

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI KURIKULUM, BAHAN AJAR DAN DESAIN
PEMBELAJARAN DIKBANGSPES BAHASA (SIKUASA)
DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI



DISUSUN OLEH:
ARNY LUSTY EPPRANKTY PURBA, S.S., M.Pd
NOSIS: 20220307021205

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN V T.A. 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI KURIKULUM, BAHAN AJAR DAN DESAIN
PEMBELAJARAN DIKBANGSPES BAHASA (SIKUASA)
DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI

Peserta Pelatihan:

ARNY LUSTY EPPRANKTY PURBA, S.S., M.Pd
NOSIS : 20220307021205

Telah disetujui pada tanggal: Juni 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

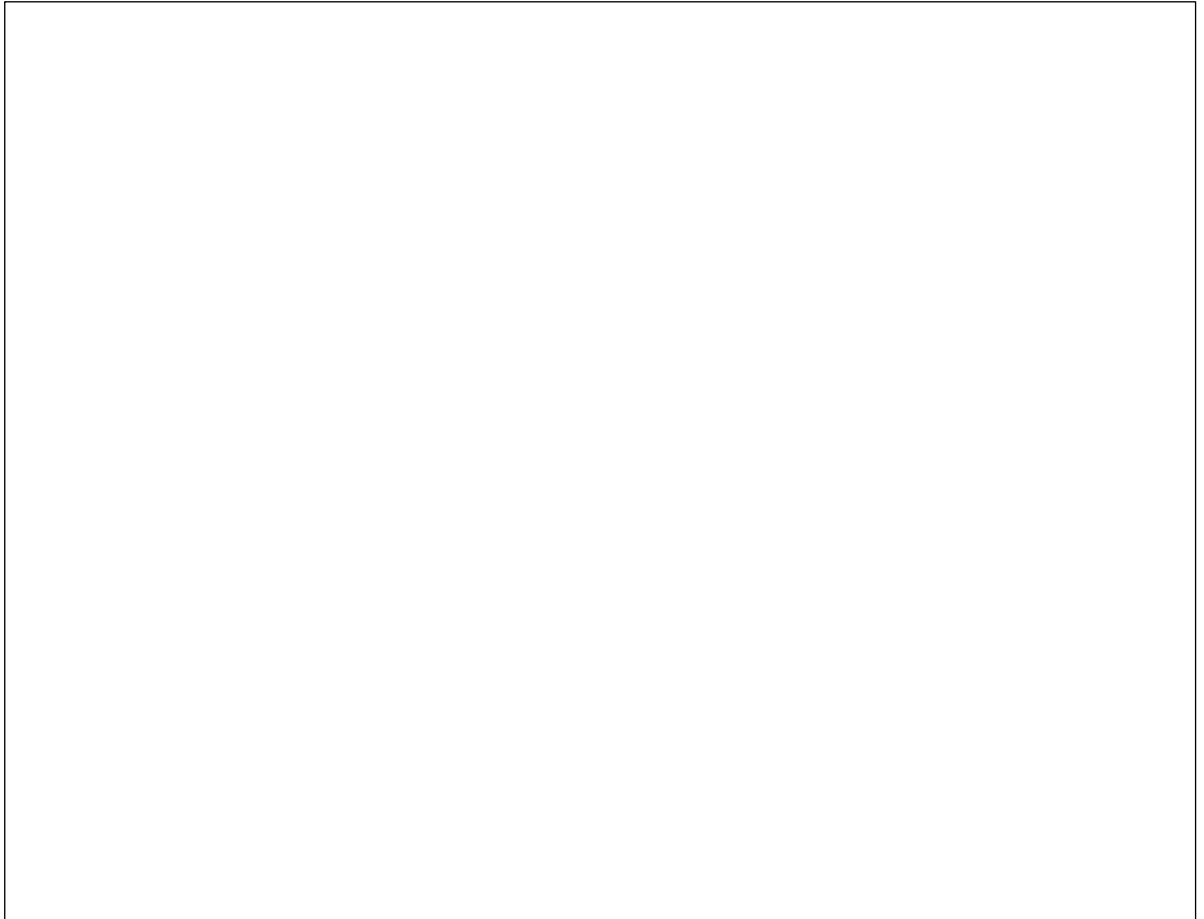
Coach

Mentor

FITRI SYOFIANI, S.H., M.M.Pd
AKBP NRP 78091198

PRIYO SUSILO, M.Pd
AKBP NRP 72090593

PENJELASAN *COACH*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA



Bandung, Juni 2022
COACH

FITRI SYOFIANI, S.H., M.M.Pd

AKBP NRP 78091198

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**



Jakarta, Juni 2022
MENTOR



PRIYO SUSILO, M.Pd
AKBP NRP 72090593

ABSTRAK

Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri yang selanjutnya disebut Sebasa adalah salah satu pusat pendidikan yang berkonsentrasi pada peningkatan kemampuan anggota Polri pada bahasa asing. Dalam melaksanakan tugasnya Sebasa menyelenggarakan dikbangspes bahasa Indonesia kepada para pasis mancanegara dan bahasa Asing kepada seluruh anggota dan PNS Polri. Dalam melaksanakan proses belajar mengajar para tenaga pendidik mengacu pada kurikulum, silabus dan bahan ajar yang telah didesain untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada para tenaga pendidik yang selalu menggunakan kurikulum, silabus, bahan ajar dan desain pembelajaran pada saat proses belajar mengajar serta pengembangan materi maka didesainlah sebuah Sistem Informasi Kurikulum, Bahan ajar dan Desain Pembelajaran (SIKUASA) yang memudahkan para tenaga pendidik untuk mendapatkan dokumen pendukung pengajaran. Hasil monitoring dan evaluasi menunjukkan bahwa penyediaan dokumen pendukung pengajaran pada aplikasi berbasis web ini sangat efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kinerja Baggadik Sebasa Lemdiklat Polri serta manfaatnya kepada stakeholder terkait.

Kata Kunci: Tenaga Pendidik, Proses Belajar Mengajar, Dikbangspes, Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan pengetahuan dan kemampuan sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri. Adapun maksud penulis menyusun dan menyelesaikan Aksi Perubahan ini dalam rangka memenuhi kewajiban penulis sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan ke V TAHUN 2022 Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung.

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Administrasi Lemdiklat Polri yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun aksi perubahan;
2. Kombes Pol Dhani Hernando, S.I.K., M.H. selaku Kepala Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri yang telah memberi dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan;
3. AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si. selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan aksi perubahan;
4. AKBP Sri Poedjiati, S.H. selaku Waka Sebasa Lemdiklat Polri yang telah memberikan dukungan dan motivasi selama pelaksanaan aksi perubahan;
5. AKBP Priyo Susilo, M.Pd selaku mentor yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya sehingga aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik;

6. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd selaku *coach* yang senantiasa memberikan arahan, bimbingan dan koreksi selama proses pelaksanaan aksi perubahan sampai dengan akhir;
7. Seluruh tim efektif dan personil Sebasia Lemdiklat Polri yang telah membantu pelaksanaan aksi perubahan.

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

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBARAN PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
1. DESKRIPSI UMUM	1
2. IDENTIFIKASI MASALAH.....	5
3. TUJUAN	12
a) TAHAP <i>OFF CAMPUS</i>	12
b) TAHAP PASCA PELATIHAN.....	13
4. MANFAAT	14
a) MANFAAT INTERNAL	14
b) MANFAAT EKSTERNAL	15
B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN	15
1. INOVASI	15
2. OUTPUT AKSI PERUBAHAN	16
3. OUTPUT TAMBAHAN AKSI PERUBAHAN	16
C. RUANG LINGKUP	16
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	17
A. <i>ROAD MAP / MILESTONES</i> PROYEK PERUBAHAN	17
1. KEGIATAN	17
2. WAKTU PELAKSANAAN	18
3. TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	18
B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN	24
1. INTERNAL	24

2.	EKSTERNAL	24
3.	PERAN, PENGARUH DAN INTENSITAS	25
a)	PERAN, PENGARUH DAN INTENSITAS DARI <i>STAKEHOLDER</i>	25
b)	<i>NET MAP</i> (PETA JEJARING).....	31
c)	KUADRAN <i>STAKEHOLDER</i>	32
C.	STRATEGI KOMUNIKASI	34
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN		39
A.	PEMANFAATAN SUMBER DAYA	39
1.	MOBILISASI SDM	39
2.	PENGELOLAAN ANGGARAN	41
3.	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	42
4.	STRATEGI MENGATASI MASALAH	43
B.	STAKEHOLDER	44
1.	DUKUNGAN <i>STAKEHOLDER</i>	44
2.	KUADRAN <i>STAKEHOLDER</i> SETELAH AKSI PERUBAHAN	45
C.	CAPAIAN AKSI PERUBAHAN	52
1.	PENCAPAIAN HASIL PERUBAHAN	52
2.	KESESUAIAN ANTARA <i>MILESTONE</i> DAN IMPLEMENTASI....	70
BAB IV PENUTUP		77
A.	KESIMPULAN	77
B.	REKOMENDASI	77
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. STRUKTUR ORGANISASI	4
Gambar 2.1. PETA JARINGAN / <i>NET MAP</i>	30
Gambar 2.2. KUADRAN <i>STAKEHOLDER</i>	31
Gambar 3.1. STUKTUR TIM KERJA AKSI PERUBAHAN	26
Gambar 3.2. KUADRAN <i>STAKEHOLDER</i> SEBELUM AKSI PERUBAHAN.	39
Gambar 3.3. KUADRAN <i>STAKEHOLDER</i> SESUDAH AKSI PERUBAHAN	47
Gambar 3.4. DIAGRAM HASIL KUESIONER	68

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. KONDISI EXISTING DAN KONDISI YANG DIHARAPKAN	8
Tabel 1.2. MATRIK PEMBOBOTAN MASALAH USG.....	8
Tabel 2.1. PENTAHAPAN KEGIATAN.....	13
Tabel 2.2. PERAN PENGARUH SERTA INTENSITAS	20
Tabel 2.3. STRATEGI KOMUNIKASI.....	28
Tabel 3.1. PENGELOLAAN ANGGARAN	36
Tabel 3.2 STRATEGI MENGATASI MASALAH	37
Tabel 3.3 REKAPITULASI HASIL KUISIONER	66
Tabel 3.4 KESESUAIAN MILESTONE DAN IMPLEMENTASI	70

DAFTAR LAMPIRAN

- A. BERITA ACARA PENYERAHAN
- B. PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
- C. OUTPUT YANG DIHASILKAN
- D. LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN
- E. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN *COACH*
- F. VIDEO AKSI PERUBAHAN
- G. BAHAN TAYANG

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Pendidikan merupakan proses perubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan. Pendidikan juga dapat diartikan sebagai proses, cara dan perbuatan mendidik (KBBI).

Pendidikan yaitu tuntutan didalam hidup tumbuhnya anak-anak, adapun maksudnya, Pendidikan yaitu menuntun segala kekuatan kodrat yang ada pada anak-anak itu, agar mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapatlah mencapai keselamatan dan kebahagiaan setinggi-tingginya (Ki Hajar Dewantara).

Pendidikan Polri adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana proses pembelajaran, pelatihan, dan pengasuhan guna membentuk dan mengembangkan pengetahuan, sikap perilaku dan keterampilan peserta didik pada Satuan Pendidikan Polri.

Salah satu tugas pokok Polri adalah Pelayanan, Pengayoman dan Pelindung masyarakat. Dalam hal ini yang lebih difokuskan adalah kepada pelayanan Polri dimana pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik (Sinambela, 2008, h.5). Anggota polri yang profesional merupakan sebuah landasan bagi Polri agar mampu memberikan pelayanan yang



lebih baik pada masyarakat sehingga Polri dapat berfungsi sesuai dengan fungsinya dan juga agar Polri mendapatkan dukungan dan tempat dari masyarakat. Berdasarkan pemikiran para pakar di atas, dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau instansi dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat, dimana diharapkan masyarakat dapat puas terhadap layanan yang diberikan. Dapat dikatakan bahwa pelayanan publik dapat ditandai dengan adanya pengabdian kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan masyarakat.

Lemdiklat Polri merupakan unsur pendukung pelaksana Pendidikan dan pengembangan yang berada di bawah Kapolri dengan tugas merencanakan, mengembangkan dan menyelenggarakan Pendidikan Kepolisian dalam rangka menciptakan insan Tri Brata yang professional, modern, dan terpercaya (PROMOTER), berdasarkan jenis Pendidikan Polri yang meliputi pendidikan profesi, manajerial (kepemimpinan), akademis, dan vokasi serta mengelola komponen pendidikan di jajaran Lemdiklat Polri. Sekolah Bahasa sebagai bagian dari Lemdiklat Polri yang bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sesuai bidang khusus masing-masing dan program pendidikan lain yang dibebankan oleh Lemdiklat serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Pusdik/Sekolah.

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri (SEBASA) merupakan salah satu unsur pelaksana utama yang berada di



bawah Lemdiklat Polri. Sebas Lemdiklat Polri bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bidang bahasa maupun program pendidikan dan pelatihan lainnya yang dibebankan oleh Lemdiklat Polri, serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Sekolah. Sesuai dengan visi yang dimilikinya, maka Sebas Polri diharapkan dapat menghasilkan personil Polri yang profesional dan memiliki kemampuan dalam menjalin komunikasi dengan bahasa internasional dalam pelaksanaan tugas, baik di dalam maupun di luar negeri, sehingga dapat menjadi bagian dari masyarakat dunia (world class community).

Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri disingkat Sebas adalah unsur pelaksana utama pada Lembaga Pendidikan Kepolisian yang berada dibawah Kalemdiklat Polri. Kepala Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri yang selanjutnya disingkat Kasebas adalah unsur pimpinan Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri yang bertugas menyelenggarakan pendidikan pengembangan spesialisasi bahasa Indonesia dan bahasa asing kepada perwira siswa mancanegara dan anggota Polri. Deskripsi tugas pokok dan fungsi unit kerja (area organisasi) dan struktur organisasi adalah sebagai berikut:

a. Tugas Pokok:

Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri bertugas melaksanakan pendidikan pengembangan spesialisasi bahasa Asing dan bahasa Indonesia.

b. Fungsi:

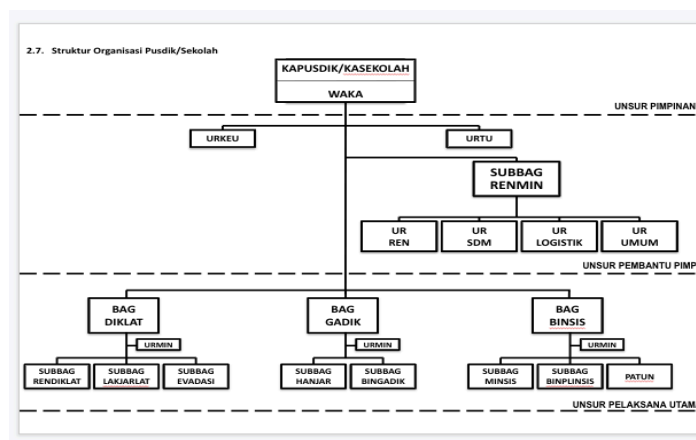
- 1) Perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan Diklat sesuai bidang khusus masing-masing;



- 2) Penyusunan pembinaan, pengawasan dan pengendalian renja dan anggaran, sarpras, ketatausahaan dan urusan dalam;
- 3) Pelaksanaan pendidikan berdasarkan program yang telah ditentukan;
- 4) Pengkoordinasian teknis pengajaran, dan pengawasan gadik dan gadikan dalam proses pembelajaran dan melaksanakan pembinaan karir terhadap gadik dan gadikan;
- 5) Pembinaan kepribadian termasuk kepemimpinan, disiplin dan tata tertib serta nilai-nilai moral dan etika profesi serta pendidikan;
- 6) Pelaksanaan bimbingan dan pengasuhan mental siswa;
- 7) Pelaksanaan evaluasi hasil didik;
- 8) Pengajuan pertimbangan dan saran kepada Lemdiklat mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tugas dan lingkup kewenangannya.

Berikut dapat *Action Leader* gambarkan struktur Organisasi yang dimiliki oleh Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri sebagai berikut:

Gambar 1. 1
Struktur Organisasi Sebas Lemdiklat Polri



Tupoksi dan kedudukan jabatan penulis adalah sebagai Ps. Kasubbag Hanjar dan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a) Menerima dan melaksanakan tugas Kabag Gadik yang berkaitan dengan tugas pokok, fungsi dan peranannya pada Bag Gadik dibidang penyusunan hanjar di lingkungan Sebasa Lemdiklat Polri.
- b) Memberikan saran pendapat kepada Kabag Gadik, baik diminta maupun tidak diminta mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tugasnya dalam rangka perumusan kebijakan dan keputusan yang akan diambil oleh Kabag Gadik.
- c) Menggandakan bahan ajar dan pustaka sesuai dengan jenis pendidikan.
- d) Mendistribusi bahan ajar kepada gadik dan peserta didik.
- e) Memonitor penyimpanan dan pengarsipan bahan ajar dan desain pembelajaran.
- f) Melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugasnya yaitu penyusunan hanjar di lingkungan Sebasa Lemdiklat Polri secara periodik dan insidentil kepada Kabag Gadik.
- g) Melakukan koordinasi dengan subbag rendiklat berkaitan dengan kurikulum pada saat penyusunan hanjar.
- h) Bertanggung jawab kepada Kabag Gadik.

2. Identifikasi Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan masyarakat terhadap kinerja Kepolisian Negara Republik Indonesia memerlukan sumber daya manusia yang professional, bermoral, modern dan unggul dilaksanakan melalui sistem



Pendidikan yang terprogram, terintegrasi, sistematis dan berkelanjutan.

Berikut adalah jenis Pendidikan Pengembangan Spesialisasi yang ada di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri pada tahun 2022:

Tabel 1.1.
Data Program Pendidikan Pengembangan Spesialisasi T.A. 2022

NO	JENIS PENDIDIKAN	JUMLAH SERDIK	JUMLAH DIKBANGSPES TAHUN 2022
1	2	3	4
1	Dikbangspes Perwira Menengah Bahasa Indonesia Pasis Mancanegara	5	2
2	Dikbangspes Perwira / PNS Gol. III Bahasa Inggris Beasiswa S2 Luar Negeri (IELTS preparation)	75	3
3	Dikbangspes Perwira Pertama Bahasa Prancis Dasar	30	2
4	Dikbangspes Perwira Pertama Bahasa Inggris Brimob	20	1
5	Dikbangspes Perwira Pertama Bahasa Jepang Dasar	15	1
6	Dikbangspes Perwira Pertama Bahasa Arab Dasar	15	1
7	Dikbangspes Bintara Bahasa Inggris Pariwisata	40	2

8	Dikbangspes Bintara Bahasa Inggris Polair	20	1
9	Dikbangspes Bintara Bahasa Inggris Brimob	20	1
10	Dikbangspes Bintara Bahasa Arab Dasar	20	1
11	Dikbangspes Bintara Bahasa Mandarin Dasar	20	1
12	Dikbangspes Bintara Bahasa Korea Dasar	20	1

Untuk mendukung program Pendidikan Pengembangan Spesialisasi tersebut Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri menggunakan kurikulum dan bahan ajar (hanjar) bahasa Indonesia dan bahasa asing yang telah disahkan oleh Kalemdiklat Polri. Kurikulum ini disusun untuk pemahaman yang seragam serta standar kompetensi lulusan yang sesuai dengan peraturan Kalemdiklat. Berikut adalah data kurikulum Dikbangspes bahasa Indonesia dan bahasa asing yang terdapat di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri:

Tabel 1.2.

Data Kurikulum dan Hanjar Sebasa Lemdiklat Polri

No	Tahun	Dikbangspes	Hanjar		
			Kur	Modul	HSP
1	2018	Bahasa Indonesia Dasar	1		1
2	2018	Bahasa Indonesia Lanjutan	1		1

3	2019	Bahasa Inggris Beasiswa S2 Luar Negeri (IELTS preparation)	1		1
4	2021	Bahasa Prancis Dasar	1		1
5	2021	Bahasa Inggris Brimob	1		1
6	2021	Bahasa Inggris Polair	1		1
7	2021	Bahasa Inggris Pariwisata	1	1	
8	2021	Bahasa Inggris ESP	1		1
9	2021	Bahasa Jepang Dasar	1		1
10	2021	Bahasa Arab Dasar	1		1
11	2021	Bahasa Mandarin Dasar	1		2

Berdasarkan data diatas, kurikulum dan hanjar tersebut berada di dua bagian yang berbeda, kurikulum berada di bagian Pendidikan dan Pelatihan (Bag Diklat) sementara hanjar ada di bagian Tenaga Pendidik (Bag Gadik). Hal ini dapat menjadi kendala bagi para tenaga pendidik (gadik) saat mereka ingin menyusun desain pembelajaran dalam menentukan standard kompetensi dan kompetensi dasar dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Kurikulum dan hanjar masih dalam bentuk manual (hard copy) sehingga pelayanan subbag hanjar kepada gadik lambat dikarenakan kedua dokumen tersebut berada di bagian yang berbeda dan seringkali tidak dapat ditemukan pada saat dibutuhkan.

Sesuai dengan identifikasi masalah yang ada maka diagnosa permasalahan terlihat pada tabel berikut ini:



Tabel 1.3.

Kondisi Saat ini dan Kondisi yang Diharapkan

No	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	2	3
1.	Kurikulum berada di bag yang berbeda dan berwujud manual.	Adanya sistem pengarsipan dokumen kurikulum dalam bentuk elektronik berbasis web dan mengubah bentuk arsip yang <i>offline</i> menjadi <i>online</i> atau dapat diakses kapan saja dan dimana saja oleh <i>user</i> yang memiliki <i>username</i> dan <i>password</i> .
2.	Bahan ajar dan desain pembelajaran masih dalam bentuk buku dan piranti lunak disimpan pada <i>external drive</i> .	Adanya sistem penyimpanan hanjar dan desain pembelajaran Dikbangspes bahasa dalam sebuah sistem penyimpanan elektronik (aplikasi) sehingga dapat diakses lebih mudah oleh <i>user</i> .
3.	Masih ada dokumen kurikulum, hanjar dan desain pembelajaran yang hilang.	Adanya sistem penyimpanan kurikulum dan hanjar pelatihan yang menjadikan dokumen lebih terjaga dari resiko hilang dan rusak dan dapat diakses sepanjang masa.



1	2	3
4.	Tidak adanya banum/bamin dalam struktur subbag Hanjar Sebas Lemdiklat Polri yang dapat berperan sebagai operator aplikasi.	Adanya penambahan banum/bamin pada subbag Hanjar Sebas Lemdiklat Polri.

Sesuai dengan hasil diagnosa organisasi, maka Subbag Hanjar Bag Gadik Sebas Lemdiklat Polri yang bermasalah adalah pada masih menggunakan metode penyediaan dokumen pendukung mengajar secara manual di era digital seperti sekarang ini, terlebih dimasa pandemi Covid-19 karena belum memiliki aplikasi yang dapat digunakan untuk menyediakan dokumen seperti kurikulum, bahan ajar dan desain pelajaran yang mudah diakses kapanpun, dimanapun.

Pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan dilakukan dengan menempuh tahapan-tahapan berupa pembentukan kelompok kerja / Tim Efektif, pembahasan dan koordinasi dengan para Pemangku Kepentingan, pembentukan kesepakatan dengan para Pemangku Kepentingan dan pemetaan masalah.

Dalam menentukan menentukan prioritas masalah dilakukan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode Teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam USG.

Tabel 1.4.
Matriks Analisis USG Isu Strategis

No	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1	Kurikulum berada di bag yang berbeda dan berwujud manual	4	4	4	12	3
2	Bahan ajar dan desain pembelajaran masih dalam bentuk buku dan piranti lunak disimpan pada <i>external drive</i>	5	4	4	13	
3	Masih ada dokumen kurikulum, hanjar dan desain pembelajaran yang hilang	5	5	4	14	
4	Tidak adanya banum/bamin dalam struktur subbag Hanjar Sebas Lemdiklat Polri yang dapat berperan sebagai operator aplikasi	4	3	3	10	4

Keterangan:

U = *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.



S = *Seriousness*, 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.

Sesuai dengan hasil diagnosa diatas, maka dapat disimpulkan beberapa masalah yang dihadapi oleh subbag Hanjar Baggadik Sebasa Lemdiklat Polri adalah metode penyediaan dokumen pendukung mengajar masih dilakukan secara manual sementara situasi tersebut sudah tidak sesuai dengan tuntutan zaman yang sudah digitalisasi.

Oleh karena itu, dalam rangka mengoptimalkan pelayanan Baggadik Sebasa Lemdiklat Polri kepada tenaga pendidik, diperlukan adanya perubahan/inovasi pelaksanaan proses belajar mengajar melalui “SIKUASA” Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa berbasis Web di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri. Aplikasi SIKUASA penting dibuat untuk memfasilitasi kebutuhan tenaga pendidik dalam pelaksanaan proses belajar mengajar serta pengembangan dan revisi bahan ajar atau kurikulum dan silabus masing-masing bahasa.

3. Tujuan

Tujuan dari Aksi Perubahan yang dicapai dalam dua tahap, yaitu:

- 1) Tahap *off campus* selama 60 hari

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada tahap ini adalah :



- a) Terwujudnya aplikasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa berbasis *web*;
 - b) Tersosialisasinya Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa;
 - c) Terimplementasinya Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa.
- 2) Tahap pasca pelatihan
- Mengembangkan fitur-fitur dalam Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa (SIKUASA) di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri yang berbasis *Website* sehingga bisa digunakan oleh pengguna yaitu tenaga pendidik di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri dan dapat memberikan kinerja dalam proses pengajaran bahasa.

4. Manfaat

Manfaat internal dan eksternal yang diperoleh dari Aksi Perubahan ini adalah :

- 1) Manfaat Internal
 - a) Dengan adanya Aplikasi tersebut akan meningkatkan informasi tentang kurikulum, bahan ajar dan desain pembelajaran masing-masing bahasa;
 - b) Penyajian data pendukung pengajaran secara mudah dan cepat kepada para tenaga pendidik;
 - c) Dapat diakses dimanapun tanpa harus menunggu respon pihak pemegang dokumen;



- d) Dengan pengarsipan secara elektronik, mudah dalam melakukan recovery data, dengan *backup* data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*;
- e) Memotivasi untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja tenaga pendidik di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri.

2) Manfaat Eksternal

Dengan adanya aplikasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri yang berbasis *web* maka sistem ini dapat dijadikan acuan / rujukan oleh para siswa, calon siswa maupun *counterpart* ketika membutuhkan informasi mengenai bagaimana Sebas Lemdiklat Polri melaksanakan proses pengajaran.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

Menurut Makmur dan Thahier (2015, p.9), inovasi berasal dari Bahasa Inggris *innovation* yang artinya perubahan sehingga inovasi dapat didefinisikan sebagai suatu proses kegiatan atau pemikiran manusia dalam menemukan sesuatu yang baru yang berkaitan dengan input, proses dan output serta dapat memberi manfaat dalam kehidupan manusia. Inovasi yang berkaitan dengan input diartikan sebagai pola-pola pemikiran atau ide manusia yang disumbangkan pada temuan terbaru.

1. Inovasi

Inovasi yang dilakukan yaitu:

- 1) Membuat aplikasi SIKUASA berbasis *website*;
- 2) Membuat Buku Panduan/*user manual* “SIKUASA”;
- 3) Membuat video.



2. Output Aksi Perubahan

Output dari aksi perubahan ini adalah:

- 1) Aplikasi “SIKUASA;”
- 2) Buku panduan / user manual “SIKUASA;”
- 3) Video tutorial pengoperasian aplikasi;
- 4) Laporan sosialisasi aplikasi “SIKUASA.”

3. Output Tambahan Aksi Perubahan

Adapun output tambahan pada aksi perubahan ini adalah Sistem Operasional Prosedur (SOP) sebanyak 3 (tiga) eksemplar.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari implementasi Aksi Perubahan ini adalah pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa “SIKUASA” di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri, Buku Panduan/*user manual*, Video tutorial penggunaan aplikasi dan sosialisasi/*launching* Aplikasi SIKUASA serta Sistem Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan sebanyak 3 (tiga) buah.



BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu pelaksanaan dan tahapan rencana aksi perubahan yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Kegiatan

Penjelasan kegiatan Aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa “SIKUASA” di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri terdiri dari:

- 1) Penjelasan Aksi Perubahan;
 - 2) Pembentukan tim efektif;
 - 3) Pembuatan aplikasi SIKUASA;
 - 4) Pembuatan buku panduan SIKUASA;
 - 5) Sosialisasi / launching SIKUASA;
 - 6) Implementasi SIKUASA;
 - 7) Monitoring dan evaluasi aksi perubahan;
 - 8) Pembuatan Sistem Operasional Prosedur (SOP) aplikasi;
- Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu perencanaan aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa “SIKUASA” di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri dimulai dari tanggal 30 Maret s/d 29 Mei 2021, yaitu:

- 1) Waktu perencanaan aksi perubahan dari tanggal 13 April s/d 18 April 2022 (Minggu Pertama);



- 2) Waktu pengorganisasian aksi perubahan dari tanggal 18 April s/d 30 April 2022 (Minggu kedua dan ketiga);
- 3) Waktu pelaksanaan aksi perubahan dari tanggal 5 Mei s/d 28 Mei 2022 (Minggu keempat s/d minggu kedelapan);
- 4) Waktu pengawasan aksi perubahan dari tanggal 6 s/d 9 Juni 2022 (Minggu kesembilan).

3. Tahapan Aksi Perubahan

Dalam tahapan rencana aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa “SIKUASA” di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri terdiri dari 4 (empat tahapan, sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Pentahapan Kegiatan

NO	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU PENTAHAPAN	KET/ EVIDENCE
A	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf bagdadik mengenai Rencana Aksi Perubahan;	Minggu ke 1	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Notulen
	b. Melaporkan ke Kasatker hasil rapat koordinasi perencanaan aksi perubahan;	Minggu ke 1	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentasi • Notulen
	c. Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal;	Minggu ke 1	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi

2. Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)			
	a. Menyusun tim efektif Rencana Aksi perubahan dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif;	Minggu ke 2	• Surat Perintah tentang tim efektif
	b. Membangun tim efektif dengan <i>Stakeholder</i> (rekan kerja) dan persiapan pengumpulan bahan materi, format - format tentang SIKUASA pada Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri;	Minggu ke 2	Bahan Materi dan format SIKUASA
	c. Pembagian tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah;	Minggu ke 2	<i>Job description</i> tim efektif
	d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang Rencana Aksi Perubahan.	Minggu ke 3	Absensi dan Notulen rapat
3. Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)			
	a. Membuat sistem aplikasi "SIKUASA"	Minggu ke 4	Aplikasi SIKUASA
	b. Pembuatan <i>Manual book</i> / buku panduan penggunaan Aplikasi	Minggu ke 5	Rancangan <i>Manual Book</i>

	c. Pembuatan dan pencetakan buku panduan dan <i>Manual Book</i> pengoperasian aplikasi “SIKUASA”	Minggu ke 5	Buku panduan
	d. Melaksanakan dan mencoba hasil rancangan program	Minggu ke 5 dan 6	Aplikasi SIKUASA
	e. Pembuatan Video Tutorial penggunaan Aplikasi “SIKUASA”	Minggu ke 6	Video Tutorial
	f. Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan Melaksanakan Bimbingan teknis pengoperasian aplikasi “SIKUASA”	Minggu ke 6	Pemahaman tentang penggunaan Aplikasi SIKUASA
	i. Uji coba dan implementasi aksi perubahan	Minggu ke 6	Pengelolaan dan Penyajian Data Aplikasi SIKUASA
	j. Implementasi dan sosialisasi untuk meminta dukungan	Minggu ke 7	Dukungan <i>Stakeholder</i>
	k. Penggandaan buku panduan dan <i>Manual Book</i> pengoperasian aplikasi “SIKUASA”	Minggu ke 7	<i>Manual Book</i>

	k. Pengesahan Aplikasi (Buku panduan / <i>Manual Book</i>)	Minggu ke 8	Surat pengesahan
2.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
	e. Menyusun tim efektif Rencana Aksi perubahan dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif;	Minggu ke 2	• Surat Perintah tentang tim efektif
	f. Membangun tim efektif dengan <i>Stakeholder</i> (rekan kerja) dan persiapan pengumpulan bahan materi, format - format tentang SIKUASA pada Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri;	Minggu ke 2	Bahan Materi dan format SIKUASA
	g. Pembagian tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah;	Minggu ke 2	<i>Job description</i> tim efektif
	h. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang Rencana Aksi Perubahan.	Minggu ke 3	Absensi dan Notulen rapat
3.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a. Membuat sistem aplikasi "SIKUASA"	Minggu ke 4	Aplikasi SIKUASA

	b. Pembuatan <i>Manual book</i> / buku panduan penggunaan Aplikasi	Minggu ke 5	Rancangan <i>Manual Book</i>
	c. Pembuatan dan pencetakan buku panduan dan <i>Manual Book</i> pengoperasian aplikasi "SIKUASA"	Minggu ke 5	Buku panduan
	d. Melaksanakan dan mencoba hasil rancangan program	Minggu ke 5 dan 6	Aplikasi SIKUASA
	e. Pembuatan Video Tutorial penggunaan Aplikasi "SIKUASA"	Minggu ke 6	Video Tutorial
	f. Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan Melaksanakan Bimbingan teknis pengoperasian aplikasi "SIKUASA"	Minggu ke 6	Pemahaman tentang penggunaan Aplikasi SIKUASA
	i. Uji coba dan implementasi aksi perubahan	Minggu ke 6	Pengelolaan dan Penyajian Data Aplikasi SIKUASA
	j. Implementasi dan sosialisasi untuk meminta dukungan	Minggu ke 7	Dukungan <i>Stakeholder</i>

	k. Penggandaan buku panduan dan <i>Manual Book</i> pengoperasian aplikasi “SIKUASA”	Minggu ke 7	<i>Manual Book</i>
	k. Pengesahan Aplikasi (Buku panduan / <i>Manual Book</i>)	Minggu ke 8	Surat pengesahan
4.	Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)		
	a. Monitoring dan evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i> .	Minggu ke 9	Hasil monitoring dan evaluasi
	b. Pembuatan Laporan Akhir Aksi perubahan dan evaluasi hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan oleh peserta Diklat PKA.	Minggu ke 9	Draft dan Laporan akhir aksi perubahan
B	PASCA PELATIHAN		
1.	Jangka menengah (6 Bulan pasca pendidikan)		
	Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa (SIKUASA) Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri bisa dikembangkan lagi dengan menambah fitur akses informasi data pendukung pengajaran yang lebih lengkap yang berbasis <i>web</i> sehingga bisa di gunakan untuk peningkatan kinerja di Subbag Hanjar Baggadik Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri.		

2.	<p>Jangka Panjang (1 Tahun pasca pendidikan)</p> <p>Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa (SIKUASA) bisa dikembangkan lagi dengan menambahkan fitur yang lebih lengkap sehingga bisa di gunakan di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri.</p>
-----------	--

B. Stakeholder Aksi Perubahan

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

1. Stakeholder Internal

- a) Kasebasa Lemdiklat Polri;
- b) Waka Sebasa Lemdiklat Polri;
- c) Kabag Gadik Sebasa Lemdiklat Polri;
- d) Kasubbag Bingadik Sebasa Lemdiklat Polri;
- e) Gadik Sebasa Lemdiklat Polri;
- f) Paur Hanjar Sebasa Lemdiklat Polri;
- g) Paur Subbag Bingadik Sebasa Lemdiklat Polri;
- h) Pamin Subbag Hanjar Sebasa Lemdiklat Polri;
- i) Bamin Subbag Bingadik Sebasa Lemdiklat Polri.

2. Stakeholder eksternal

- a) Kabag Diklat Sebasa Lemdiklat Polri;
- b) Kabag Binsis Sebasa Lemdiklat Polri;
- c) Para Kasubbag Sebasa Lemdiklat Polri;

- d) Para Tenaga Pendidik;
- e) Para Paur Sebas Lemdiklat Polri;
- f) Para Pamin Sebas Lemdiklat Polri;
- g) Para Bamin / Banum Sebas Lemdiklat Polri.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

a) Peran, Pengaruh dan Intensitas *stakeholder*

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholders*, pembagian kontribusi *stakeholders* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*). *Influence* didefinisikan menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholders* tersebut terhadap jalannya rencana aksi perubahan, sedangkan kepentingan (*interest*) berkaitan dengan pengaruh *stakeholders* tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.

Berdasarkan jenis *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

1) *Stakeholder* utama / kunci

Stakeholder utama / kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan pemerintah dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut dalam kaitannya dengan aksi perubahan ini adalah Kasebas Lemdiklat Polri.

2) *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi



publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif. Yang merupakan stakeholder primer dalam aksi perubahan ini adalah:

- Waka Sebas Lemdiklat Polri;
- Kabag Gadik, Kasubbag Bin Gadik, Paur, Pamin, Bamin / Banum Baggadik Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri;
- Kabag Diklat, para Kasubbag, Paur, Pamin, Bamin / Banum Bagdiklat Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri;
- Kabag Binsis, para Kasubbag, Paur, Pamin, Bamin / Banum Bagbinsis Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri;
- Para Tenaga Pendidik Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri.

3) *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula. Yang merupakan *stakeholder* primer dalam proyek perubahan ini siswa Dikbangspes bahasa, calon siswa Dikbangspes bahasa, *counterpart* bahasa, Programmer.



Tabel 2.2.
Peran, Pengaruh serta Intensitas
Stakeholder Internal dan Eksternal aksi Perubahan

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Kasebasa Lemdiklat Polri Kombes Pol DHANI HERNANDO, S.I.K., M.H. Berperan stakeholder internal yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Tinggi	9
2.	KABAG GADIK AKBP PRIYO SUSILO, M.Pd Mentor berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan.	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Tinggi	9
3.	Waka Sebasa, AKBP SRI POEDJIATI, S.H. memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Tinggi	8

4.	Kasubbag Bingadik Baggadik Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
5.	Paur Subbag Hanjar Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Defender) +++	Tinggi	7
6.	Paur Subbag Bingadik Baggadik Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
7.	Ps. Pamin Subbag Hanjar Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Defender) +++	Tinggi	7
8.	Bamin Subbag Bingadik Baggadik Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Kabag Diklat, berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action Leader</i>	Mendukung (Latent) +/-	Tinggi	7
2.	Kabag Binsis, berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action Leader</i>	Mendukung (Latent) +/-	Tinggi	7

3.	Para Kasubbag Berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action Leader</i>	Mendukung (Latent) ++	Sedang	5
4.	Para Tenaga Pendidik berperan sebagai pengguna aplikasi, memberikan saran mengenai aplikasi	Mendukung (Latent) +/-	Tinggi	7
5.	Para Paur berperan memberikan saran dan masukan atas aplikasi	Mendukung (Latent) ++	Sedang	5
6.	Para Pamin berperan memberikan saran dan masukan atas aplikasi	Mendukung (Latent) ++	Sedang	5
7.	Para Bamin / Banum berperan memberikan saran dan masukan atas aplikasi	Mendukung (Latent) ++	Sedang	5

Tabel 2.3.

Keterangan Kelompok *Stakeholder*

No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
	1	+++	Sangat Mendukung	9
2	++	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
			1 - 2	Rendah

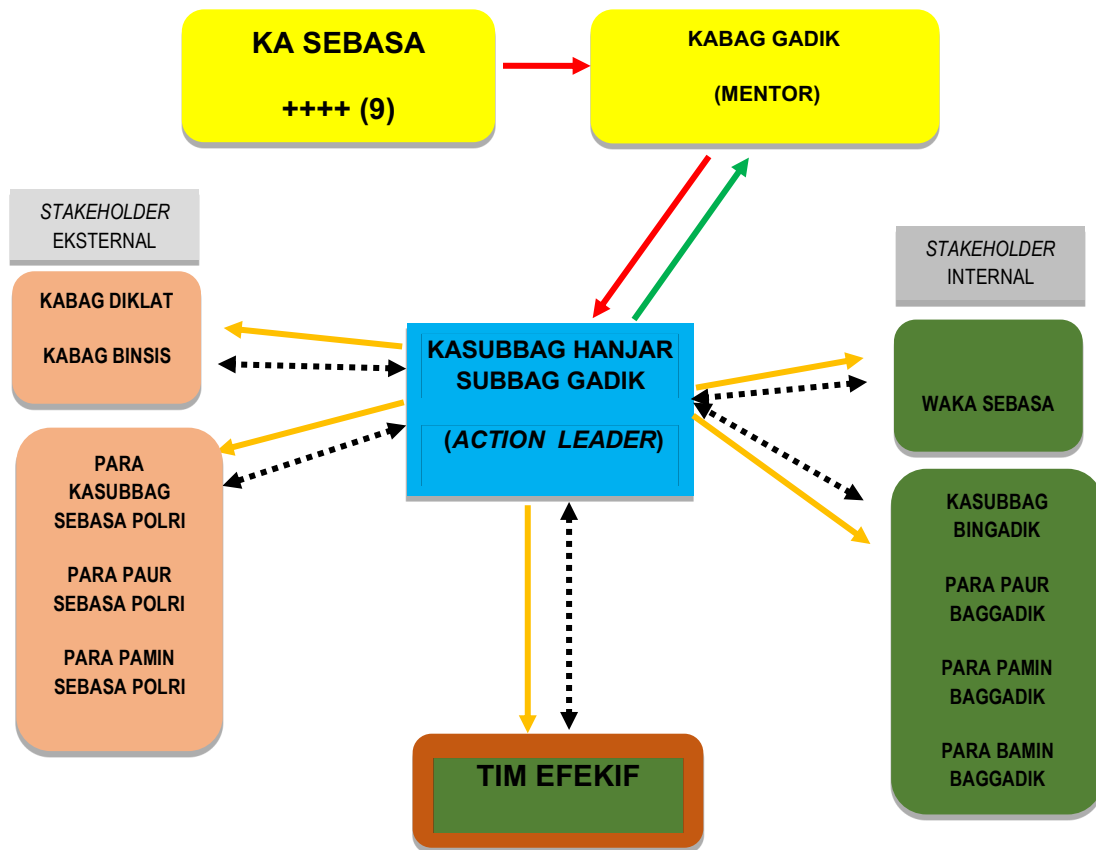
Tabel 2.4.
Keterangan Jenis *Stakeholder*

Keterangan Posisi	
Promoters	Pengaruh Tinggi, Peran Tinggi
Latents	Pengaruh tinggi, Peran Rendah
Defender	Pengaruh Rendah, Peran Tinggi
Apatheticss	Pengaruh Rendah, Peran Rendah

b) *Netmap*

Dalam melaksanakan aksi perubahan, *action leader* perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan. Oleh karena itu *action leader* perlu membuat peta jaring kerja hubungan organisasi untuk memahami dinamika jaringan dan memperkuat perencanaan program. Jika dituangkan ke dalam Netmap, maka stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1.
Peta Jejaring



Keterangan :	Keterangan:
+++ : Sangat Mendukung	→ (Red) : Perintah
++ : Mendukung	→ (Green) : Laporan & Konsultasi
+ : Sedang	↔ (Dashed Black) : Koordinasi
+/- : Netral	→ (Yellow) : sosialisasi

c) *Kuadran Stakeholder*

Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam analisis kuadran, dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat Kelompok *Stakeholders* berikut ini:

- *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).
- *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder* yang dibagi kedalam 4 (empat) kuadran tersebut, maka seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholder*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2.
Kuadran *Stakeholder*



C. Strategi Komunikasi

Strategi Komunikasi yang dilakukan untuk memperlancar kegiatan dan menunjang keberhasilan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.5.
Strategi Komunikasi

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	INTERNAL										
1	KASEBASA LEMDIKLAT POLRI				√	√				<i>Manage Closely</i>	<i>persuasif</i>
2	WAKA SEBASA LEMDIKLAT POLRI				√	√				<i>Manage Closely</i>	<i>persuasif</i>
3	KABAG GADIK SEBASA LEMDIKLAT POLRI		√			√				<i>Manage Closely</i>	<i>Persuasif</i>
4	KASUBBAG BINGADIK BAGGADIK SEBASA LEMDIKLAT POLRI	√	√			√				<i>Manage Closely</i>	<i>Persuasif</i>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	PAUR SUBBAG HANJAR BAGGADIK SEBASA LEMDIKLAT POLRI	√	√				√			<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
6	PAUR SUBBAG BINGADIK BAGGADIK SEBASA LEMDIKLAT POLRI	√	√				√			<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
7	PAMIN SUBBAG HANJAR BAGGADIK SEBASA LEMDIKLAT POLRI	√	√				√			<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
8	PAUR SUBBAG RENDIKLAT BAGDIKLAT SEBASA LEMDIKLAT POLRI	√	√				√			<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
9	BAMIN/BANUM SUBBAG BINGADIK SEBASA LEMDIKLAT POLRI		√						√	<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>
II	EKSTERNAL										
1	KABAG DIKLAT SEBASA LEMDIKLAT POLRI			√				√		<i>Keep Satisfied</i>	<i>Persuasif</i>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	KABAG BINSIS SEBASA LEMDIKLAT POLRI			√				√		<i>Keep Satisfied</i>	<i>Persuasif</i>
3	PARA KASUBBAG DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI			√					√	<i>Minimal Effort</i>	<i>informatif</i>
8	PARA PAUR SEBASA LEMDIKLAT POLRI			√					√	<i>Minimal Effort</i>	<i>informatif</i>
9	PARA PAMIN SEBASA LEMDIKLAT POLR	√			√	√				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>

Keterangan:

1. Jenis Stakeholder

- Primer : yang menerima dampak langsung
 Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung
 Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

2. Kelompok Stakeholder

- Promoter* : Pengaruh kuat, ketertarikan besar
Defender : Pengaruh lemah, ketertarikan besar
Latent : Pengaruh kuat, ketertarikan kecil



Apathetic : Pengaruh lemah, ketertarikan kecil

3. Strategi Mempengaruhi *Stakeholder*

Manage Closely : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power

Keep Informed : informasikan setiap ada kejadian (*Defender*)

Keep Satisfied : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (*Latent*)

Minimal Effort : menginformasikan sewajarnya (*Apathetic*)

4. Strategi Komunikasi

Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak

Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya

Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis

Koersif Edukatif : adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.



Berdasarkan strategi komunikasi pada tabel 2.5. *action leader* menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. *Action Leader* melakukan konsultasi dengan Kepala Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri selaku Kasatkaer dalam Aksi Perubahan yang sedang dilaksanakan;
- b. *Action Leader* melakukan konsultasi dan koordinasi secara terus menerus kepada mentor dalam melaksanakan Aksi Perubahan;
- c. *Action Leader* melakukan strategi komunikasi secara persuasif kepada beberapa atasan dalam melaksanakan Aksi Perubahan guna mendapatkan dukungan dalam melaksanakan Aksi Perubahan;
- d. *Action Leader* melakukan strategi komunikasi secara informatif kepada para tenaga pendidik, paur dan bamin/banum selaku tim efektif yang akan melaksanakan operasionalisasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa (SIKUASA) sekaligus penerima manfaat;
- e. *Action Leader* melakukan strategi komunikasi canalizing kepada tim IT yang membantu dalam merancang sistem informasi berdasarkan ide dan inovasi dari *Action Leader*.



BAB III

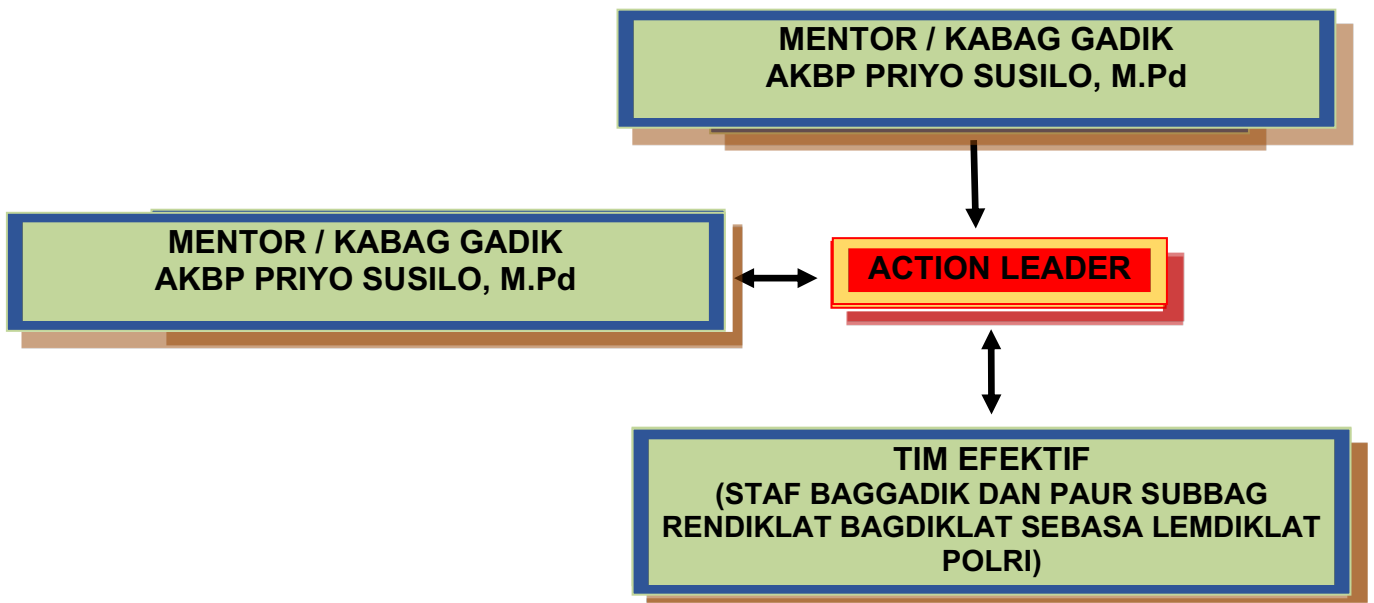
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

Untuk memudahkan keberhasilan aksi perubahan maka dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada, baik pemanfaatan sumber daya manusia, dukungan anggaran dan sarana prasana sebagai berikut:

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Pengorganisasian sumber daya manusia (SDM), gambar struktur organisasi aksi perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat sebagai berikut:



Peran dari setiap unit dalam struktur Tim Kerja Aksi Perubahan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Kasebasa Lemdiklat Polri (Kombes Pol. Dhani Hernando, S.I.K., M.H.)
 - a) Merupakan atasan tertinggi dari action leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - b) Memberikan legitimasi dan dukungan Rancangan Aksi Perubahan;
 - c) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
- 2) Mentor (AKBP Priyo Susilo, M.Pd)
 - a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader;
 - b) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - c) Memonitor progress pelaksanaan tahap aksi perubahan;
 - d) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
- 3) Coach (AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd)
 - a) Memberikan metodologi, arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
 - c) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan action leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
- 4) *Action Leader* (Penata TK. I Arny Lusty Epprankty Purba, S.S., M.Pd)
 - a) Penanggungjawab terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan;



- b) Mengkoordinir dan memotivasi tim dalam mencapai tujuan dari aksi perubahan;
 - c) Melaporkan dan melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
 - d) Melakukan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi
- 5) Tim Efektif (Kasubbag Bingadik, seluruh paur, pamin, bamin / banum baggadik dan paur subbag rendiklat baggadik Sebas Lemdiklat Polri)
- a) Membantu / mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran aksi perubahan agar sesuai dengan rencana;
 - b) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - f) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan untuk melaksanakan aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri, melainkan biaya swadaya *action leader* dengan rincian sebagai berikut:



Tabel 3.1.
Pengelolaan Anggaran

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Aplikasi	4,500,000,-
2	Roll banner	250,000,-
3.	Rapat Koordinasi dan sosialisasi	1,000,000,-
4.	Pembuatan buku panduan	350,000,-
		6,100,000,-

Terbilang "Enam Juta Seratus Ribu Rupiah"

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk aksi perubahan sebagai berikut:

- a. *Laptop* / komputer;
- b. Printer;
- c. Alat tulis kantor;
- d. Ruang rapat / sosialisasi / ruang virtual;
- e. Telepon selular / android;
- f. Kuisisioner untuk pengukuran peningkatan value.

Namun semua ini dilakukan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di ruang kerja bagdadik Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi potensi masalah dan resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel 3.2.
Strategi Mengatasi Masalah

No	Kendala/Masalah	Resiko	Strategi
1	Faktor kesibukan dari para <i>Stakeholders</i> di luar jangkauan <i>Action Leader</i>	Perubahan jadwal terjadi	Informasi rutin laporan, adaptasi, konsultasi dan penyesuaian jadwal, laporan dengan fasilitas <i>Whatsapp</i> atau <i>email</i> .
2	Anggota Tim Efektif dan Personel Sebas Lemdiklat Polri terlibat dalam Sprin kegiatan diluar kesatuan (penerjemahan, rapat, pokja).	Gangguan ritme pelaksanaan Aksi Perubahan	<i>Action leader</i> terjun langsung dalam pelaksanaan beberapa tahapan Aksi Perubahan, penyesuai jadwal
3	Keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan Aksi perubahan	Implementasi Rencana Aksi Perubahan kurang optimal	Menggunakan Anggaran swadaya

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

- a) Kasebasa Lemdiklat Polri selaku stakeholder internal berperan sebagai penasehat yang memberikan dukungan dalam melaksanakan aksi perubahan. Kasebasa Lemdiklat Polri dengan kewenangannya sangat mendukung action leader dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Waka Sebasa Lemdiklat Polri berperan sebagai sponsor yang memberikan dukungan serta saran dalam proses implementasi rencana aksi perubahan;
- c) Kabag Gadik Sebasa Lemdiklat Polri berperan sebagai mentor yang memberikan arahan serta dukungan terhadap implementasi rencana aksi perubahan;
- d) Kasubbag Bingadik Baggadik Sebasa Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dalam tim efektif memberikan saran dan masukan serta dorongan kepada action leader selama implementasi aksi perubahan;
- e) Paur Subbag Hanjar Baggadik Sebasa Lemdiklat Polri berperan sebagai tim efektif yang memberikan informasi serta mengkompulir data yang akan diunggah didalam SIKUASA;
- f) Paur Subbag Bingadik Baggadik Sebasa Lemdiklat Polri berperan sebagai tim efektif yang memberikan informasi serta mengkompulir data yang akan diunggah didalam SIKUASA;
- g) Paur Subbag Rendiklat Bagdiklat Sebasa Lemdiklat Polri berperan sebagai tim efektif yang memberikan informasi dan data untuk diunggah didalam SIKUASA;

- h) Pamin Subbag Hanjar Sebas Lemdiklat Polri berperan sebagai tim efektif yang melakukan penginputan data kedalam SIKUASA serta melakukan dokumentasi saat implementasi aksi perubahan;
- i) Bamin Subbag Bingadik berperan sebagai tim efektif yang melakukan penginputan data kedalam SIKUASA serta melakukan dokumentasi saat implementasi aksi perubahan.

b. Eksternal

- a) Kabag Diklat Sebas Lemdiklat Polri berperan dalam memberikan izin untuk memperoleh data kurikulum dan silabus serta memberikan izin atas aplikasi SIKUASA;
- b) Kabag Binsis berperan sebagai user aplikasi SIKUASA;
- c) Para Kasubbag Sebas Lemdiklat Polri berperan sebagai user aplikasi SIKUASA;
- d) Para Paur Sebas Lemdiklat Polri berperan sebagai user aplikasi SIKUASA;
- e) Para tenaga pendidik bahasa Sebas Lemdiklat Polri berperan sebagai user aplikasi SIKUASA;
- f) Konsultan IT berperan dalam pembuatan rancangan aplikasi SIKUASA.

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *Stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut:

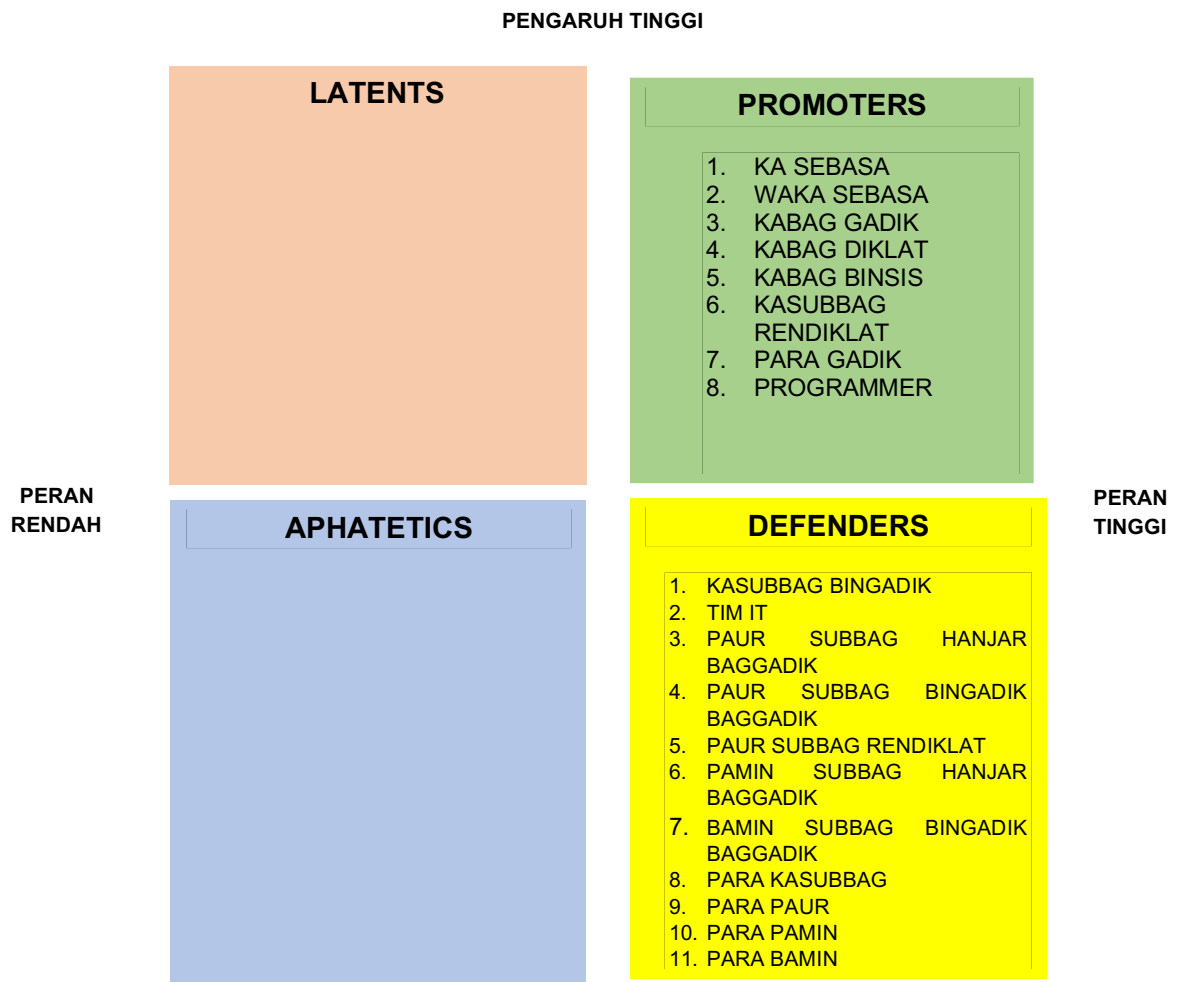


- 1) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang.
- 2) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- 3) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- 4) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder* yang dibagi kedalam 4 (empat) kuadran tersebut, maka seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholder*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.1.
Kuadran *Stakeholder*



Bagan diatas menunjukan sesudah aksi perubahan, adanya perubahan Kuadran *Stakeholder* yaitu perpindahan Para Kabag, Kasubbag Rendiklat Bagdiklat, para Gadik dan Programmer dari kuadran Latens ke *Promoters* serta perpindahan kuadran dari *Aphetetic* ke *Defenders* yaitu Para Paur dan bamin/banum Sebasa Lemdiklat Polri. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan dengan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal,

penjelasan tentang aksi perubahan sehingga akselerasi dukungan dari stakeholder dapat tercapai.

Tabel 3.2. Peran, Pengaruh dan Intensitas Setelah Aksi Perubahan

NO	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
A	STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KASEBASA LEMDIKLAT POLRI	Pelindung Keberlangsungan Proyek	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	9 (++++)
2	WAKA SEBASA LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan Aksi Perubahan	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	9 (++++)
3	KABAG GADIK SEBASA LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai mentor dan narasumber dari permasalahan serta memberikan dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Promoter	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	8 (++++)

NO	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
4	KASUBBAG BINGADIK SEBASA LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pelaksana	Defender	Pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi	7 (++++)
5	PAUR SUBBAG HANJAR	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pengguna. Serta memberikan dukungan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	7 (+++)
6	PAUR SUBBAG BINGADIK SEBASA LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pengguna. Serta memberikan dukungan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	7 (+++)
7	PAUR SUBBAG RENDIKLAT SEBASA LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pengguna. Serta memberikan dukungan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	7 (+++)
8	PAMIN SUBBAG HANJAR SEBASA LEMDIKLAT PORI	Berperan sebagai narasumber dari permasalahan dan pengguna. Serta memberikan dukungan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan tinggi	7 (+++)



NO	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
9	BAMIN SUBBAG BINGADIK SEBASA LEMDIKLAT POLRI	Berperan sebagai pengguna dan memberikan dukungan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Apathetic	Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	7 (+++)
B	STAKEHOLDER INTERNAL YANG MENGHAMBAT (TIDAK ADA)				
C	STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	KABAG DIKLAT SEBASA LEMDIKLAT POLRI	Sebagai pendukung pengembangan system informasi	Latent	Pengaruh tinggi dan ketertarikan rendah	3 (+++)
2	KABAG BINSIS SEBASA LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari system informasi dan mendukung Rencana Aksi Perubahan sesuai kapasitasnya	Latent	Pengaruh tinggi dan ketertarikan rendah	3 (+/-)
3	PARA KASUBBAG SEBASA LEMDIKLAT POLRI	Memberikan asistensi dan pengetahuan terkait desain arsitektur system informasi dari Rencana Aksi Perubahan	Defender	Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah	4 (+/-)



NO	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	INTENSITAS
4	PARA PAUR SEBASA LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari sistem informasi dan mendukung Aksi Perubahan sesuai kapasitasnya	Latent	Pengaruh tinggi dan ketertarikan rendah	3 (+/-)
5	PARA TENAGA PENDIDIK SEBASA LEMDIKLAT POLRI	Sebagai <i>user</i> dari sistem informasi	Promoter	Pengaruh Tinggi dan ketertarikan tinggi	8 (++++)
6	KONSULTAN IT	Sebagai pendukung pembuatan dan pengembangan system informasi Personel Smart Service Lemdiklat Polri	Promoter	Pengaruh Tinggi dan ketertarikan tinggi	8 (++++)
D. STAKEHOLDER EKSTERNAL YANG MENGHAMBAT (TIDAK ADA)					

Keterangan Identifikasi *Stakeholder* :

No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
	1.	++++	Sangat Mendukung	≥ 9
2.	+++	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	++	Kurang Mendukung	3 - 5	Sedang
4.	(+/-)	Netral	1 - 2	Rendah
5.	-	Tidak Mendukung		



C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

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

NO	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Tersedianya Aplikasi SIKUASA	1 (satu) Aplikasi	100 %
2.	Tersusunnya Buku Panduan / User manual SIKUASA	6 (enam) Buku	100 %
3.	Tersedianya Video Tutorial Aplikasi SIKUASA	1 (satu) Video	100 %
4.	Tersusunnya SOP bidang perencanaan	3 (tiga) buah	100%

Capaian Aksi Perubahan atas hasil pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Terbentuknya tim efektif

Tim efektif dalam rangka implementasi aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan sprin Kasebasa Lemdiklat Polri (sprin terlampir).



2. Koordinasi dengan *stakeholder* internal

Koordinasi dengan stakeholder internal dalam rangka implementasi aksi perubahan di Baggadik Sebasa Lemdiklat Polri dilakukan dengan baik secara pribadi maupun bersama-sama dalam rapat koordinasi, ditandai dengan adanya surat dukungan dari para stakeholder (surat dukungan terlampir). Capaian kegiatan koordinasi dengan stakeholder internal tercapai 100%.



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH BAHASA

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

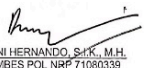
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : DHANI HERNANDO, S.I.K., M.H.
Pangkat/NIP : KOMBES POL / 71080339
Jabatan : KASEBASA LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :
Nama : ARNY LUSTY EPPRANKTY, S.S., M.Pd
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198106262005012011
Jabatan : PS. KASUBBAG HANJAR BAGGADIK SEBASA POLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM, BAHAN AJAR DAN DESAIN PEMBELAJARAN DIKIBANGSPES BAHASA DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI

Output : 1. Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa;
2. Buku Panduan Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa;
3. Video Tutorial Pengolahan Data.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2022
KEPALA SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI


DHANI HERNANDO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 71080339

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH BAHASA

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**


Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : SRI POEDJIATI, S.H.
Pangkat/NIP : AKBP / 72110553
Jabatan : WAKASEBASA LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :
Nama : ARNY LUSTY EPPRANKTY, S.S., M.Pd
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198106262005012011
Jabatan : PS. KASUBBAG HANJAR BAGGADIK SEBASA POLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM, BAHAN AJAR DAN DESAIN PEMBELAJARAN DIKIBANGSPES BAHASA DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI

Output : 1. Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa;
2. Buku Panduan Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa;
3. Video Tutorial Pengolahan Data.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2022
WAKIL KEPALA SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI


SRI POEDJIATI, S.H.
AKBP NRP 72110553



3. Koordinasi dengan *stakeholder* eksternal

Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal*, antara lain Kabag Diklat, Kabag Binsis, Kasubbag Rendiklat, para tenaga pendidik dan para paur di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri dan Programmer sehubungan dengan Implementasi Aksi Perubahan, dibuktikan dengan dukungan *Stakeholder Eksternal* (Surat dukungan terlampir).

Capaian kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* tercapai 100 %.



**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M.A. TRIZA, S.I.P.
Pangkat/NIP : AKBP / 72060530
Jabatan : KABAG DIKLAT SEBASA LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : ARNY LUSTY EPPRANKTY, S.S., M.Pd
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198106262005012011
Jabatan : PS. KASUBBAG HANJAR BAGGADIK SEBASA POLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM, BAHAN AJAR DAN
DESAIN PEMBELAJARAN DIKBANGSPES BAHASA DI
SEBASA LEMDIKLAT POLRI
Output : 1. Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain
Pembelajaran Dikbangspes Bahasa;
2. Buku Panduan Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar
dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa;
3. Video Tutorial Pengolahan Data.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Jakarta, Juni 2022
KABAG DIKLAT SEBASA LEMDIKLAT POLRI


M.A. TRIZA, S.I.P.
AKBP NRP 72060530

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JANTER S. MANALU, M.H.
Pangkat/NIP : AKBP / 74090826
Jabatan : KABAG BINSIS SEBASA LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : ARNY LUSTY EPPRANKTY, S.S., M.Pd
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198106262005012011
Jabatan : PS. KASUBBAG HANJAR BAGGADIK SEBASA POLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM, BAHAN AJAR DAN
DESAIN PEMBELAJARAN DIKBANGSPES BAHASA DI
SEBASA LEMDIKLAT POLRI
Output : 1. Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain
Pembelajaran Dikbangspes Bahasa;
2. Buku Panduan Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar
dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa;
3. Video Tutorial Pengolahan Data.

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Jakarta, Juni 2022
KABAG BINSIS SEBASA LEMDIKLAT POLRI


JANTER S. MANALU, M.H.
AKBP NRP 74090826

STATEMENT LETTER

I the undersigned:

Name : DEBRA RITTER
Nationality : AMERICAN
Occupation : ENGLISH LANGUAGE FELLOW

Hereby declare that support the person mention below:

Name : ARNY LUSTY EPPRANKTY, S.S., M.Pd
Rank / Serial number : PENATA TK I / 198106262005012011
Positio : BOOKS AND MATERIALS COORDINATOR OF
TEACHERS UNIT

Final Project Title : INFORMATION SYSTEM OF CURRICULUM, MATERIALS AND
LEARNING DESIGN OF LANGUAGE COURSES IN
POLICE LANGUAGE SCHOOL

Output : 1. Application of Information System of Curriculums,
Materials and Learning Design of Language Course;
2. Manual of Information System of Curriculums, Materials
and Learning Design of Language Course;
3. Tutorial video.

This statement is made truthfully and to be used accordingly.

June 9th, 2022


DEBRA RITTER
ENGLISH LANGUAGE FELLOW

STATEMENT LETTER

I the undersigned:

Name : Dr. JACLYN GISH-LIEBERMAN
Nationality : AMERICAN
Occupation : INSTRUCTIONAL DESIGNER

Hereby declare that support the person mention below:

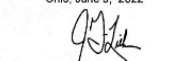
Name : ARNY LUSTY EPPRANKTY, S.S., M.Pd
Rank / Serial number : PENATA TK I / 198106262005012011
Position : BOOKS AND MATERIALS COORDINATOR OF
TEACHERS UNIT

Final Project Title : INFORMATION SYSTEM OF CURRICULUM, MATERIALS
AND LEARNING DESIGN OF LANGUAGE COURSES IN
POLICE LANGUAGE SCHOOL

Output : 1. Application of Information System of Curriculums,
Materials and Learning Design of Language Course;
2. Manual of Information System of Curriculums, Materials
and Learning Design of Language Course;
3. Tutorial video.

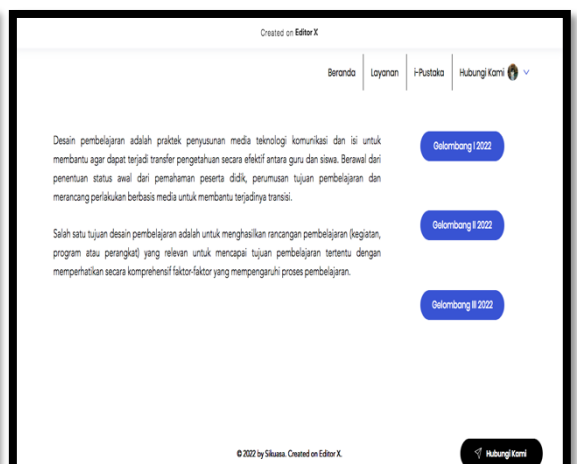
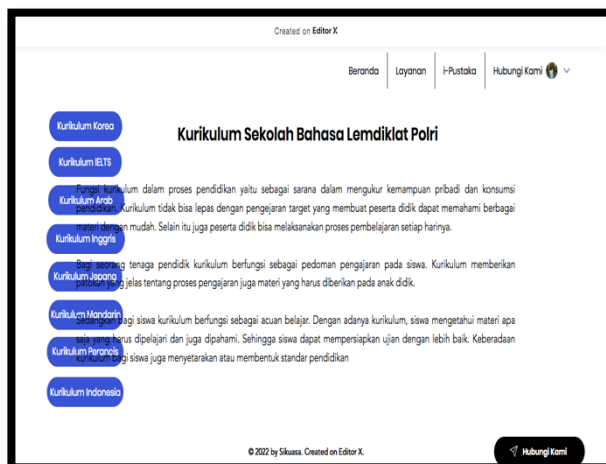
This statement is made truthfully and to be used accordingly.

Ohio, June 9, 2022


Dr. JACLYN GISH-LIEBERMAN







4. Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa “SIKUASA” dapat terselesaikan dan telah dipergunakan. Tenaga Pendidik dan staf Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri dapat mengakses aplikasi tersebut dengan mudah. Capaian kegiatan pembuatan Aplikasi “SIKUASA” tercapai 100%.



Created on Editor X

[Beranda](#) |
 [Layanan](#) |
 [i-Pustaka](#) |
 [Hubungi Kami](#)

Katalog Bahan Ajar

Bahan ajar yang disusun oleh Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri ini dapat di unduh oleh tenaga pengajar maupun peserta didik untuk mendukung kelancaran kegiatan belajar mengajar.

© 2022 by Sikuasa. Created on Editor X.

[Hubungi Kami](#)

[Beranda](#) |
 [Layanan](#) |
 [i-Pustaka](#) |
 [Hubungi Kami](#)

Hubungi Kami

First Name

Last Name [+ UPLOAD](#)
Max File Size 15MB

Email *

Phone

Message


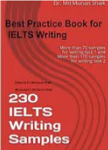




Submit

© 2022 by Sikuasa. Created on Editor X.

[Hubungi Kami](#)

Created on Editor X

[Beranda](#) |
 [Layanan](#) |
 [i-Pustaka](#) |
 [Hubungi Kami](#)

>

© 2022 by Sikuasa. Created on Editor X.

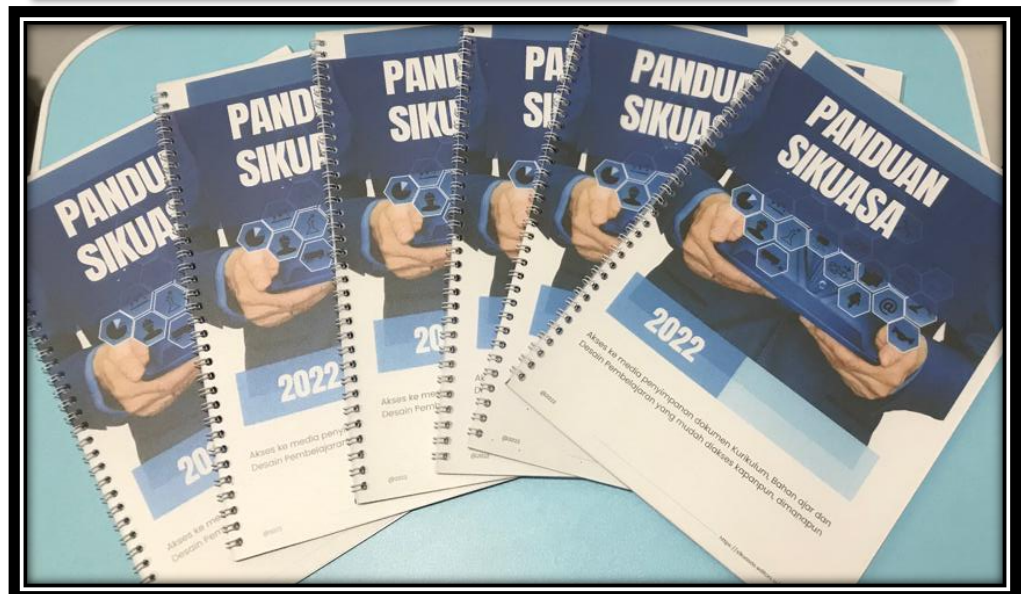
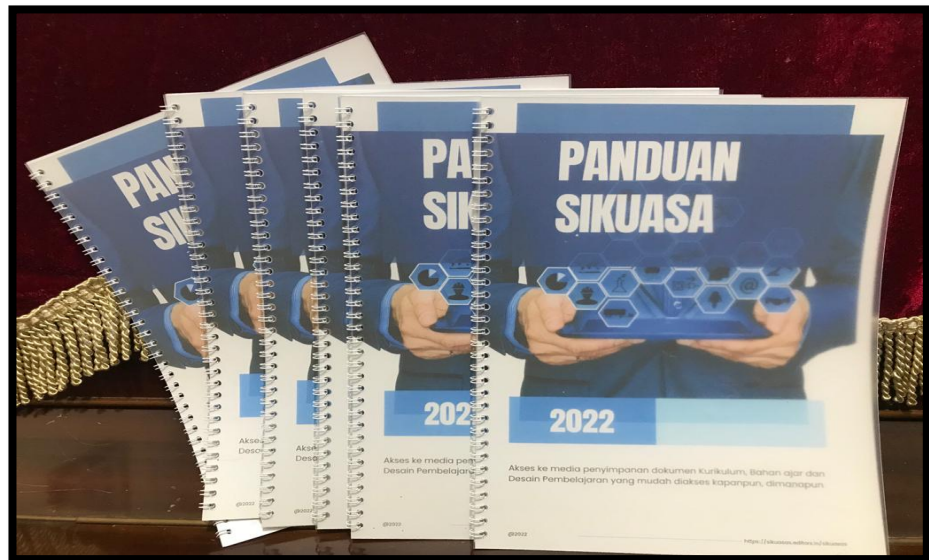
[Hubungi Kami](#)



5. Tersusunnya Buku Panduan / user manual penggunaan aplikasi



Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran “SIKUASA” telah selesai disusun dan diperbanyak sesuai kebutuhan pengguna (dokumen buku panduan terlampir).

Capaian kegiatan penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi tercapai 100%.



6. Tersusunnya SOP SIKUASA

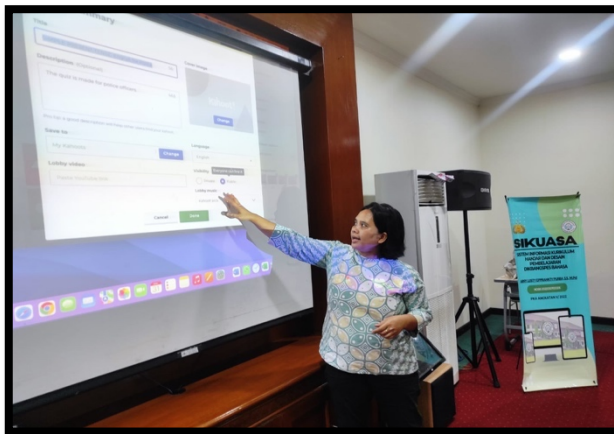
Standar Operasional Prosedur pada Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran “SIKUASA.” SOP sangat berguna sebagai standarisasi langkah-langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan, kelalaian yang mungkin terjadi.

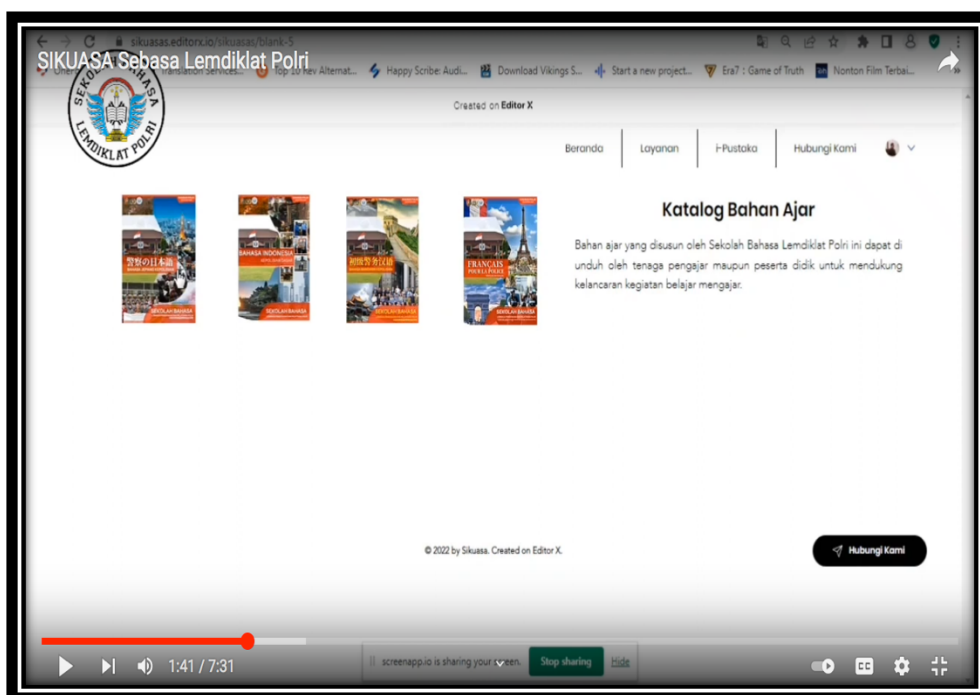
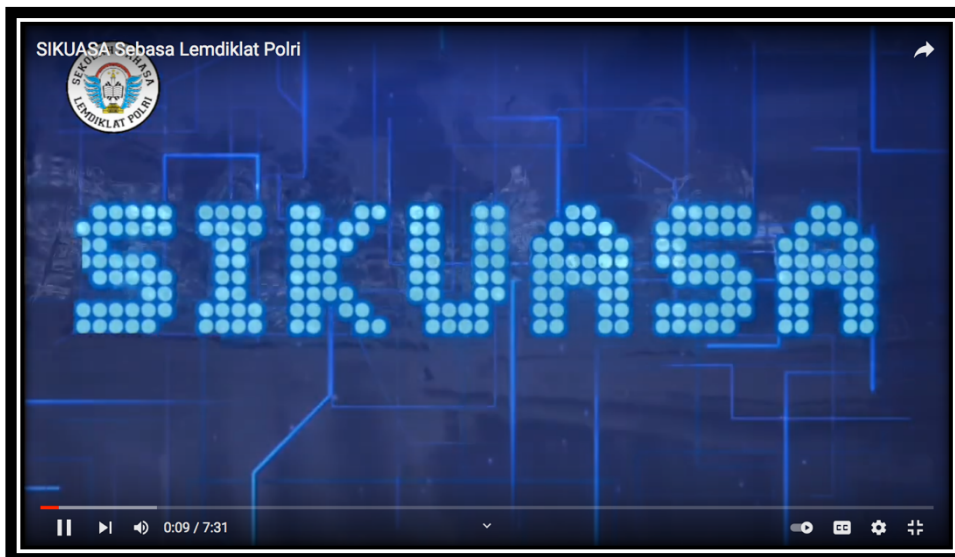
 <p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI SEKOLAH BAHASA</p>	No. SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	12 MEI 2022
	Tanggal revisi	:	-
	Tanggal pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	KEPALA SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI
			 DHANI HERNANDO S.I.K., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71080339
	Nama SOP	:	Sistem Informasi Kurikulum, Hanjar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembinaan Jasmani;	1. Memahami penggunaan Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Hanjar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa		
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2020 tentang Sistem, Manajemen, dan Standar Keberhasilan Pembinaan SDM Polri yang Berkeunggulan.	2. Mampu mengakses kurikulum, hanjar dan desain pembelajaran;		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Administrasi pendidikan dan pelatihan	1. Laptop / Komputer		
	2. Mouse sebagai peralatan antarmuka		
	3. Monitor sebagai peralatan antarmuka		
	4. Keyboard sebagai peralatan antarmuka		
	5. Windows sebagai Operating System		
	6. Firefox/Google Chrome sebagai Tools Penjelajah (Web Browser)		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Harus dilaksanakan untuk menghasilkan keakuratan dan sinkronisasi data kurikulum, hanjar dan desain pembelajaran;	Laporan Input kurikulum, hanjar dan desain pembelajaran;		

7. Sosialisasi aplikasi SIKUASA yang dilengkapi dengan video tutorial penggunaan aplikasi, sehingga tenaga pendidik dapat memahami penggunaan aplikasi tersebut.



Kegiatan Sosialisasi aplikasi SIKUASA





Video Tutorial Penggunaan Aplikasi SIKUASA Sebas Lemdiklat Polri

8. Penyerahan output aksi perubahan berupa aplikasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran “SIKUASA,” buku panduan penggunaan aplikasi dan video tutorial kepada Satker Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri (dokumen terlampir).

Capaian kegiatan output aksi perubahan tercapai 100%.



9. Tes Penerimaan Pengguna (Acceptance Test)

Pada tahap akhir implementasi aplikasi dilakukan *acceptance test*, yaitu suatu proses pengujian akhir terhadap pengguna untuk menguji apakah aplikasi yang dikembangkan dapat diterima dengan baik oleh para stakeholder baik internal maupun eksternal. Hal ini bertujuan untuk menilai sejauh mana keberhasilan program mencapai tujuannya. Dalam hal ini evaluasi dilakukan dengan membagikan kuesioner aplikasi SIKUASA secara *online* dengan menggunakan *google form* dengan link <https://forms.gle/3aXHnQYuMic3FyBQ9> kepada pengguna aplikasi.

1. Apakah anda mengetahui tentang HTCK di Sebas Lemdiklat Polri?

Ya
 Tidak

2. Apakah anda mengetahui 8 standar pendidikan?

Ya
 Tidak

3. Apakah terdapat aplikasi kurikulum, hanjar dan desain pembelajaran di Sebas Lemdiklat Polri yang mudah diakses oleh pengguna saat ini?

Ya
 Tidak

KUESIONER APLIKASI
SIKUASA SEBASA LEMDIKLAT
POLRI

Mohon responden memberikan jawaban atas kuesioner dibawah ini.

ale.purba@gmail.com (tidak dibagikan)
Ganti akun

*Wajib

Nama: *

Jawaban Anda

Pangkat / NRP: *



Tsel-PakaiMasker 03.52 51%

4. Apakah anda mengetahui aplikasi SIKUASA?

Ya
 Tidak

5. Apakah pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIKUASA dapat diterima dengan baik?

Ya
 Tidak

6. Apakah Kurikulum, Hanjar dan Desain pembelajaran di Sebas Lemdiklat Polri mudah diakses oleh pengguna sebelum ada SIKUASA?

Ya
 Tidak

docs.google.com

Tsel-PakaiMasker 03.53 51%

7. Apakah Kurikulum, Hanjar dan Desain pembelajaran di Sebas Lemdiklat Polri mudah diakses oleh pengguna setelah ada SIKUASA?

Ya
 Tidak

8. Apakah menurut anda aplikasi SIKUASA mudah digunakan?

Ya
 Tidak

9. Apakah menurut anda aplikasi SIKUASA sangat membantu anda memperoleh informasi Kurikulum, Hanjar dan Desain Pembelajaran?

docs.google.com

Tsel-PakaiMasker 03.53 51%

9. Apakah menurut anda aplikasi SIKUASA sangat membantu anda memperoleh informasi Kurikulum, Hanjar dan Desain Pembelajaran?

Ya
 Tidak

10. Apakah aplikasi SIKUASA dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?

Ya
 Tidak

Kirim Kosongkan formulir

angan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir

docs.google.com



Tabel 3.3.
Rekapitulasi hasil kuesioner

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN			
		YA	%	TIDAK	%
1	2	3	4	5	6
1.	Apakah anda mengetahui tentang HTCK di Sebasa Lemdiklat Polri?	20	100%	0	0%
2	Apakah anda mengetahui 8 standar pendidikan?	17	85%	3	15%
3.	Apakah terdapat aplikasi kurikulum, hanjar dan desain pembelajaran di Sebasa Lemdiklat Polri yang mudah diakses oleh pengguna saat ini?	20	100%	0	0%
4.	Apakah anda mengetahui aplikasi SIKUASA?	20	100%	0	0%
5.	Apakah pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIKUASA dapat diterima dengan baik?	20	100%	0	0%
6.	Apakah Kurikulum, Hanjar dan Desain pembelajaran di Sebasa Lemdiklat Polri mudah diakses oleh pengguna sebelum ada SIKUASA?	0	0%	20	100%
7.	Apakah Kurikulum, Hanjar dan Desain pembelajaran di Sebasa Lemdiklat Polri mudah diakses oleh pengguna sebelum ada SIKUASA?	20	100%	0	0%

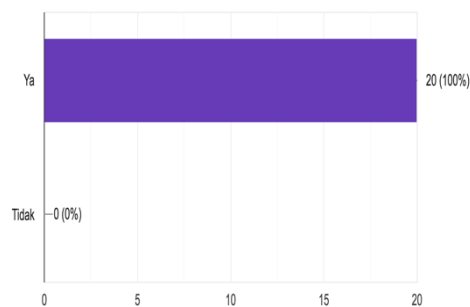
1	2	3	4	5	6
8.	Apakah menurut anda aplikasi SIKUASA mudah digunakan?	20	100%	0	0%
9.	Apakah menurut anda aplikasi SIKUASA sangat membantu anda memperoleh informasi Kurikulum, Hanjar dan Desain Pembelajaran?	20	100%	0	0%
10.	Apakah aplikasi SIKUASA dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?	19	100%	0	0%

Hasil kuesioner dapat dilihat pada diagram dibawah ini:

Gambar 3.3
Diagram Kuesioner

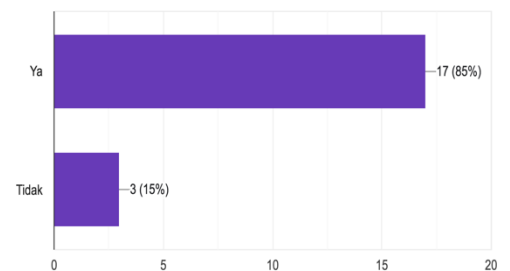
1. Apakah anda mengetahui tentang HTCK di Sebas Lemdiklat Polri?

20 jawaban



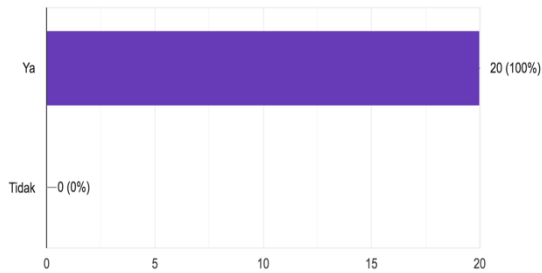
2. Apakah anda mengetahui 8 standar pendidikan?

20 jawaban



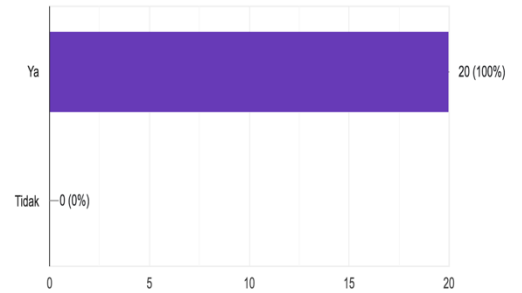
7. Apakah Kurikulum, Hanjar dan Desain pembelajaran di Sebasa Lemdiklat Polri mudah diakses oleh pengguna setelah ada SIKUASA?

20 jawaban



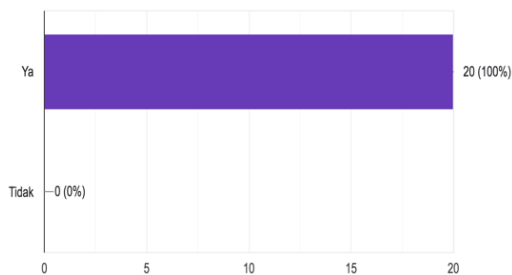
4. Apakah anda mengetahui aplikasi SIKUASA?

20 jawaban



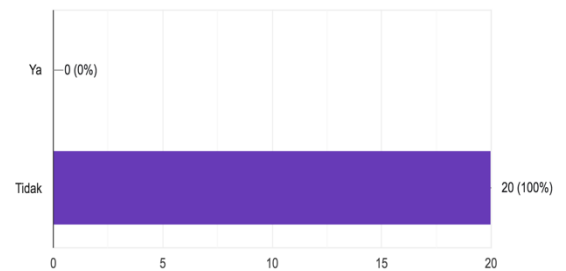
5. Apakah pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIKUASA dapat diterima dengan baik?

20 jawaban



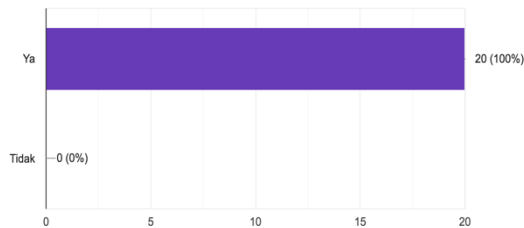
6. Apakah Kurikulum, Hanjar dan Desain pembelajaran di Sebasa Lemdiklat Polri mudah diakses oleh pengguna sebelum ada SIKUASA?

20 jawaban



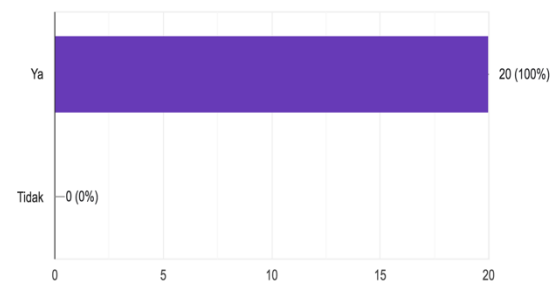
7. Apakah Kurikulum, Hanjar dan Desain pembelajaran di Sebasa Lemdiklat Polri mudah diakses oleh pengguna setelah ada SIKUASA?

20 jawaban

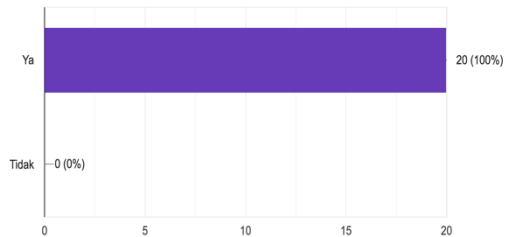


8. Apakah menurut anda aplikasi SIKUASA mudah digunakan?

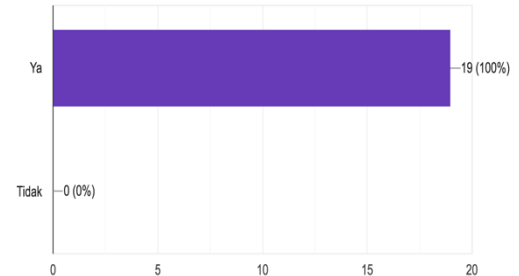
20 jawaban



9. Apakah menurut anda aplikasi SIKUASA sangat membantu anda memperoleh informasi Kurikulum, Hanjar dan Desain Pembelajaran?
20 jawaban



10. Apakah aplikasi SIKUASA dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?
19 jawaban



Dari hasil presentase yang digambarkan melalui diagram diatas dapat disimpulkan bahwa aplikasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran “SIKUASA” yang dibuat oleh action leader sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya di Baggadik Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri dalam mewujudkan pelayanan prima kepada stakeholder terutama para tenaga pendidik dalam penyediaan dokumen pendukung mengajar dan pengembangan kurikulum dan bahan ajar.



2. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Tabel 3.3.
Capaian Hasil Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KESESUAIAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
I	PLANNING					
MINGGU KE-I						
1	Taking Ownership			13 s.d. 16 April 2022		
	a) Sosialisasi Rencana Perubahan kepada Kabag Gadik Sebaso Polri	1) Dokumentasi Kegiatan 2) Pernyataan Dukungan Pelaksanaan Aksi perubahan	1) Dokumentasi Kegiatan 2) Pernyataan Dukungan Pelaksanaan Aksi perubahan	13 April 2022	13 April 2022	sesuai
	b) Melaporkan Rencana Perubahan kepada Kasebaso Lemdiklat Polri	1) Dokumentasi kegiatan 2) Pernyataan Dukungan	1) Dokumentasi kegiatan 2) Pernyataan Dukungan Pelaksanaan aksi perubahan	14 April 2022	14 April 2022	sesuai



		Pelaksanaan Aksi Perubahan				
	c) Menyusun laporan harian dan mingguan	1) Dokumentasi kegiatan 2) Laporan minggu 1	(1) Dokumentasi kegiatan (2) Laporan harian dan mingguan	16 April 2022	16 April 2022	sesuai
II	ORGANIZING (18 s.d. 24 April 2022)					
	MINGGU KE- II					
	a) Koordinasi Rencana Aksi Perubahan kepada Kasubbag BIngadik, Para Paur, Pamin dan Banum di Baggadik Sebas Lemdiklat Polri dan membuat draft Sprin tim efektif	1) Dokumentasi kegiatan 2) Draft Sprin Efektif	(1) Dokumentasi kegiatan (2) Draft Sprin Efektif	18 April 2022	18 April 2022	sesuai
	b) Pembentukan Tim Efektif ✓ Pembuatan Sprin ✓ Pengajuan Sprin	Sprin Tim Efektif	Sprin Tim Efektif	19 April 2022	19 April 2022	sesuai
	c) Rapat awal dengan tim efektif mengenai pembagian tugas dan diskusi aksi perubahan	1) Undangan rapat 2) Daftar hadir 3) Notulensi	1) Undangan rapat 2) Daftar hadir 3) Notulensi	20 April 2022	20 April 2022	sesuai
	d) Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi kegiatan	21 April 2022	21 April 2022	sesuai



	e) Koordinasi dengan tim IT sehubungan dengan aplikasi berbasis web	1) Dokumentasi kegiatan 2) Notulensi	(1) Dokumentasi kegiatan (2) Notulensi	23 April 2022	23 April 2022	sesuai
	f) Menyusun laporan harian dan mingguan	1) Dokumentasi kegiatan 3) Laporan minggu 2	(3) Dokumentasi kegiatan (3) Laporan harian dan mingguan	24 April 2022	24 April 2022	sesuai
MINGGU KE-III DAN IV						
III	ACTUATING					
	a. Menganalisa dan menyusun isi informasi untuk Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa	1) Dokumentasi kegiatan 2) Desain template aplikasi	(1) Dokumentasi kegiatan (2) Desain template aplikasi	25 s.d. 30 April 2022	25 s.d. 30 April 2022	Sesuai
	b. Pembuatan Desain Arsitektur sistem informasi	1) Dokumen Desain Arsitektur Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes (SIKUASA) 2) Pembuatan Draft SOP SIKUASA	1) Dokumen Desain Arsitektur Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes (SIKUASA) 2) Draft SOP SIKUASA	25 April s.d. 7 Mei 2022	25 April s.d. 7 Mei 2022	Sesuai



MINGGU KE-V						
	a. Melaporkan progress kegiatan aksi perubahan kepada mentor	1) Dokumentasi kegiatan 2) Notulensi	1) Dokumentasi kegiatan 2) Notulensi	9 s.d. 10 Mei 2022	9 s.d. 10 Mei 2022	Sesuai
	b. Menyusun buku panduan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa	Draft Dokumen Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa	Draft Dokumen Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa	11 s.d. 14 Mei 2022		Sesuai
MINGGU KE - VI						
	b. Melaporkan rencana sosialisasi aplikasi kepada mentor	Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi kegiatan	17 Mei 2022	17 Mei 2022	Sesuai
	c. Sosialisasi Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa	1) Blueprint data base pada SIKUASA 2) Dokumentasi kegiatan	1) Blueprint data base pada SIKUASA 2) Dokumentasi kegiatan	18 s.d. 20 Mei 2022	18 s.d. 20 Mei 2022	Sesuai
MINGGU KE-VII						



	a) Menyusun instrument sebagai alat ukur kepuasan personel terhadap penggunaan Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa	1) Dokumentasi kuesioner 2) <i>Google form</i> kuesioner	1) Dokumentasi kuesioner 2) <i>Google form</i> kuesioner	23 Mei 2022	23 Mei 2022	Sesuai
	b) Rapat dengan tim efektif	1) Dokumentasi kegiatan 2) Daftar Hadir 3) Notulensi	1) Dokumentasi kegiatan 2) Daftar Hadir 3) Notulensi	24 Mei 2022	24 Mei 2022	Sesuai
	c) Koordinasi dengan tim IT mengenai aplikasi	1) Dokumentasi 2) Notulensi	1) Dokumentasi 2) Notulensi	25 – 26 Mei 2022	25 – 26 Mei 2022	Sesuai
	d) Menghadap Kasebasa melaporkan progress aksi perubahan dan meminta saran dan masukan terkait SOP	1) Dokumentasi 2) Notulensi	1) Dokumentasi 2) Notulensi	27 Mei 2022	27 Mei 2022	Sesuai
IV	CONTROLLING					
MINGGU KE - VIII						
	a. Menyebarkan kuesioner kepada staf Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri selaku pengguna aplikasi	Data responden	Data responden	30 Mei 2022	30 Mei 2022	Sesuai



	b. Penyerahan buku panduan, SOP dan Kep. Kasebasa tentang Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa kepada Kasebasa Lemdiklat Polri.	Dokumentasi	Dokumentasi	31 Mei 2022	31 Mei 2022	Sesuai
	c. Proses pembuatan video dukungan dan video tentang Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa kepada Kasebasa Lemdiklat Polri.	Dokumentasi, Video	Dokumentasi, Video	01 – 02 Juni 2022	01 – 02 Juni 2022	Sesuai
	JANGKA MENENGAH					
V	TAHAP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI					
1	Pembuatan fitur pelayanan tambahan	Blueprint aplikasi		Juli – Desember 2022		
	JANGKA PANJANG					
VI	PEMBUATAN REGULASI					



1	Pembuatan Kep Kalemndiklat perihal SIKUASA	Dokumen Kep Kalemndiklat		Tahun 2023		
---	--	--------------------------	--	------------	--	--



BAB IV PENUTUP

1. Simpulan

Kondisi penyediaan pelayanan yang terbatas di Baggadik Sekolah Bahasa Polri membuat *action leader* memutuskan untuk membuat sebuah inovasi yang dapat memberikan pelayanan prima yang sesuai dengan tuntutan zaman. Di era 4.0 ini diharapkan seluruh kegiatan dapat dilakukan berbasis digital. Upaya yang dilakukan oleh *action leader* dalam aksi perubahannya mengikuti rencana aksi dan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan bersama-sama dengan tim efektif dan dukungan para stakeholder. Berikut adalah capaian yang telah diperoleh oleh *action leader* selama tahapan kegiatan:

- a. Pelaksanaan aksi perubahan telah terlaksana sesuai dengan *milestone* yang direncanakan;
- b. Pelaksanaan aksi perubahan mendapatkan dukungan dari *stakeholder* internal dan eksternal;
- c. Rencana jangka pendek aksi perubahan telah tercapai dan menjadi langkah awal untuk mencapai rencana jangka menengah dan jangka Panjang. Kedua rencana tersebut dapat dijadikan pencapaian dalam rangka transformasi 4.0;
- d. Komunikasi yang efektif menjadi ujung tombak terwujudnya output dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*.

2. Rekomendasi

Untuk mendukung keberlanjutan dari aksi perubahan ini pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Perlunya pengembangan fitur pada Sistem Informasi Kurikulum, Bahan Ajar dan Desain Pembelajaran Dikbangspes Bahasa “SIKUASA;”
- b. Diperlukan dukungan anggaran untuk pengembangan fitur pelayanan pada SIKUASA;
- c. Diperlukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan SIKUASA setiap tahun.

Bandung, Juni 2022

PESERTA PKA / ACTION LEADER

ARNY LUSTY EPPRANKTY PURBA, S.S., M.Pd.
NOSIS. 20220307021205



DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Komponen Pendidikan Untuk Pendidikan Pembentukan dan Pendidikan Pengembangan Di Lingkungan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor 03 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pembinaan Kemampuan Tenaga Pendidik di Lembaga Pendidikan Polri;

Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.Pol: Kep/28/XII/2005 tentang Naskah Sementara Sistem Pendidikan Kepolisian Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian

Peraturan Kepala Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri Nomor 4064 Tahun 2019 tanggal 6 November 2019 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri

