

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PELAPORAN BULANAN
(SILABUL) UNTUK MENINGKATKAN KINERJA
SATUAN FUNGSI DAN POLSEK JAJARAN
POLRES KUDUS**



Oleh :

**NAMA : DIAN SETYANINGRUM, S.K.M.
NOSIS : 202103060352**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI (PKA) POLRI
ANGKATAN IV T.A 2021**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LEMBAR PERSETUJUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PELAPORAN BULANAN
(SILABUL) UNTUK MENINGKATKAN KINERJA
SATUAN FUNGSI DAN POLSEK JAJARAN
POLRES KUDUS**

Peserta Pelatihan :

NAMA : DIAN SETYANINGRUM, S.K.M.
NOSIS : 202103060352

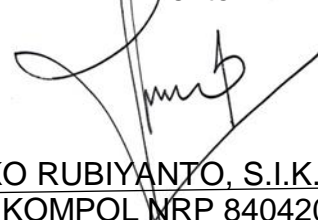
Telah disetujui pada tanggal : Mei 2021

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,


Dts. BISRI MUSTOFA, MM.Pd.
PEMBINA I NIP 196307121998031001

Mentor


EKO RUBIYANTO, S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 84042002

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : DIAN SETYANINGRUM, S.K.M.

Nosis : 202103060352

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

Terdapat nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta,

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

Bandung, Mei 2021

COACH

Drs. BISRI MUSTOFA, MM.Pd.
PEMBINA I NIP 196307121998031001

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : DIAN SETYANINGRUM,
S.K.M. Nosis : 202103060352

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

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

Kudus, Mei 2021

MENTOR



EKO RUBIYANTO, S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 84042002

ABSTRAKSI

Kota Kudus sering disebut dengan istilah Kota Kretek, dikarenakan didaerah Kabupaten Kudus terdapat usaha rokok terbesar yang ada di Indonesia yaitu P.T. Djarum Tbk. Kota Kudus yang memiliki luas daerah sebesar 42.515.644 Ha atau sekitar 1,31% dari luas Provinsi Jawa tengah. Dan memiliki jumlah penduduk diperkirakan mencapai 881.128 Jiwa.

Salah satu bagian di Polres Kudus adalah bagian Perencanaan (Bagren) yang dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan. Bagian Perencanaan bertugas menyusun perencanaan kebijakan teknis dan strategis, menyusun rencana kerja, melaksanakan dan mengendalikan program dan anggaran, menerapkan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan program reformasi birokrasi.

Pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Tahun 2021 ini, inovasi yang dilakukan oleh *Action Leader* adalah membuat aplikasi berbasis website yaitu Aplikasi Silabul beserta Buku Panduan Penggunaan Website Aplikasi Silabul dan SOP (sistem operasional prosedur) Silabul.

Silabul kepanjangan dari Sistem Informasi Pelaporan Bulanan. Dimana aplikasi ini bertujuan untuk mempermudah kerja para bamin atau operator dalam pelaporan bulanan Polres Kudus ke Bagian Perencanaan. Sehingga laporan dapat lebih cepat dan tepat penyusunannya. Melalui alamat website silabul.polreskudus.com para operator dapat mengirimkan laporan/menginput laporan disana dan melihat berita atau pengumuman seputar Perencanaan Polres Kudus.

Besar harapan action leader agar aplikasi ini dapat terus digunakan dan dapat bermanfaat untuk masa mendatang bagi Polres Kudus dan Polri pada umumnya.

Kata kunci: SILABUL

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala yang telah memberikan banyak nikmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menimba ilmu di Pusdik Administrasi Polri dan dapat menyusun aksi perubahan ini dan menyelesaikannya tepat waktu.

Aksi perubahan ini bertujuan untuk memberikan gambaran akan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* melalui inovasi aplikasi **“Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (SILABUL) untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus.”**

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan perubahan ini dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi selaku Kapusdik Administrasi Polri;
2. Kapolres Kudus AKBP Aditya Surya Dharma, S.IK. yang telah mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan ini;
3. Kompol Eko Rubiyanto, S.I.K., M.H. yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan HAP ini;
4. Pembina Drs. H. Bisri Mustopa, M.M.Pd. selaku Coach yang telah memberikan arahan, saran, kritik dan bimbingannya;
5. AKBP Drs. Kasman Hindriana, MM. Pd. selaku penguji yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritiknya untuk perbaikan HAP;
6. Pembina Parlindungan, S.E., M.T.Ak, selaku Widya Iswara;
7. Kompol Heni Mardiyatmi, S.Sos., S.IP., M.Sc selaku patun yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya;
8. Tim Efektif yang telah membantu dan bekerjasama dengan *Action Leader* sehingga implementasi aksi perubahan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar dan;
9. Seluruh Stakeholder yang telah mendukung terselenggaranya implementasi aksi perubahan;
10. Ayah Ibu atas doa kalian selalu kepada kami;
11. Suami Rozak Al Abat dan anak-anakku tercinta (Qawam, Afaf, Tafii

dan Nasya);

Akhir kata, semoga hasil aksi perubahan ini dapat meningkatkan kinerja unit organisasi menjadi lebih efektif dan efisien.

Kudus, Mei 2021

Penulis

DAFTAR ISI

COVER.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
PENJELASAN COACH.....	iii
PENJELASAN <i>MENTOR</i>	iv
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	10
C. Manfaat.....	10
D. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	11
E. Ruang Lingkup.....	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestones</i> Aksi Perubahan.....	12
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	18
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	30
A. Pemanfaatan Sumber Daya	30
B. <i>Stakeholder</i>	34
C. Capaian Aksi Perubahan	45
BAB IV PENUTUP	73
A. Simpulan.....	73
B. Rekomendasi.....	73
DAFTAR PUSTAKA.....	75
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	76
LAMPIRAN-LAMPIRAN	77

DAFTAR TABEL

1.1. Tabel Memilih Isu Strategis/Masalah dengan Kriteria USG	8
2.1. Tabel Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
2.2. Tabel Identifikasi Stakeholder.....	20
2.3. Tabel Identitas Stakeholders.....	24
3.1. Tabel Identifikasi Stakeholder	35
3.2. Tabel Identitas Stakeholders.....	39
3.3. Tabel Kesesuaian Milestone dan Implementasi Aksi Perubahan	45
3.4. Tabel user dan password.....	58
3.5. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	70

DAFTAR GAMBAR

1.1. Struktur Organisasi Tingkat Polres.....	4
1.2. Rekapitulasi Daftar Susunan Personel Polres Tipe D	5
2.1. Gambar Peta Jaringan.....	27
2.2. Bagan Kuadran Stakeholder	28
3.1. Bagan Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan.....	30
3.2. Bagan Kuadran Stakeholder Sebelum Implementasi Aksi Perubahan ..	42
3.3. Bagan Kuadran Stakeholder Setelah Implementasi Aksi Perubahan	44
3.4. Dukungan mentor dari awal penyusunan RAP hingga HAP	49
3.5. Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal.....	49
3.6. Melakukan Anev Laporan Bulanan Terintegrasi dengan Aplikasi Silabul...	50
3.7 Rapat Pembentukan Tim Efektif	50
3.8. Notulen Rapat Pembentukan Tim Efektif	51
3.9. Sprin Tim Efektif	51
3.10. Rapat Koordinasi Tim Efektif.....	52
3.11. Gambar SOP Silabul.....	52
3.12. Buku Panduan Penggunaan Website Silabul	53
3.13. Keputusan Kapolres Tentang Silabul	52
3.14. Pelaksanaan Uji Coba Silabul	54
3.15. Pelaksanaan Sosialisasi Silabul.....	55
3.16. Tampilan Penginputan Laporan Bulanan ke dalam Website Silabul....	56
3.17. Sosialisasi Aplikasi Silabul Polres Kudus di Media Sosial Youtube	56
3.18. Pembuatan aplikasi Silabul	57
3.19. Dashboard administrator.....	57
3.20. Halaman Depan Web (Kelola Berita)	57
3.21. Halaman Depan Web (Kelola Pengumuman).....	58
3.22. Halaman data laporan (Kelola laporan)	58
3.23. Gambar Halaman data laporan (kelola user)	59
3.24. Gambar Halaman data laporan (grafik laporan)	59
3.25. Gambar Halaman Depan Website Silabul (Input Laporan).....	60
3.26. Gambar Halaman Login	60
3.27. Gambar Halaman Input Data Laporan	61

3.28. Gambar Notifikasi Data Berhasil di Simpan	61
3.29. Gambar Halaman Depan Website Silabul (Tampil Laporan)	62
3.30. Gambar Halaman Pencarian Tampil Laporan	62
3.31. Gambar Halaman Hasil Pencarian Tampil Laporan	63
3.32. Gambar Halaman Produk	63
3.33. Gambar Halaman SOP	64
3.34. Gambar Halaman Produk (Video Tutorial dan E-Book).....	64
3.35. Gambar Halaman Produk (Video Tutorial dan E-Book).....	65
3.36. Gambar Tampilan <i>E Book</i> Panduan Penggunaan Website Silabul	65
3.37. Gambar Pengisian Kuesioner Tanggapan Aplikasi Silabul.....	66
3.38. Gambar Diagram Apakah Anda Tahu Tentang Silabul.....	67
3.39. Gambar Diagram Seberapa Efektifkah Silabul	67
3.40. Gambar Diagram Seperti Apakah Tampilan Aplikasi Silabul	67
3.41. Gambar Diagram Seberapa Besar Tingkat Kesulitan untuk Mengoperasionalkan Aplikasi Silabul.....	68
3.42. Gambar Diagram Seperti Apakah Aplikasi Silabul dibanding Aplikasi yang Lain.....	68
3.43. Gambar Diagram Apakah Content di Aplikasi Silabul sudah Informatif	68
3.44. Gambar Diagram Apakah Fitur Produk di Aplikasi Silabul Membantu	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Kota Kudus sering disebut dengan istilah Kota Kretek, dikarenakan didaerah Kabupaten Kudus terdapat usaha rokok terbesar yang ada di Indonesia yaitu P.T. Djarum Tbk. Kota Kudus memiliki luas daerah sebesar 42.515.644 Ha atau sekitar 1,31% dari luas Provinsi Jawa tengah. Dan memiliki jumlah penduduk diperkirakan mencapai 881.128 Jiwa. Dengan jumlah penduduk yang terbilang cukup banyak maka perlu sistem pengamanan dan pelayanan yang baik kepada masyarakatnya.

Kepolisian Resor yang selanjutnya disingkat Polres adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah kabupaten/kota yang berada di bawah Kapolda.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tanggal 14 Januari 2021 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor Dan Kepolisian Sektor dalam Pasal 5 dalam melaksanakan tugas Polres menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan kepolisian kepada masyarakat, dalam bentuk penerimaan dan penanganan laporan/pengaduan, pemberian bantuan dan pertolongan termasuk pengamanan kegiatan masyarakat dan instansi pemerintah, dan pelayanan surat izin/keterangan, serta pelayanan pengaduan atas tindakan anggota Polri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fungsi intelijen dalam bidang keamanan guna terselenggaranya deteksi dini dan peringatan dini;

- c. penyelidikan dan penyidikan tindak pidana, fungsi identifikasi dan fungsi laboratorium forensik lapangan dalam rangka penegakan hukum, serta pembinaan, koordinasi, dan pengawasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- d. pembinaan masyarakat, yang meliputi kegiatan pembinaan ketertiban sosial, pembinaan keamanan swakarsa, koordinasi dan pengawasan kepolisian khusus dan satuan pengamanan, pemolisian masyarakat, serta pembinaan Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
- e. pelaksanaan fungsi Samapta Kepolisian, meliputi kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli serta pengamanan kegiatan masyarakat dan pemerintah, termasuk penindakan tindak pidana ringan, pengamanan unjuk rasa, pengendalian massa, dan pengamanan objek vital serta bantuan satwa;
- f. pelaksanaan fungsi lalu lintas, meliputi kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli lalu lintas, termasuk penindakan pelanggaran dan penyidikan kecelakaan lalu lintas serta registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor dalam rangka penegakan hukum dan pembinaan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas;
- g. pelaksanaan fungsi kepolisian perairan dan udara, meliputi kegiatan patroli perairan, penanganan pertama terhadap tindak pidana perairan, pencarian dan penyelamatan kecelakaan di wilayah perairan, pembinaan masyarakat perairan dalam rangka pencegahan kejahatan, dan pemeliharaan keamanan di wilayah perairan dan dukungan logistik pesawat udara; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salah satu bagian di Polres Kudus adalah bagian Perencanaan (Bagren) yang dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan.

Bagian Perencanaan bertugas menyusun perencanaan kebijakan teknis dan strategis, menyusun rencana kerja, melaksanakan dan mengendalikan program dan anggaran, menerapkan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan program reformasi birokrasi.

Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum;
- b. penyusunan rencana strategis, rancangan rencana kerja, rencana kerja, perjanjian kinerja, indikator kinerja utama, dan indikator kinerja kunci serta evaluasi kinerja;
- c. penerapan sistem manajemen organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksana program reformasi birokrasi;
- e. penyusunan rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran kementerian/lembaga, daftar isian pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja instansi pemerintah; dan
- f. pembuatan administrasi otorisasi anggaran, penyusunan laporan realisasi anggaran, system manajemen anggaran polri, hibah dan penyusunan revisi anggaran.

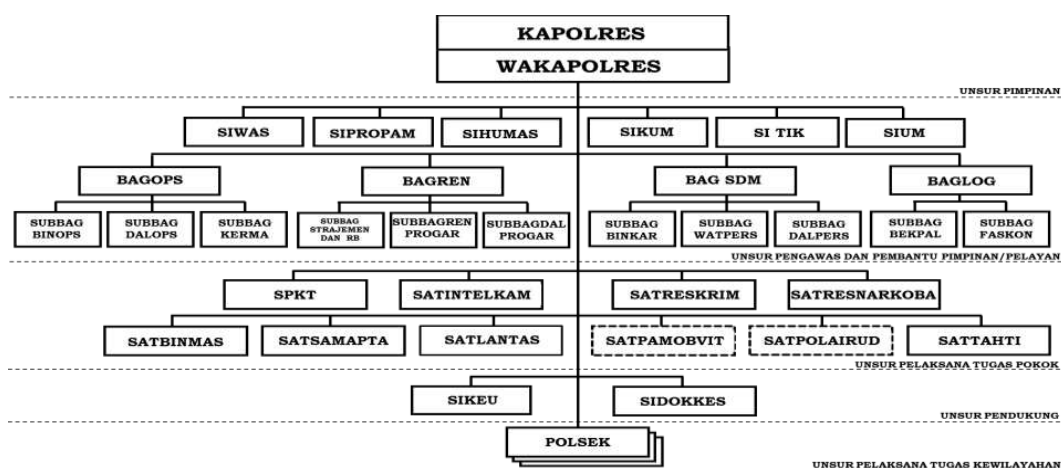
Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. Subbagian Strategi Manajemen dan Reformasi Birokrasi;
- b. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran;
- c. Subbagian Pengendalian Program dan Anggaran; dan
- d. Urusan Administrasi.

Urusan Administrasi bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tanggal 14 Januari 2021 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor Dan Kepolisian Sektor maka struktur organisasi dan daftar susunan personel pada tingkat Polres adalah seperti pada gambar dibawah ini:

1.1. Gambar Struktur Organisasi Tingkat Polres



Keterangan: Khusus unit organisasi Satlantas pada Polres Tipe B yang berkedudukan di Polda Metro Jaya, pembinaan dan operasional dilaksanakan oleh Direktur Lalu Lintas (Dirlantas) Polda Metro Jaya dan ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.

1.2. Gambar Rekapitulasi Daftar Susunan Personel Polres Tipe D

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL POLRES TIPE D

NO	UNSUR UNIT ORGANISASI & JABATAN	POLRI						PNS				JML TOTAL	KET	
		KBP	AKBP	KP	AKP	IP	BA	JML	IV	III	II / I			JML
1.	PIMPINAN		1	1				2				0	2	
2.	BAGOPS			1	3	6	9	19		1	3	4	23	
3.	BAGREN		1	1	2	6	10		4	3	7	17		
4.	BAG SDM			1	3	1	3	8		3	3	6	14	
5.	BAGLOG		1	2	1	2	6		2	2	4	10		
6.	SIWAS			1	3	3	7			1	1	8		
7.	SIPROPAM			1	2	12	15			2	2	17		
8.	SIHUMAS			1	2		3		2		2	5		
9.	SIKUM			1	1		1	3		1	1	5		
10.	SI TIK				1		7	8				8		
11.	SIUM					1	7	8			5	13		
12.	SPRT					4	9	13				13		
13.	SATINTEKAM			1	7		8			45	45	53		
14.	SATRESKRIM			1	6	52	59		1	7	8	67		
15.	SATRESNARKOBA			1	4	18	23			3	3	26		
16.	SATBINMAS			1	6	14	21			3	3	24		
17.	SATSAMAPTA			1	8	111	120			2	2	122		
18.	SATLANTAS			1	6	74	81			7	7	88		
19.	SATPAMOHVIT *)						0					0		
20.	SATPOLAIRUD *)						0					0		
21.	SATTAHTI					1	7	8				8		
22.	SIKEU					1	4	5			4	9		
23.	SIDOKKES				1		4	5			3	8		
JUMLAH		0	1	5	21	62	343	432	0	14	94	108	540	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Januari 2021

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

IDHAM AZIS

Berdasarkan data yang diperoleh dari Bagian Sumber Daya Polres Kudus, per 1 Maret 2021 jumlah personel Polri adalah 787 orang dan PNS Polri Polres Kudus adalah 22 orang total 809 orang personel.

DSP (daftar susunan personel) Bagren saat ini adalah PA sebanyak 3 orang, BA sebanyak 5 orang dan PNS sebanyak 3 orang total 11 orang. Bila dibandingkan dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 maka masih ada kekurangan personel sebanyak enam orang personel.

Berdasarkan *job description*, *action leader* menemukan beberapa isu aktual yang dilakukan melalui identifikasi masalah terlebih dahulu dan selanjutnya dilakukan rumusan masalah yang terjadi.

a. Identifikasi Masalah

Berdasarkan identifikasi permasalahan ditemukan beberapa masalah/ isu aktual di Bagian Perencanaan Polres Kudus antara lain:

- 1) Pengiriman laporan bulanan dari Bagian, Satuan, Si dan Polsek sering terlambat.
- 2) Format laporan yang dikirim oleh Bag, Sat, Si dan Polsek terkadang tidak sesuai yang diminta dari Bagian Perencanaan.
- 3) Bagian Perencanaan kekurangan personel (SDM) yang memegang kendali operator di Bagren.
- 4) Pengiriman laporan ke Polda menjadi terlambat karena penerimaan laporan dari Bag, Sat, Si dan Polsek yang terlambat.

b. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari permasalahan aktual tersebut di atas penulis mendapati beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

- 1) Pengiriman laporan bulanan dari Bagian, Satuan, Si dan Polsek sering terlambat.

Adanya persepsi bahwa laporan bulanan tidak penting dari satuan fungsi Polres Kudus sehingga laporan yang diterima oleh urmin Bagren melebihi tanggal 10 tiap bulannya.

- 2) Format laporan yang dikirim oleh Bag, Sat, Si dan Polsek terkadang tidak sesuai yang diminta dari Bagian Perencanaan.

Pergantian mutasi anggota di jajaran Polres sering tidak diikuti dengan kemampuan sumber daya manusia yang sama di bidang tata kelola urusan administrasi. Dimana hal ini menyebabkan sedikit terganggunya pelaporan bulanan yang biasanya dipegang oleh operator misal A berubah operator B yang belum paham sama sekali permasalahan pelaporan administrasi di bagian atau satuan fungsi tersebut.

- 3) Bagian Perencanaan kekurangan personel (SDM) yang memegang kendali operator di Bagren.

Jumlah DSP (Daftar Susunan Personel) bagren sesuai Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2

Tahun 2021 tanggal 14 Januari 2021 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor Dan Kepolisian Sektor adalah sebanyak 17 personel. Sedangkan jumlah personel Bagren 11 orang yang terdiri atas Kabagren, Kasubagdalgar, Kasubagprogar, Paurmin, Paursubagdalgar, Paursubagprogar, Bamin Subagprogar, Bamin Subagdalgar, Banum Bagren 3 orang. Dua orang banum Bagren adalah personel yang baru mutasi sehingga masih perlu belajar banyak untuk membantu tugas-tugas di Bagren.

- 4) Pengiriman laporan ke Polda menjadi terlambat karena penerimaan laporan dari Bag, Sat, Si dan Polsek yang terlambat.

Sebelum memasuki bulan berikutnya, Paurmin selalu mengingatkan kepada operator satfung jajaran Polres untuk mengirimkan laporan bulanan agar tepat waktu. Format laporan juga harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Peraturan terbaru untuk dasar pembuatan rengiat dan hasil giat adalah Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 1 tahun 2019 tentang Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dari laporan bulanan yang masuk dari satuan fungsi jajaran Polres Kudus sebanyak 25 buah laporan dengan data yang terlambat rata-rata sebanyak 10 laporan dari satuan fungsi jajaran Polres Kudus. Sisanya mengirimkan sebelum tanggal 10 tiap bulannya.

Dari 25 satuan fungsi jajaran Polres Kudus, sebanyak 5 laporan masih ada sedikit kesalahan.

USG (*urgensi, seriousness, dan growth*)

1.1. Tabel Memilih Isu Strategis/Masalah dengan Kriteria USG

NO	ISU STRATEGIS/MASALAH	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Pengiriman laporan bulanan dari Bagian, Satuan, Si dan Polsek sering terlambat.	4	4	4	12	I
2.	Format laporan yang dikirim oleh Bag, Sat, Si dan Polsek terkadang tidak sesuai yang diminta dari Bagian Perencanaan	4	4	3	11	II
3.	Bagian Perencanaan kekurangan personel (SDM) sebagai operator di Bagren.	3	3	3	9	IV
4	Pengiriman laporan ke Polda terlambat karena pengiriman laporan dari Bag, Sat, Si dan Polsek yang terlambat.	4	3	3	10	III

Urgency/Mendesak (U/M), adalah seberapa mendesak atau banyaknya waktu yang tersedia untuk menangani satu masalah.

Seriousness/Kegawatan (S/G) adalah seberapa serius suatu isu/masalah sehingga perlu segera diselesaikan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

Sedangkan, *Growth/Pertumbuhan(G/P)* adalah perkiraan atau seberapa besar kemungkinan makin memburuk/ bertambah buruknya keadaan sejak isu/masalah mulai terlihat dan jika tidak diselesaikan.

Dari beberapa isu strategis diatas, saya memilih satu isu strategis di bagian Perencanaan Polres Kudus yaitu pengiriman laporan bulanan dari Bagian, Satuan, Si dan Polsek sering terlambat.

Berdasarkan *Urgency/Mendesak (U/M)*, adalah kecepatan pengiriman laporan dari jajaran Bag, Sat, Si dan Polsek sangatlah penting untuk peningkatan kerja organisasi. Karena dasar menentukan kebijakan Polres Kudus adalah laporan bulanan yang dikompilir tiap bulan dari Bag, Si dan Polsek jajaran. Dimana laporan bulanan ini berisi tentang rengiat bulanan, hasil giat bulanan, rengiat tahunan, pemutakhiran data, data tipologi, data PNBP, RBP dan monitoring LRA.

Seriousness/Kegawatan (S/G) adalah menurut saya isu/masalah menjadi serius karena kalau dibiarkan berlarut-larut akan mengganggu kinerja organisasi.

Growth/Pertumbuhan(G/P) adalah semakin lama pengiriman laporan dari jajaran kemungkinan menyebabkan pelaporan ke tingkat satuan atas pun semakin terganggu.

Dalam rangka peningkatan kinerja personel Satuan Fungsi dan Polsek Jajaran Polres Kudus, *Action leader* sebagai Paurmin Bagian Perencanaan Polres Kudus menyusun rencana aksi perubahan dengan mengangkat tema “SISTEM INFORMASI PELAPORAN BULANAN (SILABUL) UNTUK MENINGKATKAN KINERJA SATUAN FUNGSI DAN POLSEK JAJARAN POLRES KUDUS”.

Silabul Polres Kudus adalah kepanjangan dari sistem informasi pelaporan bulanan Polres Kudus. Aplikasi ini berbasis web dengan rencana alamatnya silabul.polreskudus.com. Dimana diaplikasi tersebut memuat informasi tentang laporan-laporan Perencanaan yang musti dipenuhi oleh satuan fungsi dan Polsek jajaran dan berita-berita terkini capaian yang telah dilakukan oleh Bagian Perencanaan Polres Kudus.

B. Tujuan

1. Tujuan *off campus* (jangka pendek/60 hari)

- a. Terwujudnya kemudahan dalam mengevaluasi pelaporan bulanan;
- b. Terwujudnya aplikasi website silabul.polreskudus.com;
- c. Terwujudnya *manual book* sebagai buku panduan penggunaan website silabul ;
- d. Tersedianya SOP silabul.

2. Tujuan pasca pelatihan

- a. Jangka Menengah (6 bulan)
 - 1) Mengimplementasi aplikasi silabul di seluruh satker Polres Kudus;
 - 2) Mengimplementasi aplikasi silabul di SKP (sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil)
- b. Jangka Panjang (1-2 tahun)

Terkoneksinya aplikasi website silabul.polreskudus.com ke Birorena Polda Jateng.

C. Manfaat

a. Manfaat Internal

- 1) Adanya kemudahan melakukan evaluasi pelaporan bulanan;
- 2) Adanya percepatan pengiriman laporan;
- 3) Meningkatkan kinerja personel di Bagian Perencanaan.

b. Manfaat Eksternal

- 1) adanya peningkatan kinerja personel Polres Kudus dan Polsek jajaran;
- 2) Terbangunnya sistem informasi data Perencanaan Polres Kudus guna meningkatkan pelayanan penyajian informasi

data Perencanaan secara efektif dan efisien;

- 3) Biro Rena Polda Jateng bisa melakukan pengecekan secara online.

D. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi

- a. Membuat aplikasi silabul.polreskudus.com;
- b. Membuat *manual book* aplikasi silabul.polreskudus.com;
- c. Membuat SOP Silabul.

2. *Output* Rencana Aksi

Berdasarkan inovasi tersebut diatas:

- a. Terwujudnya aplikasi silabul.polreskudus.com;
- b. Terwujudnya *manual book* aplikasi silabul.polreskudus.com;
- c. Terwujudnya SOP Silabul;
- d. Tersosialisasikannya aplikasi silabul.polreskudus.com kepada satfung dan Polsek jajaran Polres Kudus;
- e. Terwujudnya Sprin Tim Efektif.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini difokuskan pada pembuatan aplikasi berbasis web “SISTEM INFORMASI PELAPORAN BULANAN (SILABUL) UNTUK MENINGKATKAN KINERJA SATUAN FUNGSI DAN POLSEK JAJARAN POLRES KUDUS.”

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestones* Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan. Pada jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dibagi menjadi 4 (empat) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

1. Mengkoordinasikan perencanaan aksi perubahan dengan mentor sebanyak 5 kali pertemuan.
2. Melaporkan hasil koordinasi bersama mentor mengenai rencana aksi perubahan kepada coach sebanyak 11 kali pertemuan/konsul.
3. Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal membahas konsep aplikasi <https://silabul.polreskudus.com>.
4. Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan.

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

1. Berkoordinasi dengan Tim Efektif dan stakeholder tentang persiapan pelaksanaan aksi perubahan.
2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan stakeholder internal tentang pembuatan aplikasi, penyusunan manual Book dan SOP.

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

1. Melaksanakan rapat finalisasi SOP tim efektif
2. Membuat rancangan tampilan masukan, proses dan keluaran dalam aplikasi Silabul
3. Mengesahkan SOP
4. Pembuatan database aplikasi Silabul

5. Membuat aplikasi Silabul Polres Kudus
6. Melaksanakan uji coba aplikasi Silabul.PolresKudus.com
7. Menyusun *Manual Book* dan video tutorial tentang <https://silabul.polreskudus.com>
8. Membuat Keputusan (Surat Keputusan) pemberlakuan penggunaan Silabul Polres Kudus.
9. Melaksanakan sosialisasi Manual Book, SOP dan aplikasi Silabul kepada stakeholder internal.
10. Mensosialisasikan manual Book, SOP dan aplikasi Silabul kepada satuan fungsi Polres Kudus dan Polsek Jajaran.
11. Mengimplementasikan SOP dan aplikasi Silabul menggunakan surat keputusan Kapolres melalui petunjuk dan arahan satker Polres Kudus.

d. Tahap Pengawasan (*Controlling*)

1. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penggunaan aplikasi Silabul dengan menyusun angket/ kuesioner tanggapan aplikasi Silabul
2. Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach serta membuat laporan akhir aksi perubahan

Pada jangka waktu pasca pelatihan diharapkan adanya aksi perubahan yaitu pengiriman laporan bulanan sudah menggunakan aplikasi berbasis web silabul.polreskudus.com tentang Sistem Informasi Pelaporan Bulanan untuk meningkatkan kinerja satuan Fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 30 Maret s.d. 31 Mei 2021 (60 hari) yang dilaksanakan pada Polres Kudus Polda Jawa Tengah, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap perencanaan : 30 Maret s.d. 3 April 2021;
- b. Tahap pengorganisasian : 5 April s.d. 7 April 2021;
- c. Tahap pelaksanaan : 8 April s.d. 30 April 2021;
- d. Tahap pengawasan : 1 Mei s.d.22 Mei 2021.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

2.1. Tabel Tahapan Rencana Aksi Perubahan

TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)			
PLANNING			
No	Kegiatan	Waktu	Ket
1	a) Mengkoordinasikan perencanaan aksi perubahan dengan mentor.	Minggu I Bulan I	- Foto, - Dokumen berupa: surat penghadapan, sprin, daftar hadir, notulen rapat
	b) Melaporkan hasil koordinasi bersama mentor mengenai rencana aksi perubahan kepada coach		
	c) Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal membahas konsep aplikasi silabul.polreskudus.com dan SOP		

ORGANIZING			
2	a) Berkoordinasi dengan tim efektif dan stakeholder tentang persiapan pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II Bulan I	- Foto, daftar hadir, notulen
	b) Melaksanakan rapat koordinasi dengan stakeholder internal tentang pembuatan aplikasi, penyusunan manual book dan SOP		
ACTUATING (Pelaksanaan)			
3.	a) Melaksanakan Rapat Finalisasi SOP Tim efektif	Minggu II Bulan I	- Aplikasi https://silabul.polreskudus.com
	b) Membuat rancangan tampilan masukan, proses dan keluaran dalam aplikasi silabul		
	c) Mengesahkan SOP		
	d) Pembuatan database aplikasi Silabul		
	e) Membuat aplikasi Silabul Polres Kudus	Minggu III Bulan II	- Buku SOP Silabul,
	f) Melaksanakan Uji coba aplikasi silabul.polreskudus.com	Minggu IV Bulan II	- Buku Panduan Aplikasi (<i>Manual Book</i>)
	g) Menyusun <i>manual book</i> dan video tutorial tentang silabul.polreskudus.com		

	h) Membuat Keputusan (Surat Keputusan) pemberlakuan penggunaan Silabul Polres Kudus	Minggu V Bulan II	<ul style="list-style-type: none"> - Video Tutorial, - Surat Keputusan Kapolres tentang pemberlakuan penggunaan Aplikasi Silabul, - Video giat Sosialisasi yang diupload di Website Silabul
	i) Melaksanakan sosialisasi <i>Manual book</i> , SOP dan aplikasi Silabul kepada stakeholder internal	Minggu V Bulan II	
	j) Mensosialisasikan <i>manual book</i> , SOP dan aplikasi Silabul kepada satuan fungsi Polres Kudus dan Polsek Jajaran.		
	k) Mengimplementasikan SOP dan aplikasi Silabul menggunakan Surat Keputusan Kapolres melalui Petunjuk dan Arahan di Satker Polres Kudus		
CONTROLLING			
4	a) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penggunaan aplikasi Silabul dengan menyusun angket/kuesioner tanggapan aplikasi Silabul	Minggu VI s.d VII Bulan III	- Foto, Kuesioner dari stakeholder intenal dan eksternal
	b) Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach serta membuat laporan	Minggu VIII Bulan III	

	akhir aksi perubahan.		
PASCA PELATIHAN			
5	<p>a. Jangka Menengah 6 Bulan</p> <p>Mengimplementasi aplikasi silabul di seluruh satker Polres Kudus</p> <p>b. Mengimplementasi aplikasi silabul di SKP (sasarana kerja Pegawai Negeri Sipil)</p>	Dilaksanakan selesai pelatihan sampai 6 bulan yang akan datang	
	<p>b. Jangka Panjang (1-2 tahun)</p> <p>Mengkoneksikan aplikasi silabul dengan sistem aplikasi di Birorena</p>	Dilaksanakan 1-2 tahun paska pelatihan	

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.

1. Internal (6 Stakeholder)

- a. Kabagren;
- b. Kasubagdalgar;
- c. Kasubagprogar;
- d. Paursubagdalgar;
- e. Paursubagprogar;
- f. Bamin Subagdalgar;
- g. Bamin Subagprogar;
- h. Banum Bagren.

2. Eksternal (26 Stakeholder)

- a. Kapolres;
- b. Wakapolres;
- c. Kabagops;
- d. Kabagsumda;
- e. Kasatlantas;
- f. Kasatbinmas;
- g. Kasatnarkoba;
- h. Kasatreskrim;
- i. Kasatintelkam;

- j. Kasatnarkoba;
- k. Kasattahti;
- l. Kasiwas;
- m. Kasikeu;
- n. Kasipropam;
- o. Kasium;
- p. Kasitipol;
- q. Ka SPKT;
- r. Kapolsek Kudus;
- s. Kapolsek Jati;
- t. Kapolsek Undaan;
- u. Kapolsek Kaliwungu;
- v. Kapolsek Jekulo;
- w. Kapolsek Mejobo;
- x. Kapolsek Bae;
- y. Kapolsek Dawe;
- z. Kapolsek Gebog;

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Berdasarkan peran, pengaruh dan posisi *stakeholder* internal dan eksternal adalah sebagai berikut:

2.2. Tabel Identifikasi Stakeholder

No	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai	Ket	
1	2	3	4		5	
A.	INTERNAL					
	1.	Kabagren	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Tinggi	8	
	2.	Kasubagdalgar	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6	
	3.	Kasubagprogar	Mendukung (Latens) + ++	Sedang	6	
	4.	Paursubagdalgar	Mendukung (Latens) + ++	Sedang	5	
	5.	Paursubagprogar	Mendukung (Latens) + ++	Sedang	5	
	6.	Bamin Subagdalgar	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	4	
7.	Bamin Subagprogar	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	4		

	8. Banum Bagren	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	4	
B.	EKSTERNAL				
	1. Kapolres Kudus	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Tinggi	8	
	2. Wakapolres Kudus	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Tinggi	8	
	3. Kabagops	Agak Mendukung (Latens) ++	Sedang	6	
	4. Kabagsumda	Agak Mendukung (Latens) ++	Sedang	6	
	5. Kasatlantas	Agak Mendukung (Latens) ++	Sedang	6	
	6. Kasatsabhara	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	5	
	7. Kasatbinmas	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	5	
	8. Kasatreskrim	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	5	
	9. Kasatintelkam	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	5	
	10. Kasatnarkoba	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	5	

	11. Kasattahti	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	5	
	12. Kasiwas	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	5	
	13. Kasi Propam	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	5	
	14. Kasikeu	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	5	
	15. Kasium	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	5	
	16. Kasitipol	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	5	
	17. Ka SPKT	Agak Mendukung (Defenders) ++	Sedang	5	
	18. Kapolsek Kota	Netral (Apetatic) +/-	Sedang	5	
	19. Kapolsek Undaan	Netral (Apetatic) +/-	Sedang	5	
	20. Kapolsek Kaliwungu	Netral (Apetatic) +/-	Sedang	5	
	21. Kapolsek Jati	Netral (Apetatic) +/-	Sedang	5	
	22. Kapolsek Gebog	Netral (Apetatic) +/-	Sedang	5	

	23. Kapolsek Dawe	Netral (Apetatic) +/-	Sedang	5	
	24. Kapolsek Bae	Netral (Apetatic) +/-	Sedang	5	
	25. Kapolsek Jekulo	Netral (Apetatic) +/-	Sedang	5	
	26. Kapolsek Mejobo	Netral (Apetatic) +/-	Sedang	5	

Keterangan :

(++++) = Sangat mendukung

(+++) = Mendukung

(++) = Agak Mendukung

(+/-) = Netral

(-) = Tidak Mendukung

1-3 = Pengaruh Rendah,

4-6 = Pengaruh Sedang

7-8 = Pengaruh Tinggi,

9 ≥ Pengaruh Sangat Tinggi.

Promotors = Pengaruh tinggi Peran tinggi

Defenders = Pengaruh kurang Peran tinggi

Latens = Pengaruh tinggi Peran kurang

apathetics = Pengaruh rendah Peran kurang

2.3. Tabel Identitas Stakeholders

	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1	Kabagren	√			√	+++ (8)				Canalizing
2	Kasubagdalgar	√		√			+++ (6)			Canalizing
3	Kasubagprogar	√		√			+++ (6)			Canalizing
4	Paursubagdalgar	√		√			+++ (5)			Canalizing
5	Paursubagprogar	√		√			+++ (5)			Canalizing
4	Bamin Subagdalgar	√		√				++4		Canalizing
5	Bamin Subagproga	√		√				++4		Canalizing
6	Banum Bagren	√		√				++4		Canalizing
B.	EKSTERNAL									
1	Kapolres				√	+++ (8)				Persuasif
2	Wakapolres				√	+++ (8)				Persuasif
3	Kabagops		√				++ (6)			Persuasif
4	Kabagsumda		√				++ (6)			Persuasif
5	Kasatlantas		√				++ (6)			Persuasif
6	Kasatreskrim		√					++ (5)		Persuasif
7	Kasatintelkam		√					++ (5)		Persuasif
8	Kasatnarkoba		√					++ (5)		Persuasif
9	Kasattahti		√					++ (5)		Persuasif
10	Kasatsabhara		√					++ (5)		Persuasif
11	Kasatnarkoba		√					++ (5)		Persuasif
12	Kasiwas		√					++ (5)		Persuasif

13	Kasikeu		√					++(5)		Persuasif
14	Kasipropam		√					++(5)		Persuasif
15	Kasium		√					++(5)		Persuasif
16	Kasitipol		√					++(5)		Persuasif
17	Ka SPKT		√					++(5)		Persuasif
18	Kapolsek Kota		√						+/(5)	Persuasif
19	Kapolsek Jati		√						+/(5)	Persuasif
20	Kapolsek Undaan		√						+/(5)	Persuasif
21	Kapolsek Kaliwungu		√						+/(5)	Persuasif
22	Kapolsek Jekulo		√						+/(5)	Persuasif
23	Kapolsek Mejobo		√						+/(5)	Persuasif
24	Kapolsek Bae		√						+/(5)	Persuasif
25	Kapolsek Dawe		√						+/(5)	Persuasif
26	Kapolsek Gebog		√						+/(5)	Persuasif

4-6 = Pengaruh Sedang

7-8 = Pengaruh Tinggi,

9 ≥ Pengaruh Sangat Tinggi.

Promotors = Pengaruh tinggi Peran tinggi

Defenders = Pengaruh kurang Peran tinggi

Latens = Pengaruh tinggi Peran kurang

apathetics = Pengaruh rendah Peran kurang

Keterangan:**JENIS STAKEHOLDER :**

Primer : yang menerima dampak langsung

Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung

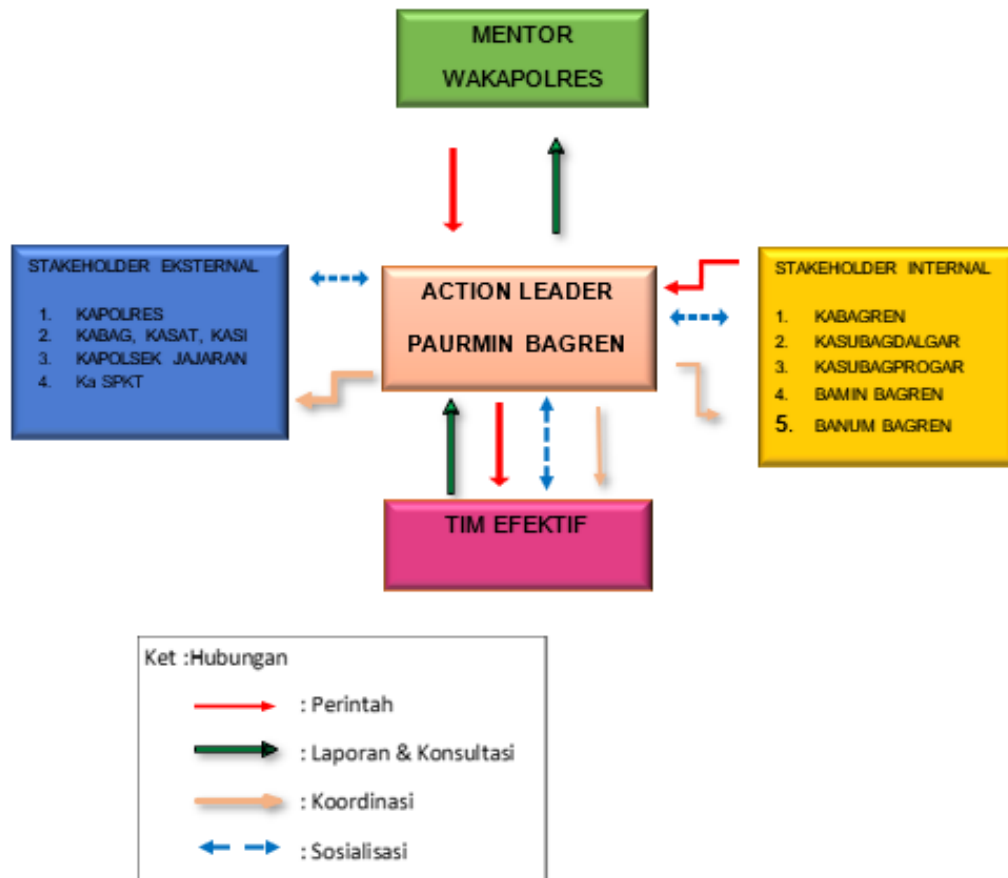
Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

KELOMPOK STAKEHOLDER :

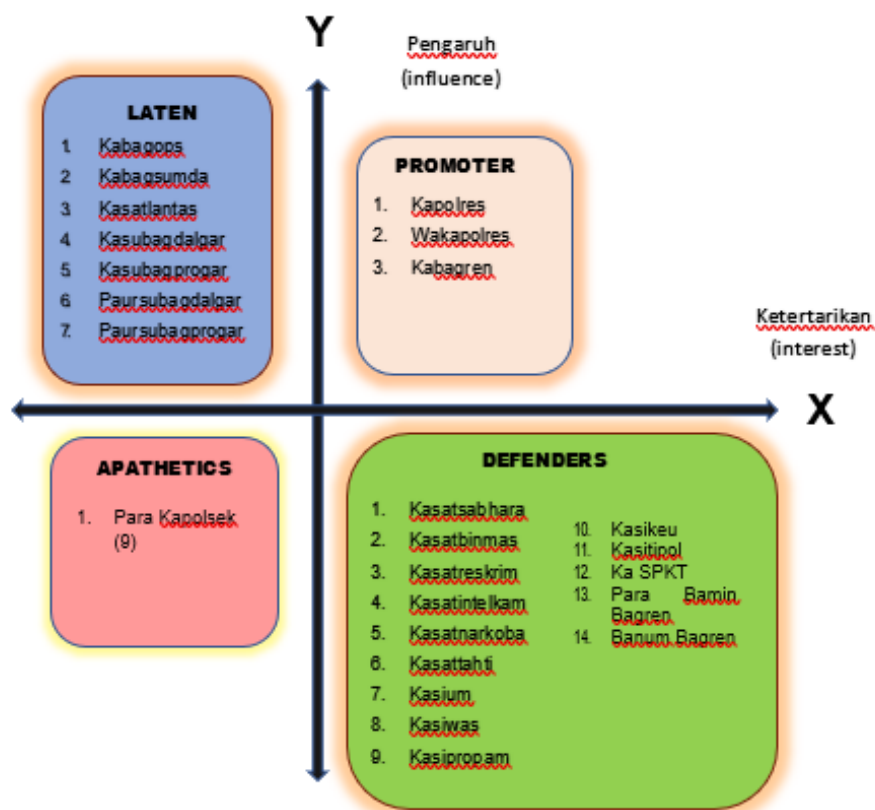
1. Promoter : Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi
2. Laten : Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah
3. Defender : Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah
4. Apathetics : Peran Rendah dan Pengaruh Rendah
5. Posisi : (++++) = sangat mendukung, (+++) = mendukung, (++) = agak mendukung (+/-) = netral, (-) = tidak mendukung
6. Pengaruh : 1-3 = rendah, 4-6 = sedang, 7-8 = tinggi, ≥ 9 = sangat tinggi.

Berdasarkan tabel identifikasi stakeholder tersebut diatas, selanjutnya penulis menggambarkan stakeholder tersebut ke dalam bentuk peta jaringan, sebagai berikut :

NET MAP



2.1. Gambar Peta Jaringan



2.2. Gambar Bagan Kuadran Stakeholder

Bagan Kuadran diatas, menjelaskan tentang posisi stakeholder yang mendukung maupun tidak mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Tanda panah yang horizontal menunjukkan sumbu X dimana menunjukkan minat atau ketertarikan stakeholder yang berada di posisi sumbu X terhadap rencana aksi perubahan. Semakin kekanan sumbunya menunjukkan semakin tertarik (high interest).

Tanda panah vertikal menunjukkan sumbu Y artinya menunjukkan pengaruh stakeholder terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilakukan. Semakin ke bawah menunjukkan pengaruh atau kewenangan stakeholder yang semakin rendah atau kecil.

4. Strategi Komunikasi

- a. Stakeholder internal menggunakan metode komunikasi canalizing yaitu mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan merubah sikap dan pola pemikirannya ke arah yang kita kehendaki;
- b. Stakeholder eksternal menggunakan metode persuasif yaitu mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk. Dalam hal ini khalayak digugah baik pikiran maupun perasaannya.

BAB III

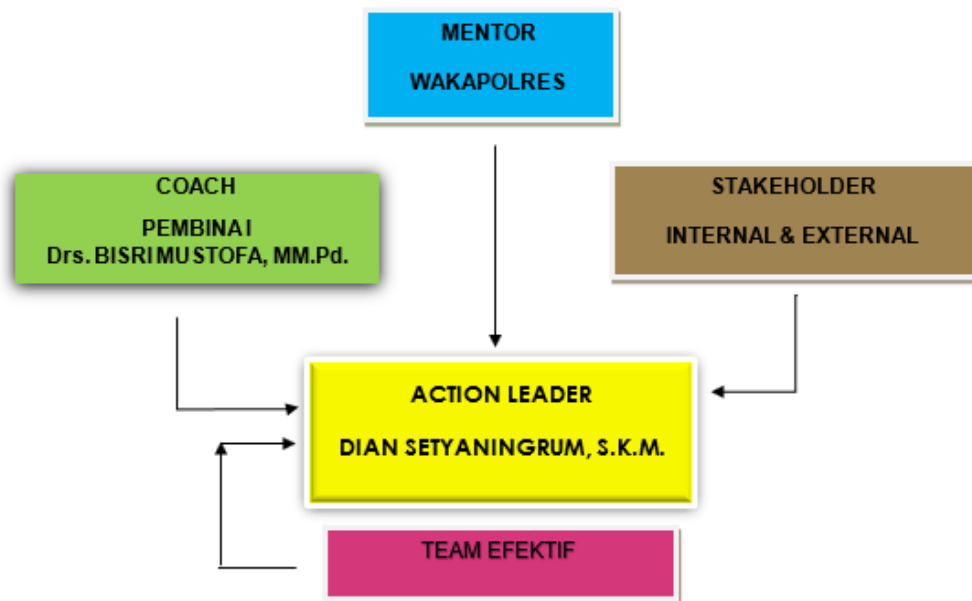
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah memberdayakan semua unsur yang ada diantaranya:

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

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



3.1. Gambar Struktur Tim Kerja aksi perubahan

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

a. Kopol Eko Rubiyanto, S.I.K., M.H. selaku *Mentor* berperan:

- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;

- 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat;
- 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat;
- 4) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 5) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta PKA dalam membantu rencana aksi perubahan;
- 6) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
- 7) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
- 8) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 9) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 10) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 11) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumberdaya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- 12) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;

b. Penata Dian Setyaningrum, S.K.M. selaku *Action Leader* berperan:

- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- 2) Memprakarsai diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
- 3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal.

c. Pembina Tingkat I Drs. H. Bisri Mustofa, MM.Pd. selaku *Coach/ pembimbing* berperan:

- 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan aksi perubahan;
- 2) Memonitor kegiatan peserta selama tahap *taking ownership* dan tahap laboratorium kepemimpinan;
- 3) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

d. Tim Efektif berperan dalam :

- 1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan sistem;
- 2) Memberikan dukungan pada tahap pembangunan sistem;
- 3) Memberikan dukungan pada tahap implementasi sistem;
- 4) Memberikan dukungan pada tahap monitoring;
- 5) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Bapak Kapolres Kudus, AKBP Aditya Surya Dharma, S.I.K. telah membantu pelaksanaan Aksi Perubahan dengan mendukung sejumlah anggaran yang meliputi:

- a. Biaya penyusunan Aplikasi silabul.polreskudus.com : Rp. 1.500.000,-
- b. Biaya pembuatan video tutorial : Rp. 500.000,-
- c. Biaya percetakan *manual book*: 6 buku Panduan x 25.000 = Rp. 150.000,-
- d. Biaya ATK : Rp. 500.000,-

Total keseluruhan adalah sebesar dua juta enam ratus lima puluh ribu rupiah (Rp. 2.650.000,-)

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung rencana aksi perubahan ini adalah :

- a. Ruang kerja;
- b. Komputer;
- c. Internet;
- d. Aula tempat sosialisasi diselenggarakan.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam menghadapi kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (silabul) untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus baik kendala internal maupun eksternal maka diperlukan suatu strategi mengatasi masalah yang dihadapi yaitu :

- a. Internal
 - a) Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari;
 - b) Melakukan komunikasi efektif kepada Mentor untuk mendukung aksi perubahan yang dilaksanakan;
 - c) Melakukan koordinasi dan komunikasi intensif dengan tim efektif dan stakeholder internal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi WAG;
 - d) Memaksimalkan sumber daya yang ada dengan cara pembagian tugas kepada tim efektif untuk melakukan pekerjaan.
- b. Eksternal

Memberikan pemahaman tentang manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.

B. Stakeholder

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (SILABUL). Apabila dipetakan dalam identifikasi stakeholder dan kuadran *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (SILABUL). ternyata mengalami penambahan stakeholder eksternal dan pergeseran kuadran stakeholder.

1. Dukungan Stakeholder

Hal tersebut dapat dilihat pada uraian berikut :

3.1. Tabel Identifikasi Stakeholder

No	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai	Ket
1	2	3	4		5
A.	INTERNAL				
1.	Kabagren	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Sangat Tinggi	9	
2.	Kasubagdalgar	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Tinggi	8	
3.	Kasubagprogar	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Tinggi	8	
4.	Paursubagdalgar	Mendukung (Latens) + ++	Tinggi	8	
5.	Paursubagprogar	Mendukung (Latens) + ++	Tinggi	8	
6.	Bamin Subagdalgar	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6	
7.	Bamin Subagprogar	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6	
8.	Banum Bagren	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6	
B.	EKSTERNAL				

	1. Kapolres Kudus	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Sangat Tinggi	9	
	2. Wakapolres Kudus	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Sangat Tinggi	9	
	3. Kabagops	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	8	
	4. Kabagsumda	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	8	
	5. Kasatlantas	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	7	
	6. Kasatsabhara	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	7	
	7. Kasatbinmas	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	7	
	8. Kasatreskrim	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	7	
	9. Kasatintelkam	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	7	
	10. Kasatnarkoba	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	7	
	11. Kasattahti	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	7	
	12. Kasiwas	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6	

	13. Kasi Propam	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6	
	14. Kasikeu	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6	
	15. Kasium	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6	
	16. Kasitipol	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6	
	17. Ka SPKT	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6	
	18. Kapolsek Kota	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5	
	19. Kapolsek Undaan	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5	
	20. Kapolsek Kaliwungu	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5	
	21. Kapolsek Jati	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5	
	22. Kapolsek Gebog	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5	
	23. Kapolsek Dawe	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5	
	24. Kapolsek Bae	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5	

	25. Kapolsek Jekulo	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5	
	26. Kapolsek Mejobo	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5	
	27. Kasubaghukum	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5	
	28. Kasubagsarpras	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5	
	29. Kasubaghumas	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5	
	30. Paurkes	Mendukung (Latens) +++	Sedang	4	

Keterangan :

(++++)= Sangat mendukung

(+++)= Mendukung

(++)= Agak Mendukung

(+/-)= Netral

(-)= Tidak Mendukung

1-3 = Pengaruh Rendah,

4-6 = Pengaruh Sedang

7-8 = Pengaruh Tinggi,

9 ≥ Pengaruh Sangat Tinggi.

Promoters = Pengaruh tinggi Peran tinggi

Defenders = Pengaruh kurang Peran tinggi

Latens = Pengaruh tinggi Peran kurang

apathetics = Pengaruh rendah Peran kurang

3.2. Tabel Identitas Stakeholders

	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1	Kabagren	√			√	++++(9)				Canalizing
2	Kasubagdagar	√		√		++++(8)				Canalizing
3	Kasubagprogar	√		√		++++(8)				Canalizing
4	Paursubagdagar	√		√			+++ (8)			Canalizing
5	Paursubagprogar	√		√			+++ (8)			Canalizing
6	Bamin Subagdagar	√		√			+++ (6)			Canalizing
7	Bamin Subagproga	√		√			+++ (6)			Canalizing
8	Banum Bagren	√		√			+++ (6)			Canalizing
B.	EKSTERNAL									
1	Kapolres				√	++++(9)				Persuasif
2	Wakapolres				√	++++(9)				Persuasif
3	Kabagops		√				+++ (8)			Persuasif
4	Kabagsumda		√				+++ (8)			Persuasif
5	Kasatlantas		√				+++ (7)			Persuasif
6	Kasatreskrim		√				+++ (7)			Persuasif
7	Kasatintelkam		√				+++ (7)			Persuasif
8	Kasatnarkoba		√				+++ (7)			Persuasif
9	Kasattahti		√				+++ (7)			Persuasif
10	Kasatsabhara		√				+++ (7)			Persuasif
11	Kasatnarkoba		√				+++ (7)			Persuasif

12	Kasiwas		√				+++ (6)			Persuasif
13	Kasikeu		√				+++ (6)			Persuasif
14	Kasipropam		√				+++ (6)			Persuasif
15	Kasium		√				+++ (6)			Persuasif
16	Kasitipol		√				+++ (6)			Persuasif
17	Ka SPKT		√				+++ (6)			Persuasif
18	Kapolsek Kota		√				+++ (5)			Persuasif
19	Kapolsek Jati		√				+++ (5)			Persuasif
20	Kapolsek Undaan		√				+++ (5)			Persuasif
21	Kapolsek Kaliwungu		√				+++ (5)			Persuasif
22	Kapolsek Jekulo		√				+++ (5)			Persuasif
23	Kapolsek Mejobo		√				+++ (5)			Persuasif
24	Kapolsek Bae		√				+++ (5)			Persuasif
25	Kapolsek Dawe		√				+++ (5)			Persuasif
26	Kapolsek Gebog		√				+++ (5)			Persuasif
27	Kasubaghukum		√				+++ (5)			Persuasif
28	Kasubagsarpras		√				+++ (5)			Persuasif
29	Kasubaghumas		√				+++ (5)			Persuasif
30	Paurkes		√				+++ (4)			Persuasif

Keterangan:

JENIS STAKEHOLDER

Primer : yang menerima dampak langsung

Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung

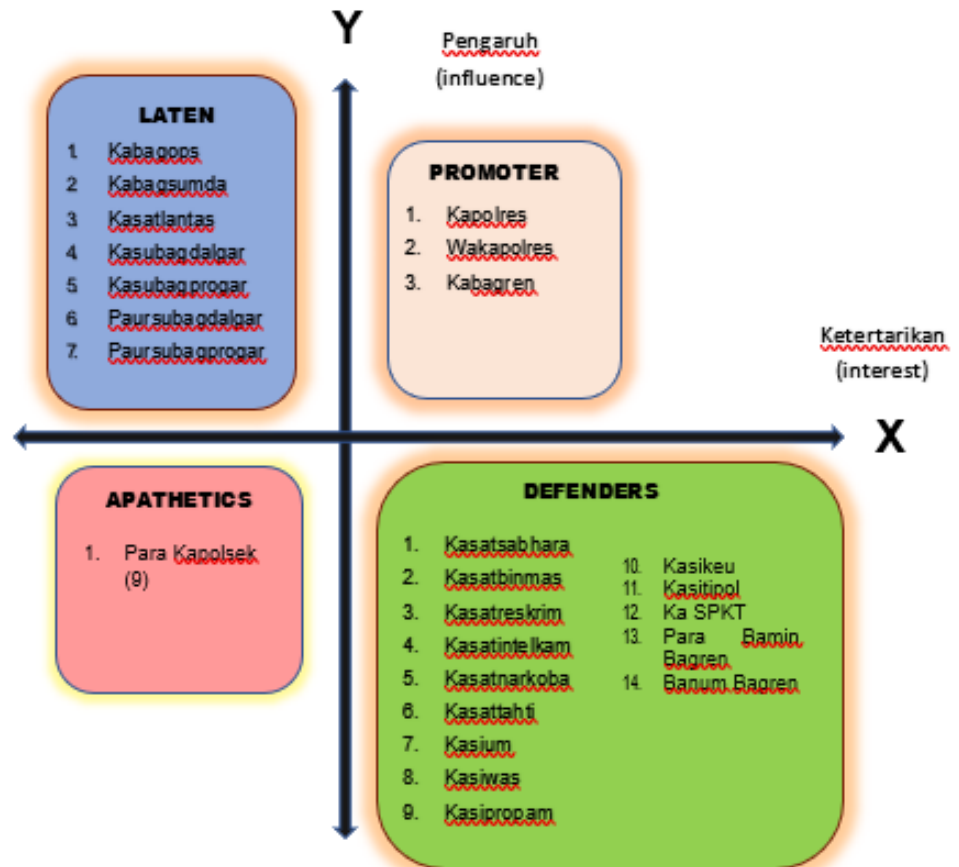
Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

KELOMPOK STAKEHOLDER :

1. Promoter : Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi
2. Laten : Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah
3. Defender : Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah
4. Apathetics : Peran Rendah dan Pengaruh Rendah
5. Posisi :
 - (++++) = sangat mendukung,
 - (+++) = mendukung,
 - (++) = agak mendukung,
 - (+/-) = netral,
 - (-) = tidak mendukung
6. Pengaruh : 1-3 = rendah, 4-6 = sedang, 7-8 = tinggi, ≥ 9 = sangat tinggi

2. Kuadran Stakeholder

a. Kuadran *stakeholder* sebelum Implementasi aksi perubahan



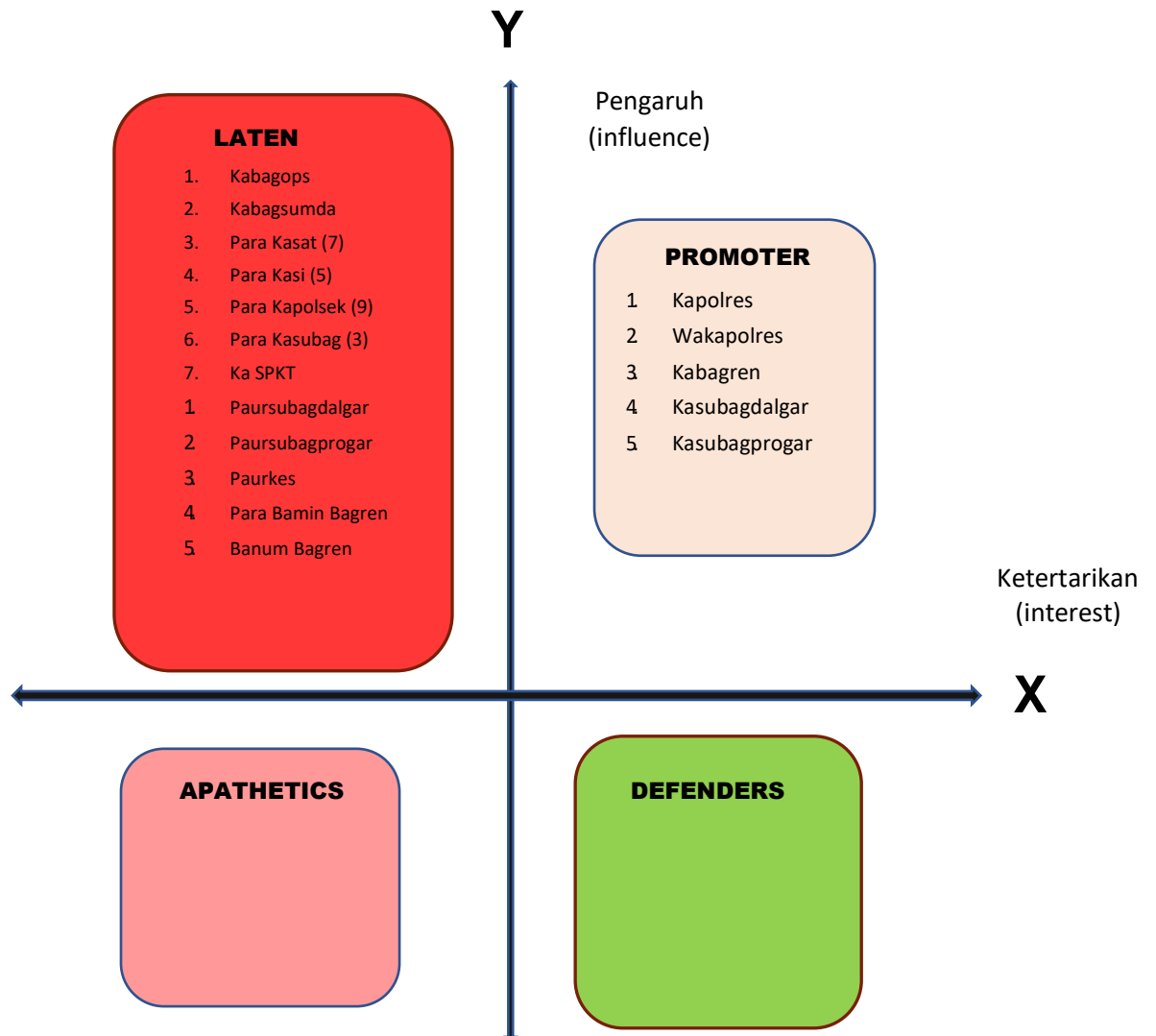
3.2. Gambar Bagan Kuadran Stakeholder Sebelum Implementasi Aksi Perubahan

Bagan Kuadran diatas, menjelaskan tentang posisi stakeholder yang mendukung maupun tidak mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Tanda panah yang horizontal menunjukkan sumbu X dimana menunjukkan minat atau ketertarikan stakeholder yang berada di posisi sumbu X terhadap rencana aksi perubahan. Semakin kekanan sumbunya menunjukkan semakin tertarik (high interest).

Tanda panah vertikal menunjukkan sumbu Y artinya menunjukkan pengaruh stakeholder terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilakukan. Semakin ke bawah menunjukkan pengaruh atau kewenangan stakeholder yang semakin rendah atau kecil.

b. Kuadran *stakeholder* sesudah Implementasi aksi perubahan



3.3. Bagan Kuadran Stakeholder Setelah Implementasi Aksi Perubahan

Bagan Kuadran diatas, menjelaskan tentang posisi stakeholder yang berubah setelah dilakukan aksi perubahan pada stakeholder internal dan eksternal.

Dimana stakeholder yang sebelum implementasi aksi perubahan berada di posisi kuadran *defenders* dan *apathetic* berpindah ke kuadran *laten*. Artinya ada perubahan dukungan menjadi lebih tertarik dan memiliki pengaruh yang tinggi.

Sedangkan stakeholder yang sebelum implementasi aksi perubahan berada di posisi kuadran *laten*, berpindah ke kuadran *promoter*.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan dibandingkan dengan jadwal *milestone* Rencana Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

3.3. Tabel Kesesuaian Milestone dan Implementasi Aksi Perubahan

TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)			
PLANNING			
No	Kegiatan	Waktu	Ket
1	a) Mengkoordinasikan perencanaan aksi perubahan dengan mentor.	Tanggal 30 Maret s.d. 3 April 2021 Minggu I Bulan I	Sesuai
	b) Melaporkan hasil koordinasi bersama mentor mengenai rencana aksi perubahan kepada coach		
	c) Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal membahas konsep aplikasi silabul.polreskudus.com dan SOP		
	d) Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan		

ORGANIZING			
2	a) Berkoordinasi dengan tim efektif dan stakeholder tentang persiapan pelaksanaan aksi perubahan	5 April s.d. 7 April 2021 Minggu II Bulan I	Sesuai
	b) Melaksanakan rapat koordinasi dengan stakeholder internal tentang pembuatan aplikasi, penyusunan manual book dan SOP		
ACTUATING (Pelaksanaan)			
3	a) Melaksanakan Rapat Finalisasi SOP Tim efektif	8 April 2021	Sesuai
	b) Membuat rancangan tampilan masukan, proses dan keluaran dalam aplikasi silabul	Minggu II Bulan I	
	c) Mengesahkan SOP	9 April 2021 Minggu II Bulan I	
	d) Pembuatan database aplikasi Silabul	10 April 2021 Minggu II Bulan I	

e) Membuat aplikasi Silabul Polres Kudus	14 April 2021 Minggu III Bulan II	
f) Melaksanakan Uji coba aplikasi silabul.polreskudus.com	Tanggal 20 s.d. 21 April 2021 Minggu IV Bulan II	
g) Menyusun <i>manual book</i> dan video tutorial tentang silabul.polreskudus.com	22 April s.d. 24 April 2021 Minggu IV Bulan II	
h) Membuat Keputusan (Surat Keputusan) pemberlakuan penggunaan Silabul Polres Kudus	26 April 2021 Minggu V Bulan II	
i) Melaksanakan sosialisasi <i>Manual book</i> , SOP dan aplikasi Silabul kepada stakeholder internal	27 April 2021 Minggu V Bulan II	
j) Mensosialisasikan <i>manual book</i> , SOP dan aplikasi Silabul kepada satuan fungsi Polres Kudus dan Polsek Jajaran.	30 April 2021 Minggu V Bulan II	
k) Mengimplementasikan SOP dan aplikasi Silabul menggunakan Surat Keputusan Kapolres melalui Petunjuk dan Arahan di Satker Polres Kudus	30 April 2021 Minggu V Bulan II	

CONTROLLING			
4	a) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penggunaan aplikasi Silabul dengan menyusun angket/ kuesioner tanggapan aplikasi Silabul	1 Mei s.d. 15 Mei 2021 Minggu VI s.d VII Bulan III	Sesuai
	b) Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach serta membuat laporan akhir aksi perubahan.	17 Mei s.d. 22 Mei Minggu VIII Bulan III	
TAHAP PASCA PELATIHAN			
1.	Mengimplementasi aplikasi silabul di seluruh satker Polres Kudus;	30 April s.d. sekarang	Sesuai
2.	Mengimplementasi aplikasi silabul di SKP (sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil)		Sesuai

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Adapun capaian aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

a) Adanya dukungan *Mentor*

Action Leader melaporkan kepada Wakapolres Kudus Kompol Eko Rubiyanto, S.I.K., M.H. selaku *Mentor* perihal aksi

perubahan peserta PKA Polri Angkatan IV T.A. 2021 Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus. Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa Wakapolres Kudus selaku *Mentor* memahami dan mendukung kepada *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan di Bagian Perencanaan Polres Kudus. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan *Mentor* maka dukungan *Mentor* dapat tercapai 100%.



3.4 Gambar Dukungan mentor dari awal penyusunan RAP hingga HAP

b) Adanya dukungan stakeholder internal dan eksternal

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ASNAWI, S.H., M.H.
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS POLISI / 64110398
Jabatan : KAPOLEK KALWINGU POLRES KUDUS
Kesatuan : POLDA JATENG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan II T.A. 2021.

Nama : DIAN SETYANINGRUM, S.K.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198009192006042016
Jabatan : PAURMIN BAGIAN PERENCANAAN POLRES KUDUS
Kesatuan : POLDA JATENG

Dengan judul "Sistem Informasi Pelaporan Bulanan Polres Kudus (Silabul Polres Kudus) untuk meningkatkan kinerja Polres Kudus."

Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kudus, April 2021
KASUBAGDALGAR BAGREN POLRES KUDUS
KEPALA
ASNAWI, S.H., M.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP.64110398

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : SUGIMAN, S.H.
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS POLISI / 65090523
Jabatan : KASUBAGDALGAR BAGREN POLRES KUDUS
Kesatuan : POLDA JATENG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan II T.A. 2021.

Nama : DIAN SETYANINGRUM, S.K.M.
Pangkat/NIP : PENATA / 198009192006042016
Jabatan : PAURMIN BAGIAN PERENCANAAN POLRES KUDUS
Kesatuan : POLDA JATENG

Dengan judul "Sistem Informasi Pelaporan Bulanan Polres Kudus (silabul Polres Kudus) untuk meningkatkan kinerja Polres Kudus."

Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kudus, April 2021
KASUBAGDALGAR BAGREN POLRES KUDUS

Gambar 3.5. Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

c) Terimplementasikannya aksi perubahan aplikasi Silabul dengan dimasukkan ke dalam Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP)

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL						
I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	BAIURI	1	Nama	DIAN SETYANINGRUM, S.K.M.	
2	NRP / NIP	64050139	2	NRP / NIP	198009192006042016	
3	Pangkat/ Gol Ruang	KOMPOL / IV A	3	Pangkat/ Gol Ruang	PENATA/ IIC	
4	Jabatan	KABAGREN	4	Jabatan	PAURMIN BAGREN	
5	Unit Kerja	POLRES KUDUS	5	Unit Kerja	POLRES KUDUS	
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		ANGKA KREDIT	TARGET			
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan surat masuk keluar	0	110 Surat	100	12 bulan	-
2	Menjawab distribusi surat masuk	0	55 Surat	100	12 bulan	-
3	Membuat surat pengantar keluar	0	45 Surat	100	12 bulan	-
4	Menindaklanjuti perintah Kabagren	0	20 Giat	100	12 bulan	-
5	Kompulir data Bag/ Fungsi/ Seksi dan Polsek	0	100 Dokumen	100	12 bulan	-
6	Menginventarisir data Sarpras Bagren	0	4 Dokumen	100	12 bulan	-
7	Membuat perwaku Bagren	0	4 Dokumen	100	12 bulan	-
8	Melakukan anev laporan bulanan terintegrasi dengan Aplikasi Silabul	0	8 Dokumen	100	12 bulan	-

Gambar 3.6. Melakukan Anev Laporan Bulanan Terintegrasi dengan Aplikasi Silabul

- d) Terbentuknya Tim Efektif Aksi Perubahan Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kapolres Kudus yaitu Nomor : Nomor : Sprinl/518/IV /HUK.6.6/2021 tanggal 1 April 2021 tentang Tim Efektif aksi perubahan.

Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan Tim Efektif aksi perubahan di Polres Kudus tersebut yaitu:

- 1) Rapat dengan stakeholder internal antara lain, Kabagren, Kasubagdalgar, Kasubagprogar, Paursubagdalgar, Paursubagprogar, Bamin Subagdalgar, Bamin Subagprogar dan Banum Bagren dalam rangka penyusunan dan pembentukan Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;



3.7. Gambar Rapat Pembentukan Tim Efektif

- 3) Berkoordinasi Tim Efektif dalam rangka membahas implementasi aksi perubahan berupa Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus;



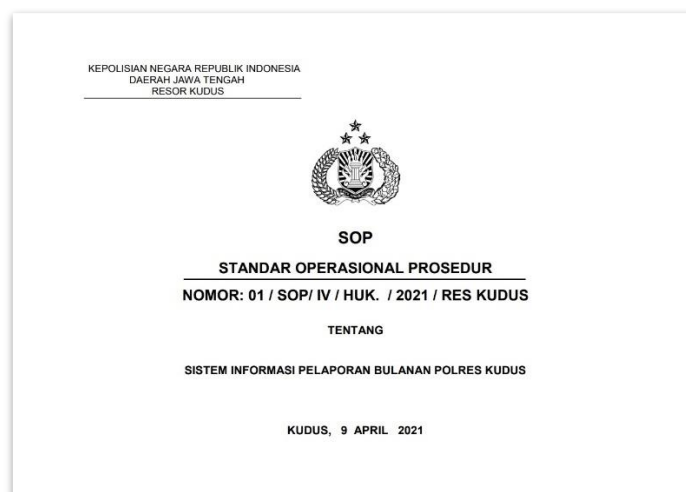
3.10. Gambar Rapat Koordinasi Tim Efektif

Terlaksanakannya rapat pembentukan Tim Efektif, Sprin Tim Efektif dan rapat koordinasi dengan Tim Efektif, maka capaian pembentukan Tim Efektif aksi

perubahan berupa Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus tercapai 100%;

e) Tersusunnya SOP Silabul;

Tersusunnya SOP (Standar Operasional Prosedur) Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus tercapai 100%;



3.11. Gambar SOP Silabul

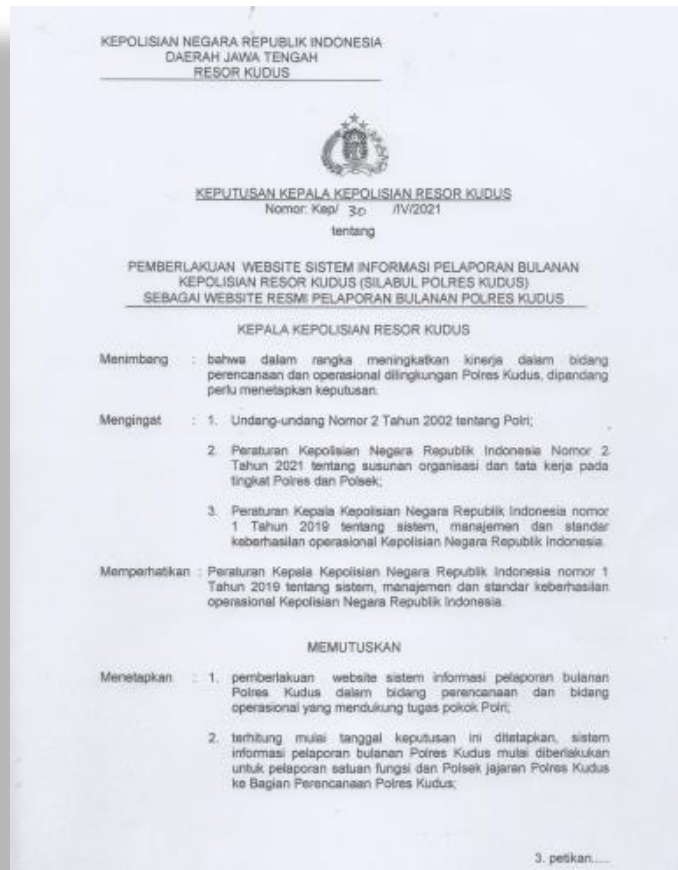
- f) Tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Website Silabul;
Tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Website Silabul (Sistem Informasi Pelaporan Bulanan) untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus tercapai 100%;



3.12. Gambar Buku Panduan Penggunaan Website Silabul

- g) Terbitnya Keputusan Kapolres tentang Pemberlakuan Penggunaan Aplikasi Silabul di Polres Kudus;

Terbitnya Keputusan Kapolres nomor: Kep/30/IV/2021 tanggal 28 April 2021 tentang Pemberlakuan Penggunaan Website Silabul Polres Kudus (Sistem Informasi Pelaporan Bulanan Polres Kudus) sebagai website resmi pelaporan bulanan Polres Kudus untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus tercapai 100%;



3.13. Gambar Keputusan Kapolres tentang Silabul

- h) Telah dilaksanakan uji coba aplikasi Silabul Polres pada tanggal 20 sampai dengan 21 Mei 2021 di masing-masing satker Polres Kudus sebanyak tujuh satker yaitu Satsabhara, Sikeu, Subbaghukum, Subbagsarpras, Subbaghumas, Polsek Bae dan Polsek Jekulo. Kegiatan uji coba aplikasi berjalan dengan lancar.

Telah dilaksanakannya uji coba Aplikasi Silabul untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus tercapai 100%;



3.14. Gambar Pelaksanaan Uji coba Silabul

- i) Tersosialisasikannya SOP dan Aplikasi Silabul;

Dilaksanakan di Aula Parama Satwika Polres Kudus pada hari Jumat, 30 April 2021 jam 08.00 sampai jam 09.00 dihadiri oleh Kabag, Kasat, Kasi, Kasubagsarpras, Kasubaghukum, Kasubaghumas, Para Kapolsek, Ka SPKT dan Paurkes atau yang mewakili beserta bamin masing-masing satu orang. Kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan dihadiri sebanyak 70 orang peserta. Peserta dapat memahami dengan mudah aplikasi silabul <https://silabul.polreskudus.com/>.

Dan telah dilakukan penayangan video tutorial aplikasi silabul pada saat kegiatan sosialisasi. Berikut ini link video tutorial penggunaan aplikasi silabul https://www.youtube.com/watch?v=t8LSzRbQB_0.

Tersosialisasikannya SOP (Standar Operasional Prosedur) Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) dan Aplikasi Silabul untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus tercapai 100%;



3.15. Gambar Pelaksanaan Sosialisasi Silabul

- j) Terimplementasikannya aplikasi silabul melalui pelatihan penginputan laporan bulanan ke dalam website <https://silabul.polreskudus.com>

Pelatihan penginputan data laporan bulanan ke dalam aplikasi Silabul telah dilaksanakan setelah kegiatan Sosialisasi SOP dan Aplikasi Silabul dilaksanakan yaitu tanggal 30 April 2021 jam 08.30 WIB di Aula parama Satwika Polres Kudus.

Terimplementasikannya Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) melalui pelatihan penginputan laporan bulanan ke dalam website

Silabul untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus tercapai 100%;

TAMPIL DATA LAPORAN

*Bulan : April *Tahun : 2021

Berikut ini adalah daftar yang sudah mengumpulkan laporan :

No	Nama Pengirim	Pangkat / NRP	Jenis Laporan	Bag / Sat / Si / Polsek	Tanggal Kirim
1	nurokhim	aipda/79041012	RENGIAT BULANAN	, POLSEK BAE	21-04-2021
2	SUNARTO	AIPDA/80030901	RENGIAT BULANAN	, POLSEK JEKULO	21-04-2021
3	nelly	brigadir	PERWABKU	, BAGIAN OPERASI (SUBBAGHUMAS)	21-04-2021
4	joko parjono	aipdu/79020403	PERWABKU	, BAGIAN OPERASI (SUBBAGHUKUM)	21-04-2021

3.16. Gambar Tampilan Penginputan Laporan Bulanan ke dalam Website Silabul

- k) Kegiatan sosialisasi aplikasi Silabul telah disosialisasikan juga di media social melalui YouTube dengan link sebagai berikut <https://www.youtube.com/watch?v=FFVt3DVd7Po>.

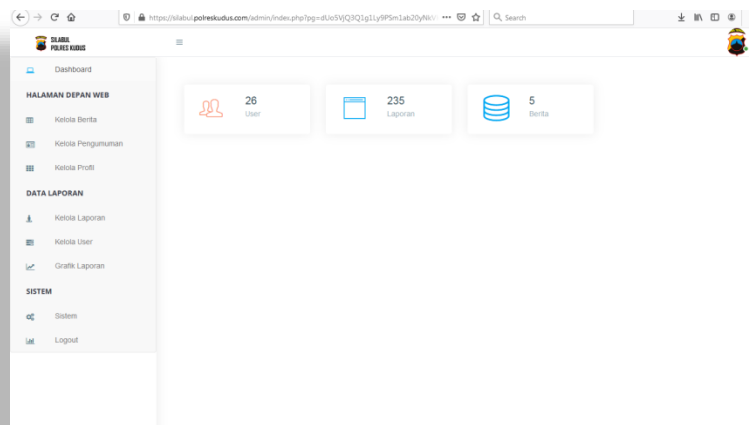


3.17. Gambar Sosialisasi Aplikasi Silabul Polres Kudus di Media Sosial Youtube

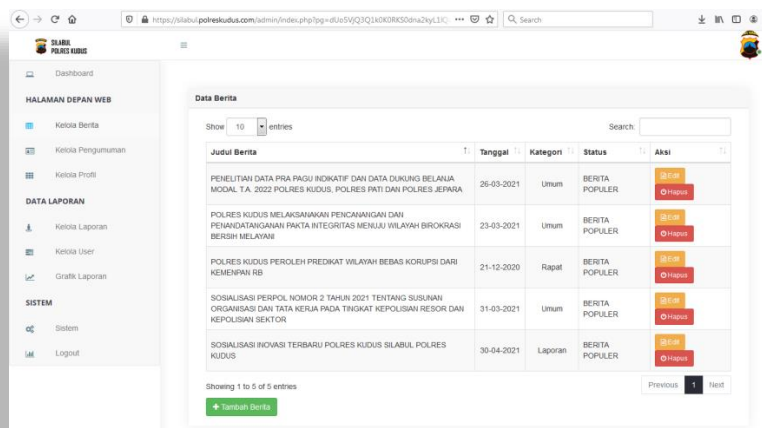
I) Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) berbasis web.



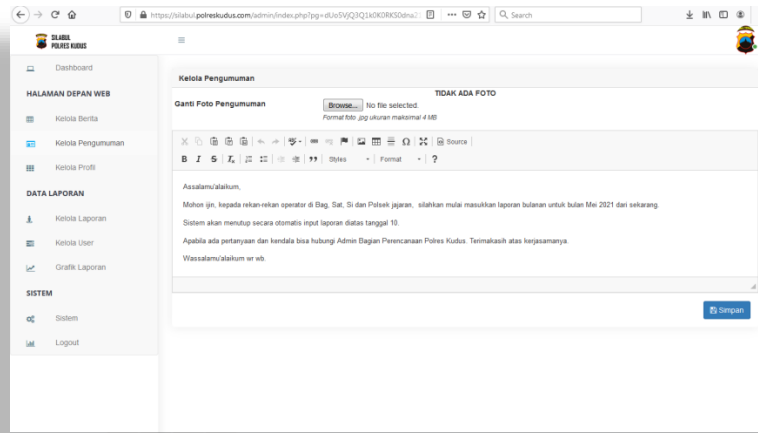
3.18. Gambar Pembuatan aplikasi Silabul



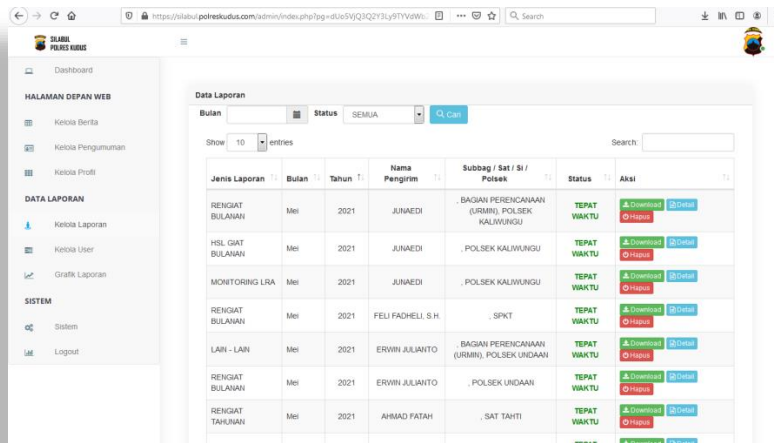
3.19. Gambar Dashboard Administrator



3.20. Gambar Halaman Depan Web (Kelola Berita)



3.21. Gambar Halaman Depan Web (Kelola Pengumuman)



3.22. Gambar Halaman Data Laporan (Kelola laporan)

m) Pembuatan dan perancangan secara online Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) : <https://www.silabul.polreskudus.com/> dengan username dan password sebagai berikut :

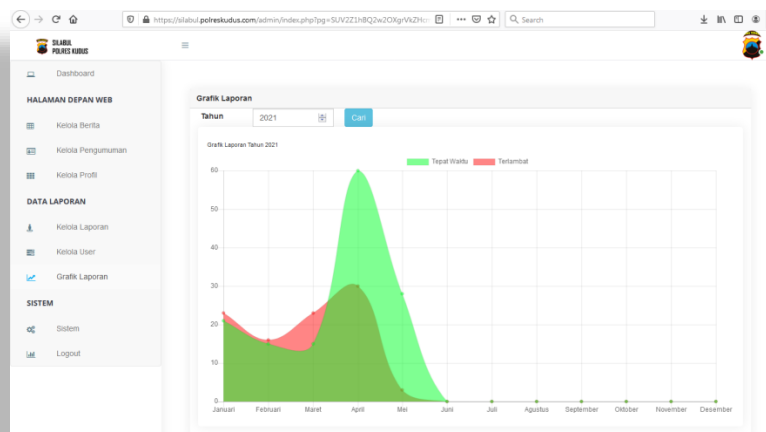
3.4. Tabel user dan password

No	Username	Password	Status
1	ADMIN	ADMIN	aktif
2	ADMIN	ADMIN	aktif
3	ADMIN	ADMIN	aktif
4	ADMIN	ADMIN	aktif
5	ADMIN	ADMIN	aktif
6	ADMIN	ADMIN	aktif
7	ADMIN	ADMIN	aktif
8	ADMIN	ADMIN	aktif
9	ADMIN	ADMIN	aktif
10	ADMIN	ADMIN	aktif
11	ADMIN	ADMIN	aktif
12	ADMIN	ADMIN	aktif
13	ADMIN	ADMIN	aktif
14	ADMIN	ADMIN	aktif
15	ADMIN	ADMIN	aktif
16	ADMIN	ADMIN	aktif
17	ADMIN	ADMIN	aktif

No	Username	Password	Status
18	ADMIN	ADMIN	aktif
19	ADMIN	ADMIN	aktif
20	ADMIN	ADMIN	aktif
21	ADMIN	ADMIN	aktif
22	ADMIN	ADMIN	aktif
23	ADMIN	ADMIN	aktif
24	ADMIN	ADMIN	aktif
25	ADMIN	ADMIN	aktif
26	ADMIN	ADMIN	aktif
27	ADMIN	ADMIN	aktif
28	ADMIN	ADMIN	aktif
29	ADMIN	ADMIN	aktif
30	ADMIN	ADMIN	aktif
31	ADMIN	ADMIN	aktif
32	ADMIN	ADMIN	aktif
33	ADMIN	ADMIN	aktif
34	ADMIN	ADMIN	aktif
35	ADMIN	ADMIN	aktif
36	ADMIN	ADMIN	aktif
37	ADMIN	ADMIN	aktif
38	ADMIN	ADMIN	aktif
39	ADMIN	ADMIN	aktif
40	ADMIN	ADMIN	aktif

Nama Lengkap	Jabatan	Aksi
BUSRI	paurogistik	[Edit] [Hapus]
NELLY ELFRITA	BAMIN BAGOPS SUBBAGHUMAS	[Edit] [Hapus]
JOKO PARJONO	PAURRAPKUM SUBBAGHUKUM BAGSUMDA	[Edit] [Hapus]
AYU WARDANI	baurkes subbagpersbagsmda	[Edit] [Hapus]
PUDJI ASTUTI, S.H	71056136 / PAURMIN BAGOPS	[Edit] [Hapus]
SUSANTO NUGROHO	72120295 / PS PAURMIN	[Edit] [Hapus]
DANI SETYAWININGRUM, Amd. Keb., S.K.M.	198009192006642016 / PAURMIN BAGREN	[Edit] [Hapus]
AGUS SETAWAN	71040225 / KASUM	[Edit] [Hapus]
YURI INDIRAWATI	75060064 / BA SIKEU	[Edit] [Hapus]
KARSONO	88080203 / BA SIPRORAM	[Edit] [Hapus]

3.23. Gambar Halaman data laporan (kelola user)



3.24. Gambar Halaman data laporan (grafik laporan)

n) Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi
Pelaporan Bulanan Polres Kudus

Login Website

Sebelum memasuki halaman Input Laporan, Anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut :

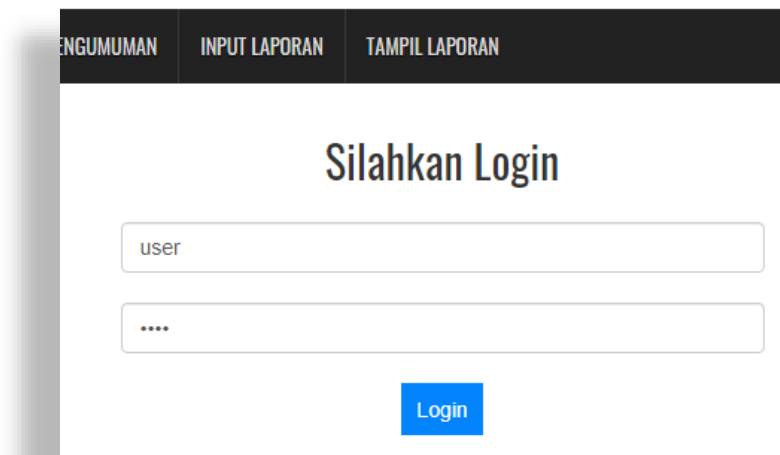
- Buka aplikasi browser yang ada pada komputer anda Contohnya: Firefox, Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Safari, dll
- Ketikkan alamat url <https://silabul.polreskudus.com> pada addressbox.

- Klik menu INPUT LAPORAN



3.25. Gambar Halaman Depan Website Silabul (Input Laporan)

- Setelah itu akan muncul halaman login. Kemudian masukkan Username & Password dan klik Login.



3.26. Gambar Halaman Login

Halaman Input Laporan

Jika tidak ada kesalahan dalam melakukan login, maka sistem secara langsung akan mengarahkan ke Halaman Input Laporan. Berikut ini adalah langkah – langkah untuk mengisi form input laporan :

- Silahkan isi kolom yang ada menggunakan huruf kapital dan sesuai data yang sebenar – benarnya

INPUT DATA LAPORAN

*JENIS LAPORAN : RENGIAT BULANAN

*Bulan : April *Tahun : 2021

*NAMA PENGIRIM : SUSANTO NUGROHO

*PANGKAT / NRP : PS.PAURMIN / 72120295

*NO HP : 081432543123

*EMAIL : susanto@gmail.com

BAGIAN : URMIN

SATUAN FUNGSI :

SEKSI :

POLSEK :

SPKT

UPLOAD FILE : Lab 1.1.2.pdf
format file : xls,xlsx, doc, docx, pdf, pptx (ukuran maks : 100 Mb)

3.27. Gambar Halaman Input Data Laporan

- Setelah semua kolom sudah terisi, klik tombol simpan untuk menyimpan data laporan
- Jika berhasil akan muncul notifikasi “Data Berhasil di Simpan”



3.28. Gambar Notifikasi Data Berhasil di Simpan

Halaman Tampil Laporan

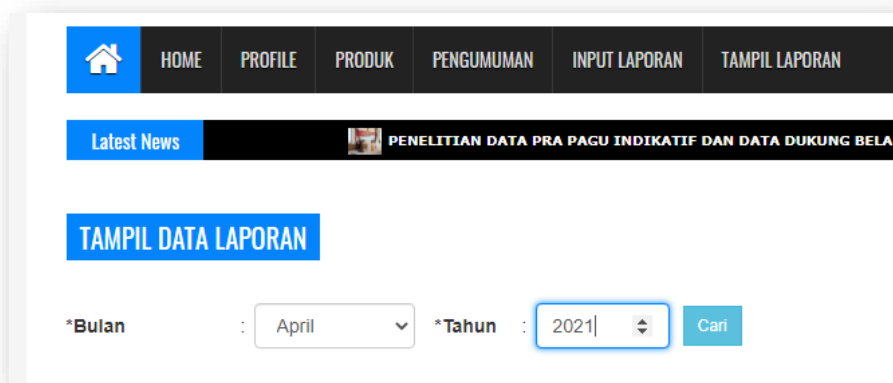
Halaman Tampil Laporan berfungsi untuk menunjukkan daftar yang sudah mengumpulkan laporan pada waktu tertentu. Berikut ini adalah langkah – langkah untuk membuka halaman Tampil Laporan

- Klik tombol Tampil Laporan pada menu website



3.29. Gambar Halaman Depan Website Silabul (Tampil Laporan)

- Masukkan bulan dan tahun kemudian klik tombol Cari



3.30. Gambar Halaman Pencarian Tampil Laporan

- Tampil daftar yang sudah mengumpulkan laporan sesuai bulan dan tahun

TAMPIL DATA LAPORAN

*Bulan : April *Tahun : 2021

Berikut ini adalah daftar yang sudah mengumpulkan laporan :

No	Nama Pengirim	Pangkat / NRP	Jenis Laporan	Bag / Sat / Si / Polsek	Tanggal Kirim
1	nurokhim	aipda/79041012	RENGIAT BULANAN	, POLSEK BAE	21-04-2021
2	SUNARTO	AIPDA/80030901	RENGIAT BULANAN	, POLSEK JEKULO	21-04-2021
3	nelly	brigadir	PERWABKU	, BAGIAN OPERASI (SUBBAGHUMAS)	21-04-2021
4	joko parjono	aipdu/79020403	PERWABKU	, BAGIAN OPERASI (SUBBAGHUKUM)	21-04-2021

3.31. Gambar Halaman Hasil Pencarian Tampil Laporan

Halaman Produk (SOP)

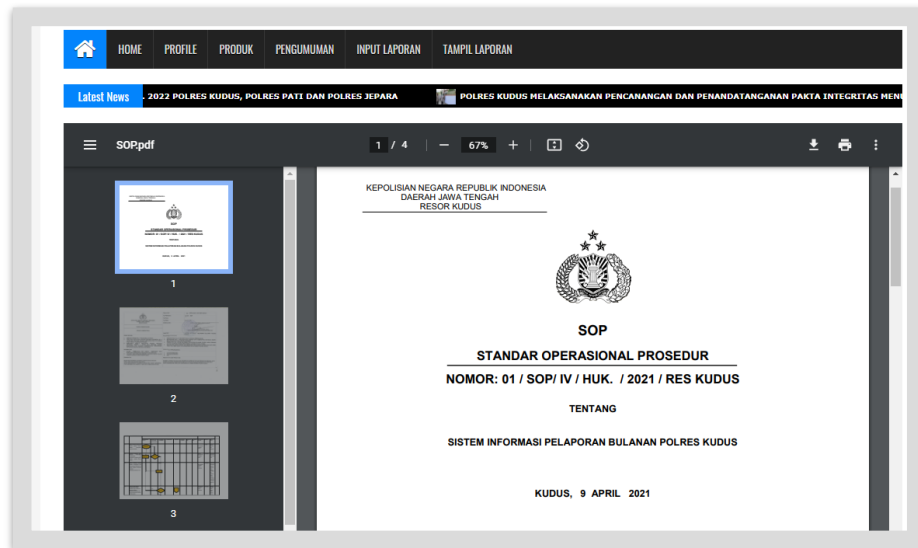
Halaman SOP berfungsi untuk menampilkan dasar penyusunan laporan yang akan dimasukkan dalam website silabul. Berikut ini adalah langkah – langkah untuk membuka halaman SOP :

- Pilih menu Produk kemudian Klik tombol SOP



3.32. Gambar Halaman Produk

- Tampil halaman SOP



3.33. Gambar Halaman SOP

Halaman Video Tutorial & E-Book

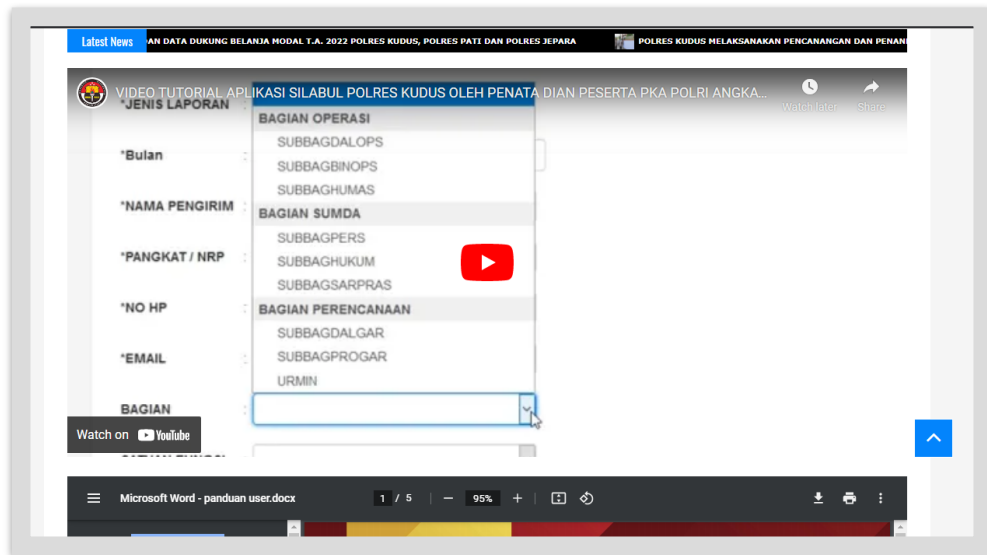
Halaman Video Tutorial & E-Book berisi video tutorial penggunaan website silabul serta buku panduan penggunaan website silabul dalam bentuk e-book pdf. Berikut ini adalah langkah – langkah untuk membuka halaman Video Tutorial & E-Book :

- Pilih menu Produk kemudian Klik tombol Video Tutorial & E-Book



3.34. Gambar Halaman Produk (Video Tutorial dan E-Book)

- Tampil halaman Video Tutorial & E-Book



3.35. Gambar Halaman Produk (Video Tutorial dan E-Book)



3.36. Gambar Tampilan *E Book* Panduan Penggunaan Website Silabul

Pembuatan panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) di Bagian Perencanaan Polres Kudus Polda Jawa Tengah adalah dalam rangka kemudahan dan kelancaran dalam penggunaan Aplikasi SILABUL dengan memberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pengguna Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (SILABUL)

- o) Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) di Bagren Polres Kudus Polda Jateng. *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara online menggunakan *Google form* dengan link:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf5VlRpPVIAnOSpQfbMbn8qUtuqkqAomZE3X3i0F9yXMD6G-Q/viewform?usp=sf_link

The image displays five sequential screenshots of a Google Form titled "FORMULIR TANGGAPAN APLIKASI SILABUL" for the "APLIKASI SISTEM INFORMASI PELAPORAN BULANAN POLRES KUDUS".

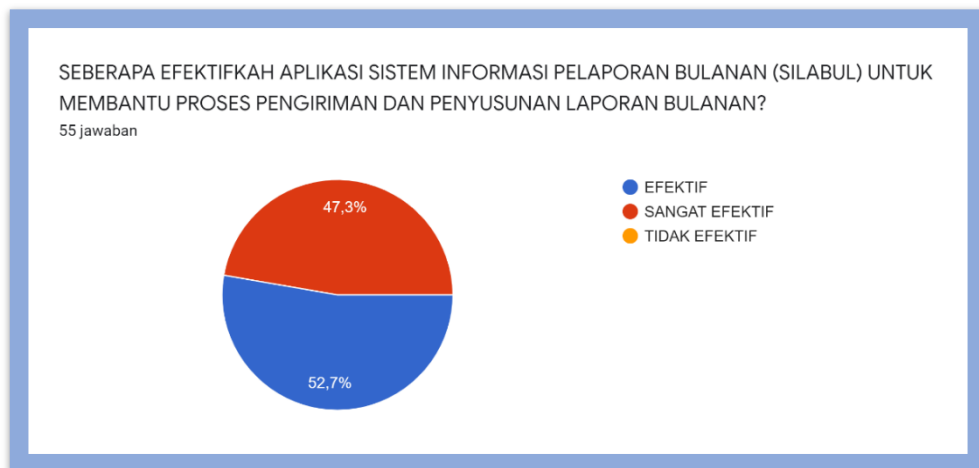
- Screenshot 1:** Shows the form's header with a logo and the title. Below the title is a "Berikutnya" (Next) button and a note about the form being created with Google Forms.
- Screenshot 2:** Shows the "UCAPAN TERIMA KASIH" (Thank you) section, which includes a message of appreciation and contact information.
- Screenshot 3:** Shows the "NAMA" (Name) field with a "Jawaban Anda" (Your answer) input box.
- Screenshot 4:** Shows the "PANGKAT" (Rank) field with a "Jawaban Anda" input box.
- Screenshot 5:** Shows the "JABATAN" (Position) field with a "Jawaban Anda" input box.
- Screenshot 6:** Shows a question: "APAKAH ANDA TAHU TENTANG SILABUL? APLIKASI BERBASIS WEBSITE TENTANG SISTEM INFORMASI PELAPORAN BULANAN POLRES KUDUS". It has three radio button options: "YA" (Yes), "TIDAK" (No), and "RAGU-RAGU" (Doubtful).
- Screenshot 7:** Shows a question: "SEBERAPA EFEKTIFKAH APLIKASI SISTEM INFORMASI PELAPORAN BULANAN (SILABUL) UNTUK MEMBANTU PROSES PENGIRIMAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN?". It has three radio button options: "EFEKTIF" (Effective), "SANGAT EFEKTIF" (Very Effective), and "TIDAK EFEKTIF" (Not Effective).
- Screenshot 8:** Shows a question: "MENURUT ANDA, SEPERTI APAKAH TAMPILAN APLIKASI BERRAS BERSITE SILABUL.INI.BESSKUDUS.COM?". It has two radio button options: "BAGUS" (Good) and "KURANG" (Poor).
- Screenshot 9:** Shows a question: "MENURUT ANDA, SOP, E-BOOK DAN VIDEO TUTORIAL YANG DITAMPILKAN DI WEBSITE SILABUL, DIBAGIAN FITUR PRODUK, APAKAH MEMBANTU ANDA MEMALAMI APLIKASI INI?". It has three radio button options: "CIKUP MEMBANTU" (A little helpful), "SANGAT MEMBANTU" (Very helpful), and "TIDAK MEMBANTU" (Not helpful).
- Screenshot 10:** Shows a question: "APILA ADA SARAN UNTUK APLIKASI SILABUL INI, KAMI PERSILAHKAN TERIMA KASIH". It has a "Jawaban Anda" input box and "Kembali" (Back) and "Kirim" (Submit) buttons.

3.37. Gambar Pengisian Kuesioner Tanggapan Aplikasi Silabul

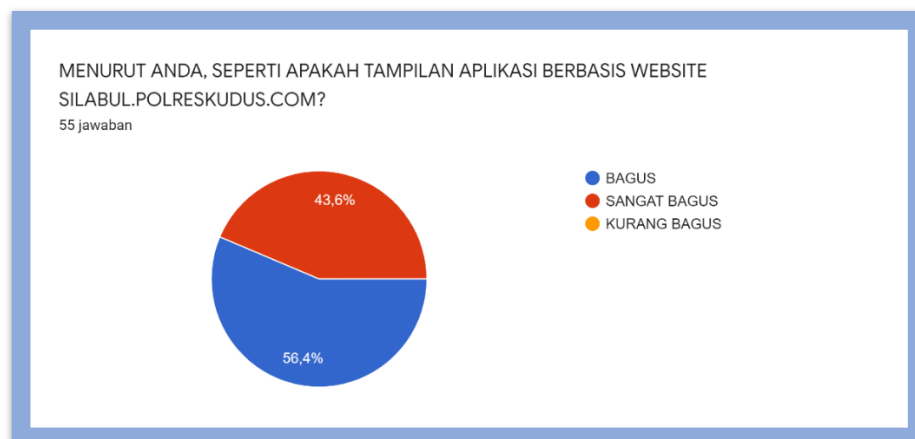
Dengan responden sebanyak 55 orang, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan kuesioner Silabul sebagai berikut :



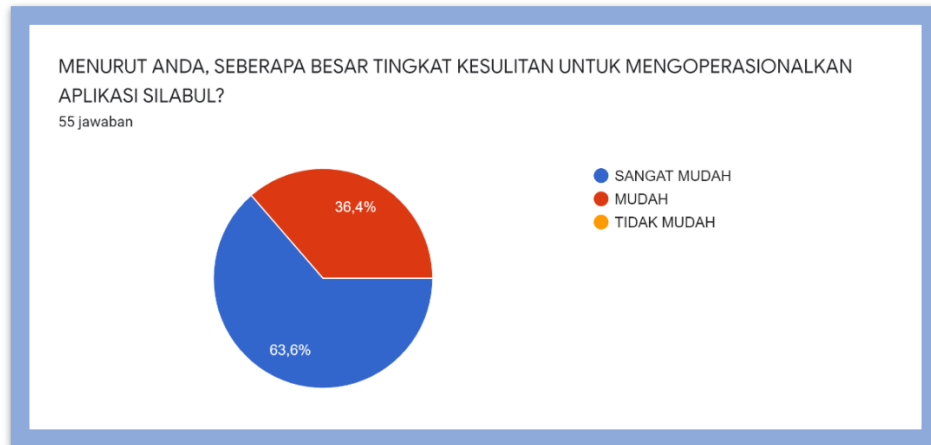
3.38. Gambar Diagram Apakah Anda Tahu Tentang Silabul



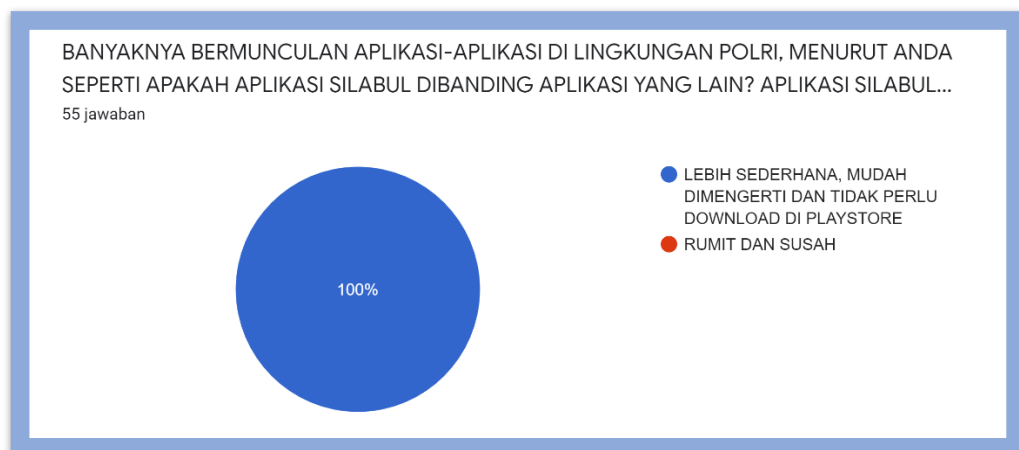
3.39 Gambar Diagram Seberapa Efektifkah Silabul



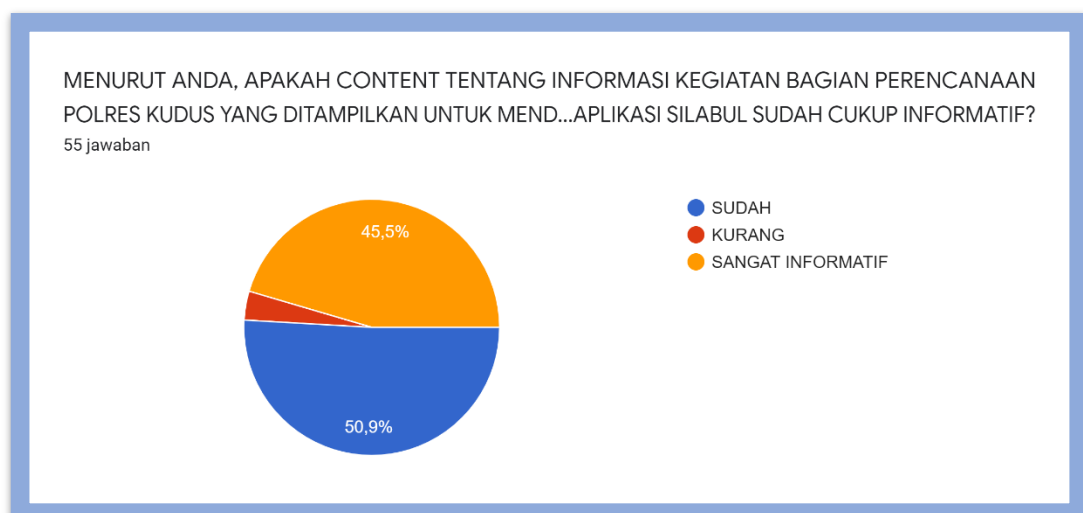
3.40. Gambar Diagram Seperti Apakah Tampilan Aplikasi Silabul



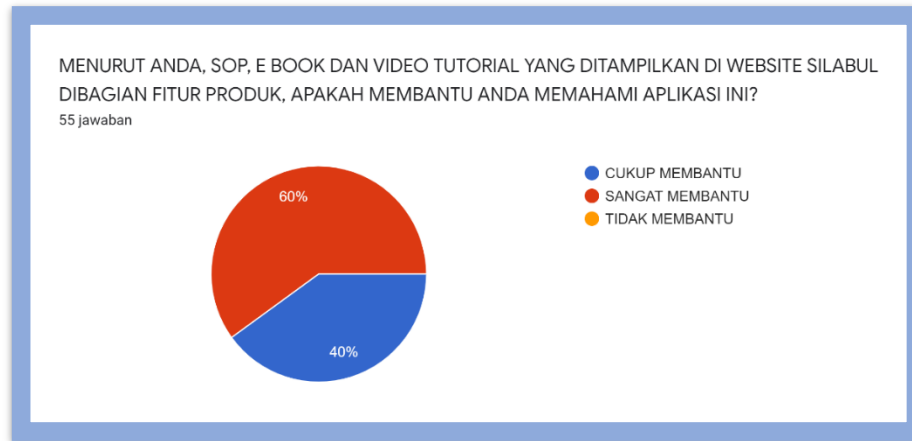
3.41. Gambar Diagram Seberapa Besar Tingkat Kesulitan untuk Mengoperasionalkan Aplikasi Silabul



3.42. Gambar Diagram Seperti Apakah Aplikasi Silabul dibanding Aplikasi yang Lain



3.43. Gambar Diagram Apakah Content di Aplikasi Silabul sudah Informatif



3.44. Gambar Diagram Apakah Fitur Produk di Aplikasi Silabul Membantu

Dari data hasil *quizioner* Silabul tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 55 orang responden:

- a) 100% mengetahui aplikasi Silabul;
- b) 52,7% menyatakan efektif untuk membantu proses pengiriman dan penyusunan laporan, 47,3 % sisanya menyatakan sangat efektif;
- c) 56,4 % menyatakan aplikasi Silabul tampilannya bagus, dan sisanya 43,6 % menyatakan sangat bagus;
- d) 63,6% menyatakan sangat mudah untuk mengoperasikan aplikasi Silabul;
- e) 100% menyatakan Aplikasi Silabul dibanding Aplikasi yang Lain lebih sederhana, mudah dimengerti dan tidak perlu *download* di Playstore;
- f) 50,9% menyatakan *content* informasi kegiatan Bagren di Aplikasi Silabul sudah Informatif, sisanya 45,5% menyatakan sangat informatif;
- g) 60% menyatakan fitur produk di Aplikasi Silabul sangat membantu.

Dapat disimpulkan aksi perubahan berupa Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi di Bagian Perencanaan Polres Kudus Polda berhasil memahami *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal* dengan baik.

Pengaruh dari aksi perubahan berupa Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek

jajaran Polres Kudus adalah:

- 1) Aksi perubahan berupa Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus dapat meningkatkan kualitas pelayanan lebih efektif, efisien dan profesional serta dapat meningkatkan kinerja personel Polres;
- 2) Aksi perubahan berupa Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus dapat meningkatkan pengetahuan tentang rencana kerja Polres maupun Polri maupun kegiatan yang telah dilaksanakan di bidang perencanaan melalui informasi yang dibagikan di aplikasi Silabul;
- 3) Aksi perubahan berupa Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres yaitu operator satker jajaran Polres Kudus terbantu dalam hal pengiriman laporan lebih cepat dan mudah.

Tabel 3.5.

Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	REALISASI (%)
A.	TAHAP OFF CAMPUS	2 (dua) bulan	
1.	TAHAP PERENCANAAN		
	Konsultasi dan koordinasi	Tanggal 30 Maret s.d. 3 April 2021	100%
a.	Melaksanakan konsultasi dengan mentor tentang RAP sebanyak 11 kali pertemuan		100%
b.	Melaksanakan Koordinasi dengan Stakeholder Internal antara lain Kabagren, Kasubagdalgar, Kasubagprogar, Paurdalgar, Paurprogar, para Bamin dan Banum sebanyak 11 kali pertemuan		100%
c.	Melaksanakan Koordinasi dengan stakeholder Eksternal Para Kabag, Kasat, Kasi,		100%

	Kapolsek jajaran, Kasubag, Ka SPKT, dan Paur masing-masing sebanyak 3 kali pertemuan.		
d.	Mengumpulkan data dukung Aksi Perubahan berupa dokumentasi giat dan surat pernyataan dukungan		100%
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN		
	Membangun Tim Efektif	5 April s.d. 7 April 2021	100%
	Rapat dengan Tim Efektif tentang penyusunan SOP, pembuatan aplikasi, video tutorial dan <i>Manual Book</i> atau Buku Panduan aplikasi		
3.	TAHAP PELAKSANAAN		
a.	Membuat Aplikasi	8 s.d. 30 April 2021	100%
b.	Membuat SOP Sistem Informasi Pelaporan Bulanan Polres Kudus		100%
c.	Melaksanakan uji coba aplikasi Kepada 7 satker yaitu Satsamapta, Subaghumas, Subagsarpras, Subaghukum, Sikeu, Polsek Jekulo dan Polsek Bae		100%
d.	Menyusun <i>Manual Book</i> /Buku Panduan Penggunaan Website Silabul untuk Admin dan untuk <i>User</i>		100%
e.	Menerbitkan Surat Keputusan Kapolres tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi Silabul		100%
f.	Membuat Video tutorial aplikasi		100%
g.	Membuat <i>E-Book</i>		100%
h.	Sosialisasi SOP dan aplikasi ke stakeholder internal		100%

i.	Sosialisasi SOP dan aplikasi ke stakeholder eksternal serta implementasi berupa pelatihan penginputan laporan ke aplikasi Silabul		100%
4.	TAHAP CONTROLLING (PENGAWASAN)		
	Evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan	1 s.d. 22 Mei 2021)	100%
a.	Merekap kuesioner		100%
b.	Membuat dan menyusun laporan aksi perubahan		100 %
B	TAHAP PASCA PELATIHAN		
1.	Mengimplementasi aplikasi silabul di seluruh satker Polres Kudus;	30 April s.d. sekarang	100%
2.	Mengimplementasi aplikasi silabul di SKP (sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil)		100%

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Kondisi pelaporan bulanan saat ini dilaksanakan dengan cara manual/konvensional, kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus adalah aksi perubahan melalui inovasi berupa aplikasi berbasis web Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) untuk meningkatkan kinerja seluruh anggota Polres Kudus.

Sebagai suatu inovasi aksi perubahan ini adalah aplikasi berbasis web yang bisa diakses menggunakan komputer (PC) dan handphone/smartphone serta mudah dioperasikan oleh personel (bamin) satuan fungsi dan Polsek jajaran Polres Kudus dengan alamat <https://silabul.polreskudus.com/> dengan *username* dan *password* yang telah diberikan.

Aksi perubahan ini semoga dapat bermanfaat untuk meningkatkan kinerja satuan fungsi dan Polsek Jajaran Polres Kudus sehingga lebih efektif, efisien dan profesional.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) adalah sebagai berikut:

1. Agar Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) didaftarkan ke Bid TIK Polri untuk mendapatkan *domain/hosting* ke website *polri.go.id*;
2. Agar Sistem Informasi Pelaporan Bulanan (Silabul) dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan kinerja satker jajaran Polres Kudus menjadi lebih efisien;

3. Aplikasi Silabul dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi Polres Kudus dan mengikuti perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang semakin pesat, agar aplikasi Silabul bisa terus digunakan dan semakin lebih baik.

Kudus, Mei 2021

Penulis

DAFTAR PUSTAKA

PDITT FTIF ITS, (2016), *Tutorial Membuat Kuisisioner Dengan Google Form*, Youtube.com.

Emmy, Sovia, (2015), *Membangun Tim Efektif Jejaring Kerja*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Wirapraja, Nana Rukmana D, (2015), *Agenda Self Mastery Integritas* Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Suprapti, Wahyu, (2015), *Budaya Kerja Dalam Efektifitas Kepemimpinan*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Emmy, Sovia, (2015), *Membangun Tim Efektif*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Wirapraja, Nana Rukmana D, (2015), *Wawasan Kebangsaan*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Setiabudi, (2015), *Diagnostic Reading*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Suprapti, Wahyu, (2015), *Pengembangan Potensi Diri*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



NAMA LENGKAP : DIAN SETYANINGRUM, S.K.M.
 NOSIS : 202103060352
 TEMPAT/TANGGAL LAHIR : SEMARANG, 19 SEPTEMBER 1980
 ALAMAT : DUKUH KARANGDOWO RT 3 RW 5 DESA BAE
 KEC. BAE KAB. KUDUS PROPINSI JAWA
 TENGAH
 EMAIL : SETYANINGRUMDIAN199@GMAIL.COM
 FACEBOOK : DIAN SETYANINGRUM AL ABAT
 INTAGRAM : KHAIRUNNISA_MOSLEMSTORE

RIWAYAT PENDIDIKAN

1. SD NEGERI MLAYU DARAT 01 SEMARANG - TAHUN 1987 S.D. TAHUN 1993
2. SMP NEGERI 6 SEMARANG – TAHUN 1993 S.D. TAHUN 1996
3. SMU NEGERI 5 SEMARANG – TAHUN 1996 S.D. TAHUN 1999
4. D III POLTEKKES SEMARANG – TAHUN 1999 S.D. TAHUN 2002
5. S1 FKM UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG – TAHUN 2003 S.D. TAHUN 2005

RIWAYAT PEKERJAAN

1. BIDAN RB ANNISA SEMARANG – TAHUN 2002 S.D. 2005
2. BIDAN RS BHAYANGKARA SEMARANG – TAHUN 2004 S.D. TAHUN 2010
3. BIDAN KLINIK POLRES DI POLRES KUDUS – TAHUN 2010 S.D. TAHUN 2019
4. STAF/BANUM UNIT BINMAS POLSEK BAE – TAHUN 2019 S.D. SEKARANG
5. PAURMIN BAGREN POLRES KUDUS TAHUN 2020 S.D. SEKARANG

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
2. Pernyataan/dukungan *Stakeholder*
3. Pernyataan Dukungan *Stakeholder* Keberlanjutan Aksi Perubahan
4. Output yang dihasilkan
5. Laporan Mingguan dan Harian/*Log Activity*
6. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach
7. Video aksi perubahan max 10 menit
8. Bahan Tayang