

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
PELAYANAN KEPEGAWAIAN PADA PENDATAAN
SERTIFIKASI KOMPETENSI PERSONIL DI DITRESSIBER
POLDA METRO JAYA**



DISUSUN OLEH :

**NAMA : ERIKE ALWIYANI, S.KOM.
NOSIS : 202504070116**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIV GELOMBANG II T.A. 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI ADMNISTRASI
PELAYANAN KEPEGAWAIAN PADA PENDATAAN
SERTIFIKASI KOMPETENSI PERSONIL DI DITRESSIBER
POLDA METRO JAYA**

Peserta Pelatihan :

**NAMA : ERIKE ALWIYANI, S.KOM.
NOSIS : 202504070116**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2025

Di Puskikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor,

NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

FIAN YUNUS, S.I.K., M.T.I.
AKBP NRP 81101064

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI ADMNISTRASI
PELAYANAN KEPEGAWAIAN PADA PENDATAAN
SERTIFIKASI KOMPETENSI PERSONIL DI DITRESSIBER
POLDA METRO JAYA**

Peserta Pelatihan :

**NAMA : ERIKE ALWIYANI, S.KOM.
NOSIS : 202504070116**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2025

Di Puskdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor,

NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

FIAN YUNUS, S.I.K., M.T.I.
AKBP NRP 81101063

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ERIKE ALWIYANI, S.Kom.
Nosis : 202504070116
Instansi : Ditressiber Polda Metro Jaya
Jabatan : Kasubbag Renmin
Tempat Aktualisasi : Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya

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

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

Bandung, Agustus 2025

COACH,

NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 19781128 200801 1 001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : ERIKE ALWIYANI, S.Kom.
 NOSIS : 202504070116
 Instansi : DITRESSIBER POLDA METRO JAYA
 Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembe Lajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	3	4	5	6
Pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Pelayanan Kepegawaian Pada Pendataan Sertifikasi Kompetensi Personil di Ditressiber Polda Metro Jaya	Manajemen Pemerintah	Belajar Mandiri	Manajemen pemerintah dengan pengelolaan data kepegawaian pada Sistem Informasi Administrasi Pelayanan Kepegawaian pada Pendataan Sertifikasi Kompetensi Personil di Ditressiber Polda Metro Jaya memberikan pemahaman tentang manajemen proses menjadi bagian penting dalam merancang alur kerja yang efisien, aksi perubahan mengarah pada perbaikan proses, penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengolaan administrasi surat menyurat.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIV T.A. 2025
	Manajemen Keuangan Negara	Belajar Mandiri	Secara keseluruhan, integrasi antara modul manajemen keuangan negara dan aksi perubahan bukan hanya meningkatkan efisiensi administratif, tetapi juga memperkuat aspek transparansi, akuntabilitas, dan pengawasan. Penggunaan sistem digital dapat mendukung pencapaian tujuan-tujuan tersebut dengan memberikan solusi yang lebih terstruktur, terorganisir, dan mudah dipantau. Sebagai hasilnya, pengelolaan keuangan negara dapat dilakukan dengan lebih baik, akurat, dan tepat waktu, yang pada gilirannya meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan negara.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIV T.A. 2025

	Pengadaan Barang dan Jasa	Belajar Mandiri	Keterkaitan antara modul pengadaan barang dan jasa dengan aksi perubahan berupa Pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Pelayanan Kepegawaian pada Pendataan Sertifikasi Kompetensi Personil di Ditressiber Polda Metro Jaya adalah sinergi antara pengelolaan proses pengadaan yang lebih efektif dan efisien dengan penerapan teknologi digital. Dengan digitalisasi pendataan kepegawaian, proses pengadaan tidak hanya menjadi lebih cepat dan terorganisir, tetapi juga lebih transparan, aman, dan mudah diakses, yang pada gilirannya meningkatkan kualitas pengadaan secara keseluruhan	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIV T.A. 2025
--	---------------------------------	--------------------	---	--

Bandung, Agustus 2025

COACH

NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 19781128 200801 1 001

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : ERIKE ALWIYANI, S.KOM.
NOSIS : 202504070116
Instansi : DITRESSIBER POLDA METRO JAYA
Jabatan : KASUBBAG RENMIN
Tempat Aktualisasi : DITRESSIBER POLDA METRO JAYA

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

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

Bandung, Agustus 2025

MENTOR,

FIAN YUNUS, S.I.K., M.T.I.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 81101063

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan Xiv TA. 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri dengan judul "PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN PADA PENDATAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PERSONIL DI DITRESSIBER POLDA METRO JAYA".

Action Leader mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Pada kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada:

1. Kombes Pol. Roberto G. M. Pasaribu, S.I.K., M.Si. selaku Direktur Reserse Siber Polda Metro Jaya;
2. AKBP Fian Yunus, S.I.K., M.T.I. selaku Wakil Direktur Reserse Siber Polda Metro Jaya dan sekaligus Mentor yang selalu memberikan support;
3. Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku *Coach* dalam proses penyusunan dan implementasi Rencana Aksi Perubahan ini;
4. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada *Action Leader*;
5. Komandan, senior dan rekan-rekan personil Ditressiber Polda Metro Jaya khususnya personil Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
6. Seluruh rekan Siswa dan Siswi PKP Polri Gelombang 2 Angkatan XIV T.A.2025 Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Seluruh Keluarga dan kerabat yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKP Polri Gelombang 2 Angkatan XIV T.A.2025 Pusdikmin Lemdiklat Polri;

8. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril dan materiil maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan tepat waktu.

Bandung, Agustus 2025

Action Leader

ERIKE ALWIYANI, S.Kom.
NOSIS 202504070116

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan.....	10
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	11
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	12
C. Ruang Lingkup	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	13
A. <i>Roadmap</i> dan <i>Milestone</i> aksi perubahan	13
1. Kegiatan.....	13
2. Waktu Pelaksanaan	13
3. Tahapan rencana aksi perubahan	13
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	16
1. <i>Stakeholder</i> Internal.....	16
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	16
3. Peran, pengaruh dan intensitas	17
C. Strategi Komunikasi.....	22
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	24
A. Pemanfaatan Sumber Daya	24
1. Mobilisasi SDM	24
2. Pengelolaan Anggaran	27
3. Pengelolaan sarana prasarana	28
4. Strategi mengatasi masalah	28
B. <i>Stakeholder</i>	29

1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	29
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	30
C. Capaian Aksi Perubahan	34
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan implementasi.....	34
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	38
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	63
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.....	66
BAB IV PENUTUP.....	70
A. Simpulan.....	70
B. Rekomendasi.....	70
DAFTAR PUSTAKA	72
RIWAYAT HIDUP	73
LAMPIRAN-LAMPIRAN	74

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Rekap Pengiriman Surat Masuk dan Surat Keluar	4
Tabel 1.2	Rekap Surat Masuk dan Surat Keluar	5
Tabel 1.3	Data Arsip Surat	7
Tabel 1.4	Kondisi Saat Ini dan yang diharapkan	8
Tabel 1.5	Metode USG.....	9
Tabel 2.1	<i>Roadmap Atau Milestone</i> Rencana Aksi Perubahan.....	13
Tabel 2.2	Daftar Identifikasi <i>Stakeholder</i> Rencana Aksi Perubahan	17
Tabel 3.1	Rincian Anggaran Aksi Perubahan.....	27
Tabel 3.2	Manajemen Resiko Aksi Perubahan.....	28
Tabel 3.3	Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	30
Tabel 3.4	Kesesuaian <i>Milestone</i> dengan Implementasi Aksi Perubahan	34
Tabel 3.5	Tabel Nilai Tambah Aksi Perubahan	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Stamaops Polri.....	2
Gambar 1.2 Sprin BKO sebagai Spri Astamaops Kapolri.....	3
Gambar 1.3 Buku Agenda Pencatatan Surat.....	6
Gambar 1.4 Penyimpanan Surat dalam Map dan Folder.....	7
Gambar 2.1 Peta jejaring.....	20
Gambar 2.2 Kurva Kuadran Analisa <i>Stakeholder</i>	21
Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia.....	24
Gambar 3.2 <i>Net Map Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	32
Gambar 3.3 Kurva Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan.....	33
Gambar 3.4 Dokumentasi Menghadap Mentor.....	38
Gambar 3.5 Melakukan pertemuan dengan <i>Stakeholder</i> eksternal.....	39
Gambar 3.6 Dokumentasi pertemuan dengan <i>stakeholder</i> internal.....	39
Gambar 3.7 <i>Action leader</i> mengikuti webinar.....	40
Gambar 3.8 Dokumentasi pertemuan dengan <i>Programmer</i>	40
Gambar 3.9 Sprin Tim Efektif.....	41
Gambar 3.10 Undangan, Notulen dan Daftar Hadir Rapat Tim Efektif.....	42
Gambar 3.11 Dokumentasi Rapat Tim Efektif.....	43
Gambar 3.12 Pembuatan Aplikasi SIPENDOK.....	44
Gambar 3.13 Tampilan login Aplikasi SIPENDOK.....	44
Gambar 3.14 <i>Action Leader</i> Mengikuti Webinar.....	45
Gambar 3.15 Uji Coba Penggunaan Aplikasi SIPENDOK.....	45
Gambar 3.16 Buku Panduan Aplikasi SIPENDOK.....	46
Gambar 3.17 Keputusan Astamaops Kapolri tentang penggunaan SIPENDOK.....	47
Gambar 3.18 Surat tentang permohonan Hosting Aplikasi SIPENDOK.....	47
Gambar 3.19 Undangan, Notulen dan Daftar hadir Bimtek SIPENDOK.....	48
Gambar 3.20 Dokumentasi kegiatan Bimtek penggunaan Aplikasi SIPENDOK.....	48

Gambar 3.21 <i>Action Leader</i> Mengikuti Webinar	49
Gambar 3.22 Surat undangan, notulen dan daftar hadir Sosialisasi hasil Webinar	50
Gambar 3.23 Dokumentasi kegiatan Sosialisasi hasil Webinar	50
Gambar 3.24 Surat undangan, Notulen dan daftar hadir Sosialisasi SIPENDOK.....	51
Gambar 3.25 Dokumentasi kegiatan sosialisasi aplikasi SIPENDOK.....	51
Gambar 3.26 Surat Pernyataan Dukungan <i>Stakeholder</i>	52
Gambar 3.27 Data Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Aplikasi SIPENDOK.....	53
Gambar 3.28 Tampilan Video Aksi perubahan SIPENDOK.....	54
Gambar 3.29 Angket/kuisisioner penggunaan Aplikasi SIPENDOK.....	55
Gambar 3.30 Rekapitulasi hasil angket/kuisisioner penggunaan <i>SIPENDOK</i>	56
Gambar 3.31 Rekapitulasi hasil angket/kuisisioner penggunaan <i>SIPENDOK</i>	57
Gambar3.32 ND pengajuan usulan aplikasi SIPENDOK ke dalam SKP	58
Gambar 3.33 SKP <i>Action Leader</i> yang sudah dimasukan aksi perubahan	58
Gambar 3.34 Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan SIPENDOK.....	59
Gambar 3.35 Formulir Pelaksanaan Mentoring	60
Gambar 3.36 Formulir Dialog Tim Efektif dan <i>Stakeholder</i>	61
Gambar 3.37 Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	61
Gambar 3.38 Penilaian sikap perilaku	63
Gambar 3.39 Penilaian mentor terhadap <i>action leader</i>	64
Gambar 3.40 Rekap nilai akhir sikap perilaku	64
Gambar 3.41 Sertifikat Webinar	65
Gambar 3.42 Sertifikat Webinar	65
Gambar 3.43 Sertifikat Webinar	66
Gambar 3.44 Modul Manajemen Pemerintah	67
Gambar 3.45 Modul Manajemen Keuangan Negara	68
Gambar 3.46 Modul Pengadaan Barang dan Jasa.....	69

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Pada tanggal 26 Maret 2024 telah ditetapkan pembentukan organisasi Direktorat Reserse Siber Polda Metro Jaya yang dituangkan dalam Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah serta Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/735/V/2024 tanggal 8 Mei 2024, dimana Direktorat Reserse Siber Polda Metro Jaya bertugas menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana yang terkait dengan kejahatan siber. Subbag Renmin merupakan unsur pembantu pimpinan/pelayan pada lingkungan Ditressiber Polda Metro Jaya yang berkedudukan langsung di bawah Direktur Resseract Polda Metro Jaya. Subbag Renmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personil dan logistik, pelayanan administrasi serta ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Ditressiber.

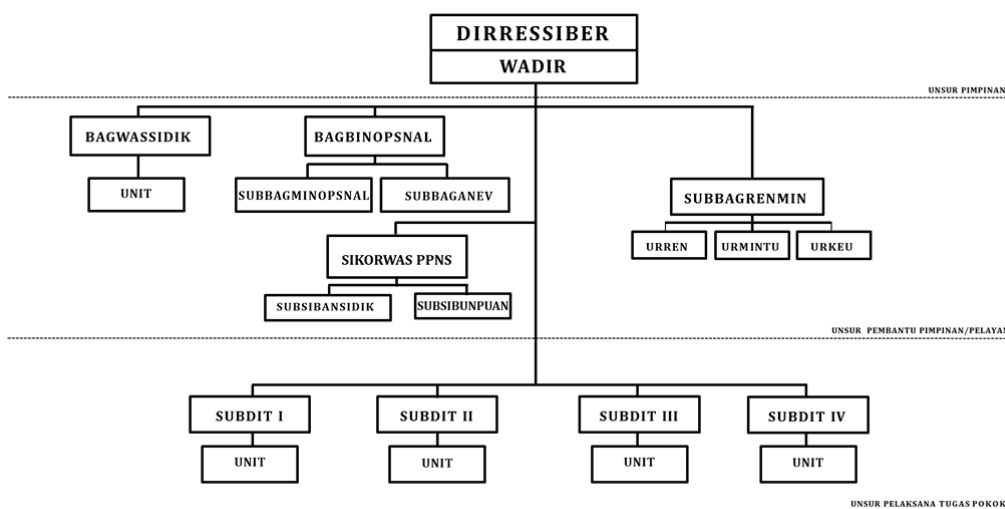
Dalam melaksanakan tugas, Subbag Renmin menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b) Pemeliharaan perawatan dan administrasi personil;
- c) Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- d) Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- e) Pelayanan administrasi, ketatausahaan dan urusan dalam.

a. Struktur Organisasi.

Adapun struktur organisasi Ditressiber Polda Metro Jaya sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun

2024 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ditessiber Polda Metro Jaya

b. Tugas Pokok dan Fungsi Kedudukan Jabatan Pengawas

Saat ini *Action Leader* ditempatkan sebagai Kasubbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya, memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja dan program kegiatan subbagian berdasarkan kebijakan pimpinan dan arah strategis organisasi;
- b) Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan administrasi umum, perencanaan dan pelaporan;
- c) Mengendalikan pelaksanaan administrasi perkantoran, tata naskah dinas dan dokumentasi di lingkungan Ditressiber Polda Metro Jaya;
- d) Menyusun rencana anggaran kebutuhan subbagian dan melakukan monitoring pelaksanaannya;
- e) Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas staf di bawah koordinasi Kasubbag Renmin;
- f) Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran serta kebutuhan logistik;
- g) Mengelola sistem informasi administrasi dan pelaporan internal satuan kerja;

- h) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawab Subbag Renmin;
- i) Menyelenggarakan urusan ketatausahaan seperti surat menyurat, kearsipan dan kepegawaian seperti pembinaan karir personil Ditressiber Polda Metro Jaya.

c. Masalah Aktual Pengawas

Berdasarkan pengamatan *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai Kasubbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a) Belum optimalnya pelayanan administrasi kepegawaian pada pendataan sertifikasi kompetensi personil.

Berikut ini adalah tabel 1.1. data rekapitulasi Daftar Susunan Pegawai (DSP) pada Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya.

Tabel 1.1 Rekapitulasi DSP Subbag Renmin

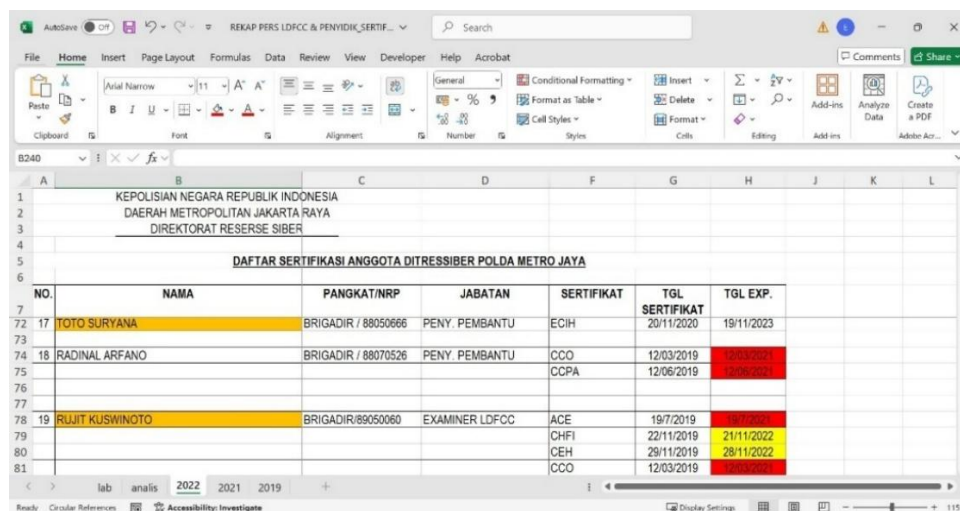
NO	URAIAN	PANGKAT	SOTK	RIIL	KURANG
1.	Kasubbag Renmin	Kompol/PNS IV a	1	1	-
2.	Kaurren	AKP/PNS III c/d	1	1	-
	a) Pamin 1	IP/PNS III a/b	1	1	-
	b) Bamin/Banum	Ba	1	-	1
3.	Kaurmintu	AKP/PNS III c/d	1	1	-
	a) Pamin 2	IP/PNS III a/b	1	1	-
	b) Pamin 3	IP/PNS III a/b	1	-	1
	c) Bamin/Banum	Ba	2	1	1
4.	Kaurkeu	AKP/PNS III c/d	1	1	-
	a) Pamin 4	IP/PNS III a/b	1	1	-
	b) Pamin 5	IP/PNS III a/b	1	1	-
	c) Pamin 6	IP/PNS III a/b	1	1	-
	d) Pamin 7	IP/PNS III a/b	1	-	1
	e) Bamin/Banum	Ba	4	3	1
	JUMLAH		18	13	5

Dari tabel tersebut di atas, terlihat bahwa saat ini jumlah Bamin/Banum Urmintu Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya masih kurang optimal, selama ini Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya menggunakan *tools* Microsoft Excel untuk mendata seluruh personil dengan berbagai macam sertifikatnya dan

dilakukan oleh 1 (satu) orang staf urmintu saja. Pendataan tersebut memerlukan waktu yang cukup lama, dikarenakan pergantian atau pergeseran keluar masuk mutasi anggota, pelaksanaan kegiatan sertifikasi serta *update* data SIPP secara berkala, sehingga membuat staf urmintu tersebut terlambat dalam mengidentifikasi adanya masa berlaku sertifikat dari para personil Ditressiber Polda Metro Jaya.

Berikut gambar 1.2. adalah contoh tabel rekapitulasi pendataan daftar sertifikasi anggota Ditressiber Polda Metro Jaya yang digunakan oleh staf urmintu untuk melihat secara manual masa berlaku sertifikatnya.

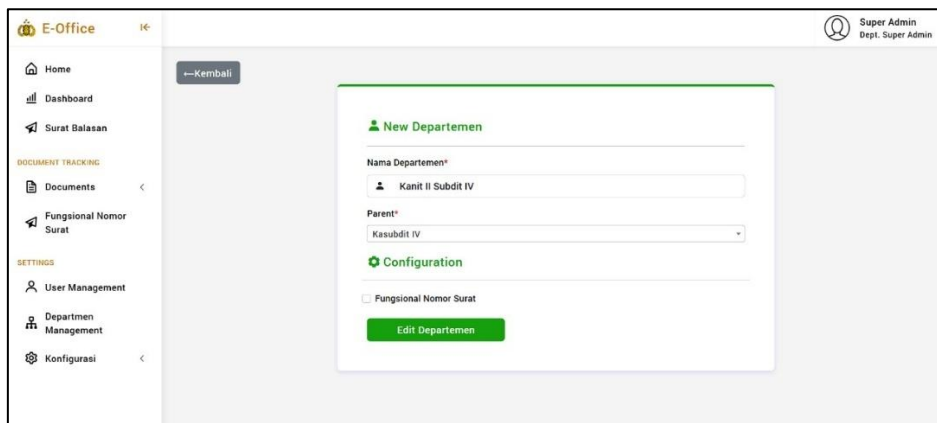
Gambar 1.2. Rekap pendataan daftar sertifikasi anggota



NO.	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	SERTIFIKAT	TGL SERTIFIKAT	TGL EXP.
17	TOTO SURYANA	BRIGADIR / 88050666	PENY. PEMBANTU	ECIH	20/11/2020	19/11/2023
18	RADINAL ARFANO	BRIGADIR / 88070526	PENY. PEMBANTU	CCO CCPA	12/03/2019 12/06/2019	06/11/2022 06/11/2022
19	RIJIT KUSWINOTO	BRIGADIR/89050060	EXAMINER LDFCC	ACE CHFI CEH CCO	19/7/2019 22/11/2019 29/11/2019 12/03/2019	06/11/2022 21/11/2022 28/11/2022 06/11/2022

Aplikasi atau Sistem Informasi Administrasi yang digunakan oleh Ditressiber Polda Metro Jaya sudah tersedia, namun belum berjalan secara optimal dikarenakan masih berada dalam tahap pengembangan atau penyempurnaan. Berikut gambar 1.3. tampilan aplikasi tersebut.

Gambar 1.3. Tampilan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya



- b) Belum optimalnya kemampuan penyidik Ditressiber Polda Metro Jaya.

Pada tabel 1.2. di bawah ini menunjukkan hasil rekapitulasi personil Ditressiber Polda Metro Jaya yang sudah dan yang belum memiliki sertifikasi kompetensi.

Tabel 1.2. Rekap Personil yang Belum Memiliki Sertifikasi

NO	POLDA	JUMLAH PERSONIL	DIKBANG	SERTIFIKASI PENYIDIK	SERTIFIKASI KOMPETENSI SIBER	BELUM MEMILIKI KOMPETENSI
1.	DITRESSIBER POLDA METRO JAYA	201	25	10	88	113

Dari tabel tersebut di atas, terlihat bahwa saat ini jumlah personil Ditressiber Polda Metro Jaya berjumlah 201 anggota dan yang sudah memiliki latar belakang kompetensi Siber berjumlah 88 anggota, sehingga masih terdapat 113 anggota lagi yang belum memiliki kompetensi Siber. Dari angka tersebut, lebih dari 50% jumlah keseluruhan anggota Ditressiber Polda Metro Jaya membutuhkan peningkatan kompetensi agar organisasi dapat berjalan secara optimal.

Berikut ini gambar 1.4. adalah salah satu contoh riwayat hidup penyidik Ditressiber Polda Metro Jaya:

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF SUMBER DAYA MANUSIA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap: [REDACTED]
Pangkat/NRP: IPDA [REDACTED]
Jabatan/TMT: [REDACTED]
Lama Jabatan: 0 Tahun 0 Bulan 21 Hari
Tempat, Tanggal Lahir: [REDACTED]
Agama: [REDACTED]
Suku: [REDACTED]
Status Personel: [REDACTED]

I. Pendidikan Kepolisian	
Tingkat	Tahun
BRIGADIR POL GASUM	2007

II. Pendidikan Umum		
Tingkat	Nama Institusi	Tahun
S2	UNIVERSITAS JAYABAYA	2019
S1	UNIVERSITAS ISLAM ATTAHIRIYAH	2012
SMA	SMA YADIKA 8 JATIMULYA BEKASI	2006
SMP	SMP NEGERI 11 BEKASI	2003
SD	SD NEGERI BULAKJAYA II BEKASI TIMUR	2000

III. Riwayat Pangkat	
Pangkat	TMT
IPDA	13-09-2021
BRIPKA	01-07-2019
BRIGPOL	01-07-2015
BRIP TU	01-07-2011
BRIPDA	01-08-2007

IV. Riwayat Jabatan	
Jabatan	TMT
PS. PANIT 2 UNIT 4 SUBDIT 4 DITRESSIBER POLDA METRO JAYA (IVA)	21-03-2025
KASUBNIT 2 UNIT DALMAS SATSAMAPTA POLRES METRO BEKASI KOTA POLDA METRO JAYA (IVB)	10-09-2024
KASUBNIT 2 UNIT 5 SATRESKRIM POLRES METRO BEKASI KOTA POLDA METRO JAYA (IVB)	30-09-2022
KASUBNIT 1 UNIT BINPOLMAS SATBINMAS POLRES METRO BEKASI KOTA POLDA METRO JAYA (IVB)	12-01-2022
PAMA POLRES METRO BEKASI KOTA POLDA METRO JAYA (DIARAHKAN PD SATBINMAS POLRES)	21-12-2021
BHAYANGKARA ADMINISTRASI PENYELIA DITBINMAS POLDA METRO JAYA (SUBBAGRENMIN)	04-10-2021
BANIT UNIT 1 SUBDITKAMNEG DITRESKRIMUM POLDA METRO JAYA	30-01-2015

V. Pendidikan Pengembangan & Pelatihan	
Dikbang	TMT
DIKBANGSPES PAMA DASAR RESKRIM	2021

VI. Tanda Kehormatan	
Tanda Kehormatan	TMT
Data tanda kehormatan tidak ditemukan	

VII. Kemampuan Bahasa	
Bahasa	Status
Data kemampuan bahasa tidak ditemukan	

VIII. Penugasan Luar Struktur	
Penugasan	Lokasi
Data penugasan luar struktur tidak ditemukan	

Gambar 1.4. Riwayat Hidup Penyidik Ditressiber

Berdasarkan gambar tersebut di atas, terlihat bahwa latar belakang pendidikan formal maupun non formal personel tersebut tidak menunjukkan informasi terkait kompetensi dibidang Siber.

Dampak kurangnya kompetensi siber dapat terlihat dari gambar 1.5. rekapitulasi laporan polisi yang diterima (CT) dan penyelesaian perkara (CC) di Ditressiber Polda Metro Jaya bulan Januari 2025 sampai dengan April 2025. Dari tabel tersebut, terlihat penyelesaian perkara/*Crime Clearance* (CC) masih di bawah 50% dari laporan masuk/*Crime Total* (CT), hal ini disebabkan karena kurangnya anggota serta kemampuan personel Ditressiber dalam menangani tindak pidana kejahatan siber yang masuk dalam kategori *Transnational Crime*.

Gambar 1.5. Rekapitulasi CT CC Ditressiber Polda Metro Jaya.

DATA SELRA JANUARI 2025							
NO	SUBDIT	CT	JUMLAH CC			CC	CR %
			P21	HENTI LIDIK	SP3		
1	SUBDIT I	26	0	0	1	0	0,0%
2	SUBDIT II	25	0	2	1	3	12,0%
3	SUBDIT III	17	4	1	7	12	70,6%
4	SUBDIT IV	12	0	1	9	10	83,3%
JUMLAH			80	4	4	18	32,5%

DATA SELRA FEBRUARI 2025								
NO	SUBDIT	CT	JUMLAH CC			CC	CR %	
			P21	HENTI LIDIK	SP3			
1	SUBDIT I	36	0	6	0	6	16,7%	
2	SUBDIT II	31	1	5	0	6	19,4%	
3	SUBDIT III	25	1	3	1	5	20,0%	
4	SUBDIT IV	24	0	3	0	3	12,5%	
JUMLAH			116	2	17	1	20	17,2%

DATA SELRA MARET 2025								
NO	SUBDIT	CT	JUMLAH CC			CC	CR %	
			P21	HENTI LIDIK	SP3			
1	SUBDIT I	18	1	4	0	0	0,0%	
2	SUBDIT II	21	0	7	0	7	33,3%	
3	SUBDIT III	15	5	3	2	10	66,7%	
4	SUBDIT IV	16	1	4	1	6	37,5%	
JUMLAH			70	7	18	3	28	40,0%

DATA SELRA BULAN APRIL 2025								
NO	SUBDIT	CT	JUMLAH CC			CC	CR %	
			P21	HENTI LIDIK	SP3			
1	SUBDIT I	80	2	5	1	8	10,0%	
2	SUBDIT II	81	1	3	0	4	4,9%	
3	SUBDIT III	117	0	12	1	13	11,1%	
4	SUBDIT IV	31	0	7	1	8	25,8%	
JUMLAH			309	3	27	3	33	10,7%

c) Belum optimalnya anggaran yang dapat mendukung peningkatan kompetensi personil Ditressiber Polda Metro Jaya.

Berikut ini adalah gambar 1.6. dari tabel data rincian kertas kerja Ditressiber Polda Metro Jaya T.A.2025 terkait pelatihan peningkatan kemampuan dan sertifikasi kompetensi.

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521119	AKREDITASIN, SERTIFIKASI STANDAR, PK TINGKAT BILATERAL, REGIONAL, INTERNASIONAL Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.088-Jakarta III)			508.882.000	RM
	> Sertifikasi dan Kompetensi			198.750.000	
	- Biaya Sertifikasi Cyber Security Analyst [25 Orang x 1 Giat]	25.0 Orang	7.950.000	198.750.000	
522151					RM
524114	Belanja Perjalanan Dinas.Paket Meeting Dalam Kota (KPPN.088-Jakarta III)			99.505.000	A RM
	> Latkatpuan Giat Cyber Crime			99.505.000	
	- Uang Harian Panitia [4 Orang x 6 Hari]	24.0 OH	170.000	4.080.000	*
	- Biaya Penginapan Panitia [1 Kamar x 5 Malam]	5.0 OM	730.000	3.650.000	*
	- Paket Fullday Panitia, Peserta, dan Narasumber [31 Orang x 5 Hari]	155.0 OH	455.000	70.525.000	*
	- Transport Dalam Kota Peserta [25 Orang x 5 Hari]	125.0 OH	170.000	21.250.000	*

Gambar 1.6. Rincian Kertas Kerja Ditressiber Polda Metro Jaya

Dari tabel tersebut di atas, saat ini anggaran pelatihan peningkatan kemampuan personil Ditressiber Polda Metro Jaya hanya sebesar Rp. 298.255.000,- (dua ratus sembilan puluh delapan juta dua ratus lima puluh lima ribu rupiah), yang terdiri dari anggaran transport dan akomodasi sebesar Rp. 99.505.000,- (sembilan puluh sembilan juta lima ratus lima ribu rupiah) serta biaya sertifikasi dan kompetensi sebesar Rp. 198.750.000, (seratus sembilan puluh delapan juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).

Anggaran tersebut untuk 25 anggota sedangkan masih 113 anggota yang belum memiliki kemampuan kompetensi siber sehingga berdampak pada kurangnya anggaran pelatihan untuk personil Ditressiber Polda Metro Jaya.

Tabel 1.3. menjelaskan kondisi saat ini dan yang diharapkan pada pelayanan administrasi Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya.

Tabel 1.3. Kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Belum optimalnya pelayanan administrasi kepegawaian pada pendataan sertifikasi kompetensi personil	Optimalnya pelayanan administrasi kepegawaian pada Subbag Renmin khususnya pendataan pendidikan personil
2	Belum optimalnya kemampuan penyidik Ditressiber Polda Metro Jaya	Optimalnya kemampuan penyidik Ditressiber Polda Metro Jaya, sehingga organisasi dapat berjalan secara optimal
3	Belum optimalnya anggaran yang dapat mendukung peningkatan kompetensi personil	Terdukungnya anggaran pelatihan peningkatan kemampuan personil, untuk mengejar ketertinggalan

	Ditressiber Polda Metro Jaya	kemampuan personil Ditressiber Polda Metro Jaya
--	------------------------------	---

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut di atas, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang paling dominan untuk diselesaikan dengan menggunakan alat analisis *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode *USG* adalah salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu berskala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Metode *USG* dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) *Urgency*, yaitu mengukur seberapa mendesak isu tersebut harus diatasi, mengkaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
- b) *Seriousness*, mengukur seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan dampak yang akan terjadi jika tidak dilakukan/menunda pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c) *Growth*, artinya mengukur seberapa besar kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan pada Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya yang dilakukan dengan metode *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*) dapat dilihat pada tabel 1.4. berikut ini:

Tabel 1.4. Tabel Metode *USG*

NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pelayanan administrasi kepegawaian pada pendataan sertifikasi kompetensi personil	5	5	5	15	I
2	Belum optimalnya kemampuan penyidik Ditressiber Polda Metro Jaya	5	5	4	14	II
3	Belum optimalnya anggaran yang dapat mendukung peningkatan kompetensi personil Ditressiber Polda Metro Jaya	5	4	4	13	III

Keterangan skor: 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang
4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Berdasarkan hasil analisis *USG*, maka permasalahan yang akan diangkat oleh *action leader* adalah belum optimalnya pelayanan administrasi kepegawaian pada pendataan sertifikasi kompetensi personil Ditressiber Polda Metro Jaya.

d. Rumusan Masalah

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yaitu belum optimalnya pelayanan administrasi kepegawaian pada pendataan sertifikasi kompetensi personil Ditressiber Polda Metro Jaya, solusi yang akan dilakukan adalah penambahan fitur layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil dengan memanfaatkan Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya, hal ini dilakukan guna percepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kemampuan personil Ditressiber Polda Metro Jaya.

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka aksi perubahan ini mengambil judul “PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN PADA PENDATAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PERSONIL DI DITRESSIBER POLDA METRO JAYA”

2. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan ini dibagi dalam 2 (dua) tahap yaitu:

- 1) Tahap *off campus* selama 60 hari:
 - a) Penambahan fitur layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya;
 - b) Tersusunnya standar operasional prosedur penggunaan fitur layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil dalam sistem informasi administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya;
 - c) Pelaksanaan penyusunan laporan penggunaan fitur kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi pada bulan Juli sampai dengan Agustus 2025;
 - d) Terwujudnya penyidik Ditressiber Polda Metro Jaya yang berkompeten di bidang penyelidikan dan penyidikan tindak pidana kejahatan Siber;
- 2) Tahap Pasca Pelatihan
 - a) Jangka menengah:
 - (1) *Maintenance* aplikasi sistem informasi administrasi pelayanan kepegawaian pada pendataan sertifikasi kompetensi personil secara berkala dan berkelanjutan;
 - (2) Tersusunnya laporan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi secara berkala dan berkelanjutan;
 - (3) Monev kegiatan pelatihan dan sertifikasi kompetensi personil Ditressiber Polda Metro Jaya;
 - (4) Tersusunnya perencanaan anggaran sertifikasi kompetensi personil Ditressiber Polda Metro Jaya.
 - b) Jangka panjang:

Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Pelayanan kepegawaian pada pendataan sertifikasi kompetensi personil di Ditressiber Polda Metro Jaya sesuai dengan peraturan dan kebijakan pimpinan.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Ideologi menurut Gunawan Setiardjo, ideologi merupakan sekumpulan ide dasar tentang manusia dan seluruh realitas yang menjadi landasan dan aspirasi hidup. Dilansir dari detik, Prabowo-Gibran mengusung 8 misi atau Asta Cita yang berisikan tentang pengokohan ideologi hingga demokrasi. Dasar hukumnya adalah Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 2 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi, serta Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi untuk mendukung Swasembada Pangan. Berikut Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden:

- 1) Memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi dan hak asasi manusia (HAM);
- 2) Memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi kreatif, ekonomi hijau dan ekonomi biru;
- 3) Meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif dan melanjutkan pengembangan infrastruktur;
- 4) Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas;
- 5) Melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri;
- 6) Membangun dari desa dan dari bawah untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri;
- 7) Memperkuat reformasi politik, hukum dan birokrasi serta memperkuat pencegahan pemberantasan korupsi dan narkoba;
- 8) Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam dan budaya, serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.

Berkaitan dengan indikator Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas, maka *Action Leader* ingin mengimplementasikan pelaksanaan Asta Cita di lingkungan Ditressiber Polda Metro Jaya dengan menambahkan fitur layanan kepegawaian berupa fitur pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya guna mengoptimalkan pelayanan di Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya.

Peningkatan kinerja personil melalui pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi dengan menambahkan fitur layanan administrasi kepegawaian pada Ditressiber Polda Metro Jaya memiliki manfaat internal dan eksternal sebagai berikut:

1) Manfaat internal:

- a) Memudahkan personil Subbag Renmin dalam mengetahui atau mengidentifikasi masa berlaku sertifikat personil Ditressiber Polda Metro Jaya;
- b) Memudahkan personil Subbag Renmin dalam menghitung seberapa banyak jumlah penyidik serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan peningkatan kompetensi siber;
- c) Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.

2) Manfaat eksternal:

Stakeholder eksternal mendapat kemudahan dan kecepatan dalam pelayanan administrasi kepegawaian pada Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya.

4. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

a. Inovasi

Inovasi dari aksi yang dilaksanakan yaitu:

- 1) Inovasi yang dibuat dan digunakan dalam aksi perubahan ini adalah pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi dengan menambahkan fitur layanan kepegawaian pada pendataan sertifikasi kompetensi

personil Ditressiber Polda Metro Jaya yang berbasis *website*. Fitur layanan kepegawaian berupa pendataan sertifikasi kompetensi personil yang dibuat akan memuat informasi tentang notifikasi masa berlaku sertifikasi kompetensi personil, sehingga memudahkan dalam mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kemampuan personil di Ditressiber Polda Metro Jaya.

- 2) Pengesahan standar operasional prosedur penggunaan fitur layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya.

b. *Output* Aksi Perubahan

Output dari aksi yang dilaksanakan yaitu:

- 1) Surat perintah tim efektif;
- 2) Surat keputusan Direktur Ressor Polda Metro Jaya dalam penggunaan fitur layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya;
- 3) Pengesahan SOP penggunaan fitur layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya oleh Direktur Ressor Polda Metro Jaya;
- 4) Tersusunnya laporan penggunaan fitur layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil dalam Sistem Informasi Administrasi pada bulan Juli sampai dengan Agustus 2025;
- 5) Surat pernyataan komitmen berkelanjutan penggunaan fitur layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya.

5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan adalah pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya dengan menambahkan fitur layanan kepegawaian berupa fitur pendataan sertifikasi kompetensi personil dan pembuatan SOP penggunaan layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* dan *Milestone* aksi perubahan

Roadmap atau peta jalan 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.

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut:

Tabel. 2.1. *Roadmap* Atau *Milestone* Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Mengumpulkan data dan informasi terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	10 Juni 2025	Dokumentasi
2	Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai pelaksanaan aksi perubahan	11 Juni 2025	Dokumentasi
3	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>Action Leader</i> .	12 Juni 2025	Dokumentasi
4	Konsolidasi dan koordinasi dengan tim efektif tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>Action Leader</i> .	13 Juni 2025	Dokumentasi
5	Koordinasi dengan <i>programmer</i> dan tim terkait penambahan fitur kepagawain ke dalam Sistem Informasi Administrasi (e-office) di Ditressiber Polda Metro Jaya.	14 Juni 2025	Dokumentasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
II			
PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Rapat Pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan dan pembagian tugas Tim Efektif.	16 Juni 2025	- Dokumentasi - Absensi - Notulen Rapat
2	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif (tim administrasi).	17 Juni 2025	- Dokumentasi - Absensi - Notulen Rapat
3	Penyusunan <i>draft</i> Surat Perintah Tim Efektif.	18 Juni 2025	- Dokumentasi - <i>draft</i> Sprin Tim Efektif
4	Mengajukan <i>draft</i> Surat Perintah Tim Efektif kepada pimpinan untuk ditandatangani.	19 Juni 2025	Sprin Tim Efektif
5	Tim Efektif (tim administrasi) berkoordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal terkait pengumpulan data kepegawaian bagi masing-masing personil Ditressiber untuk persiapan mengisi data kepegawaian dalam aplikasi Sistem Informasi Administrasi (e-office).	20 Juni 2025	Dokumentasi
III			
PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Penyusunan <i>draft</i> SOP dan <i>manual book</i> fitur kepegawaian pada Sistem Informasi Administrasi (e-office) dengan tim efektif	23 Juni 2025	- Dokumentasi - <i>Draft</i> SOP - <i>Draft manual book</i>
2	Koordinasi Mentor terkait SOP dan <i>manual book</i> fitur kepegawaian pada Sistem Informasi Administrasi (e-office)	24 Juni 2025	- Dokumentasi - <i>Draft</i> SOP - <i>Draft manual book</i>
3	Mengajukan <i>draft</i> SOP dan <i>manual book</i> Penggunaan fitur layanan kepegawaian pada sistem informasi administrasi (e-office) kepada pimpinan untuk ditandatangani.	25 Juni 2025	- SOP - <i>Manual book</i>

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
4	Koordinasi dengan <i>programmer</i> terkait penambahan fitur layanan kepegawaian pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya.	26 Juni 2025	Dokumentasi
5	Koordinasi dengan perwakilan <i>stakeholder</i> eksternal terkait persiapan dokumen (data diri) yang akan di upload kedalam Sistem Informasi Administrasi pada Ditressiber Polda Metro Jaya.	27 Juni 2025	Dokumentasi
6	Pembuatan <i>draft</i> Keputusan Direktur Ressiber Polda Metro Jaya tentang Penggunaan Layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya	30 Juni 2025	Dokumentasi <i>draft</i> Keputusan Direktur Ressiber Polda Metro Jaya
7	Pengesahan Keputusan Direktur Ressiber Polda Metro Jaya tentang Penggunaan Layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya	1 Juli 2025	Surat Keputusan Dirressiber Polda Metro Jaya
8	Melakukan uji coba/eksperimen fitur layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya	2 Juli 2025	Dokumentasi
9	Bimtek dan Sosialisasi	29 Juli 2025 s.d. 4 Agustus 2025	Sprin Peserta Bimtek & Sosialisasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
IV	MONITORING DAN EVALUASI (<i>CONTROLLING</i>)		
1	Membuat angket kuesioner aksi perubahan	5 Agustus 2025	<i>Google form</i>
2	Merekap dan mengolah hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	6 Agustus 2025	Rekapan hasil kuesionel
3	Membuat usulan penggunaan layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi ke dalam SKP	7 Agustus 2025	Nota Dinas Usulan
4	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber PMJ	8 Agustus 2025	Surat pernyataan berkelanjutan
5	Pembuatan berita acara serah terima aksi perubahan	9 Agustus	Berita Acara Serah Terima
V	TAHAP PASCA PELATIHAN		
JANGKA MENENGAH			
1	<i>Maintenance</i> aplikasi sistem informasi administrasi pelayanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pendataan sertifikasi kompetensi secara berkala dan berkelanjutan	6 Bulan Pasca Pelatihan	
2	Tersusunnya laporan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi secara berkala dan berkelanjutan		
3	Monev kegiatan pelatihan dan sertifikasi kompetensi personil Ditressiber Polda Metro Jaya		
4	Tersusunnya perencanaan anggaran sertifikasi kompetensi personil Ditressiber Polda Metro Jaya		
JANGKA PANJANG			
	Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Pelayanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil di Ditressiber Polda Metro Jaya sesuai dengan peraturan dan kebijakan pimpinan	1 Tahun Pasca Pelatihan	

B. *Stakeholder* Aksi perubahan

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

1. *Stakeholder* internal, terdiri dari:
 - a. Direktur Reserse Siber Polda Metro Jaya;
 - b. Wakil Direktur Reserse Siber Polda Metro Jaya;
 - c. Para Kaur Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya (3 orang);
 - d. Para Pamin Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya (7 orang);
 - e. Para Bamin/Banum Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya (6 orang);
 - f. Operator (Bamin/Banum).
2. *Stakeholder* eksternal, terdiri dari:
 - a. Kabag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya;
 - b. Kabag Wassidik Ditressiber Polda Metro Jaya;
 - c. Para Kasubdit Ditressiber Polda Metro Jaya (4 orang);
 - d. Kasi Korwas PPNS Ditressiber Polda Metro Jaya;
 - e. Para Kanit Bag Wassidik Ditressiber Polda Metro Jaya (3 orang);
 - f. Para Panit Bag Wassidik Ditressiber Polda Metro Jaya (3 orang);
 - g. Para Kasubbag Bag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya (2 orang);
 - h. Para Paur Subbag Bag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya (2 orang);
 - i. Bamin/Banum Bag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya (2 orang);
 - j. Para Kasubsi Sikorwas PPNS Ditressiber Polda Metro Jaya (2 orang);
 - k. Para Pamin Sikorwas PPNS Ditressiber Polda Metro Jaya (4 orang);
 - l. Para Kanit Subdit Ditressiber Polda Metro Jaya (20 orang);
 - m. Para Panit Subdit Ditressiber Polda Metro Jaya (40 orang);
 - n. Para Banit/Banum Ditressiber Polda Metro Jaya (157 orang);
 - o. *Programmer*.

3. Peran, pengaruh dan intensitas

a. Peran, pengaruh dan intensitas dari *stakeholder*

Stakeholder dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

Tabel 2.2. Daftar Identifikasi *Stakeholder* Rencana Aksi Perubahan

NO.	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATEN	APATETHIC	
A	INTERNAL									
1	Direktur Ressiber Polda Metro Jaya				v	+9				CANALIZING
2	Wadir Ressiber Polda Metro Jaya	v			v	+9				CANALIZING
3	Para Kaur Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya	v	v				+4			INSTRUKTIF
4	Para Pamin Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya	v	v				+4			INSTRUKTIF
5	Para Bamin/Banum Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya	v	v				+4			INSTRUKTIF
6	Operator (Bamin/Banum)	v	v				+4			INSTRUKTIF
B	EKSTERNAL									
1	Kabag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya		v					+8		INFORMATIF
2	Kabag Wassidik Ditressiber Polda Metro Jaya		v					+8		INFORMATIF
3	Para Kasubdit Ditressiber Polda Metro Jaya		v					+8		INFORMATIF
4	Kasikorwas PPNS Ditressiber Polda Metro Jaya		v					+8		INFORMATIF

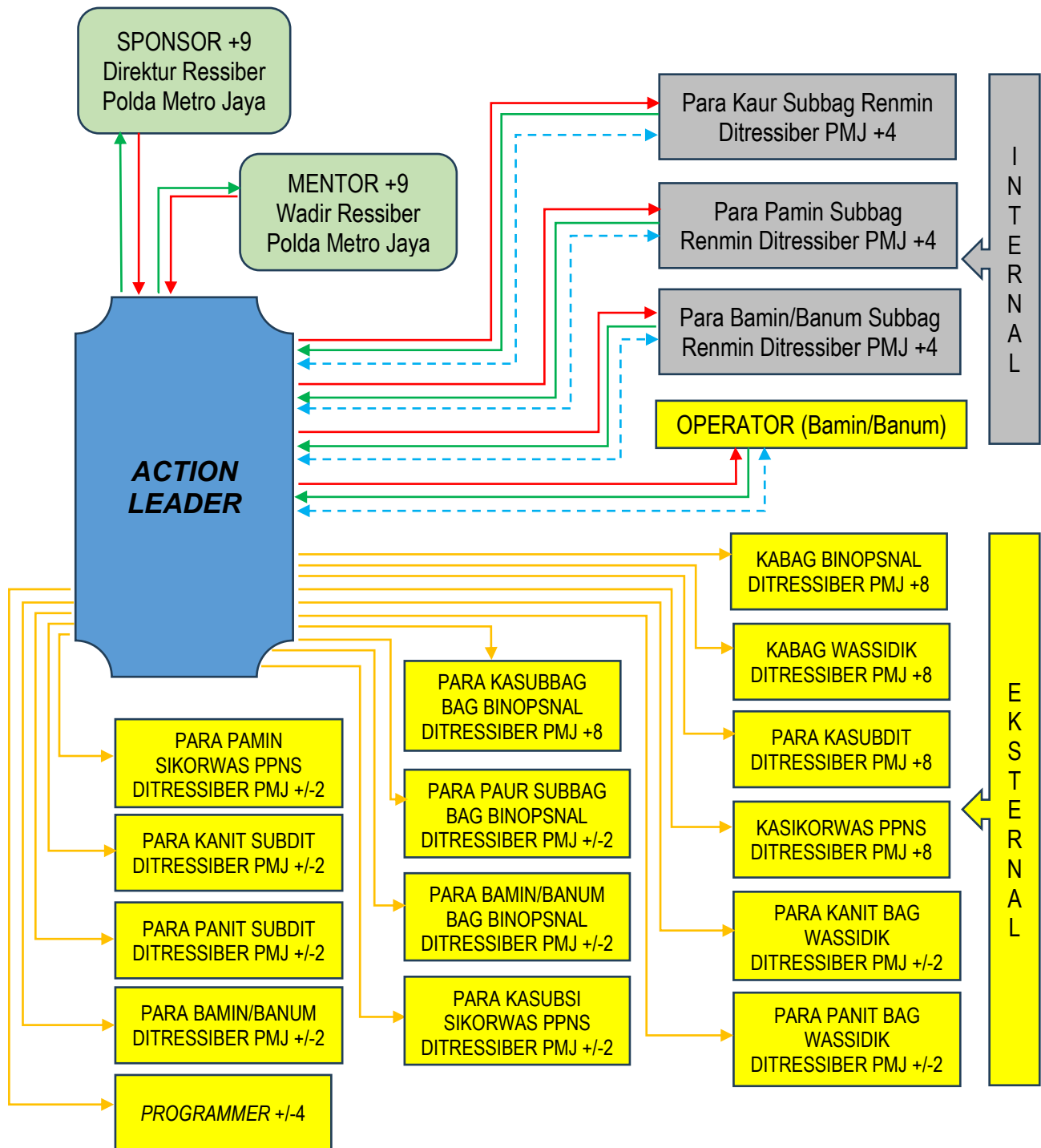
5	Para Kanit Bag Wassidik Ditressiber Polda Metro Jaya			v					+/-2	PERSUASIF
6	Para Panit Bag Wassidik Ditressiber Polda Metro Jaya			v					+/-2	PERSUASIF
7	Para Kasubbag Bag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya		v						+8	INFORMATIF
8	Para Paur Subbag Bag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya			v					+/-2	PERSUASIF
9	Para Bamin/Banum Bag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya			v					+/-2	PERSUASIF
10	Para Kasubsi Sikorwas PPNS Ditressiber Polda Metro Jaya			v					+/-2	PERSUASIF
11	Para Pamin Sikorwas PPNS Ditressiber Polda Metro Jaya			v					+/-2	PERSUASIF
12	Para Kanit Subdit Ditressiber Polda Metro Jaya			v					+/-2	PERSUASIF
13	Para Panit Subdit Ditressiber Polda Metro Jaya			v					+/-2	PERSUASIF
14	Para Banit/Banum Ditressiber Polda Metro Jaya			v					+/-2	PERSUASIF
15	<i>Programmer</i>	v		v					+/-4	INSTRUKTIF

Keterangan:

- 1) Jenis *stakeholder*
 - Primer : penerima manfaat/target dari upaya
 - Sekunder : mereka yang langsung terlibat
 - Utama : pejabat yang membuat kebijakan
- 2) Kelompok *stakeholder*
 - *Promoter* : pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
 - *Laten* : pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
 - *Defender* : pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
 - *Aphatetic* : pengaruh rendah, ketertarikan rendah
- 3) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:
 - Mendukung : +

- Menolak : -
 - Netral : +/-
- 4) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:
- Rendah : 1 – 2
 - Sedang : 3 – 5
 - Tinggi : 6 – 8
 - Sangat Tinggi : $9 \leq \dots\dots\dots$
- 5) Strategi komunikasi
- *Canalizing* : teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
 - Informatif : teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
 - Persuasif : teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah pikirannya maupun perasaannya.
 - Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk

b. Peta Jejaring/ Net Map Stakeholder



Keterangan :	
→	: Instruksi/perintah
→	: Laporan & Konsultasi
- - - - -	: Koordinasi
→	: Sosialisasi

Gambar 2.1. Peta jejaring

c. *Kuadran Stakeholder*

Setelah mengetahui nilai pengelompokan *stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing *stakeholder*. Peran *stakeholder* dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut.:



Gambar 2.2. Kurva Kuadran Analisa *Stakeholder*

Keterangan:

- Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- Latens : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah

- d. *Apathetics* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah melalui metode strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
 - a. *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi (*Promoter*);
 - b. *Keep Informed* (KI), yaitu *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam pelaksanaan aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);
 - c. *Keep Satisfied* (KS), yaitu *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi ini biasanya diperuntukan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Latent*);
 - d. *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi komunikasi
 - a. *Canalizing*
Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor dan Astamaops Kapolri terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.
 - b. Informatif
Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi

kepada seluruh stakeholder tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

c. Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun Langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

d. Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, *Action Leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

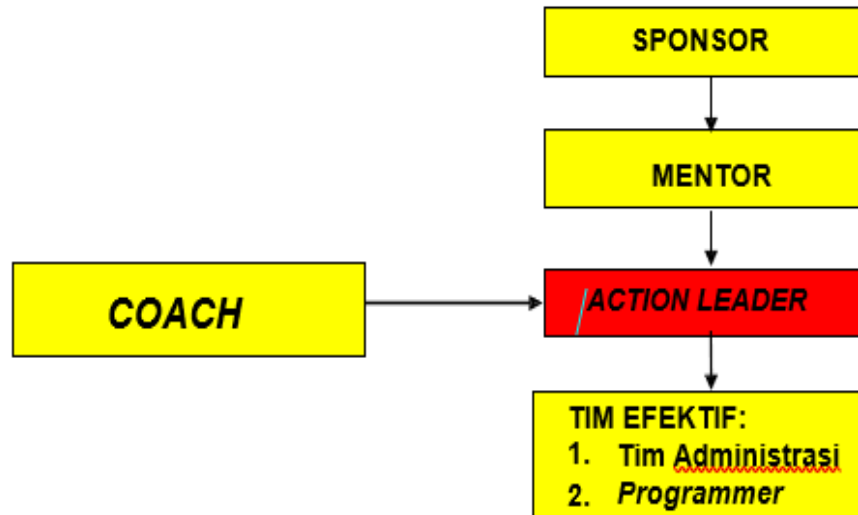
A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya. Pemanfaatan sumber daya manusia ini bertujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan.

Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan, konsep/ pemikiran.

Berikut pengorganisasian tim efektif dalam aksi perubahan Pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Pelayanan Kepegawaian Pada Pendataan Sertifikasi Kompetensi Personil di Ditressiber Polda Metro Jaya berdasarkan Keputusan Dirressiber Polda Metro Jaya Nomor: Sprin/498/VI/DIK.2.5./2025/Ditressiber, tanggal 19 Juni 2025 tentang Pembentukan Tim Efektif Pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Pelayanan Kepegawaian Pada Pendataan Sertifikasi Kompetensi Personil di Ditressiber Polda Metro, merupakan Tim Efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubahan di Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya.



Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Gambar 3.1. tersebut di atas, Tugas/Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Sponsor (Direktur Reserse Siber Polda Metro Jaya, Kombes Pol Roberto G. M. Pasaribu, S.I.K., M.Si.)
 - 1) Memberikan otorisasi kepada *Action Leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan *Action Leader*;
 - 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - 4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - 5) Menjadi sumber inspirasi bagi *Action Leader* dalam membantu rencana aksi perubahan;
 - 6) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan/kendala;
 - 7) Menyetujui rencana aksi perubahan.

- b. Mentor (Wakil Direktur Reserse Siber Polda Metro Jaya)

- 1) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas dan penasihat secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
 - 2) Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;
 - 3) Memberikan persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.
- c. *Coach* (Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.M.)
- 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rencana aksi perubahan;
 - 2) Memastikan *Action Leader* telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
 - 3) Melakukan monitoring terhadap *Action Leader* dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
 - 4) Memberikan arahan bila *Action Leader* mengalami masalah;
 - 5) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *Coach*.
- d. *Action Leader* (Kasubbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya, Penata Tk.I Erike Alwiyani, S.Kom.)
- 1) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada Mentor;
 - 2) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - 3) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi dengan Mentor dan *Coach*;
 - 4) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan Mentor dan *Coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
 - 5) Menggalang Kerjasama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
 - 6) Mengarahkan dan memotivasi tim efektif rencana aksi perubahan;
 - 7) Membuat laporan kegiatan rencana aksi perubahan.

e. Tim Efektif

- 1) Membantu *Action Leader* dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan;
- 2) Membantu *Action Leader* dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;
- 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- 4) Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- 5) Mempersiapkan atau merencanakan dokumen/ instrumen/ waktu yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan;
- 6) Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Spri Astamaops Kapolri, yakni terbentuknya sistem informasi pencatatan dokumen yang disebut dengan SIPENDOK, tidak didukung anggaran DIPA Stamaops Polri T.A. 2024, melainkan menggunakan anggaran yang bersumber dari swadaya *Action Leader*. Adapun rincian penggunaan anggaran pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut

Tabel 3.1. Rincian Anggaran Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	PERHITUNGAN		
		VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	Rapat persiapan Tim Efektif			Rp. 500.000,-
	Snack (10 Orang x 2 Giat)	20 org	Rp. 25.000,-	Rp. 500.000,-
2.	ATK			Rp. 420.000,-
	- Kertas A4 80 gr	1 rim	Rp. 60.000,-	Rp. 60.000,-
	- Tinta Epson 003 Black	1 buah	Rp. 90.000,-	Rp. 90.000,-
	- Tinta Epson 003 Yellow	1 buah	Rp. 90.000,-	Rp. 90.000,-
	- Tinta Epson 003 Magenta	1 buah	Rp. 90.000,-	Rp. 90.000,-
	- Tinta Epson 003 Cyan	1 buah	Rp. 90.000,-	Rp. 90.000,-

3.	Rapat penyusunan SOP Layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil dengan Tim Efektif			Rp. 500.000,-
	Snack (10 Orang x 2 Giat)	20 org	Rp. 25.000,-	Rp. 500.000,-
4.	Sosialisasi Layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber PMJ			Rp. 1.125.000,-
	Snack (15 org x 3 Giat)	45 org	Rp. 25.000,-	Rp. 1.125.000,-
PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN PADA PENDATAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PERSONIL DI DITRESSIBER POLDA METRO JAYA		JUMLAH		Rp. 2.545.000,-
Terbilang : Dua Juta Lima Ratus Empat Puluh Lima Ribu Rupiah				

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mensukseskan kegiatan aksi perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a. Ruang rapat;
- b. Perangkat komputer/ *laptop*;
- c. *Printer*;
- d. Jaringan internet;
- e. Peralatan dokumentasi.

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitu pula dengan pelaksanaan aksi perubahan Pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Pelayanan Kepegawaian Pada Pendataan Sertifikasi Kompetensi Personil di Ditressiber Polda Metro Jaya tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada.

Untuk mengatasi masalah atau kendala yang ada, diperlukan adanya manajemen resiko. Manajemen resiko perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko yang terjadi serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan. Adapun resiko yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2. Manajemen Resiko Aksi Perubahan

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	<i>Action Leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan masih menggunakan anggaran swadaya dan belum didukung anggaran dari DIPA	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan dalam jangka panjang	Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan Aksi Perubahan
3	Kurangnya kesadaran <i>stakeholder</i> dalam melakukan <i>peng-input an</i>	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Memberikan batas waktu <i>peng-input an</i> kepada <i>stakeholder</i> serta melakukan pengecekan pendataan secara berkala oleh tim efektif

1	Direktur Ressor Polda Metro Jaya				v	+9				CANALIZING	<i>Manage Closely</i>
2	Wadir Ressor Polda Metro Jaya	v			v	+9				CANALIZING	<i>Manage Closely</i>
3	Para Kaur Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya	v	v				+4			INSTRUKTIF	<i>Keep Informed</i>
4	Para Pamin Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya	v	v				+4			INSTRUKTIF	<i>Keep Informed</i>
5	Para Bamin/Banum Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya	v	v				+4			INSTRUKTIF	<i>Keep Informed</i>
6	Operator (Bamin/Banum)	v	v				+4			INSTRUKTIF	<i>Keep Informed</i>
B	EKSTERNAL										
1	Kabag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya		v					+8		INFORMATIF	<i>Manage Closely</i>
2	Kabag Wassidik Ditressiber Polda Metro Jaya		v					+8		INFORMATIF	<i>Manage Closely</i>
3	Para Kasubdit Ditressiber Polda Metro Jaya		v					+8		INFORMATIF	<i>Manage Closely</i>
4	Kasikorwas PPNS Ditressiber Polda Metro Jaya		v					+8		INFORMATIF	<i>Manage Closely</i>
5	Para Kanit Bag Wassidik Ditressiber Polda Metro Jaya			v				+/-2		PERSUASIF	<i>Keep Informed</i>
6	Para Panit Bag Wassidik Ditressiber Polda Metro Jaya			v				+/-2		PERSUASIF	<i>Keep Informed</i>
7	Para Kasubbag Bag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya		v					+8		INFORMATIF	<i>Manage Closely</i>
8	Para Paur Subbag Bag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya			v				+/-2		PERSUASIF	<i>Keep Informed</i>
9	Para Bamin/Banum Bag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya			v				+/-2		PERSUASIF	<i>Keep Informed</i>
10	Para Kasubsi Sikorwas PPNS Ditressiber Polda Metro Jaya			v				+/-2		PERSUASIF	<i>Keep Informed</i>

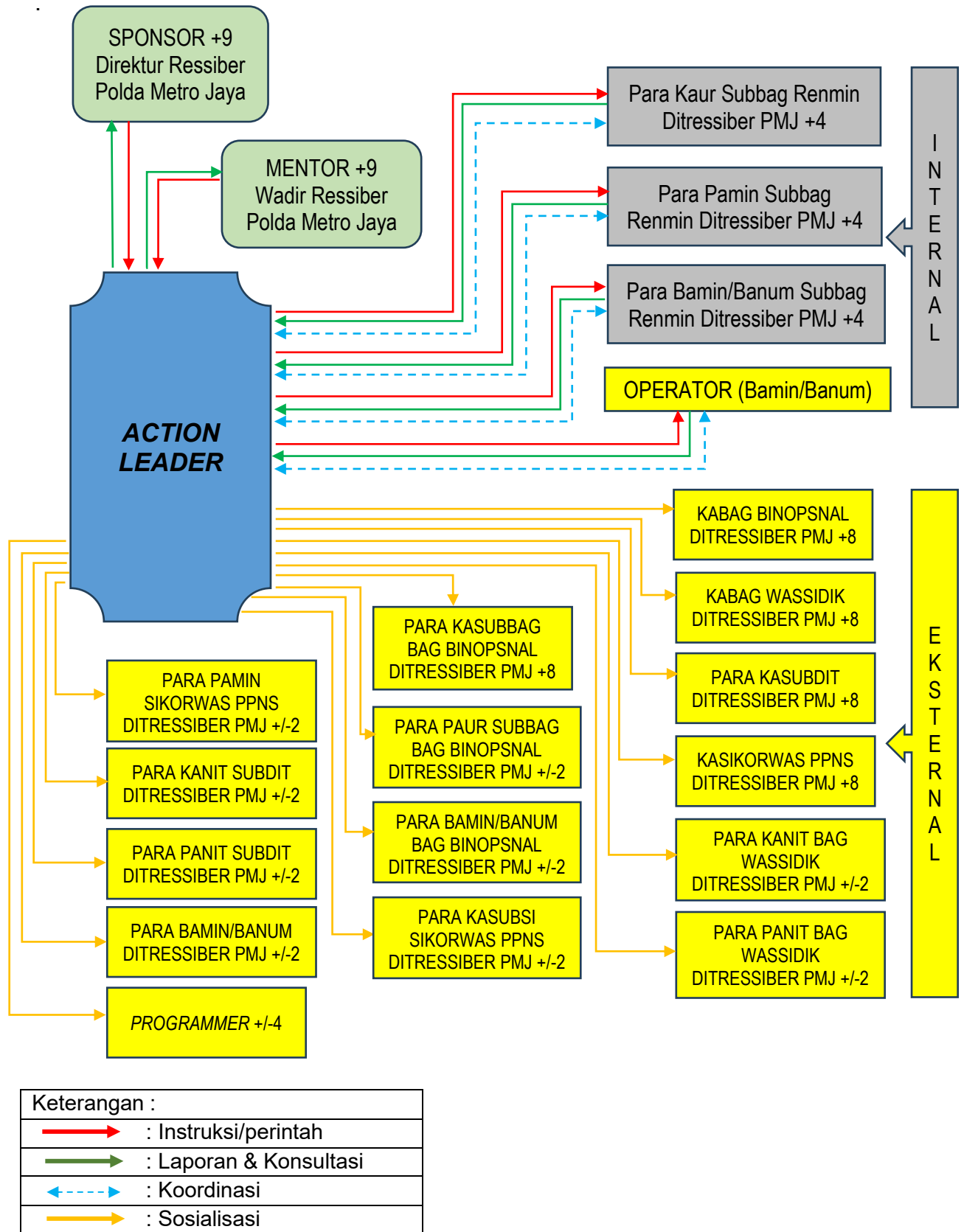
11	Para Pamin Sikorwas PPNS Ditressiber Polda Metro Jaya			v					+/-2	PERSUASIF	<i>Keep Informed</i>
12	Para Kanit Subdit Ditressiber Polda Metro Jaya			v					+/-2	PERSUASIF	<i>Keep Informed</i>
13	Para Panit Subdit Ditressiber Polda Metro Jaya			v					+/-2	PERSUASIF	<i>Keep Informed</i>
14	Para Banit/Banum Ditressiber Polda Metro Jaya			v					+/-2	PERSUASIF	<i>Keep Informed</i>
15	<i>Programmer</i>	v		v				+/- 4		INSTRUKTIF	<i>Keep Informed</i>

Keterangan :

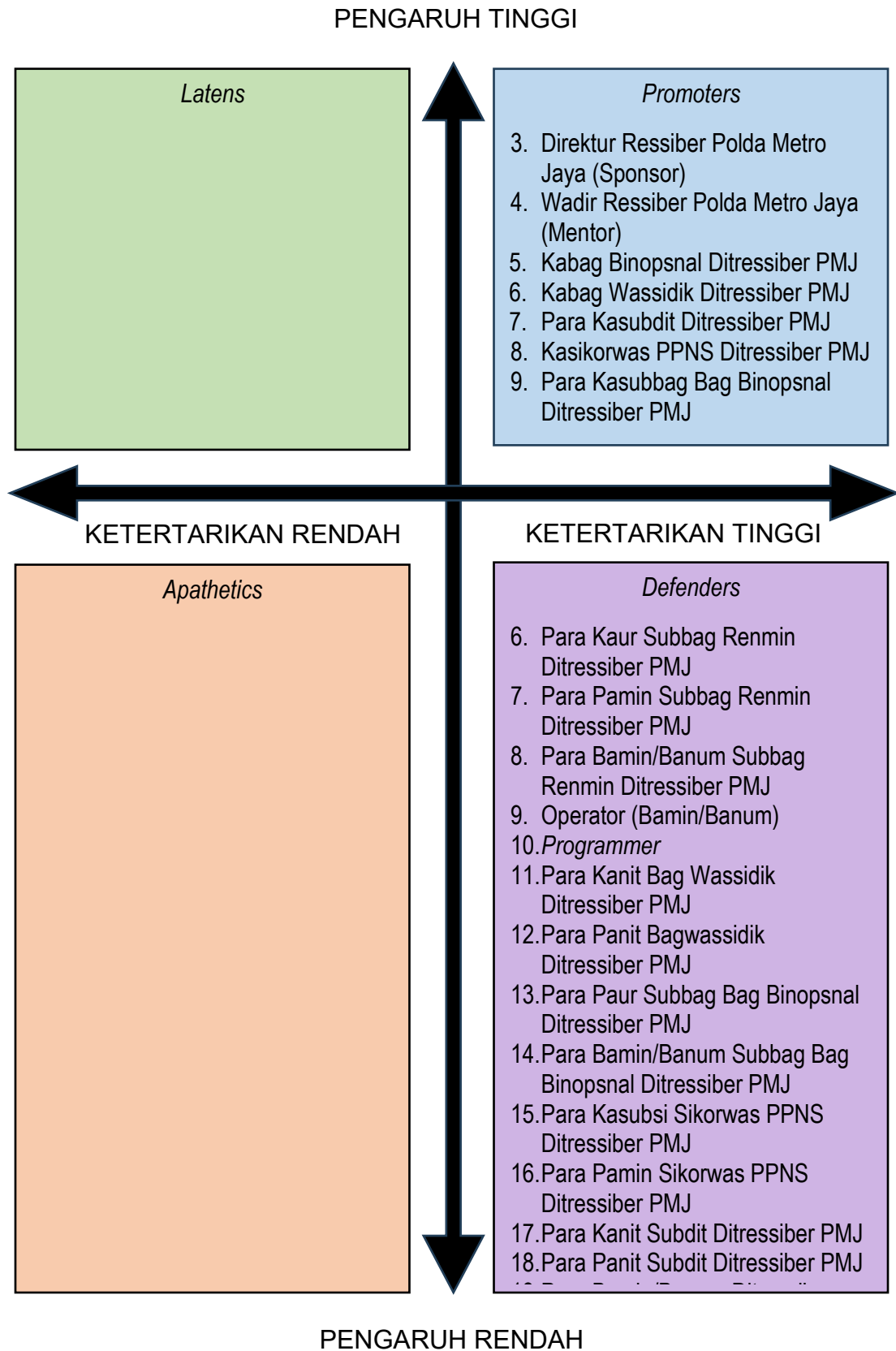
- 1) Strategi hubungan dengan *stakeholder*:
 - a) MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
 - b) KI (*Keep Informed*): informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
 - c) KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
 - d) ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).
- 2) Pengaruh *stakeholder*

1-2	: Rendah	6-8	: Tinggi
3-5	: Sedang	9 ≤	: Tinggi sekali

b. Peta Jejaring/Net Map Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.2. Net Map Stakeholder setelah aksi perubahan

c. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Gambar 3.3. Kurva Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan

Gambar 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan. *Stakeholder* pada kelompok latent menjadi promoter, dan dari Apathetics menjadi Defenders, ini didukung dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholders*.

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, seperti contoh tabel dibawah ini:

Tabel 3.4.
Kesesuaian *Milestone* dengan Implementasi Aksi Perubahan

TAHAPAN	OUTPUT		WAKTU		KET
	KEGIATAN		PELAKSANAAN		
KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	LAMPIRAN
Masa Off Campus (60 hari)					
Perencanaan (<i>Planning</i>)					
Mengumpulkan data dan informasi terkait pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi	Dokumentasi	10 Juni 2025	10 Juni 2025 & 20 Juni 2025 & 27 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi Catatan, arahan Dukungan dari Mentor	Dokumentasi	11 Juni 2025	11 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Berkoordinasi dengan para <i>stakeholder</i> internal dan eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Dokumentasi Catatan arahan dan dukungan dari <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Dokumentasi	11 Juni 2025	12 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Konsolidasi dan koordinasi dengan tim efektif tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>Action Leader</i> .		Dokumentasi		13 Juni 2025	Sudah tercapai 100%

Koordinasi dengan <i>programmer</i> terkait fitur pelayanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya	Dokumentasi	Dokumentasi	12 Juni 2025	14 Juni 2025 & 26 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)					
Rapat pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Absensi - Notulen rapat - Dokumentasi - Tabel pembagian tugas tim efektif 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Absensi - Notulen Rapat 	13 Juni 2025	16 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat Surat Perintah Tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Dokumen Surat Perintah Tim Efektif 	Sprin Tim Efektif	16 Juni 2025	18 Juni 2025 & 19 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Rapat dengan Tim Efektif terkait pembagian tugas dalam penggunaan layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil dan penyusunan SOP pada Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Absensi - Notulen rapat - Dokumentasi - Tabel pembagian tugas tim efektif 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - <i>Draft SOP</i> - <i>Draft manual book</i> 	17 Juni 2025	23 Juni 2025 s.d. 25 Juni 2025	Sudah tercapai 100%

Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya					
PELAKSANAAN (ACTUATING)					
Penambahan fitur layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya.	Dokumentasi	Dokumentasi	17-20 Juni 2025	14 Juni 2025 & 26 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Pembuatan Keputusan Direktur Ressiber Polda Metro Jaya tentang Penggunaan Layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pendataan kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya	Dokumentasi Keputusan Direktur Ressiber PMJ	Surat Keputusan Dirressiber Polda Metro Jaya	30 Juni 2025	30 Juni 2025 s.d. 1 Juli 2025	Sudah tercapai 100%
Melakukan uji coba/eksperimen fitur layanan kepegawaian pendataan	Dokumentasi Tim efektif melakukan anev aksi perubahan dan	Dokumentasi	2 Juli 2025	2 Juli 2025	Sudah tercapai 100%

sertifikasi kompetensi personil dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber Polda Metro Jaya	mengirimkan hasilnya kepada <i>programmer</i>				
Action Leader mengikuti webinar	Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	11 Juli 2025	5 Juli 2025	Sudah tercapai 200%
Action Leader mengikuti webinar	Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	25 Juli 2025	12 Juli 2025	Sudah tercapai 200%
<i>Action Leader</i> mengikuti webinar	Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	Sertifikat Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	18 Juli 2025	18 Juli 2025	Sudah tercapai 200%
Sosialisasi hasil webinar	- Dokumentasi - Absensi	- Dokumentasi - Absensi	1 Agustus 2025	21 Juli 2025	Sudah tercapai 100%
Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Layanan kepegawaian pendataan sertifikasi kompetensi personil pada Sistem Informasi Administrasi di	- Dokumentasi Bimtek - Absensi - Notulen	Sprin Peserta Bimtek & Sosialisasi	4 s.d. 9 Juli 2025	29 Juli s.d. 4 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%

Ditressiber PMJ					
MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)					
Membuat angket kuesioner aksi perubahan	Google form	Google form	5 Agustus 2025	5 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Merekap dan mengolah hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner	6 Agustus 2025	6 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP	Nota Dinas Usulan	Nota Dinas Usulan	7 Agustus 2025	7 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Sistem Pencatatan Dokumen berbasis <i>web</i>	Surat pernyataan keberlanjutan	Surat pernyataan keberlanjutan	8 Agustus 2025	8 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Pembuatan berita acara serah terima aksi perubahan	Berita Acara Serah Terima	Berita Acara Serah Terima	8 November 2024	8 November 2024	Sudah tercapai 100%
TAHAP PASCA PELATIHAN					
JANGKA MENENGAH					
Monev kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Spri Astamaops Kapolri secara berkala dan berkelanjutan	-		6 Bulan Pasca Pelatihan		
<i>Maintenance</i> SIPENDOK secara berkala dan berkelanjutan	-		6 Bulan Pasca Pelatihan		
Tersusunnya laporan pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital pada Spri Astamaops	-		6 Bulan Pasca Pelatihan		

Kapolri secara berkala dan berkelanjutan					
JANGKA PANJANG					
Penambahan fitur pada aplikasi SIPENDOK	-		1 Tahun Pasca Pelatihan		

Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa dalam tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi tidak mengalami perubahan dalam hal rencana kegiatan namun ada beberapa perubahan dalam hal waktu pelaksanaan apabila dibandingkan dengan rencana sebelumnya, hal ini dikarenakan situasi dan kondisi, misalnya jadwal Webinar yang tidak sesuai tanggalnya dengan rencana awal, sehingga hal ini akan berpengaruh pada perubahan waktu pelaksanaan kegiatan.

Action Leader berkoordinasi dan berkomunikasi dengan *stakeholder* lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan *stakeholder* diperoleh dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan *stakeholder*.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

a. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 10 s.d. 14 Juni 2025 dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan berupa Pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Pelayanan Kepegawaian Pada Pendataan Sertifikasi Kompetensi Personil di Ditressiber Polda Metro Jaya. Kegiatan pada tahap perencanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Menghadap Wadirressiber selaku mentor

Pada hari pertama dalam tahap off campus, *action leader* menghadap mentor di ruang kerja mentor.



Gambar 3.4. Dokumentasi Menghadap Mentor

Menghadap Wadirressiber Polda Metro Jaya sebagai Mentor Penata Tk.I Erike Alwiyani, S.Kom.

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Wadirressiber Polda Metro Jaya, *Action Leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

- 2) menghadap Kabag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya selaku *stakeholder* eksternal.

Selanjutnya action leader menghadap stakeholder eksternal di ruang kerja Kabag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya.





Gambar 3.5. Melakukan pertemuan dengan *Stakeholder* eksternal

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Kerja Kabag Binopsnal Ditressiber Polda Metro Jaya. *Action Leader* menyampaikan kepada Kabag terkait rencana kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

- 3) Melaksanakan pertemuan dengan *stakeholder* internal yang akan dijadikan sebagai tim efektif.



Pada hari selanjutnya, *action leader* bertemu dengan staf Subbag Renmin Ditressiber selaku stakeholder internal yang akan dijadikan sebagai tim efektif, dalam pertemuan ini *action leader* menerangkan dan menjelaskan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 Hari kedepan, serta meminta dukungan kepada mereka.

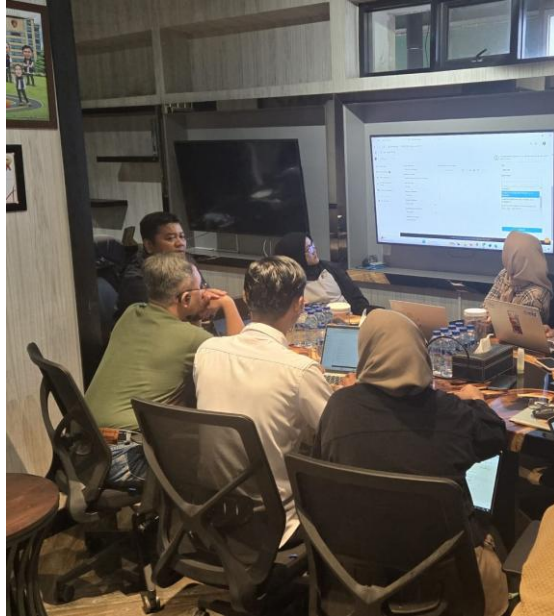


Gambar 3.6. Dokumentasi pertemuan dengan *stakeholder* internal Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Subbag Renmin Ditressiber .*Action Leader* bertindak selaku pengarah, menjelaskan tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Ditressiber Polda Metro Jaya

4) *Action leader* bertemu dengan *programmer*.

Selanjutnya *action leader* bertemu dengan *programmer* untuk membicarakan tentang rencana yang akan dibuat dalam aksi perubahan, yaitu Pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Pelayanan Kepegawaian Pada Pendataan Sertifikasi Kompetensi Personil di Ditressiber Polda Metro Jaya.





Gambar 3.8. Dokumentasi pertemuan dengan *Programmer*

b. Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 16 s.d. 20 Juni 2025 dengan rincian kegiatan yaitu penetapan tim efektif dan rapat kerja tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Rapat dengan tim efektif

Action Leader menyampaikan tentang kegiatan implementasi dari Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang akan dilaksanakan selama 2 bulan kedepan meliputi Rencana Aksi Perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan. Rapat kerja tersebut membahas apa saja yang harus di laksanakan berikutnya pada aksi perubahan di Spri Astamaops Kapolri.





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
DIREKTORAT RESESRIBER

ABSENSI RAPAT TIM EFEKTIF
SUBBAG RENMIN DITRESSIBER POLDA METRO JAYA

HARITANGGAL : Senin / 16 Juni
PUKUL : 10.00 s.d 11.00 WIB

1	2	3	4	5
NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	TTD
1.	ADI INDARTO, S.Kom	PENATA II 198109172009121001	KAURKEU SUBBAGRENMIN	1. [Signature]
1.	DARNO	IPTU/72010343	PS KAURREN SUBBAGRENMIN	2. [Signature]
2.	FADLOLI, S.Ars., M.M.	IPDA/85071882	PS KAURMINTU SUBBAGRENMIN	3. [Signature]
3.	TIAR SISWANTO, STP	IPDA/80121223	PAMIN 1 SUBBAG RENMIN	4. [Signature]
4.	ANNISA RAMADHANI	BRIPKA/89040012	PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	5. [Signature]
5.	WIDIASTONO, S.H., M.H.	A/PCA/72090007	PS PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	6. [Signature]
6.	NAYA MAS NURMETTAFINA, S.H.	IPDA/86080252	PAMIN 4 SUBBAG RENMIN	7. [Signature]
7.	WINDA PURWANTIA, S.H	IPTU/84010663	PAMIN 5 SUBBAG RENMIN	8. [Signature]
8.	ANDRIYAN BAGUS PRATAMA	BRIGADIR/ 96080736	PS PAMIN 6 SUBBAGRENMIN	9. [Signature]
9.	DITA ISMALA	BRIGADIR/95090986	BAMIN SUBBAGRENMIN	10. [Signature]

11.	NOVICCA DEWI. K	BRIPU/98110380	BAMIN SUBBAGRENMIN	11. [Signature]
12.	MUHAMMAD NUR JIHAD	BRIPU/85041160	BAMIN SUBBAGRENMIN	12. [Signature]
13.	FARHAN ARAFAH KUSNANDAR	BRIPU/09030474	BAMIN SUBBAGRENMIN	13. [Signature]
14.	ANDI SASONO	BRIPDA / 01071104	BAMIN SUBBAGRENMIN	14. [Signature]
15.	RONGAINI	BRIPKA/77040854	BAMIN SUBBAGRENMIN	15. [Signature]
16.	ABDUL RAHMAN ASKAH	BRIPU/00010107	BAMIN SUBBAGRENMIN	16. [Signature]

KASUBBAG RENMIN
DITRESSIBER POLDA METRO JAYA

ERIKE ALWIYANI, S.Kom.
PENATA I / 198105032005012010

NOTULEN
RAPAT TIM EFEKTIF
SUBBAG RENMIN DITRESSIBER POLDA METRO JAYA

Hari : Senin;
Tanggal : 16 Juni 2025;
Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Kerja Subbag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya;
Pemimpin Rapat : Kasubag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya;

Peserta Rapat (Tim Efektif) :

1. Penata I Adi Indarto, S.Kom. (Kaur Keu Subbag Renmin);
2. Iptu Darno (PS. Kauron Subbag Renmin);
3. Iptu Fadli, S.Ars., M.M. (PS. Kaurmintu Subbag Renmin);
4. Iptu Tiara Siswanto, STP. (Pamin 1 Subbag Renmin);
5. Bripta Annisa Ramadhani (PS. Pamin 2 Subbag Renmin);
6. Aiptu Widiasono, S.H., M.H. (PS. Pamin 3 Subbag Renmin);
7. Iptu Naya Mas Nurmetafina, S.H. (Pamin 4 Subbag Renmin);
8. Iptu Winda Purwanti, S.H. (Pamin 5 Subbag Renmin);
9. Brigadir Andriyan Bagus Pratama (PS. Pamin 6 Subbag Renmin);
10. Brigadir Dita Ismail (Bamin Urmintu Subbag Renmin);
11. Briptu Novica Dewi K. (Bamin Urmintu Subbag Renmin);
12. Briptu Muhammad Nur Jihad (Bamin Urmintu Subbag Renmin);
13. Briptu Farhan Arafah Kusnandar (Bamin Urmintu Subbag Renmin);
14. Bripta Andi Sasono (Bamin Urmintu Subbag Renmin);
15. Bripta Rongaini (Bamin Urkeu Subbag Renmin).

Dasar:

- a. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
- b. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor: Kep/735/V/2024 tanggal 8 Mei 2024 tentang Pembentukan Organisasi Direktorat Reserse Siber Polda Metro Jaya;
- c. Rencana Kerja Ditressiber Polda Metro Jaya Tahun Anggaran 2025.

Kegiatan Rapat :

a. Pembukaan

Rapat dibuka oleh Ibu Kasubag Renmin Ditressiber Polda Metro Jaya (Penata I Erike Alwiyani, S.Kom.);

b. Pembahasan antara lain :

1. Penjelasan tentang alur Sistem Informasi Administrasi (e-office) pada Subbag Renmin;
2. Penyampaian maksud dan tujuan rencana aksi perubahan yang ditakung oleh Action Leader;
3. Pembentukan tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan;
4. Penjelasan dan pembagian tugas tim efektif pada Subbag Renmin;
5. Tugas tim efektif antara lain:
 - a) Tim admin : bertugas membuat akun personal Ditressiber dan berkoordinasi dengan programmer;
 - b) Tim pengumpulan data : bertugas mengkoordinir seluruh personal untuk menyiapkan dan mengumpulkan data diri serta mengumpulkan data-data personal dari aplikasi lain;
 - c) Tim sosialisasi dan bimtek : bertugas membuat undangan, absensi sprin peserta dan jadwal sosialisasi serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan bimtek penggunaan fitur kepegawaian pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber;
 - d) Tim dokumentasi dan laporan : bertugas mengumpulkan dokumentasi serta pembuatan laporan pelaksanaan aksi perubahan.

c. Kesimpulan

Rapat berjalan dengan tertib dan lancar, serta Tim Efektif siap membantu Action Leader dalam melaksanakan aksi perubahan.

Jakarta, 16 Juni 2025

ERIKE ALWIYANI
ACTION LEADER

ERIKE ALWIYANI, S.Kom.
PENATA I NIP. 198105032005012010

Kegiatan

Gambar 3.9. Notulen dan Daftar Hadir Rapat Tim Efektif

2) Penetapan Tim Efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung *Action Leader* dalam tahap implementasi aksi perubahan dan ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan. Adapun outputnya yaitu Surat Perintah Direktur Reserse Siber Polda Metro Jaya Nomor: Sprin/498/VI/DIK.2.5./2025, tanggal 19 Juni 2025 Tentang Pembentukan Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan XIV Gel. II T.A. 2025 atas nama Penata Tk I Erike Alwiyani, S.Kom.



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ v-50 /VI/DIRK.2.5/2025

Perimbangan: Bahwa dalam rangka kelancaran kegiatan Tim Efektif dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) T.A. 2025, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 3. Rencana Kerja Direktur Reserse Siber Polda Metro Jaya Tahun 2025;
 4. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan: Polid Nomor: B/113/DIRK.2.5/2025 tanggal 7 maret 2025 hal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Poli Gelombang 1 Tahun Anggaran: 2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada: PERSONEL YANG NAMA, PANGKAT, NRP, NIP DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

- Untuk:
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk dan ditugaskan sebagai TIM EFEKTIF dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) T.A. 2025 mulai tanggal 15 Mei 2025 s.d. 26 Juni 2025;
 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
 3. melaporkan hasil kegiatan kepada Direktur Reserse Siber Polda Metro Jaya;
 4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selaku:

Ditujukan di Jakarta pada tanggal 19 Juli 2025
ROBERTO G. M. PASARIBU, S.I.M., M.Si.
KOMANDANS BESAR POLISI NRP 80621465

Tembusan:

1. Kapolda Metro Jaya.
2. Inasista Polda Metro Jaya.
3. Karo SIBM Polda Metro Jaya.
4. Kabidpropam Polda Metro Jaya.

DAFTAR NAMA PERSONEL DIRRESSEKSE SIBER POLDA METRO JAYA YANG DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN DALAM RANGKA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAJAS (PKP) T.A. 2025

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN STRUKTURAL	PEJABAT/ OPERATOR	KET
1.	ADI INDARTO, S.Kom	PENJATA II /198109172009121001	KALURU/ SUBBAGRENMIN DIRRESSEKSE SIBER	TIM EFEKTIF	
2.	DARNO	IPTU/ 72010343	PS. KAJUREN SUBBAGRENMIN DIRRESSEKSE SIBER	TIM EFEKTIF	
3.	FADLOLI, S.Ars., M.M.	IPDA/ 85071662	PS. KAJURMINTU SUBBAGRENMIN DIRRESSEKSE SIBER	TIM EFEKTIF	
4.	TIAR SISWANTO, STP	IPDA/ 80121223	PAMIN 1 SUBBAG RENMIN	TIM EFEKTIF	
5.	ANNISA RAMADHANI	BRIPKA/ 89040012	PS. PAMIN 2 SUBBAGRENMIN DIRRESSEKSE SIBER	TIM EFEKTIF	
6.	WIDIASTONO, S.H., M.H.	AIPTU/ 72090007	PS. PAMIN 3 SUBBAGRENMIN DIRRESSEKSE SIBER	TIM EFEKTIF	
7.	NAYA MAS NURMETTAFINA, S.H.	IPDA/ 86080252	PAMIN 4 SUBBAG RENMIN	TIM EFEKTIF	
8.	WINDA PURWANTIA, S.H.	IPTU/ 84010663	PAMIN 5 SUBBAG RENMIN	TIM EFEKTIF	
9.	ANDRIYAN BAGUS PRATAMA	BRIGADIR/ 99080736	PS.PAMIN 6 SUBBAGRENMIN DIRRESSEKSE SIBER	TIM EFEKTIF	
10.	DITA ISMALA	BRIGADIR/ 95090986	BAMIN SUBBAGRENMIN DIRRESSEKSE SIBER	TIM EFEKTIF	
11.	NOVICCA DEWI K	BRPTLU/ 98110380	BAMIN SUBBAGRENMIN DIRRESSEKSE SIBER	TIM EFEKTIF	
12.	MUHAMMAD NUR JIHAD	BRPTLU/ 95041180	BAMIN SUBBAGRENMIN DIRRESSEKSE SIBER	TIM EFEKTIF	
13.	FARHAN ARAFAH KUSNANDAR	BRPTLU/ 99030474	BAMIN SUBBAGRENMIN DIRRESSEKSE SIBER	TIM EFEKTIF	

14.ANDI ...

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN STRUKTURAL	PEJABAT/ OPERATOR	KET
14.	ANDI GASOHO	BRIPDA/ 01071104	BAMIN SUBBAGRENMIN DIRRESSEKSE SIBER	TIM EFEKTIF	
15.	RONGANI	BRIPKA/ 77040854	BAMIN SUBBAGRENMIN DIRRESSEKSE SIBER	TIM EFEKTIF	

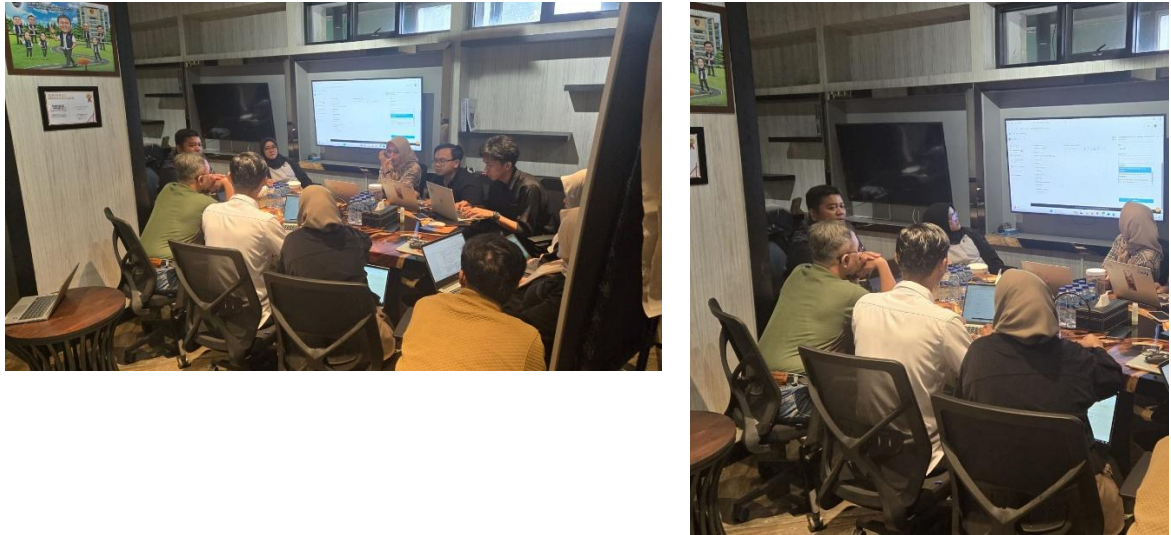
Ditujukan di Jakarta pada tanggal 19 Juli 2025
ROBERTO G. M. PASARIBU, S.I.M., M.Si.
KOMANDANS BESAR POLISI NRP 80621465

Gambar 3.10. Sprin Tim Efektif

c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 23 Juni 2025 s.d.4 Agustus 2025. di Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan fitur layanan kepegawaian pada Sistem Informasi Administrasi, melaksanakan uji coba/eksperimen penggunaan fitur layanan kepegawaian pada Sistem Informasi Administrasi, pembuatan buku panduan fitur layanan kepegawaian pada Sistem Informasi Administrasi, pembuatan Keputusan Direktur Reserse Siber Polda Metro Jaya tentang penggunaan fitur layanan kepegawaian pada Sistem Informasi Administrasi, pelaksanaan Bimtek penggunaan fitur layanan kepegawaian pada Sistem Informasi Administrasi, pelaksanaan Sosialisasi hasil Webinar, Sosialisasi tentang fitur layanan kepegawaian pada Sistem Informasi Administrasi kepada stakeholder eksternal, pembuatan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder* dan implementasi Aksi perubahan. Kegiatan pada tahap pelaksanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

- 1) pembuatan fitur layanan kepegawaian pada Sistem Informasi Administrasi (e-office) *Action Leader* bersama dengan programmer merancang aplikasi untuk menginput data kepegawaian khususnya pendataan sertifikasi kompetensi personil Ditressiber Polda Metro Jaya



Gambar 3.12. Pembuatan Fitur Kepegawaian pada Sistem Informasi Administrasi di Ditressiber