

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**ELEKTRONIK PEMBINAAN DAN LATIHAN SDM UNGGUL**  
**(E\_BINLAT SDM UNGGUL) DI POLDA KALTENG**



Oleh :

EKO BUDI UTOMO, S.H.  
NOSIS: 20230207021146

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator  
Angkatan VII Dan VIII Tahun 2023

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**  
**2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

ELEKTRONIK PEMBINAAN DAN LATIHAN SDM UNGGUL  
(E-BINLAT SDM UNGGUL) DI POLDA KALTENG

Disusun Oleh :

EKO BUDI UTOMO, S.H.

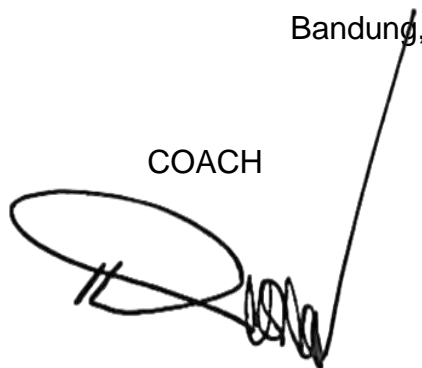
NOSIS : 20230207021146

Telah disetujui pada tanggal : Juni 2023

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

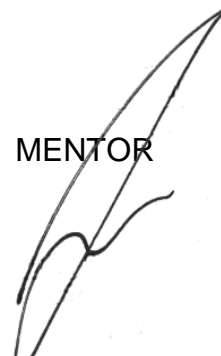
Bandung, Juni 2023

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240

MENTOR



NUR KHAMID, S.H., S.I.K., .M.M.  
AKBP NRP 76090977

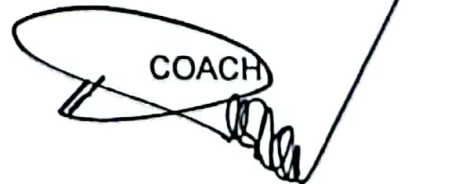
PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Diklat : EKO BUDI UTOMO, S.H.  
Instansi : BIRO SDM POLDA KALTENG  
Jabatan : P.S. KASUBBAGPNS BAGDALPERS  
Tempat Aktualisasi : BIRO SDM POLDA KALTENG

Saya menilai peserta Sangat mampu / ~~Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~ melaksanakan aksi perubahan Inovasi / Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Aksi perubahan tersebut memiliki dan memberikan Nilai tambah bagi organisasi, khususnya digitalisasi Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh action leader dalam memberikan pelayanan dan peningkatan kinerja organisasi

Bandung, 09 Juni 2023

COACH  


KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Diklat : EKO BUDI UTOMO, S.H.  
Instansi : BIRO SDM POLDA KALTENG  
Jabatan : P.S. KASUBBAGPNS BAGDALPERS  
Tempat Aktualisasi : BIRO SDM POLDA KALTENG

Saya menilai peserta Sangat mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan aksi perubahan Inovasi / Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Aplikasi yg dikembangkan peserta merupakan Inovasi terbaru
2. Pelaksanaan aksi perubahan yg dilakukan sesuai dengan Jadwal
3. Hasil aksi perubahan sangat bermanfaat bagi polda kalteng, semoga dapat diimplementasikan kedepannya

Bandung, 16 Juni 2023

MENTOR

  
NUR KHAMID, S.H., S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 76090977

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan Karunia Nya, Aksi Perubahan dengan judul **Pembinaan dan Latihan Pendidikan Pengembangan Online Melalui Elektronik Pembinaan dan Latihan SDM Unggul (E-BINLAT SDM UNGGUL) Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Kalteng** telah selesai disusun. Aksi Perubahan ini dibuat dalam rangka memberikan solusi atas masalah pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Kalteng yaitu belum tersedianya Aplikasi Pembinaan dan Latihan Pendidikan Pengembangan pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Kalteng.

Pada Kesempatan ini, Penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Administrasi Polri, Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Kalteng, Wakapusdikmin Polri selaku penguji, Kabagdalpers Ro SDM Polda Kalteng selaku Mentor terimakasih atas arahan dan bimbingannya; AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H. selaku Coach atas segala masukan dan arahnya; tidak lupa kepada seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang telah membantu dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan Aksi Perubahan ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan Aksi Perubahan ini. Semoga Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat Khususnya bagi Penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan.

Palangka Raya, 14 Juni 2023

Penulis,

  
EKO BUDI UTOMO, S.H.  
NOSIS 20230207021146

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
ABSTRAKSI .....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
1. BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan.....	5
3. Kemanfaat aksi perubahan .....	7
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	7
C. Ruang Lingkup.....	9
2. BAB II Deskripsi Rencana Aksi Perubahan .....	10
A. Roadmap Atau Milestone Proyek Perubahan.....	10
1. Kegiatan .....	10
2. Waktu pelaksanaan .....	11
3. Tahapan rencana aksi perubahan .....	12
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	14
1. Internal .....	14
2. Eksternal .....	14
3. Peran, Pengaruh dan intensitas .....	14
C. Strategi Komunikasi.....	15
3. BAB III Pelaksanaan Aksi Perubahan .....	16
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	16
1. Mobilisasi Sumber Daya.....	16
2. Pengelolaan Anggaran .....	18
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	19
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	19
B. <i>Stakeholder</i> .....	20
1. Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	20

2. Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan.....	23
C. Pencapaian Aksi Perubahan .....	25
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi .....	25
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan ...	27
a. Tahap Persiapan .....	28
b. Tahap Pengorganisasian .....	30
c. Tahap Kegiatan .....	31
d. Tahap Pelaksanaan .....	32
e. Tahap Monitor dan Evaluasi .....	35
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi Aksi perubahan .....	38
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan ..	39
4. BAB IV Penutup.....	41
A. Simpulan.....	41
B. Rekomendasi.....	42
5. DAFTAR PUSTAKA .....	43
6. LAMPIRAN .....	44

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia.....</b>	<b>3</b>
<b>Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbag PNS Bag Dalper Biro SDM.....</b>	<b>4</b>
<b>Gambar 1.3. Tata kelola Rencana Aksi .....</b>	<b>16</b>
<b>Gambar 1.4. Peta Jejaring ( Net Map) .....</b>	<b>17</b>
<b>Gambar 1.5. Kuadran Stakeholder.....</b>	<b>20</b>
<b>Gambar 1.6. Tata Kelola Aksi Perubahan .....</b>	<b>20</b>
<b>Gambar 1.7. Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan .....</b>	<b>23</b>
<b>Gambar 1.8. Kuadran Stakeholder sesudah aksi perubahan .....</b>	<b>24</b>
<b>Gambar 1.9. Action Leader menghadap mentor .....</b>	<b>28</b>
<b>Gambar 1.10 Action Leader Koordinasi dengan stakeholder .....</b>	<b>29</b>
<b>Gambar 1.11 Action Leader mngumpulkan calon tim efektif .....</b>	<b>30</b>
<b>Gambar 1.12. Surat Perintah Karo SDM .....</b>	<b>30</b>
<b>Gambar 1.13. Rapat Koordinasi dengan tim efektif .....</b>	<b>31</b>
<b>Gambar 1.14. Draf Buku Panduan Aplikasi E-Binlat SDM Unggul .....</b>	<b>32</b>
<b>Gambar 1.15. Tampilan Dashbord Aplikasi .....</b>	<b>32</b>
<b>Gambar 1.16. Tampilan Buku Panduan Aplikasi .....</b>	<b>33</b>
<b>Gambar 1.17. Kegiatan Sosialisasi .....</b>	<b>34</b>
<b>Gambar 1.18. Tampilan Kuisisioner Analisa dan Evaluasi .....</b>	<b>35</b>
<b>Gambar 1.19. Analisan dan Evaluasi melalui Kuisisioner .....</b>	<b>37</b>
<b>Gambar 1.20. Sertifikat Webinar .....</b>	<b>38</b>
<b>Gambar 1.21. Bimbingan Teknis Aplikasi E-Binlat SDM Unggul .....</b>	<b>39</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data Pendidikan Pengembangan 2021 s.d. 2022 .....	5
Tabel 1.2. Matriks Pembobotan masalah dengan metode USG.....	6
Tabel 1.3. Pentahapan Rancangan Aksi Perubahan.....	15
Tabel 1.4. Pengelolaan Anggaran .....	18
Tabel 1.5. Identifikasi Stakeholder .....	20
Tabel 1.6. Pentahapan Rancangan Aksi Perubahan .....	25

-

-

-

# **ELEKTRONIK PEMBINAAN DAN LATIHAN SDM UNGGUL (E-BINLAT SDM UNGGUL) DI POLDA KALTENG**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Gambaran umum**

Perkembangan “Revolusi industri tahap 4” (dikenal juga sebagai revolusi industri4.0) menciptakan dinamika dan sejumlah tantangan baru yang unik bagi pemerintahan di Indonesia. Seiring dengan perkembangan teknologi, maka cara kerja pemerintah dan pola hubungan/interaksi pemerintah dengan masyarakat juga mengalami perubahan mendasar. Pemanfaatan teknologi akan mendorong pemerintah untuk memberikan layanan mandiri, layanan bergerak, dan layanan cerdas yang fleksibel dan tanpa batas bagi masyarakat.

Kelangsungan suatu Organisasi sangat dipengaruhi oleh perubahan lingkungan internal dan eksternal organisasi. Dimana perubahan itu akan memepengaruhi terjadinya perubahan dalam suatu organisasi. Suatu organisasi yang melakukan perubahan, harus memperhatikan keefektifan organisasi dalam mencapai tujuan. Untuk dapat bersaing dengan organisasi yang lain dalam mencapai tujuan, maka arah perubahan dalam organisasi harus mengarah kepada kinerja yang lebih baik. Pada dasarnya semua perubahan yang dilakukan mengarah pada efektifitas organisasi dengan tujuan mengupayakan perbaikan kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan serta perubahan perilaku anggota organisasi.

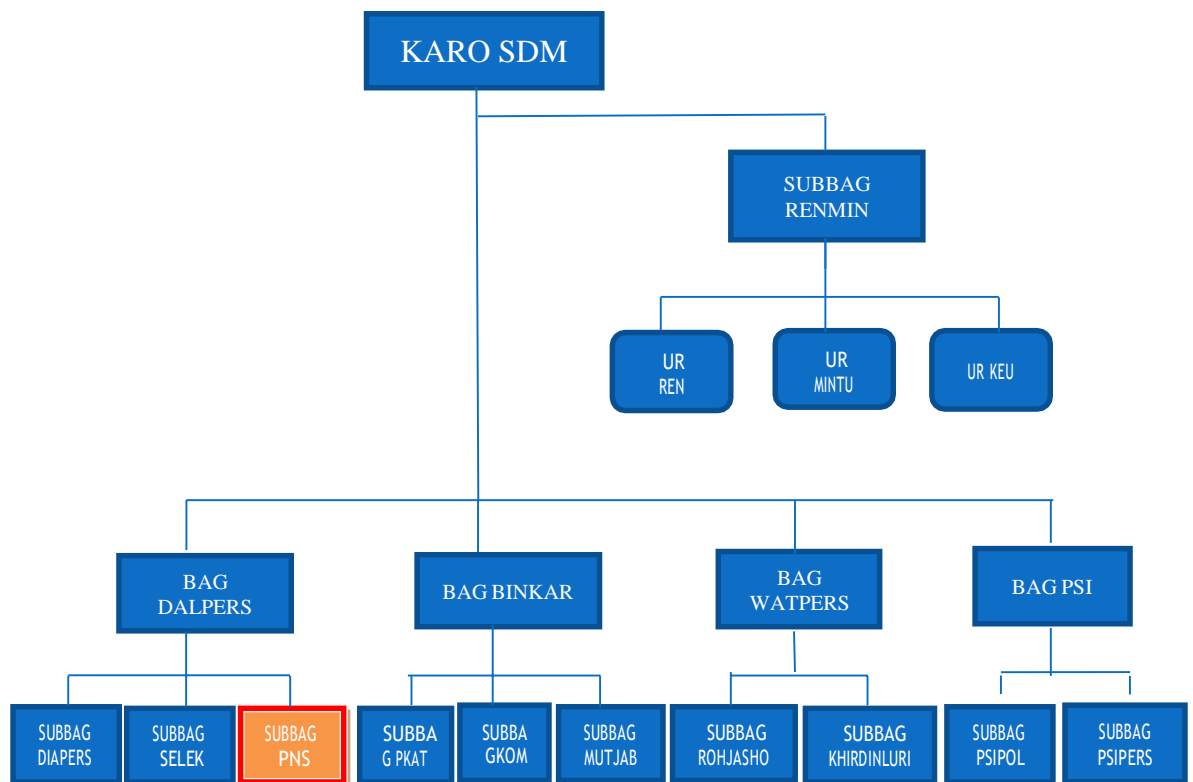
Salah satu satu satker dibawah kendali Kapolda adalah Biro Sumber daya manusia (Biro SDM) yang membantu pelaksanaan tugas pembinaan dibidang pengelolaan personel,dan pada Peraturan

Kapolri SOTK Polda, struktur organisasi Biro SDM ini mengalami perubahan pada bagian Pengendalian Personil (Bag Dalpers). Terdapat Sub bagian yang baru yaitu Subbag Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Struktur Organisasi Memperhatikan tugas pokok dan fungsi dari Biro Sumber Daya Manusia dapat dideskripsikan sebagai berikut:

- a. Biro SDM bertugas menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel, serta penilaian kompetensi di lingkungan Polda.
- b. Dalam melaksanakan tugas Biro SDM menyelenggarakan fungsi:
  - (1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
  - (2) Perencanaan dan pengadministrasian bidang SDM Kepolisian:
  - (3) Pembinaan manajemen personil yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan dan penyaluran personil serta pembinaan PNS Polri;
  - (4) Pembinaan karier meliputi Assesment, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan dan:
  - (5) Pembinaan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personil.

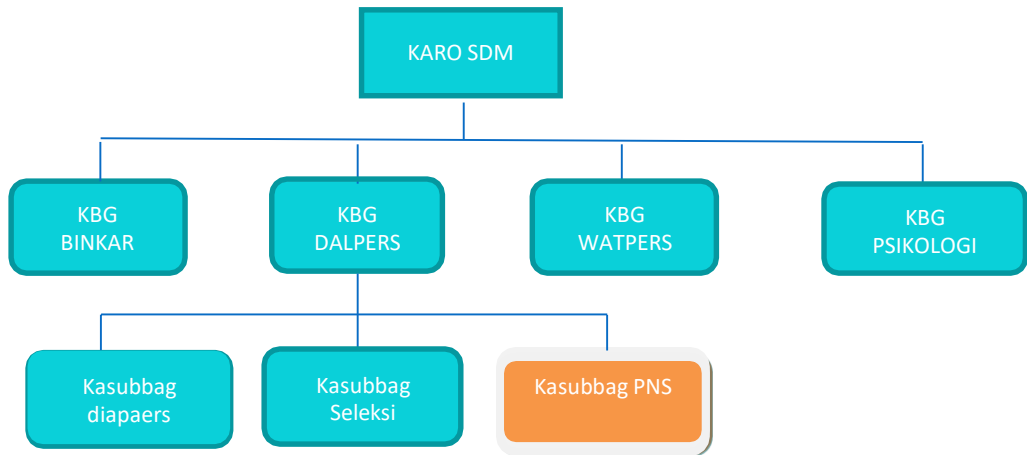
Adapun struktur organisasi Biro Sumber Daya Manusia (SDM) Polda Kalteng dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia

Polda Kalteng sebagai unit organisasi tertinggi pada kewilayahan propinsi Kalimantan Tengah memiliki 28 satuan kerja dan 14 Polresta/Polres Jajaran pengguna PNS dengan jumlah PNS sebanyak 234 orang. Dengan luasnya rentang kendali yang dimiliki Kapolda tentunya dibutuhkan alat kendali manajemen yang tepat untuk menjalankan roda organisasi agar berjalan sesuai dengan target yang di inginkan.

Tupoksi dari Action Leader adalah melaksanakan tugas sebagai Kasubbagnps yang memiliki PaurSubbbag PNS dan Bamin sebagai staf kerja. Dalam struktur organisasi posisi Action Leader saat ini dapat digambarkan melalui struktur dibawah ini:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbag PNS Bag Dalper Biro SDM

#### Tugas dan Fungsi Jabatan Administrasi

Adapun yang menjadi pertelaahan tugas pada Subbag PNS adalah menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Administrasi Pengadaan CPNS;
- b) Administrasi Pengusulan NIP CPNS dan perbaikan NIP PNS Polri;
- c) Tradisi Penyambutan CPNS;
- d) Administrasi Latsar CPNS;
- e) Administrasi Pengangkatan dan Sumpah janji PNS;
- f) Administrasi Pendataan (update) PNS;
- g) Administrasi Pengusulan Pencantuman Gelar;
- h) Administrasi Seleksi UDKP Tingkat I dan UDKP Tingkat II;
- i) Administrasi Seleksi Diklat PKP dan PKA;
- j) Administrasi Laporan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS;
- k) Administrasi Pengukuran Indeks Profesionalitas (PIP) PNS;
- l) Administrasi dan Ketatausahaan lainnya.

Masalah Aktual Pada Subbag PNS dapat diuraikan masalah aktual sebagai berikut:

- a) Tingkat kelulusan peserta seleksi Pendidikan pengembangan relatif rendah karena kurangnya persiapan personel yang bersangkutan dalam menghadapi ujian/tes seleksi;
- b) Peserta seleksi mengalami kesulitan dalam hal informasi dan materi ujian untuk menghadapi proses ujian seleksi.

Tabel 1.1. Data personel Polda Kalteng yang lulus seleksi Dikbang

NO	JENIS SELEKSI	2020		2021		2022		KET
		ANIMO	LULUS	ANIMO	LULUS	ANIMO	LULUS	
1	UJIAN DINAS KENAIKAN PANGKAT TK I (UDKP TK I)	12	2	22	4	12	2	
2	UJIAN DINAS KENAIKAN PANGKAT TK II (UDKP TK II)	1	0	5	0	6	0	

Berdasarkan kondisi tersebut diatas menurut pengamatan action leader bahwa perlu dilakukan pembenahan dan pengembangan melalui pembuatan Aplikasi tentang Pembinaan dan Pelatihan kepada Peserta untuk menghadapi seleksi Pendidikan Pengembangan.

## 2. Tujuan

Adapun tujuan yang akan di capai dalam aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap Off Campus (60 hari) dan Tahap Pasca Pelatihan sebagai berikut:

a. Tahap Off Campus (60 hari)

Terlaksananya pembinaan oleh Biro SDM Polda Kalteng kepada Personel Polri sebagai calon peserta seleksi Pendidikan pengembangan secara Daring/*Online* melalui:

- 1) Terprogramnya aplikasi E\_ BINLAT SDM UNGGUL sebagai Sistem yang bersifat informatif sebagai bentuk pelayanan Biro SDM dalam memberikan Pembinaan dan Pelatihan kepada Peserta untuk menghadapi seleksi Pendidikan Pengembangan Binlat (UDKP PNS TK I dan II);
- 2) Tersedianya buku panduan penggunaan aplikasi E\_ BINLAT SDM UNGGUL sebagai bentuk pelayanan Biro SDM dalam memberikan Pembinaan dan Pelatihan kepada Peserta untuk menghadapi seleksi Pendidikan Pengembangan Binlat (UDKP PNS TK I dan II);
- 3) Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan kepada para Personel Polri Polda Kalteng tentang E\_ BINLAT SDM UNGGUL dengan maksud keterbukaan informasi layanan dalam menghadapi proses ujian.
- 4) Melaksanakan implementasi sosialisasi dan pelatihan kepada para Personel Polri Polda Kalteng tentang E\_ BINLAT SDM UNGGUL dengan maksud keterbukaan informasi layanan dalam menghadapi proses ujian.
- 5) Tersedianya Keputusan Karo SDM tentang Aplikasi E- BINLAT SDM UNGGUL sebagai Dasar penggunaan aplikasi tersebut.

b. Tahap Pasca Pelatihan

- 1) Mengimplemantasikan aplikasi E\_ BINLAT SDM UNGGUL secara berkelanjutan terutama penambahan fitur layanan dan template untuk seleksi Dikbang yang lain.
- 2) Terintegrasi sistem aplikasi yang lain terkait pembinaan karir Personel Polri Polda Kalteng yang didukung regulasi/peraturan perundang undangan.

- 3) Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan secara berkelanjutan E\_ BINLAT SDM UNGGUL.

### 3. Kemanfaatan aksi perubahan

Manfaat aksi Perubahan berupa aplikasi E\_ BINLAT SDM UNGGUL, antara lain:

a. Manfaat Internal:

- 1) Kemudahan akses komunikasi digital sehingga mudah memperoleh informasi bagi personel Polda Kalteng terkait soal-soal ujian/tes untuk kesiapan yang akan mengikuti Seleksi Dikbang;
- 2) Terlaksananya pemberian pelayanan yang efektif dalam hal waktu pelayanan yang dapat dilaksanakan setiap saat dan efisien dalam hal biaya tanpa harus mengundang narasumber untuk memberikan pelatihan.

b. Manfaat Eksternal:

- 1) Proses Binlat dilakukan secara online dengan memanfaatkan Teknologi Informasi sehingga calon peserta seleksi dapat melaksanakan Binlat dengan waktu fleksibel sehingga tidak mengganggu dalam melaksanakan tugas tupoksinya masing-masing;
- 2) Meningkatkan kepuasan dan kepercayaan *stakeholder* atas pelayanan yang di berikan Biro SDM.

## B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

1. Inovasi yang akan dilaksanakan dalam Aksi Perubahan ini adalah
  - a. Terprogramnya suatu Sistem ELEKTRONIK PEMBINAAN DAN LATIHAN POLRI BELAJAR (E\_BINLAT SDM UNGGUL) sebagai bentuk pelayanan Biro SDM dalam memberikan Pembinaan dan Pelatihan kepada Peserta untuk menghadapi seleksi Pendidikan Pengembangan Binlat (UDKP PNS TK I dan II)

- b. Membuat buku manual panduan aplikasi E\_ BINLAT SDM UNGGUL pada Subbag PNS Bag dalpers Biro SDM Polda Kalteng sebagai bentuk pelayanan Biro SDM dalam memberikan Pembinaan dan Pelatihan kepada Peserta untuk menghadapi seleksi Pendidikan Pengembangan Binlat (UDKP PNS TK I dan II).
- c. Sosialisasi dan pelatihan kepada para Personel Polri Polda Kalteng tentang E\_ BINLAT SDM UNGGUL.

## 2. Output Aksi Perubahan

Adanya Sistem Elektronik Pembinaan dan Latihan Polri Belajar (E-BINLAT SDM UNGGUL), buku manual dan terlaksananya sosialisasi dan pelatihan yang memadai, sehingga diharapkan akan mewujudkan kinerja yang lebih optimal, efektif dan efisien di Subbag PNS Bagdalpers Biro SDM Polda Polda Kalteng. Maka Output dari Rencana Aksi ini adalah

- a. Terwujudnya suatu Sistem ELEKTRONIK PEMBINAAN DAN LATIHAN SDM UNGGUL (E\_BINLAT SDM UNGGUL) sebagai bentuk pelayanan Biro SDM dalam memberikan Pembinaan dan Pelatihan kepada Peserta untuk menghadapi seleksi Pendidikan Pengembangan Binlat (UDKP PNS TK I dan II)
- b. Terbentuknya buku manual panduan aplikasi E\_ BINLAT SDM UNGGUL pada Subbag PNS Bag dalpers Biro SDM Polda Kalteng sebagai bentuk pelayanan Biro SDM dalam memberikan Pembinaan dan Pelatihan kepada Peserta untuk menghadapi seleksi Pendidikan Pengembangan Binlat (UDKP PNS TK I dan II).
- c. Tersosialisasi dan Terimplementasinya pelatihan kepada para Personel Polri Polda Kalteng tentang E\_ BINLAT SDM UNGGUL.

Adanya Sistem ELEKTRONIK PEMBINAAN DAN LATIHAN SDM UNGGUL (E\_BINLAT SDM UNGGUL) dan manual book yang memadai, sehingga diharapkan akan mewujudkan pelayanan Biro SDM dalam memberikan Pembinaan dan Pelatihan kepada Peserta untuk

menghadapi seleksi Pendidikan Pengembangan Binlat (UDKP PNS TK I dan II) di Polda Kalteng.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rencana aksi perubahan ini difokuskan pada penerapan aplikasi Sistem Elektronik Pembinaan dan Latihan SDM Unggul dalam upaya pemberian pelayanan yang efektif dan efisien.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* Atau *Milestone* Proyek Perubahan

##### 1. Kegiatan

Kegiatan Rencana Aksi Perubahan (Action Plan) yang akan dilakukan adalah :

- 1) Perencanaan (*Planning*)
  - a) menghadap dan melaporkan proposal aksi perubahan kepada mentor Polda Kalteng selaku Kabag
  - b) Melakukan Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan
  - c) Koordinasi dengan Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan rancangan proyek perubahan
  - d. pengumpulan data pendukung terkait rencana pembuatan Aplikasi (E-BINLAT SDM UNGGUL)
- .2) Pengorganisasian (*Organizing*)
  - a) Membuat sprin tim efektif
  - b) Distribusi Sprint tim efektif
  - c) Rapat Koordinasi dengan tim efektif serta pembagian tugas tim efektif
  - d) Melaksanakan koordinasi dengan programer tentang pembuatan aplikasi Pembinaan dan Latihan Pendidikan Pengembangan.
- 3) Tahap Kegiatan
  - a) Merencanakan draf tentang pembuatan aplikasi sistem Binlat Pendidikan Pengembangan
  - b) Menyusun draf tentang Pembuatan aplikasi sistem Binlat Pendidikan Pengembangan

- c) Menyusun draf buku pedoman (manual book) aplikasi
- 4) Pelaksanaan (*Actuating*)
  - a) Pembuatan sistem aplikasi Binlat Dikbang
  - b) Melaksanakan uji coba dan penyempurnaan aplikasi
  - c) Membuat buku pedoman aplikasi sistem
  - d) Melaksanakan Sosialisasi dan Bimtek sistem E-Binlat kepada para PNS Polda Kalteng
  - e) Melaksanakan Implementasi sistem aplikasi sistem Binlat Dikbang Ro SDM Polda Kalteng
  - f) Membuat Keputusan Karo SDM tentang aplikasi
- 5) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)
  - a) Penyusunan Monev/Evaluasi (kuisisioner)
  - b) Monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan Mengolah hasil kuisisioner;
  - c) Laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Action Leader.
- 6) Tahap Pasca Pelatihan, terdiri dari :
  - a) Mengembangkan aplikasi E\_ BINLAT SDM UNGGUL terutama penambahan fitur layanan dan template untuk seleksi Dikbang yang lain.
  - b) bisa terintegrasi dengan sistem aplikasi yang lain terkait pembinaan dan Latihan Personel Polri Polda Kalteng yang didukung regulasi/peraturan perundang undangan.
  - c) Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan secara berkelanjutan terkait sistem aplikasi.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan pada aksi perubahan ini dimulai dari tanggal 26 April 2023 sampai dengan 16 Juni 2023 yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 (enam puluh) hari kalender. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan ini tidak terlepas dari output dan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan serta

tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur.

### 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

Tabel 1.5. Pentahapan Rancangan Aksi Perubahan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
1	2	3
<b>A.</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS (60 Hari)</b>	
1.	Tahap Perencanaan (Planning)	Minggu 1
	3. menghadap dan melaporkan proposal aksi perubahan kepada mentor Polda Kalteng selaku Kabag	(26 April)
	4. Melakukan Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	(27 April)
	5. Koordinasi dengan Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan rancangan proyek perubahan	(28 April)
	6. pengumpulan data pendukung terkait rencana pembuatan Aplikasi (E-BINLAT SDM UNGGUL)	(29 Mei)
2.	Tahap Pengorganisasian (Organizing)	Minggu ke 2
	a. Membuat sprin tim efektif	(1 Mei)
	b. Distribusi Sprint tim efektif	(2 Mei)
	c. Rapat Koordinasi dengan tim efektif serta pembagian tugas tim efektif	(3 Mei)
	d. Melaksanakan koordinasi dengan programer tentang pembuatan aplikasi Pembinaan dan Latihan Pendidikan Pengembangan.	(4 Mei)

3.	<p>Tahap Kegiatan</p> <p>a. Merencanakan draf tentang pembuatan aplikasi sistem Binlat Pendidikan Pengembangan</p> <p>b. Menyusun draf tentang Pembuatan aplikasi sistem Binlat Pendidikan Pengembangan</p> <p>c. Menyusun draf buku pedoman (manual book) aplikasi</p>	<p>(5 s.d 6 Mei)</p> <p>Minggu ke 3 (8 s.d. 9 Mei)</p> <p>(10 s.d.11 Mei)</p>
4.	<p>Tahap Pelaksanaan (Actuating)</p> <p>a. Pembuatan sistem aplikasi Binlat Dikbang</p> <p>b. Melaksanakan uji coba dan penyempurnaan aplikasi</p> <p>c. Membuat buku pedoman aplikasi sistem</p> <p>d. Melaksanakan Sosialisasi dan Bimtek sistem E-Binlat kepada para PNS Polda Kalteng</p> <p>e. Melaksanakan Implementasi sistem aplikasi sistem Binlat Dikbang Ro SDM Polda Kalteng</p> <p>f. Membuat Keputusan Karo SDM tentang aplikasi</p>	<p>Minggu 3 dan 5</p> <p>(12 s.d 23 Mei )</p> <p>(24 s.d 25 Mei)</p> <p>(26 s.d 27 Mei)</p> <p>Minggu ke 6</p> <p>(29 s.d. 30 Mei)</p> <p>(31 Mei - 2Juni)</p> <p>(3 s.d. 5 Juni )</p>
5.	<p>Tahap Monev dan Pelaporan</p> <p>a. Penyusunan Monev/Evaluasi (kuisisioner)</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan</p> <p>c. Mengolah hasil kuisisioner</p> <p>d. penyusunan laporan akhir aksi perubahan.</p>	<p>Minggu ke 7</p> <p>(6 s.d 7 Juni)</p> <p>(8.s.d.9 Juni)</p> <p>10 s.d. 12 Juni)</p> <p>Minggu ke 8</p> <p>(13 s.d. 16 Juni)</p>
<b>B.</b>	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>	
	<p>a. Mengembangkan aplikasi E_ BINLAT SDM UNGGUL terutama penambahan fitur layanan dan template untuk seleksi Dikbang yang lain.</p> <p>b. bisa terintegrasi dengan sistem aplikasi yang lain terkait pembinaan dan Latihan Personel Polri Polda Kalteng yang didukung regulasi/peraturan perundang undangan.</p>	<p>6 bulan pasca implementasi aksi perubahan</p> <p>1-2 Tahun pasca implementasi aksi perubahan</p>

	c. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan secara berkelanjutan terkait sistem aplikasi	Berkelanjutan
--	--	---------------

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

### 1. Stakeholder Internal

- a. Karo SDM Polda Kalteng
- b. Kabagdalpers Ro SDM
- c. Kasubbageleksi Bagdalpers
- d. Kasubbagdiapers Bagdalpers

### 2. Stakeholder Eksternal

- a. Kabagbinkar Ro SDM
- b. Kabagwatpers Ro SDM
- c. Kabagsikologi
- d. Kasubbagrenmin Satker Polda
- e. Kabagsdm Polres Jajaran
- f. Personel/PNS Polri
- g. Programer IT

### 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

- a. Karo SDM Polda Kalteng selaku Sponsor berperan memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan aksi perubahan.
- b. Kabagdalpers selaku mentor berperan dalam memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada action leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan aksi perubahan
- c. Kabagbinkar berperan memberikan saran dan masukan kepada action leader dalam membangun aplikasi pembinaan dan Latihan dalam bidang tata Kelola PNS.
- d. Kabagwatpers berperan memberikan saran dan masukan

- kepada action leader dalam membangun aplikasi pembinaan dan Latihan dalam bidang tata Kelola PNS.
- e. Kabagpsikologi berperan memberikan saran dan masukan kepada action leader dalam membangun aplikasi pembinaan dan Latihan dalam bidang tata Kelola PNS.
  - f. Kasubbagdiapers Bagdalpers berperan memberikan saran dan masukan kepada action leader dalam membangun aplikasi pembinaan dan Latihan.
  - g. Kasubbage seleksi Bagdalpers berperan memberikan saran dan masukan kepada action leader dalam membangun aplikasi pembinaan dan Latihan.
  - h. Kasubbagrenmin Polda berperan sebagai mitra kerja sosialisasi E-Dikbang SDM Unggul.
  - i. Kabagsdm Polres berperan sebagai mitra kerja sosialisasi E-Dikbang SDM Unggul.
  - j. Personel/PNS Polri berperan sebagai mitra kerja pengguna Pembinaan dan Latihan Aplikasi E-Dikbang SDM Unggul.
  - k. Progamer IT berperan sebagai penyedia jasa layanan pembuatan aplikasi.

### C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam rangka pencapaian Aksi Perubahan ini adalah dengan menjalin komunikasi yang efektif dengan *stakeholder* menggunakan metode komunikasi. Komunikasi yang diaplikasikan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan berupa komunikasi persuasif, komunikasi informatif dan komunikasi instruktif yaitu:

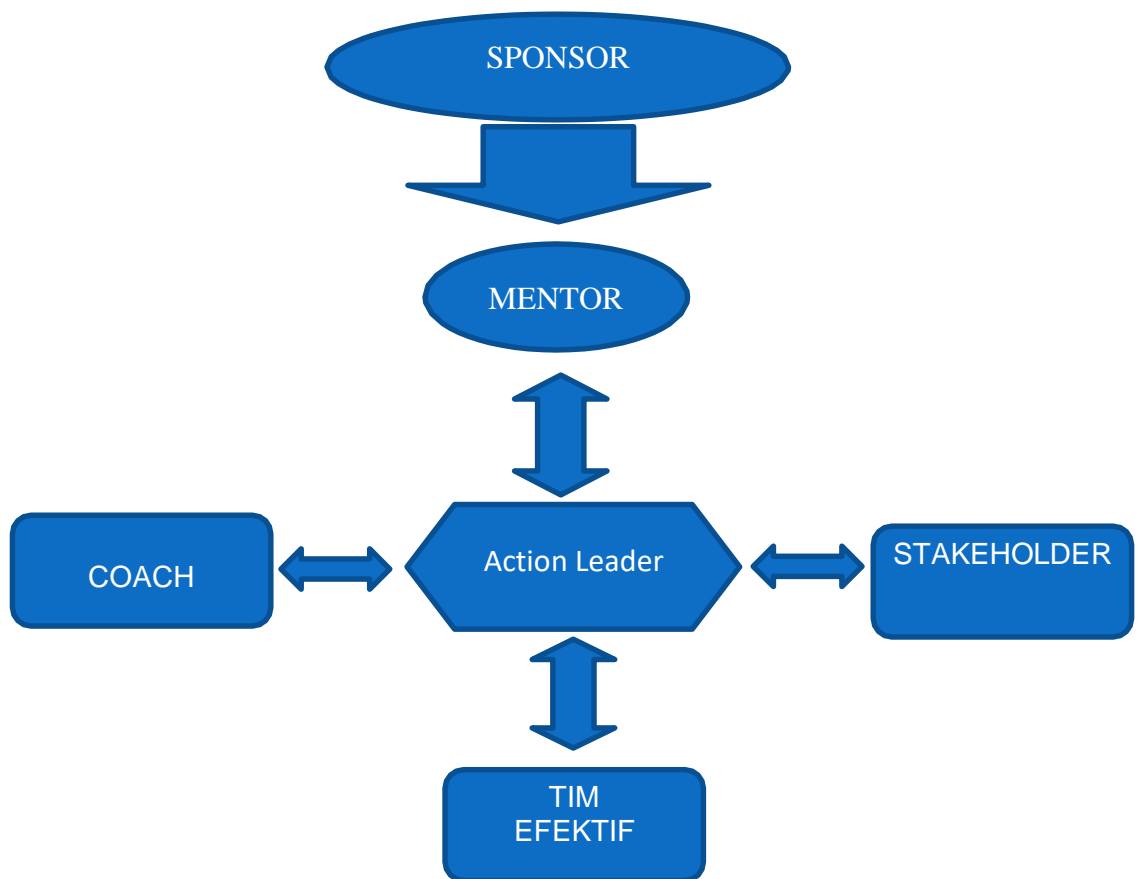
- a. Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
- b. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
- c. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

**A. Pemanfaatan Sumber Daya**

**1. Mobilisasi Sumber Daya**

Struktur Tata kelola aksi perubahan ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini



Gambar 14. Tata Kelola Aksi Perubahan

## Deskripsi

- a. Sponsor (IVAN ADHITYAS N, S.I.K., M.Si., CHRMP.) Selaku Karo SDM Polda Kalteng;
  - 1) Merupakan atasan tertinggi dari action leader dalam pelaksanaantugas sehari-hari.
  - 2) Memberikan dukungan persetujuan dan arahan secara strategis dan tekhnis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi.
  - 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan.
  
- b. Mentor (AKBP NUR KHAMID, S.H., S.I.K., M.M.) Kabagdalpers BiroSDM Polda Kalteng;

Memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya secara langsung kepada Action leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana Aksi Perubahan.
  
- c. Coach (AKBP KUSBIANTO, S.Pd.,M.H.)
  - 1) Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkanhasil yang lebih baik.
  - 2) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaanrencana aksi perubahan;
  - 3) Memberikan motivasi kepada action leader;
  - 4) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkordinasi dengan action leader terkait rencana aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
  
- d. Action Leader (Eko Budi Utomo, S.H.)
  - 1) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil; merupakan atasan tertinggi dari action leaderdalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

- 2) Mengkordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
  - 3) Action Leader berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- e. Tim Efektif
- 1) Merupakan Tim yang bertugas membantu Action Leader dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan penyusunan rencana aksiperubahan.
  - 2) Programer bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka pembuatan aksi perubahan;
  - 3) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Tabel 3.1 Rencana Anggaran Biaya Rencana Aksi Perubahan

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga satuan	Jumlah
1.	Pembuatan Aplikasi	1	Paket	8.500.000,-	8.500.000,-
2.	Rapat-rapat Snack (15 Orang x 2 Rapat)	20	Dus	15.000,-	300.000,-
3.	Cetak Buku Panduan	5	Buku	25.000,-	125.000,-
				<b>Jumlah</b>	<b>8.925.000,-</b>

P.  
E.

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana Prasarana yang digunakan untuk mendukung Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

- a. Komputer;
- b. Laptop;
- c. Printer;
- d. Smartphone;
- e. ATK (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, Flasdisk);
- f. Jaringan Internet.
- g. Pengeras suara
- h. Ruang Rapat

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

- a. Komunikasi dan kordinasi kepada seluruh *Stakeholder* dan mengefektifkan frekuensi tiap tahapan rencana aksi perubahan.
- b. Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan *Stakeholder Internal* dan *Eksternal* serta tim efektif dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan tupoksi.
- c. Komunikasi dan kordinasi yang baik dengan tim efektif dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan kegiatan para tim efektif.
- d. Menyampaikan Aksi Perubahan dalam pelaksanaan rapat staf yang dilaksanakan oleh internal Biro SDM, dengan sosialisasi *door to door*, lewat Wa grup dan medsos lainnya.
- e. Secara proaktif memberikan bimbingan tekhnis kepada personil yang akan menghadapi Seleksi Dikbang secara langsung, melalui media social WA grup, Telpon, email dan membuat buku petunjuk penggunaan Aplikasi.

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

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

Berikut ini identifikasi stakeholder dari aksi perubahan disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1.4. Tabel Identifikasi Stakeholder

NO	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5
Stakeholder Internal				
1.	Karo SDM Polda Kalteng  Berperan sebagai sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	10
2.	Kabagdalpers Ro SDM  Sebagai konsultan berperan dalam memberi arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada Action Leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Mendukung (promoter) ++++	Tinggi	9

3.	Kasubbag Selekt Berperan dalam memberikan saran dan masukan Action Leader dalam membangun Aplikasi Pembinaan dan Latihan dalam bidang design dan konten.	Mendukung (Defender) +++	Tinggi	8
4	Kasubbag Diapers Berperan dalam memberikan saran dan masukan kepada Action Leader dalam membangun Aplikasi ini di bidang kualitas Pembinaan dan Pelatihan.	Mendukung (Defender) +++	Tinggi	8
Stakeholder Eksternal				
1.	Kabag Binkar Berperan dalam memberikan saran dan masukan dalam pembangunan Aplikasi ini dalam bidang tata kelola PNS.	Mendukung (Promoter) (+++)	Tinggi	8
2.	Kabag Watpers Berperan dalam memberikan saran dan masukan dalam pembangunan Aplikasi ini dalam bidang tata kelola PNS.	Mendukung (Promoter) (+++)	Tinggi	8
3.	Kabag Psikologi Berperan dalam memberikan sarandan masukan dalam pembangunan Aplikasi ini dalam bidang tata kelola PNS.	Mendukung (Promoter) (+++)	Tinggi	8
4.	Kasubbag renmin Satker Polda Kalteng sebagai mitra kerja sosialisasi E-Dikbang SDM Unggul.	Mendukung (Defender) (+++)	Tinggi	6

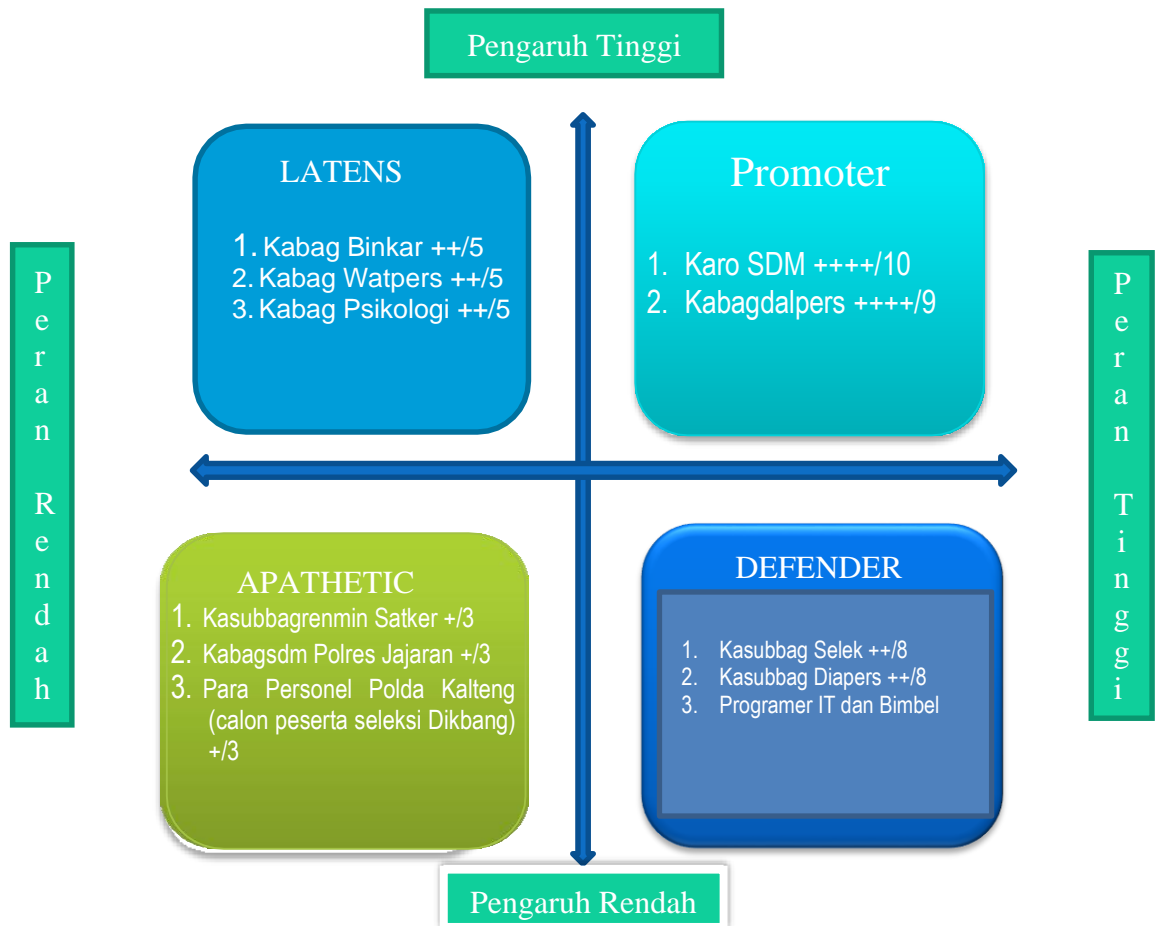
5	Kabag Sumda Polres Jajaran Polda Kalteng sebagai mitra kerja sosialisasi E-Dikbang SDM Unggul.	Mendukung (Defender) (+++)	Tinggi	6
6	Personel Polri sebagai mitra kerja pengguna Pembinaan dan Latihan Aplikasi E-Dikbang SDM Unggul.	Mendukung (Defender) (+++)	Tinggi	6
7	Developer IT dan Bimbingan Belajar	Mendukung (Defender) +++	Tinggi	6

Keterangan:

- (++++)
  - (+++)
  - (++)
  - (+/-)
  - (-)
  - 1-2
  - 3-5
  - 6-8
  - 9
  - Promoters
  - Defenders
  - Latens
  - Aphatetics
- = Sangat mendukung
  - = Mendukung
  - = Mendukung
  - = Netral
  - = Tidak Mendukung
  - = Pengaruh Rendah
  - = Pengaruh Sedang
  - = Pengaruh Tinggi
  - = Pengaruh Sangat Tinggi
  - = Pengaruh Tinggi Peran Tinggi
  - = Pengaruh kurang peran tinggi
  - = Pengaruh tinggi peran kurang
  - = Pengaruh rendah peran kurang

## 2. Kuadran Stakeholder

- a. Kuadran *stakeholder* sebelum aksi perubahan tersebut apabila di petakan dalam kuadrananalisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 5. Kuadran Stakeholders sebelum Aksi perubahan

- b. Kuadaran *stakeholder* sesudah aksi perubahan tersebut apabila di petakan dalam kuadran analis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 5. Kuadran Stakeholders setelah Aksi perubahan

## C. Capaian Aksi Perubahan

### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Tahapan Rencana Aksi perubahan dapat diuraikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1.5. Pentahapan Rancangan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RANCANGAN	IMPLEMENTASI	KET
1	2		3	
<b>A.</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS (60 Hari)</b>			
1.	Tahap Perencanaan (Planning) a. menghadap dan melaporkan proposal aksi perubahan kepada mentor Polda Kalteng selaku Kabag b. Melakukan Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan c. Koordinasi dengan Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan rancangan proyek perubahan d. pengumpulan data pendukung terkait rencana pembuatan Aplikasi (E-BINLAT SDM UNGGUL)	Minggu 1 (26 April)  (27 April)  (28 April)  (29 Mei)	Minggu 1 (26 April)  (27 April)  (28 April)  (29 Mei)	<b>100%</b>
2.	Tahap Pengorganisasian (Organizing) a. Membuat sprint tim efektif b. Distribusi Sprint tim efektif c. Rapat Koordinasi dengan tim efektif serta pembagian tugas tim efektif	Minggu (1 Mei)  (2 Mei)  (3 Mei)  (4 Mei)	Minggu 2 (1 Mei)  (2 Mei)  (3 Mei)  (4 Mei)	<b>100%</b>

	d. Melaksanakan koordinasi dengan programmer tentang pembuatan aplikasi Pembinaan dan Latihan Pendidikan Pengembangan.			
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	
3.	Tahap Kegiatan a) Merencanakan draf tentang pembuatan aplikasi sistem Binlat Pendidikan Pengembangan b) Menyusun draf tentang Pembuatan aplikasi sistem Binlat Pendidikan Pengembangan c) Menyusun draf buku pedoman (manual book) aplikasi	Minggu 3  (5 s.d 6 Mei)  (8 s.d. 9 Mei)  (10 s.d.11 Mei)	Minggu ke 3  (5 s.d 6 Mei)  (8 s.d. 9 Mei)  (10 s.d.11 Mei)	<b>100%</b>
4.	Tahap Pelaksanaan (Actuating) a. Pembuatan sistem aplikasi Binlat Dikbang b. Melaksanakan uji coba dan penyempurnaan aplikasi c. Membuat buku pedoman aplikasi sistem	Minggu 4 & 5  (12 s.d 23 Mei ) (24 s.d 25 Mei)  (26 s.d 27 Mei)	Minggu 4 & 5  (12 s.d 23 Mei ) (24 s.d 25 Mei)  (26 s.d 27 Mei)	<b>100%</b>
	d. Melaksanakan Sosialisasi dan Bimtek sistem E-Binlat kepada para PNS Polda Kalteng. e. Melaksanakan Implementasi sistem aplikasi sistem Binlat Dikbang Ro SDM Polda Kalteng f. Membuat Keputusan Karo SDM tentang aplikasi	Minggu 6  (29 s.d. 30 Mei)  (31 Mei - 2Juni)  (3 s.d. 5 Juni )	Minggu 6  (29 s.d. 30 Mei)  (31 Mei - 2Juni)  (3 s.d. 5 Juni )	<b>100%</b>
5.	Tahap Monev dan Pelaporan e. Penyusunan Monev/Evaluasi (kuisisioner)	Minggu 7  (6 s.d 7 Juni)	Minggu 7  (6 s.d 7 Juni)	

	f. Monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan g. Mengolah hasil kuisisioner	(8.s.d.9 Juni) 10 Juni)	(8.s.d.9 Juni) 10 Juni)	100%
	h. penyusunan laporan akhir aksi perubahan.	Minggu ke 8	(12 s.d. 16 Juni)	100%
<b>B.</b>	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
	a. Mengembangkan aplikasi E_BINLAT SDM UNGGUL terutama penambahan fitur layanan dan template untuk seleksi Dikbang yang lain. b. bisa terintegrasi dengan sistem aplikasi yang lain terkait pembinaan dan Latihan Personel Polri Polda Kalteng yang didukung regulasi/peraturan perundang undangan. c. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan secara berkelanjutan terkait sistem aplikasi		6 bulan pasca implementasi aksi perubahan  1-2 Tahun pasca implementasi aksi perubahan  Berkelanjutan	

## 2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Hasil dari suatu aksi perubahan dapat dilihat dari proses implementasi, pencapaian target serta output dari aksi perubahan. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini dapat dijelaskan berdasarkan tahapan-tahapan pelaksanaan seperti sebagai berikut:

#### a. Tahap Persiapan / Perencanaan (*Planning*)

Tahap Perencanaan aksi perubahan dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober sampai dengan 29 Mei 2023. Pelaksanaan tahap perencanaan aksi perubahan tentang Sistem Elektronik Pembinaan dan Latihan SDM Unggul di Polda Kalteng, telah terlaksana dengan **capaian 100%**. Adapun pelaksanaan tahap perencanaan ini meliputi:

- 1) menghadap dan melaporkan proposal aksi perubahan kepada mentor selaku Kabagdalpers.

*Action leader* melakukan laporan, memohon dukungan dan arahan kepada Kabagdalpers Ro SDM AKBP Nur Khamid, S.H., S.I.K, M.M. selaku Mentor perihal aksi perubahan peserta PKA Pusdikmin Lemdiklat POLRI Tahun Anggaran 2023 berupa pembuatan Aplikasi Sistem Elektronik Pembinaan dan Latihan SDM Unggul (E-Binlat SDM Unggul). Kegiatan ini terlaksana pada Rabu, 26 April 2023.



Gambar 1.9. *Action leader* menghadap mentor

- 2) Melakukan Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan.

*Action leader* melakukan koordinasi kepada stakeholder eksternal dan internal terkait rencana aksi perubahan berupa Sistem Sistem Elektronik Pembinaan dan Latihan SDM Unggul (E-Binlat SDM Unggul). Kegiatan ini terlaksana pada Kamis, 27 April 2023 (Gambar 3.7).



Gambar 1.10. *Action leader* koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal

- 3) Koordinasi dengan Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan rancangan proyek perubahan  
*Action leader* mengumpulkan calon tim efektif terkait rencana aksi perubahan berupa Sistem Elektronik Pembinaan dan Latihan SDM Unggul (E-Binlat SDM Unggul). Kegiatan ini terlaksana pada Jumat, 28 April 2023 (Gambar 3.8).

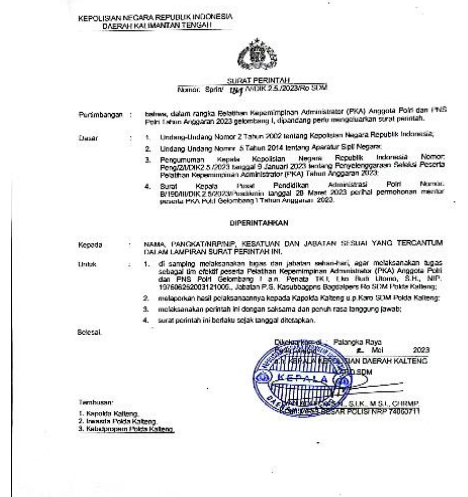


Gambar 1.11. Action leader koordinasi dengan mengumpulkan calon tim efektif

## b. Tahap Pengorganisasian

- 1) Penyusunan dan penerbitan Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Efektif

Kegiatan penyusunan Surat Keputusan Kepala Biro SDM Polda Kalteng tentang Tim Efektif Aksi Perubahan. Kegiatan ini terlaksana pada Selasa tanggal 2 Mei 2023 (Gambar 3.8).



Gambar 1.12. Surat Perintah Karo SDM Polda Kalteng tentang tim efektif

- 2) Rapat kerja, konsolidasi dan pembangunan komitmen Tim

Efektif dalam aksi perubahan.

Sebagai pedoman tim efektif dalam melaksanakan tugasnya untuk mendukung aksi perubahan *action leader* menyusun uraian tugas masing-masing kelompok kerjanya. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 3 Mei 2023 dan terlaksana dengan baik dan **tercapai dengan hasil 100%**.



Gambar 1.13. Rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan

### c. Tahap Kegiatan

- 1) Menyusun draf pembuatan sistem Aplikasi E-Binlat SDM Unggul

Penyusunan draf Sistem Aplikasi E-Binlat SDM Unggul dilaksanakan pada tanggal 8 s.d. 9 Mei 2023, dengan bantuan dan dukungan tenaga programmer dari dosen IAIN Palangka Raya.

#### User Requirements

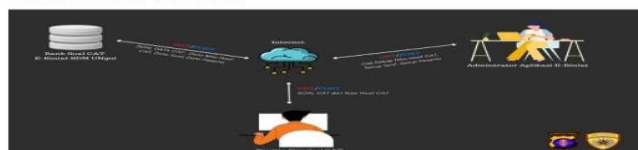
User Login/Register - Nama, NIK, Email (Optional)

Nama Aplikasi E-Binlat SDM Unggul

Soal dikelompokkan menjadi 2 kelompok UDKP tk-I dan UDKP tk-II

Ada Link google form survey

#### Arsitektur Sistem



- 2) Menyusun draf pembuatan buku panduan sistem Aplikasi E-Binlat SDM Unggul.

Penyusunan draf buku panduan Sistem Aplikasi E-Binlat SDM Unggul dilaksanakan pada tanggal 10 s.d. 11 Mei 2023, dengan bantuan dan dukungan tenaga tim efektif.

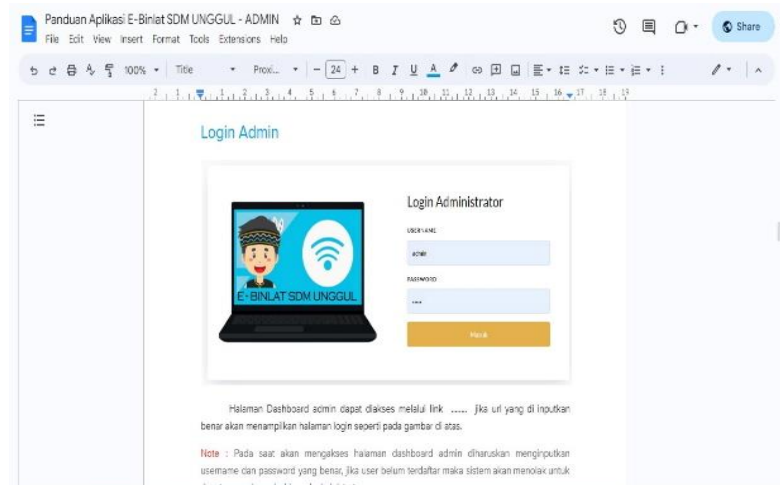


Gambar 1.14. Draft buku panduan E-Binlat SDM Unggul

#### d. Tahap Pelaksanaan

- 1) Membuat sistem Aplikasi E-Binlat SDM Unggul

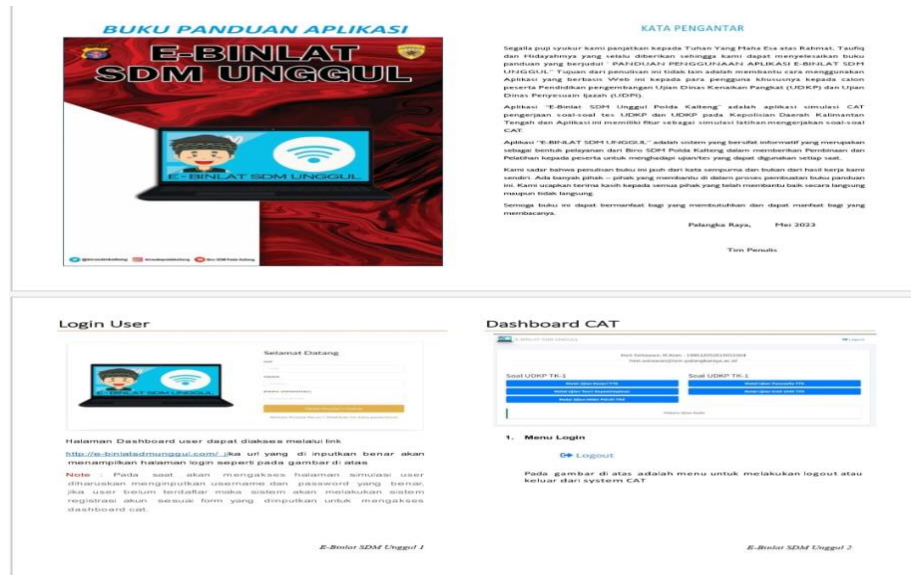
Pembuatan Sistem Aplikasi E-Binlat SDM Unggul dilaksanakan pada tanggal 12 s.d. 23 Mei 2023, dengan bantuan dan dukungan tenaga programer dari dosen IAIN Palangka Raya.



Gambar 1.15. Tampilan dashboard aplikasi E-Binlat SDM Unggul

- 2) Membuat buku panduan Aplikasi E-Binlat SDM Unggul

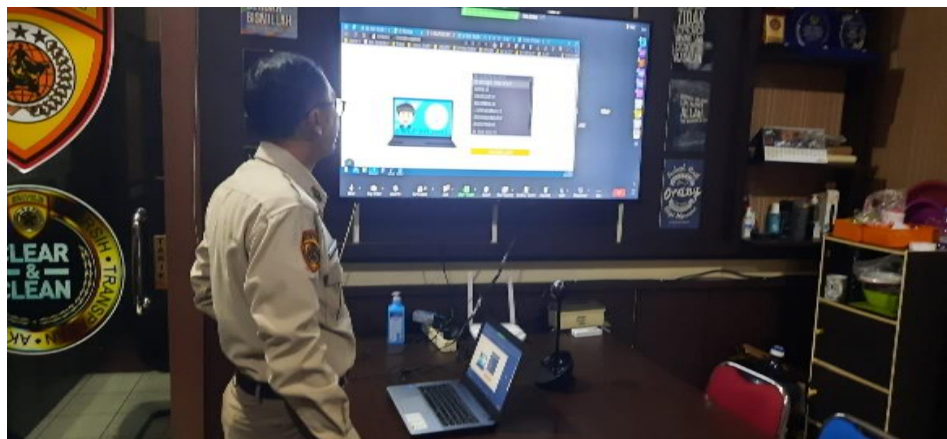
Pembuatan buku panduan Sistem Aplikasi E-Binlat SDM Unggul dilaksanakan pada tanggal 26 s.d. 27 Mei 2023, dengan bantuan dan dukungan tim efektif.



Gambar 1.16. Tampilan buku panduan aplikasi E-Binlat SDM Unggul

### 3) Sosialisasi Aplikasi E-Binlat SDM Unggul

Sosialisasi Sistem Aplikasi E-Binlat SDM Unggul dilaksanakan pada tanggal 29 s.d. 30 Mei 2023, dengan melakukan pemasangan banner, media social (facebookk, Instagram, WA grup) dan sosialisasi melalui zoom meeting.

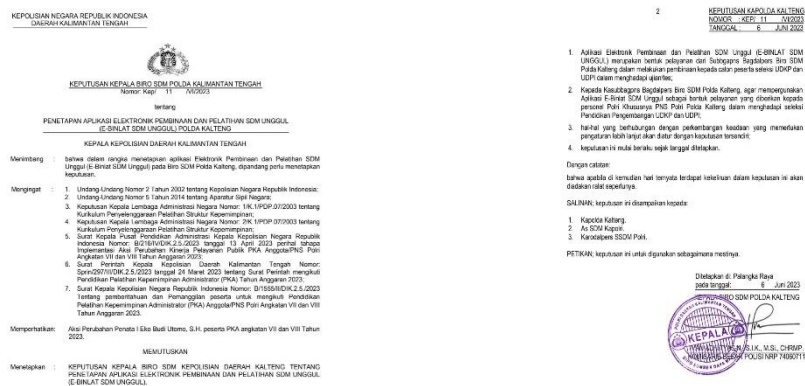




Gambar 1.17. Kegiatan sosialisasi melalui zoom meeting, banner dan medsos

#### 4) Membuat Keputusan Karo SDM tentang penggunaan Aplikasi E-Binlat SDM Unggul

Membuat Surat Keputusan dan Karo SDM tentang penggunaan Sistem Aplikasi E-Binlat SDM Unggul dilaksanakan pada tanggal 5 Juni 2023.



### e. Tahap Monitor dan Evaluasi

- 1) Melakukan monitor dan evaluasi (kuisisioner) terhadap aksi perubahan.

Pada tahap evaluasi ini dilaksanakan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi selama 2 (dua) hari, yaitu mulai tanggal 8 - 9 Juni 2023. Instrumen monitoring dan evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuisisioner untuk stakeholder/user yang berisi daftar pernyataan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*.

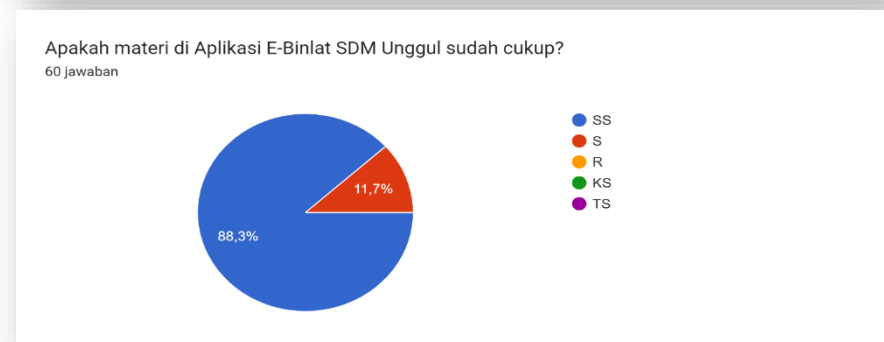
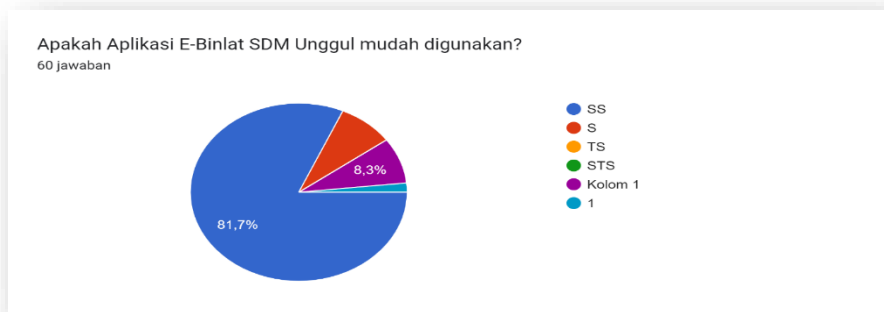
Kuisisioner yang disebarakan dengan jawaban Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Ragu-ragu (RR), Kurang Setuju (KR) dan Tidak Setuju (TS) terdiri dari sebagai berikut:

- a) Apakah Aplikasi E-Binlat SDM Unggul mudah digunakan?
- b) Apakah Aplikasi ini dapat membantu anda dalam memahahi materi pada seleksi di Polda Kalteng?
- c) Apakah materi di Aplikasi E-Binlat SDM Unggul sudah cukup?
- d) Apakah anda tertarik untuk tetap menggunakan aplikasi ini?
- e) Apakah anda akan merekomendasikan aplikasi ini pada rekan-rekan sejawat anda?

The image shows a Google Form titled "FORMULIR KUESIONER ONLINE 'E-BINLAT SDM UNGGUL'". The form is in Indonesian and includes a header with the title, a sender email "ekoutomo2003@gmail.com", and a name field filled with "Eko budi utomo". The main content consists of two survey questions with Likert scales (SS, S, R, KS). The first question is "Apakah Aplikasi E-Binlat SDM Unggul mudah digunakan?" and the second is "Apakah Aplikasi ini dapat membantu anda dalam memahahi materi pada seleksi di Polda Kalteng?". Both questions have radio buttons for each scale option.

Gambar 1.18 Kuisisioner Google Formulir Aplikasi E-Binlat SDM Unggul

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode pengisian kuisisioner tentang Sistem Aplikasi E-Binlat SDM Unggul di Polda Kalteng kepada responden melalui pengisian angket melalui google form yang dapat di akses dengan link: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScKAIBM5rsV\\_l3Ww5KPGwywEpnFuL7SLJmnaMMcLOZQcBBf8Q/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScKAIBM5rsV_l3Ww5KPGwywEpnFuL7SLJmnaMMcLOZQcBBf8Q/viewform). Agar hasil penyusunan monitoring dan evaluasi lebih efektif dan efisien. Sampel Stakeholder/user yang berpartisipasi dalam kuesioner ini berjumlah 60 orang, dengan hasil sebagai berikut:





Hasil kuesioner menunjukkan bahwa stakeholder / user memberikan respon yang positif terhadap Aplikasi E-Binlat SDM Unggul, dengan perincian sebagai berikut :

- a) Sebanyak 91% responden menyatakan “Sangat Setuju” bahwa Aplikasi E-Binlat SDM Unggul mudah untuk digunakan;
- b) Sebanyak 91% responden menyatakan “Sangat Setuju” bahwa Buku Panduan E-Binlat SDM Unggul mudah dipahami materinya;
- c) Sebanyak 88% responden menyatakan “Sangat Setuju” bahwa materi di Aplikasi E-Binlat SDM Unggul sudah cukup;
- d) Sebanyak 88% responden menyatakan “Sangat Setuju” bahwa Aplikasi E-Binlat SDM Unggul tertarik untuk tetap menggunakan aplikasi ini;

e) Sebanyak 87% responden menyatakan “Sangat Setuju” bahwa Aplikasi E-Binlat SDM Unggul akan merekomendasikan aplikasi ini pada rekan-rekan sejawat anda.

Kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik **dengan capaian 100%**.

2) Laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Action Leader.

Kegiatan pelaporan pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan pada Hari Selasa tanggal 13 s.d. 16 Juni 2023. Kegiatan ini *action leader* membuat dan menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan. Kegiatan pembuatan laporan ini dapat berjalan dengan baik dan **tercapai dengan hasil 100%**

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.

Untuk mengembangkan kompetensi diri, *action leader* mengikuti Webinar Seminar Nasional yang diselenggarakan oleh Konsultan Psychologist dan Assessor Consulting dengan tema webinar “**Improving Team Performance with Team Dimension Assessment**” pada tanggal 9 Mei 2023.



Gambar 1.20 Sertifikat Mengikuti Webinar

Sedangkan untuk pengembangan kompetensi tim efektif, dilakukan bimbingan teknis / pelatihan penggunaan Aplikasi E-BINLAT SDM UNGGUL



#### **4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.**

- a. Keterkaitan Aksi Perubahan yaitu dengan materi Jejaring Kerja  
Pendayagunaan jejaring kerja mengikuti pola tahapan yang dimulai dari mencari tujuan/purpose dari jejaring kerja, dilanjutkan dengan tahapan design/merancang jejaring kerja di mana pada tahapan ini ditentukannya struktur, norma dan nilai/manfaat jejaring kerja. dimana jejaring kerja berhasil mencapai tujuannya dan memberikan manfaat bagi para pihak dalam jejaring juga para pihak yang menjadi target sasaran jejaring.

Dalam penerapan aksi perubahan sudah mencakup 2 aspek dalam pengembangan sumber daya yaitu

- 1) Dalam Aksi perubahan ini, Kemampuan untuk mengembangkan jaringan-jaringan kerja sama dengan para stakeholder, sehingga dalam aksi perubahan dapat dukungan dalam mewujudkan sistem aplikasi E-Binlat SDM Unggul.

- 2) Terbentuk tim efektif dengan tujuan untuk membantu action leader dalam mewujudkan aksi perubahan dalam memberikan ide dan gagasan yang berbeda sehingga inovasi berkembang dengan baik.
- b. Keterkaitan Aksi Perubahan yaitu dengan materi Organisasi Digital.
- Pemanfaatan teknologi akan mendorong pemerintah untuk memberikan layanan mandiri, layanan bergerak, dan layanan cerdas yang fleksibel dan tanpa batas bagi masyarakat. Maka aplikasi E-Binlat SDM Unggul sebagai bentuk pelayanan Biro SDM yang buat bertujuan untuk mempermudah dalam memberikan Pembinaan dan Pelatihan kepada Peserta untuk menghadapi seleksi Pendidikan Pengembangan UDKP dan UDPI.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Berdasarkan dari seluruh proses dan hasil capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader*, dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan jangka pendek yang tercantum dalam tahapan utama aksi perubahan direncanakan sebagai berikut :
  - a. Membuat aplikasi, terlaksana 100%;
  - b. Menyusun panduan aplikasi, terlaksana 100%;
  - c. Melaksanakan sosialisasi, terlaksana 100%; dan
  - d. Impementasi aksi perubahan, terlaksana 100%.

Seluruh tahapan tersebut dapat dilaksanakan sesuai rencana.

2. Koordinasi dan sinkronisasi seluruh stakeholder dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan kapasitas, tugas pokok, dan fungsi masing-masing, sangat membantu keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.
3. Aplikasi E-Binlat SDM Unggul (Elektronik Pembinaan dan Latihan SDM Unggul) Sistem yang bersifat informatif sebagai bentuk pelayanan Biro SDM dalam memberikan Pembinaan dan Pelatihan kepada Peserta untuk menghadapi seleksi Pendidikan Pengembangan Binlat (UDKP dan UDPI).
4. Karena keterbatasan waktu dan banyaknya kegiatan kedinasan yaitu Pelaksanaan Aksi Perubahan bersamaan dengan kegiatan Rekrutmen Akpol dan Bintara Polri sehingga keterlibatan Tim efektif menjadi tidak optimal karena dilibatkan dalam sprin pelaksanaan kegiatan tersebut.
5. Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dilaksanakan secara terbatas pada pencapaian tujuan jangka pendek, sedangkan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan jangka panjang belum dapat dilaksanakan

## B. Rekomendasi

Berdasarkan simpulan tersebut maka direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Diperlukan pengembangan dan implementasi Aplikasi E-BINLAT SDM UNGGUL yang berkelanjutan.
2. Diperlukan koordinasi dan sinkronisasi secara berkelanjutan dengan seluruh stakeholder yang berperan dalam aksi perubahan.
3. Diperlukan monitoring dan evaluasi secara komprehensif dari seluruh pihak agar aksi perubahan yang berupa Aplikasi E-BINLAT SDM UNGGUL ini dapat dimanfaatkan oleh Personel/PNS Polri.
4. Diperlukan komitmen Bersama seluruh stakeholder untuk menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Smart City secara menyeluruh sebagai dukungan utama dalam implementasi Aplikasi E-BINLAT SDM UNGGUL ini secara luas dan terintegrasi.

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul “Elektronik Pembinaan dan Latihan SDM Unggul (E-BINLAT SDM UNGGUL) pada Polda Kalteng” ini saya sampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan selanjutnya. Tentu saja karena keterbatasan Penulis, rencana aksi perubahan ini masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahannya. Penulis banyak mengharapkan kritik dan saran dari Bapak/Ibu Mentor, Coach, dan Penguji demi perbaikan laporan hasil aksi perubahan ini.

Palangka Raya, 14 Juni 2023

Peserta Diklat PKA

  
EKO BUDI UTOMO, S.H.  
NOSIS 20230207021146

## 5. DAFTAR PUSTAKA

- a. Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- b. Dr. HJ Wahyu Suprpti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- c. Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- d. Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Transformasional. Jakarta : Lemabaga Administrasi Negara.
- e. Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- f. Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- g. Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- h. Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- i. Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- j. Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- k. Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Aksi Perubahan Kinerja Organisasi. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

## 6. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan disertai dokumentasi
- b. Pernyataan Dukungan Stakeholder
- c. Output yang dihasilkan
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker
- e. Laporan Mingguan dan Harian RAP yang Disetujui Mentor dan Coach
- f. RAP yang Disetujui Mentor dan Coach
- g. Video aksi perubahan
- h. Bahan Tayang