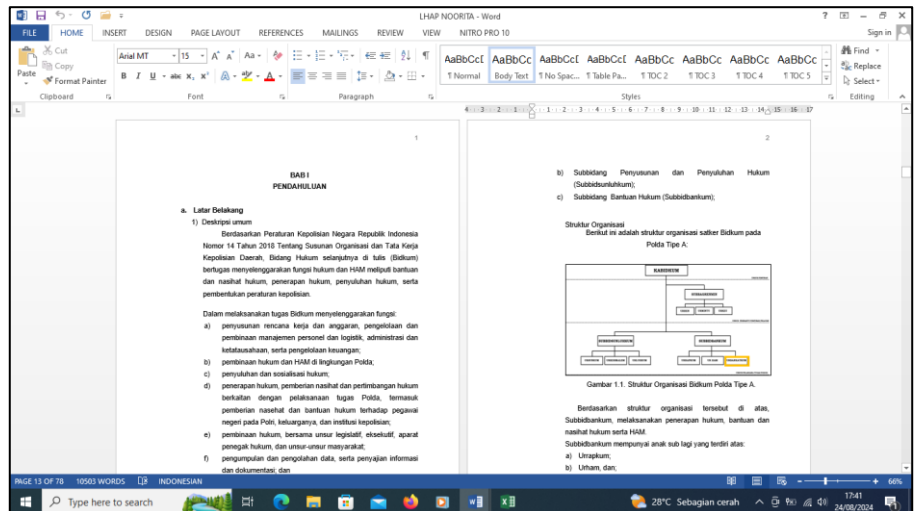
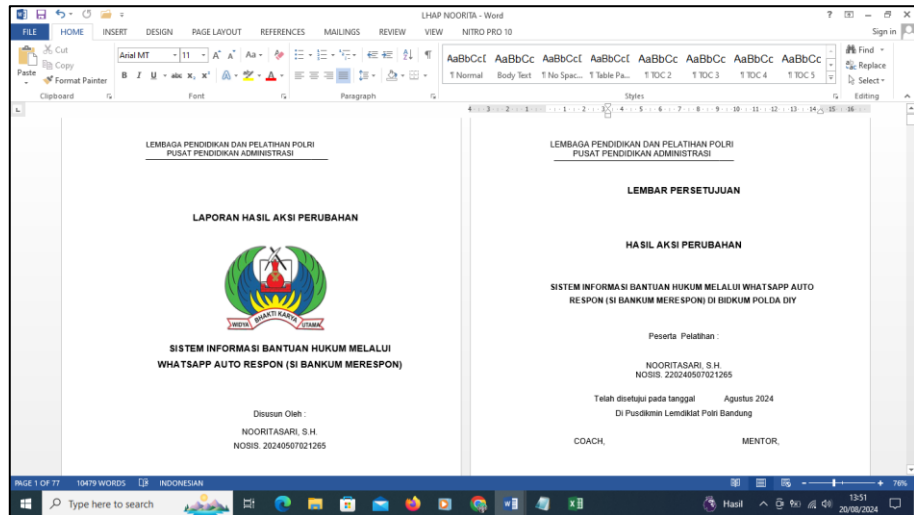
28 responses





Gambar 3.21. Merekap hasil kuesioner

20) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan pada 23-24 Agustus 2024



Microsoft Word window showing page 27 of 78. The document is titled "DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN".

**BAB II**  
**DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

a. Roadmap atau Misiona proyek perubahan

1) Kegiatan  
Kegiatan yang telah dilaksanakan selama of campus pada aksi perubahan dengan Sistem Informasi Bankum Hukum Media Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajemen POAC, yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

2) *Planning* (perencanaan)  
Dalam tahapan perencanaan ini dimulai dengan Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, Menghadap Sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, Konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, Konsultasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stakeholder eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan Mencari data yang berkaitan dengan aksi perubahan.

3) *Organizing* (pengorganisasian)  
Dalam tahapan ini action leader melaksanakan Konsultasi

c. *Actuating* (Pelaksanaan)  
Dalam tahapan ini kegiatan ini dimulai dengan Membuat aplikasi Si Bankum Merespon, Action leader mengikuti seminar / booth talk, Memasukkan hasil seminar / booth talk kepada tim eledit, Menyiapkan buku panduan program Si Bankum Merespon, Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasubker terkait aplikasi Si Bankum Merespon, Sosialisasi aplikasi Si Bankum Merespon, Berikan aplikasi Si Bankum Merespon stakeholder internal dan eksternal dan mengimplementasikan aplikasi Si Bankum Merespon pada Poda DIY.

d. *Controlling* (Evaluasi)  
Dalam tahapan ini action leader melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner, Meniap hasil kuesioner dan Stakeholder dan Menyusun laporan aksi pelaksanaan aksi perubahan.

2) Waktu Pelaksanaan  
Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan dari tanggal 2 Juli 2024 sampai dengan 24 Agustus 2024 di Bidum Poda DIY dengan model kegiatan mingguan terlempir (Log Activity dari minggu kedua sampai dengan minggu keladapan).

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan  
Rencana aksi yang akan dicapai di dalam pelaksanaan

Microsoft Word window showing page 31 of 78. The document contains tables and a diagram.

**Table 2.3. Keterangan Dukungan Stakeholder**

No	Keterangan	Dukungan	Status
1	Primer	Menyediakan dana	Ya
2	Sekunder	Menyediakan tenaga	Ya
3	Ukuran	Menyediakan sarana	Ya
4	Prinsipal	Menyediakan informasi	Ya
5	Defender	Menyediakan tenaga	Ya
6	Apesahita	Menyediakan tenaga	Ya

**Table 2.4. Keterangan Jenis Stakeholder**

No	Keterangan	Jenis Stakeholder
1	Primer	Penyedia manfaat penerima dampak langsung
2	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3	Ukuran	Yang tidak mempengaruhi dan dipengaruhi
4	Prinsipal	Pengaruh Tinggi, Keterkaitan Tinggi
5	Lafitero	Pengaruh Tinggi, Keterkaitan Rendah
6	Defender	Pengaruh Rendah, Keterkaitan Tinggi
7	Apesahita	Pengaruh Rendah, Keterkaitan Rendah

**Diagram: Gambar 2.1. Peta Jaringan/Temp sebelum aksi perubahan**

Dalam menyusun aksi perubahan perlu adanya peta jaringan/temap hal ini diperlukan untuk mengenal terlebih dahulu siapa

Microsoft Word window showing page 39 of 78. The document contains a diagram and a list of action leader roles.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

a. Pemanfaatan Sumber Daya

1) *Modifikasi SDM*  
Tata laksana situ pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh action leader dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:

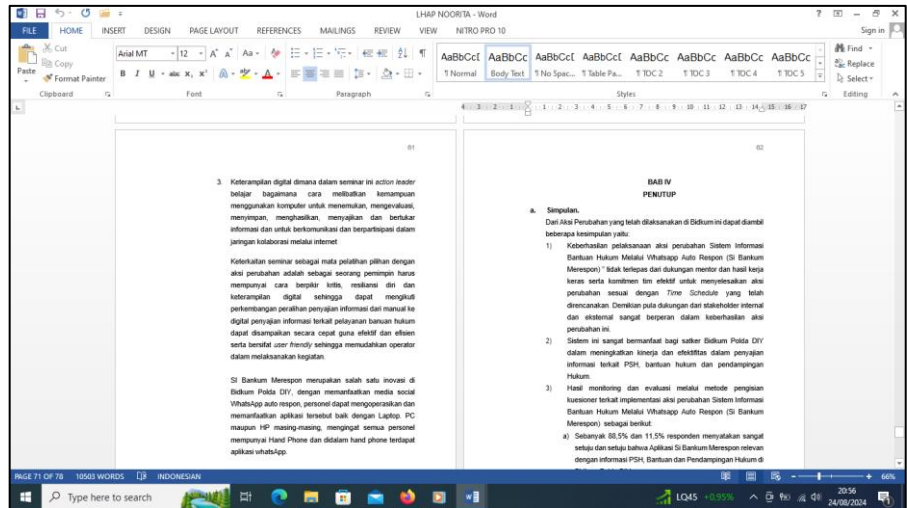
**Diagram: Gambar 3.1. Tata Laksana Sumber Daya Manusia**

Desainnya

a) Sponsor: Kombes Pd Solahy, S.I.K, M.H (Kadikbud Poda

(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) Mentor: AKSP Suryatama Nagraha Putra, S.H (Kasubker Bidum Poda DIY), memiliki fungsi:  
(1) Mengapakan alasan dari subatler action leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;  
(2) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;  
(3) Memberikan dukungan, pengetahuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyebarkan 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;



Gambar 3.21. Menyusun laporan akhir

21) Persiapan bahan data dukung kembali ke Pusdikmin dilaksanakan pada 26 Agustus 2024





Gambar 3.22. Menyusun data dukung administrasi LHAP

- 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 Bidkum melalui aplikasi Si Bankum Merespon akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan, adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Kegiatan	Waktu	Capaian
1	<i>Action leader</i> mengikuti seminar	17-18 Juli 2024 (2 Hari)	Peningkatan kemampuan <i>Action leader</i> terkait mental cerdas intelektual dengan membaca dan mampu melindungi asset digital
2	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	19 Juli 2024 (1 Hari)	Peningkatan kemampuan tim efektif terkait komunikasi tim, kerjasama dan meningkatkan

No	Kegiatan	Waktu	Capaian
			kecerdasan mental serta mampu melindungi asset digital
3	Bimtek aplikasi Si Bankum Merespon	29-30 Juli 2024 (2 Hari)	Peningkatan kemampuan Pengetahuan tim efektif terkait aplikasi Si Bankum Merespon

- 4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan
- Untuk mata pelatihan pilihan *action leader* mengikuti seminar sebanyak tiga kali sebagai berikut:
1. Berpikir kritis, yang diselenggarakan oleh LAN RI dimana dalam seminar tersebut *action leader* belajar tentang bagaimana Berpikir kritis yang merupakan cara berpikir manusia untuk merespon seseorang dengan menganalisis fakta untuk membentuk penilaian subjeknya kompleks, yang umumnya mencakup analisis rasional, skeptis, tidak bisa, atau evaluasi bukti faktual, pada dasarnya, bentuk berpikir kritis adalah pemikiran mandiri, pendisiplinan diri, pemantauan diri, dan koreksi diri. Berpikir kritis mengandaikan persetujuan terhadap standar keunggulan yang ketat dan penggunaan yang benar. Ini memerlukan komunikasi yang efektif dan kemampuan pemecahan masalah serta komitmen untuk mengatasi egosentrisme dan etnosentrisme yang *action leader* butuhkan dalam menjalankan aksi perubahan
  2. Resiliansi Diri dimana dalam seminar ini *action leader* belajar tentang kemampuan individu untuk beradaptasi secara positif dan efektif sebagai strategi dalam menghadapi kesulitan
  3. Keterampilan digital dimana dalam seminar ini *action leader* belajar bagaimana cara melibatkan kemampuan menggunakan komputer untuk menemukan, mengevaluasi, menyimpan, menghasilkan, menyajikan dan bertukar

informasi dan untuk berkomunikasi dan berpartisipasi dalam jaringan kolaborasi melalui internet

Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah sebagai seorang pemimpin harus mempunyai cara berpikir kritis, resiliansi diri dan keterampilan digital sehingga dapat mengikuti perkembangan peralihan penyajian informasi dari manual ke digital penyajian informasi terkait pelayanan banuan hukum dapat disampaikan secara cepat guna efektif dan efisien serta bersifat *user friendly* sehingga memudahkan operator dalam melaksanakan kegiatan.

SI Bankum Merespon merupakan salah satu inovasi di Bidkum Polda DIY, dengan memanfaatkan media social WhatsApp auto respon, personel dapat mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi tersebut baik dengan Laptop. PC maupun HP masing-masing, mengingat semua personel mempunyai Hand Phone dan didalam hand phone terdapat aplikasi whatsapp.

## **BAB IV PENUTUP**

### **a. Simpulan.**

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

- 1) Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) ” tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.
- 2) Sistem ini sangat bermanfaat bagi satker Bidkum Polda DIY dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas dalam penyajian informasi terkait PSH, bantuan hukum dan pendampingan Hukum.
- 3) Hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan Sistem Informasi Bantuan Hukum Melalui Whatsapp Auto Respon (Si Bankum Merespon) sebagai berikut:
  - a) Sebanyak 88,5% dan 11,5% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Si Bankum Merespon relevan dengan informasi PSH, Bantuan dan Pendampingan Hukum di Bidkum Polda DIY;
  - b) Sebanyak 69,2% dan 30,8% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Si Bankum Merespon membantu dalam penyajian informasi terkait PSH, Bantuan dan Pendampingan Hukum Polda DIY;
  - c) Sebanyak 73,1% dan 26,9% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Informasi yang disajikan Si Bankum Merespon sudah sesuai dengan kebutuhan;

- d) Sebanyak 84,6% dan 15,4% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Si Bankum Merespon merupakan inovasi hal yang baru di Bidkum Polda DIY;
- e) Sebanyak 84,6% dan 15,4% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Akses Si Bankum Merespon sangat mudah dipahami;
- f) Sebanyak 84,6% dan 15,4% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi Si Bankum Merespon akan meningkatkan kinerja atau produktivitas Satker Bidkum Polda DIY;
- g) Sebanyak 61,5% dan 34,6% responden menyatakan sangat setuju dan setuju Aplikasi Si Bankum Merespon layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Bidkum Polda DIY.

Dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden personel Bidkum Polda DIY menyatakan sangat setuju bahwa aksi perubahan melalui aplikasi dimaksud bernilai inovasi dan sangat bermanfaat bagi instansi.

**b. Rekomendasi.**

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Si Bankum Merespon maka dapat disampaikan rekomendasi sebagai berikut :

1. Penyajian informasi Si Bankum Merespon 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 ini menjadi semakin mudah dioperasikan.
2. Kedepan aplikasi Si Bankum Merespon 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 terkait PSH, Bantuan dan Pendampingan Hukum pada Bidkum Polda DIY.

Bandung, 27 Agustus 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



NOORITASARI, S.H.  
NOSIS. 220240507021265

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian  
Negara RepublikIndonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor  
14 tahun 2018tentang 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. Laporan harian dan mingguan / Log Activity
- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach.
- g. Video aksi perubahan max 10 menit.
- h. Bahan tayang.