

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

VISUALISASI DAN ANALISIS DATA GANGGUAN KEAMANAN
DAN KETERTIBAN MASYARAKAT [SIAGAKAN MAS]
BAGBINOPSNAL DITSAMAPTA POLDA DIY



Oleh:

BUDI SANTOSO, S.Kom., M.I.Kom.

Nosis. 20250207030704

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XII T.A. 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

VISUALISASI DAN ANALISIS DATA GANGGUAN KEAMANAN
DAN KETERTIBAN MASYARAKAT [SIAGAKAN MAS]
BAGBINOPSNAL DITSAMAPTA POLDA DIY

Oleh:

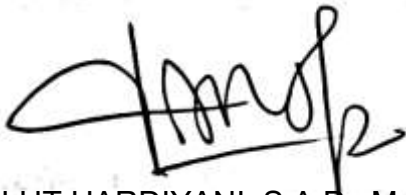
BUDI SANTOSO, S.Kom., M.I.Kom.

Nosis. 20250207030704

Telah disetujui pada Tanggal, Juli 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri

COACH



LULUT HARDIYANI, S.A.P., M.A.P.
KOMPOL NRP 79030003

MENTOR



drh.RAHAYU WIDIANINGSIH, S.K.H.
PEMBINA NIP 198603102011012001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

VISUALISASI DAN ANALISIS DATA GANGGUAN KEAMANAN
DAN KETERTIBAN MASYARAKAT [SIAGAKAN MAS]
BAGBINOPSNAL DITSAMAPTA POLDA DIY

Oleh:

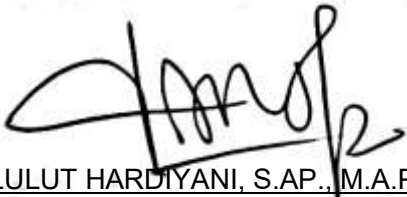
BUDI SANTOSO, S.Kom., M.I.Kom.

Nosis. 20250207030704

Telah disetujui pada Tanggal, Juli 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri

Coach



LULUT HARDIYANI, S.AP., M.A.P.
KOMPOL NRP 79030003

Penguji

IWAN KURNIAWAN, S.E., M.Ak.
PEMBINA NIP197309102003121003

Mentor



drh RAHAYU WIDIANINGSIH, S.K.H.
PEMBINA NIP 198603102011012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : BUDI SANTOSO, S.Kom., M.I.Kom.
 Nosis : 20250207030704
 Instansi : DITSAMAPTA POLDA DIY
 Coach : LULUT HARDIYANI, S.A.P., M.A.P.


No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas [SIAGAKAN MAS] Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - <i>Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI)</i> .	Webinar	Meningkatkan kemampuan bagi <i>action leader</i> dalam mempengaruhi dan membangun kepercayaan diri sehingga rencana aksi perubahan yang akan dibangun mampu disampaikan dengan tim efektif maupun stakeholder sehingga dalam pelaksanaan aksi dapat tercapai hasil yang maksimal.	LMS ASN <i>Future Skill</i>
2.	Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas [SIAGAKAN MAS] Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri (<i>Self Resilience</i>).	Webinar	Dalam konteks implementasi aplikasi <i>SIAGAKAN MAS</i> , Action Leader perlu menjaga semangat tim, membangun komunikasi efektif, serta menunjukkan keteladanan dalam menghadapi tekanan dan dinamika perubahan organisasi.	LMS ASN <i>Future Skill</i>
3.	Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan	Webinar	Selain itu, keterampilan digital juga memperkuat kemampuan	LMS ASN <i>Future Skill</i>

	[SIAGAKAN MAS] Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY	Digital (<i>Digital Skill</i>) dalam Penyusunan Kebijakan.		kepemimpinan di era transformasi digital, termasuk dalam mendorong adopsi teknologi oleh seluruh tim dan pemangku kepentingan. Hal ini sangat penting dalam memastikan bahwa aplikasi SIAGAKAN MAS tidak hanya menjadi sistem administratif, tetapi juga menjadi bagian dari strategi kebijakan pelayanan kesehatan yang modern dan inklusif	
4.	Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas [SIAGAKAN MAS] Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY	Personal Branding & Identity: Building On Authentic and Competitive Self Image".	Webinar	Meningkatkan kemampuan bagi <i>action leader</i> dalam mempengaruhi dan membangun kepercayaan diri sehingga rencana aksi perubahan yang akan dibangun mampu disampaikan dengan tim efektif maupun stakeholder sehingga dalam pelaksanaan aksi dapat tercapai hasil yang maksimal.	Diluar LMS (<i>Colsultee & Company</i>)
5.	Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas [SIAGAKAN MAS] Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY	<i>Digital Transormation: Optimizing Technology for Business Success</i>	Webinar	Memperluas pengetahuan dan meningkatkan wawasan dalam mengoptimalkan teknologi untuk kesuksesan bisnis, serta menambah wawasan tentang kepemimpinan yang efektif yang dibangun di atas komunikasi yang kuat, perencanaan yang matang, visi yang jelas dan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Eduverse Indonesia)

				menginspirasi sehingga dapat diterapkan bagaimana mengkomunikasikan aksi perubahan	
6	Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas [SIAGAKAN MAS] Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY	AI PowerPoint Mastery	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan keterampilan action leader terkait optimalisasi penggunaan AI dalam pembuatan PowerPoint	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Tribeversity)
7	Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas [SIAGAKAN MAS] Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY	Analisis dan Visualisasi Data menggunakan Looker Studio	Webinar	Memberikan gambaran kepada <i>action leader</i> , tentang bagaimana menganalisa dan memvisualisasikan data gangguan Kamtibmas	IODA Academy

Bandung, Juli 2025

COACH



LULUT HARDIYANI, S.A.P. M.A.P.
KOMISARIS POLISI NRP 79030003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : BUDI SANTOSO, S.Kom., M.I.Kom.

Nosis : 20250207030704

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. mampu memanfaatkan peluang memberdayakan sumber daya yang ada di Satker;
2. dengan tekad yang kuat dapat mengimplementasikan Aksi Perubahan di Satker,
3. aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan..

Yogyakarta, Juli 2025

MENTOR



drh RAHAYU WIDIANINGSIH, S.K.H.
PEMBINA NIP 198603102011012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

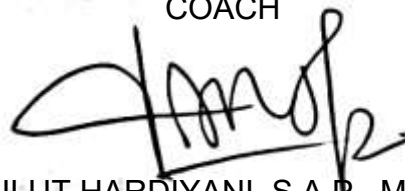
Nama Peserta : BUDI SANTOSO, S.Kom., M.I.Kom.
Nosis : 20250207030704

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

1. Laporan Hasil Aksi Perubahan lengkap;
2. Inovasi Aksi Perubahan sudah dibuat;
3. Capaian target aksi perubahan sudah terpenuhi;
4. Aksi Perubahan ini siap di seminarkan.

Bandung, Juli 2025

COACH



LULUT HARDIYANI, S.A.P., M.A.P.
KOMISARIS POLISI NRP 79030003

ABSTRAK

Direktorat Samapta (Ditsamapta) Polda DIY merupakan satuan kerja di tingkat Polda berada dibawah Kapolda DIY. Ditsamapta bertugas membina dan menyelenggarakan tugas umum kepolisian, turjawali, pengendalian massa dan unjuk rasa serta bantuan satwa. Dalam melaksanakan tugas, Ditsamapta menyelenggarakan fungsi: Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan, Pembinaan manajemen operasional dan latihan, penyelenggaraan Anev, monitoring, supervisi, sosialisasi, asistensi, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi, Pelaksanaan kegiatan Turjawali dan pengamanan kegiatan masyarakat/pemerintahan serta bantuan SAR, Pelaksanaan kegiatan pengendalian massa, unjuk rasa, dan negosiasi, penegakan hukum terbatas, tindak pidana ringan dan TPTKP; dan Pemeliharaan, pelatihan dan penggunaan Polisi satwa dalam mendukung pelaksanaan tugas pemeliharaan keamanan dan ketertiban.

Dalam melaksanakan tugas masih ditemukan beberapa isu permasalahan, yaitu 1). Belum adanya basis data dan sistem informasi tentang data gangguan kamtibmas yang digunakan sebagai bahan patroli gangguan kamtibmas, sehingga ketika pimpinan memerlukan informasi tentang gangguan kamtibmas yang akan digunakan untuk menentukan kebijakan patroli, harus merekap secara manual sehingga tidak efektif dan efisien; 2) Belum adanya data tentang jumlah pelaksanaan pengamanan atau patroli yang sudah dilaksanakan sehingga terkendala dalam pelaksanaan kegiatan anev; 3). Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur secara sistematis tentang penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Ditsamapta Polda DIY melalui konten media sosial, sehingga menimbulkan inkonsistensi, miskomunikasi bahkan potensi krisis reputasi akibat konten yang tidak terkontrol. Dari beberapa isu permasalahan tersebut yang paling butuh perhatian khusus adalah terkait Belum adanya basis data dan sistem informasi tentang data gangguan kamtibmas yang digunakan sebagai bahan patroli gangguan kamtibmas, sehingga ketika pimpinan memerlukan informasi tentang gangguan kamtibmas yang akan digunakan untuk menentukan kebijakan patroli, harus merekap secara manual sehingga tidak efektif dan efisien.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2025 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “Visualisasi dan Analisis Gangguan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (SIAGAKAN MAS) pada Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY sebagai instrumen potensi gangguan kamtibmas di wilayah hukum Polda DIY”.

Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, kami selaku *action leader* dalam aksi perubahan dan penulis Rencana Aksi Perubahan ini mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama melaksanakan pelatihan;
2. Kombes Pol Nicolas Dedy Arifianto, S.H., S.I.K., M.H., selaku Kepala Direktur Samapta Polda DIY yang telah memberikan izin untuk mengikuti PKP Polri Tahun Anggaran 2025;
3. AKBP Hendra Sukaca, S.Sos., selaku Wakil Direktur Samapta Polda DIY yang telah memberikan bimbingan, dukungan serta saran masukkan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
4. AKBP Surakhman Widyanto, S.I.Kom., selaku Kepala Bagian Pembinaan dan Operasional Ditsamapta Polda DIY yang telah memberikan bimbingan, dukungan serta saran masukkan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
5. AKBP Heny Purwati, S.I.K., M.Si., selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan nasehat dan bimbingan selama melaksanakan pelatihan;
6. AKBP Rachmad K., S.S., S.H., M.A.P., selaku Kabag Gadik yang telah memberikan bimbingan dan materi pembelajaran kepada penulis selama mengikuti PKP Polri TA 2025;

7. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.Pd., selaku Kabagbinsis yang telah memberikan bimbingan dan materi pembelajaran kepada penulis selama mengikuti PKP Polri TA 2025
8. Kopol Eni Suhaeni, S.H., M.Pd., selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril kepada penulis selama mengikuti PKP Polri TA 2025;
9. Pembina Iwan Kurniawan, S.E., M.Ak., selaku penguji pada Laporan Hasil Aksi Perubahan PKP Polri TA 2025;
10. Kopol Lulut Hardiani, S.A.P., M.A.P., selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
11. Pembina drh. Rahayu Widianingsih, S.K.H., yang telah berkenan menjadi Mentor dalam menyusun Rencana Aksi Perubahan;
12. Rekan-rekan personel Bagian Pembinaan dan Operasional Ditsamapta Polda DIY yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik;
13. Rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan XII & XIII T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik;
14. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi;
15. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Action leader menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih terdapat banyak kekurangan. Namun besar harapan *action leader* dapat diterima sehingga dapat dilanjutkan pada tahap penyusunan aksi perubahan dan mempunyai manfaat dalam pelaksanaan tugas pada Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY.

Bandung, Juli 2025

Action Leader



BUDI SANTOSO, S.Kom., M.I.Kom.
Nosis. 202502070304

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PENJELASAN COACH.....	vi
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iii
PENJELASAN MENTOR	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	9
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	10
B. Inovasi dan Output Aksi perubahan	12
1. Inovasi	12
2. Output aksi perubahan	12
C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	13
A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan	13
1. Kegiatan	13
2. Waktu pelaksanaan	14
3. Tahapan rencana Aksi Perubahan	15
B. Stakeholder aksi perubahan	19
1. Stakeholder Internal	19
2. Stakeholder eksternal	19
3. Peran, pengaruh dan intensitas	19
C. Strategi Komunikasi	25
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	27
A. Pemanfaatan Sumber Daya	27
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)	27

2. Pengelolaan Anggaran	30
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	31
4. Strategi mengatasi permasalahan	31
B. Stakeholder	32
1. Dukungan stakeholders	32
2. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan	36
C. Capaian Aksi Perubahan	38
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	38
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.	42
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi	64
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	65
BAB IV PENUTUP	70
A. Kesimpulan	70
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA.....	72
RIWAYAT HIDUP	73
LAMPIRAN.....	74

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. matrik pembobotan masalah dengan metode USG (<i>urgency, seriousness, growth</i>).....	8
Tabel 2.1. <i>milestone</i> rencana aksi perubahan	15
Tabel 2.2. tahapan kegiatan rencana aksi perubahan	15
Tabel 2.3. identifikasi <i>stakeholder</i> internal	17
Tabel 2.4. identifikasi stakeholder eksternal	19
Tabel 2.5. pengelompokan <i>stakeholder</i>	21
Tabel 2.6. keterangan jenis <i>stakeholder</i>	23
Tabel 2.7. keterangan posisi <i>stakeholder</i>	23
Tabel 2.8. keterangan kelompok <i>stakeholder</i>	23
Tabel 2.9. strategi mempengaruhi <i>stakeholder</i>	26
Tabel 2.10. strategi komunikasi dengan <i>stakeholder</i>	27
Tabel 3.1. rencana kebutuhan anggaran	33
Tabel 3.2. tabel manajemen resiko	34
Tabel 3.3. identifikasi <i>stakeholder</i> internal dan eksternal setelah aksi perubahan	35
Tabel 3.4. pengelompokan <i>stakeholder</i>	37
Tabel 3.5. keterangan jenis <i>stakeholder</i>	38
Tabel 3.6. keterangan posisi <i>stakeholder</i>	38
Tabel 3.7. keterangan kelompok <i>stakeholder</i>	38
Tabel 3.8. capaian kegiatan aksi perubahan	41
Tabel 3.9. capaian kegiatan aksi perubahan	43
Tabel 3.10. capaian hasil aksi perubahan berdasarkan output kunci ..	44
Tabel 3.11. jawaban kuesioner aplikasi siagakan mas	62
Tabel 3.12. strategi pengembangan kompetensi	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	struktur organisasi Ditsamapta	1
Gambar 1.2.	struktur organisasi Bagbinopsnal Ditsamapta.....	3
Gambar 1.3.	laporan harian situasi Kamtibmas 1 x 24 jam	5
Gambar 1.4.	rekap situasi Kamtibmas 1 x 24 Jam menggunakan MS Word.....	5
Gambar 1.5.	arsip sprin pengamanan/patroli belum terdigitalisasi	6
Gambar 1.6.	screenshot akun media sosial Ditsamapta Polda DIY ..	7
Gambar 3.1.	struktur pengorganisasian SDM.....	28
Gambar 3.2.	kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan	39
Gambar 3.3.	kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	40
Gambar 3.4.	<i>action leader</i> menghadap mentor	47
Gambar 3.5.	<i>action leader</i> menghadap sponsor.....	48
Gambar 3.6.	<i>action leader</i> menghadap sponsor.....	49
Gambar 3.7.	<i>action leader</i> menghadap sponsor.....	50
Gambar 3.8.	koordinasi <i>stakeholder</i> internal dan eksternal.....	51
Gambar 3.9.	rapat pembentukan tim efektif dan pembagian tugas ...	52
Gambar 3.10.	tim efektif mengumpulkan data gangguan kamtibmas....	52
Gambar 3.11.	penyusunan sprin tim efektif	53
Gambar 3.12.	pembuatan draft awal aplikasi.....	53
Gambar 3.13.	koordinasi dan konsultasi dengan <i>programmer</i>	54
Gambar 3.14.	uji coba aplikasi Siagakan Mas	54
Gambar 3.15.	menyempurnakan aplikasi Siagakan Mas	55
Gambar 3.16.	membuat draft buku panduan	55
Gambar 3.17.	menyusun draf Keputusan Direktur Samapta Polda DIY.	56
Gambar 3.18.	sosialisasi dan bimtek aplikasi SIAGAKAN MAS	57
Gambar 3.19.	sosialisasi kepada PJU dan Perwira di Ditsamapta Polda DIY	58
Gambar 3.20.	Keputusan Dirsamapta tentang pemberlakuan aplikasi SIAGAKAN MAS.....	58
Gambar 3.21.	penyerahan aplikasi SIAGAKAN MAS	59
Gambar 3.22.	implementasi penggunaan aplikasi	60

Gambar 3.23. melaksanakan monev aksi perubahan.....	60
Gambar 3.24. monitoring pada pengisian aplikasi	60
Gambar 3.25. menyusun draf kuesioner	61
Gambar 3.26. menyebarkan kuesioner melalui WaG	62
Gambar 3.27. sertifikat webinar dari Consultive	65
Gambar 3.28. sertifikat webinar dari Eduverse Indonesia.....	65
Gambar 3.30. sertifikat webinar dari Tribeversity.....	66

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

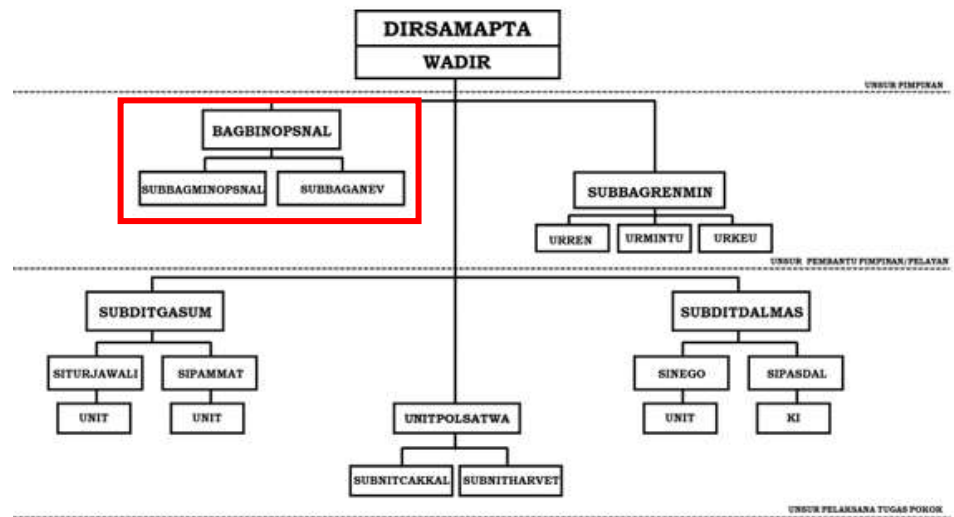
1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah bahwa Direktorat Samapta (Ditsamapta) Polda DIY merupakan satuan kerja di tingkat Polda berada dibawah Kapolda DIY. Ditsamapta bertugas membina dan menyelenggarakan tugas umum kepolisian, turjawali, pengendalian massa dan unjuk rasa serta bantuan satwa. Dalam melaksanakan tugas, Ditsamapta menyelenggarakan fungsi: Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan, Pembinaan manajemen operasional dan latihan, penyelenggaraan Anev, monitoring, supervisi, sosialisasi, asistensi, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi, Pelaksanaan kegiatan Turjawali dan pengamanan kegiatan masyarakat/pemerintahan serta bantuan SAR, Pelaksanaan kegiatan pengendalian massa, unjuk rasa, dan negosiasi, penegakan hukum terbatas, tindak pidana ringan dan TPTKP; dan Pemeliharaan, pelatihan dan penggunaan Polisi satwa dalam mendukung pelaksanaan tugas pemeliharaan keamanan dan ketertiban.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Ditsamapta Polda DIY dibantu oleh unsur pembantu pimpinan/pelayanan dan pelaksana tugas pokok, antara lain: Bagian Pembinaan Operasional (Bagbinopsnal); Sub Direktorat (Subdit) Dalmas; Sub Direktorat (Subdit) Gasum; Unit Polisi Satwa; Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin).

a. Struktur Organisasi

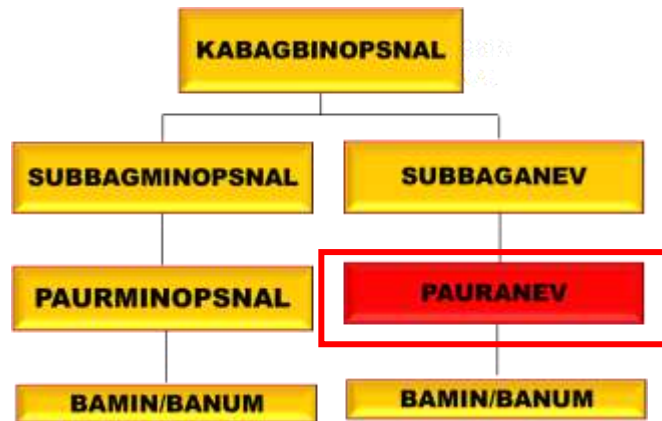
Berdasarkan Peraturan Kapori Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah, berikut ini adalah struktur organisasi satker Ditsamapta pada Polda Tipe A:



Gambar 1.1. struktur organisasi Ditsamapta

Dari Gambar 1.1. di atas dapat dilihat yang ditandai dengan kotak merah, bahwa posisi *action leader* berada di bawah Bagian Pembinaan dan Operasional (Bagbinopsnal).

Berikut ini adalah struktur organisasi Bagian Pembinaan Operasional Ditsamapta berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah.



Gambar 1.2. struktur organisasi Bagbinopsnal Ditsamapta

Dari Gambar 1.2. di atas dapat dilihat bahwa *action leader* menjabat sebagai PS. Paur Subbaganev yang berada di bawah Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY. *Action leader* akan mengangkat permasalahan yang berkaitan dengan tugas pokok yakni melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta anev gangguan kamtibmas di lingkungan Ditsamapta Polda DIY.

b. Tupoksi, Kedudukan dan Jabatan Pengawas

Action leader menjabat sebagai PS. Paur Subbaganev Bagbiopsnal Ditsamapta Polda DIY. melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan dan mengola data;
- 2) Analisa dan evaluasi;
- 3) Monitoring, supervisi
- 4) Menyajikan informasi dan dokumentasi kegiatan Ditsamapta.

c. Masalah Aktual

Salah satu fungsi dari Direktorat Samapta adalah menyelenggarakan kegiatan Patroli sebagai Upaya untuk mencegah terjadinya gangguan kamtibmas yang disebabkan potensi gangguan Kamtibmas, ambang gangguan dan

gangguan nyata dengan cara mendatangi, menjelajahi mengamati, mengawasi, memperhatikan situasi, dan atau kondisi yang diperkirakan menimbulkan gangguan nyata yang memerlukan kehadiran Polri untuk melakukan tindakan-tindakan kepolisian.

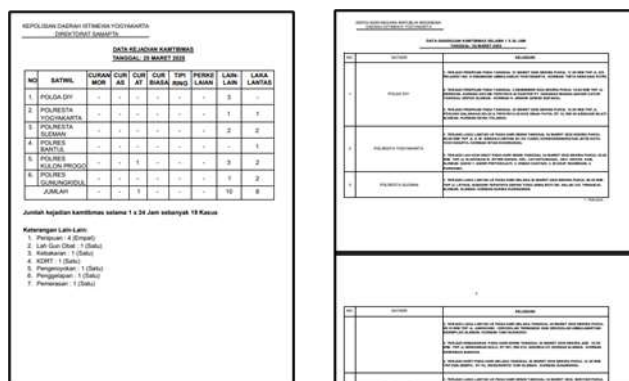
Dalam melaksanakan patroli harus memanfaatkan data-data yang ada untuk dianalisa dan dicermati sehingga dapat melakukan cegah tangkal kejahatan secara efektif, Kegiatan analisa data dilakukan dengan harapan menjadi basis data yang dapat digunakan sebagai bagian peramalan (*forecasting*) kejadian secara ilmiah. Oleh Karena itu pengumpulan data yang akan dianalisis terkait dengan pola kejahatan, waktu, tempat dan modus yang digunakan menjadi penting.

Selama *Actions Leader* melaksanakan tugas jabatan sebagai PS. Paur Subbaganev Ditsamapta Polda DIY masih menemukan beberapa permasalahan diantaranya sebagai berikut:

- a) Belum adanya basis data dan sistem informasi tentang data gangguan kamtibmas yang digunakan sebagai bahan patroli gangguan kamtibmas, hal ini menyebabkan informasi yang didapatkan terkait dengan pola kejahatan, waktu, tempat dan modus kejahatan yang digunakan untuk patroli masih belum efektif dan efisien karena pengumpulan dan analisis data masih dilakukan secara manual.



Gambar 1.3. laporan harian situasi Kamtibmas 1 x 24 jam



Gambar 1.4. rekap situasi Kamtibmas 1 x 24 jam menggunakan MS Word

Gambar 1.3. merupakan laporan harian situasi Kamtibmas 1 x 24 jam yang dihimpun oleh Roops Polda DIY yang berisi tentang kejadian gangguan Kamtibmas yang terjadi di wilayah hukum Polda DIY selama 1 x 24 jam yang dikirimkan melalui e-mail. Dari hasil laporan ini direkap sesuai dengan jenis gangguan kamtibmas secara manual menggunakan Ms Word, seperti terlihat pada gambar 1.4., sehingga data gangguan Kamtibmas masih bersifat manual dan tidak bisa diakumulasikan dan tidak dapat difilter sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga menyulitkan dalam menganalisis gangguan Kamtibmas yang akan berakibat tidak tepat sasaran dalam pelaksanaan patroli kepolisian.

- b) Belum adanya data tentang jumlah pelaksanaan pengamanan atau patroli yang sudah dilaksanakan sehingga terkendala dalam pelaksanaan kegiatan anev.



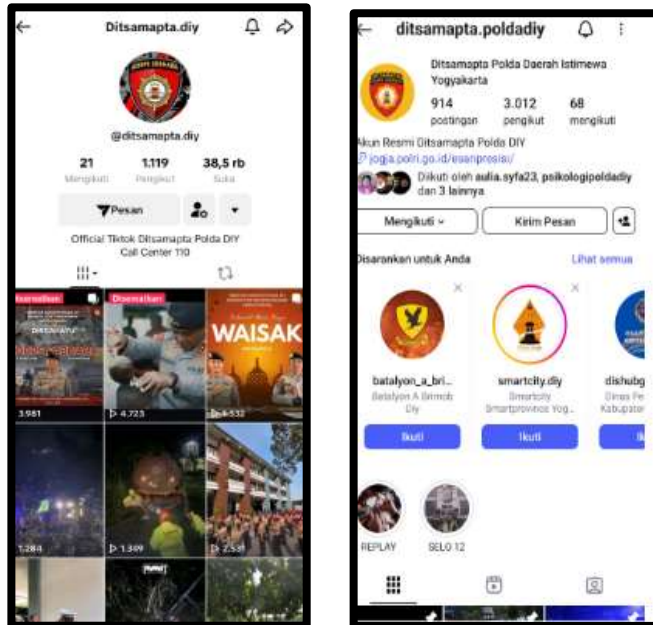
Gambar 1.5. arsip Sprin pengamanan/patroli belum terdigitalisasi.

Berdasarkan Peraturan Kabaharkam Polri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Patroli, sifat patroli ada 5 (lima) yaitu patroli rutin, khusus, insidentil, skala besar dan patroli jarak jauh. Salah satu fungsi dari Bagbinopsnal adalah menyusun administrasi terkait dengan pelaksanaan patroli baik yang bersifat rutin sampai dengan patroli jarak jauh. Dari gambar 1.5. arsip sprin pengamanan atau patroli selama ini masih terdata manual, sehingga pada saat diadakan anev bulanan maupun tahunan data pengamanan harus dicari secara manual.

- c) Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur secara sistematis tentang penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Ditsamapta Polda DIY melalui konten media sosial, sehingga menimbulkan inkonsistensi, miskomunikasi bahkan potensi krisis reputasi akibat konten yang tidak terkontrol, karena belum adanya validasi/persetujuan konten secara resmi.

Dalam era digital saat ini, media sosial telah menjadi salah satu alat komunikasi yang paling efektif bagi sebuah institusi dalam menjangkau masyarakat, serta menjaga hubungan baik dengan masyarakat. Banyak institusi

memanfaatkan platform seperti Instagram, Facebook, TikTok, Youtube dan Twitter/X sebagai kanal resmi untuk menyampaikan informasi, maupun layanan publik.



Gambar 1.6. Screenshoot akun Media Sosial [instagram dan tiktok] Ditsamapta Polda DIY.

Berdasarkan gambar 1.6. belum adanya SOP sehingga konten sering dibuat secara spontan tanpa perencanaan, tanggung jawab admin tidak terstruktur satu orang bisa menangani semuanya secara manual, tidak ada dokumentasi atau pelaporan berkala terkait performa konten, sehingga ada risiko konten sensitif atau tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku.

d. Rumusan Masalah

Berdasarkan ketiga permasalahan di atas, maka *Actions Leader* melakukan identifikasi untuk menentukan prioritas permasalahan (masalah utama) dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5

dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan. *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak. *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 1.1. matriks pembobotan masalah dengan metode USG
(*urgency, seriousness, growth*)

NO	MASALAH	U	S	G	JML	URUTAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Belum adanya basis data dan sistem informasi tentang data gangguan kamtibmas yang digunakan sebagai bahan patroli gangguan kamtibmas, sehingga ketika pimpinan memerlukan informasi tentang gangguan kamtibmas yang akan digunakan untuk menentukan kebijakan patroli, harus merekap secara manual sehingga tidak efektif dan efisien.	5	5	5	15	I
2.	Belum adanya data tentang jumlah pelaksanaan pengamanan atau patroli yang sudah dilaksanakan sehingga terkendala dalam pelaksanaan kegiatan anev.	5	4	3	11	III
3.	Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur secara sistematis tentang penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Ditsamapta Polda DIY melalui konten media sosial, sehingga menimbulkan inkonsistensi, miskomunikasi bahkan potensi krisis reputasi akibat konten yang tidak terkontrol.	4	4	4	12	II

Keterangan : 1 = sangat rendah;
2 = rendah;
3 = sedang;
4 = tinggi;
5 = sangat tinggi.

Berdasarkan tabel USG di atas, maka yang menjadi permasalahan utama dengan skor tertinggi sebanyak 15 poin yaitu **“Belum adanya basis data dan sistem informasi tentang data gangguan kamtibmas yang digunakan sebagai bahan patroli gangguan kamtibmas, sehingga ketika pimpinan memerlukan informasi tentang gangguan kamtibmas yang akan digunakan untuk menentukan kebijakan patroli, harus merekap secara manual sehingga tidak efektif dan efisien”**.

Untuk menyelesaikan isu tersebut maka *action leader* membuat Rencana Aksi Perubahan dengan judul **“VISUALISASI DAN ANALISIS GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT (SIAGAKAN MAS) BAGBINOPSNAL DITSAMAPTA POLDA DIY”**, yang selanjutnya disebut dengan aplikasi **“SIAGAKAN MAS”**.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan dibagi menjadi tiga tahap jangka waktu, yaitu jangka pendek (60 hari); jangka menengah (6 bulan) dan jangka panjang (setelah 6 bulan), dengan uraian sebagai berikut:

a. Jangka Pendek (Mei - Juni 2025)

- 1) Terbentuknya tim efektif
- 2) Terbentuknya aplikasi SIAGAKAN MAS.
- 3) Tersusunnya buku panduan aplikasi SIAGAKAN MAS.
- 4) Tersusunnya Keputusan Direktur Samapta Polda DIY tentang penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS.

- 5) Terimplementasikannya SIAGAKAN MAS pada Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY.
 - b. Jangka Menengah (Juli - Desember 2025)
Terlaksananya anev dan monitoring penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS secara berkala.
 - c. Jangka Panjang (Januari 2026 dan seterusnya)
 - 1) *Maintenance* pemanfaatan dan penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS secara berkala dan berkelanjutan.
 - 2) Mengembangkan fitur aplikasi SIAGAKAN MAS dengan permasalahan-permasalahan yang ada di Bagbinopsnal khususnya dan Ditsamapta Polda DIY pada umumnya.
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Presiden dan wakil presiden terpilih, Prabowo Subianto dan Gibran Rakabuming Raka mengusung visi "Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045". Visi itu akan diwujudkan dengan 8 misi yang disebut Asta Cita. Salah satu pilar utama dalam Asta Cita adalah poin keempat, yaitu pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), sains, dan teknologi. Kapolri mendukung Asca Cita Prabowo Gibran tersebut dengan program beyond presisi "Transformasi Polri menuju organisasi modern, digital, presisi dan adaptif.

Dalam Rencana Aksi Perubahan ini *action leader* mengangkat satu fokus utama yaitu pembangunan sumber daya manusia dan teknologi dengan judul "**Visualisasi dan Analisis Gangguan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (SIAGAKAN MAS) pada Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY**", yang akan diwujudkan dalam bentuk penyusunan basis data dan visualisasi serta analisis gangguan kamtibmas "**SIAGAKAN MAS**".

SIAGAKAN MAS merupakan sistem yang digunakan untuk mengelola, memvisualisasi dan menganalisis data gangguan Kamtibmas yang berbasis website dengan menggunakan *appsheet* yang memungkinkan untuk diakses melalui perangkat *mobile*

maupun *desktop* yang memiliki beberapa manfaat terhadap organisasi antara lain:

1. Manfaat Internal

- a) Memudahkan dalam pengumpulan dan pengolahan data gangguan Kamtibmas;
- b) Memudahkan dalam menyajikan data gangguan Kamtibmas yang *up to date* kepada pimpinan yang dapat digunakan untuk memutuskan suatu kebijakan;
- c) Terlaksananya evaluasi secara berkala, terukur dan berkelanjutan, dalam rangka perbaikan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat terutama dalam upaya preventif atau pencegahan adanya gangguan Kamtibmas;
- d) Meningkatnya efisien dan efektivitas kinerja.

2. Manfaat Eksternal

- a) Memudahkan para Kasubdit dan Kasubnit dalam memetakan personelnnya untuk melakukan patroli pencegahan gangguan Kamtibmas;
- b) Memudahkan dalam melaksanakan anev hasil dari Patroli gangguan Kamtibmas;
- c) Terlaksananya patroli yang sesuai dengan titik-titik potensi gangguan Kamtibmas, sehingga membantu pemberian rasa aman, perlindungan dan pengayoman masyarakat.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Untuk memecahkan salah satu masalah yang ada di Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY dan untuk menjawab tujuan dari pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan di atas maka *action leader* akan membuat inovasi sebagai berikut:

1. Pembentukan tim efektif;
2. Pembuatan aplikasi SIAGAKAN MAS;

3. Pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS.
 4. Pembuatan Keputusan Direktur Samapta Polda DIY tentang penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS;
 5. Terimplementasikannya SIAGAKAN MAS pada Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY.
2. Output Rencana Aksi
- Adapun inovasi tersebut selanjutnya akan diwujudkan dalam jangka pendek atau selama pelaksanaan 60 hari *off campus* dengan *output*:
- 1) Terbentuknya tim efektif;
 - 2) Tersedianya aplikasi SIAGAKAN MAS;
 - 3) Tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS;
 - 4) Tersusunnya Keputusan Direktur Samapta Polda DIY tentang penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS;
 - 5) Aplikasi SIAGAKAN MAS terimplemetasi di Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY.

C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Adapun ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan dengan judul “Visualisasi dan Analisis Gangguan Kamtibmas dan Ketertiban Masyarakat (SIAGAKAN MAS) pada Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY” difokuskan pada pembuatan inovasi sebagai berikut:

- 1) Pembentukan tim efektif;
- 2) Pembuatan aplikasi SIAGAKAN MAS;
- 3) Pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS.
- 4) Pembuatan Keputusan Direktur Samapta Polda DIY tentang penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS;
- 5) Terimplementasikannya SIAGAKAN MAS pada Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

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

1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada rencana Aksi Perubahan dengan judul Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (aplikasi SIAGAKANMAS) 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): Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat tugas selama tahap *off campus* seperti konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta *stakeholder* internal dan eksternal, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya serta mempersiapkan

bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan, kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 5 Mei s.d. 9 Mei 2025.

- b. *Organizing* (Pengorganisasian): Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu pembentukan tim efektif dengan legalisasi berupa Surat Perintah tentang penunjukan sebagai tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan, Selanjutnya dilaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas masing-masing dari tim efektif antara lain administrasi, notulen dan dokumentasi. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 9 Mei 2025.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): merupakan tahapan inti dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi aksi perubahan visualisasi dan analisis data gangguan Kamtibmas Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY (aplikasi SIAGAKANMAS). Mulai dari penyusunan pembuatan aplikasi, penyusunan buku panduan, sosialisasi inovasi aksi perubahan kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal, pembuatan Kep pemberlakuan aplikasi dan melakukan implementasi inovasi aksi perubahan. Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan dimulai dari tanggal 15 Mei s.d. 26 Mei 2025 dan implementasi dilaksanakan mulai tanggal 5 Juni s.d. 20 Juni 2025.
- 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 angket *kuesioner* terkait penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS. Kemudian penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).

2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rencana Aksi Perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 3 Mei 2025 s.d. 30 Juni 2025 di Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu ke-satu sampai dengan minggu ke-sembilan).

Tabel 2.1. *milestone* rencana aksi perubahan

NO	KEGIATAN	MINGGU KE									PASCA PELATIHAN	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
1.	Perencanaan (<i>Planning</i>)											
2.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)											
3.	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)											
4.	Evaluasi (<i>Controlling</i>)											

3. Tahapan rencana Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2. tahapan kegiatan rencana aksi perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PENTAHAPAN MILESTONE 60 Hari (<i>Off Campus</i>)			
1.	PERENCANAAN		
a.	Menghadap sponsor dan mentor melaporkan tentang RAP serta pelaksanaan laboratorium	a. dokumentasi foto b. persetujuan dan	Minggu I 5 Mei 2025 (1 Hari)

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PENTAHAPAN MILESTONE 60 Hari (Off Campus)			
	kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	dukungan dari mentor.	
b.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	a. Dukungan rekan kerja dan stakeholder internal b. Dokumentas	Minggu I 6 Mei 2025 (1 Hari)
c.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	a. Dukungan rekan kerja dan stakeholder eksternal b. Dokumentasi	Minggu I 7-8 Mei 2025 (2 Hari)
d.	Membuat surat undangan rapat pembentukan Tim Efektif	a. Nd Undangan b. Dokumentasi	Minggu I 8 Mei 2025 (1 Hari)
2.	PENGORGANISASIAN		
a.	Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembuatan sprin tim Efektif	a. Anggota tim efektif b. Dokumentasi c. Daftar hadir d. Notulen e. Sprin tim efektif	Minggu I 9 Mei 2025 (1 Hari)
b.	Rapat kerja pembagian tugas dengan Tim Efektif	a. <i>Absensi</i> b. Notulen c. Pembagian tugas tim d. Dokumentasi	Minggu I 9 Mei 2025 (1 Hari)
3.	PELAKSANAAN		
a.	Membuat aplikasi SIAGAKAN MAS Bagbinopsnal Ditsamapta oleh programmer	a. <i>screenshot</i> progres pembuatan aplikasi b. dokumentasi foto	Minggu II-III 15-23 Mei 2025 (9 Hari)

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PENTAHAPAN MILESTONE 60 Hari (Off Campus)			
b.	Melakukan pengecekan dan uji coba aplikasi SIAGAKAN MAS Bagbinopsnal Ditsamapta	a. Dokumentasi b. Aplikasi SIAGAKAN MAS telah sempurna.	Minggu IV 26 Mei 2025 (1 Hari)
c.	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS Bagbinopsnal Ditsamapta	a. Dokumentasi b. Draf Buku Panduan Aplikasi SIAGAKAN MAS.	Minggu IV 27-28 Mei 2025 (2 Hari)
d.	Penyempurnaan buku panduan penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS Bagbinopsnal Ditsamapta dan surat undangan sosialisasi	a. Draf Buku panduan SIAGAKAN MAS b. Undangan Sosialisasi.	Minggu IV 30 Mei 2025 (1 Hari)
e.	Membuat dan mengajukan konsep Kep Dirsamapta tentang pemberlakuan aplikasi SIAGAKAN MAS Bagbinopsnal Ditsamapta	a. Draf Surat Keputusan Dirsamapta b. dokumentasi foto.	Minggu V 2 Juni 2025 (1 Hari)
f.	Sosialisasi dan Bintek aplikasi SIAGAKAN MAS	a. Surat undangan b. Daftar hadir c. Dokumentasi	Minggu V 3-4 Juni 2025 (2 Hari)
g.	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIAGAKAN MAS pada bulan Mei s.d. Juni 2025	a. Kep Dir; b. buku panduan; c. dokumentasi foto d. .	Minggu V-VII 5-20 Juni 2025 (16 Hari)
4.	PENGAWASAN		
a.	TAHAP JANGKA PENDEK		
	Monev berikut penyusunan Laporan Akhir	a. <i>Kuesioner evaluasi</i> b. Laporan hasil aksi perubahan	Minggu VIII 23-30 Juni 2025 (8 Hari)

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PENTAHAPAN <i>MILESTONE</i> 60 Hari (<i>Off Campus</i>)			
b.	TAHAP JANGKA MENENGAH		
	Terlaksananya Anev dan Monitoring penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS BAGBINOPSNAL DITSAMAPTA	8 Juli - 31 Desember 2025	
c.	TAHAP JANGKA PANJANG		
1.	Maintenance pemanfaatan aplikasi SIAGAKAN MAS secara berkala dan berkelanjutan	1 Januari 2026 dan seterusnya	
2.	Mengembangkan fitur aplikasi SIAGAKAN MAS Bagbinopsnal Ditsamapta.		

B. *Stakeholder* aksi perubahan

a. Identifikasi *Stakeholder*

1. *Stakeholder* Internal

Stakeholder memiliki peran yang sangat penting dalam proses pembangunan Rencana Aksi Perubahan (RAP), baik dalam organisasi, pemerintahan, maupun sektor swasta. Rencana aksi perubahan bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan inovasi dalam suatu sistem atau proses kerja. Agar perubahan ini dapat berhasil, keterlibatan stakeholder sangat dibutuhkan. Berdasarkan hasil identifikasi *stakeholder* internal yang telah dilakukan oleh *action leader*, dapat disajikan sebagai berikut:

Tabel 2.3. identifikasi *stakeholder* internal

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN / KELOMPOK	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
1	Direktur Samapta , selaku sponsor berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	8
2	Wadirsamapta , selaku sponsor berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	8
3	Kabagbinopsnal , selaku sponsor berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	8
4	Kasubbaganev , selaku mentor berperan memberikan persetujuan, arahan, dukungan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	8
5	Kasubbagminops , berperan mendukung dan membantu keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Defender)	Tinggi	7
6	Kasubbagrenmin , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Latent)	Tinggi	6
7	Bamin/Operator data gangguan Kamtibmas , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Defender)	Tinggi	6
8	Paurminopsnal , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Netral + (Laten)	Sedang	5
9	Bamin Subbagminopsnal , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Netral + (Aphatentic)	Sedang	4
10	Bamin Subbaganev , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Defender)	Tinggi	6

2. Stakeholder Eksternal

Berdasarkan hasil identifikasi *stakeholder* eksternal yang telah dilakukan oleh *action leader*, dapat disajikan sebagai berikut:

Tabel 2.4. identifikasi *stakeholder* eksternal

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
1	Kasubditdalmas , berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Mendukung +/- (Latent)	Tinggi	6
2	Kasubditgasum , berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Mendukung + (Latent)	Tinggi	6
3	Kanitpolsatwa , berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Mendukung + (Latent)	Tinggi	6
4	Bamin/Banum pada Subdit dan Subnit , berperan sebagai penerima manfaat dan pendukung aksi perubahan	Netral + (Aphatentic)	Sedang	4

Tabel 2.5. pengelompokan *stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	INTERNAL										
1	Dirsamapta				√	+(8)				<i>Manage Closely</i>	<i>Persuasif</i>
2	Wadirsamapta				√	+(8)				<i>Manage Closely</i>	<i>Persuasif</i>
3	Kabagbinops				√	+(8)				<i>Manage Closely</i>	<i>Persuasif</i>
4	Kasubbagev				√	+(8)				<i>Manage Closely</i>	<i>Persuasif</i>
5	Kasubbagminops			√			+(7)			<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
6	Kasubbagev			√			+(6)			<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
7	Paurminopsnal			√			+(5)			<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
8	Bamin Subbagev			√					+(4)	<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>
9	Bamin/Operator gangguan Kamtibmas	√	√					+(6)		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
10	Bamin Subbagev	√	√					+(6)		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
B	EKSTERNAL										
1	Kasubditdalmas			√			+(6)			<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
2	Kasubditgasum			√			+(6)			<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
3	Kanitpolsatwa			√			+(6)			<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
4	Bamin pada Subdit dan Subnit			√					+(4)	<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>

Tabel 2.6. keterangan jenis *stakeholder*

NO	JENIS	KETERANGAN
1.	Primer	Penerima manfaat/penerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

Tabel 2.7. keterangan posisi *stakeholder*

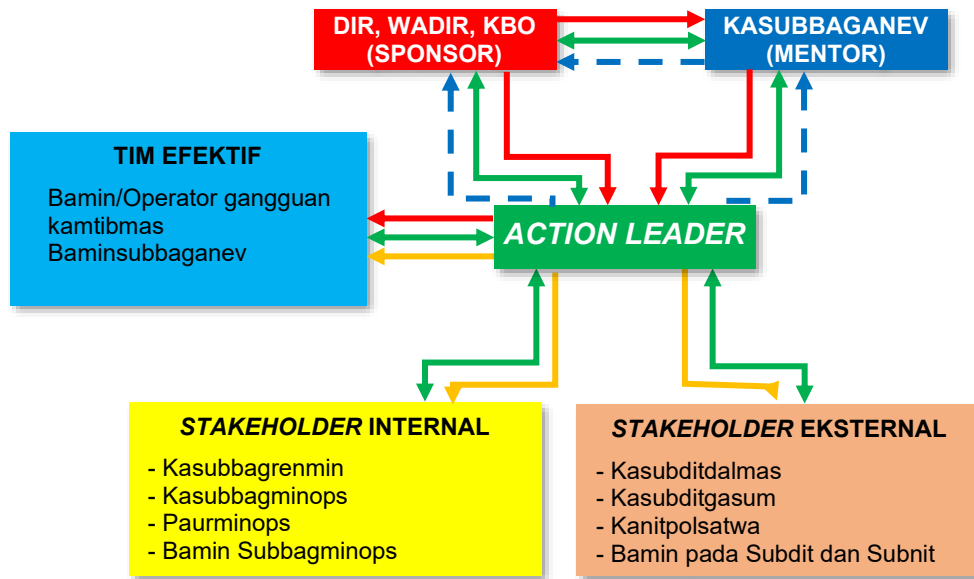
NO	KET JENIS POSISI		KET NILAI	
	1.	++	Sangat Mendukung	9 - 10
2.	+	Mendukung	6 - 8,9	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5,9	Sedang
4.	-	Tidak Mendukung	1 - 2,9	Rendah

Tabel 2.8. keterangan kelompok *stakeholder*

NO	KELOMPOK	KETERANGAN
1.	<i>Promoters</i>	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	<i>Latents</i>	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	<i>Defender</i>	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	<i>Apathetics</i>	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

b. Net Map Stakeholders

Dari hasil identifikasi *stakeholder* di atas maka masing-masing *stakeholder* dapat dipetakan dalam peta jejaring sebagai berikut:



Gambar 4.1. net map stakeholders

Keterangan Garis:

- ▼ GARIS PERINTAH
- ✂ GARIS KOORDINASI
- ▼ GARIS SOSIALISASI
- ▼ GARIS LAPORAN

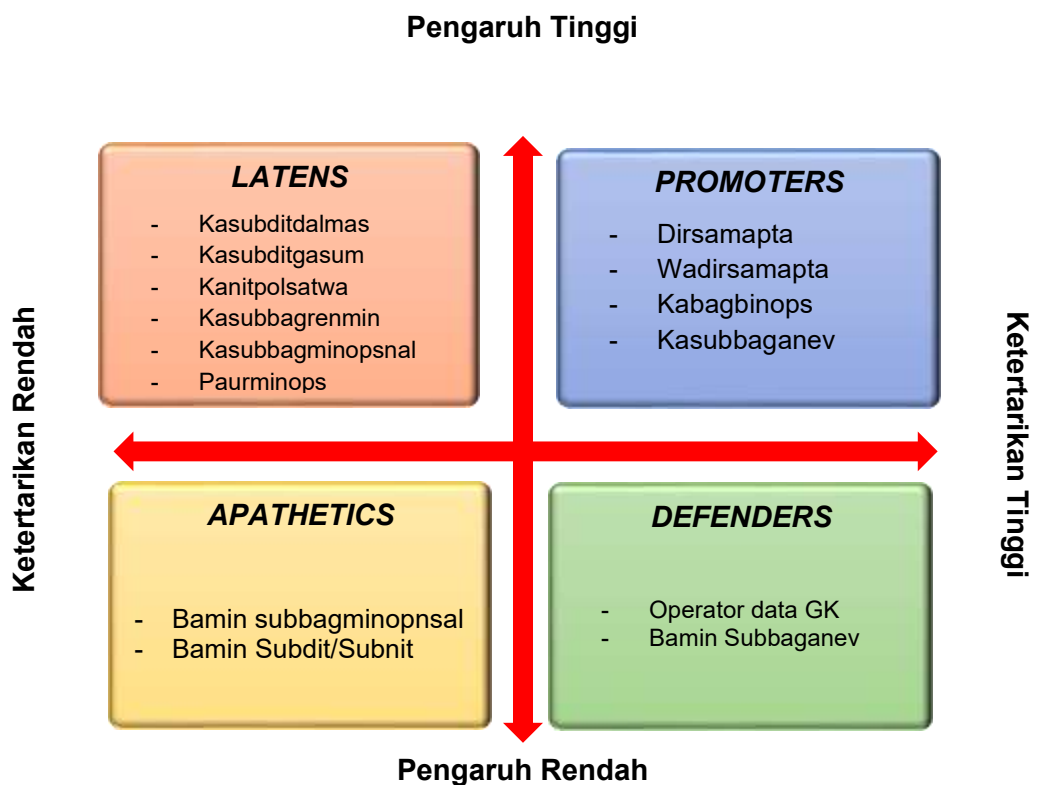
Dari Gambar 4.1. di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Action leader* melaporkan serta berkoordinasi kepada sponsor dan mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi aksi perubahan itu sendiri, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta mohon petunjuk dan arahan hal-hal lain yang diperlukan terkait Rencana Aksi Perubahan tersebut.
2. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
3. *Action leader* dan tim efektif melakukan identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam Rencana Aksi Perubahan.

4. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
5. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif dan programmer.
6. *Action leader* mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada *stakeholder* internal.
7. *Action leader* melaporkan kepada sponsor dan mentor mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.

c. Kuadran Stakeholders

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) di atas, *action leader* membagi *stakeholder* internal menjadi kuadran sebagai berikut:



Gambar 4.2. Kuadran Stakeholders

C. Strategi Komunikasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah menerapkan strategi komunikasi dan strategi mempengaruhi *stakeholder* yang intensif dengan semua *stakeholder*.

1. Strategi komunikasi yang digunakan adalah:
 - a. komunikasi secara *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak, diitujukan kepada Dirsamapta, Wadirsamapta, Kabagbinops dan Kasubaganev;
 - b. komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator, diitujukan kepada *stakeholder* internal;
 - c. komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh *action leader*, diitujukan kepada *stakeholder* eksternal;
 - d. komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah kepada bawahan, diitujukan kepada *stakeholder* internal (Paur, Bamin dan Banum).
2. Strategi mempengaruhi *stakeholder* yang digunakan adalah:
 - a. *manage closely* (MC): hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power;
 - b. *keep informed* (KI) : informasi setiap ada kejadian (Defender);
 - c. *keep satisfied* (KS): tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent);
 - d. *minimal effort* (ME): menginformasikan sewajarnya (usaha minimal) (*Apathetic*).

Tabel 2.9. strategi mempengaruhi *stakeholder*

NO	STRATEGI	KETERANGAN
1.	<i>Manage Closely</i> (MC)	hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi <i>stakeholder</i> yang memiliki power
2.	<i>Keep Informed</i> (KI)	berikan informasi setiap ada kepentingan (<i>Defender</i>)
3.	<i>Keep Satisfied</i> (KS)	tetap jaga kepuasannya untuk keberlangsungan aksi (<i>Latent</i>)
4.	<i>Minimal Effort</i> (ME)	tetap berikan informasi (usaha minimal) (<i>Apathetic</i>).

Tabel 2.10. strategi komunikasi dengan *stakeholder*

NO	STRATEGI	KETERANGAN
1.	<i>Canalizing</i>	memahami dan meneliti pengaruh terhadap individu atau khalayak
2.	Persuasif	mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
3.	Informatif	yang bertujuan memberikan informasi untuk mempengaruhi khalayak
4.	Instruktif	komunikasi bersifat perintah kepada bawahan

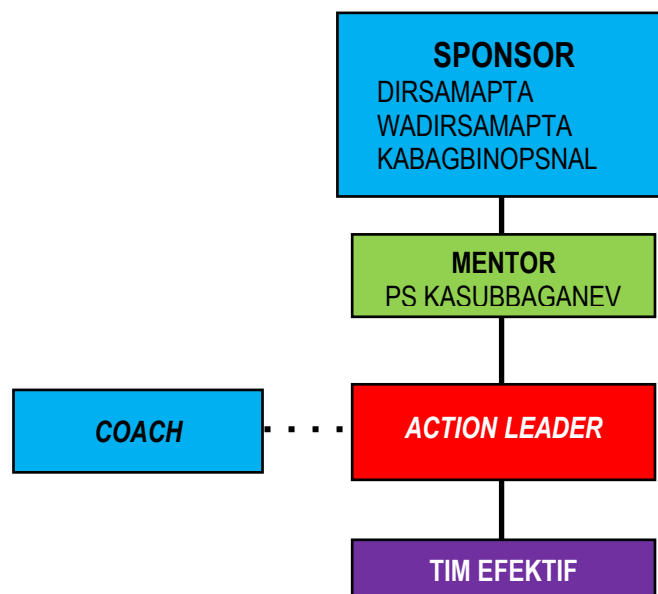
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran penting dalam keberhasilan implementasi suatu sistem, baik dalam organisasi, perusahaan, maupun instansi pemerintah. Pengorganisasian SDM bertujuan untuk mengelola anggota secara efektif agar sistem yang diterapkan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam tahapan ini proses penataan dan pengelompokan personel berdasarkan tugas, tanggung jawab, serta kompetensi mereka untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Dalam implementasi sistem, pengorganisasian SDM memastikan bahwa setiap individu memiliki peran yang jelas dan bekerja secara terkoordinasi, untuk itu perlu adanya penyusunan struktur organisasi.

a) Struktur Pengorganisasian SDM



Gambar 3.1. struktur pengorganisasian SDM

b) Deskripsi Tugas

Dari Gambar 3.1. di atas, untuk memastikan setiap individu dapat bekerja dan berperan sesuai dengan tugasnya perlu dideskripsikan masing-masing tugas dari struktur tersebut sebagai berikut:

- 1) **Sponsor KOMBES POL NICOLAS DEDY ARIFianto**, S.H., S.I.K., M.H., (Direktur Samapta Polda DIY) memiliki tugas:
 - (a) memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun Rencana Aksi Perubahan;
 - (b) mempelajari dan mendalami Rencana Aksi Perubahan peserta pelatihan;
 - (c) memberikan masukan penyempurnaan terhadap Rencana Aksi Perubahan;
 - (d) memastikan Rencana Aksi Perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - (e) menjadi inspirasi bagi peserta dalam membantu Rencana Aksi Perubahan;
 - (f) melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan/kendala;
 - (g) menyetujui Rencana Aksi Perubahan.

- 2) **Sponsor AKBP HENDRA SUKACA**, S.Sos., (Wakil Direktur Samapta Polda DIY), memiliki tugas:
 - (a) memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun Rencana Aksi Perubahan;
 - (b) mempelajari dan mendalami Rencana Aksi Perubahan peserta pelatihan;
 - (c) memberikan masukan penyempurnaan terhadap Rencana Aksi Perubahan;
 - (d) memastikan Rencana Aksi Perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - (e) menjadi sumber inspirasi bagi peserta dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;

- (f) melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan/kendala;
 - (g) menyetujui Rencana Aksi Perubahan.
- 3) **Sponsor** AKBP SURAKHMAN WIDYANTO, A.Md., S.I.Kom., (Kabagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY), memiliki tugas:
- (a) memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun Rencana Aksi Perubahan;
 - (b) mempelajari dan mendalami Rencana Aksi Perubahan peserta pelatihan;
 - (c) memberikan masukan penyempurnaan terhadap Rencana Aksi Perubahan;
 - (d) memastikan Rencana Aksi Perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - (e) menjadi sumber inspirasi bagi peserta dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
 - (f) melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan/kendala;
 - (g) menyetujui Rencana Aksi Perubahan.
- 4) **Mentor** PEMBINA drh. RAHAYU WIDIANINGSIH, S.K.H., (PS Kasubbaganev Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY), memiliki tugas:
- (a) bertindak sebagai pembimbing *action leader* berdasarkan sikap profesionalisme;
 - (b) memberikan dukungan penuh kepada action leader atas seluruh kegiatan;
 - (c) memberikan otoritas kepada action leader untuk menyusun Rencana Aksi Perubahan;
 - (d) berperan sebagai inspirator Rencana Aksi Perubahan;
 - (e) memberi masukan terhadap penyempurnaan Rencana Aksi Perubahan;

- (f) memastikan Rencana Aksi Perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - (g) memonitor progres pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
 - (h) menyetujui Rencana Aksi Perubahan.
- 5) **Coach** KOMPOL LULUT HARDIYANI, S.A.P., M.A.P., (Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri), memiliki tugas:
- (a) monitoring kegiatan *action leader* selama tahap *taking ownership* dan *leadership laboratory* baik secara langsung maupun melalui teknologi informasi;
 - (b) melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu *action leader*; apabila mengalami permasalahan;
 - (c) memberikan masukan kepada action leader terkait proyek perubahan;
 - (d) memberikan feedback terhadap laporan progres implementasi Rencana Aksi Perubahan yang disampaikan *action leader*;
 - (e) memonitor dan member motivasi kepada action leader terutama pada saat laboratorium kepemimpinan;
 - (f) mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil *coaching* kepada penyelenggara diklat;
 - (g) menjadi counselor pada saat peserta mengalami *lack of motivation* selama proses pembelajaran atau menyusun Rencana Aksi Perubahan.
- 6) **Action Leader** PENDA TK I BUDI SANTOSO, S.Kom., M.I.Kom. (PS. Paur Subbaganev Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY), memiliki tugas:

- (a) menetapkan area perubahan;
- (b) berkonsultasi/menerima arahan coach/pembimbing;
- (c) berkonsultasi/menerima arahan mentor/atasan langsung;
- (d) meyakinkan atasan, stakeholder dan bawahan untuk menerima aksi perubahan;
- (e) mengelola tim efektif agar Rencana Aksi Perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- (f) mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- (g) memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- (h) menyusun laporan aksi perubahan.

7) **Tim Efektif**, memiliki tugas:

- (a) membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Rencana Aksi Perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
- (b) bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- (c) bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- (d) bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- (e) bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
- (f) memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Rencana kebutuhan anggaran yang akan digunakan untuk membiayai Rencana Aksi Perubahan ini bersumber dari dana swadaya *action leader* direncanakan sebesar **Rp. 3.000.000,-** (Tiga juta rupiah) dengan rincian rencana kebutuhan anggaran sebagai berikut:

Tabel 3.1. rencana kebutuhan anggaran

RINCIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH BIAYA (Rp)
1	2	3	4
Rapat tim efektif: Snack peserta rapat 10 Org x 1 Hari x 5 giat	50 OG	Rp. 15.000	Rp. 750.000
Sosialisasi dan pelatihan: Snack peserta rapat 22 Org x 1 Hari x 2 Giat	44 OG	Rp. 15.000	Rp. 660.000
ATK	2 Paket	Rp. 200.000	Rp. 400.000
Fotocopy dan Penjilidan: 1) Fotocopy buku panduan 28 Lbr x 10 buku x 1 giat 2) Penjilidan buku panduan 10 buku x 1 Giat	280 Lembar 10 buku	Rp. 250 Rp. 12.000	Rp. 70.000 Rp. 120.000
Pembuatan Aplikasi	1 Paket	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
Biaya Operasional	-	-	-
Jumlah Biaya			Rp. 3.000.000

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan RAP ini antara lain:

- a) laptop/komputer;
- b) printer;
- c) *smartphone*;
- d) papan pengumuman;
- e) akses internet;
- f) ATK;
- g) ruang rapat lengkap dengan proyektor dan *sound system*.

4. Strategi mengatasi permasalahan

Beberapa permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan aksi perubahan dan strategi yang diterapkan dalam mengatasi permasalahan dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2. tabel manajemen resiko

NO	KEGIATAN	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI
1.	Perencanaan dan pelaksanaan aksi perubahan	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
2.	Pembiayaan perencanaan dan pembangunan aplikasi	Anggaran aksi perubahan tidak didukung dalam DIPA	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i>
3.	Implementasi aksi perubahan	Kemungkinan adanya penolakan aksi perubahan dikarenakan memerlukan penyesuaian budaya kerja.	Aksi perubahan menjadi kurang optimal.	Melakukan pendekatan kepada pimpinan dan staf dengan memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi perbaikan/ peningkatan pelayanan serta kredibilitas organisasi.

B. Stakeholder

1. Dukungan stakeholder

Dukungan *stakeholder* setelah implementasi Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas (aplikasi SIAGAKAN MAS) di Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY mengalami pergeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.3. identifikasi *stakeholder* internal dan eksternal setelah aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN / KELOMPOK	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
STAKEHOLDER INTERNAL				
1	Direktur Samapta , selaku sponsor berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9
2	Wadirsamapta , selaku sponsor berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9
3	Kabagbinopsnal , selaku sponsor berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9
4	Kasubbaganev , selaku mentor berperan memberikan persetujuan, arahan, dukungan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Sangat Tinggi	9
5	Kasubbagminops , berperan mendukung dan membantu keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	7
6	Kasubbagrenmin , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	7
7	Bamin/Operator data gangguan Kamtibmas , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Defender)	Tinggi	7
8	Paurminopsnal , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Defender)	Tinggi	7

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN / KELOMPOK	PENGARUH	NILAI
9	Bamin Subbagminopsnal , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Defender)	Tinggi	7
10	Bamin Subbaganev , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Defender)	Tinggi	7
STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	Kasubditdalmas , berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Mendukung +/- (Promoter)	Tinggi	7
2	Kasubditgasum , berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	7
3	Kanitpolsatwa , berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	7
4	Bamin/Banum pada Subdit dan Subnit , berperan sebagai penerima manfaat dan pendukung aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Tinggi	6

Tabel 3.4. pengelompokan stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	INTERNAL										
1	Dirsamapta				√	++(9)				Manage Closely	Persuasif
2	Wadirsamapta				√	++(9)				Manage Closely	Persuasif
3	Kabagbinops				√	++(9)				Manage Closely	Persuasif
4	Kasubbaganev				√	++(9)				Manage Closely	Persuasif
5	Kasubbagminops			√		+(7)				Keep Satisfied	Informatif
6	Kasubbagrenmin			√		+(7)				Keep Satisfied	Informatif
7	Paurminopsnal			√		+(7)				Keep Satisfied	Informatif
8	Bamin Subbagminopsnal			√				+(7)		Minimal Effort	Informatif
9	Bamin/Operator gangguan Kamtibmas	√	√					+(7)		Keep Informed	Informatif
10	Bamin Subbaganev	√	√					+(7)		Keep Informed	Informatif
B	EKSTERNAL										
1	Kasubditdalmas			√		+(7)				Keep Satisfied	Informatif
2	Kasubditgasum			√		+(7)				Keep Satisfied	Informatif
3	Kanitpolsatwa			√		+(7)				Keep Satisfied	Informatif
4	Bamin pada Subdit dan Subnit			√				+(6)		Minimal Effort	Informatif

Tabel 3.5. keterangan jenis *stakeholder*

NO	JENIS	KETERANGAN
1.	Primer	Penerima manfaat/penerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

Tabel 3.6. keterangan posisi *stakeholder*

NO	KET JENIS POSISI		KET NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9 - 10	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8,9	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5,9	Sedang
4.	-	Tidak Mendukung	1 - 2,9	Rendah

Tabel 3.7. keterangan kelompok *stakeholder*

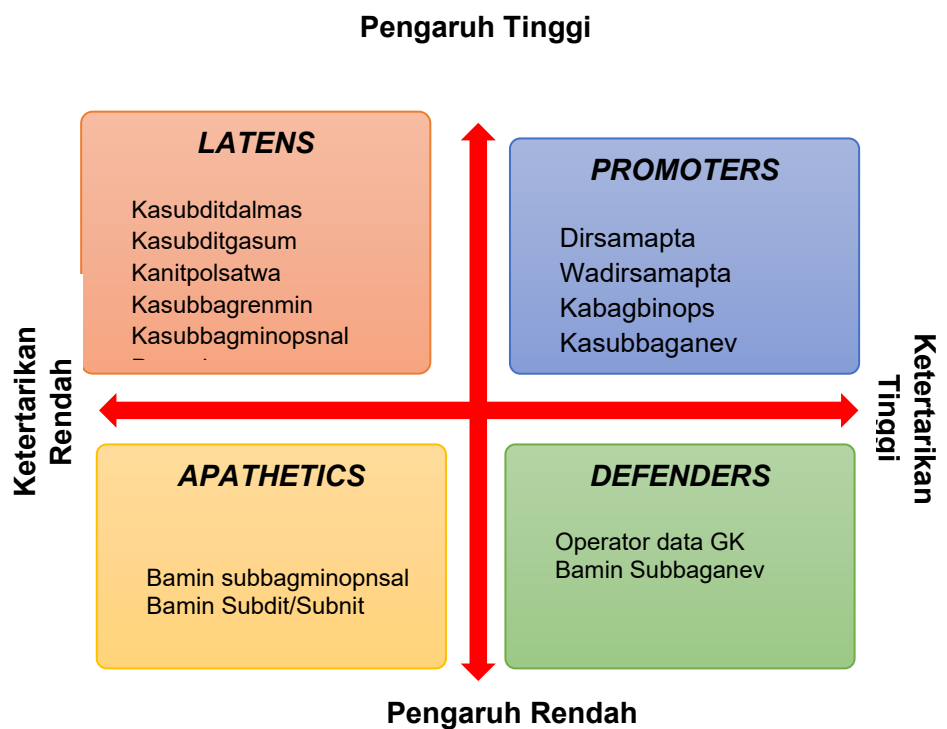
NO	KELOMPOK	KETERANGAN
1.	<i>Promoters</i>	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	<i>Latents</i>	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	<i>Defender</i>	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	<i>Apathetics</i>	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

2. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

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

- a. Kasubditdalmas, Kasubditgasum, Kanitpolsatwa, Kasubbagrenmin, Kasubbagminops dan Paurminops sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Promoters* yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi;

- b. Bamin Subbagminopsnal dan Bamin Subdit/Subnit sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Apathetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan. Adapun kuadran *stakeholder* sebelum implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2. kuadran *stakeholder* sebelum aksi perubahan

Kuadran *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.8. capaian kegiatan aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS						
1.	PLANNING (PERENCANAAN)					
a.	Menghadap sponsor dan mentor melaporkan tentang RAP serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	5 Mei 2025	- dokumentasi foto - persetujuan dan dukungan dari mentor.	5 Mei 2025	- dokumentasi foto - persetujuan dan dukungan dari mentor.	Sesuai jadwal
b.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	6 Mei 2025	- Dukungan rekan kerja dan stakeholder internal - dokumentasi	6 Mei 2025	- Dukungan rekan kerja dan stakeholder internal - dokumentasi	Sesuai jadwal
c.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	7-8 Mei 2025	- Dukungan rekan kerja dan stakeholder eksternal - Dokumentasi	7-8 Mei 2025	- Dukungan rekan kerja dan stakeholder eksternal - Dokumentasi	Sesuai jadwal
d.	Membuat surat undangan rapat pembentukan Tim Efektif	8 Mei 2025	- Nd Undangan - Dokumentasi	8 Mei 2025	- Nd Undangan - Dokumentasi	Sesuai jadwal
2.	ORGANIZING (PENORGANISASIAN)					
a.	Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembuatan sprin tim Efektif	9 Mei 2025	- Anggota tim efektif - Dokumentasi - Daftar hadir - Notulen - Sprin tim efektif	9 Mei 2025	- Anggota tim efektif - Dokumentasi - Daftar hadir - Notulen - Sprin tim efektif	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
b.	Rapat kerja pembagian tugas dengan Tim Efektif	9 Mei 2025	- Absensi - Notulen - Pembagian tugas tim - dokumentasi	9 Mei 2025	- Absensi - Notulen - Pembagian tugas tim - dokumentasi	Sesuai jadwal
3. ACTUATING (PELAKSANAAN)						
a.	Membuat aplikasi SIAGAKAN MAS Bagbinopsnal Ditsamapta oleh programmer	15-23 Mei 2025	- <i>screenshot</i> progres pembuatan aplikasi - dokumentasi foto.	15-23 Mei 2025	- <i>screenshot</i> progres pembuatan aplikasi - dokumentasi foto.	Sesuai jadwal
b.	Melakukan pengecekan dan uji coba aplikasi SIAGAKAN MAS Bagbinopsnal Ditsamapta	26 Mei 2025	- Dokumentasi Aplikasi SIAGAKAN MAS telah sempurna.	26 Mei 2025	- Dokumentasi Aplikasi SIAGAKAN MAS telah sempurna.	Sesuai jadwal
c.	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS Bagbinopsnal Ditsamapta	27-28 Mei 2025	- Dokumentasi Buku Panduan Aplikasi SIAGAKAN MAS.	27-28 Mei 2025	- Dokumentasi Buku Panduan Aplikasi SIAGAKAN MAS.	Sesuai jadwal
d.	Penyempurnaan buku panduan penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS Bagbinopsnal Ditsamapta dan surat undangan sosialisasi	30 Mei 2025	- <i>Buku panduan SIAGAKAN MAS</i> - Undangan Sosialisasi.	30 Mei 2025	- <i>Buku panduan SIAGAKAN MAS</i> - Undangan Sosialisasi.	Sesuai jadwal
e.	Membuat dan mengajukan konsep Kep Dirsamapta tentang pemberlakuan aplikasi SIAGAKAN MAS Bagbinopsnal Ditsamapta	2 Juni 2025	- Draf Surat Keputusan Dirsamapta - dokumentasi foto.	2 Juni 2025	- Draf Surat Keputusan Dirsamapta - dokumentasi foto.	Sesuai jadwal
f.	Sosialisasi dan BinteK aplikasi SIAGAKAN MAS	3-4 Juni 2025	- Surat undangan - Daftar hadir - dokumentasi	3-4 Juni 2025	- Surat undangan - Daftar hadir - dokumentasi	Sesuai jadwal
g.	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIAGAKAN MAS pada bulan Mei s.d. Juni 2025	5-20 Juni 2025	- Kep Dir; - buku panduan; - dokumentasi foto.	5-20 Juni 2025	- Kep Dir; - buku panduan; - dokumentasi foto.	Sesuai jadwal
4. CONTROLLING (PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN)						
A. TAHAP JANGKA PENDEK						
	Monev berikut penyusunan Laporan Akhir	22-30 Juni 2025	- kuesioner evaluasi - LHAP			
B. TAHAP JANGKA MENENGAH						
	Terlaksananya Anev dan Monitoring penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS	8 Juli – 31 Desember 2025				

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	BAGBINOPSNAL DITSAMAPTA					
C. TAHAP JANGKA PANJANG						
1.	Maintenance pemanfaatan aplikasi SIAGAKAN MAS secara berkala dan berkelanjutan					1 Januari 2026 dan seterusnya
2.	Mengembangkan fitur aplikasi SIAGAKAN MAS Bagbinopsnal Ditsamapta.					

Dari tahapan - tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai antara *milestone* dan implementasi, Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan dan monitoring aksi perubahan,

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Gambaran pengolahan data dan visualisasi serta analisis data gangguan Kamtibmas sebelum dan sesudah adanya inovasi aplikasi SIAGAKANMAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas) dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.9. capaian kegiatan aksi perubahan

NO	SEBELUM	SESUDAH
1.	Belum adanya Sistem pengolahan data gangguan Kamtibmas secara digital.	Tersedianya sistem pengolahan data digital yaitu aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas)
2.	Belum adanya Basis Data Gangguan Kamtibmas	Basis data gangguan Kamtibmas di aplikasi SIAGAKAN MAS
3.	Pencarian data gangguan Kamtibmas secara periodik membutuhkan waktu lama.	Dengan adanya aplikasi SIAGAKAN MAS, mudah akses dan cepat dalam pencarian data gangguan Kamtibmas.

4.	Penggandaan dokumen data Gangguan Kamtibmas memerlukan banyak ATK	Dengan adanya aplikasi SIAGAKAN MAS terdapat efisiensi penggunaan ATK
----	---	---

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya terdapat perubahan valuasi antara kondisi awal dan setelah terlaksananya aksi perubahan. Sebelum adanya aplikasi SIAGAKAN MAS, data gangguan Kamtibmas tidak bisa difilter sesuai dengan kebutuhan, sehingga ketika dibutuhkan data harus merekap secara manual, hal ini membuat kinerja jadi tidak efektif dan efisien, dan setelah adanya aplikasi SIAGAKAN MAS pencarian data secara periodik bisa dilakukan tidak lebih dari satu menit.

Adapun capaian dari aksi implementasi ini merupakan merupakan capaian yang dihasilkan sesuai *milestone* yang dapat dijelaskan pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.10. capaian hasil aksi perubahan berdasarkan output kunci

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	OUTPUT CAPAIAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Menjelaskan rencana aksi perubahan kepada sponsor dan mentor	sponsor dan mentor mendukung aksi perubahan	Catatan dari mentor dan pernyataan dukungan	1 Giat	100%
2.	Melaksanakan koordinasi terkait rencana aksi perubahan dengan <i>stakeholders</i>	<i>Stakeholders</i> mendukung aksi perubahan	Catatan dari <i>stakeholders</i> dan pernyataan dukungan	1 Giat	100%
3.	Pembentuk Tim Efektif	Terbitnya Surat Perintah Direktur Samapta Polda DIY	Sprin Dirsamapta Polda DIY Nomor: Sprin/526/V/Dik. 2.5./2025 tanggal 9 Mei 2025 tentang pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%
4.	Pembuatan	Tersedianya	Aplikasi SINDIKAT	1 Giat	100%

	Aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas)	Aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas)	dapat diakses melalui website https://www.appsheet.com/start/0925954c-5eef-4ce8-801a-7eff9525a34b? maupun mobile phone dalam bentuk apk		
5.	Pembuatan Aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas)	Tersedianya buku panduan aplikasi SIAGAKAN MAS	Buku panduan aplikasi SIAGAKAN MAS	1 Dokumen	100 %
6.	Bimtek Aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas) kepada tim Efektif	Tim efektif mampu menjalankan aplikasi SIAGAKAN MAS	Tim efektif telah melakukan input data gangguan Kamtibmas kedalam aplikasi SIAGAKAN MAS	1 Giat	100%
7.	Pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas) kepada <i>stakeholders</i> internal dan eksternal	Terlaksananya sosialisasi aplikasi SINDIKAT kepada <i>stakeholders</i> internal dan eksternal	Adanya bukti dukung Surat undangan pelaksanaan kegiatan, absensi, dokumentasi dan notulen	2 Giat	100%
8.	Implementasi inovasi aksi perubahan	Pelaksanaan input data pada aplikasi SINDIKAT	Tersedianya Data gangguan Kamtibmas	Input data pada aplikasi SIAGAKAN MAS	100%
9.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	Hasil monitoring menggunakan kuesioner <i>google form</i> terhadap <i>stakeholder</i> internal dan eksternal mendukung adanya aplikasi	1 Giat	100%

			SIAGAKAN MAS guna mendukung pelaksanaan tugas		
--	--	--	---	--	--

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

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan dilaksanakan mulai tanggal 5 Mei sampai dengan 8 Mei 2025, adapun tahapannya sebagai berikut:

1) Menghadap dan menjelaskan kepada Mentor (Kasubbaganev) dan sponsor (Dirsamapta, Wadir Samapta dan Kabagbinopsnal) terkait pelaksanaan aksi perubahan.

a) Kegiatan ini dilaksanakan Tanggal 5 Mei 2025, puku 11.00 WIB s.d. 11.15 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbaganev Bagbinopsnal Ditsatamapta Polda DIY. Pada kesempatan ini *Action Leader* melaporkan dan menjelaskan tahapan implementasi rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari (*off campus*) di Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY dan menjelaskan kepada Mentor tentang proyek aksi perubahan yang akan dilaksanakan, yaitu membuat aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat). Mentor memberikan saran dan masukan terkait proyek aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.



Gambar 3.4. *action leader* menghadap mentor

- b) Kegiatan ini dilaksanakan Tanggal 5 Mei 2025, pukul 09.30 s.d. 09.45 WIB bertempat di ruang Direktur Samapta Polda DIY. *Action Leader* menghadap dan menjelaskan kepada Direktur Samapta Polda DIY selaku Sponsor terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*, yaitu Pembangunan aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas) di Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY, Implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari *off campus* di unit kerja serta permohonan dukungan terkait dengan aksi perubahan. Direktur Samapta Polda DIY memberikan dukungan penuh dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.



Gambar 3.5. *action leader* menghadap sponsor

- c) Kegiatan ini dilaksanakan Tanggal 5 Mei 2025, 12.45 s.d. 13.00 WIB bertempat di ruang Wadir Samapta Polda DIY. *Action Leader* menyampaikan dan menjelaskan kepada Wadir Samapta (Sponsor) terkait dengan tahapan implementasi rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari (*off campus*) di Ditsamapta Polda DIY dan permohonan dukungan terkait dengan aksi perubahan. Wadir Samapta memberikan arahan dan petunjuk terkait proyek aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan Wadir Samapta sangat mendukung dan siap membantu pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.



Gambar 3.6. *action leader* menghadap sponsor

- d) Kegiatan ini dilaksanakan Tanggal 5 Mei 2025, 13.45 s.d. 14.00 WIB bertempat di ruang Kabagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY. *Action Leader* menyampaikan dan menjelaskan kepada Kabagbinopsnal (Sponsor) terkait dengan tahapan implementasi rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari (*off campus*) di Ditsamapta Polda DIY dan permohonan dukungan terkait dengan aksi perubahan. Kabagbinopsnal memberikan arahan dan petunjuk terkait proyek aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan Wadir Samapta sangat mendukung dan siap membantu pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.



Gambar 3.7. *action leader* menghadap sponsor

- 2) Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* tentang pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 Mei 2025 pukul 09.00 s.d. 11.00 bertempat di ruang kerja Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY, *Action leader* menyampaikan tahapan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dan dukungan kepada *stakeholder* internal dan eksternal terkait dengan aksi perubahan.



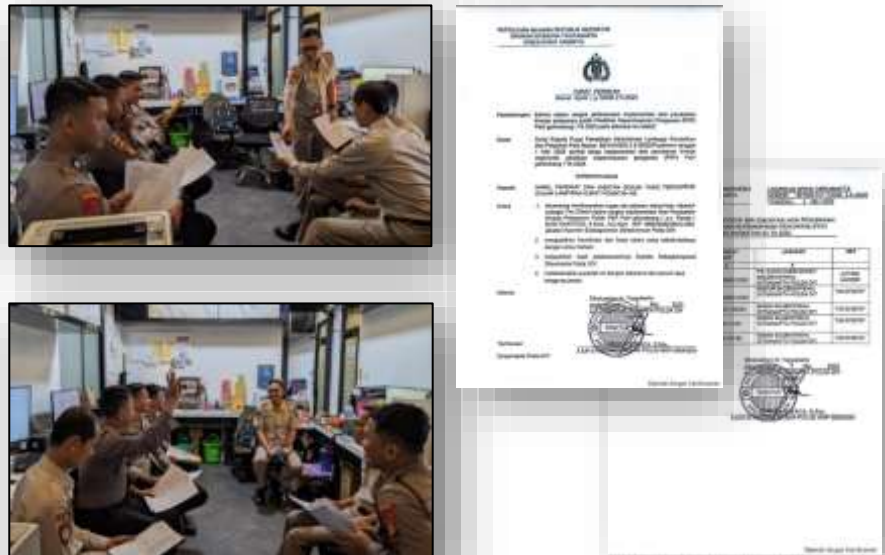
Gambar 3.8. koordinasi *stakeholder* internal dan eksternal

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap Pengorganisasian dilaksanakan mulai tanggal 9 Mei 2025, adapun tahapannya sebagai berikut:

1) rapat pembentukan Tim Efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 Mei 2025, bertempat di Ruang Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY. Pada kegiatan ini membahas pembentukan tim efektif dan juga pembagian tugas masing-masing efektif. Tim efektif diharapkan dapat membantu dalam mengimplementasikan aksi perubahan di Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY.



Gambar 3.9. rapat pembentukan tim efektif dan pembagian tugas

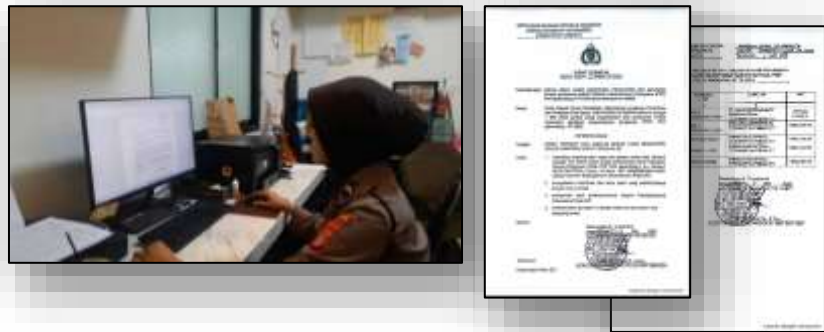
2) Pengumpulan data

Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan. Kegiatan yang dilakukan pada tanggal 16 Mei 2025 pukul 09.00 WIB s.d. 14.00 WIB bertempat di ruang Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY. *Action Leader* Bersama tim efektif mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan, yaitu data gangguan Kamtibmas.



Gambar 3.10. tim efektif mengumpulkan data gangguan kamtibmas

- 3) Penyusunan Surat Perintah Direktur Samapta
Kegiatan penyusunan Sprin Tim efektif dilaksanakan pada tanggal 9 Mei 2024, bertempat di ruang Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY. *Action Leader* dan Bamin Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY membuat Surat Perintah Direktur Samapta tentang Tim Efektif Aksi Perubahan.



Gambar 3.11. penyusunan sprin tim efektif

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap Pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 15 Mei s.d. 20 Juni 2025, adapun tahapannya sebagai berikut:

1) Pembuatan draft awal aplikasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Mei 2025 dimana kegiatan ini menindaklanjuti hasil penyamaan persepsi antara *action leader* dengan programmer dalam rangka Pembangunan aplikasi "SIAGAKAN MAS". Dalam kegiatan ini dibahas identifikasi kebutuhan awal, dan alur kerja serta menu atau submenu dalam aplikasi yang akan dibangun.



Gambar 3.12. pembuatan draft awal aplikasi

2) membuat aplikasi SIAGAKAN MAS

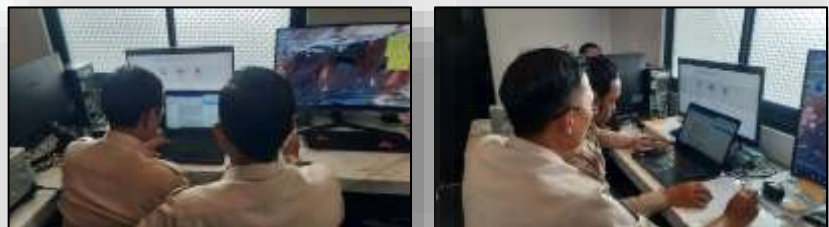
Pembuatan aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualiasasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas) pada Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY. Kegiatan ini dilaksanakan 15 s.d. 23 Mei 2025. *Action leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan programmer melalui chat Whatsapp tentang proses pembuatan tampilan dan aplikasi termasuk dengan visualisasi data gangguan Kamtibmas.



Gambar 3.13. koordinasi dan konsultasi dengan programmer

3) uji coba aplikasi SIAGAKAN MAS

Kegiatan pengecekan dan uji coba aplikasi SIAGAKAN MAS ini dilaksanakan pada tanggal 26 Mei 2025, bertempat di ruang kerja Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY. *Action leader* dengan Tim Efektif melakukan uji coba Aplikasi SIAGAKAN MAS mulai dengan input data gangguan Kamtibmas sampai dengan pengecekan dashboard hasil input data gangguan Kamtibmas.



Gambar 3.14. uji coba aplikasi Siagakan Mas

4) menyempurnakan aplikasi SIAGAKAN MAS

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 27 Mei 2025, bertempat di Ruang Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY merupakan lanjutan ujicoba dan pengecekan beberapa fitur yang harus dilengkapi. Setelah dilakukan penyempurnaan aplikasi, *Action leader* melaporkan hasil Pembangunan aplikasi SIAGAKAN MAS dan melakukan simulasi kepada Kabagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY, AKBP Surakhman Widyanto, S.I.Kom selaku sponsor.



Gambar 3.15. menyempurnakan aplikasi Siagakan Mas

5) Membuat draft buku panduan tentang aplikasi SIAGAKAN MAS

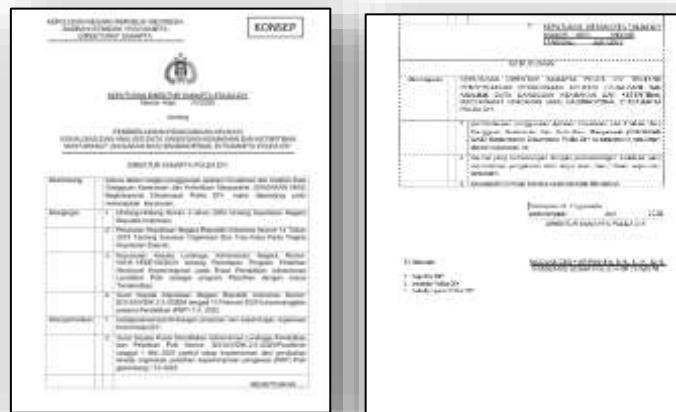
Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 27 s.d. 28 Mei 2025, bertempat di Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY. *Action leader* dan Tim Efektif menyusun draft buku panduan aplikasi SIAGAKAN MAS. Kegiatan ini juga termasuk dengan pembuatan cover buku panduan.



Gambar 3.16. membuat draft buku panduan

- 6) Membuat dan mengajukan konsep Keputusan Direktur Samapta Polda DIY pemberlakuan aplikasi SIAGAKAN MAS

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Juni 2025 pukul 09.00 WIB s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY. *Action leader* dan Tim Efektif menyusun konsep Keputusan Direktur Samapta tentang pemberlakuan aplikasi SIAGAKAN Mas.



Gambar 3.17.menyusun draf Keputusan Direktur Samapta Polda DIY.

- 7) Sosialisasi dan Bimtek kepada *stakeholder* internal tentang aplikasi SIAGAKAN MAS

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 3 Juni 2025 bertempat di ruang kerja Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY, *Action Leader* mensosialisasikan aplikasi SIAGAKAN MAS kepada operator dengan tujuan untuk membangun pemahaman tentang manfaat dari aplikasi dan dukungan serta menjelaskan pentingnya implementasi aplikasi ini.



Gambar 3.18. sosialisasi dan bimtek aplikasi SIAGAKAN MAS

- 8) Sosialisasi kepada Dirsamapta dan PJU serta perwira di Ditsamapta Polda DIY

Kegiatan sosialisasi aplikasi SIAGAKAN MAS ini dilaksanakan pada tanggal 4 Juni 2025 pukul 09.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di Aula Subditdalmas Paingan Ditsamapta Polda DIY, *action leader* menyampaikan paparan kepada *stakeholder eksternal* tentang aplikasi SIAGAKAN MAS

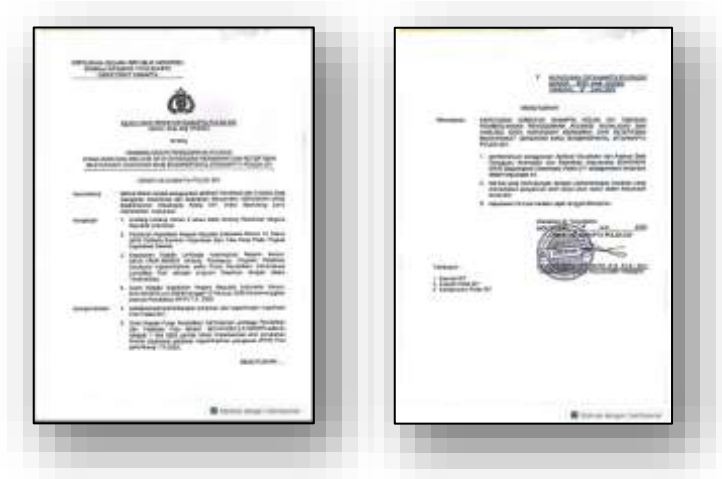


Gambar 3.19. sosialisasi kepada PJU dan Perwira di Ditsamapta Polda DIY

- 9) Penandatangan aplikasi SIAGAKAN MAS

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Juni 2025 pukul 09.30 s.d. 10.00 WIB bertempat di ruang kerja Dirsamapta. Penandatanganan Keputusan Direktur Samapta Polda DIY ini menandakan bahwa aplikasi SIAGAKAN MAS ini secara resmi dan legal siap untuk

diimplementasikan di Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY.



Gambar 3.20. Keputusan Dirsamapta tentang pemberlakuan aplikasi SIAGAKAN MAS.

10) Penyerahan aplikasi SIAGAKAN MAS kepada Dirsamapta dan Wadirsamapta

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Juni 2025 pukul 09.30 s.d. 12.00 WIB bertempat di ruang kerja Dirsamapta dan Wadirsamapta. Penyerahan aplikasi ini dilakukan dengan menyerahkan secara simbolis buku panduan kepada Direktur Samapta dan Wadir Samapta yang didampingi oleh Kabagbinopsnal untuk menandai bahwa aplikasi SIAGAKAN MAS siap untuk diimplementasikan.



Gambar 3.21. penyerahan aplikasi SIAGAKAN MAS

11) Implementasi penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS

Kegiatan implementasi dan pemanfaatan aplikasi ini dilaksanakan pada tanggal 5 s.d. 20 Juni 2025 dengan melakukan input data gangguan Kamtibmas pada setiap harinya yang kemudian akan dilakukan analisis dan evaluasi. Dan keberlanjutan aplikasi ini akan dilaksanakan sesuai dengan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi yang telah ditandatangani oleh Dirsamapta Polda DIY.



Gambar 3.22. implementasi penggunaan aplikasi

12) Monitoring dan Coaching PKP Polri TA 2025

Kegiatan pembukaan Monev dilaksanakan tanggal 17 Juni 2025 pukul 08.00 s.d. 08.30 WIB, dibukan oleh Kapusdimin Lemdiklat Polri secara daring yang diikuti oleh mentor masing-masing peserta didik dan dilanjutkan dengan coaching pada pukul 14.30 s.d. 17.00 WIB.



Gambar 3.23. melaksanakan monev aksi perubahan

d. tahap Pengawasan (*Controlling*)

tahap pengawasan dilaksanakan pada tanggal 23 s.d. 30 Juni 2025, Adapun tahapan sebagai berikut:

- 1) monitoring pengisian data gangguan Kamtibmas pada aplikasi SIAGAKAN MAS.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 Juni 2025 pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY, *action leader* melaksanakan monitoring pengisian data gangguan Kamtibmas pada aplikasi SIAGAKAN MAS.



Gambar 3.24. monitoring pada pengisian aplikasi

- 2) Membuat bahan monev terhadap penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS menggunakan metode kuesioner *google form*

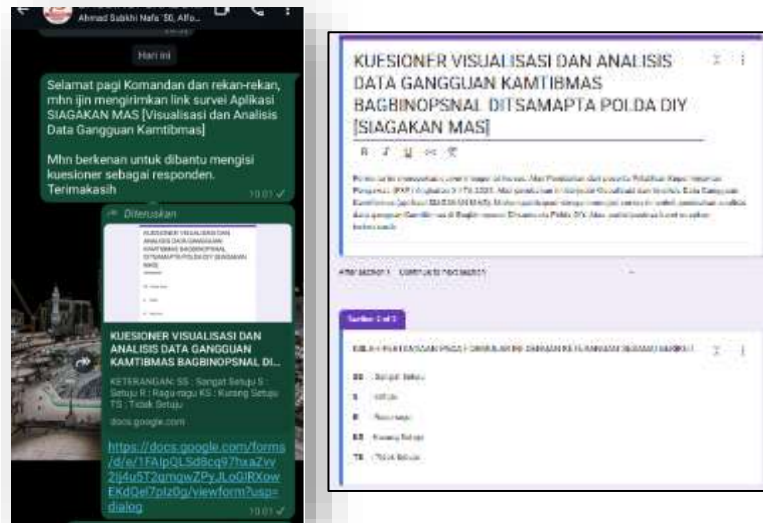
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 Juni 2025, bertempat di ruang Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY, *action leader* dan tim efektif membuat kuesioner *google form* terkait dengan penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS oleh responden internal dan eksternal.



Gambar 3.25. menyusun draf kuesioner

- 3) Menyebarkan kuisisioner *stakeholder* tentang penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Juni 2025, bertempat di ruang Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY, *action leader* menyebarkan kuesioner *google form* melalui link kepada responden internal dan eksternal

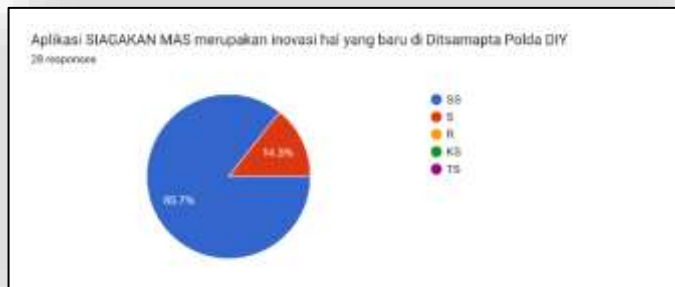
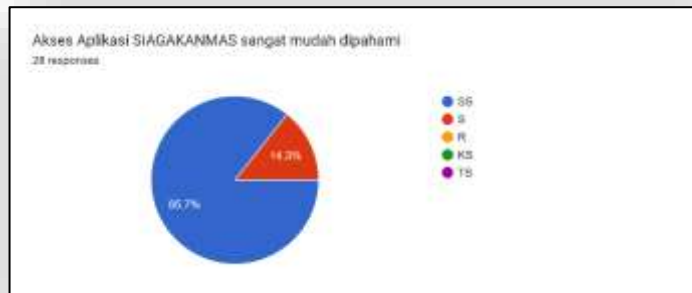
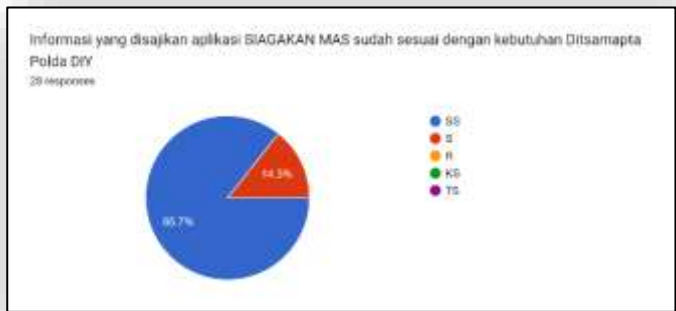


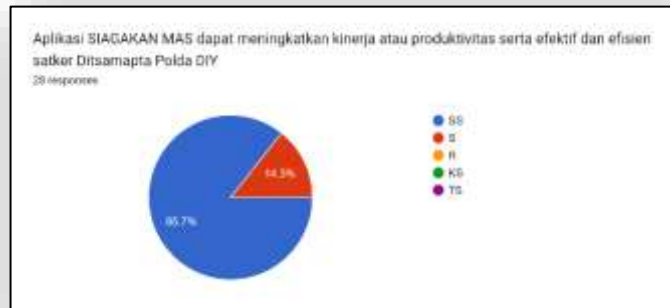
Gambar 3.26. menyebarkan kuesioner melalui WaG

4) Mengolah kuisisioner *stakeholder* tentang penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2024, bertempat di ruang Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY, *action leader* mengolah data hasil kuesioner melalui *google form* yang sudah diisi oleh 28 responden *stakeholder* internal dan eksternal.







Gambar 3.27. persentase hasil kuesioner

Tabel 3.11. jawaban kuesioner penggunaan aplikasi SIAGAKAN MAS

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Aplikasi SIAGAKANMAS relevan dengan informasi data gangguan Kamtibmas di Ditsamapta Polda DIY				3	25
2.	Aplikasi SIAGAKAN MAS membantu dalam penyajian informasi terkait Data Gangguan Kamtibmas di Ditsamapta Polda DIY				4	24
3.	Informasi yang disajikan aplikasi SIAGAKAN MAS sudah sesuai dengan kebutuhan Ditsamapta Polda DIY				4	24
4.	Aplikasi SIAGAKAN MAS merupakan inovasi hal yang baru di Ditsamapta Polda DIY				4	24
5.	Akses Aplikasi SIAGAKANMAS sangat mudah dipahami				4	24

6.	Aplikasi SIAGAKAN MAS dapat meningkatkan kinerja atau produktivitas serta efektif dan efisien satker Ditsamapta Polda DIY				4	24
7.	Aplikasi SIAGAKAN MAS layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Ditsamapta Polda DIY				4	24

Ket:

1. STS : Sangat Tidak Setuju
2. TS : Tidak Setuju
3. KS : Kurang Setuju
4. S : Setuju
5. SS : Sangat Setuju


Dari data hasil kuisisioner di atas, dapat disimpulkan bahwa dari 23 responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Aplikasi SIAGAKAN MAS di Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Ditsamapta Polda DIY khususnya Bagbinopsnal dalam pengelolaan data gangguan Kamtibmas yang dapat memberikan kemanfaatan bagi Bagbinopsnal Ditsamapta Subdit dan Subnit yang dapat digunakan untuk memetakan potensi gangguan Kamtibmas dan bagaimana upaya preventif yang harus dilakukan.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi

Memperhatikan penilaian oleh Mentor kepada Peserta, bahwa dianggap perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas, Strategi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.12. strategi pengembangan kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1.	<i>Action Leader</i>	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - <i>Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI)</i> .	21 Juni 2025	
2.	<i>Action Leader</i>	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri (<i>Self Resilience</i>).	21 Juni 2025	
3.	<i>Action Leader</i>	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital (<i>Digital Skill</i>) dalam Penyusunan Kebijakan	21 Juni 2025	
4.	<i>Action Leader</i>	Personal Branding & Identity: Building On Authentic and Competitive Self Image”.	10 Mei 2025	
5.	<i>Action Leader</i>	<i>Digital Transormation: Optimizing Technology for Business Success</i>	11 Mei 2025	
6.	<i>Action Leader</i>	AI PowerPoint Mastery	12 Mei 2024	
7.	<i>Action Leader</i>	Analisis dan Visualisasi Data menggunakan Looker Studio	14-15 Mei 2025	

12	Tim efektif	Action leader sosialisasi hasil webinar yang diikuti oleh Tim Efektif	19 Mei 2025	
----	-------------	---	-------------	---

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Dalam rangka implementasi aksi perubahan berjalan lancar dan sesuai tahapan serta menjadikan *action leader* menjadi seorang pemimpin yang transformasional, *action leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan melalui webinar sebagai berikut:

- a. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - *Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI)*.

Mata pelatihan GEDSI (*Gender Equality, Disability, and Social Inclusion*) memiliki keterkaitan erat dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh Action Leader, yaitu Visualisasi dan Analisis Dan Gangguan Kamtibmas (aplikasi SIAGAKAN MAS)

Dalam modul GEDSI, dibahas pentingnya prinsip keadilan gender, inklusi penyandang disabilitas, dan kesetaraan sosial dalam setiap aspek penyelenggaraan pemerintahan, termasuk pelayanan publik di pencegahan gangguan Kamtibmas.

Modul ini juga menekankan pentingnya integrasi perspektif GEDSI dalam kebijakan dan prosedur pelayanan publik. Dalam aksi perubahan, hal ini dapat diwujudkan melalui penyediaan sistem yang ramah bagi pengguna dengan kebutuhan khusus, pengumpulan data yang sensitif terhadap gender dan disabilitas, serta pengembangan fitur APLIKASI SIAGAKAN MAS yang mampu mendukung pelayanan yang inklusif.

Selain itu, pendekatan GEDSI mendorong terciptanya budaya

organisasi yang lebih terbuka, partisipatif, dan responsif terhadap keberagaman. Ini sejalan dengan semangat aksi perubahan yang dilakukan oleh Action Leader, di mana kepemimpinan transformasional diperlukan untuk mendorong adopsi nilai-nilai inklusi sosial dalam setiap kebijakan dan inovasi teknologi yang dikembangkan.

Dengan memahami keterkaitan antara mata pelatihan GEDSI dan aksi perubahan *SIAGAKAN MAS*, Action Leader dapat memastikan bahwa digitalisasi pelayanan pendukung untuk menganalisis gangguan Kamtibmas tidak hanya efisien dari sisi teknis, tetapi juga adil dan setara bagi seluruh pengguna layanan, tanpa diskriminasi.



Gambar 3.28. sertifikat pelatihan GEDSI

- b. Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri (*Self Resilience*).

Mata pelatihan Resiliensi Diri memiliki keterkaitan erat dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh Action Leader, yaitu *visualisasi dan analisis data gangguan Kamtibmas (Aplikasi SIAGAKAN MAS)*

Dalam pelaksanaan aksi perubahan aplikasi SIAGAKAN MAS, Action Leader dihadapkan pada berbagai tantangan,

baik teknis, administratif, maupun resistensi dari dalam organisasi. Kemampuan resiliensi diri menjadi kunci dalam menjaga motivasi, fokus, dan komitmen terhadap tujuan perubahan. Resiliensi memungkinkan seorang pemimpin untuk tetap tenang, berpikir jernih, dan mencari solusi saat menghadapi kendala dalam penerapan sistem baru seperti Aplikasi SIAGAKAN MAS.

Modul ini juga menekankan pentingnya kesadaran diri (*self-awareness*), pengelolaan stres, serta sikap optimisme dan daya juang sebagai bagian dari karakter kepemimpinan yang tangguh. Hal ini sangat relevan dalam proses transformasi digital di lingkungan Ditsamapta Polda DIY, yang membutuhkan ketangguhan mental dan emosional dari Action Leader untuk mendorong perubahan budaya kerja dan adaptasi terhadap teknologi.

Lebih jauh, resiliensi diri juga berkaitan dengan kemampuan membangun hubungan kerja yang sehat dan memberdayakan tim. Dalam konteks implementasi aplikasi *SIAGAKAN MAS*, Action Leader perlu menjaga semangat tim, membangun komunikasi efektif, serta menunjukkan keteladanan dalam menghadapi tekanan dan dinamika perubahan organisasi.

Dengan memahami dan menerapkan prinsip-prinsip *Self Resilience*, Action Leader dapat memastikan bahwa pelaksanaan aksi perubahan tidak hanya berjalan secara sistematis, tetapi juga dikuatkan oleh ketahanan pribadi yang mampu menginspirasi dan menggerakkan seluruh elemen organisasi menuju pelayanan publik yang lebih baik dan efisien.



Gambar 3.29. sertifikat pelatihan resiliensi diri

- c. Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital (*Digital Skill*) dalam Penyusunan Kebijakan.

Mata pelatihan Keterampilan Digital dalam Penyusunan Kebijakan memiliki kaitan erat dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh Action Leader, yaitu *visualisasi dan analisis data gangguan Kamtibmas (aplikasi SIAGAKAN MAS)*. Pelatihan ini menekankan pentingnya pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung proses penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan publik secara efektif, efisien, dan berbasis data.

Dalam konteks *aplikasi SIAGAKAN MAS*, keterampilan digital menjadi aspek fundamental dalam mendesain sistem yang mampu mengelola data perencanaan obat, pemantauan stok, serta pelaporan secara digital dan real time.

Selain itu, keterampilan digital juga memperkuat kemampuan kepemimpinan di era transformasi digital, termasuk dalam mendorong adopsi teknologi oleh seluruh tim dan pemangku kepentingan. Hal ini sangat penting dalam memastikan bahwa aplikasi SIAGAKAN MAS tidak hanya menjadi sistem

administratif, tetapi juga menjadi bagian dari strategi kebijakan pelayanan kesehatan yang modern dan inklusif.

Dengan mengintegrasikan *digital skill* ke dalam proses penyusunan kebijakan melalui aksi perubahan aplikasi SIAGAKAN MAS, Action Leader dapat membangun sistem layanan publik yang adaptif, berbasis teknologi, dan selaras dengan arah reformasi birokrasi digital yang dicanangkan pemerintah.



Gambar 3.29. sertifikat pelatihan resiliensi diri

- d. Kegiatan webinar ini dilaksanakan pada hari Sabtu pukul 10.30 WIB sampai dengan selesai, dengan narasumber Ruhi Asandi seorang *entrepreneur* dan *educator*. Hal yang dipelajari *action leader* dalam webinar ini adalah meningkatkan kemampuan bagi *action leader* dalam menumbuhkan kepercayaan diri, dan bagaimana cara mempengaruhi secara positif dalam menyampaikan rencana aksi perubahan dan membangun hubungan yang baik dengan tim efektif maupun *stakeholder* sehingga dalam pelaksanaan aksi dapat tercapai hasil yang maksimal.



Gambar 3.30. sertifikat webinar dari Consultive

- e. Webinar yang diselenggarakan oleh *Eduverse Indonesia* tanggal 14 Mei 2024 pukul 09.00 s.d. selesai , melalui zoom meeting dengan judul “**Digital Transformation: Optimizing Technology for Business Success**”. Hal yang dipelajari dalam webinar ini adalah Memperluas pengetahuan dan meningkatkan wawasan dalam mengoptimalkan teknologi untuk kesuksesan bisnis, serta menambah wawasan tentang kepemimpinan yang efektif yang dibangun di atas komunikasi yang kuat, perencanaan yang matang, visi yang jelas dan menginspirasi sehingga dapat diterapkan bagaimana mengkomunikasikan aksi perubahan.



Gambar 3.31. sertifikat webinar dari Eduverse Indonesia.

- f. Webinar AI PowerPoint Mastery yang diselenggarakan oleh Tribiversity tanggal 12 Mei 2025 pada pukul 19.30 w.d. 22.00 WIB melalui zoom meeting. Hal yang dipelajari dalam webinar ini adalah Menambah keterampilan dan pengetahuan Action Leader yang diperlukan untuk membuat presentasi dengan menggunakan Microsoft PowerPoint serta Menambah wawasan tentang bagaimana memanfaatkan kecerdasan buatan (AI) dalam Microsoft PowerPoint untuk membuat presentasi yang lebih cepat, menarik dan profesional.



Gambar 3.32. sertifikat webinar dari Tribiversity.

- g. Mengikuti Training Program “Analisis dan Visualisasi Data menggunakan Looker Studio” yang dilaksanakan tanggal 14 s.d. 15 Mei 2025 pukul 19.00 s.d. 21.30 WIB melalui zoom meeting. Hal yang dipelajari dalam webinar ini adalah Menambah keterampilan dan pengetahuan *Action Leader* serta menambah wawasan dalam menganalisis dan visualisasi data yang dapat mendukung pembangunan aplikasi SIAGAKAN MAS.



Gambar 3.33. sertifikat webinar dari Tribeversity..

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan capaian target aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri angkatan XII TA 2025 dengan judul “Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY atau aplikasi SIAGAKAN MAS, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengolahan data gangguan Kamtibmas pada Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY saat ini masih dilakukan secara manual, sehingga dinilai kurang efektif dan efisien. Maka diperlukan suatu sistem pengolahan atau pencatatan data secara digital yang lebih mudah dan cepat diakses dalam mendapatkan data dan informasi tentang gangguan Kamtibmas. Salah satu upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka *action leader* membuat terobosan kreatif melalui aplikasi SIAGAKAN MAS atau Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas. Untuk mengakses aplikasi SIAGAKAN MAS dengan mengetik alamat url sebagai berikut: <https://www.appsheet.com/start/0925954c-5eef-4ce8-801a-7eff9525a34b>.
2. Secara keseluruhan tahapan implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam *milestone* jangka pendek selama off campus 60 (enam puluh) hari, sudah berjalan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP);
3. Dalam mendukung implementasi aksi perubahan dan untuk meningkatkan pengembangan kompetensi diri, *action leader* mengikuti beberapa Webinar, dari hasil mengikuti webinar tersebut terdapat keterkaitan dan manfaat yang didapat guna mendukung aksi perubahan.

4. responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan aplikasi SIAGAKAN MAS yang dilaksanakan oleh *action Leader*, sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Ditsamapta Polda DIY khususnya Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY dalam mengolah dan menganalisis data gangguan Kamtibmas.

B. Rekomendasi

Mengingat sangat besarnya manfaat yang diperoleh dengan adanya aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas) Bagbinopsnal Ditsamapta Polda DIY, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut:

1. aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas) dapat diimplementasikan secara berkesinambungan dan berkelanjutan;
2. aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas) perlu dikembangkan dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan yang terintegrasi;
3. perlu dialokasikan anggaran khusus dalam DIPA Satker agar dapat melakukan peningkatan aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas) yang dilakukan secara berkala.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul aplikasi SIAGAKAN MAS (Visualisasi dan Analisis Data Gangguan Kamtibmas) sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi.

RIWAYAT HIDUP



Nama : Budi Santoso, S.Kom., M.I.Kom.
TTL : Klaten, 8 Februari 1980
Alamat : Jl. Mentaok Raya 27 Purbayan Kotagede
Yogyakarta.
Email : mentaok27@gmail.com
Telepon : 081919393345

Riwayat Pendidikan

Saya mengawali pendidikan di SDN Sengon 2 Prambanan Klaten lulus tahun 1992, kemudian melanjutkan ke SMPN 1 Prambanan Klaten lulus tahun 1995 dan pada tahun 1998 lulus dari SMU N 1 Jogonalan Klaten. Di tahun 2006 lulus D3 Manajemen Informatika di AMIK Wira Setya Mulya Yogyakarta, dan melanjutkan S1 di Universitas Dehasen Bengkulu dengan jurusan Teknik Informatika lulus tahun 2013. Dan mendapatkan gelar Magister Ilmu Komunikasi dari Universitas Sahid Jakarta pada tahun 2020.

Pengalaman Kerja

Sejak tahun 2009, saya bergabung dalam institusi kepolisian. Berbagai tugas telah saya jalani, mulai dari staf operasional, lapangan, hingga dipercaya memimpin unit dalam penanganan gangguan Kamtibmas. Saya banyak belajar langsung dari dinamika masyarakat dan tantangan keamanan publik, yang memperkaya pengalaman serta cara pandang saya dalam mengambil keputusan.

Capaian & Karya

Dalam perjalanan karier, saya aktif mengembangkan pendekatan preventif dalam pelayanan keamanan. Salah satu inisiatif yang saya banggakan adalah membangun sistem visualisasi data gangguan Kamtibmas yang kini digunakan dalam kegiatan analisis dan patroli berbasis data. Selain itu, saya juga aktif memberikan pelatihan di bidang penguatan kapasitas personel dan literasi teknologi untuk anggota.

Penutup

Bagi saya, pengalaman bukan hanya deretan jabatan, tetapi pelajaran berharga dari orang-orang yang saya temui, tugas yang saya emban, dan perubahan yang saya usahakan. Saya percaya bahwa belajar dan berkontribusi tidak pernah mengenal titik akhir.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor Dan Kepolisian Sektor;

Perkap Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Seleksi Dikbang Bagi Pegawai Negeri Pada Polri;

Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan. Jakarta.

LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
- b. Pernyataan dukungan *stakeholder*
- c. Output yang dihasilkan
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani 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