

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KUALITAS DALAM MELAKSANAKAN PELATIHAN KEMAMPUAN TENAGA PENDIDIK MELALUI SISTEM INFORMASI GADIK (SIGADIK) PADA SPN POLDA SULSEL



OLEH:

HARTATY, SS. M. Si.

NOSIS: 20230207021149

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VIII T.A. 2023

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PENINGKATAN KUALITAS DALAM MELAKSANAKAN
PELATIHAN KEMAMPUAN TENAGA PENDIDIK MELALUI
SISTEM INFORMASI GADIK (SIGADIK)
PADA SPN POLDA SULSEL**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

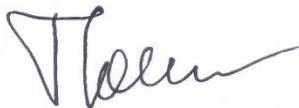
ANGKATAN VIII T.A. 2023

HARTATY, SS. M. Si.
NOSIS: 20230207021149

Telah disetujui pada tanggal, Juni 2023

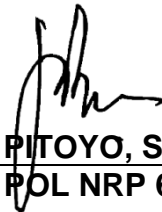
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E
PEMBINA NIP 197811282008011**

MENTOR



**JOKO PITOYO, S. Sos.
KOMBES POL NRP 69020273**

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

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : HARTATY, SS. M. Si.
Instansi : SPN POLDA SULSEL
Jabatan : GADIK MUDA
Tempat Aktualisasi : SPN POLDA SULSEL

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, 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, Juni 2023

COACH



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

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

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : HARTATY, SS. M. Si.
Instansi : SPN POLDA SULSEL
Jabatan : GADIK MUDA
Tempat Aktualisasi : SPN POLDA SULSEL

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

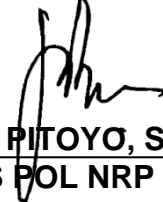
Sangat Mampu / Mampu / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

Melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Membuat Implementasi Aksi Perubahan sesuai dengan permasalahan dari tugas pokok dimana peserta bertugas
2. Melaksanakan tahapan-tahapan dalam Aksi Perubahan sesuai dengan rencana yang dibuat
3. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan
4. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti
5. Aksi perubahan yang diimplementasikan diharapkan mampu dan dapat berguna bagi peserta itu sendiri dan Organisasi dimana peserta bertugas

Makasar, Juni 2023

MENTOR



JOKO PITOYO, S. Sos.
KOMBES POL NRP 69020273

Abstrak

Pelaksanaan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel dilaksanakan setiap tahunnya dan berjalan lancar. Meskipun demikian, pelaksanaan pelatihan ini masih perlu ditingkatkan kualitasnya karena masih ada yang perlu dibenahi yaitu belum adanya penyimpanan data secara digital bagi peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik sehingga data dapat rusak dan hilang. Hal ini terjadi disebabkan belum adanya bimbingan teknis tentang penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel, kurangnya motivasi Tenaga Pendidik untuk menguasai teknologi informasi yang mendukung tugasnya, dan belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel.

Untuk menjawab permasalahan di atas, ditentukan melalui Aksi Perubahan pada tahap *off campus* selama 60 hari dengan terlaksananya pembuatan penyimpanan data Pendidik secara digital, terlaksananya pembuatan Buku Panduan (Manual Book), terlaksananya pembuatan Standar Operasional Prosedur Pembinaan Tenaga Pendidik, terlaksananya Bimbingan Teknis, terlaksananya sosialisasi Aplikasi, Buku Panduan dan SOP, terlaksananya pengimplementasian Sistem Informasi Gadik (SIGADIK), Buku Panduan (manual book), dan SOP tentang penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik dan tersedianya 10 data yang diinput ke dalam Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel. Inovasi yang diimplementasikan dari Aksi perubahan ini adalah Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel. Sedangkan Output Aksi Perubahannya terwujudnya Tim Efektif atau kelompok kerja *internal*, Tersedianya *Aplikasi* SIGADIK; Tersedianya *Buku Panduan (Manual Book)* SIGADIK; Terlaksananya Bimbingan Teknis, Terlaksananya sosialisasi Aplikasi, Buku Panduan dan SOP; Terlaksananya pengimplementasian Sistem Informasi Gadik (SIGADIK), Buku Panduan (manual book), dan SOP tentang penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik; tersedianya 10 data yang diinput ke dalam Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel; dan Tersusunnya pelaporan implementasi Aksi Perubahan.

Hasil Uji coba Aplikasi, Buku Panduan (Manual Book) dan SOP Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) dibuktikan ada pengaruh yang signifikan berupa ketertarikan Tenaga Pendidik untuk menguasai teknologi Informasi untuk meningkatkan kualitas dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik. Begitupun hasil kuisioner evaluasi Aplikasi, Buku Panduan (Manual Book) dan SOP Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) diperoleh jawaban responden yang sangat positif dan inovasinya dirasakan sangat bermanfaat bagi organisasi sehingga diharapkan dengan dilaksanakannya Aksi Perubahan ini akan dirasakan manfaatnya, yaitu meningkatkan kualitas dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.

Kata kunci: Aplikasi, Buku Panduan (Manual Book), dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya milik Allah SWT, atas Ijin dan perkenan-Nya Penulis dapat menyelesaikan tugas Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dengan judul “Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK)” dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini ditulis dengan kurun waktu 60 hari dimulai tanggal 20 April sampai dengan 16 Juni 2023. Laporan ini merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi peserta pada Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VIII pada PUSDIK ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI TAHUN ANGGARAN 2023.

Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
2. Kombes Pol Joko Pitoyo, S. Sos. selaku Mentor yang telah membimbing, mengarahkan dan memberi motivasi;
3. AKBP Grace K.D. Rakhkabau, SIK., MSi selaku Wakapusdik Lemdiklat Polri;
4. AKBP Henny Purwanti, SIK., MSi selaku Kabag Diklat Pusdikmin Polri;
5. AKBP Endang Sriyani, SH, MAP selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);

7. Kopol Ale Surya Simanjuntak, SE sebagai Perwira Penuntun (Patun) yang selalu memotivasi selama kegiatan PKA;
8. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi agar terus semangat dalam mengikuti pendidikan hingga selesai;
9. Rekan-rekan seperjuangan yang bersama-sama berjuang menyelesaikan tugas;
10. Seluruh Personil SPN Polda Sulsel yang selalu memberikan dukungan dan membantu kelengkapan berupa data-data dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) sehingga penulis mengharapkan saran, masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini. Penulis juga berharap semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung, Juni 2023

Penulis,



HARTATY, SS. M. Si.
NIS. 20230207021149

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------|
| Kata Pengantar | i |
| Daftar Isi | iv |
| Daftar Gambar | vi |
| Daftar Tabel | vii |
| | |
| 1. BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| 1. Deskripsi Umum | 1-9 |
| 2. Tujuan | 9-11 |
| 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan | 11-13 |
| B. Inovasi dan Output Rencana Aksi Perubahan | 14-15 |
| C. Ruang Lingkup | 16 |
| 2. BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN | 17 |
| A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan | 17 |
| 1. Kegiatan | 17-18 |
| 2. Waktu Pelaksanaan..... | 18-19 |
| 3. Tahapan Aksi Perubahan | 19-22 |
| B. Stakeholder Aksi Perubahan..... | 23 |
| 1. Internal..... | 23 |
| 2. Eksternal..... | 23-26 |
| 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas | 26-29 |
| C. Strategi Komunikasi..... | 29 |
| 3. BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN | 30 |
| A. Pemanfaatan Sumber Daya..... | 30 |
| 1. Mobilisasi SDM | 30-34 |
| 2. Pengelolaan Anggaran..... | 34 |
| 3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana | 35 |
| 4. Strategi Mengatasi Masalah..... | 35-36 |

| | | |
|----|--|-------|
| B. | Stakeholder | 36 |
| 1. | Dukungan Stakeholder | 36-38 |
| 2. | Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan | 39-43 |
| C. | Capaian Aksi perubahan..... | 43 |
| 1. | Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi | 43-48 |
| 2. | Pencapaian Hasil Aksi Perubahan | 48-89 |
| 3. | Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan | 90-92 |
| 4. | Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan | 93-94 |
| 4. | BAB IV PENUTUP | 95 |
| A. | Simpulan | 95 |
| B. | Rekomendasi..... | 96 |
| 5. | DAFTAR PUSTAKA | 97 |
| 6. | RIWAYAT HIDUP | 98 |
| 7. | LAMPIRAN-LAMPIRAN | 99 |
| A. | Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi | |
| B. | Pernyataan/dukungan <i>stakeholder</i> | |
| C. | Output yang dihasilkan | |
| D. | Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta | |
| E. | Laporan harian dan mingguan / <i>Log Activity</i> | |
| F. | Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan <i>coach</i> | |
| G. | Video aksi perubahan max 10 menit | |
| H. | Bahan tayang | |

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1 Struktur Organisasi SPN Polda Sulsel
- Gambar 1.2 Jabatan Fungsional Gadik
- Gambar 1.3 Penyimpanan data secara manual
- Gambar 1.4 Matriks Analisa USG-Isu Startegis
- Gambar 2.1 Peta Jejaring (Net Map)
- Gambar 2.2 Kuadran Stakeholders
- Gambar 3.1 Pemanfaatan SDM
- Gambar 3.2 Peta Jejaring (Net Map) setelah Aksi Perubahan
- Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan
- Gambar 3.4 Laporan kepada Ka SPN selaku Pimpinan dan Mentor dan Pernyataan Dukungan Aksi Perubahan
- Gambar 3.5 Laporan kepada Waka SPN selaku Wakil Pimpinan dan Pernyataan Dukungan Aksi Perubahan
- Gambar 3.6 Action Leader berkoordinasi dengan Korgadik selaku Stakeholder Internal dan Pernyataan Dukungan Aksi Perubahan
- Gambar 3.7 Action leader berkoordinasi dengan Kabag jarlat selaku Stakeholder Eksternal dan Pernyataan Dukungan Aksi Perubahan
- Gambar 3.8 Action Leader berkoordinasi dengan Rekan kerja
- Gambar 3.9 Action Leader menghadap Ke Ka SPN selaku Pimpinan dan Mentor terkait keterlibatan Pers SPN dalam Sprin Tim efektif Aksi Perubahan
- Gambar 3.10 Action Leader menghadap ke Kasubbag Renmin SPN terkait keterlibatan Pers SPN dalam Sprin Tim Efektif Aksi Perubahan
- Gambar 3.11 Sprin Tim Efektif dalam Aksi Perubahan
- Gambar 3.12 Pengumpulan alat, bahan dan data yang diperlukan untuk Aksi Perubahan

- Gambar 3.13 Kordinasi dengan Tim Efektif untuk pembagian tugas kerja dan pengembangan Aksi Perubahan
- Gambar 3.14 Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) oleh Programmer
- Gambar 3.15 Permohonan Hosting dan Domain pada Data Center Polri dan balasan surat dar Bid TIK Poldasulsel
- Gambar 3.16 Pembuatan Buku Panduan (Manual Book) Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Poldasulsel oleh Tim Efektif
- Gambar 3.17 Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Tenaga Pendidik dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Poldasulsel
- Gambar 3.18 Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Tenaga Pendidik dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Poldasulsel
- Gambar 3.19 Pelaksanaan Bimbingan Teknis tentang Aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Poldasulsel kepada Personil SPN oleh Programmer
- Gambar 3.20 Webinar Action Leader

DAFTAR TABEL

| | |
|-----------|---|
| Tabel 1.1 | Tutor (Master Trainer) SPN Polda Sulsel Per 1 Juni 2023 |
| Tabel 1.2 | Jabatan Fungsional Tertentu Gadik Berdasarkan DSP-Riil |
| Tabel 1.3 | Matrik Analisis USG-Isu Strategis/Masalah |
| Tabel 2.1 | Uraian Kegiatan |
| Tabel 3.1 | Tahapan Aksi Perubahan |
| Tabel 3.2 | Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan |
| Tabel 3.3 | Strategi Mengatasi Masalah |
| Tabel 3.4 | Identifikasi Stakeholders |
| Tabel 3.5 | Kesesuaian Milestone dan Implementasi |
| Tabel 3.6 | Penilaian Sikap dan Prilaku |
| Tabel 3.7 | Pengembangan Potensi Diri |

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2018 tanggal 28 September 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-Satuan Organisasi Pada Tingkat Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah (Polda). Dalam pelaksanaan tugas SPN Polda Sulsel menyelenggarakan :

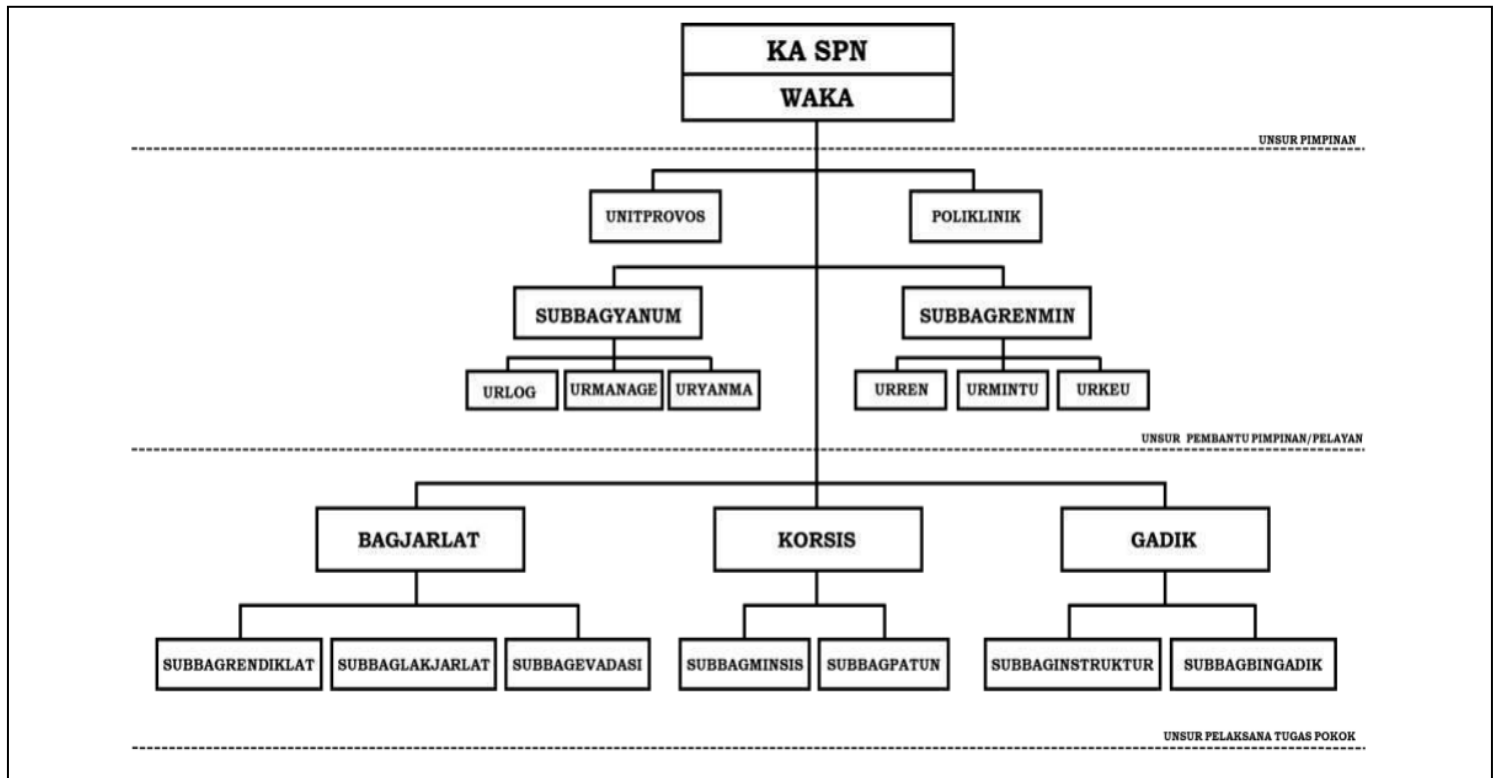
- a. Perencanaan dan pengadministrasian umum, penatausahaan urusan dalam, pengurusan personil dan sarpras, serta pelayanan keuangan di lingkungan SPN;
- b. Umum antara lain pelayanan markas, manage, kesehatan dan pemeliharaan sarana prasarana dalam lingkungan SPN;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pendidikan serta pengajaran, yang meliputi perencanaan, pengadministrasian, pelaksanaan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan;
- d. Pembinaan kepribadian dan pengasuhan siswa dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- e. Pelaksanaan pengajaran dan pelatihan, serta penyiapan rencana pengajaran dan pelatihan dalam bentuk Tugas Instruksional Umum (TIU) dan Tugas Instruksional Khusus (TIK) operasional pendidikan;
- f. Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan SPN.

Adapun susunan organisasi SPN Polda Sulsel meliputi :

- a. Ka SPN
- b. Waka SPN
- c. Unit Provos
- d. Poliklinik
- e. Subbag Yanum, membawahi :
 - (1) Urlog
 - (2) Urmanage
 - (3) Uryanma
- f. Subbag Renmin, membawahi :
 - (1) Urmintu
 - (2) Urkeu
 - (3) Urren
- g. Bag Jarlat, membawahi :
 - (1) Subbag Rendiklat
 - (2) Subbag Lakjarlat
 - (3) Subbag Evadasi
- h. Bag Korsis, membawahi :
 - (1) Subbag Patun
 - (2) Subbag Minsis
- i. Bag Gadik, membawahi :
 - (1) Subbag Instruktur
 - (2) Subbag Bin Gadik

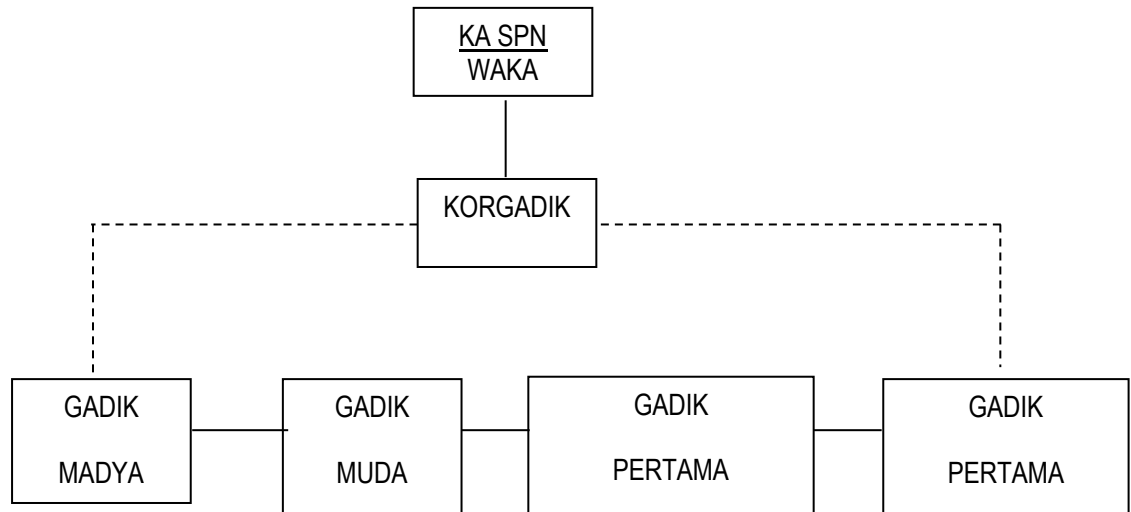
Dari uraian di atas maka struktur organisasi SPN Polda Sulsel dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SPN Polda Sulsel



Khusus untuk jabatan Fungsional Gadik pada SPN Polda Sulsel mengacu pada Keputusan Kapolri Nomor 430 / VI / 2013 tanggal 21 Juni 2013 tentang Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Polri sebagai berikut:

Gambar 1.2. Jabatan Fungsional Gadik



Sesuai dengan Peraturan Kalemendiklat Polri Nomor 02 Tahun 2009, tugas Pendidik sebagai berikut :

- a. Memahami wawasan atau landasan kependidikan
- b. Memahami peserta didik
- c. Mengembangkan kurikulum atau silabus
- d. Mengembangkan bahan ajar
- e. Merancang pembelajaran
- f. Mengelola pembelajaran
- g. Melaksanakan pembelajaran yang mendidik dan dialogis
- h. Memanfaatkan teknologi pembelajaran
- i. Menyelenggarakan evaluasi proses dan hasil belajar
- j. Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran
- k. Mengembangkan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya
- l. Melakukan komunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan peserta didik

- m. Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran
- n. Melaksanakan pemahaman bimbingan dan konseling

Adapun Action Leader saat ini menduduki Jabatan sebagai Gadik Muda SPN Polda Sulsel yang memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan pengajaran dan pelatihan pada siswa Diktuk Bintara Polri dan Pelatihan Polri.

Sejalan dengan hal di atas, pelaksanaan pelatihan kemampuan tenaga pendidik di SPN Polda Sulsel dilaksanakan setiap tahunnya dan berjalan lancar. Meskipun demikian, pelaksanaan pelatihan ini masih perlu ditingkatkan kualitasnya karena masih ada beberapa hal yang perlu dibenahi yaitu perlunya membuat petunjuk secara tertulis yang memaparkan mengenai langkah-langkah kerja atau bagaimana cara melaksanakan kegiatan pelatihan dan perlunya Pendidik maupun penyelenggara membuat penyimpanan produk peserta pelatihan dengan berbasis digital melalui penggunaan aplikasi karena pelatihan ini merupakan salah satu persyaratan untuk dapat mengikuti sertifikasi pendidik Polri. Terdapat beberapa permasalahan yang timbul, diantaranya:

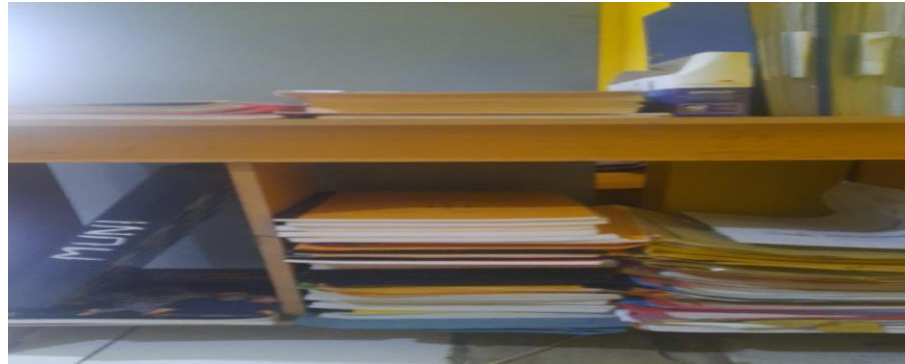
- a. Berkurangnya Tutor (Master Trainer) sebagai pemateri dalam pelaksanaan Pelatihan Peningkatan Pendidik Polri;
- b. Masih kurangnya personil yang menduduki jabatan fungsional tertentu di SPN Polda Sulsel;
- c. Belum adanya penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri sehingga data dapat rusak dan hilang.

Terdapat beberapa permasalahan pada pelaksanaan tugas sebagai Gadik diantaranya:

- a. Berkurangnya Tutor (Master Trainer) sebagai pemateri dalam pelaksanaan Pelatihan Peningkatan Pendidik Polri;

- c) Belum adanya penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri sehingga data dapat rusak dan hilang.

Gambar 1.3 Penyimpanan data secara manual



Dari permasalahan tersebut di atas, Action Leader menentukan perumusan masalah (isu strategis) dengan menggunakan Metode USG (Urgensi, Seriousness, Growth).

Tabel 1.3 Matriks analisa USG – Isu strategis / masalah

| NO | ISU STRATEGIS / MASALAH | NILAI | | | TOTAL | RANGKING |
|----|---|-------|---|---|-------|----------|
| | | U | S | G | | |
| a) | Masih kurangnya Tutor (Master Trainer) sebagai pemateri dalam pelaksanaan Pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik di SPN Polda Sulsel | 4 | 3 | 3 | 10 | II |
| b) | Masih kurangnya personil yang menduduki jabatan fungsional tertentu di SPN Polda Sulsel | 4 | 2 | 3 | 9 | III |
| c) | Belum adanya penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta | 4 | 4 | 3 | 11 | I |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik sehingga data dapat rusak dan hilang | | | | | |
| <p>Keterangan: 1 = sangat kecil, 2 = kecil, 3 = sedang, 4 = besar, 5 = sangat besar</p> | | | | | | |

- U : Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan;
- S : Seriuosness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak;
- G : Growth, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Berdasarkan analisis USG tersebut di atas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah belum adanya penyimpanan data secara digital bagi peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik sehingga data dapat rusak dan hilang.

Adapun penyebab dari permasalahan strategis tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Belum adanya bimbingan teknis tentang penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel;
- b. Kurangnya motivasi Tenaga Pendidik untuk menguasai teknologi informasi yang mendukung tugasnya;
- c. Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel

Dengan adanya permasalahan tersebut di atas maka diperlukan inovasi dalam pelaksanaan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel yang dapat membantu penyimpanan data Tenaga Pendidik yang valid dan akuntabel dengan capaian 99% kebenarannya serta menghemat waktu dalam pencarian data Tenaga Pendidik dan data tugas peserta pelatihan jika dibutuhkan oleh Pimpinan yang hanya membutuhkan 10 menit dalam menemukannya datanya.

Selain itu, nilai tambah dari aksi perubahan yang dibuat jika dihitung dengan Rupiah (RP) adalah:

- a. Penghematan kertas sebanyak $\frac{1}{2}$ rim atau 250 lembar kertas. Penghematan biaya kertas Rp. 26.000,- per peserta pelatihan yang mengikuti pelaksanaan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel.
- b. Penghematan ATK sebesar Rp.150.000,- khususnya kertas dan tinta pada bagian Subbag Bin Gadik untuk membuat administrasi pelatihan sebagai penyelenggara pelaksanaan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel.

Oleh karena itu dengan melihat rumusan masalah tersebut di atas, maka Action Leader menyusun Laporan Aksi Perubahan dengan judul "Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik Melalui Sistem

2 Tujuan

Tujuan dalam melaksanakan Aksi Perubahan tentunya untuk memberikan kemudahan dan peningkatan kinerja Tenaga Pendidik dengan keterbatasan sumber daya manusia yang ada.

Adapun rencana aksi perubahan ini dapat dicapai melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Tahap Off Campus (60 hari/2 bulan):
- 1) Membuat penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.
 - 2) Membuat Buku Panduan (Manual Book) penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.
 - 3) Membuat Standar Operasional Prosedur tentang penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.
 - 4) Melaksanakan Bimtek tentang penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.
 - 5) Melaksanakan sosialisasi Aplikasi, Buku Panduan dan SOP tentang tentang penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.
 - 6) Mengimplementasikan Sistem Informasi Gadik (SIGADIK), Buku Panduan (manual book), dan SOP tentang penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik.

7) Terdapatnya 10 data yang diinput ke dalam Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel

b. Tahap Pasca Pelatihan:

- 1) Penambahan data yang diinput ke dalam aplikasi SIGADIK
- 2) Sosialisasi aplikasi SIGADIK di SPN Polda Sulsel
- 3) Pengembangan aplikasi SIGADIK dengan penambahan 2 menu
- 4) Terus melaksanakan anev dan monitoring terhadap Tenaga Pendidik dalam menyimpan data peserta pelatihan secara digital melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.
- 5) Maintenance aplikasi SIGADIK pada SPN Polda Sulsel.

3 Kemanfaatan Aksi Perubahan

Kemanfaatan aksi perubahan yang dilakukan dikaitkan dengan Reformasi Birokrasi Tematik dapat dilihat dalam pelaksanaan tugas yang diemban. Birokrasi Reformasi Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Salah satu bentuk Reformasi Birokrasi Tematik adalah Digitalisasi Administrasi Pemerintahan. Suatu inovasi yang datang bersama dengan kemajuan teknologi informasi yang dapat menjawab tuntutan efisiensi kinerja pemerintah yang akuntabel.

Reformasi Birokrasi Tematik diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020- 2024; dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Selanjutnya Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu:

- a. Pengentasan kemiskinan
- b. Peningkatan investasi
- c. Digitalisasi administrasi pemerintahan
- d. Percepatan prioritas aktual presiden.

Pemerintah terus mendorong percepatan digitalisasi birokrasi diberbagai sektor guna memberikan pelayanan masyarakat yang cepat, efektif dan efisien. Selama ini, pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik dirasa masih belum optimal, oleh karena itu transformasi digital di dalam birokrasi mutlak dilakukan secara menyeluruh, baik tingkat pusat maupun daerah. Digitalisasi juga harus memiliki dampak bagi masyarakat karena digitalisasi bukanlah suatu tujuan melainkan digitalisasi menjadi sarana yang mempercepat pencapaian tujuan tersebut.

Sejalan dengan hal di atas, Action Leader memilih keterkaitan antara Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi Tematik melalui digitalisasi administrasi pemerintahan. Pelaksanaan tugas yang diemban lewat digitalisasi administrasi pemerintahan secara nyata ditandai dengan adanya inovasi yang dibuat oleh Action Leader yaitu Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel. Dengan adanya digitalisasi maka manfaat yang diperoleh dalam proses belajar mengajar yaitu:

- a. Penghematan waktu lebih efisien dalam menentukan nilai hasil belajar peserta pelatihan.
- b. Tertatanya penyimpanan tugas peserta pelatihan
- c. Memberikan kemudahan dalam menemukan kembali tugas yang telah diberikan sebelumnya dalam proses belajar mengajar

- d. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Tenaga Pendidik dan Peserta Pelatihan tentang teknologi informasi
- e. Mempermudah pengawasan terhadap pengumpulan dan penyimpanan tugas secara digital
- f. Meningkatkan keterampilan dalam menggunakan media pembelajaran yang dilakukan secara daring
- g. Mengikuti perkembangan zaman dalam pemanfaatan teknologi untuk menghasilkan Tenaga Pendidik yang professional di bidang tugasnya.

Adapun dampak yang akan timbul jika tidak mengikuti perkembangan teknologi dengan pemanfaatan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh Action Leader yaitu:

- a. Tugas yang diberikan oleh Tenaga Pendidik kepada peserta didik dapat hilang atau rusak
- b. Memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas untuk arsip tugas-tugas peserta pelatihan yang telah melaksanakan pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel.
- c. Membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pencarian data Tenaga Pendidik dan data tugas peserta pelatihan yang dilakukan secara manual.

Dengan menggunakan inovasi aksi perubahan yang dibuat ini, diharapkan pengetahuan, keterampilan dan perilaku Tenaga Pendidik dapat berubah secara signifikan karena telah menambah pengetahuan dan kompetensi yang dimiliki oleh Tenaga Pendidik maupun Peserta Pelatihan. Hal ini dapat dilihat dengan keikutsertaan Tenaga Pendidik SPN Polda Sulsel mengikuti Sertifikasi Pendidik Polri yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Polri (LSP Polri). Materi yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Polri dalam pelaksanaan Sertifikasi Pendidik merupakan materi yang dipelajari dalam Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel.

B. Inovasi dan output aksi perubahan

1) Inovasi

Untuk menjawab tujuan dari laporan aksi perubahan di atas maka dilakukan:

- a) Membuat penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK);
- b) Membuat buku panduan (manual book) penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK);
- c) Membuat Standar Operasional Prosedur tentang Pembinaan Gadik dalam melaksanakan pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.
- d) Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK).

2) Output yang ingin dicapai dari Aksi Perubahan

Berdasarkan inovasi rencana aksi perubahan tentang Peningkatan Kualitas dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel di atas diperoleh output sebagai berikut:

- a) Tersedianya penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel;

- b) Tersedianya Buku Panduan (Manual book) penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel;
- c) Tersedianya Standar Operasional Prosedur tentang Pembinaan Gadik dalam melaksanakan pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel Terdapatnya 10 data yang diinput ke dalam Sistem Informasi Gadik (SIGADIK);
- d) Terlaksananya sosialisasi Aplikasi, Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur dalam penggunaan penyimpanan data Tenaga Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Tenaga melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK);
- e) Terimplementasikannya penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK);
- f) Pengusulan penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) dimasukkan dalam SKP ASN Polri;
- g) Penerbitan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK).

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup dalam pelaksanaan Laporan aksi perubahan ini adalah terbentuknya tim efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan, tersusunnya buku panduan, Standar Operasional Prosedur dan pelaksanaan sosialisasi kepada Tenaga Pendidik tentang penyimpanan data secara digital melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.

BAB II

DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau 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 serta monitoring dan evaluasi.

1. Kegiatan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan aksi perubahan tersebut maka Milestone atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

a. Perencanaan (Planning)

Planning atau perencanaan merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan yang akan dimulai dengan pelaporan kepada Mentor, yaitu Ka SPN Polda Sulsel untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan ini dan bagaimana langkah-langkah yang dapat diambil untuk mencapai tujuan tersebut. Kemudian dilanjutkan kegiatan koordinasi awal dengan stakeholder baik internal maupun eksternal.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian atau organizing merupakan proses memastikan adanya penugasan setiap aktivitas, membagi pekerjaan dan menentukan siapa melakukan apa sehingga kegiatan pada tahap ini adalah membentuk tim efektif yang akan bekerja berupaya mewujudkan rencana aksi perubahan.

c. Pelaksanaan (Actuating)

Pelaksanaan atau Actuating merupakan bagaimana Action Leader mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan, sehingga pada proses ini akan diisi oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat teknis seperti penyiapan sarana dan prasarana, pembuatan Aplikasi, Buku Panduan dan SOP Sistem Informasi Gadik (SIGADIK). Selain itu, Bimtek dalam penyimpanan data secara digital, sosialisasi pemakaian Aplikasi, dan mengimplementasikan Aplikasi, Buku Panduan dan SOP, Penginputan 10 Data ke dalam Aplikasi SIGADIK, pengajuan inovasi yang dilakukan dimasukkan dalam SKP, legalisasi aplikasi pencetakan buku panduan dan SOP dan pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK).

d. Monitoring dan Evaluasi (Controlling)

Monitoring dan evaluasi (controlling) merupakan langkah dalam memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana yaitu pelaksanaan pembuatan Sistem Informasi Gadik (SIGADIK), Buku paduandan SOP Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) dan penyusunan laporan aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan disusun sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan aksi perubahan yaitu:

Tabel 2.1 Uraian Kegiatan

| No | Uraian Kegiatan | Minggu Ke- | | | | | | | | | Pasca Pelatihan |
|-----|---------------------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|-----------------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| 1 | Planning (perencanaan) | | | | | | | | | | |
| 2 | Organizing (pengorganisasian) | | | | | | | | | | |
| 3 | Actuating (pelaksanaan) | | | | | | | | | | |
| 4 | Controlling (monitoring dan evaluasi) | | | | | | | | | | |
| 5 | Laporan Kinerja yang Optimal | | | | | | | | | | |

3. Tahapan Aksi Perubahan

Milestone atau pentahapan rencana aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1 Tahapan Aksi Perubahan

| No | Tahap Kegiatan | Waktu | Output |
|----|---|------------------------------------|----------------------------------|
| a. | <i>OFF CAMPUS</i> | 60 Hari (2 Bulan) | |
| | 1) PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>) | Minggu I-II 20 sd 29 April 2023 | |
| | | Minggu I 20 sd 23 April | |
| | a) Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Ka SPN selaku Pimpinan dan Mentor dan meminta dukungan. | 20 April 2023 | Arahan, Dukungan dan Dokumentasi |
| | | Minggu II 24 sd 29 April 2023 | |

| | | | |
|--|--|---|----------------------------|
| | b) Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal | 26 April 2023 | Dokumentasi |
| | c) Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> external | QWERT 23 | Dokumentasi |
| | d) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja / staf. | 28 April 2023 | Dokumentasi |
| | e) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu I | 29 April 2023 | Laporan |
| | 2) PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>) | Minggu III 01 sd 06 Mei 2023 | |
| | a) Membuat Sprin Tim Efektif Aksi Perubahan. | 01 Mei 2023 | Sprin Efektif |
| | b) Mengumpulkan alat, bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan | 02 sd 3 Mei 2023 | Dokumentasi |
| | c) Melakukan koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas kerja dan pengembangan aksi perubahan. | 04 sd 05 Mei 2023 | Dokumentasi |
| | d) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu II | 06 Mei 2023 | Laporan |
| | 3) PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>) | Minggu IV sd VIII 08 Mei sd 03 Juni 2023 | |
| | | Minggu IV 08 sd 13 Mei 2023 | |
| | a) Membuat penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Tenaga Pendidik melalui Aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) | 8-12 Mei 2023 | Aplikasi SIGADIK |
| | b) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu III | 13 Mei 2023 | Laporan |
| | | Minggu V 15 sd 20 Mei 2023 | |
| | c) Membuat Buku Panduan (Manual Book) penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri melalui Aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) | 15-19 Mei 2023 | Buku Panduan (Manual Book) |

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|------------------------------------|
| | d) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu IV | 20 Mei 2023 | Laporan |
| | | Minggu VI 22 sd 27 Mei | |
| | e) Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Tenaga Pendidik dalam Pelaksanaan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel dan SOP Pembinaan Tenaga Pendidik Dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | 22-26 Mei 2023 | SOP |
| | f) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu V | 27 Mei 2023 | Laporan |
| | | Minggu VII 29 Mei sd 03 Juni 2023 | |
| | g) Bimtek aplikasi, buku panduan dan SOP pembinaan Gadik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) | 29 Mei | Dokumentasi, Daftar Hadir |
| | h) Sosialisasi aplikasi, buku panduan dan SOP melalui Aplikasi Sistem Informasi Gadik-SIGADIK | 30 Mei 2023 | Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen |
| | i) Implementasi aplikasi, buku panduan dan SOP pembinaan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | 02 Juni 2023 | Dokumentasi |
| | j) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu VII | 03 Juni 2023 | Laporan |
| | | Minggu VIII 05 sd 10 Juni 2023 | |
| | k) Penginputan 10 data ke aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | Minggu VIII 05 sd 06 Juni 2023 | Dokumentasi |
| | l) Membuat pengajuan inovasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) ke dalam SKP ASN | 07 sd 08 Juni 2023 | Dokumentasi Draf SKP |
| | m) Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi | 09 Juni 2023 | Surat pernyataan |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|----------------------|
| | Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | | |
| | n) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu VII | 10 Juni 2023 | Laporan |
| | 4) MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING) | Minggu IX 12 sd 16 Juni 2023 | |
| | a) Membagikan kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada <i>stakeholder</i> . | 12 Juni 2023 | Questioner |
| | b) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan. | 13 Juni 2023 | Dokumentasi |
| | c) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan. | 14 Juni 2023 | Dokumentasi, Laporan |
| | d) Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor. | 15 Juni 2023 | Dokumentasi, Laporan |
| | e) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu IX | 16 Juni 2023 | Laporan |
| b | PASCA PELATIHAN | Agustus 2023 sd Agustus 2024 | |
| | 1) Penambahan data yang diinput ke dalam aplikasi SIGADIK pada SPN Polda Sulsel | Agustus 2023 | Aplikasi |
| | 2) Sosialisasi aplikasi SIGADIK pada SPN Polda Sulsel | November 2023 | Foto |
| | 3) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan aplikasi SIGADIK pada SPN Polda Sulsel | Desember 2023 | Foto |
| | 4) Pengembangan aplikasi SIGADIK dengan penambahan 2 menu | Juni 2024 | Aplikasi |
| | 5) Maintenance aplikasi SIGADIK pada SPN Polda Sulsel | Agustus 2024 | Aplikasi |

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Internal

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

- a) Ka SPN
- b) Waka SPN;
- c) Korgadik;
- d) Kasubbag Instruktur;
- e) Kasubbag Bin Gadik;
- f) Paur 1 Korgadik
- g) Paur 2 Korgadik
- h) Pamin Subbag Instruktur
- i) Pamin Subbag Bin Gadik;
- j) Gadik Fungsional
- k) Bamin / Banum Subbag Instruktur dan Subbag Bin Gadik

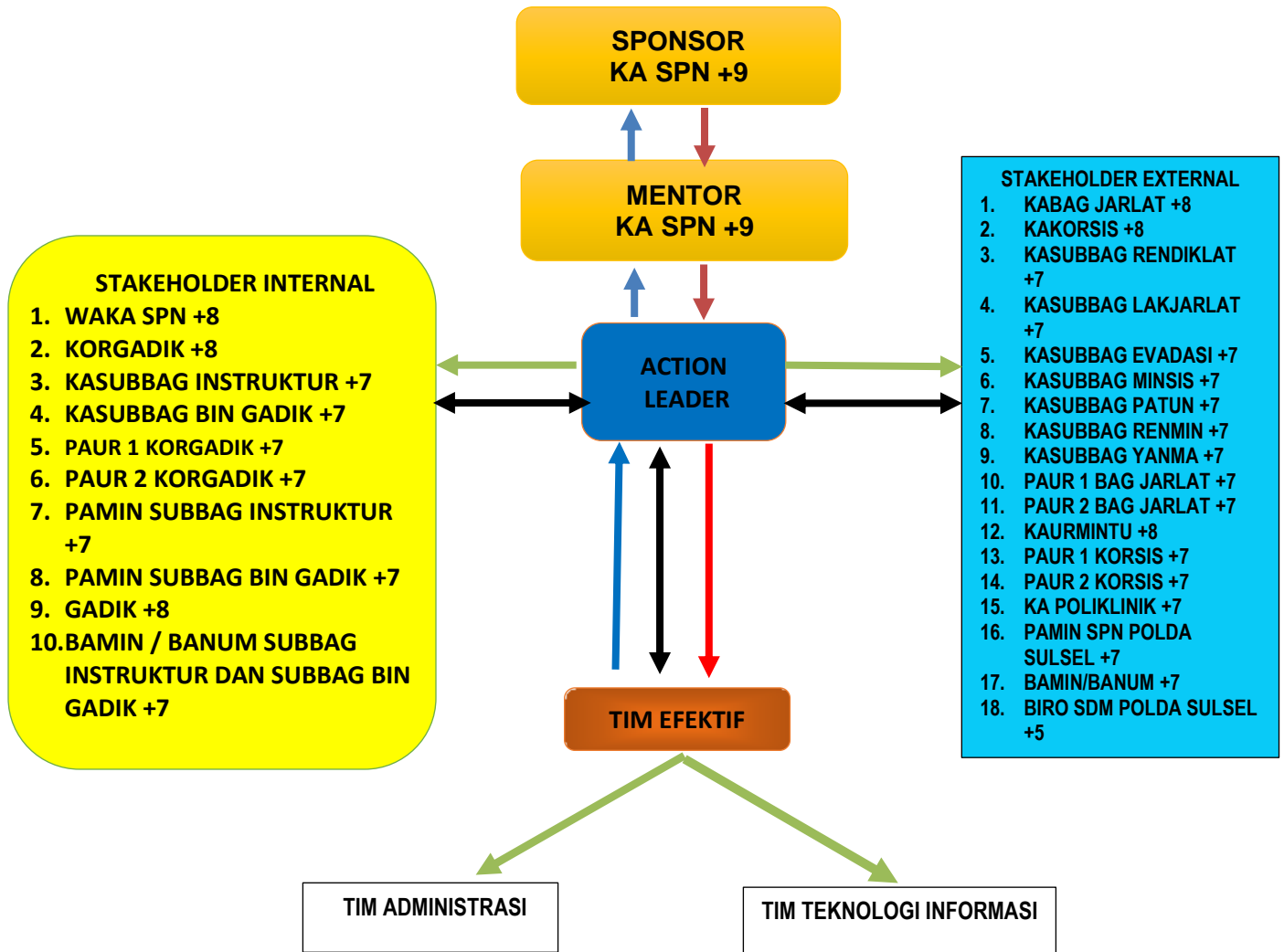
b. Eksternal

- a) Kabag Jarlat;
- b) Ka Korsis;
- c) Kasubbag Rendiklat;
- d) Kasubbag Lakjarlat;
- e) Kasubbag Evadasi;
- f) Kasubbag Minsis;
- g) Kasubbag Patun;
- h) Kasubbag Renmin;
- i) Kasubbag Yanma;
- j) Paur 1 Bag. Jarlat;

- k) Paur 2 Bag. Jarlat;
- l) Paur 1 Korsis;
- m) Paur 2 Korsis;
- n) Kaurmintu Subbag Renmin;
- o) Ka Poliklinik;
- p) Pamin SPN Polda Sulsel;
- q) Bamin/Banum SPN Polda Sulsel;
- r) Kasubbag Bin PNS Biro SDM Polda Sulsel.

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam net map, maka Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1 Peta Jejaring (Net Map)



Keterangan:

Dukungan :

- +++ : Sangat Mendukung
- ++ : Mendukung
- + : Sedang
- + - : Netral

Pengaruh :

- 9 - 10 : Sangat Tinggi
- 6 - 8 : Tinggi
- 3 - 5 : Sedang
- 1 - 2 : Rendah

Panah :

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

Penjelasan:

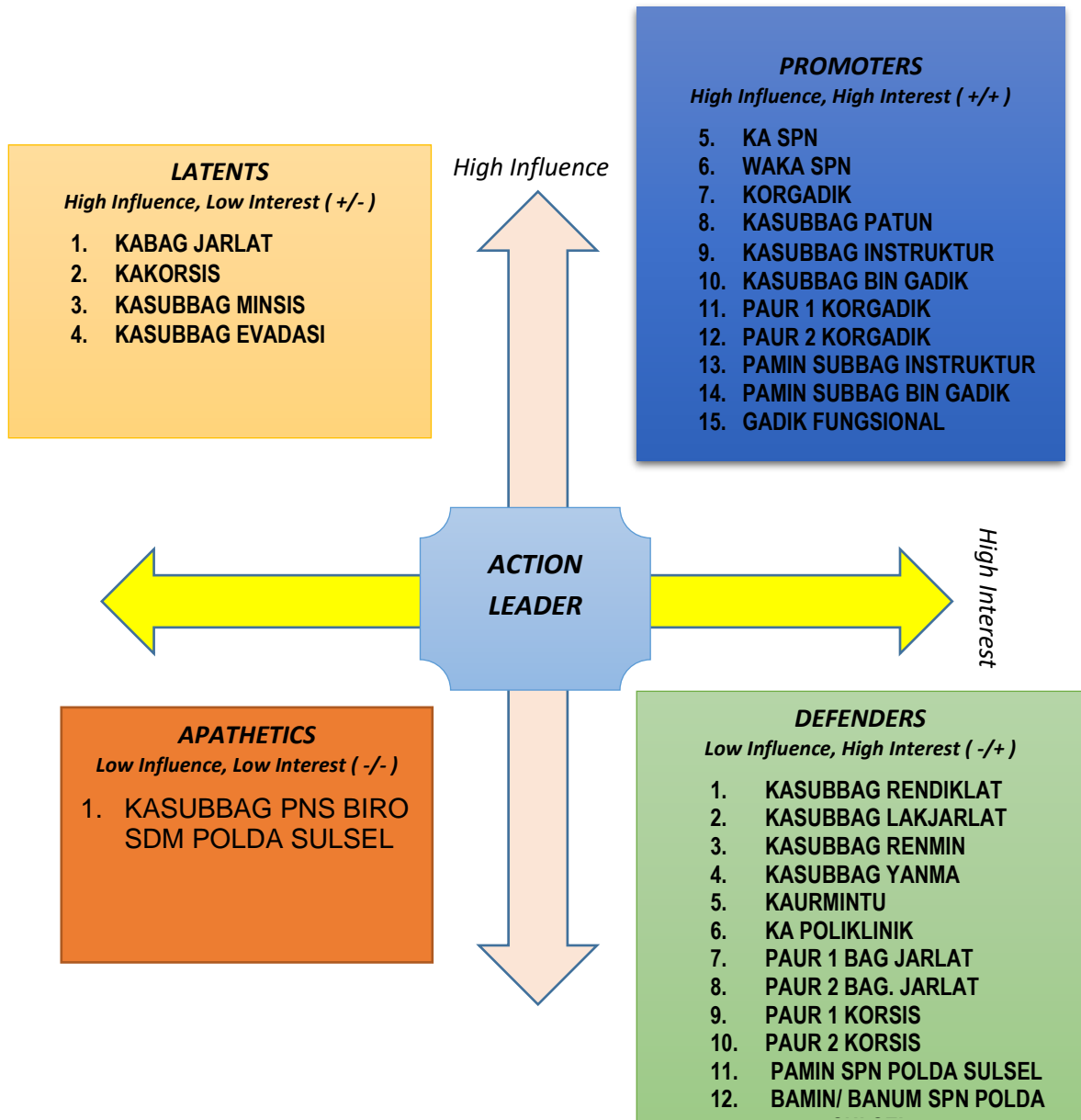
- a) Action leader melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
- b) Sponsor/Mentor memberikan dukungan penuh secara sistematis kepada Action Leader dalam menyelesaikan proyek perubahan dan mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan Action Leader melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan;
- c) Mentor memberikan perintah kepada Action Leader untuk melanjutkan rencana pelaksanaan aksi perubahan
- d) Action Leader memberikan sosialisasi dan berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- e) Action Leader berkoordinasi dengan tim efektif dalam penggunaan aplikasi, petunjuk teknis dan Standard Operasional Prosedur
- f) Action Leader mensosialisasikan dengan Stakeholder Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- g) Action Leader mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada stakeholder

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Menjelaskan keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong promotor,

defender, latens dan apathetics, akan tampak seperti pada gambar berikut:

GAMBAR 2.2 KUADRAN STAKEHOLDERS



Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung atau tatap muka, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dalam memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder atas proyek perbahan ini adalah dengan metode:

1. Strategi Komunikasi Deskriptif, Action Leader mendeskripsikan/ menjelaskan perihal pengertian, mekanisme, manfaat serta tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.
2. Strategi Komunikasi Persuasif, Action Leader berupaya mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku *stakeholder* sehingga bertindak sesuai dengan yang diharapkan, yakni memiliki pemahaman positif terhadap pentingnya Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.
3. Strategi Komunikasi Edukatif, Action Leader berupaya untuk memberikan pemahaman secara teknis implementasi Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

Agar Pelaksanaan Aksi Perubahan berjalan dengan baik, maka dilakukan mobilisasi sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan strategi masalah yang digunakan diantaranya adalah:

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah keahlian, pengetahuan dan konsep atau pemikiran.

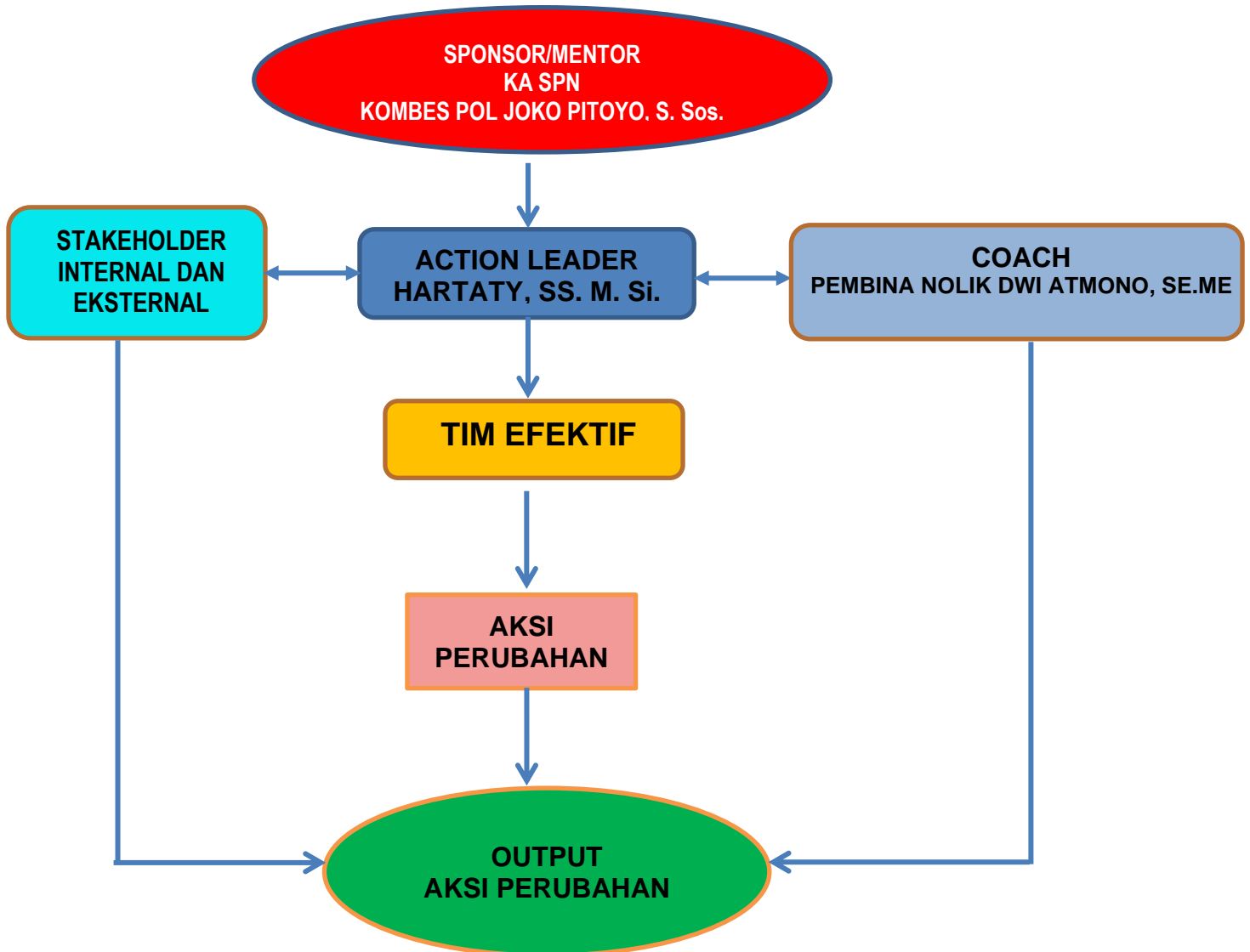
Mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep atau pemikiran. SDM dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi:

- a) SDM Internal yaitu Mentor, Coach, Action Leader, Tim Efektif dan *Stakeholder* Internal
- b) SDM Eksternal yaitu Kabag Jarlat beserta Staff, Kakorsis beserta Staff, Kasubbag Renmin beserta Staff, Kasubbag Yanma beserta Staff, Ka Poliklinik beserta Staff, dan Kasubbag PNS Biro SDM Polda Sulsel beserta Staff.

Action Leader harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM Internal dan Eksternal agar tujuan atau output dari aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap Mobilisasi SDM ini yaitu

mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan.

Gambar 3.1 Pemanfaatan Sumber Daya Manusia



Keterangan Gambar:

- a) Sponsor : **KOMBES POL JOKO PITOYO, S. Sos.**

- 1) Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan system;
 - 2) Membantu menyelesaikan hambatan;
 - 3) Memberdayakan sumberdaya yang dibutuhkan.
- b) Mentor: **KOMBES POL JOKO PITOYO, S. Sos.**
- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta diklat untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat;
 - 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat;
 - 4) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - 5) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan;
 - 6) Memonitor progres pelaksanaan;
 - 7) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan;
 - 8) Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - 9) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
 - 10) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - 11) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumberdaya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
 - 12) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - 13) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

- c) Coach: **PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.**
- 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun Rancangan Aksi Perubahan;
 - 2) Memonitor kegiatan peserta;
 - 3) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan Coach.
- d) Action Leader: **PEMBINA HARTATY, SS. M.Si.**
- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu Mentor dan Coach;
 - 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan dari keduanya;
 - 3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal.
- e) Secara umum **Tim efektif** memiliki peran dan tugas:
- 1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;
 - 2) Mendukung kerja pimpinan aksi perubahan dalam melaksanakan tahapan kerja serta membantu mencari solusi atas kendala yang dihadapi di lapangan;
 - 3) Bekerja secara bersama-sama sesuai dengan kompetensinya;
 - 4) Berkomitmen untuk mewujudkan rencana aksi perubahan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
 - 5) Bertugas menyediakan data pendukung dalam rencana aksi perubahan;
 - 6) Membantu menyiapkan segala sesuatu untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan dengan bekerja sesuai keahlian.
- f) **Stakeholder** adalah pihak-pihak yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh kebijakan organisasi, baik positif maupun negatif. Stakeholder dalam aksi perubahan ini terdiri atas dua yaitu stakeholders internal dan stakeholders eksternal.

- g) **Aksi Perubahan** adalah mengakualisasikan kepemimpinan melayani dengan menjadi agen perubahan dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.
- h) **Output Aksi Peubahan** adalah hasil yang dicapai dalam mengakualisasikan kepemimpinan melayani dengan menjadi agen perubahan dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

2 Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan rencana aksi perubahan ini menggunakan anggaran swadaya peserta dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2 Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan

| NO | URAIAN | VOLUME | SATUAN | HARGA | JUMLAH |
|----|--------------------------------------|--------|--------|-----------------|-----------------|
| 1 | Rapat Koordinasi | | | | |
| | - Snack (10 Org x 2 hari x1 giat) | 20 | OH | Rp. 15.000,- | Rp .300.000,- |
| | - Kertas A4 80 gram | 1 | Rim | Rp. 60.000,- | Rp. 60.000,- |
| | - Tinta Printer | 1 | Buah | Rp. 140.000,- | Rp. 140.000,- |
| 2 | Sosialisasi | | | | |
| | - Snack (30 Org x 1 hari x 1 giat) | 30 | OH | Rp. 15.000,- | Rp. 450.000,- |
| | - Spanduk/Banner | 1 | Buah | Rp . 350.000,- | Rp. 250.000,- |
| 3 | Pembuatan buku panduan (manual book) | 2 | Buah | Rp. 120.000,- | Rp. 260.000,- |
| 4. | Pembuatan Video Aksi Perubahan | 1 | Buah | Rp. 1.000.000,- | Rp. 1.000.000,- |
| 5. | Pembuatan Aplikasi SIGADIK | 1 | Unit | Rp. 5.000.000,- | Rp. 5.000.000,- |
| | JUMLAH TOTAL | | | | Rp.7.460.000,- |

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana ini telah tersedia dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan rencana aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, scanner, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, pengeras suara dan proyektor yang ada di lingkungan kerja.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada risiko yang muncul. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen risiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel di bawah ini, yaitu:

Tabel 4.1 Stategi Mengatasi Masalah

| NO. | POTENSI MASALAH | RISIKO | STARTEGI MENGATASI PERMASALAHAN |
|-----|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Tidak adanya dukungan anggaran untuk pengerjaan aksi perubahan | Hasil aplikasi tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan. | Mengajukan usulan anggaran dengan memberikan penjelasan manfaat dari aksi perubahan ini bagi organisasi, namun jika terkendala dapat menggunakan dana swadaya. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|--|---|
| 2. | Sinkronisasi waktu antara Action Leader dan Stakeholder internal maupun eksternal yang bertepatan dengan jadwal mengajar | Kesulitan dalam bertemu Stakeholder internal dan eksternal | Mensinkronkan waktu antara Stakeholder dan Action Leader sehingga pertemuan dapat dilaksanakan |
| 3. | Waktu aksi perubahan terbatas hanya 60 hari | Proses pelaksanaan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah | Menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan secara rinci dan komitmen penuh terhadap jadwal yang telah ditentukan. |

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a. *Stakeholder Internal*

1) Dukungan stakeholder Internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implemnetasi aksi perubahan Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.

2) Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan whatsapp.

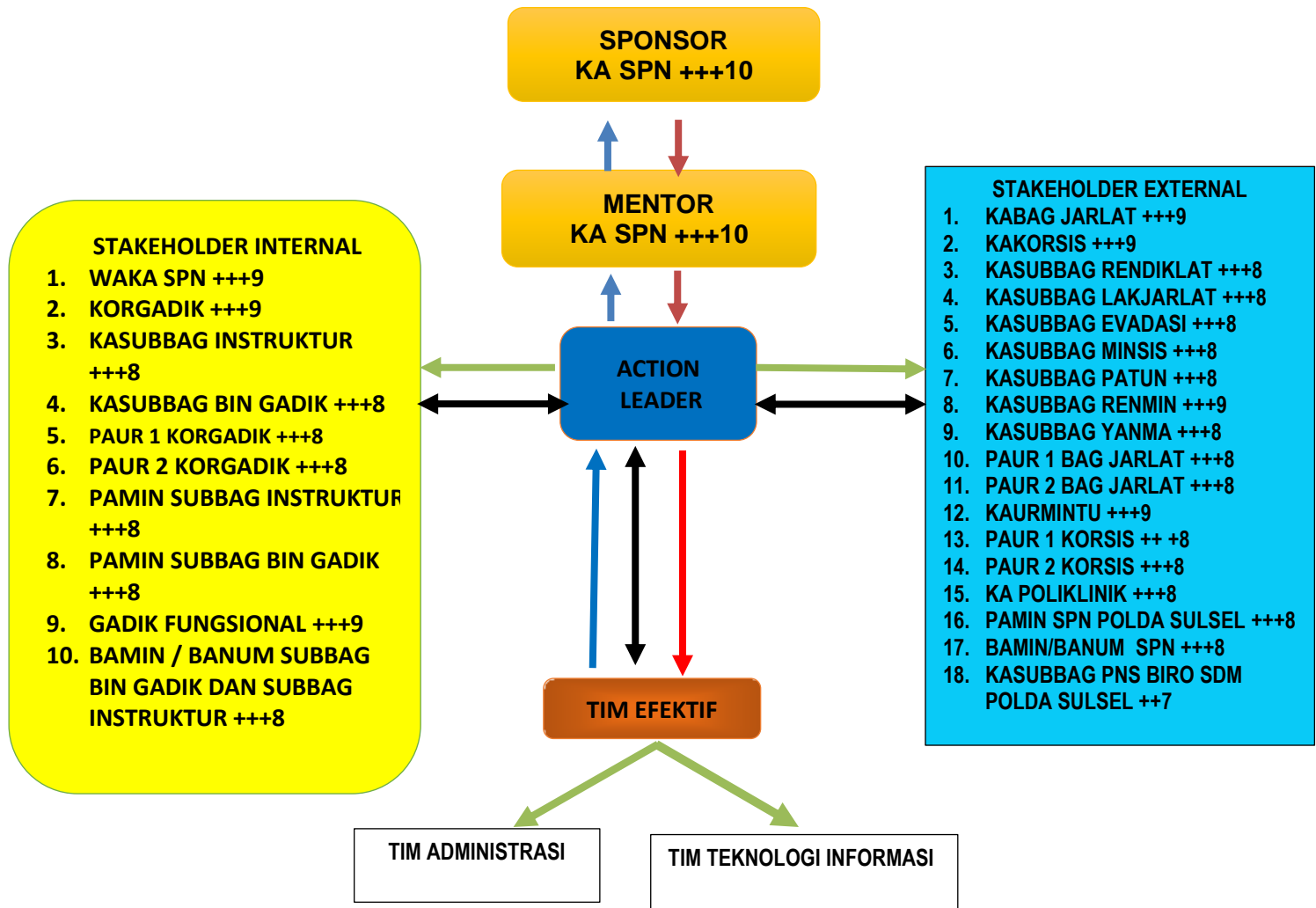
Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal yang dimulai dengan Ka SPN, Waka SPN, Korgadik, Kasubbag Instruktur, Kasubbag Bin Gadik, Paur 1 Korgadik, Paur 2 Korgadik, Pamin Subbag Instruktur, Pamin Subbag Bin Gadik, Gadik Fungsional dan Bamin / Banum Subbag Instruktur dan Subbag Bin Gadik.

b. Stakeholder Eksternal

- 1) Stakeholder Eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal.
- 2) Koordinasi stakeholder eksternal dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan whatsapp. Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder eksternal dimulai dengan Kabag Jarlat, Ka Korsis, Kasubbag Rendiklat, Kasubbag Lakjarlat, Kasubbag Evadasi, Kasubbag Minsis, Kasubbag Patun, Kasubbag Renmin, Kasubbag Yanma, Paur 1 Bag. Jarlat, Paur 2 Bag. Jarlat, Paur 3 Bag Jarlat, Paur 1 Korsis, Paur 2 Korsis, Kaurmintu Subbag Renmin, Ka Poliklinik, Pamin SPN Polda Sulsel, Bamin/Banum SPN Polda Sulsel dan Kasubbag PNS Biro SDM Polda Sulsel.

c. Peta Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Gambar 9.1 Peta Jejaring (Net Map)



Keterangan:

Dukungan

- +++ : Sangat Mendukung
- ++ : Mendukung
- + : Sedang
- + - : Netral

Pengaruh

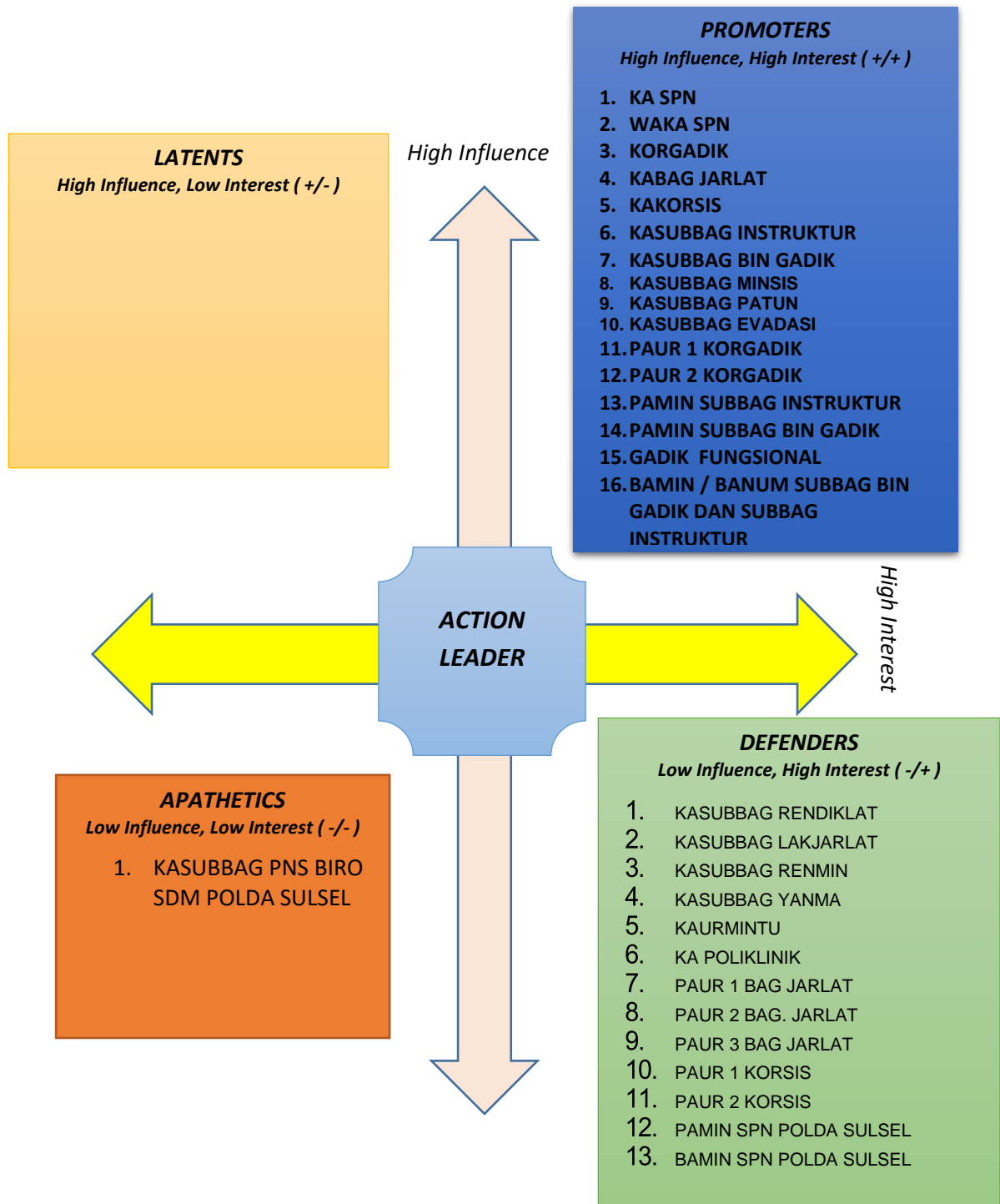
- 9 - 10 : Sangat Tinggi
- 6 - 8 : Tinggi
- 3 - 5 : Sedang
- 1 - 2 : Rendah

Panah :

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

2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Gambar 10.1 Peta Jejaring (Net Map)



Berdasarkan kuadran stakeholder tergambar di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Sebelum Pelaksanaan Aksi Perubahan

- 1) Pada kelompok Promoter, merupakan kelompok yang mempunyai pengaruh yang tinggi dan ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader. Kelompok ini terdiri dari Ka SPN, Waka SPN, Korgadik, Kasubbag Instruktur, Kasubbag Bin Gadik, Paur 1 Korgadik, Paur 2 Korgadik, Pamin Subbag Instruktur, Pamin Subbag Bin Gadik, Gadik Fungsional dan Bamin / Banum Subbag Instruktur dan Subbag Bin Gadik.
- 2) Pada kelompok Laten, merupakan kelompok yang mempunyai pengaruh yang tinggi tapi ketertarikan yang rendah terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader. Kelompok ini bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang/opposan atau minimal selalu mengintervensi terdiri atas Kakorsis, Kabag Jarlat, Kasubbag Minsis, Kasubbag Patun dan Kasubbag Evadasi
- 3) Pada kelompok Defender, merupakan kelompok yang mempunyai pengaruh yang rendah tapi ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader. Kelompok ini terdiri dari Kasubbag Rendiklat, Kasubbag Lakjarlat, Kasubbag Renmin, Kasubbag Yanma, Paur 1 Bag. Jarlat, Paur 2 Bag. Jarlat, Paur 3 Bag Jarlat, Paur 1 Korsis, Paur 2 Korsis, Kaurmintu Subbag Renmin, Ka Poliklinik, Pamin SPN Polda Sulsel, dan Bamin/Banum SPN Polda Sulsel

- 4) Pada Kelompok Apathetic, merupakan kelompok yang memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan yang rendah terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader atau bahkan tidak sama sekali yaitu Biro SDM Polda Sulsel.

b. Setelah Pelaksanaan Aksi Perubahan

Terjadi pergeseran pada Kelompok Laten menuju Kelompok Promoters yaitu kelompok yang mempunyai pengaruh yang tinggi dan ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan maka kelompok Promoters bertambah jumlahnya. Kelompok ini terdiri dari Ka SPN, Waka SPN, Korgadik, Kabag Jarlat, Kakorsis, Kasubbag Instruktur, Kasubbag Bin Gadik, Kasubbag Evadasi, Kasubbag Minsis, Kasubbag Patun, Paur 1 Korgadik, Paur 2 Korgadik, Pamin Subbag Instruktur, Pamin Subbag Bin Gadik, Gadik Fungsional dan Bamin / Banum Subbag Instruktur dan Subbag Bin Gadik.

Tabel 3.4 Identifikasi Stakeholder

| NO | STAKEHOLDERS | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDERS | | | KELOMPOK STAKEHOLDERS | | | | STRATEGI | |
|---------------------------------|--|-------------|--------------------|----------|-------|-----------------------|-----------|--------|------------|---------------------|---------------------------------|
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTERS | DEFENDERS | LATENS | APATETHICS | MEMPENGARUHI | KOMUNIKASI |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| A. STAKEHOLDER INTERNAL | | | | | | | | | | | |
| 1. | KA SPN | | | | √ | +++ (10) | | | | Manage Closely (MC) | Deskriptif, persuasif |
| 2. | WAKA SPN | | | | √ | +++ (9) | | | | Manage Closely (MC) | Deskriptif, persuasif |
| 3. | KORGADIK | | √ | | | +++ (9) | | | | Keep Informed (KI) | Deskriptif, edukatif |
| 4. | KASUBBAG BIN GADIK | | √ | | | | +++ (8) | | | Keep Informed (KI) | Deskriptif, edukatif |
| 5. | KASUBBAG INSTRUKTUR | | √ | | | | +++ (8) | | | Keep Informed (KI) | Deskriptif, edukatif |
| 6. | PAUR 1 KORGADIK | | √ | | | | +++ (8) | | | Keep Informed (KI) | Deskriptif, edukatif, |
| 7. | PAUR 2 KORGADIK | | √ | | | | +++ (8) | | | Keep Informed (KI) | Deskriptif, edukatif |
| 8. | PAMIN SUBBAG INSTRUKTUR | | √ | | | | +++ (8) | | | Keep Informed (KI) | Deskriptif, edukatif |
| 9. | PAMIN SUBBAG BIN GADIK | | √ | | | | +++ (8) | | | Keep Informed (KI) | Deskriptif, edukatif |
| 10. | GADIK FUNGSIONAL | | √ | | | | +++ (9) | | | Keep informed (KI) | Deskriptif, persuasif, Edukatif |
| 11. | BAMIN / BANUM SUBBAG INSTRUKTUR DAN SUBBAG BIN GADIK | √ | | | | | +++ (8) | | | Keep informed (KI) | Edukatif |
| B. STAKEHOLDER EKSTERNAL | | | | | | | | | | | |
| 1. | KABAG JARLAT | | | √ | | +++ (9) | | | | Keep Satisfied (KS) | Deskriptif, edukatif |
| 2. | KA KORSIS | | | √ | | +++ (9) | | | | Keep Satisfied (KS) | Deskriptif, edukatif |
| 3. | KASUBBAG RENDIKLAT | | | √ | | | +++ (8) | | | Keep Satisfied (KS) | Deskriptif, edukatif |
| 4. | KASUBBAG LAKJARLAT | | | √ | | | +++ (8) | | | Keep Satisfied (KS) | Deskriptif, edukatif |
| 5. | KASUBBAG EVADASI | | | √ | | +++ (8) | | | | Keep Satisfied (KS) | Deskriptif, edukatif |
| 6. | KASUBBAG MINSIS | | | √ | | +++ (8) | | | | Keep Satisfied (KS) | Deskriptif, edukatif |
| 7. | KASUBBAG PATUN | | | √ | | +++ (8) | | | | Keep Satisfied (KS) | Deskriptif, edukatif |
| 8. | KASUBBAG RENMIN | | | √ | | | +++ (9) | | | Keep Satisfied (KS) | Deskriptif, edukatif |
| 9. | KASUBBAG YANMA | | | √ | | | +++ (8) | | | Keep Satisfied (KS) | Deskriptif, edukatif |
| 10. | PAUR 1 BAG JARLAT | | | √ | | | +++ (8) | | | Keep Satisfied (KS) | Deskriptif, edukatif |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|--|--|---------|--|--------|----------------------------|-------------------------------|
| 11. | PAUR 2 BAG JARLAT | | | √ | | | +++ (8) | | | <i>Keep Satisfied (KS)</i> | Deskriptif, edukatif |
| 12. | PAUR 1 KORSIS | | | √ | | | +++ (8) | | | <i>Keep Satisfied (KS)</i> | Deskriptif, edukatif |
| 13. | PAUR 2 KORSIS | | | √ | | | +++ (8) | | | <i>Keep Satisfied (KS)</i> | Deskriptif, edukatif |
| 14. | KAURMINTU SUBBAG RENMIN | | | √ | | | +++ (9) | | | <i>Keep Satisfied (KS)</i> | Deskriptif, edukatif |
| 15. | KA POLIKLINIK | | | √ | | | +++ (8) | | | <i>Keep Satisfied (KS)</i> | Deskriptif, edukatif |
| 16. | PAMIN SPN POLDA SULSEL | | | √ | | | +++ (8) | | | <i>Keep Satisfied (KS)</i> | Deskriptif, edukatif |
| 17. | BAMIN/ BANUM SPN POLDA SULSEL | | | √ | | | +++ (8) | | | <i>Keep Informed (ki)</i> | Educatif |
| 18. | KASUBBAG PNS BIRO SDM POLDA SULSEL | | | √ | | | | | ++ (7) | <i>Keep Satisfied (KS)</i> | Deskriptif dan edukatif |

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan implementasi Aksi Perubahan yang dilakukan pada SPN Polda Sulsel sebagai berikut:

Tabel 3.5 Kesesuaian Milestone dan Implementasi

| No | Tahap Kegiatan | Milestone | Implementasi | Ket. |
|----|---|----------------------------------|------------------|--------------|
| a. | <i>OFF CAMPUS</i> | | | |
| | 1) PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>) | Minggu I 20 sd 23 April 2023 | | |
| | a) Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Ka SPN selaku Pimpinan dan Mentor dan meminta dukungan. | 20 April 2023 | 20 April 2023 | sesuai |
| | b) Libur Idul Fitri | 21-22 April 2023 | 21-23 April 2023 | |
| | c) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu I | 23 April 2023 | 23 April 2023 | sesuai |
| | | Minggu II 24 sd 29 April 2023 | | |
| | a. Libur Idul Fitri | 24 -25 April 2023 | | |
| | b. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal | 26 April 2023 | 26 April 2023 | sesuai |
| | c. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> external | 27 April 2023 | 27 April 2023 | sesuai |
| | d. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja / staf. | 28 April 2023 | 28 April 2023 | sesuai |
| | e. Melengkapi Laporan Log Activity Minggu II | 29 April 2023 | 29 April 2023 | sesuai |
| | 2. PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>) | Minggu III 01 sd 06 Mei 2023 | | |
| | a) Membuat Sprin Tim Efektif Aksi Perubahan. | 01 Mei 2023 | 30 Maret 2023 | Tidak sesuai |
| | b) Mengumpulkan alat, bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan | 02 sd 3 Mei 2023 | 02 sd 3 Mei 2023 | sesuai |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|-----------------------------------|--------|
| | c) Melakukan koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas kerja dan pengembangan aksi perubahan. | 04 sd 05 Mei 2023 | 04 sd 05 Mei 2023 | sesuai |
| | d) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu III | 06 Mei 2023 | 06 Mei 2023 | sesuai |
| | 3. PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>) | Minggu IV sd VIII 08 Mei sd 10 Juni 2023 | | |
| | a) Membuat penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri melalui Aplikasi Sistem Informasi Gadik -SIGADIK | Minggu IV (8-13 Mei 2023) | Minggu IV (8-13 Mei 2023) | sesuai |
| | b) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu IV | 13 Mei 2023 | 13 Mei 2023 | sesuai |
| | c) Membuat Buku Panduan penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri melalui Aplikasi Sistem Informasi Gadik-SIGADIK) | Minggu V (15-20 Mei 2023) | Minggu V (15-20 Mei 2023) | sesuai |
| | d) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu IV | 20 Mei 2023 | 20 Mei 2023 | sesuai |
| | e) Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Tenaga Pendidik dalam melaksanakan pelatihan kemampuan tenaga pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | Minggu VI (22-27 Mei 2023) | Minggu VI (22-27 Mei 2023) | sesuai |
| | f) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu V | 27 Mei 2023 | 27 Mei 2023 | sesuai |
| | g) Bimtek Aplikasi, Buku Panduan dan SOP Pembinaan Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | Minggu VII (29 Mei sd 03 Juni) | Minggu VII (29 Mei sd 03 Juni) | sesuai |

| | | | | |
|--|--|---|---|--------------|
| | | 29 Mei 2023 | 29 Mei 2023 | |
| | h) Sosialisasi Aplikasi, Buku Panduan dan SOP Pembinaan Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | 30 Mei 2023 | 07 Mei 2023 | Tidak sesuai |
| | i) Implementasi Aplikasi, Buku Panduan dan SOP Pembinaan Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | 02 Juni 2023 | 08 Juni 2023 | Tidak sesuai |
| | j) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu VI | 03 Juni 2023 | 03 Juni 2023 | sesuai |
| | k) Penginputan 10 data ke aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | Minggu VIII (05 sd 10 Juni 2023) 05 sd 06 Juni 2023 | Minggu VIII (05 sd 10 Juni 2023) 05 sd 06 Juni 2023 | sesuai |
| | l) Membuat pengajuan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel ke dalam SKP ASN Polri | 07 sd 08 Juni 2023 | 07 sd 08 Juni 2023 | sesuai |
| | m) Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | 09 Juni 2023 | 09 Juni 2023 | sesuai |
| | n) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu VII | 10 Juni 2023 | 10 Juni 2023 | sesuai |
| | 4. MONITORING DAN EVALUASI (<i>CONTROLLING</i>) | Minggu IX (12-16 Juni 2023) | | |
| | a) Membagikan kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada <i>stakeholder</i> . | 12 Juni 2023 | 09 Juni 2023 | Tidak sesuai |
| | b) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan. | 13 Juni 2023 | 09 Juni 2023 | Tidak sesuai |
| | c) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan. | 14 Juni 2023 | 14 Juni 2023 | sesuai |

| | | | | |
|---|---|------------------------------|---------------|--------------|
| | d) Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor. | 15 Juni 2023 | 14 Juni 2023 | Tidak sesuai |
| | e) Melengkapi Laporan Log Activity Minggu VIII | 16 Juni 2023 | 16 Juni 2023 | sesuai |
| b | PASCA PELATIHAN | Agustus 2023 sd Agustus 2024 | | |
| | 1) Penambahan data yang diinput ke dalam aplikasi SIGADIK pada SPN Polda Sulsel | Agustus 2023 | Agustus 2023 | |
| | 2) Sosialisasi aplikasi SIGADIK pada SPN Polda Sulsel | November 2023 | November 2023 | |
| | 3) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan aplikasi SIGADIK pada SPN Polda Sulsel | Desember 2023 | Desember 2023 | |
| | 4) Pengembangan aplikasi SIGADIK pada SPN Polda Sulsel dengan penambahan 2 menu | Juni 2024 | Juni 2024 | |
| | 5) Maintenance aplikasi SIGADIK pada SPN Polda Sulsel | Agustus 2024 | Agustus 2024 | |

Dari tahapan-tahapan Aksi perubahan di atas, dapat kita lihat secara keseluruhan ada perubahan yang terjadi sehingga mengakibatkan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan milestone, malah sebaliknya ada beberapa uraian kegiatan dan akselerasi yang dilaksanakan menyesuaikan dengan kebutuhan atau pelaksanaan di lapangan dan output yang didapatkan dengan memanfaatkan waktu yang tersedia secara bersamaan, hal ini setidaknya memberikan hasil pada tahapan pengorganisasian dan pelaksanaan yaitu adanya uraian kegiatan dalam pentahapan ini mengakibatkan waktu digunakan dengan efektif dan efisien dalam aksi perubahan sehingga action leader dan tim efektif memaksimalkan dan memanfaatkan waktu yang termuat dalam tahapan rancangan aksi perubahan sehingga aksi perubahan dapat dilaksanakan dengan baik dan terukur sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan, dengan menghasilkan sebuah inovasi atau produk yaitu "Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan

Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel yang diharapkan akan memberikan manfaat dengan menggunakan teknologi yang ada di SPN Polda Sulsel dapat melancarkan pelaksanaan tugas sebagai Tenaga Pendidik.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian aksi perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target dari implementasi aksi perubahan tersebut. Capaian hasil pelaksanaan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Perencanaan (Planning)

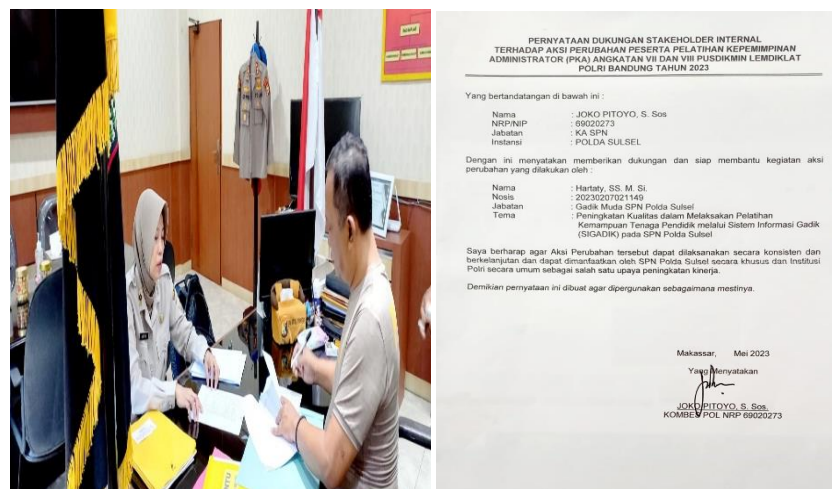
Tahap Perencanaan dilaksanakan pada tanggal 20 sampai dengan 29 April 2023, dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan Peningkatan Kualitas Dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik Melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel, Action Leader mengawali kegiatan dengan melapor ke Mentor sekaligus sebagai Pimpinan SPN Polda Sulsel dengan melakukan laporan dan konsultasi tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan Stakeholder Internal dan Eksternal serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan. Selain itu, Action Leader berkoordinasi dengan Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal dengan menyampaikan hasil Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) selama 30 hari yang terdiri dari Pembelajaran Mandiri (MOOC) dan E-Learning (Synchronous dan Asynchronous), Benchmarking (Studi Lapangan di Semarang) dan Hasil Seminar Rencana Aksi Perubahan serta menyampaikan tugas off campus (60 hari) berupa aksi perubahan yang akan dilaksanakan di SPN Polda Sulsel yaitu Peningkatan Kualitas

Dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel. Hal ini dilakukan masing – masing sebanyak 3 (tiga) kali. Pelaksanaan koordinasi tidak hanya dilakukan secara formal tetapi dilaksanakan secara informal. Kegiatan ini sesuai dengan pentahapan rencana aksi perubahan.

- 1) Terlaksananya laporan kepada Ka SPN Polda Sulsel selaku Pimpinan dan Mentor.

Sesuai penjadwalan, pada tanggal 20 April 2023 *Action Leader* melaporkan aksi perubahan secara lisan pada Ka SPN Polda Sulsel sekaligus sebagai Mentor untuk mendapatkan dukungan. Beliau apresiasi atas rencana aksi perubahan dan membantu semaksimal mungkin untuk kelancarannya dan apresiasi juga dengan adanya dukungan dari Coach dan Penguji, mudah-mudahan hal ini menjadi awal yang baik dalam upaya peningkatan kualitas dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Pendidik di SPN Polda Sulsel. Evidence atau dokumentasi sebagai berikut:

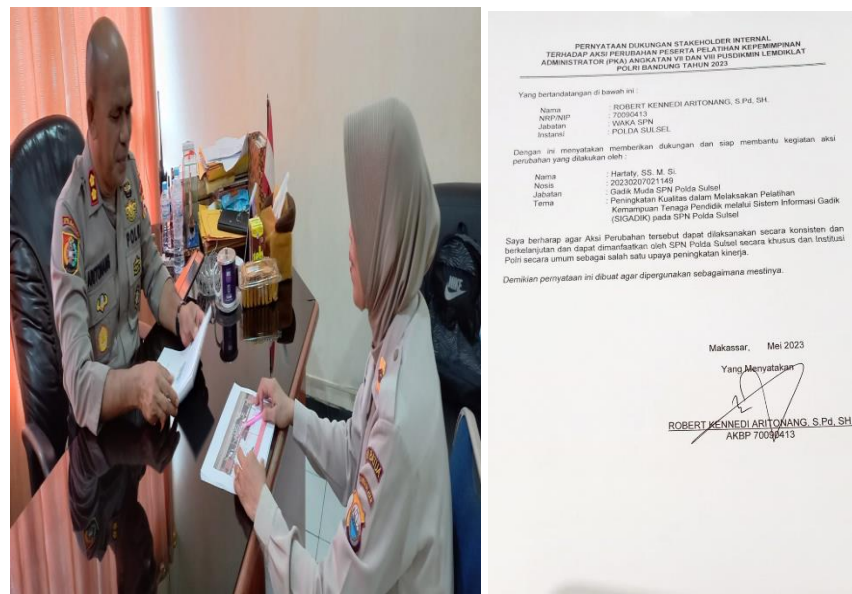
Gambar 3.4 laporan kepada Ka SPN Polda Sulsel selaku Pimpinan dan Mentor



- 2) Terlaksananya laporan kepada Waka SPN Polda Sulsel selaku Wakil Pimpinan

Sesuai penjadwalan, tanggal 26 April 2023, *Action Leader* melapor dan berkonsultasi dengan Waka SPN Polda Sulsel yang juga mendukung Aksi Perubahan yang dilaksanakan di SPN Polda Sulsel yaitu Peningkatan Kualitas Dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.. Evidence atau dokumentasi sebagai berikut:

Gambar 3.5 laporan kepada Waka SPN Polda Sulsel selaku Wakil Pimpinan



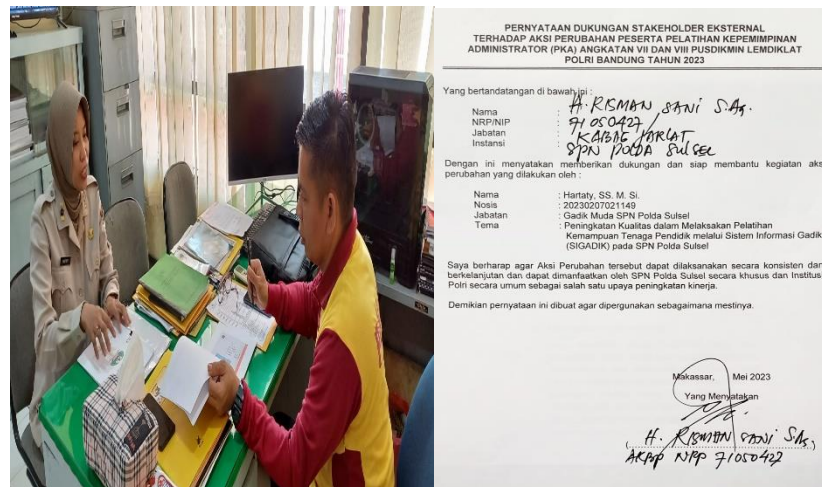
- 3) Terlaksananya koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal

Sesuai penjadwalan, tanggal 26 sd 27 April 2023, *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal yang juga mendukung Aksi Perubahan

yang dilaksanakan di SPN Polda Sulsel yaitu Peningkatan Kualitas Dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.. Evidence atau dokumentasi sebagai berikut:



Gambar 3.6 Action Leader berkoordinasi dengan Korgadik selaku Stakeholder Internal dan Penyataan Dukungan Aksi Perubahan oleh Koorgadik



Gambar 3.7 Action Leader berkoordinasi dengan Kabag Jarlat selaku Stakeholder Eksternal dan Penyataan Dukungan Aksi Perubahan oleh Kabag Jarlat

4) Terlaksananya koordinasi dengan rekan kerja

Sesuai penjadwalan, tanggal 28 April 2023, *Action Leader* berkoordinasi dengan Rekan Kerja yang juga mendukung Aksi Perubahan yang dilaksanakan di SPN Polda Sulsel yaitu Peningkatan Kualitas Dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel. Kegiatan ini sesuai dengan pentahapan rencana aksi perubahan. Evidence atau dokumentasi sebagai berikut:



Gambar 3.8 Action Leader berkoordinasi dengan Rekan Kerja

b. Pengorganisasian (Organizing)

Tahap berikutnya, yaitu tahapan Pengorganisasi dilaksanakan pada tanggal 01 sampai dengan 06 Mei 2023. Adapun tahapan pengorganisasian sebagai berikut:

(1) Terlaksananya pembuatan Sprin Tim Efektif Aksi perubahan

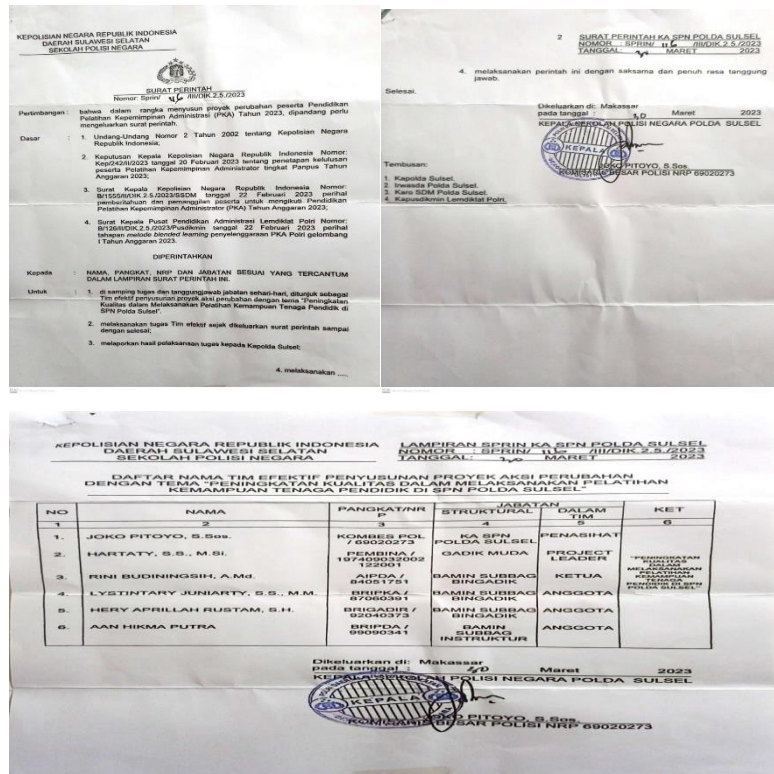
Ka SPN selaku Pimpinan dan Mentor serta Kasubbag Renmin menunjuk personil yang terlibat dalam Tim Efektif Aksi Perubahan. Selanjutnya, menyusun dan menetapkan tim efektif dalam bentuk Surat Perintah Ka SPN Polda Sulsel dengan Nomor: Sprin/46/III/DIK.2.5/2023 tanggal 30 Maret 2023 tentang Penunjukan Tim Efektif Penyusunan Proyek Aksi Perubahan. Dalam pembuatan Surat Perintah ini melibatkan Personil Subbag Bin Gadik dan Subbag Instruktur SPN Polda Sulsel merupakan anggota dari tim efektif, sehingga di sela – sela kesibukannya tetap mengoptimalkan waktu dalam pembuatan jadwal teknis, pengumpulan data, mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung dapat dilaksanakan secara baik. Tim efektif dibentuk untuk membantu proses implementasi aksi perubahan Peningkatan Kualitas Dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum bulan Mei 2023 sehingga pelaksanaannya tidak sesuai dengan pentahapan rencana aksi perubahan. Evidence atau dokumentasi sebagai berikut:



Gambar 3.9 Action Leader menghadap ke Ka SPN selaku Pimpinan dan Mentor terkait keterlibatan Pers SPN dalam Sprin Tim Efektif Aksi Perubahan



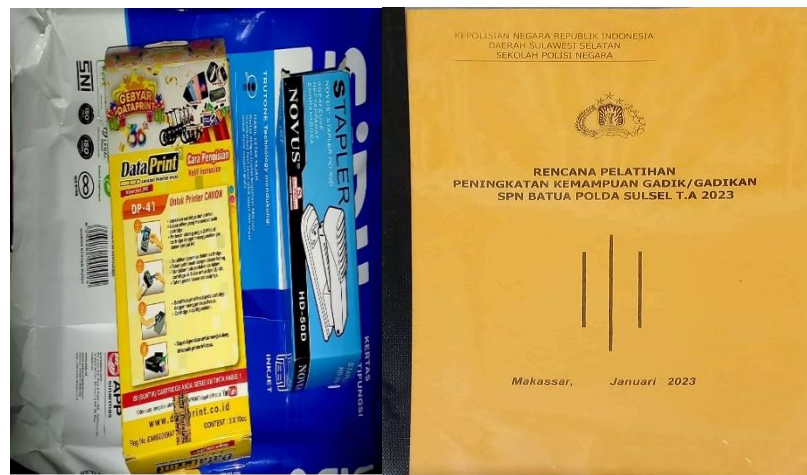
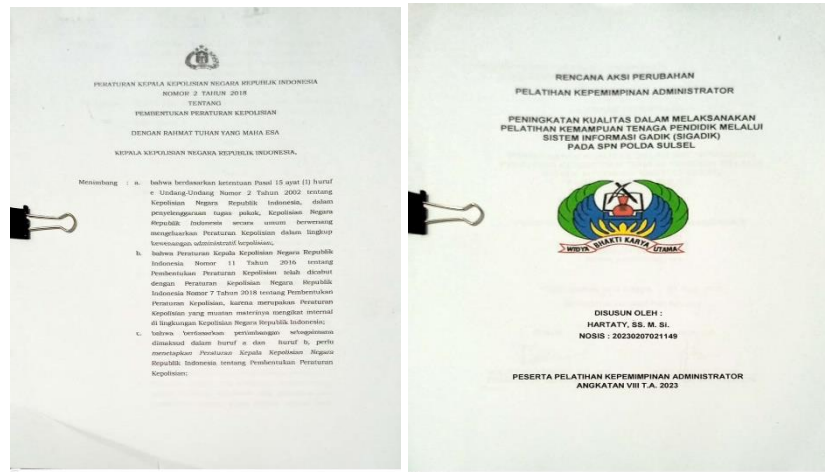
Gambar 3.10 Action Leader menghadap ke Kasubbag Renmin SPN terkait keterlibatan Pers SPN dalam Sprin Tim Efektif Aksi Perubahan



Gambar 3.11 Sprin Tim Efektif dalam Aksi Perubahan 'Peningkatan Kualitas Dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik Melalui Sistem informasi Gadik (SIGADIK) Pada SPN Polda Sulsel

(2) Terlaksananya pengumpulan alat, bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan.

Pada tahap ini dilaksanakan pada tanggal 02 sd 03 Mei 2023. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengumpulkan bahan dan data-data berupa Daftar Nama Pendidik Polri, Mata Pelajaran yang diajarkan oleh Pendidik Polri, Rencana Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel dan data pendukung lainnya serta media yang dipergunakan dalam menyusun aksi perubahan. Kegiatan ini sesuai dengan pentahapan rencana aksi perubahan. Progress dari tahapan ini capaiannya 100%. Evidence atau dokumentasi sebagai berikut:



Gambar 3.12 Mengumpulkan alat, bahan dan data yang diperlukan untuk Aksi Perubahan

- (3) Terlaksananya koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas kerja dan pengembangan aksi perubahan.

Pada bagian ini, tanggal 04 sd 05 Mei Action Leader mengumpulkan Tim Efektif untuk menyampaikan tugas dan tanggung jawab sebagai Tim Efektif dan pengembangannya dalam Aksi Perubahan. Tim Efektif terbagi menjadi dua kelompok yaitu Tim Administrasi dan Tim Informasi dan Teknologi (IT). Adapun tugas dan tanggung jawab tim efektif adalah (a) memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring, (b) mendukung kerja Action Leader dalam melaksanakan tahapan kerja serta membantu mencari solusi atas kendala yang dihadapi di lapangan, (c) bekerja secara bersama-sama sesuai dengan kompetensinya, (d) berkomitmen untuk mewujudkan rencana aksi perubahan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, (e) bertugas menyediakan data pendukung dalam rencana aksi perubahan, dan (f) membantu menyiapkan segala sesuatu untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan dengan bekerja sesuai keahlian. Progress dari tahapan ini capaiannya 100%. Evidence atau dokumentasi sebagai berikut:





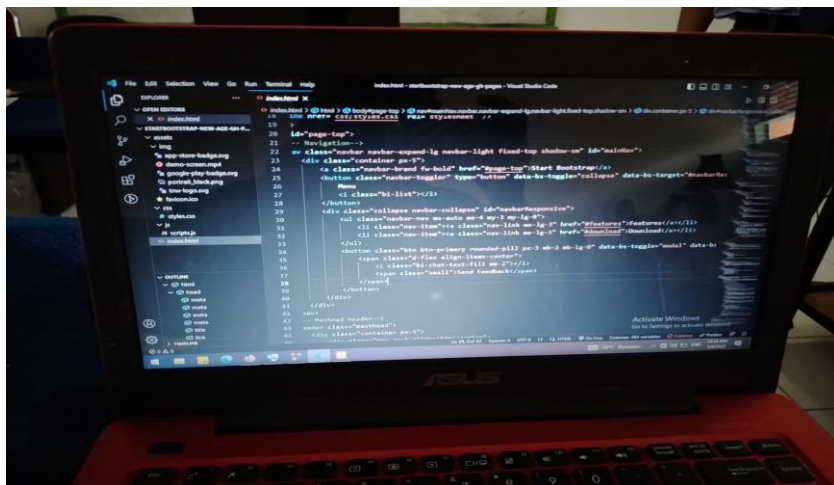
Gambar 3.13 Melakukan koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas kerja dan pengembangan aksi perubahan

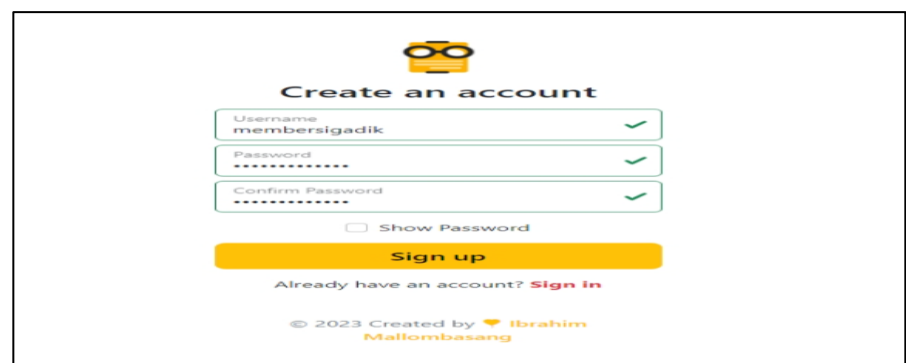
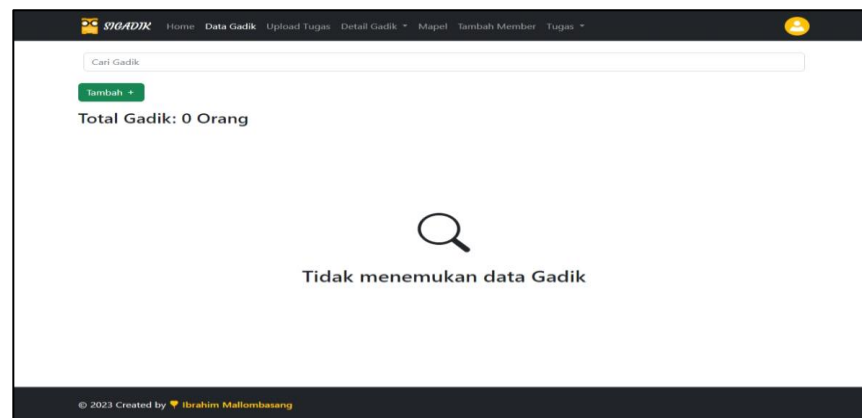
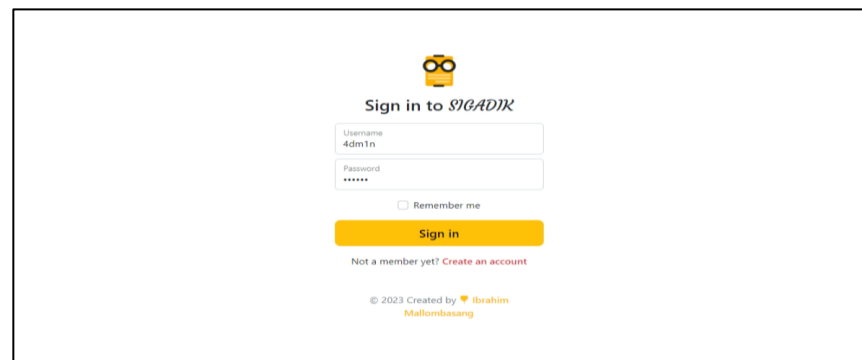
c. Pelaksanaan (Actuating)

Tahapan selanjutnya adalah tahapan pelaksanaan yang dilaksanakan mulai tanggal 08 Mei sd 20 Mei 2023. Adapun tahapan tersebut sebagai berikut:

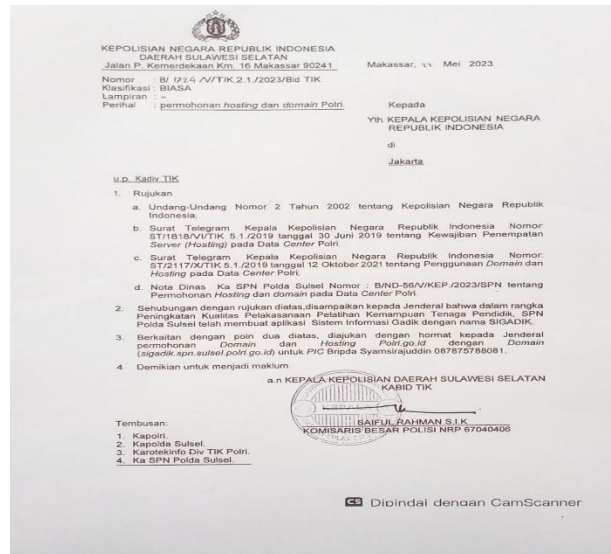
1) Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel.

Pada tahap ini, dilaksanakan pada tanggal 08 Mei sd 20 Mei 2023 hal yang dilakukan oleh Action Leader adalah bertemu dengan Programmer yang akan membuat Aplikasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel dan fitur yang akan dimasukkan dalam Aplikasi. Programmer membuat aplikasi tersebut yang nantinya diharapkan akan digunakan dalam pelaksanaan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel dan selanjutnya pembuatan Surat Nota Dinas Permohonan Hosting dan Domain Pada Data Center Polri ke Kabid TIK Polda Sulsel. Evidence atau dokumentasi sebagai berikut:





Gambar 3.14 Membuat Aplikasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel oleh Programmer

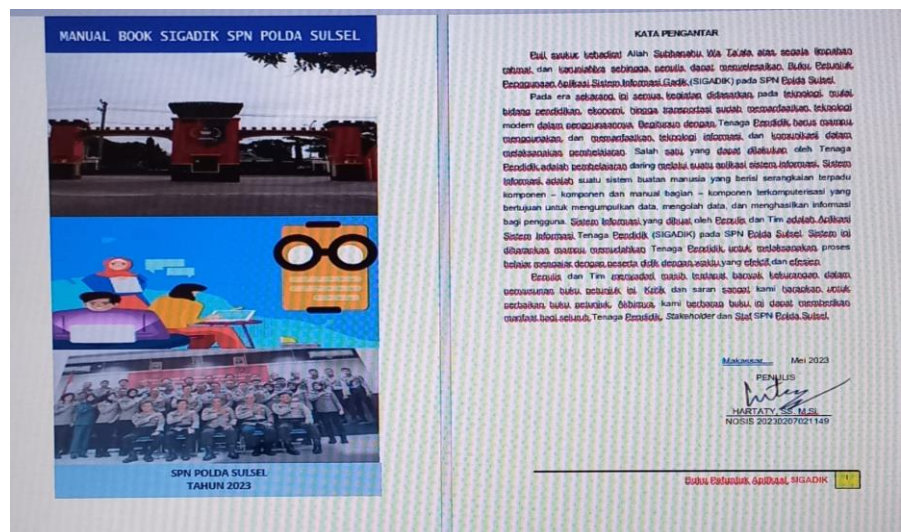


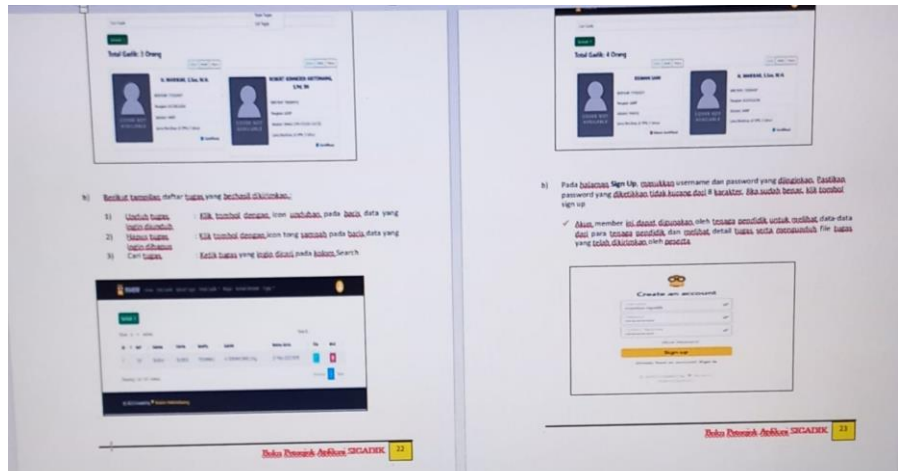
Gambar 3.15 Permohonan Hosting dan Domain pada Data Center Polri

2) Tersedianya Buku Panduan (Manual Book) Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel.

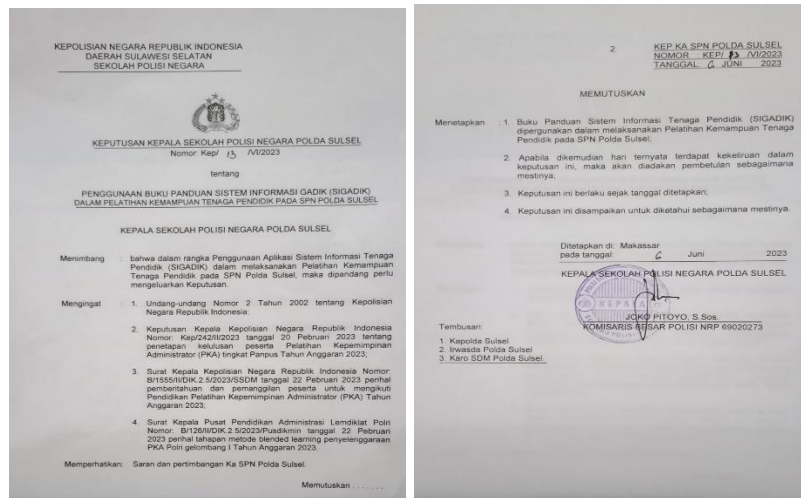
Pada tahap ini, dilaksanakan pada 16 sd 19 Mei 2023 dengan adanya pembuatan Buku Pedoman (Manual Book) Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel yang berisi panduan penggunaan Aplikasi SIGADIK dan

perangkat yang digunakan. Evidence atau dokumentasi sebagai berikut:





Gambar 3.16 Membuat Buku Pedoman (Manual Book) Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel oleh Tim Efektif




Gambar Keputusan Ka SPN tentang Penggunaan Buku Panduan Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) dalam Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel

- 3) Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.



Pada tahap ini, tanggal 22 sd 26 Mei 2023 disusun Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu petunjuk secara tertulis yang memaparkan mengenai langkah-langkah kerja atau bagaimana cara melaksanakan kegiatan dengan rutin. Pengesahan SOP ini pada tanggal 26 Mei 2023, adapun SOP yang dibuat yaitu SOP Pembinaan Tenaga Pendidik dalam Pelaksanaan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel dan SOP Pembinaan Tenaga Pendidik Dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik Melalui Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel. Untuk lebih jelasnya SOP dapat dilihat sebagai bentuk *evidence* pada gambar berikut:





| | | | |
|--|---|---|--|
| SPN POLDA SULSEL | | SPN POLDA SULSEL | |
|  KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN SEKOLAH POLISI NEGARA | NOMOR SOP: NO 01 / V / 2023 / SPN POLDA SULSEL TGL: 24 MEI 2023 TGL REVISI: - TGL EFEKTIF: MEI 2023 DESAIN: - DILEN: - | KEPALA BENDU DITO S. Sidi NIP. 19630319900010001 | |
| | NAMA SOP: PEMBINAAN TENAGA PENDIDIK DALAM PELAKSANAAN PELATIHAN KEMAMPUAN TENAGA PENDIDIK PADA SPN POLDA SULSEL | | |
| DASAR HUKUM | | | |
| 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 04/II/2010 tanggal 1 Februari 2010 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Polri Nomor 02 Tahun 2009 tentang Peningkatan Pendidik dalam Proses Pembelajaran di Lembaga Pendidikan Polri; 4. Peraturan Kepala Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Polri Nomor 03 Tahun 2009 tentang pelaksanaan pembinaan peningkatan kemampuan Pendidik di Lembaga Pendidikan Polri; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 02/VI/2018 tanggal 27 Juni 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian; 7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah. | | | |
| KETERKAITAN | | | |
| 1. Administrasi pelayanan pendidikan dan pelatihan pada Biro Bindat Lemdikpol; dan 2. Administrasi pelayanan pendidikan dan pelatihan SPN Polda Sulsei. | | | |
| PERALATAN/PELENGKAPAN | | | |
| 1. Komputer/Kaplap; 2. LCD proyektor; 3. Printer; 4. Berbagai alat tulis untuk mendukung terlaksananya administrasi pelayanan Pendidikan dan Pelatihan pada SPN Polda Sulsei. | | | |
| No. SOP : 01/002/SPN POLDA SULSEL Tanggal : MEI 2023 | | Rev. 0 Halaman : 1 | |
| No. SOP : 01/002/SPN POLDA SULSEL Tanggal : MEI 2023 | | Rev. 0 Halaman : 8 | |

Gambar 3.17 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Tenaga Pendidik dalam Pelaksanaan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsei

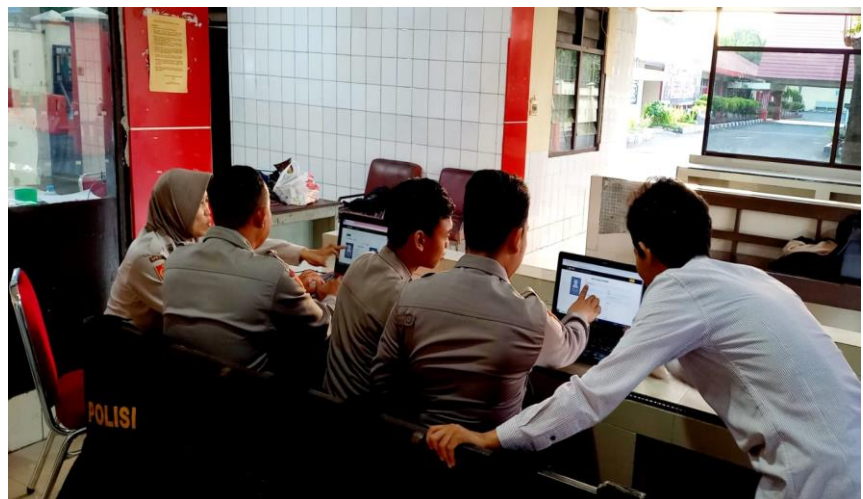
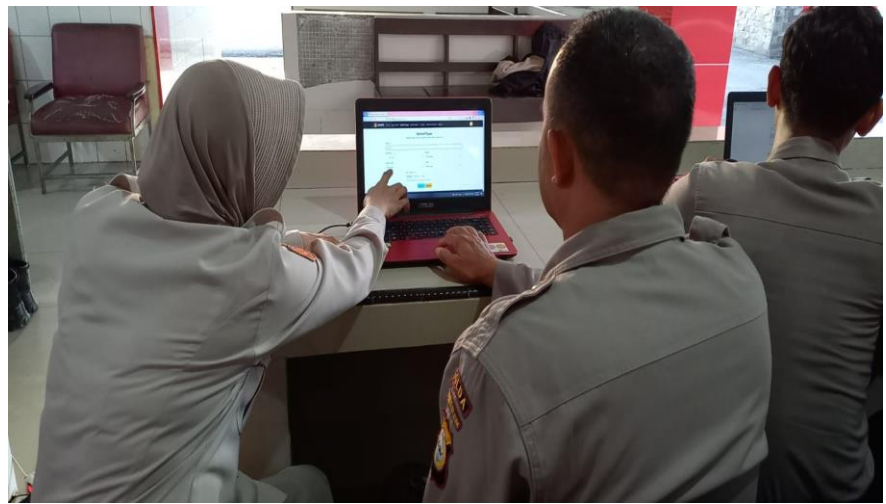
| SPN POLDA SULSEL | |
|---|--|
|  KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN SEKOLAH POLISI NEGARA | NOMOR SOP: NY 02.1/VI/2023/SPN POLDA SULSEL TGL PEMBUATAN: 26 MEI 2023 TGL REVISI: - TGL EFEKTIF: - DISAHKAN OLEH: |
| |  N. S. SIDIYASA, S. Sni KOMISARIS POL NRP 69020273 |
| | NAMA SOP: |
| | PEMBIWAHAN TENAGA PENDIDIK DALAM MELAKSANAKAN PELATIHAN KEMAMPUAN TENAGA PENDIDIK MELALUI SISTEM INFORMASI GADIK (SIGADIK) PADA SPN POLDA SULSEL |
| DASAR HUKUM | |
| 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 04/2010 tanggal 1 Februari 2010 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Polri Nomor 02 Tahun 2009 tentang Penunjukan Pendidik dalam Proses Pembelajaran di Lembaga Pendidikan Polri; 4. Peraturan Kepala Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Polri Nomor 03 Tahun 2009 tentang pelaksanaan pembinaan peningkatan kemampuan Pendidik di Lembaga Pendidikan Polri; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 02/M/2018 tanggal 27 Juni 2018 tentang Pembentukan Perubahan Kepolisian; 7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah. | |
| KETERANGAN | |
| 1. Administrasi pelayanan pendidikan dan pelatihan pada Iers Bndkt Lemdikpt; dan 2. Administrasi pelayanan pendidikan dan pelatihan SPN Polda Sulsel. | |
| PERALATAN/PELENGKAPAN | |
| 1. Komputer/laptop; 2. LCD proyektor; 3. Printer; 4. Berbagai alat tulis untuk mendukung terlaksananya administrasi pelayanan Pendidik dan Pelatihan pada SPN Polda Sulsel. | |
| No. SOP: NY 02.1/VI/2023/SPN Tanggal: 26 MEI 2023 | Rev. 0 Halaman: 1 |

| SPN POLDA SULSEL | |
|---|--|
| 6.4 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 04/2010 tanggal 1 Februari 2010 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6.5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6.6 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 02/M/2018 tanggal 27 Juni 2018 tentang Pembentukan Perubahan Kepolisian; 6.7 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah. | 7. KONDISI KHUSUS Ka SPN Polda Sulsel dapat melakukan pelatihan untuk mendukung proses pembelajaran, misalnya rencana mendidik 500 senika karena kondisi harus mendidik 1000 s.d 7000. |
| 8. BUKTI KERJA | 8.1. Sppn mengajar; 8.2. Angket penilaian gadik; 8.3. Rangkap angket penilaian gadik; 8.4. Laporan hasil pembelajaran. |
| 9. LAMPIRAN | - |
| No. SOP: NY 02.1/VI/2023/SPN Tanggal: 26 MEI 2023 | Rev. 0 Halaman: 2 |

Gambar 3.18 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Tenaga Pendidik dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel

- 4) Terlaksananya Bimbingan Teknis (Bimtek) Aplikasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.

Pada tahapan ini dilaksanakan Bimbingan Teknis Aplikasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel yang dibimbing oleh Programmer. Bimbingan Teknis ini dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2023. Evidence atau dokumentasi sebagai berikut:



DAFTAR HADIR

NAMA KEGIATAN : BIMBINGAN TEKNIS APLIKASI SIGADIK PADA SPN POLDA SULSEL
TANGGAL : 29 MEI 2023
TEMPAT : SPN POLDA SULSEL
WAKTU : 15.45 WITA SD SELESAI

| NO. | NAMA | PANGKAT/ NRP/ NIP | JABATAN | TANDATANGAN |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| 1. | HARTATY, SS. M. SI. | PEMBINA/ 197409032002122001 | GADIK MUDA SPN POLDA SULSEL | 1. |
| 2. | SULAIMAN | AIPDA/ 75050069 | BAMIN SUBBAG INSTRUKTUR | 2. |
| 3. | HERI APRILLAH RUSTAM, SH. | BRIGADIR/ 92040373 | BAMIN SUBBAG BIN GADIK | 3. |
| 4. | WAHYU PRATAMA | BRIPDA/ 99110630 | BAMIN URLOG SUBBAG YANUM | 4. |

MENGETAHUI,
KA SPN POLDA SULSEL

JOKO PIToyo, S. Sos.
KOMDES POL NRP 69020273

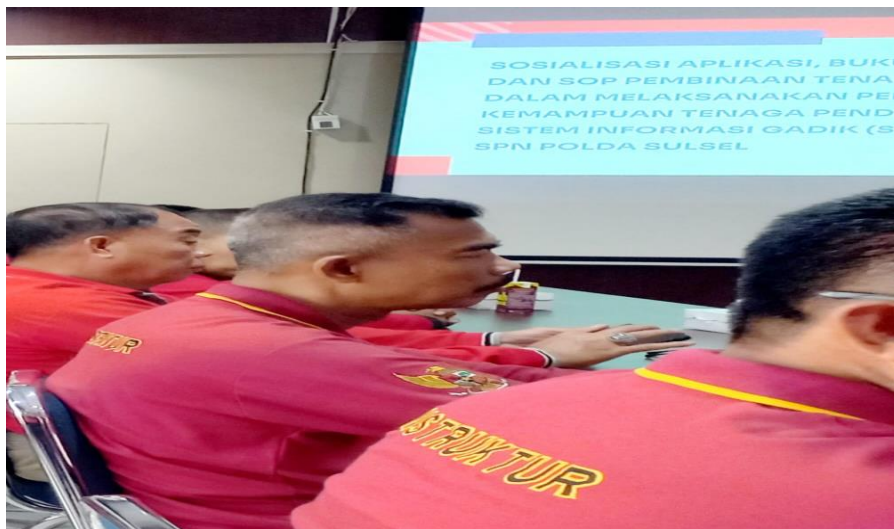
MAKASSAR, MEI 2023
PEMBAUT DAFTAR

HERI APRILLAH RUSTAM, SH.
BRIGADIR NRP 92040373

Gambar 3.19 Bimbingan Teknis kepada Personil tentang Aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel oleh Programmer beserta daftar hadirnya

- 5) Terlaksananya Sosialisasi Aplikasi, Buku Pedoman (Manual Book) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel. Pada tahapan ini, tanggal 30 Mei 2023 dilaksanakan Sosialisasi Aplikasi, Buku Pedoman (Manual Book) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel dilakukan kepada Stakeholder Internal dan Eksternal. Evidence atau dokumentasi sebagai berikut:










KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
SUKOLAH POLDA NEGARA

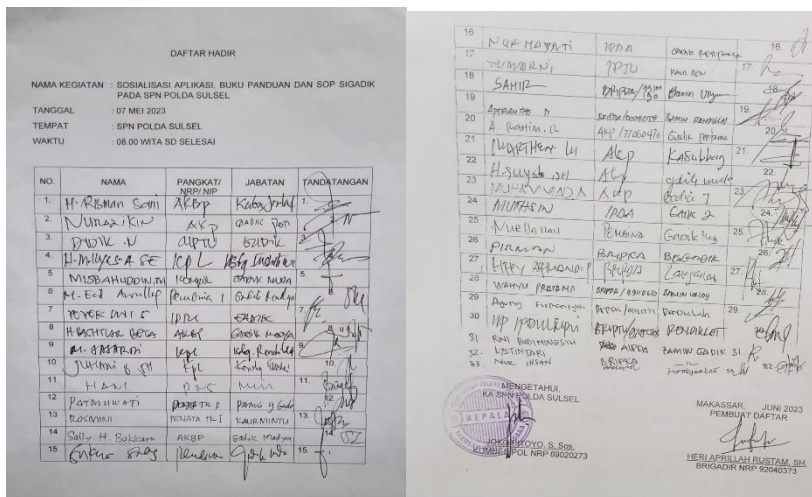
NOTULEN

| | |
|---------------|--|
| Hari/Tanggal | Kabu, 07 Mei 2023 |
| Waktu | 09:00 sd Selesai |
| Tempat | Ruangan IT SPN Polda Sulsel |
| Acara | Sosialisasi Aplikasi, Buku Panduan (Manual Book) dan Standar Operasional Prosedur Pembinaan Tenaga Pendidik dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Cetak (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel |
| Pokok Bahasan | Sosialisasi Aplikasi, Buku Panduan (Manual Book) dan Standar Operasional Prosedur Pembinaan Tenaga Pendidik dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Cetak (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel |
| Hasil Bahasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan Oleh Ka SPN 2. Paparan Oleh Action Leader 3. Tanya Jawab dengan peserta sosialisasi yang terdiri atas 3 pertanyaan yaitu Tujuan dilaksanakannya Inovasi SIGADIK, Persepsi/keuntungan Fitur pada Aplikasi dan peserta yang dapat mengakses Aplikasi SIGADIK. Jawaban yang diberikan oleh Action Leader adalah tujuan inovasi adalah peningkatan kualitas Tenaga Pendidik dengan mengoptimalkan teknologi informasi, meningkatkan kinerja para Tenaga Pendidik dan meningkatkan daya Tenaga Pendidik dan Tenaga Penguji/Pelatihan dapat diakses secara daring (internet) melalui Sistem Informasi Cetak (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel, selanjutnya, penembahan fitur dapat dilakukan saat pelaksanaan Peta Pelatihan Kemampuan Administrasi Gel. 1 Angkatan VIII T.A. 2023 oleh Action Leader yang diharapkan anggaran untuk penambahan fitur dapat dibarengi oleh lembaga dan yang terkait aplikasi dapat diakses oleh Personil SPN Polda Sulsel melalui pemberian link oleh Admin yang ada pada Kolom Rin pada SPN Polda Sulsel. Personil di luar SPN dapat mengakses jika Link SIGADIK dibagikan oleh Admin. 4. Penyerahan Output Aplikasi, Buku Panduan (Manual Book) dan Standar Operasional Prosedur Pembinaan Tenaga Pendidik dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Cetak (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel ke Ka SPN Polda Sulsel yang ditandatangani oleh Peserta Sosialisasi |

5. Penutup

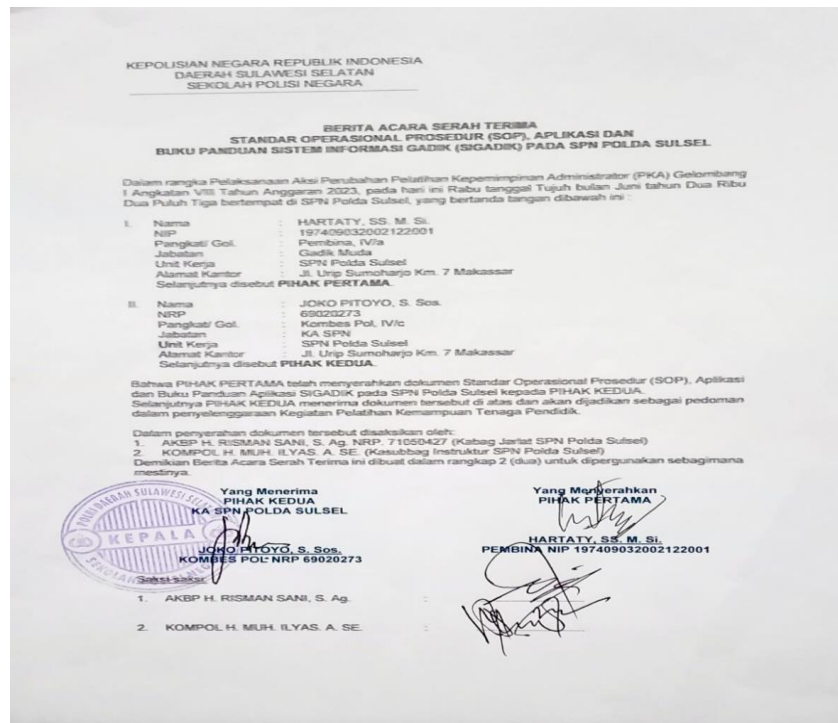
Makassar, 7 Juni 2023
Notulen


 HERI APRIYADI HUSEIN, SH
 BRIGADIR NRP 52040373

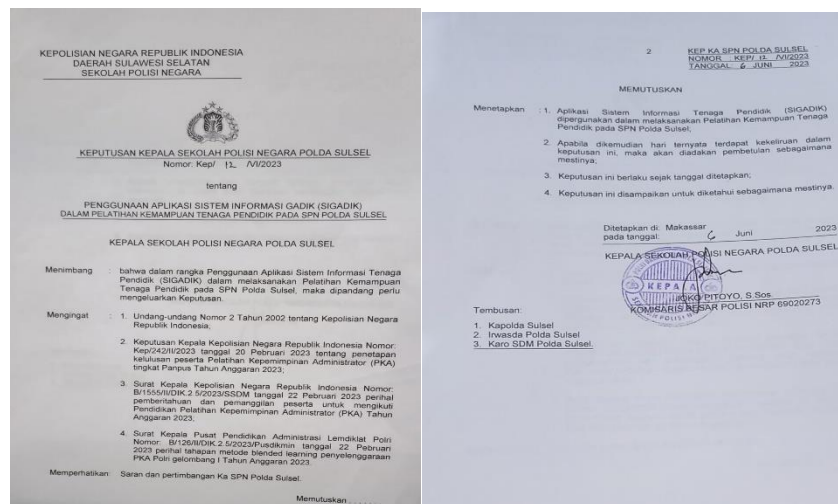


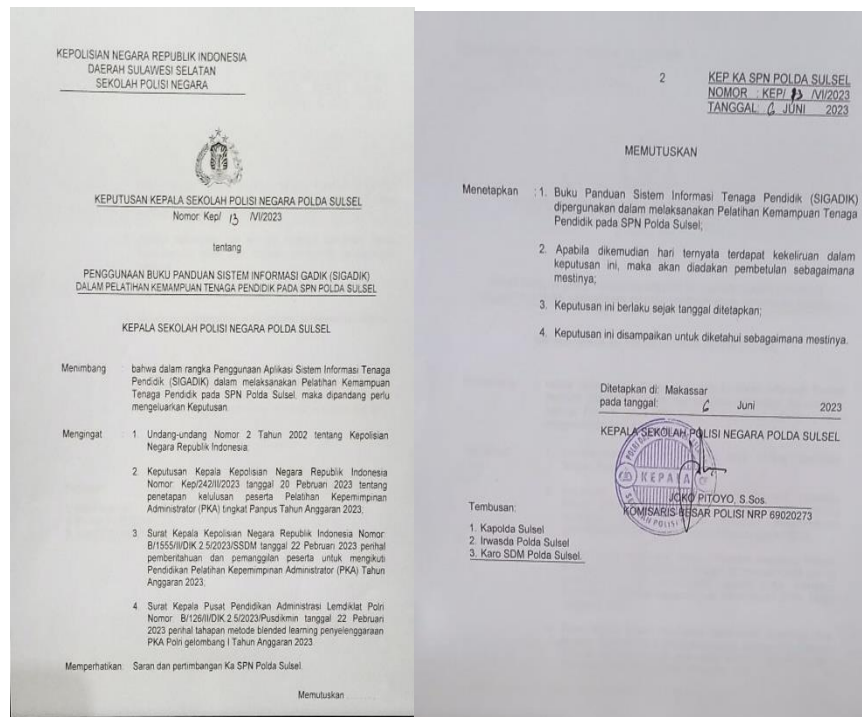
Gambar 3.20 Sosialisasi Aplikasi, Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Tenaga Pendidik dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel oleh Action Leader dan Programmer beserta daftar hadir dan notulen rapatnya





Gambar 3.20 Penyerahan Output dari Action Leader kepada Ka SPN Polda Sulsel yaitu Inovasi Aksi Perubahan berupa Aplikasi, Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Tenaga Pendidik dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel beserta Berita Acara Penyerahannya





Gambar Keputusan Ka SPN tentang Penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) dalam Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel

- 6) Terlaksananya Implementasi Aplikasi, Buku Panduan (Manual Book) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel dan penginputan 10 data ke Aplikasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel. Pada tahapan ini, dilaksanakan Implementasi Aplikasi, Buku Pedoman (Manual Book) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel bagi Tenaga Pendidik dan Stakeholder yang ada di SPN Polda Sulsel dan penginputan data Tenaga Pendidik adalah Tenaga Pendidik yang telah memiliki

kualifikasi Master Trainer dan TOT Gadik dan Gadikan.
Evidence atau dokumentasi sebagai berikut:

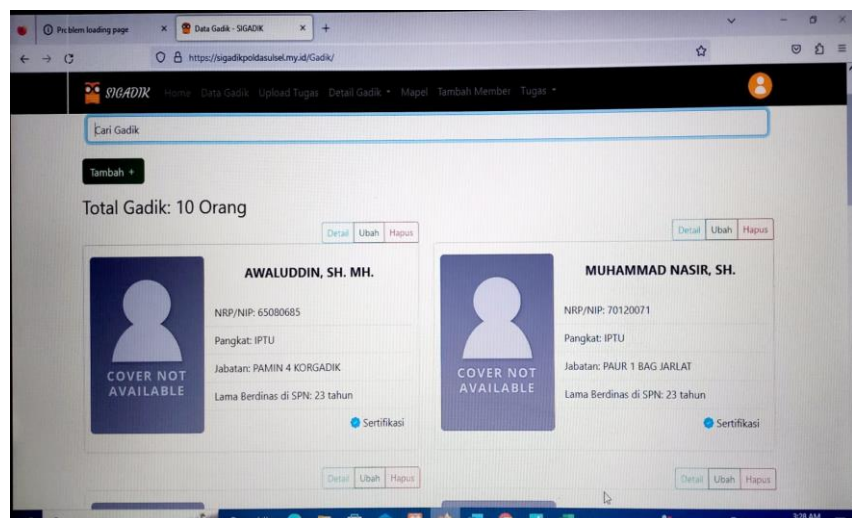
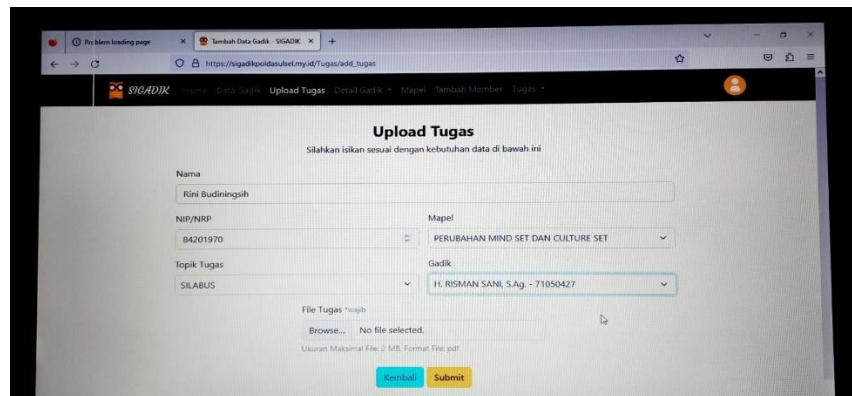






Tambah Data Tenaga Pendidik
Silahkan isikan sesuai dengan kebutuhan data di bawah ini

| | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------------|------|
| Nama | H. MASRI, SH | | |
| NIP/NRP | 68060662 | Pangkat | AKBP |
| Jabatan | KAKORSIK | Lama berinas di SPN *(dalam tahun) | 5 |
| Foto (4x6) *Optional | Browse... No file selected. | | |
| Ukuran Maksimal File: 1 MB | | | |
| Sertifikasi <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak | | | |
| <input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Submit"/> | | | |



Gambar Implementasi Aplikasi, Buku Panduan (Manual Book) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel dan penginputan 10 data ke Aplikasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel.

- 7) Terlaksananya Pembuatan Pengajuan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel ke dalam SKP ASN.

Pada tahap ini, dilaksanakan pada tanggal 07 sd 08 Juni 2023 yaitu membuat pengajuan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel ke

dalam SKP Action Leader. Adapun evidence atau dokumentasi dari tahapan ini sebagai berikut:



DRAFT

BAGIAN UTARA PUSAT
INSTANSI/KELOMPOK KEMAHKAMAN
POLISI/KELOMPOK KEMAHKAMAN

| NO | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
|----|----------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
| 2 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
| 3 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
| 4 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
| 5 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
| 6 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
| 7 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |

| NO | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
|----|----------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
| 2 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
| 3 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
| 4 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
| 5 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
| 6 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |
| 7 | KELOMPOK/KELOMPOK II | KELOMPOK/KELOMPOK II | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI | INOVASI/INOVASI |

- 8) Terlaksananya Pembuatan Surat Pernyataan Keberlanjutan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel.

Pada tahap ini, dilaksanakan pada tanggal 09 Juni 2023 yaitu membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan penggunaan Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel yang berisi Ka Satker menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswi Pelatihan Kepemimpinan Administrator tahun anggaran 2023 atas nama Hartaty, SS. M. Si, Nosis 20230207021149 dan bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel untuk mendukung secara khusus kinerja Tenaga Pendidik dan aktivitas SPN Polda Sulsel pada umumnya. Adapun evidence atau dokumentasi dari tahapan ini sebagai berikut:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
SEKOLAH POLISI NEGARA

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| . NAMA | : JOKO PITOYO, S. Sos. |
| . PANGKAT/ NRP | : KOMBES POL / 69020273 |
| . JABATAN | : KA SPN POLDA SULSEL |
| . BERTINDAK SEBAGAI | : KASATKER (MENTOR DAN SPONSOR) |

Adalah atasan langsung dan siswa Diklat PKA Angkatan VIII tahun 2023 atas nama:

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| . NAMA | : HARTATY, SS. M. Si. |
| . PANGKAT/ NIP | : PEMBINA / 197409032002122001 |
| . NOSIS | : 20230207021149 |
| . JABATAN | : GADIK MUDA SPN POLDA SULSEL |
| . BERTINDAK SEBAGAI | : ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN) |

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA Tahun Anggaran 2023 atas nama Pembina Hartaty, SS. M.Si berupa Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi tersebut di atas untuk mendukung kinerja dan aktivitas proses belajar mengajar pada Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik dan mendukung kinerja di Subbag Bin Gadik SPN Polda Sulsel.
3. Menyetujui penggunaan data-data yang dibuat selama implementasi aksi perubahan sebagai data dukung dalam pembuatan inovasi aksi perubahan Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.

Demiikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Juni 2023

| | |
|---|---|
| Yang menyatakan, KA SPN POLDA SULSEL | ACTION LEADER |
|  |  |
| JOKO PITOYO, S. Sos. KOMBES POL NRP 69020273 | HARTATY, SS. M. Si. NOSIS 20230203021149 |

Gambar 3.22 Pembuatan Surat Pernyataan Keberlanjutan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) SPN Polda Sulsel

d. Monitoring dan Evaluasi (Controlling)

Tahapan selanjutnya adalah monitoring dan evaluasi (controlling) yang dilaksanakan mulai tanggal 12 sd 16 Juni 2023. Instrumen monitoring dan evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesioner untuk *stakeholder* yang berisi daftar pernyataan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader*. *Stakeholder* yang berpartisipasi dalam kuesioner ini berjumlah 30 orang.

1) Instrumen Monitoring

Dalam hal monitoring, uji coba penerapan aksi perubahan sebagai rutinitas pekerjaan merupakan gambaran penilaian awal keberhasilan penerapan aksi perubahan. Alat dan instrumen monitoring yang digunakan adalah berupa kuisisioner yang diberikan secara *sampling random* (acak) kepada beberapa personel *stakeholder*

2) Hasil Monitoring

Hasil jawaban kuesioner terhadap beberapa responden masing-masing diberikan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Aksi Perubahan. Dari pelaksanaan evaluasi yang telah dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

| NO | PERNYATAAN | SS | S | R | KS | TS |
|----|--|----|---|---|----|----|
| 1. | Aplikasi SIGADIK mudah dipahami dalam menginput data Gadik dan tugas Peserta Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel | | | | | |
| 2. | Buku panduan aplikasi SIGADIK mudah dipahami. | | | | | |
| 3. | Aplikasi SIGADIK menjadi <i>alat/tools</i> utama dalam melakukan pendataan Gadik dan Peserta Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel | | | | | |
| 4. | Informasi dalam Aplikasi SIGADIK yang memuat Data Gadik dan Tugas Serlat diperlukan untuk menunjang kegiatan Anda dalam proses belajar mengajar | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| 5. | Aplikasi SIGADIK memudahkan Gadik/Tutor dalam memberikan penilaian dari tugas serlat | | | | | |
| 7. | Bimbingan teknis Aplikasi SIGADIK telah dilaksanakan dan penyampaian kepada para <i>stakeholder/audience</i> dapat diterima secara jelas dan mudah dipahami. | | | | | |
| 8. | Sosialisasi Aplikasi SIGADIK telah dilaksanakan dan penyampaian kepada para <i>stakeholder/audience</i> dapat diterima secara jelas dan mudah dipahami. | | | | | |
| 9. | Saya yakin bahwa Aplikasi SIGADIK ini merupakan suatu inovasi dalam peningkatan Kualitas dalam melaksanakan pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel | | | | | |
| 10. | Saya memberikan dukungan dan apresiasi positif dengan adanya Aksi Perubahan berupa Aplikasi SIGADIK pada SPN Polda Sulsel | | | | | |
| 11 | Standar Operasional prosedur SIGADIK berguna untuk memahami mekanisme kerja dalam mengoperasionalkan Aplikasi SIGADIK | | | | | |
| 12 | Aplikasi SIGADIK yang telah selesai dalam implementasi aksi perubahan akan terus digunakan dan diperbaharui untuk kepentingan Organisasi (SPN Polda Sulsel) | | | | | |

- (a) SS (Sangat Setuju) : 25 orang
 (b) S (Setuju) : 5 orang
 (c) R (Ragu- ragu) : 0
 (d) KS (Kurang Setuju) : 0
 (e) TS (Tidak Setuju) : 0

Dari hasil monitoring dan evaluasi melalui kuesioner yang dibagikan menunjukkan bahwa dari 30 responden, 25 responden menjawab Sangat Setuju (SS) pada pertanyaan nomor 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, dan 12 yaitu penggunaan aplikasi SIGADIK mudah dipahami dalam menginput data Gadik dan tugas peserta Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel, Buku Panduan aplikasi SIGADIK mudah dipahami, Aplikasi SIGADIK menjadi alat/*tools* utama dalam melakukan pendataan Gadik dan Peserta Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel, Aplikasi SIGADIK memudahkan Gadik/Tutor dalam memberikan penilaian dari tugas serlat, Bimbingan

teknis Aplikasi SIGADIK telah dilaksanakan dan penyampaian kepada para *stakeholder/audience* dapat diterima secara jelas dan mudah dipahami, Sosialisasi Aplikasi SIGADIK telah dilaksanakan dan penyampaian kepada para *stakeholder/audience* dapat diterima secara jelas dan mudah dipahami, Saya yakin bahwa Aplikasi SIGADIK ini merupakan suatu inovasi dalam peningkatan Kualitas dalam melaksanakan pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsel, Saya memberikan dukungan dan apresiasi positif dengan adanya Aksi Perubahan berupa Aplikasi SIGADIK pada SPN Polda Sulsel, Standar Operasional prosedur SIGADIK berguna untuk memahami mekanisme kerja dalam mengoperasionalkan Aplikasi SIGADIK.

Sedangkan Pertanyaan nomor urut 4 yaitu Informasi dalam Aplikasi SIGADIK yang memuat Data Gadik dan Tugas Serlat diperlukan untuk menunjang kegiatan Anda dalam proses belajar mengajar, dari 30 Responden, 5 orang menyatakan Setuju (S) bahwa hasil monitoring dan evaluasi tentang implementasi dari Aksi Perubahan “Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel mencapai 95% menyatakan Sangat Setuju (SS) dan Responden menyatakan Setuju (S), mencapai 5%. Selanjutnya, secara ringkas, evaluasi dilakukan dengan keberhasilan implementasi aksi perubahan dapat dilihat dari capaian indikator keberhasilan sebagai berikut:

Tabel 3.6 Keberhasilan Implementasi Aksi Perubahan

| NO. | KRITERIA | UKURAN (%) | | CAPAIAN (%) |
|-----|---|------------|-----------|-------------|
| | | TARGET | REALISASI | |
| 1. | Terlaksananya pembuatan penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | 1 | 1 | 100% |
| 2. | Tersusunnya Surat Keputusan Ka SPN Polda Sulsel tentang Penggunaan Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel. | 1 | 1 | 100% |
| 3. | Tersusunnya Surat Keputusan Ka SPN Polda Sulsel tentang Buku Panduan (manual book) Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel. | 1 | 1 | 100% |
| 4. | Terlaksananya pembuatan buku panduan (manual book) penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel. | 1 | 1 | 100% |

| | | | | |
|----|---|---|---|------|
| 5. | Terlaksananya pembuatan Standar Operasional Prosedur tentang Pembinaan Tenaga Pendidik dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel. | 1 | 1 | 100% |
| 6. | Terlaksananya Bimtek penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri melalui Aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | 1 | 1 | 100% |
| 7. | Terlaksananya sosialisasi Aplikasi, Buku Panduan dan SOP penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri melalui Aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | 1 | 1 | 100% |
| 8. | Implementasi aplikasi, buku panduan dan SOP penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan | 1 | 1 | 100% |

| | | | | |
|-----|--|---|---|------|
| | Pendidik Polri melalui Aplikasi Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel | | | |
| 9. | Terlaksananya pengusulan penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) dimasukkan dalam SKP ASN Polri | 1 | 1 | 100% |
| 10. | Terlaksananya penerbitan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan penyimpanan data Pendidik secara digital untuk kepentingan kegiatan dan tugas peserta pelatihan kemampuan Pendidik Polri melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) | 1 | 1 | 100% |
| 11. | Tersedianya 10 data yang diinput ke dalam Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) | 1 | 1 | 100% |

Dari table di atas, keberhasilan implementasi aksi perubahan target yang direncanakan dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP) telah 100% tercapai. Adapun evidence atau dokumentasi sebagai berikut:

KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN "APLIKASI, BUKU PANDUAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBINAAN GADIK DALAM MELAKSANAKAN PELATIHAN KEMAMPUAN TENAGA PENDIDIK MELALUI SISTEM INFORMASI GADIK (SIGADIK) PADA SPN POLDA SULSEL

PENGANTAR

Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsei adalah suatu sistem buatan manusia yang terdiri serangkaian terpadu komponen – komponen dan manual bagian – komponen terkomputerisasi yang bertujuan untuk mengumpukan data, mengolah data, dan menghasilkan informasi bagi Tenaga Pendidik dan Peserta Pelatihan dalam proses belajar mengajar Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsei.

Kami mengucapkan terima kasih atas waktu yang telah Bapak/Ibu sediakan untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap Aplikasi, Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Gadik dalam melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsei.

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah dilakukan dengan judul "Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsei".

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : ROSMINI, SKM
 2. Pangkat/NRP/NIP : PENATA TIK I / 191805312002122008
 3. Jabatan : KARUMAHATI SUBBAG BENAMBU
 4. Kesatuan : SPN POLDA SULSEL

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
 2. Berilah tanda silang (x) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PILIHAN JAWABAN

SS : Sangat Setuju
 S : Setuju
 R : Ragu-ragu
 KS : Kurang Setuju
 TS : Tidak Setuju

| NO | PERNYATAAN | SS | S | R | KS | TS |
|-----|---|----|---|---|----|----|
| 1. | Aplikasi SIGADIK mudah dipahami dalam menginput data Gadik dan tugas Peserta Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsei | | X | | | |
| 2. | Buku panduan aplikasi SIGADIK mudah dipahami. | X | | | | |
| 3. | Aplikasi SIGADIK menjadi alat bantu utama dalam melakukan pendataan Gadik dan Peserta Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsei | | X | | | |
| 4. | Informasi dalam Aplikasi SIGADIK yang memuat Data Gadik dan Tugas Serat diperlukan untuk menunjang kegiatan Anda dalam proses belajar mengajar | | X | | | |
| 5. | Aplikasi SIGADIK memuatkan Gadik/Tutor dalam memberikan penilaian dari tugas serat | X | | | | |
| 7. | Bimbingan teknis Aplikasi SIGADIK telah dilaksanakan dan penyampaian kepada para stakeholder/audience dapat diterima secara jelas dan mudah dipahami. | X | | | | |
| 8. | Sosialisasi Aplikasi SIGADIK telah dilaksanakan dan penyampaian kepada para stakeholder/audience dapat diterima secara jelas dan mudah dipahami. | X | | | | |
| 9. | Saya yakin bahwa Aplikasi SIGADIK ini merupakan suatu inovasi dalam peningkatan Kualitas dalam melaksanakan pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik pada SPN Polda Sulsei | | X | | | |
| 10. | Saya memberikan dukungan dan apresiasi positif dengan adanya Aksi Perubahan berupa Aplikasi SIGADIK pada SPN Polda Sulsei | | X | | | |
| 11. | Standar Operasional prosedur SIGADIK berguna untuk memahami mekanisme kerja dalam mengoperasikan Aplikasi SIGADIK | | X | | | |
| 12. | Aplikasi SIGADIK yang telah selesai dalam implementasi aksi perubahan akan terus digunakan dan diperbaharui untuk kepentingan Organisasi (SPN Polda Sulsei) | X | | | | |

Makassar, Juni 2023

(Signature)
 ROSMINI, SKM
 PENATA TIK I NIP 191805312002122008



Gambar Kuesioner dan responden Implementasi Aksi Perubahan Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik Melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsei

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

a) Penilaian Sikap Prilaku

Tabel 3.7 Penilaian Sikap dan Prilaku

| | | | |
|---------------------|--|--------------------|-----------------------|
| Nama Peserta | : HARTATY, S.S., M.Si. | Nama Mentor | : JOKO PITOYO, S.Sos. |
| NIP | : 197409032002122001 | NRP | : 69020273 |
| | GADIK MUDA 3 SPN POLDA | | |
| Jabatan | : SULSEL | Jabatan | : KA SPN POLDA |
| Instansi | : POLDA SULSEL | Instansi | : SULSEL |
| Program | : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR | | |

| | Nilai Komponen | | | | Kualifikasi Total Sub Komponen |
|---|-------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| | Sub Komponen Integritas | Sub Komponen Kerjasama | Sub Komponen Mengelola Perubahan | Rata-Rata Total Sub Komponen | |
| Peserta | 8.50 | 8.50 | 8.50 | 8.50 | Baik |
| Mentor | 8.50 | 8.50 | 8.50 | 8.50 | Baik |
| Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen | 8.50 | 8.50 | 8.50 | 8.50 | Baik |
| Kualifikasi Per Sub Komponen | Baik | Baik | Baik | Baik | |

Keterangan Kualifikasi

| | |
|---------|---------------|
| 9.00-10 | Istimewa |
| 7-8.99 | Baik |
| 5-6.99 | Cukup |
| 3-4.99 | Kurang |
| 1-2.99 | Sangat Kurang |

| |
|-----------------------------|
| Akhir Sikap Perilaku |
| 8.50 |
| Kualifikasi: |
| Baik |

| REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI: | |
|--|--|
| Istimewa | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi |
| Baik | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator |

| | | |
|----------------------|---|--|
| Cukup | : | Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan administrator |
| Kurang | : | Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan administrator |
| Sangat Kurang | : | |

b) Pengembangan Potensi Diri

Strategi pengembangan potensi diri yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8 Pengembangan Potensi Diri

| NO | STAKEHOLDER | KEGIATAN | PELAKSANAAN |
|----|--|---|-------------|
| 1. | Action leader | Mengikuti webinar | 17 Mei 2023 |
| 2. | Stakeholder internal dan Eksternal | Sosialisasi penggunaan aplikasi SIGADIK | 2 Juni 2023 |
| 3. | a. Operator b. Stakeholder internal dan eksternal | Bimtek aplikasi SIGADIK | 5 Juni 2023 |

Dalam strategi pengembangan diri, Action Leader mengikuti Webinar sebanyak 2 (dua) kali yaitu:

- 1) Seminar online “Meningkatkan Daya Ingat dan Konsentrasi Anak melalui Pembelajaran Dua Arah”, pada tanggal 15 Mei 2023. Evidence atau dokumen sebagai berikut:



Seminar Online Meningkatkan Daya Ingat dan Konsentrasi Anak melalui Pembelajaran Dua Arah

| No | Hari/Tanggal | Materi | JP | Narasumber |
|----|-----------------------|--|----|--------------------------------|
| 1 | Senin, 15 Mei 2023 | Meningkatkan Daya Ingat dan Konsentrasi Anak melalui Pembelajaran Dua Arah | 2 | Helyantini Soetopo, Psi., M.Pd |

- 2) Seminar Online “Pembelajaran Interaktif dengan Menggunakan Aplikasi Scratch”, pada tanggal 20 Mei 2023. Evidence atau dokumen sebagai berikut:



Seminar Online Pembelajaran Interaktif dengan Memanfaatkan Aplikasi Scratch

| No | Hari/Tanggal | Materi | JP | Narasumber |
|----|-----------------------|--|----|------------------------|
| 1 | Sabtu, 20 Mei 2023 | Pembelajaran Interaktif dengan Memanfaatkan Aplikasi Scratch | 2 | Stepanus Silaban, M.Ed |

Gambar Sertifikat Webinar Action Leader

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Teknologi adalah ilmu pengetahuan yang mempelajari tentang penciptaan alat ataupun metode yang akan digunakan untuk mempermudah pekerjaan manusia. Perkembangan ilmu pengetahuan saat ini berdampingan pula dengan perkembangan teknologi, khususnya teknologi digital.

Semakin maraknya penggunaan teknologi digital menyebabkan kebutuhan akan alat – alat ataupun metode pengolahan data menjadi meningkat, terlebih lagi untuk data yang kompleks. Dunia pendidikan merupakan salah satu bidang yang saat ini mulai berkembang dalam penggunaan teknologi digital dan ilmu tentang penggunaan teknologi digital dan untuk dipelajari dan ditambah untuk memenuhi kebutuhan yang ada.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, saat ini, media belajar digital telah dipergunakan untuk berbagai kegiatan pembelajaran. Hal ini menunjukkan perkembangan yang bervariasi dan pesat. Dalam proses pembelajaran, media digital harus dijadikan bagian yang tak terpisahkan dengan kegiatan pembelajaran. Sebagai seorang pendidik, dituntut untuk inovatif dan kreatif dalam menciptakan media pembelajaran yang menarik tetapi tetap menyesuaikan pada keperluan peserta didik.

Secara khusus, SPN Polda Sulsel sebagai salah satu Lembaga Pendidikan Polri mengikuti perkembangan teknologi seperti halnya Lembaga Pendidikan lain untuk meningkatkan kualitas bagi Lembaganya termasuk Tenaga Pendidik maupun Peserta Didik dan Pelatihannya. Dengan adanya revolusi industri 4.0 menuju masyarakat 5.0 menuntut Tenaga Pendidik yang harus menguasai Teknologi Informasi salah satunya dalam hal media pembelajaran.

Oleh karena itu sangat diperlukan pelatihan-pelatihan tentang teknologi informasi salah satunya penggunaan media pembelajaran secara digital bagi Lembaga Pendidikan untuk mendukung

peningkatan kualitasnya. Hal ini sejalan dengan inovasi yang dilaksanakan oleh Action Leader yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Gelombang I Angkatan VIII T.A. 2023 dengan Inovasi: Peningkatan Kualitas dalam Melaksanakan Pelatihan Kemampuan Tenaga Pendidik melalui Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

1. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya pembuatan Aplikasi, Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Gadik (SIGADIK) pada SPN Polda Sulsel
2. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari Pimpinan dan Tim Efektif juga adanya dukungan dari Stakeholder Internal maupun Stakeholder Eksternal
3. Adapun manfaat dengan adanya Sistem Informasi Tenaga Pendidik (SIGADIK) yang dapat diperoleh oleh SPN Polda Sulsel adalah:
 - a. Menambah informasi. Penggunaan teknologi adalah sebagai sarana pendukung bagi siswa dan pendidik untuk mencari informasi yang lebih luas, selain menggunakan sumber dari buku dan media cetak;
 - b. Meningkatkan kemampuan belajar. Hal ini terjadi karena informasi yang ada di Internet lebih update sehingga para siswa bisa dengan mudah mengakses informasi-informasi baru yang diperlukan, di bawah pengawasan Tenaga Pendidik;
 - c. Memudahkan akses belajar. Proses pembelajaran dapat dipemudah dengan adanya teknologi dalam pendidikan. Misalkan Tenaga Pendidik dapat memberikan materi atau tugas belajar melalui link yang akan disediakan sehingga peserta didik bisa segera menyelesaikan dan mengumpulkan tugas tersebut.

- d. Meningkatkan minat belajar. Informasi dan pengetahuan yang lebih lengkap serta akses yang mudah didapatkan dapat membuat peserta didik dan pelatihan lebih minat dalam melaksanakan pembelajaran.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya terdapat rekomendasi sebagai berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan dan akan mencapai indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan.
2. Pencapaian hasil yang optimal, maka sangat diharapkan untuk mendapat dukungan anggaran yang maksimal dari Pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

Modul Kepemimpinan Administrator. 2021. Hubungan Kelembagaan. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Modul Kepemimpinan Administrator. 2021. Jejaring Kerja. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Modul Kepemimpinan Administrator. 2021. Kepemimpinan Transformasional. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Modul Kepemimpinan Administrator. 2021. Manajemen Perubahan Sektor Publik. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta

Modul Kepemimpinan Administrator. 2021. Organisasi Digital. 2021. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta

Modul Kepemimpinan Administrator. 2021. Strategi Organisasi Komunikasi Sektor Publik. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Modul Kepemimpinan Administrator. 2021. Standar Kinerja Pelayanan. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Modul Kepemimpinan Administrator. 2021. Akuntabilitas Kinerja. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Peraturan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor 02 Tahun 2009 tentang Penunjukan Pendidik dalam Proses Pembelajaran di Lembaga Pendidikan Polri

Peraturan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor 03 Tahun 2009 tentang pelaksanaan pembinaan peningkatan kemampuan Pendidik di Lembaga Pendidikan Polri.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.

Rencana Kerja SPN Polda Sulsel Nomor: Kep/26/IX//2022 tanggal 28 September 2022 tentang Rencana Kerja SPN Polda Sulsel T.A. 2023.

RIWAYAT HIDUP



HARTATY, SS. M. Si. Lahir di Ujung Pandang tanggal 03 September 1974. Telah menyelesaikan S1 pada Universitas Hasanuddin Makassar Fakultas Sastra Jurusan Sastra Inggris pada tahun 1998. Menyelesaikan S2 pada Universitas Hasanuddin Fakultas Ilmu Komunikasi pada tahun 2005. Saat ini Action Leader aktif di SPN Polda Sulsel sebagai Gadik Muda 3 yang memberikan Pengajaran dan Pelatihan pada Siswa Diktuk Bintara Polri dan Pelatihan Fungsi Teknis pada Jajaran Polda Sulsel dan Polda Sulbar. Action Leader juga telah menyelesaikan Diklat Pim IV (PKP) pada tahun 2006.