

TERWUJUDNYA SISTEM INFORMASI DIGITALISASI PELAYANAN PUSAT DASKRIMTI (SI-DILAN PASTI)

Sang Ayu Putu Raka, Azis Hakim

Universitas Krisnadwipayana, Indonesia

Email: sangayuputu940@gmail.com, dr_azishakim@unkris.ac.id

Abstrak

Digitalisasi pelayanan publik merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi dalam penyelenggaraan layanan pemerintahan. Penelitian ini bertujuan untuk mewujudkan Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI-DILAN PASTI) sebagai solusi atas permasalahan administratif di Sub Bagian Umum Pusat Daskrimti, seperti proses manual peminjaman barang dan ruangan yang rentan terhadap kesalahan pencatatan dan keterlambatan. Dengan menggunakan pendekatan transformasi digital, aplikasi SI-DILAN PASTI dirancang untuk mengintegrasikan proses administrasi melalui fitur pinjam pakai barang, pinjam pakai ruangan, dan pelaporan yang berbasis daring. Implementasi aplikasi ini dilakukan melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan. Hasilnya menunjukkan bahwa aplikasi ini berhasil meningkatkan akurasi, kecepatan, dan aksesibilitas layanan. Proyek ini tidak hanya menciptakan sistem yang lebih modern dan efisien tetapi juga menjadi langkah awal menuju digitalisasi pelayanan yang berkelanjutan di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

Kata Kunci: digitalisasi, pelayanan publik, si-dilan pasti, transformasi digital, pusat daskrimti

Abstract

Digitization of public services is a strategic step to increase efficiency, effectiveness, and transparency in the implementation of government services. This research aims to realize the Digitization Information System for Daskrimti Center Services (SI-DILAN PASTI) as a solution to administrative problems in the General Subdivision of the Daskrimti Center, such as the manual process of borrowing goods and rooms that are prone to recording errors and delays. Using a digital transformation approach, the SI-DILAN PASTI application is designed to integrate administrative processes through online-based borrowing and using goods, borrowing rooms, and reporting features. The implementation of this application is carried out through planning, implementation, and evaluation stages involving various stakeholders. The results show that this application has succeeded in improving the accuracy, speed, and accessibility of the service. This project not only creates a more modern and efficient system but also becomes the first step towards the digitization of sustainable services within the Prosecutor's Office of the Republic of Indonesia.

Keywords: digitalization, public services, SI-DILAN PASTI, digital transformation, Daskrimti Center

PENDAHULUAN

Kejaksaan Republik Indonesia adalah suatu instansi Pemerintah yang bergerak dalam penegakan supremasi hukum, perlindungan kepentingan umum, penegakan hak asasi manusia, serta pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme, juga harus mampu terlibat sepenuhnya dalam proses pembangunan, dengan turut menciptakan kondisi yang mendukung dan mengamankan pelaksanaan pembangunan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila, serta berkewajiban untuk menjaga dan menegakkan kewibawaan pemerintah dan negara serta melindungi kepentingan masyarakat melalui upaya penegakan hukum yang optimal, nyata, dan terpercaya, dengan mengindahkan norma-norma keagamaan, kesopanan, kesusilaan, serta wajib menggali nilai-nilai kemanusiaan, hukum, dan keadilan yang hidup dalam masyarakat (Nurul et al., 2022; Primawanti & Ali, 2022; Putri, 2023).

Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia merupakan lembaga pemerintah yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang (Nurkholis et al., 2022; Suryantoko et al., 2020; Syukriah et al., 2024).

Pelayanan Publik adalah fondasi penting dalam menjaga kesejahteraan masyarakat dan menjalankan tugas-tugas pemerintahan dengan efisien (Amsikan et al., 2023; Suhendra, 2022). Teknologi Informasi telah menjadi tulang punggung dalam transformasi digital yang melanda dunia saat ini. Dengan kemampuannya untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan mengirimkan informasi secara cepat dan efisien, TI telah mengubah cara kita bekerja, berkomunikasi, dan hidup (Andriani et al., 2022; Nurjanah & Iswanto, 2021). Inovasi seperti komputasi awan, kecerdasan buatan, dan *Internet of Things* terus menghadirkan peluang baru dan meningkatkan efisiensi dalam berbagai sektor, mulai dari bisnis, pendidikan, pelayanan hukum hingga pelayanan kesehatan (Khotimah & Purwanto, 2023; Mulyana et al., 2022).

Peningkatan pelayanan publik melalui digitalisasi merupakan langkah strategis yang diadopsi oleh pemerintah untuk mengoptimalkan efisiensi dan aksesibilitas layanan publik bagi masyarakat, salah satu bentuk nyata adalah melalui implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (Bantun et al., 2021; Juniarti et al., 2023; Palupiningsih et al., 2023). Konsep SPBE dalam pelayanan umum merujuk pada penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan tujuan mampu mengintegrasikan proses administrasi dan komunikasi serta memungkinkan akses yang lebih mudah dan cepat bagi masyarakat. Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi administrasi, tapi juga untuk meminimalisir potensi praktik pemberian hadiah sebagai salah satu bentuk pelanggaran etika yang dapat merusak integritas dan kredibilitas pemerintah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN) sebagai sebuah platform berbasis web yang dirancang untuk menjadi pintu tunggu akses bagi masyarakat dalam mendapatkan informasi mengenai pelayanan publik, serta mendorong terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam proses tersebut.

Periode transformasi digital mencirikan perubahan yang substansial dalam berbagai dimensi kehidupan, termasuk pelaksanaan pelayanan publik. Keberadaan perkembangan digitalisasi pelayanan publik menawarkan solusi yang menjanjikan dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pelayanan publik. Adopsi teknologi juga dapat mengurangi ketergantungan pada proses manual dan mengotomasi berbagai tugas administratif, serta menyederhanakan birokrasi yang kompleks, sehingga memberikan dampak positif yang signifikan terhadap efisiensi dan responsivitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Penggunaan teknologi oleh pemerintah bukan hanya sekedar alat tambahan, tetapi merupakan bagian integral dari strategi transformasional yang memiliki potensi untuk mengubah paradigma secara mendasar dalam penyelenggaraan pelayanan publik menuju arah yang lebih modern, efisien, dan inklusif.

Berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Kepala Subbagian Umum dalam sebuah instansi pemerintah sangatlah penting dalam mendukung efisiensi dan efektifitas pelayanan publik. Publik yang dimaksud disini tidak terbatas pada pengertian masyarakat secara sempit, namun lebih kepada objek yang diberikan pelayanan yakni Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berada di Pusat Daskrimti. Peraturan Jaksa Agung Nomor : Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia pasal 720 ayat 2, tugas dan fungsi Kepala Subbagian Umum Pusat Data Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi yaitu :

1. Melakukan urusan ketatausahaan kepegawaian;
2. Penyelenggaraan acara;
3. Perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sub bagian umum secara umum berjalan dengan baik. Namun ditemui beberapa permasalahan yang terjadi di Sub Bagian Umum antara lain :

1. Proses pinjam pakai peralatan kantor masih menggunakan cara manual mengakibatkan tidak tercatatnya barang keluar dan dapat mengakibatkan barang tersebut akan rusak atau hilang;
2. Dalam peminjaman ruang rapat masih menggunakan cara manual mengakibatkan terjadi bentrok acara pada hari yang sama dengan acara yang berbeda.
3. Tidak ada pengingat untuk proses kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat untuk setiap pegawai dan ini mengakibatkan banyak terjadi keterlambatan dalam usul kenaikan gaji berkala;

Permasalahan yang sering terjadi pada Sub Bagian Umum adalah pada pinjam pakai barang, dimana banyaknya kegiatan yang harus ditangani oleh Pusat Daskrimti memerlukan alat/barang elektronik yang digunakan pada waktu yang bersamaan, dan ini menyebabkan keadaan dimana pada saat pegawai membutuhkan barang elektronik tersebut untuk digunakan pada acara rapat kerja nasional (rakernas), kunjungan kerja Jaksa Agung pada waktu yang sama atau berbenturan barang tersebut tidak ada karena jadwal dan pengadministrasian masih menggunakan proses manual. Proses ini rentan terhadap kesalahan manusiawi, dan ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam catatan, seperti kesalahan penulisan, pencatatan ganda, atau bahkan kehilangan data secara keseluruhan. Kesalahan semacam ini menyebabkan kebingungan dan ketidakpastian dalam mengetahui status atau lokasi barang yang dipinjam. Selain itu, karena sifatnya yang manual, pencatatan ini juga cenderung tidak dapat diakses secara real-time, sehingga dapat memperlambat responsibilitas terhadap permintaan pinjam pakai barang atau status peminjaman.

Sehubungan dengan permasalahan yang telah dirumuskan tersebut, maka dipandang perlu untuk segera melakukan penyusunan langkah-langkah strategis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan permasalahan diatas, sehingga tugas dan fungsi dari sub bagian umum dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan harapan pada akhirnya sub bagian umum Pusat Daskrimti akan mampu untuk memberikan pelayanan yang lebih baik (pelayanan prima) kepada seluruh pemangku kepentingan (Stakeholder) terkait.

Tujuan Perubahan

Tujuan aksi perubahan akan dicapai dalam jangka waktu (60 hari) dimana batas waktunya sampai berakhirnya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Badan Diklat Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2024 yaitu tanggal 29 Juli 2024, jangka menengah (1 tahun) setelah selesai pelatihan dan jangka panjang (lebih dari 1 tahun) setelah pelatihan dan dapat diuraikan sebagai berikut :

Tujuan Jangka Pendek

Tujuan yang diharapkan dapat dicapai adalah untuk mewujudkan pembuatan Sistem Informasi Digitalisasi Layanan Pusat Daskrimti (SI-DILAN PASTI), sehingga dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas dalam monitoring bagian umum di Pusat Daskrimti dan nantinya diharapkan dapat optimal dalam melaksanakan proses pengajuan pinjam pakai barang, pelaksanaan pelaporan serta pendokumentasiannya. Hal ini dapat dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital dimana pinjam pakai barang yang selama ini dilaksanakan secara manual yang kurang efektif dan efisien, sehingga dengan adanya system aplikasi berbasis web yang akan digunakan maka monitoring layanan pinjam pakai barang diharapkan dapat optimal, efektif dan efisien dalam bentuk:

- a. Terciptanya sarana pengajuan proses permohonan pinjam pakai barang dalam satu akses secara daring (dalam jaringan);
- b. Terciptanya sistem pelaporan pelaksanaan pinjam pakai barang dalam satu akses secara daring (dalam jaringan)
- c. Terciptanya sarana digital secara daring (dalam jaringan) berupa rancangan aplikasi Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI);
- d. Pembuatan manual book Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI);
- e. Mensosialisasikan kepada pegawai Pusat Daskrimti tentang Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI) serta pengimplementasian Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI);
- f. Monitoring dan evaluasi terkait pengimplementasian Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI) berbasis web yang akan digunakan diharapkan dapat optimal, efektif dan efisien.

Tujuan Jangka Menengah

Tujuan jangka menengah dari “TERWUJUDNYA SISTEM INFORMASI DIGITALISASI PELAYANAN PUSAT DASKRIMTI (SI-DILAN PASTI)” yang hendak dicapai dalam jangka menengah (setelah selesai pelatihan sampai dengan 1 tahun) adalah meningkatkan kualitas pelayanan dengan membuat 1 (satu) fitur aplikasi Pinjam Pakai Ruangan yang sebelumnya menggunakan cara manual dan akan dibuat aplikasi pinjam pakai ruangan yang dapat digunakan dengan memanfaatkan teknologi digital secara lebih optimal. Pekerjaan yang seharusnya dicapai pada jangka menengah ini ternyata dapat terselesaikan pada jangka pendek yaitu dengan tersedianya layanan pinjam pakai ruangan pada Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI-DILAN PASTI).

Tujuan Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang dari Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti berbasis digital adalah untuk menciptakan sistem yang lebih modern, efisien dan efektif, dan dapat diterapkan diseluruh satuan kerja di Kejaksaan Republik Indonesia.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode tindakan (action research) untuk mewujudkan Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI-DILAN PASTI). Tahapan penelitian terdiri atas tiga fase utama, yaitu:

Fase Perencanaan

Pada tahap ini, dilakukan identifikasi masalah administratif di Sub Bagian Umum Pusat Daskrimti, seperti proses manual peminjaman barang dan ruangan. Setelah itu, disusun rancangan solusi berupa sistem digitalisasi pelayanan. Kegiatan perencanaan meliputi konsultasi dengan mentor, pembentukan tim efektif, serta penyusunan milestone kegiatan.

Fase Pelaksanaan

Pada tahap ini, dikembangkan aplikasi SI-DILAN PASTI dengan fitur utama, seperti pinjam pakai barang dan ruangan secara daring. Proses ini melibatkan desain sistem, pembuatan aplikasi berbasis web, serta penyusunan buku panduan dan video tutorial penggunaan aplikasi. Uji coba dilakukan untuk memastikan aplikasi berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Fase Evaluasi dan Monitoring

Evaluasi dilakukan secara berkala dengan melibatkan tim efektif dan stakeholder melalui forum diskusi dan grup komunikasi daring (WhatsApp). Data hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki dan mengembangkan fitur aplikasi. Proses monitoring juga mencakup pengumpulan umpan balik dari pengguna aplikasi untuk memastikan manfaat dan keberlanjutannya.

Metode ini memungkinkan implementasi digitalisasi yang efektif dan efisien, serta memberikan solusi konkret terhadap permasalahan administratif di Pusat Daskrimti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Capaian perubahan ini dilaksanakan tentunya untuk mencapai suatu kondisi ideal atas kondisi yang ada saat ini, sehingga capaian proyek perubahan ini adalah target atau hasil yang ingin dicapai oleh aksi perubahan. Capaian aksi perubahan yang diinginkan *Action Leader* dalam kegiatan pelaksanaan aksi perubahan selama 2 (dua) bulan ini melebihi dari target tahap jangka pendek, dalam pelaksanaannya *Actiont Leader* dapat memenuhi target tahap jangka menengah dengan menambahkan 1 (satu) fitur aplikasi yaitu pelayanan aplikasi Pinjam Pakai Ruangan, dan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Terlaksananya proses persiapan untuk pelaksanaan aksi perubahan dengan lancar mulai dari koordinasi dengan mentor, pembentukan tim efektif, koordinasi dengan tim IT, koordinasi dengan seluruh stakeholder pada Pusat Daskrimti;
2. Terciptanya aplikasi SI-DILAN PASTI yaitu aplikasi mengenai pelayanan untuk pinjam pakai barang dan pinjam pakai ruangan;
3. Mensosialisasikan aplikasi SI-DILAN PASTI kepada seluruh pegawai pada Pusat Daskrimti;
4. Implementasi aplikasi SI-DILAN PASTI dengan menginput data barang dan melakukan uji coba peminjaman barang dan pembuatan manual book;
5. Implementasi aplikasi SI-DILAN PASTI dengan melakukan uji coba pinjam pakai ruangandan pembuatan manual book.

Selanjutnya capaian yang berhasil didapat oleh *Action Leader* sesuai dengan milestone perencanaan jangka pendek dan jangka menengah yang sudah dibuat dalam bab II dengan penjabaran sebagai berikut :

Fase Perencanaan (Telah Terlaksana 100%)

**Tabel 1. Perencanaan
Tahapan Perencanaan**

No	Tahap Kegiatan	Capaian Utama	Waktu
1.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Pelatihan ersetujuan/Dukungan Mentor Kepemimpinan Pengawas angkatan III Tahun 2024 kepada Mentor.		Minggu Ke II Mei 2024
2.	Konsultasi Kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data Statistik Kriminal selaku mentor.	Disepakati judul aksi perubahan dengan mentor. Dokumen foto kegiatan saat melakukan konsultasi dengan mentor.	Minggu Ke II Mei 2024

3.	Menyusun dan membentuk Tim Efektif yang akan bekerja dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.	Terbentuknya Tim Efektif berdasarkan Surat Perintah Kepala Pusat Daskrimti Nomor : Prin – 73/K.2/Kti.1/05/2024 tanggal 15 Mei 2024 Foto kegiatan melakukan rapat penyusunan dan pembentukan Tim Efektif.	Minggu ke II Bln Mei 2024
4.	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif selaku programmer melalui zoom meeting untuk memaparkan konsep awal aplikasi dan pembuatan desain serta logo aplikasi Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI).	Konsep Awal Aplikasi Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI). - Pembagian Tugas tim Efektif	Minggu Ke III dan ke IV Mei 2024
5	Melakukan rapat dalam rangka mengidentifikasi, masalah yang akan diangkat didalam Aksi Perubahan serta Milestone Aksi Perubahan	Teridentifikasi stakeholder yang akan menggunakan aplikasi tersebut sesuai target dalam Aksi Perubahan. Dokumen foto kegiatan rapat, absensi rapat, berta acara rapat.	Minggu I Tanggal 10 Juni 2024
6.	Pelaksanaan pembuatan fitur-fitur dan aplikasi Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI) yaitu pinjam pakai barang dan pinjam pakai ruangan.	Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI)	Minggu Ke I s/d III Juni 2024
7.	Pembuatan Manual Book dan Video Tutorial Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI) yaitu pinjam pakai barang dan pinjam pakai ruangan	Manual book dan video tutorial Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti	Minggu Ke III dan IV Juni 2024

8.	Uji Coba Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI) yaitu pinjam pakai barang dan pinjam pakai ruangan.	Hasil Uji Coba Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI)	Minggu Ke I Juli 2024
9.	Sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI).yaitu pinjam pakai barang dan pinjam pakai ruangan.	aplikasi Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI DILAN PASTI) berjalan dan dapat digunakan.	Minggu Ke II Juli 2024

Fase Pelaksanaan (Telah Terlaksana 200%)

Tabel 2. Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan			
No	Kegiatan	Output	Waktu Pelaksanaan
1	Membuat Alur Proses Aplikasi	Terbentuknya Fitur-fitur untuk membuat aplikasi pinjam pakai barang dan pinjam pakai ruangan. Dokumentasi Foto kegiatan diskusi dengan Tim Efektif	Minggu ke I tanggal 10 Juni 2024
2	Membuat desain aplikasi SI-DILAN PASTI (Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti)	Terciptanya desain aplikasi SI-DILAN PASTI yaitu aplikasi pinjam pakai barang dan pinjam pakai ruangan dengan Gambaran laman yang digunakan, fitur dan fungsinya	Minggu ke II tanggal 17 Juni 2024.
3	Pembuatan Aplikasi SI-DILAN PASTI (Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti)	Terciptanya Aplikasi SI-DILAN PASTI yaitu aplikasi pinjam pakai barang dan pinjam pakai ruangan dengan tampilan dan fitur yang sangat mudah dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya dengan alamat https://sidilan-pasti.kejaksaaan.go.id	Minggu ke III tanggal 24 Juni 2024
4	Pembuatan <i>Manual Book</i> sebagai panduan untuk mempermudah dalam menggunakan aplikasi SI-DILAN PASTI.	Terciptanya buku panduan penggunaan aplikasi pinjam pakai barang dan pinjam pakai ruangan (SI-DILAN PASTI)	Minggu ke III tanggal 24 Juni 2024

5	Melakukan uji coba SI-DILAN PASTI (Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti)	Melakukan percobaan penginputan dan pelayanan pinjam pakai barang dan pinjam pakai ruangan pada aplikasi SI-DILAN PASTI (Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti)	Minggu ke IV tanggal 31 Juni 2024
6	Melaporkan kepada mentor tentang kesiapan Aplikasi SI-DILAN PASTI dan akan melakukan persiapan Sosialisasi serta coaching klinik kepada operator.	Surat Nota Dinas Surat sosialisasi dan coaching klinik SI-DILAN PASTI ke Bidang pada Pusat Daskrimti.	Minggu I Tanggal 1 Juli 2024
7	Melakukan sosialisasi dan <i>coaching klinik</i> penggunaan SI-DILAN PASTI (Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti)	Terlaksananya sosialisasi penggunaan aplikasi SI-DILAN PASTI (Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti) Terwujudnya Aplikasi SI-DILAN PASTI (Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti) Dokumentasi foto kegiatan melaksanakan sosialisasi kepada seluruh stakeholder.	Minggu ke II bulan Juli

Fase Evaluasi dan Pelaporan (Telah Terlaksana 200%)

Tabel 3. Evaluasi dan Pelaporan			
Tahap Evaluasi Dan Pelaporan			
No	Kegiatan	Output	Waktu Pelaksanaan
1	Membentuk WA group Tim efektif untuk mempercepat monitoring evaluasi dan konsultasi kendala yang ada	Foto Screenshot monitoring dan evaluasi melalui sarana WA Group	Minggu I tanggal 10 Juni 2024
2	Melakukan evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan Aksi Perubahan	Laporan hasil evaluasi dan monitoring tiap tahap kegiatan terhadap penggunaan aplikasi SI-DILAN PASTI (Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti) Evaluasi dan monitoring akan dilakukan secara berkala Dokumentasi foto kegiatan melakukan evaluasi	Minggu ke II bulan Juni 2024

Fase Kegiatan Jangka Menengah (Telah Terlaksana 100%)

Dalam fase jangka menengah project leader sudah melaksanakan kegiatan tersebut ke fase jangka pendek. Capaian aksi perubahan yang diinginkan *Action Leader* dalam kegiatan pelaksanaan aksi perubahan selama 2 (dua) bulan ini melebihi dari target tahap jangka pendek, dalam pelaksanaannya *Actiont Leader* dapat memenuhi target tahap jangka menengah dengan menambahkan 1 (satu) fitur aplikasi yaitu pelayanan aplikasi Pinjam Pakai Ruangan.

Tabel 4. Penambahan Fitur			
No.	Tahapan	Capaian Utama	Waktu

1.	Pengembangan aplikasi Sistem Informasi Aplikasi pinjam pakai ruangan Minggu ke III Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI pada Sistem tanggal 24 Juni DILAN PASTI) dengan Informasi Digitalisasi 2024 membuat/menambahkan 1 (satu) fitur aplikasi Pelayanan Pusat Daskrimti (SI pinjam pakai ruangan DILAN PASTI).
2.	Sosialisasi pengembangan aplikasi Sistem Aplikasi pinjam pakai ruangan Minggu ke II bulan Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat pada Sistem Juli Daskrimti (SI DILAN PASTI) dengan Informasi Digitalisasi menambahkan 1 (satu) fitur aplikasi pinjam Pelayanan Pusat Daskrimti (SI pakai ruangan DILAN PASTI) berjalan dan dapat digunakan.

Instrumen Monitoring Yang Digunakan

Monitoring merupakan proses berkelanjutan yang dilakukan dengan mengumpulkan informasi-inforamsi mengenai apa yang telah direncanakan dalam sebuah aksi perubahan, termasuk di dalamnya adalah asumsi-asumdi atau faktor-faktor eksternal dan efek samping dari terlaksananya aksi tersebut, baik itu positive maupun negative, monitoring lebih dimaksudkan untuk menilai, apakah sumber aksi perubahan (input) akan dilaksanakan dalam menghasilkan output yang dituju.

Instrumen monitoring adalah alat atau metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan suatu program atau aksi perubahan. Instrumen ini membantu dalam pemantauan dan evaluasi untuk menentukan sejauh mana capaian telah tercapai dan untuk mengidentifikasi masalah atau kekurangan yang perlu diperbaiki, maka untuk meningkatkan aksi perubahan tersebut dilakukan monitoring dan evaluasi. Adapun tujuan dari monitoring dan evaluasi yaitu :

- Untuk mengetahui tingkat keberhasilan input data dan informasi pada aplikasi SI-DILAN PASTI;
- Untuk mengkoreksi fitur-fitur yang ada sebagai bahan pertimbangan untuk mengupdate dan mengembangkan aplikasi tersebut;
- Untuk mengetahui manfaat pelaksanaan Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti;

Bahwa dalam pelaksanaan aksi perubahan *Action Leader* menggunakan sarana instrumen dan metode yang dilakukan, yaitu yang pertama dengan membuat papan kontrol dengan menempelkan Milestone yang dapat selalu diketahui oleh tim efektif untuk mengetahui kekurangan atau tahapan-tahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan. Kemudian yang kedua dengan cara sosialisasi dengan stakeholder untuk mengetahui keunggulan dan kelemahan guna mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan fitur-fitur yang ada didalam sistem aplikasi SI-DILAN PASTI. Berikut uraian instrument monitoring pada tahap kegiatan :

Tabel 5. Tahap Persiapan

No	Instrumen Monitoring
1	Menginventarisir kebutuhan website / fitur-fitur apa yang dibutuhkan di website
2	Merancang fitur-fitur pada website bersama Tim TI
3	Merancang buku petunjuk penggunaan website / manual book
4	Konsolidasi dengan stakeholder terkait kebutuhan website

Tabel 6. Tahap Pelaksanaan

No	Instrumen Monitoring
1	Membuat buku petunjuk penggunaan website / manual book

2	Membuat aplikasi sesuai dengan kebutuhan alur system pengajuan permohonan peminjaman barang dan ruangan hingga selesai dan dokumen dapat tersimpan secara lengkap dalam satu data base.
3	Berhasil menginventarisir data-data barang sejak tahun 2020 sampai dengan tahun 2024.

Tabel 7. Tahap Monitoring Dan Evaluasi

No	Instrumen Mnitoring dan Evaluasi
1	Membuat group whatsapp guna memonitoring secara berkesinambungan dan cepat jika ditemukan kendala pada saat penginputan data dan pengoprasian SI-DILAN PASTI.
2	Melakukan evaluasi Bersama denga Stakeholder Internal beserta tim efektif terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan.
3	Telah membuat dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor.

Dalam mewujudkan aksi perubahan Sisten Informasi Digitalisasi Pelayanan pada Pusat Daskrimti, Project Leader melakukan pemantauan secara langsung terkait kemudahan atau kelemahan terhadap aplikasi sehingga aplukasi yang dibangun dapat menginput data berkas perkara sehingga pendokumentasiannya dapat tersimpan secara elektronik.

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian-uraian dalam Bab I s.d III dapat disimpulkan bahwa Aksi Perubahan berupa “Terwujudnya Sistem Informasi Digitalisasi Pelayanan Pusat Daskrimti” telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatan / *milestone* yang telah dirancang sebelumnya.

Aksi perubahan ini merupakan Solusi atas permasalahan yang timbul akibat dalam proses pelaksanaan pekerjaan pinjam pakai peralatan kantor yang masih menggunakan cara manual mengakibatkan tidak tercatatnya barag keluar dan dapat mengakibatkan barang tersebut akan rusak atau hilang, dalam peminjaman ruang rapat juga masih menggunkan cara manual dan mengakibatkan rjadinya bentrok acara pada hari yang dama dengan acara yang berbeda. Selain untuk meningkatkan performa penyimpanan, pelaporan data peminjaman barang dan jadwal penggunaan ruang rapat menjadi lebih cepat dan akurat juga dapat dimonitor secara real time dimana saja dan kapan saja oleh Kasubag Umum, Kepala Tata Usaha dan Kepala Pusat Daskirmti.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsikan, D. K., Kelen, Y. P. K., & Seran, K. T. (2023). Digitalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa Taunbaen Timur Berbasis Website Menggunakan Metode Prototype. *Adopsi Teknologi Dan Sistem Informasi (ATASI)*, 2(1), 11–19.
- Andriani, R., Margianti, R. S., & Wulandari, D. S. (2022). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Untuk Digitalisasi Pelayanan Kesehatan. *Jurnal Manajemen Informasi Dan Administrasi Kesehatan*, 5(2).
- Bantun, S., Sari, J. Y., Noorhasanah, Z., Syahrul, S., & Budiman, A. (2021). Digitalisasi Pelayanan Publik Desa Palewai Dengan Sistem Informasi Desa. *Informal: Informatics Journal*, 6(3), 160–169.
- Juniarti, J. A., Pratama, K. I., Utami, C. C., Merlina, N., & Mayangky, N. A. (2023). Digitalisasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Ekspor dan Impor Benih Tanaman. *Jorunal of Hypermedia & Technology Enhanced Learning*, 49–63.
- Khotimah, K., & Purwanto, E. (2023). Digitalisasi Sistem Informasi Pelayanan Angkutan Perkotaan Transpatriot di Kota Bekasi. *INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research*, 3(4), 3066–3080.
- Mulyana, T., Nopendri, N., Putra, S. A., Fakhurroja, H., Setyorini, S., Adytia, D., Soekarnen, W., & Destian, D. (2022). Digitalisasi Pelayanan Posyandu Melalui Sistem

- Informasi Posyandu Berbasis Website di Posyandu Anyelir RW 09 Kelurahan Burangrang Kecamatan Lengkong Kota Bandung. *Charity: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(1), 37–47.
- Nurjanah, A., & Iswanto, I. (2021). Digitalisasi Kelembagaan Pedukuhan Melalui Sistem Informasi Berbasis IT di Dusun Nengahan, Bantul, DIY. *Warta LPM*, 24(4), 626–635.
- Nurkholis, A., Jupriyadi, J., Budiman, A., Pasha, D., Ahdan, S., Andika, R., & Amalia, Z. (2022). Digitalisasi Pelayanan Administrasi Surat Pada Desa Bandarsari. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 3(1), 21–28.
- Nurul, S., Anggrainy, S., & Aprelyani, S. (2022). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Keamanan Sistem Informasi: Keamanan Informasi, Teknologi Informasi Dan Network (Literature Review Sim). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(5), 564–573.
- Palupiningsih, P., Dahroni, A., Putra, R. I., Pratama, M. F., Prayitno, B., & Putra, E. (2023). Pendampingan Masyarakat Dalam Pengaplikasian Sistem Informasi Pelayanan Dan Manajemen Desa Berbasis Android Aplikasi Kelor Di Desa Citimun. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 4(1), 47–53.
- Primawanti, E. P., & Ali, H. (2022). Pengaruh Teknologi Informasi, Sistem Informasi Berbasis Web Dan Knowledge Management Terhadap Kinerja Karyawan (Literature Review Executive Support Sistem (Ess) for Business). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(3), 267–285.
- Putri, B. M. (2023). Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kepegawaian Daerah Kabupaten Pringsewu Berbasis Website (Studi Kasus Bkpsdm Kabupaten Pringsewu). *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak*, 4(3), 342–348.
- Suhendra, A. (2022). Digitalisasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan dan Investasi di Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Studi Inovasi*, 2(4).
- Suryantoko, S., Agnes, A., & Faisol, A. (2020). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Guna Meningkatkan Mutu Pelayanan Di RUMKITAL Marinir Cilandak. *Jurnal Manajemen Dan Administrasi Rumah Sakit Indonesia (MARSI)*, 4(2), 155–165.
- Syukriah, S., Rosdiana, R., Asran, A., & Yusuf, E. (2024). Pendampingan Teknologi Informasi Berkelanjutan Dalam Peningkatan Pengembangan Digitalisasi Dibidang Pelayanan Publik Dan Kearsipan. *Jurnal Malikussaleh Mengabdi*, 3(1), 121–129.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.
- Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI No. 1 Tahun 2023 tentang kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI No. 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan