

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM APLIKASI e-NITAL DALAM PELAKSANAAN PENILAIAN
MENTAL KEPERIBADIAN PESERTA DIDIK
DI SPN POLDA SULTRA**



OLEH:

ASTRID ANNISA, S.E., M.E.

NOSIS. 20220307021245

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN VI T.A. 2022

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Menurut Undang-undang nomor 2 tahun 2002 Fungsi Kepolisian adalah salah satu fungsi pemerintahan negara di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat

Kepolisian Negara Republik Indonesia bertujuan untuk mewujudkan keamanan dalam negeri yang meliputi terpeliharanya keamanan dan ketertiban masyarakat, tertib dan tegaknya hukum, terselenggaranya perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat, serta terbinanya ketenteraman masyarakat dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia

Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Polda adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah provinsi yang berada di bawah Kapolri, dalam pelaksanaan tugasnya Polda melaksanakan tugas pokok Polri yaitu memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dan melaksanakan tugas-tugas Polri lainnya dalam daerah hukum Polda, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk mencapai hal tersebut maka dibutuhkan SDM yang unggul

Guna mendapat SDM yang unggul pada institusi Polri selain pada saat proses penerimaan atau seleksi, proses pada saat pendidikan pembentukan dan atau pada saat pendidikan pengembangan itu juga akan sangat mempengaruhi dari ketercapaian tugas pokok dan fungsi dari anggota Polri, tugas dan tanggung jawab tersebut salah satunya di emban oleh Sekolah pada tingkat satuan kewilayahan.

Sekolah Polisi Negara bertugas menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan, pada pelaksanaan pendidikan di Sekolah Polisi Negara pada dasarnya bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan terkait fungsi teknis kepolisian dan penanaman sikap sebagai anggota Polri, pada

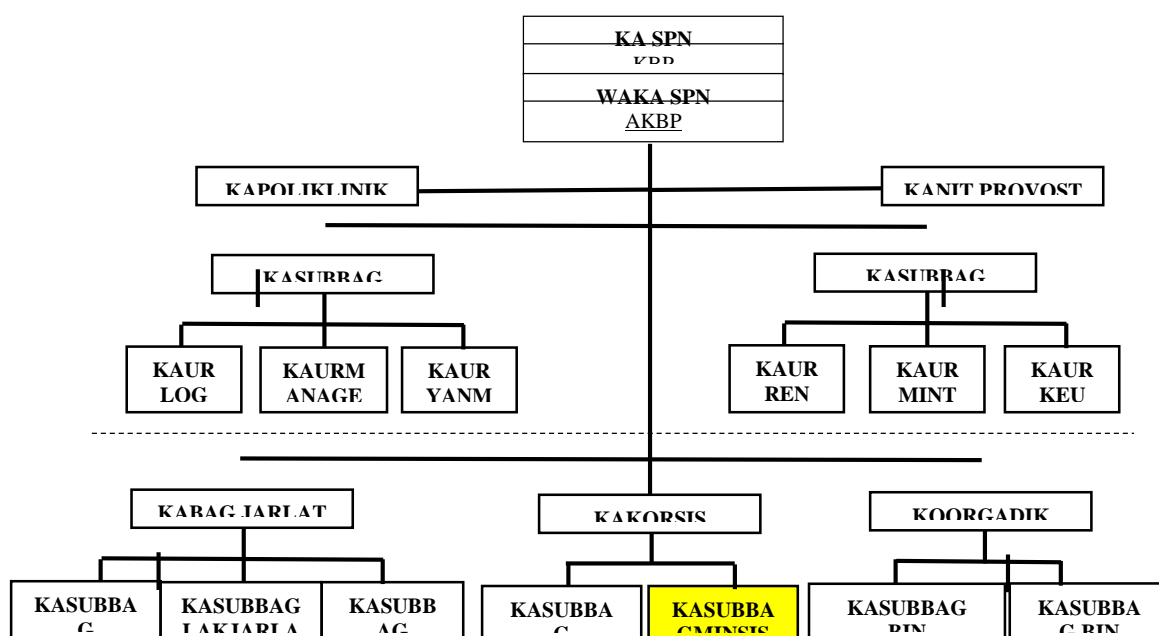
pelaksanaan pendidikan terdapat standar penilaian pendidikan Polri meliputi akademik, mental kepribadian dan Kesehatan kesamaptaan. Pada salah satu fungsi Sekolah Polisi Negara melaksanakan pembinaan, bimbingan kepribadian dan pengasuhan mental siswa dalam rangka pelaksanaan Diklat, hal tersebut menjadi tugas dan fungsi dari salah satu bagian sub Satker di SPN yaitu Korsis

a. Struktur Organisasi

Berdasar Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tanggal 12 September 2018 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Polda, pada SPN Polda Sultra terdapat Ka SPN sebagai ujung pimpinan tertinggi yang membawahi tujuh unit kerja dengan pembagian tugas masing-masing yaitu :

- 1) Unsur pembantu Pimpinan / Pelayan yaitu Subbag Renmin yang dibawahnya terdapat tiga Ur yaitu Urkeu, Urmintu dan Urren, Subbag Yanum yang dibawahnya terdapat tiga Ur yaitu Urlog, Ur Manage dan Ur Yanma, Unit Provos dan Poliklinik.
- 2) Unsur pelaksana tugas pokok yaitu Bag Jarlat membawahi tiga Subbag yaitu Subbag Rendiklat, Subbag Lakjarlat dan Subbag Evadasi, Korsis membawahi dua Subbag yaitu Subbag Minsis dan Subbag Patun, Gadik membawahi dua Subbag yaitu Subbag Bingadik dan Subbag Instruktur.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SPN Polda Sultra



b. Tugas Pokok, Fungsi dan Kedudukan

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tanggal 12 September 2018 Tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Tingkat Polda, yang pada peraturan tersebut juga diatur Tugas Pokok, Fungsi pada Satker-Satker Tingkat Polda maka dapat di jabarkan SPN Polda Sultra terdapat unsur pelaksana :

- 1) Bag Jarlat bertugas merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pengajaran dan latihan yang dilaksanakan di SPN, melaksanakan pengarahan dan pengendalian terhadap seluruh kegiatan pengajaran dan latihan di SPN Polda, melaksanakan evaluasi dan validitas data dan informasi kegiatan pengajaran dan latihan dan mengelola fasilitas Diklat Polri berbasis Teknologi Informasi (*Smart Class*).
- 2) Bag Gadik bertugas melaksanakan pengajaran dan pelatihan, serta penyiapan rencana pengajaran dan pelatihan dalam bentuk Tujuan Instruksional Umum (TIU) dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK) operasional pendidikan.
- 3) Korsis bertugas menyelenggarakan pembinaan kepribadian dan pengasuhan peserta Diklat dalam rangka pelaksanaan Diklat.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kakorsis mempunyai sub tugas diantaranya sebagai berikut:

- 1) **Subbagminsis / Urminsis, bertugas menyiapkan dan menyelenggarakan administrasi umum peserta Diklat;** dan
- 2) Subbagpatun/Urpatun, bertugas menyelenggarakan penilaian kepribadian dan pengasuhan peserta Diklat.

Berdasarkan fungsi Subbagpatun/Urpatun, yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan pembentukan yaitu bertugas menyelenggarakan penilaian mental kepribadian dan pengasuhan peserta Diklat., Masalah Aktual/Identifikasi Masalah (data riil) adalah penilaian pengamatan mental kepribadian peserta didik oleh pengasuh masih dilakukan secara manual dengan batas waktu pengumpulan nilai yang cukup lama sehingga menyebabkan:

- 1) Nilai Mental kepribadian kurang akuntabel karena cenderung dapat dimanipulasi
- 2) Pengisian nilai tidak secara realtime sehingga nilai kurang valid

- 3) Proses rekapitulasi nilai yang memakan waktu lama
- 4) Penilaian dilaksanakan dengan cara copy paste pada minggu sebelumnya

Terkait permasalahan diatas Inovasi yang dilakukan, yaitu membuat penilaian mental kepribadian peserta didik SPN Polda Sultra berbasis elektronik, dengan Produk yang dihasilkan adalah :

- 1) Aplikasi penilaian mental kepribadian berbasis elektronik (*e-Nital*)
- 2) Standar Operasional Prosedur penggunaan aplikasi *e-Nital* dalam pelaksanaan penilaian peserta didik di SPN Polda Sultra
- 3) Buku panduan penggunaan aplikasi *e-Nital* dalam pelaksanaan penilaian peserta didik di SPN Polda Sultra.

2. Tujuan

a. Tujuan jangka pendek

- 1) Terciptanya sistem penilaian mental kepribadian harian melalui Aplikasi *e-Nital*;
- 2) Terwujudnya aliran kerja yang efektif dan efisien;
- 3) Tersajinya data terkait penilaian mental kepribadian harian Siswa secara *realtime*.

b. Tujuan jangka menengah

- 1) Terciptanya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelaksanaan pengasuhan pendidikan dan pelatihan di SPN Polda Sultra;
- 2) Terintegrasinya aplikasi *e-Nital* dengan penilaian mental siswa secara manual di SPN Polda Sultra.

c. Tujuan jangka panjang

- 1) Terciptanya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelaksanaan pengasuhan pendidikan dan pelatihan di SPN Polda Sultra;
- 2) Terintegrasinya aplikasi *e-Nital* dengan penilaian-penilaian lainnya di SPN Polda Sultra

3. Manfaat

Adapun manfaat Aksi perubahan Aplikasi *e-Nital* dalam Pelaksanaan Pengasuhan Peserta Didik di SPN Poldasultra adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Internal

- 1) Terwujudnya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan kualitas penilaian mental.
- 2) Terwujudnya nilai mental kepribadian yang dapat dipertanggung jawabkan dan valid
- 3) Tercapainya penilaian mental kepribadian siswa secara obyektif.
- 4) Mempermudah pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengasuhan.
- 5) Mengurangi penggunaan ATK konvensional

b. Manfaat Eksternal

- 1) Siswa mendapatkan penilaian mental Kepribadian yang Akuntabel
- 2) Siswa mendapatkan pengasuhan yang lebih berkualitas

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi yang dilaksanakan pada aksi adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Poldasultra.
- b. Tersusunya buku Panduan penggunaan Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Poldasultra.
- c. Tersusunya SOP Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Poldasultra.

2. Output Aksi Perubahan sebagai berikut :

- a. Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Poldasultra;
- b. Buku panduan Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Poldasultra;
- c. SOP Aplikasi Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Poldasultra;

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini difokuskan pada pembuatan **“Sistem Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra”** guna tercapainya pola pengasuhan peserta didik yang efektif dan efisien.

Adapun garis besar pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Konsultasi kepada mentor dan Ka SPN Polda Sultra
2. Pembentukan tim efektif
3. Penyusunan Aplikasi *e-Nital*, buku panduan dan SOP.
4. sosialisasi kepada stakeholder terkait
5. implementasi Aplikasi *e-Nital* dalam Pelaksanaan Penilaian mental kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra
6. evaluasi pelaksanaan Aksi perubahan penggunaan Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra
7. penyusunan laporan akhir aksi perubahan

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* Atau *Milestones* 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.

1. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan dalam implementasi aksi perubahan yang berjudul Penggunaan **Sistem Aplikasi e-Nital Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra**, adalah sebagai berikut :

a. Off Campus

- 1) Tahap Perencanaan
 - a) Menghadap mentor dan berkonsultasi mengenai aksi perubahan.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan *Stakeholders* internal tentang Rencana Aksi Perubahan (RAP).
 - c) Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.
 - d) Mengkoordinasikan dengan *coach*/pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.
- 2) Tahap Pengorganisasian
 - a) Menyusun tim efektif aksi perubahan dan undangan tim efektif serta Menerbitkan Surat Perintah tim efektif.
 - b) Menyusun pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas.

- c) Membagikan Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan (RAP) kepada anggota tim
 - d) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan.
- 3) Tahap Pelaksanaan
- a) Menyusun Aplikasi *e-Nital* dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra.
 - b) Menyusun draft buku panduan penggunaan Aplikasi *e-Nital*
 - c) Menyempurnakan draft buku panduan penggunaan Aplikasi *e-Nital*
 - d) Menyusun draft SOP Aplikasi *e-Nital*
 - e) Menyempurnakan SOP Aplikasi *e-Nital*
 - f) Mengajukan penandatanganan dan pengesahan buku panduan penggunaan *e-Nital*
 - g) Mengajukan penandatanganan dan pengesahan SOP *e-Nital*
 - h) Uji coba Aplikasi *e-Nital*
 - i) Sosialisasi Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra kepada Stakeholder Internal
 - j) Sosialisasi Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra kepada Stakeholder Eksternal
 - k) Mengimplementasikan Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra
- 4) Tahap Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
- a) Menyusun kuesioner untuk mengetahui tingkat ketercapaian implementasi Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra
 - b) Pengisian kuesioner oleh responden untuk mengetahui tingkat ketercapaian implementasi Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra
 - c) Mengolah hasil kuesioner tingkat ketercapaian Aplikasi *e-Nital*

- d) Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach serta membuat laporan akhir aksi perubahan.
- e) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan Pasca Pelatihan

5) Pasca Pelatihan

- a) Mengintegrasikan Aplikasi *e-Nital* dengan aplikasi e-Minsis (Tujuan Jangka Menengah)
- b) Mengintegrasikan Aplikasi *e-Nital* dengan E-Minsis ke E-Korsis (Tujuan Jangka Panjang)

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul **Penggunaan Sistem Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra** dilaksanakan mulai tanggal 13 April 2022 sampai dengan 10 Juni 2022.

Tabel 2.1 waktu pelaksanaan

NO	WAKTU	KEGIATAN
1.	Minggu I Tanggal 13 s.d 16 April 2022	Perencanaan
2.	Minggu II Tanggal 18 s.d 21 April 2022	Pengorganisasian
3.	Minggu I s.d Minggu VI Tanggal 13 April s.d 19 Mei 2022	Pelaksanaan
4.	Minggu VII, VIII dan IX Tanggal 23 Mei s.d 08 Juni 2022	Tahap Pengawasan (Controlling) dan pembuatan Laporan Akhir

3. Tahapan aksi perubahan

Tahapan kegiatan (*milestone*) aksi perubahan yang berjudul **Sistem Aplikasi e-Nital Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra** adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2 pentahapan rencana aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
1	2	3
A.	TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI	
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)	
	a. Menghadap mentor dan berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	MINGGU KE - I BULAN 1 (13 APRIL 2022)
	b. Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.	MINGGU KE - I BULAN 1 (14 APRIL-2022)
	c. Mengkoordinasikan dengan coach/pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan.	MINGGU KE - I BULAN 1 (16-APRIL-2022)
2.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).	
	a. Menyusun tim efektif aksi perubahan dan undangan tim efektif serta Menerbitkan Surat Perintah tim efektif.	MINGGU KE - II BULAN 1 (18-APRIL-2022)
	b. Menyusun pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas.	MINGGU KE - II BULAN 1 (19-APRIL-2022)
	c. Membagikan Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan (RAP) kepada anggota tim	MINGGU KE - II BULAN 1 (20-APRIL-2022)
	d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan.	MINGGU KE - II BULAN 1 (21-APRIL-2022)

3.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)	
	a. Menyusun Aplikasi E-Nital dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra.	MINGGU KE-III BULAN 1 (25 S.D. 28 APRIL-2022)
	b. Menyusun draft buku panduan penggunaan Aplikasi <i>e-Nital</i> .	MINGGU KE IV - BULAN 1 (04 -APRIL-2022)
	c. Menyempurnakan draft buku panduan penggunaan Aplikasi <i>e-Nital</i> .	MINGGU KE IV - BULAN 1 (05-APRIL-2022)
	d. Mengajukan penandatanganan dan pengesahan buku panduan penggunaan <i>e-Nital</i> .	MINGGU KE IV - BULAN 1 (06-APRIL-2022)
	e. Menyusun draft SOP Aplikasi <i>e-Nital</i> .	MINGGU KE V - BULAN 1 (09 S.D. 10-APRIL-2022)
	f. Menyempurnakan SOP Aplikasi <i>e-Nital</i> .	MINGGU KE V - BULAN 1 (11 S.D. 12-APRIL-2022)
	g. Mengajukan penandatanganan dan pengesahan SOP <i>e-Nital</i> .	MINGGU KE V - BULAN 2 (13-MEI-2022)
	h. Uji coba Aplikasi <i>e-Nital</i> .	MINGGU KE VI - BULAN 2 (17-MEI-2022)
	i. Sosialisasi Aplikasi <i>e-Nital</i> Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra kepada Stakeholder Internal	MINGGU KE VI - BULAN 2 (18-MEI-2022)
	j. Sosialisasi Aplikasi <i>e-Nital</i> Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra kepada <i>Stakeholder</i> Eksternal	MINGGU KE VI - BULAN 2 (19-MEI-2022)
	k. Mengimplementasikan Aplikasi <i>e-Nital</i> Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra	MINGGU KE VII BULAN 2 (23 S.D. 25 -MEI-2022)
	4.	Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)
a. Menyusun kuesioner untuk mengetahui tingkat ketercapaian implementasi Aplikasi <i>e-Nital</i> Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra		MINGGU KE VII- BULAN 2 (27-MEI-2022)
	b. Pengisian kuesioner oleh responden untuk mengetahui tingkat ketercapaian implementasi Aplikasi <i>e-Nital</i> Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra	

	c. Mengolah hasil kuesioner tingkat ketercapaian Aplikasi <i>e-Nital</i> Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Poldasultra	
	d. Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach serta membuat laporan akhir aksi perubahan.	MINGGU KE VIII- BULAN 2 (30-MEI-2022) S.D. (03-JUNI-2022)
	e. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU KE IX - BULAN 2 (06 JUNI S.D. 08 JUNI 2022)
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN	
	a. Mengintegrasikan Aplikasi <i>E-Nital</i> dengan aplikasi <i>E-Minsis</i>	DILAKSANAKAN SELESAI PELATIHAN S.D. 6 BULAN YANG AKAN DATANG
	b. Mengintegrasikan Aplikasi <i>e-Nital</i> , <i>E-Minsis</i> ke <i>E-Korsis</i>	DILAKSANAKAN 1 S.D 2 TAHUN YANG AKAN DATANG

B. *Stakeholder* aksi perubahan

Untuk melangkah lebih jauh, maka perlu dilakukan identifikasi *Stakeholder* mana yang akan mendukung, netral dan menentang serta untuk mengetahui *Stakeholder* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap rencana aksi perubahan ini.

1. Identifikasi *Stakeholder*

Tabel identifikasi *Stakeholder* untuk menjelaskan siapa saja yang masuk dalam *stakeholder* dalam rencana aksi perubahan, jenis *stakeholder* serta kelompok *stakeholder* dan cara strategi komunikasi dalam *stakeholder*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tabel 2.3 Identitas *Stakeholder*

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEK TIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRA TEGI KOMU NIKASI
			PRI MER	SEKUN DER	UTA MA	PRO MOTERS	DEFEN DERS	LAT ENTS	APOT HETIC	
A	INTERNAL									
1	Ka SPN				√	+ (8)				Canalizing
2	Kabag Jarlat			√				+ (5)		Persuasif
3	Koorgadik			√				+ (5)		Persuasif
4	Kakorsis		√			+ (8)				Canalizing
6	Pengasuh			√					- (5)	Persuasif
7	Petugas kesehatan/klinik			√					- (5)	Persuasif
8	Admin	√					+ (7)			Persuasif
B	EKSTERNAL									
1	Peserta Pendidikan		√						+/- (4)	Persuasif

Keterangan:

Jenis Posisi:

- Positif (+) = mendukung
- Negatif (-) = menentang
- Netral (+/-)

Pengaruh *Stakeholder* dengan nilai:

Makin besar pengaruh, maka makin tinggi towernya.

Rendah : 1 – 2, sedang : 3 – 5, Tinggi: 6 – 8, sangat tinggi : 9

2. Peran, Posisi, Pengaruh dan Nilai Stakholder

Tabel 2.4 Peran, Posisi, Pengaruh dan Nilai Stakeholder

No	STAKEHOLDER	PERAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
I. INTERNAL					
1.	Ka SPN Polda Sultra	Memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	Promoter	Sangat Tinggi	+ 8
2	Kabag Jarlat	Memiliki kewenangan tetapi kurang memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan	Latent	Tinggi	+ 5
3	Koorgadik	Memiliki kewenangan tetapi kurang memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan	Latent	Tinggi	+ 5
4.	Kakorsis	Mendukung dalam implementasi rencana aksi perubahan, beberapa tergabung dalam tim efektif	Promoter	Tinggi	+ 8
6	Pengasuh	Tidak memiliki kewenangan tetapi memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan	Apathetic	Sedang	- 5
6	Petugas Kesehatan/Klinik	Tidak memiliki kewenangan tetapi memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan	Apathetic	Sedang	- 5
7	Admin	Tidak memiliki kewenangan tetapi memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan	Defenders	Sedang	+ 5
II. EKSTERNAL					
1.	Peserta Pendidikan	Tidak memiliki kewenangan dan tidak mengetahui adanya aksi perubahan	Apathetic	Rendah	+ - 4

3. Peta Jejaring (Net Map)

a. Diagram *Net Map*.

Bagian ini menjelaskan alur hubungan antara Sponsor, Mentor, *Action leader*, Tim efektif, *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal :

Gambar 2.1 Peta Jejaring (*Net Map*)



PENJELASAN

1) Sponsor/ KA SPN Polda Sultra

Memberikan perintah dan dukungan strategis serta arahan atas seluruh kegiatan sekaligus dukungan yang sistemik.

2) Mentor/ Kakorsis SPN Polda Sultra

- a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader
- b) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan
- c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan

3) Action Leader/ Kasubbagminsis Korsis SPN Polda Sultra

- a) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan
- b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan
- c) Menggalakan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal
- d) Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara

4) Coach PUSDIKMIN POLRI

- a) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang menjadi aksi perubahan
- b) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan

5) Stakeholder

Bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.

6) Tim Efektif

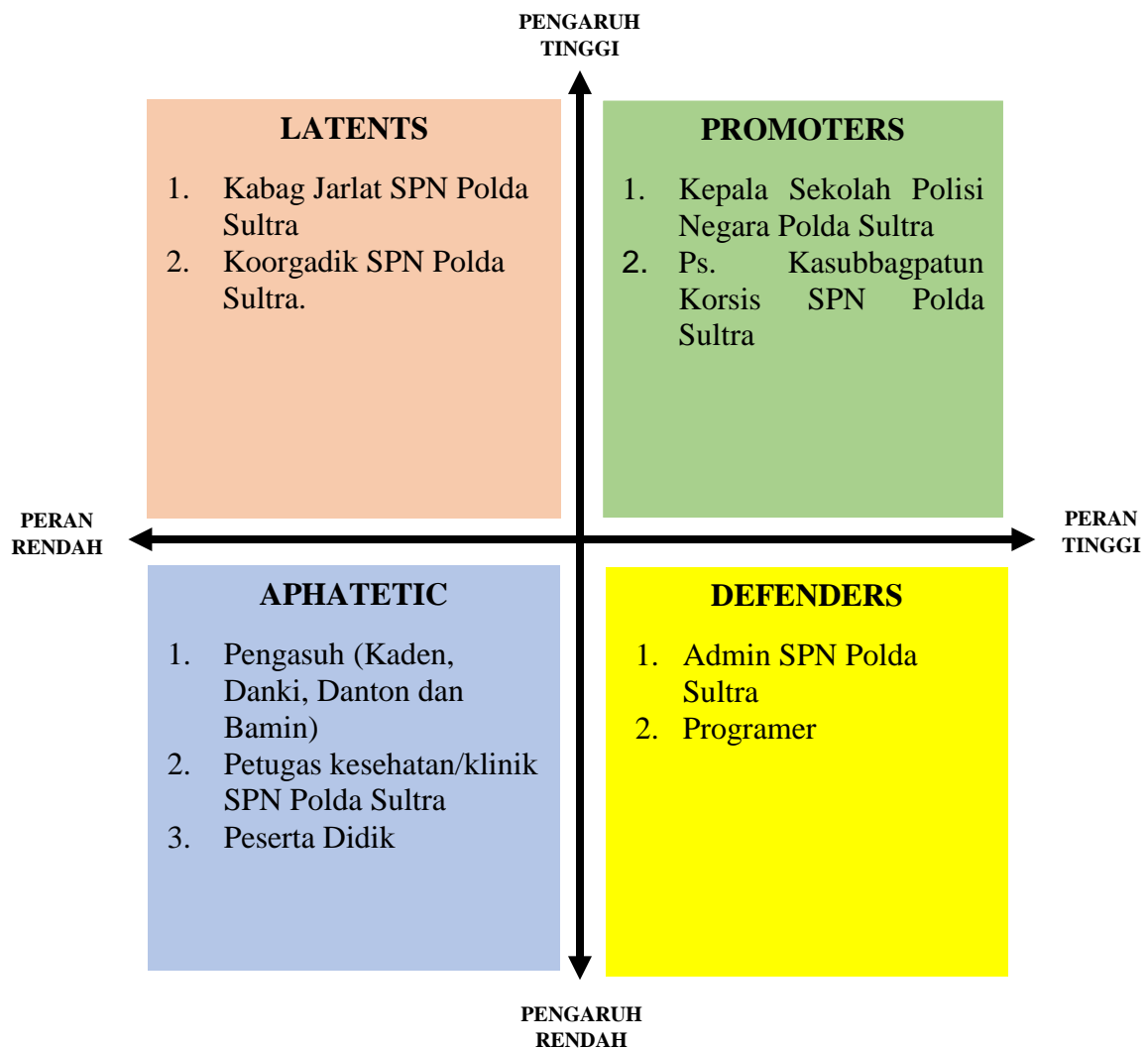
Membantu pimpinan aksi perubahan mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan termasuk membantu dalam membuat/menyusun konsep fitur dan konten sistem informasi,

rancangan SOP, rancangan buku pedoman penggunaan dan pengembangan sistem informasi.

4. Kuadran Stakeholder.

Bagian ini menjelaskan keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter*, *defender*, *latent* dan *apathetic*:

Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder



PENJELASAN :

- Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap Sponsor dan mentor tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan tersebut;

- b. Sponsor mengeluarkan Surat Perintah tentang pembentukan tim efektif (*team work*) untuk bersama – sama dengan *Action leader* melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- c. Mentor dan *Action leader* melakukan perencanaan aksi perubahan, identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh rencana aksi leader;
- d. *Action leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- e. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan sistem penilaian mental kepribadian di SPN Polda Sultra melalui *e-Nita* berbasis Android, menyusun buku petunjuk teknis tentang sistem dimaksud dan SOP;
- f. *Action leader* mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang tata kelola sistem pengasuhan dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan di SPN Polda Sultra melalui *e-Nita* berbasis Android
- g. *Action leader* melakukan laporan kepada mentor dan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

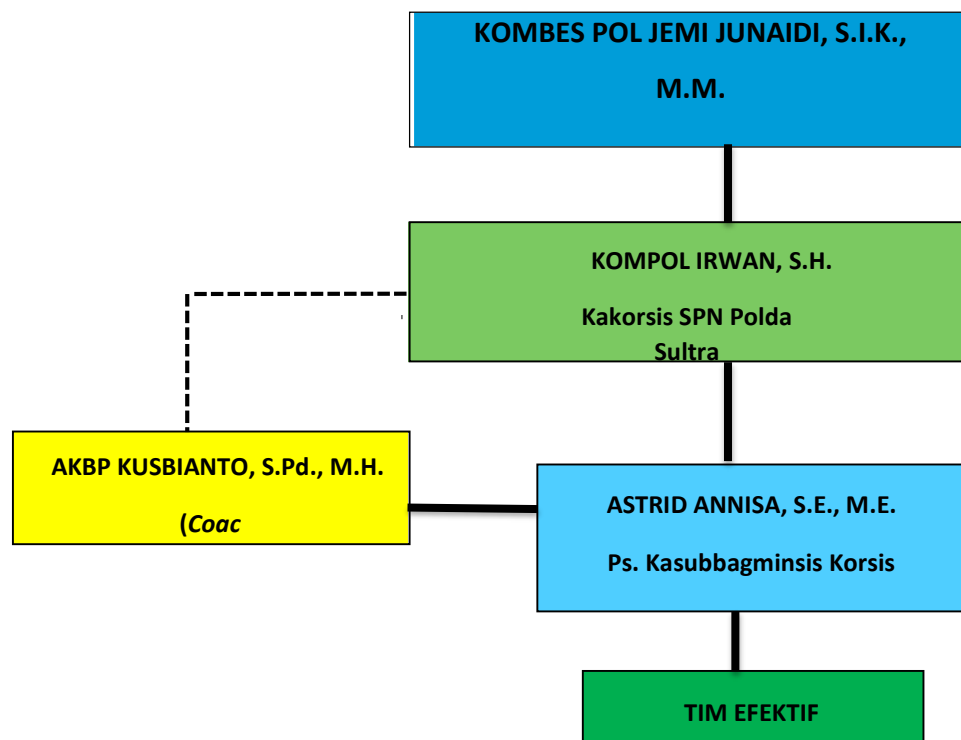
A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Mobilisasi sumber daya adalah upaya yang memastikan tercukupinya sumber daya organisasi dalam pengembangan, pelaksanaan dan keterlanjutan pencapaian visi dan misi organisasi, demikian juga dalam hal tercukupinya mobilisasi sumber daya manusia. Strategi yang tepat harus merujuk pada satu pokok yaitu pengembangan sumber daya manusia, khususnya tenaga kerja yang mampu dan andal dengan bermotivasi semangat kerja keras, jujur, profesional, dan disiplin.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan dibentuk struktur tim kerja dan tugas aksi perubahan **Sistem Aplikasi e-Nital Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra** sebagaimana tabel berikut :

Gambar 3.1 Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan



Tim kerja aksi perubahan penggunaan **Sistem Aplikasi e-Nital Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Poldasultra** mempunyai tugas sebagaimana table berikut:

Tabel 3.1 deskripsi tim penyelenggara aksi perubahan

NO.	IDENTIFIKASI	DESKRIPSI
1.	Ka SPN Poldasultra	Memberikan perintah dan dukungan strategis serta arahan atas seluruh kegiatan sekaligus dukungan yang sistemik.
2.	Mentor	<ul style="list-style-type: none"> - Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader - Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan - Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan
3.	Coach	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kemampuan peserta Diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang menjadi aksi perubahan - Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan
5.	Tim Efektif	Membantu pimpinan aksi perubahan mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan termasuk membantu dalam membuat/menyusun konsep fitur dan konten sistem informasi, rancangan SOP, rancangan buku pedoman penggunaan dan pengembangan sistem informasi.

6.	Stakeholder	Bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan
----	-------------	--

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan dalam penyusunan aksi perubahan ini adalah murni dari swadaya *Action Leader*.

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada di Korsiis SPN Polda Sultra adalah computer, printer, server, gedung, dan jaringan internet yang dapat menunjang dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan, menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, untuk mencapai tujuan, penggunaan sarana dan prasarana yang disediakan di kantor sangat mendukung dan dapat dipergunakan secara optimal dalam aksi perubahan ini seperti computer dan jaringan internet.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan tidak terlepas dari resiko yang akan dihadapi akan tetapi penulis telah menyusun strategi untuk mengatasi kendala tersebut :

a. Potensi Masalah

- 1) Kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;
- 2) Dapat terjadinya perubahan objek didalam aksi perubahan ini yang disebabkan oleh adanya kendala / faktor internal di organisasi polri seperti adanya mutasi mentor ataupun mutasi pimpinan aksi perubahan, tim efektif dan keterbatasan waktu off Campus yang diberikan kepada peserta diklat PKA;

- 3) Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder internal* karena kesibukan masing-masing;
- 4) Belum Optimalnya dukungan sarana dan prasarana untuk pengerjaan aksi perubahan.

b. Resiko

Resiko yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan aksi perubahan :

- 1) Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.
- 2) Hasil aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan, karena banyak aktifitas lain yang dikerjakan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
- 3) Administrasi dan dokumentasi output kegiatan tidak lengkap.
- 4) Keterbatasan sumber daya pelaksanaan kegiatan.

c. Strategi mengatasi masalah adalah sebagai berikut :

- 1) Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya pelaksanaan aksi perubahan untuk tercapainya peningkatan pelaporan kegiatan yang lebih optimal dan tepat waktu.
- 2) Menyusun penjadwalan yang optimal serta mengaktifkan semua tim kerja secara maksimal dalam pelaporan kegiatan.
- 3) Menjalin hubungan baik melalui komunikasi efektif serta membangun komitmen bersama yang kuat untuk mencapai pelaporan kegiatan yang lebih optimal serta tepat waktu.
- 4) Melakukan koordinasi dan komunikasi secara instens dengan semua stakeholder baik internal maupun eksternal.
- 5) Menggunakan aplikasi zoom meeting sebagai fasilitas koordinasi dengan Mentor, Tim efektif maupun Stakeholder.

B. Stakeholder

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

1. Dukungan *Stakeholder*

Dalam dukungan aksi perubahan ini, *Action leader* mendapat dukungan dari:

a. *Stakeholder* Internal

- 1) Ka SPN Polda Sultra sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan perintah dan dukungan strategis serta arahan atas seluruh kegiatan sekaligus dukungan yang sistemik
- 2) Kabag Jarlat SPN Polda Sultra sebagai Narasumber memberikan dukungan, motivasi dan masukan terkait aksi perubahan yang dilaksanakan.
- 3) Koorgadik SPN Polda Sultra sebagai Narasumber memberikan dukungan, motivasi dan masukan terkait aksi perubahan yang dilaksanakan.
- 4) Kakorsis SPN Polda Sultra sebagai **Mentor** memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.
- 5) Pengasuh Siswa Pendidikan Pembentukan Bintara Polri:
 - a) Kepala Detasemen pengasuh Siswa
 - b) Waka Detasemen pengasuh Siswa
 - c) Komandan Kompi Pengasuh Siswa
 - d) Komandan Pleton Pengasuh Siswa
 - e) Bintara Administrasi Pengasuh Siswa
 Sebagai user mendukung aksi perubahan dalam memberikan masukan dan kesuksesan implementasi aksi perubahan.
- 6) Petugas kesehatan / Klinik SPN Polda Sultra Sebagai user mendukung aksi perubahan dalam memberikan masukan dan kesuksesan implementasi aksi perubahan
- 7) Staf SPN Polda Sultra yang ditunjuk sebagai **Tim Efektif** memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang

signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.

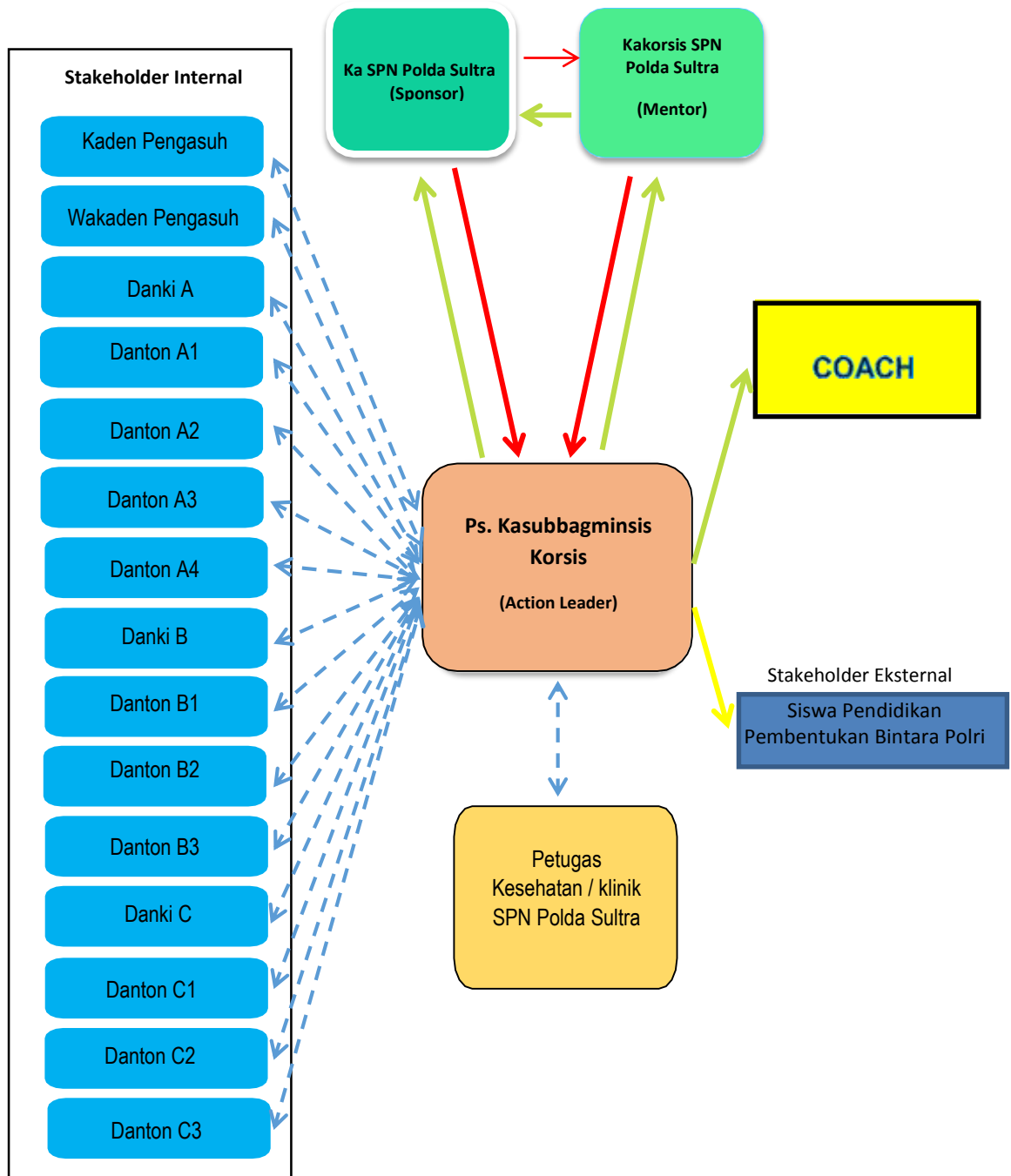
Dukungan *stakeholder internal* dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi aksi perubahan **Sistem Aplikasi e-Nital Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra.**

b. *Stakeholder Eksternal*

Peserta Didik / Siswa Pendidikan Pembentukan Bintara Polri di SPN Polda Sultra sebagai objek yang dinilai pada Aspek Mental Kepribadian.

2. Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

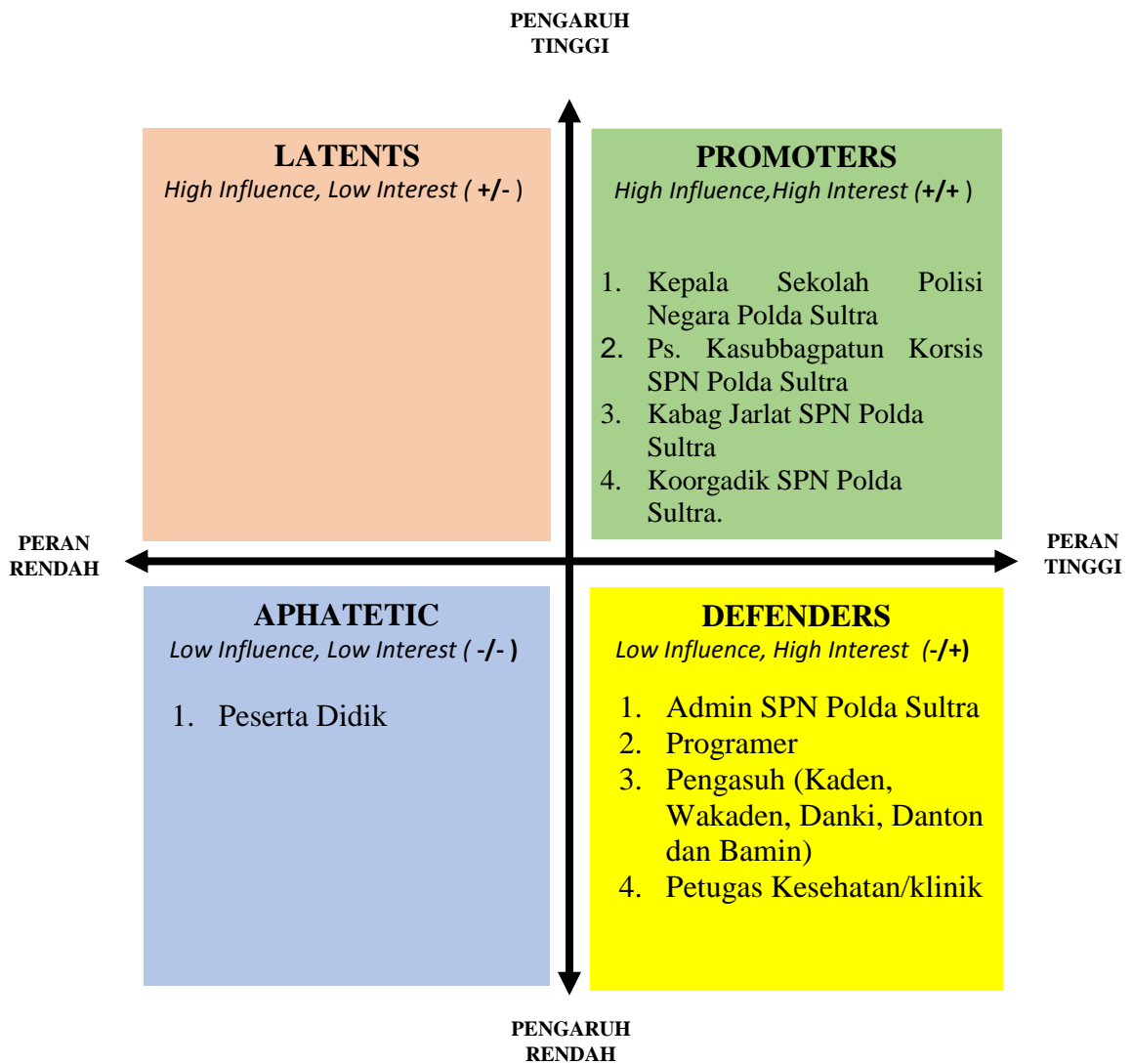
Gambar 3.2 Peta *Stakeholders* setelah aksi perubahan



- : Perintah
- : Laporan & Konsultasi
- - - - - : Koordinasi
- : Sosialisasi

3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



Pada gambar 3.2 menunjukkan adanya perubahan Kuadran Stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan, yaitu perpindahan Kabag Jarlat, Koorgadik SPN Polda Sultra dari kuadran *Latents* ke Kuadran *Promoters*, dan perubahan kuadran pada Pengasuh (Kaden, Wakaden, Danki, Danton dan Bamin) dari Kuadran *Aphatic* ke

Defenders. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan, dan adanya dukungan dari stakeholder sehingga sistem aplikasi e-Nitaldapat tercapai.

Tabel 3.2 Identifikasi *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRI MER	SEKUN DER	UTA MA	PRO MOTERS	DEFEN DERS	LAT ENTS	APOT HETIC	
A	INTERNAL									
1	Ka SPN				√	+ (8)				Canalizing
2	Kabag Jarlat			√		+ (7)				Persuasif
3	Koorgadik			√		+ (7)				Persuasif
4	Kakorsis		√			+ (8)				Canalizing
6	Pengasuh			√			+ (7)			Persuasif
7	Petugas kesehatan/klinik			√			+ (7)			Persuasif
8	Admin	√					+ (7)			Persuasif
B	EKSTERNAL									
1	Peserta Pendidikan		√						+/- (5)	Persuasif

Keterangan :

Pengaruh *Stakeholder*

1 - 2 : Rendah

3 - 5 : Sedang

6 – 8 : Tinggi

>9 : Tinggi Sekali

+++ : Sangat Berpengaruh

++ : Berpengaruh

+ : Cukup Berpengaruh

+/- : Netral

Pada Tabel 3.4 menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan sebagai berikut :

- a) *Stakeholder Internal* Ka SPN Polda Sultra, Kabag Jarlat, Koorgadik, Kakorsis, Pengasuh, Petugas kesehatan/Klinik memberikan dukungan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan

koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan, dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan.

- b) *Stakeholder Eksternal* : Peserta Didik SPN Polda Sultra menyambut dengan baik terhadap aplikasi *e-Nital*.

C. Capaian Aksi Perubahan

Capaian aksi perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian tujuan dari implementasi aksi perubahan tersebut.

1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada table berikut :

Tabel 3.3 Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PERENCANAAN		REALISASI		KET
		WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	EVIDENCE	
A.	TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI					
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)					
	a. Menghadap mentor dan berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	MINGGU KE - I BULAN 1 (13- APRIL- 2022)	Adanya arahan dari Mentor terkait RAP dan penyusunan tim efektif	13 April 2022	Dokumenta si	Terlaksana nan 100%
	b. Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholders internal tentang Rencana Aksi Perubahan (RAP).	MINGGU KE - I BULAN 1 (14 APRIL- 2022)	Adanya informasi yang diperoleh rekan kerja dan stake holder internal terkait RAP	14 April 2022	Dokumenta si	Terlaksana nan 100%
	c. Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan	MINGGU KE - I BULAN1 (16- APRIL- 2022)	Dukunga n dan arahan dari Mentor, Kakorsis	16 April 2022	Surat pernyataan dukungan Kakorsis (Mentor)	Terlaksana nan 100%

	pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.		SPN Poldasultra			
2.	Tahap Pengorganisasian (Organizing).					
	a. Menyusun tim efektif aksi perubahan dan undangan tim efektif serta Menerbitkan Surat Perintah tim efektif.	MINGGU KE - II BULAN 1 (18-APRIL-2022)	Sprint Ka SPN Poldasultra tentang penunjukan tim efektif	18 April 2022	Sprint Ka SPN nomor : Sprin/06/V/DIK.2.5/2022 Tanggal 28 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan	Terlaksanaan 100%
	b. Menyusun pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas.	MINGGU KE - II BULAN 1 (19-APRIL-2022)	Konsep susunan pembagian tugas tim efektif	19 April 2022	susunan pembagian tugas tim efektif	Terlaksanaan 100%
	c. Membagikan Pelaksanaan Aksi Perubahan (RAP) kepada anggota tim	MINGGU KE - II BULAN 1 (20-APRIL-2022)	Tim efektif mengetahui dan memahami rencana aksi perubahan	20 Mei 2022	Masing-masing tim efektif menerima naskah rencana aksi perubahan	Terlaksanaan 100%
	d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan.	MINGGU KE - II BULAN 1	Adanya persamaan persepsi antara action leader	21 April 2022	Dilaksanakan sesuai milestone	Terlaksanaan 100%

		(21- APRIL- 2022)	dengan tim efektif terkait RAP dan pembagian tugas- tugasnya			
3.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)					
	a. Menyusun Aplikasi <i>e-Nital</i> . dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra.	MINGGU KE-III BULAN 1 (25- APRIL- 2022 s/d 30 APRIL 2022)	Terciptanya aplikasi <i>e-Nital</i>	25 April 2022	Aplikasi <i>e-Nital</i>	Terlaksanaan 100%
	b. Menyusun draft buku panduan penggunaan Aplikasi <i>e-Nital</i> .	MINGGU KE IV - BULAN 1 (04 MEI 2022)	Tersusunya draft buku panduan penggunaan Aplikasi <i>e-Nital</i>	04 Mei 2022	Draft buku Panduan penggunaan Aplikasi <i>e-Nital</i>	Terlaksanaan 100%
	c. Menyempurnakan buku panduan penggunaan Aplikasi <i>e-Nital</i> .	MINGGU KE IV- BULAN 1 (05-MEI- 2022)	Tersusunya buku panduan penggunaan Aplikasi <i>e-Nital</i>	05 Mei 2022	buku Panduan penggunaan Aplikasi <i>e-Nital</i>	Terlaksanaan 100%
	d. Mengajukan penandatanganan dan pengesahan buku panduan penggunaan <i>e-Nital</i> .	MINGGU KE IV- BULAN 1 (06-MEI- 2022)	Buku panduan dan Kep Ka SPN Polda Sultra .		Kep Ka SPN Polda Sultra	Terlaksanaan 100%
	e. Menyusun draft SOP Aplikasi <i>e-Nital</i>	MINGGU KE V- BULAN 1 (09 MEI - 2022)	Tersusunya draft SOP penggunaan	09 Mei 2022	Draft SOP penggunaan Aplikasi <i>e-Nital</i>	Terlaksanaan 100%

			Aplikasi <i>e-Nital</i>			
f.	Menyempurnakan SOP Aplikasi <i>e-Nital</i> .	MINGGU KE V- BULAN 1 (10 S.D. 11-MEI- 2022)	Tersusunnya SOP penggunaan Aplikasi <i>e-Nital</i>	10 Mei 2022	SOP penggunaan Aplikasi <i>e-Nital</i>	Terlaksanaan 100%
g.	Mengajukan penandatanganan dan pengesahan SOP <i>e-Nital</i> .	MINGGU KE V- BULAN 2 (13-MEI- 2022)	SOP Penggunaan <i>e-Nital</i> dan Kep Ka SPN Polda Sultra	13 Mei 2022	Kep Ka SPN Polda Sultra Nomor: Kep/05/V/2022 tanggal 5 Mei 2022	Terlaksanaan 100%
h.	Uji coba Aplikasi <i>e-Nital</i> .	MINGGU KE VI- BULAN 2 (17-MEI- 2022)	Uji coba Aplikasi <i>e-Nital</i> oleh para Pengasuh	17 Mei 2022	Penambahan Menu rekap nilai dan label Aspek form penilaian Mental	Terlaksanaan 100%
i.	Sosialisasi Aplikasi <i>e-Nital</i> Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra kepada Stakeholder Internal	MINGGU KE VI- BULAN 2 (18-19- MEI- 2022)	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas - Presensi Kehadiran - Dokumentasi - Surat dukungan 	28 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas - Presensi kehadiran - Surat pernyataan dukungan - dokumentasi 	Terlaksanaan 100%
j.	Launching Aplikasi <i>e-Nital</i> oleh Ka SPN Polda Sultra	MINGGU KE VI- BULAN 2 (20-MEI- 2022)		20 Mei 2022	Dukungan dan testimoni Ka SPN	Terlaksanaan 100%

					Polda Sultra	
	k. Mengimplementasikan Aplikasi <i>e-Nital</i> Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra	MINGGU KE VII- BULAN 1 (23-25 MEI- 2022)	- Data - Dokumen tasi	23 Mei 2022	- Data nilai mental - kepribadian siswa per hari	Terlaksanaan 100%
4.	Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)					
	a. Menyusun kuesioner untuk mengetahui tingkat ketercapaian implementasi Aplikasi <i>e-Nital</i> Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra	MINGGU KE VII- BULAN 2 (27-MEI- 2022)	- Data - Dokumen tasi	27 Mei 2022	kuesioner	Terlaksanaan 100%
	b. Pengisian kuesioner oleh responden untuk mengetahui tingkat ketercapaian implementasi Aplikasi <i>e-Nital</i> Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di	MINGGU KE VII- BULAN 2 (27-MEI- 2022)	- Hasil jawaban Kuesioner - Dokumen tasi	27 Mei 2022	- Hasil pengisian kuesioner - dokumen tasi	Terlaksanaan 100%

	SPN Polda Sultra					
	c. Mengolah hasil kuesioner tingkat ketercapaian Aplikasi <i>e-Nital</i> Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra	MINGGU KE VII-BULAN 2 (27-MEI-2022)	- Hasil olah data Kuesioner - Dokumentasi	27 Mei 2022	- Hasil olah data Kuesioner - dokumentasi	Terlaksanaan 100%
	d. Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach serta membuat laporan akhir aksi perubahan.	MINGGU KE VIII-BULAN 2 (30-MEI s.d. 04 JUNI 2022)			Kartu hasil bimbingan	Terlaksanaan 100%
	e. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU KE IX-BULAN 2 (06-08 JUNI 2022)				Terlaksanaan 100%
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN					
	a. Mengintegrasikan Aplikasi <i>e-Nital</i> dengan aplikasi <i>E-Minsis</i>	DILAKSANAKAN SELESAI PELATIHAN S.D. 6 BULAN YANG AKAN DATANG				
	b. Mengintegrasikan Aplikasi	DILAKSANAKAN 1				

	e-Nital, E-Minsis ke E-Korsis	S.D 2 TAHUN YANG AKAN DATANG				
--	----------------------------------	--	--	--	--	--

Kesesuaian antara *milestone* dengan implementasi bila dilihat dari sisi uraian kegiatan dengan adanya penambahan kegiatan yaitu Lanching Aplikasi e-Nitaloleh Ka SPN Polda Sultra dimana sebelumnya untuk kegiatan Launching Aplikasi tidak ada, dan dari sisi waktu juga sesuai tabel diatas ada perubahan karena dengan adanya kegiatan SPN dalam mempersiapkan pelaksanaan Pendidikan dan adanya tim efektif dan stakeholder yang melaksanakan isolasi mandiri sehingga mempengaruhi terhadap perubahan jadwal dan adanya hari libur nasional sehingga untuk waktu pelaksanaan berubah dari yang sudah di rencanakan akan tetapi hal tersebut dapat diatasi dan pentahapan kegiatan dapat terlaksana.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut :

a. Terbentuknya Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif didahului dengan melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan rekan kerja yang dilakukan pada tanggal 13 Mei 2022 bertempat di ruang kerja Korsis SPN Polda Sultra, dengan beberapa agenda yang dibahas sebagai berikut :

- 1) Penjelasan rencana aksi perubahan
- 2) Penjelasan tahapan kegiatan
- 3) Rencana pembentukan tim efektif
- 4) Penjelasan unsur-unsur yang terlibat dalam tim efektif

Tim efektif dalam rangka implementasi aksi perubahan dapat terbentuk dengan berdasarkan Surat Perintah Ka SPN Polda Sultra

nomor : Sprin/118/IV/DIK.2.5/2022 Tanggal 14 April 2022 tentang penunjukan tim efektif dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan (terlampir). Tim efektif dibentuk untuk membantu proses implementasi aplikasi penilaian Mental Kepribadian peserta didik (*e-Nital*) SPN Polda Sultra.

Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif

Keterangan :

Surat perintah Ka SPN Polda Sultra tentang pembentukan tim efektif 1 buah : 100%

b. Tersusunnya Aplikasi *e-Nital*

Dengan adanya aplikasi *e-Nital* akan mempermudah admin dalam kompulir data nilai mental kepribadian harian dari para pengasuh, dengan sistem penginputan nilai siswa secara harian nilai mental kepribadian Siswa yang diperoleh lebih dapat dipertanggung jawabkan dan valid karena cenderung susah untuk dimanipulasi dan pada menu-menu yang berada di aplikasi *e-Nital* dapat dijadikan dasar pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengasuhan, selain itu dapat Mengurangi penggunaan ATK konvensional

Keterangan :

Tercipta Aplikasi 1 Buah : 100%

c. Manual Book Aplikasi *e-Nital*

Dengan adanya buku panduan atau manual book dapat memudahkan pengasuh dalam implementasi pelaksanaan penilaian mental kepribadian Siswa, pelanggaran, prestasi dan untuk petugas kesehatan/poliklinik dalam pengisian data kesehatan siswa.

Keterangan :

Tercipta buku panduan penggunaan sebanyak 1 Buah : 100%

d. SOP Penggunaan Aplikasi *e-Nital*

Dengan adanya SOP Penggunaan Aplikasi *e-Nital* dapat menjadi regulasi dalam implementasi pelaksanaan penilaian

mental kepribadian Siswa dan untuk petugas kesehatan/poliklinik dalam pengisian data kesehatan siswa.

Keterangan :

Tercipta SOP penggunaan Aplikasi sebanyak 1 Buah : 100%

e. Uji Coba Aplikasi *e-Nital*

Untuk mengetahui sejauh mana tingkat efektifitas penggunaan fungsi pada aplikasi *e-Nital*, selama masa uji coba di temukan beberapa kekurangan yang harus diperbaiki yaitu:

- 1) pada form penilaian Mental Kepribadian tidak terdapat Label 5 Aspek Makro
- 2) pada Menu utama tidak terdapat menu rekap Nilai Mingguan satu detasemen sehingga seluruh pengasuh tidak dapat memantau hasil rekap nilai harian dalam seminggu antar pleton.

Keterangan :

Tercipta penambahan menu 1 Buah : 100%

f. Sosialisasi Aplikasi *e-Nital*

Sosialisasi Aplikasi *e-Nital* kepada *Stakeholder* Internal (pengasuh) dan stakeholder eksternal (siswa) telah dilaksanakan di SPN Polda Sultra, pada tanggal 12 s.d. 13 Mei 2022 dengan melibatkan Tim Efektif.

Keterangan :

Surat Dukungan Stakeholder : 100%

g. Implementasi Aplikasi *e-Nital*

Penggunaan Aplikasi *e-Nital* oleh para pengasuh Diktuk Bintara Polri T.A. 2022 sudah mulai dilaksanakan dengan teknis pelaksanaan setiap hari pengasuh harus input nilai mental kepribadian Siswa dan dari hasil input nilai harian tersebut akan di tarik nilainya oleh Admin setiap hari.

h. Monitoring dan Evaluasi e-Nital

Instrumen monitoring yang digunakan *Action Leader* adalah instrumen sederhana berupa instrument *check list* kuisisioner disusun dengan menggunakan *likert*, untuk jawaban *Sangat Setuju (SS)* diberi nilai 5, *Setuju (S)* diberi nilai 4, *Ragu-Ragu (R)* diberi nilai 3, *Tidak Setuju (TS)* diberi nilai 2, dan *Sangat Tidak Setuju (STS)* diberi nilai 1.

Instrumen ini sebagai alat *self asesment* yang menggambarkan sejauh mana tingkat ketercapaian aksi perubahan yang telah dilaksanakan di SPN Polda Sultra khususnya dalam bidang penilaian mental kepribadian Siswa, sehingga dapat membantu mendeteksi permasalahan atau kendala capaian program sejak dini.

hasil monitoring menggunakan metode kuisisioner terhadap 13 orang Pengasuh Siswa Diktuk Ba Polri T.A. 2022 yang terdiri dari Kaden 1 Orang, Danki 2 Orang, Danton 10 Orang dan 7 orang staf lainnya yang direspondensasi berdasarkan 7 pertanyaan dan 5 kategori jawaban untuk mengetahui penilaian capaian dari manfaat aksi perubahan dan didapatkan hasil bahwa responden yang memberi kategori jawaban "Sangat Setuju" rata-rata sebanyak 10 Orang (71,43%), sedangkan Responden yang memberi kategori jawaban "Setuju" sebanyak 5 Orang (28,57%) terhadap pernyataan bahwa:

- 1) Pimpinan sangat mendukung terhadap aksi perubahan yang telah ditetapkan
- 2) Aksi perubahan yang dilakukan akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi;
- 3) Implementasi aksi perubahan yang dilakukan sudah berjalan dan dapat digunakan dalam waktu kedepan untuk kepentingan organisasi;
- 4) Aksi perubahan atau sistem yang telah dibuat memiliki kemudahan dalam pelaksanaan tugas di SPN Polda Sultra pada pengasuhan khususnya bidang penilaian mental kepribadian;
- 5) Aksi perubahan memudahkan dalam penyusunan pelaporan nilai mental kepribadian peserta didik sehingga dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan akurat serta akuntabel;

- 6) Aksi perubahan membantu terlaksananya pengelolaan administrasi lebih optimal, efisien, efektif, mudah dan memudahkan bagi personel yang mengawakinya;
- 7) Aksi perubahan mewujudkan ketertiban, kecepatan dan keakuratan dalam rangka pelaksanaan administrasi penilaian mental kepribadian peserta didik;

Tabel 3.4 Rekapitulasi hasil Kuisisioner

NO	PERNYATAAN	Jumlah Jawaban Responden				
		SS	S	R	TS	STS
1.	Pimpinan sangat mendukung terhadap aksi perubahan yang telah ditetapkan	15				
2.	Aksi perubahan yang dilakukan akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi	11	4			
3	Implementasi aksi perubahan yang dilakukan sudah berjalan dan dapat digunakan dalam waktu kedepan untuk kepentingan organisasi;	10	5			
4.	Aksi perubahan atau sistem yang telah dibuat memiliki kemudahan dalam pelaksanaan tugas di SPN Polda Sultra pada pengasuhan khususnya bidang penilaian mental kepribadian;	9	6			
5.	Aksi perubahan memudahkan dalam penyusunan pelaporan nilai mental kepribadian peserta didik sehingga dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan akurat serta akuntabel;	12	3			

6.	Aksi perubahan membantu terlaksananya pengelolaan administrasi lebih optimal, efisien, efektif, mudah dan memudahkan bagi personel yang mengawakinya;	9	6			
7.	Aksi perubahan mewujudkan ketertiban, kecepatan dan keakuratan dalam rangka pelaksanaan administrasi penilaian mental kepribadian peserta didik;	9	6			
Jumlah Kategori Jawaban		75	30			
Presentase		71,43 %	28,57 %			

Keterangan :

SS : Sangat Setuju TS : Tidak Setuju
S : Setuju STS : Sangat Tidak Setuju
R : Ragu-Ragu

Aksi perubahan ini dapat dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria keberhasilan sebagai berikut :

- 1) Adanya Sistem Aplikasi Penilaian Mental Kepribadian (*e-Nital*) peserta didik SPN Polda Sultra.
- 2) Tersusunnya SOP penggunaan Aplikasi *e-Nital* dalam pelaksanaan penilaian mental kepribadian peserta didik SPN Polda Sultra.
- 3) Tersusunnya buku panduan penggunaan Aplikasi *e-Nital*
- 4) Terlaksananya proses penilaian Mental Kepribadian harian peserta didik SPN Polda Sultra melalui aplikasi *e-Nital*.
- 5) Tersajinya data Nilai mental kepribadian Siswa secara realtime setiap hari.
- 6) Tersajinya data sebagai bahan Analisa dan Evaluasi.

Untuk capaian hasil inovasi aksi perubahan sendiri baru tercapai 90% karena adanya pandemic covid-19 yang berpengaruh pada proses pelaksanaan pendidikan sehingga terdapat keputusan penghentian Sementara (Moratorium) pelaksanaan Pendidikan Pembentukan di

SPN. Sehingga proses penilaian mental kepribadian Siswa sementara belum bisa dilanjutkan.

3. Perbandingan kondisi keadaan

a. Kondisi Awal

Bahwa selama ini Pengasuh dalam melaksanakan penilaian mental masih dilakukan secara manual dengan batas waktu pengumpulan nilai yang cukup lama sehingga menyebabkan Nilai Mental kepribadian kurang akuntabel karena cenderung dapat dimanipulasi, Pengisian nilai tidak secara realtime sehingga nilai kurang valid, Proses rekapitulasi nilai yang memakan waktu lama.

b. Kondisi Setelah aksi perubahan

Setelah dilaksanakan penilaian mental harian kepribadian siswa secara online melalui aplikasi *e-Nital* terdapat beberapa perubahan yaitu :

- 1) Pengumpulan nilai yang sebelumnya dilaksanakan 1 minggu sekali setelah dilaksanakan penilaian mental kepribadian Siswa melalui *e-Nital* penarikan nilai dilaksanakan per hari sehingga akan sangat susah untuk memanipulasi nilai ataupun copy paste dari nilai minggu sebelumnya.
- 2) Nilai tersaji secara realtime setiap hari dan rekapan nilai mingguan detasemen dapat dilihat oleh seluruh pengasuh perharinya.
- 3) Tersaji beberapa menu yang dapat mendukung pengasuhan dan penilaian mental kepribadian siswa.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan pelatihan kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan II tahun 2022 dengan tema “ **Aplikasi E-Nital Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra**“ telah memberikan solusi bagi proses pelaksanaan penilaian mental kepribadian peserta didik di SPN Polda Sultra.

Kondisi awal meliputi:

1. Bahwa selama ini Pengasuh dalam melaksanakan penilaian mental masih dilakukan secara manual;
2. batas waktu pengumpulan nilai yang cukup lama sehingga menyebabkan Nilai Mental kepribadian kurang akuntabel karena cenderung dapat dimanipulasi;
3. Pengisian nilai tidak secara realtime sehingga nilai kurang valid;
4. Proses rekapitulasi nilai yang memakan waktu lama, sehingga Penilaian mental kepribadian dapat dilaksanakan dengan cara copy paste pada minggu sebelumnya.

Permasalahan tersebut dapat teratasi melalui aksi perubahan yang dilaksanakan dengan menghasilkan :

1. Penginputan penilaian mental kepribadian Siswa dilaksanakan setiap hari .
2. Mempermudah para pengasuh melaksanakan penilaian Mental, cukup dengan Handphone Android tanpa harus menggunakan Laptop maupun Komputer
3. Seluruh pengasuh dapat melihat rekapan nilai 1 detasemen secara harian
4. admin mendapatkan data lebih cepat
5. mengurangi penggunaan ATK konvensional Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aksi perubahan, tetapi dapat diatasi dengan

cara pendekatan persuasive dan strategi komunikasi lainnya dengan menggunakan Sistem Aplikasi *e-Nital*.

B. Rekomendasi

Pelatihan Kepemimpinan Administrator dengan pola baru memberikan kesempatan dan menuntut kepada peserta diklat untuk lebih kreatif dan inovatif dalam implementasi aksi perubahan, besar harapan **Sistem Aplikasi *e-Nital* Dalam Pelaksanaan Penilaian Mental Kepribadian Peserta Didik di SPN Polda Sultra** dapat digunakan terus menerus dalam setiap gelombang pendidikan yang dilaksanakan di SPN Polda Sultra, sehingga selalu didapat nilai mental kepribadian yang akuntabel dan aliran kerja yang efektif dan efisien.