

LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI

YANG TERINTEGRASI

PADA BAGMUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI



OLEH :

AHMAD AFANDI, S.Kom.

NOSIS : 20240507021243

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XI T.A. 2024
BANDUNG

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (LHAP)

SISTEM PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI YANG TERINTEGRASI
PADA BAGMUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI

Peserta Pelatihan

AHMAD AFANDI, S.Kom.
NOSIS 20240507021243

Telah disetujui pada tanggal : Agustus 2024
di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

Coach

RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M.
KOMPOL NRP 83051450

Mentor


SHABDA PURUSHA PUTRA, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMPOL NRP 88081037

PENJELASAN COACH

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : AHMAD AFANDI, S.Kom.
Instansi : POLRI
Jabatan : PAMIN SUBBAGMUTJABPAMA
Tempat Aktualisasi : BAGMUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Acc
- Kesesuaian antara milestone dan capaian aksi perubahan sudah terlaksana dan tercapai 100%, keterkaitan nilai reformasi birokrasi tematik/berdampak terpenuhi
- Siap untuk diseminarkan

Bandung, Agustus 2024
COACH

RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M.
KOMPOL NRP 83051450

PENJELASAN MENTOR

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : AHMAD AFANDI, S.Kom.
Instansi : POLRI
Jabatan : PAMIN SUBBAGMUTJABPAMA
Tempat Aktualisasi : BAGMUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Peserta dapat aksi perubahan, sudah terlaksana dan tercapai 100%, keterkaitan nilai reformasi birokrasi tematik/berdampak terpenuhi.

Jakarta, Agustus 2024

MENTOR


SHABDA PURUSHA PUTRA, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMPOL NRP 88081037

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat dan hidayah-Nya, saya dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan dengan proses yang dapat dijadikan pengalaman yang luar biasa dalam membuat suatu terobosan dan inovasi terhadap organisasi. Selanjutnya penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024.

Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa dimulainya pendidikan sampai pada penyusunan rencana aksi perubahan ini sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

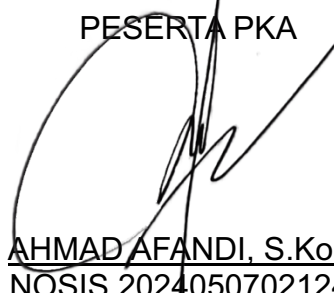
1. Komisaris Besar Polisi Dr. Hendra Wirawan, S.H., S.I.K., M.H. selaku Kabagmutjab Robinkar SSDM Polri yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam melakukan rencana aksi perubahan;
2. Ajun Komisaris Besar Polisi Ardi Kurniawan, S.H., S.I.K. selaku Kasubbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam melakukan aksi perubahan;
3. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
4. Para Gadik dan Widyaiswara di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang telah mentransfer informasi dan pengetahuan yang luar biasa sehingga membuat para peserta didik menjadi lebih terbuka dan termotivasi dengan tuntutan tugas yang ada saat ini;
5. Komisaris Polisi Oeng Hoeruman, S.H., M.H. selaku Kasubbagminsis Bagbinsis Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus sebagai Patun pada peserta PKA T.A 2024;
6. Komisaris Polisi Reni Ayi Heryani, S.E., S.I.K., M.M, selaku Kasubbaghanjar Baggadik Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus sebagai Coach kami dalam pendidikan PKA angkatan XI Tahun 2024.

7. Komisaris Polisi Shabda Purusha Putra, S.H., S.I.K., M.Si. selaku Paur Mutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri sekaligus sebagai mentor yang telah memberikan masukan dan saran serta arahan dalam melakukan aksi perubahan;
8. Seluruh staff dilingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri dan Biro Binkar SSDM Polri yang telah mendukung kelancaran seluruh proses pendidikan PKA T.A 2024
9. Istri dan anak-anak saya yang sangat luar biasa memberikan dorongan, semangat serta pengertian yang tidak terbatas sehingga saya bisa mengikuti pendidikan PKA ini sesuai harapan;
10. Rekan-rekan angkatan XI PKA Polri T.A 2024, kalian adalah penyemangat yang luar biasa sehingga bisa memotivasi untuk bekerja keras untuk tidak tertinggal dengan kalian;
11. Serta seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah mendukung proses pendidikan PKA T.A 2024 ini.

Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan hasil aksi perubahan ini membawa manfaat bagi saya pribadi dan organisasi.

Jakarta, Agustus 2024

PESERTA PKA



AHMAD AFANDI, S.Kom.
NOSIS 20240507021243

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Tahapan Kegiatan	21
Tabel 2.2.	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	25
Tabel 2.3.	Identifikasi <i>Stakeholder</i>	29
Tabel 3.1.	Manajemen Risiko.....	37
Tabel 3.2.	Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Biro Binkar.....	13
Gambar 1.2.	Penggunaan Aplikasi Ms. Access	15
Gambar 2.1.	Identifikasi dan Pemetaan <i>Stakeholder</i>	32
Gambar 2.2.	Peta Jejaring <i>Stakeholders</i>	34
Gambar 3.1.	Peta Upaya Mobilisasi SDM.....	36
Gambar 3.2.	Perubahan Kuadran <i>Stakeholder</i> Aksi perubahan.....	44

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
LEMBAR PENJELASAN COACH	3
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	4
KATA PENGANTAR.....	5
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR GAMBAR.....	8
DAFTAR ISI	9
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	11
1. Deskripsi umum	11
2. Tujuan	16
3. Kemanfaatan aksi perubahan	17
B. Inovasi dan output.....	19
C. Ruang lingkup	20
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	21
B. Stakeholder aksi perubahan	27
C. Strategi komunikasi	32
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
A. Pemanfaatan sumber daya	35
B. Stake holder	47
C. Kesesuaian milestone dan implementasi.....	45

D. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana aksi perubahan	51
E. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi	52
F. Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan	53

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	54
B. Rekomendasi	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) merupakan salah satu lembaga negara yang memiliki tugas pokok dan fungsi dibidang HARKAMTIBMAS (Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat), sehingga dalam pelaksanaan tugasnya Polri diberikan wewenang dan tanggung jawab untuk mengatur ketertiban dan keamanan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sementara itu untuk mengatur cara kerjanya, Polri memiliki unsur-unsur pendukung dalam pelaksanaan tupoksinya, adapun unsur yang dimaksud adalah unsur pusat dan daerah. Hal ini selaras dengan penjelasan pada Peraturan Presiden no 5 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia pada pasal 3 ayat (1) yang menyatakan bahwa organisasi Polri disusun secara berjenjang dari tingkat pusat sampai tingkat daerah berdasarkan daerah hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lebih lanjut, merujuk pada Perpres tersebut di atas maka pada jenjang tingkat pusat dalam hal ini satuan kerja markas besar (Mabes) terdapat juga beberapa tingkatan dan jenjang. Hal ini dapat dilihat pada Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes yang menjelaskan secara umum bahwa struktur organisasinya terdiri dari unsur pimpinan, unsur pengawas dan pembantu pimpinan, unsur pendukung dan unsur kewilayahan (Polda).

Selanjutnya, mengerucut pada unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang terdiri dari beberapa satuan kerja pendukung, maka SSDM Polri merupakan salah satu unsurnya yang dalam pelaksanaan tugasnya dipimpin oleh Asisten Kapolri

bidang Sumber Daya Manusia yang disingkat As SDM Kapolri. Staf sumber daya manusia Polri adalah terwujudnya sumber daya manusia Polri yang profesional, unggul, bermoral dan modern dalam rangka pemeliharaan kamtibmas, penegakan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat.

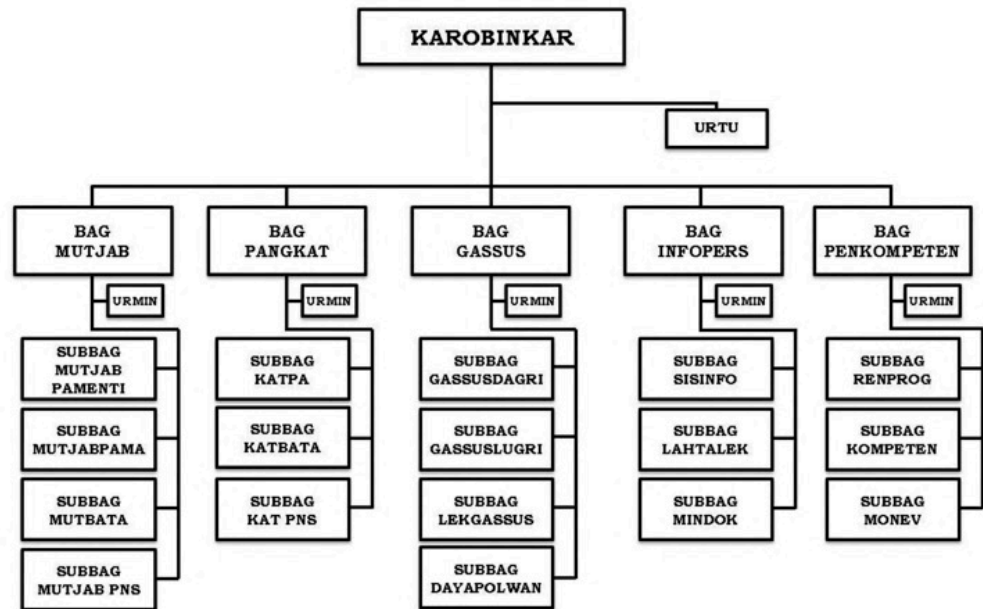
Sementara itu, pada satuan kerja SSDM sendiri yang saat ini memiliki lima biro sebagai pelaksana tugas utama pengembangan dibidang sumber daya manusia terdapat biro yang fokus pada penyelenggaraan fungsi pembinaan karier personel dalam lingkungan Polri. Adapun biro yang dimaksud untuk tugas ini diemban dan dilaksanakan oleh Biro Pembinaan Karier (Biro Binkar).

Biro Binkar SSDM Polri bertugas menyelenggarakan pembinaan karier personel Polri, meliputi mutasi, penempatan dan jabatan, penugasan khusus dan kenaikan pangkat personel Polri dan menyelenggarakan informasi personel Polri, dalam melaksanakan tugasnya, Biro Binkar menyelenggarakan fungsi:

- a) pelaksanaan administrasi pembinaan karier meliputi mutasi, penempatan dan jabatan bagi personel Polri;
- b) pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat personel Polri;
- c) pelaksanaan administrasi penugasan khusus anggota Polri di luar struktur Polri serta pembinaan dan pengendalian Polisi Wanita (Polwan);
- d) pembinaan sistem informasi personel Polri.

Dengan melihat tugas pokok dan fungsi pada Biro Binkar yang sebagian besar melakukan pelayanan Pembinaan Karier di lingkungan Polri dalam hal ini adalah seluruh pegawai negeri pada Polri yaitu anggota dan pegawai negeri sipil Polri, maka bisa dipastikan bahwa dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari diperlukan upaya yang sistematis atas

pelayanan yang diberikan. Berikut gambar struktur organisasi pada Biro Binkar SSDM Polri:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biro Binkar

Berdasarkan Gambar 1.1. di atas, dapat dijelaskan bahwa Biro Pembinaan Karier SSDM Polri disingkat Biro Binkar, dipimpin oleh Kepala Biro yang disingkat Karo Binkar dalam pelaksanaan tugasnya membawahi:

- a) Bagian Mutasi dan Jabatan dipimpin oleh Kepala Bagian Mutasi dan Jabatan yang disingkat Kabag Mutjab.
- b) Bagian Pangkat dipimpin oleh Kepala Bagian Pangkat yang disingkat Kabag Pangkat.
- c) Bagian Penugasan Khusus dipimpin oleh Kepala Bagian Penugasan Khusus yang disingkat Kabag Gassus.
- d) Bagian Penilaian Kompetensi dipimpin oleh Kepala Bagian Penilaian Kompetensi yang disingkat Kabag Penkompeten.
- e) Bagian Informasi Personel dipimpin oleh Kepala Bagian Informasi Personel yang disingkat Kabag Infopers.
- f) Urusan Tata Usaha Biro Binkar disingkat Urtu Robinkar dipimpin oleh Kaurtu.

Salah satu unsur yang ada di Biro Binkar, memiliki tugas menyelenggarakan proses administrasi pembinaan karier meliputi mutasi, penempatan dan jabatan bagi personel Polri, tugas dimaksud saat ini dibawah kendali Kepala Bagian Mutasi dan Jabatan, dalam melaksanakan tugas, Bagmutjab menyelenggarakan fungsi pembinaan karier meliputi mutasi, penempatan dan jabatan Tamtama, Brigadir, Perwira Pertama, Perwira Menengah dan Perwira Tinggi serta PNS Polri.

dalam melaksanakan tugas, Bagmutjab dibantu oleh:

- a) Subbagmutjabpamenti, yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan karier dan mutasi jabatan perwira menengah dan perwira tinggi Polri;
- b) Subbagmutjabpama, yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan karier dan mutasi jabatan perwira pertama Polri;
- c) Subbagmutbata, yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan karier dan mutasi Brigadir dan Tamtama Polri;
- d) Subbagmutjab PNS, yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan karier dan mutasi jabatan PNS Polri;
- e) Urmin

Sebagai seorang ASN, *action leader* menjalankan tugas sebagai Pamin Subbagmutjabpama berada di Subbagmutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri yang bertugas sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan administrasi mutasi Pama di lingkungan Polri.
- b) Menyelenggarakan administrasi penempatan Dikbangum Polri (S1 STIK, S2 STIK, Sespimma, SIP dan PAG).
- c) Melaksanakan kegiatan pembinaan Manajemen Talenta Polri.

Salah satu permasalahan yang ada di Subbag Mutjab Pama adalah Sistem penempatan Dikbangum Polri (S1 STIK, S2 STIK, Sespimma, SIP dan PAG) belum menggunakan Aplikasi berbasis web, saat ini proses penempatan Dikbangum Polri menggunakan data base Ms Access yang di *maillings* ke dalam Ms Word dalam

penyajian data, sehingga belum secara langsung terhubung dengan database SIPP yang mengakibatkan input data dan verifikasi data masih menggunakan proses manual. Untuk mendapat gambaran database Ms Access dapat dilihat dari gambar sebagai berikut:

NAMA LENGKAP	PANGI	NRP	ASAL KESATUAN	TEMPAT LAH	TANGGAL LAI	SUKU	AGAMA	ALAMAT TINJAUAN
ARIO SENOPATI JOYONEGORO, S.Tr.K.	IPTU	94081311	KORBRIMOB POLRI	KABUPATEN SID	26-Aug-94	JAWA	ISLAM	ASRAMA BRI
DIAN EKA ANANTA, S.Tr.K., M.Sc.	IPTU	96031137	SSDM POLRI	KOTA AMBON	04-Mar-96	JAWA	ISLAM	JL. MANGGIS
MAEKEL EUGALIEL PINDONTA SEMBIRIN	IPTU	94061301	BAINTELKAM POLRI	KOTA MEDAN	28-Jun-94	BATAK	KRISTEN	BALI TROPIC
AZARUL AHMAD, S.Tr.K.	IPTU	95101182	KORBRIMOB POLRI	KOTA PEKANBA	02-Oct-95	MINANG	ISLAM	ASRAMA KSA
REDHO AGUS SUHENDRA, S.Tr.K.	IPTU	94081295	BAHARKAM POLRI	KOTA PALEMBA	10-Aug-94	KOMERING	ISLAM	ASRAMA DITI
SENO AJI PRADANA, S.Tr.K., M.Sc.	IPTU	96071195	SSDM POLRI	KOTA BANDAR I	15-Jul-96	JAWA	ISLAM	JL. MENTERI
RADEN BIMO DWI LAMBANG, S.Tr.K.	IPTU	94091245	KORBRIMOB POLRI	KOTA JAKARTA	16-Sep-94	JAWA	ISLAM	PERUMAHAN
MUHAMMAD KEVIN RAMADHAN, S.Tr.K., IPTU	IPTU	97010896	SSDM POLRI	KOTA JAKARTA	13-Jan-97	JAWA	ISLAM	JLKS TUBUN
HANAFI DITA UTAMA, S.Tr.K.	IPTU	93081143	KORBRIMOB POLRI	KOTA PADANG	25-Aug-93	MINANG	ISLAM	ASRAMA GEE
EKO PRANATA LUMBANTOBING, S.Tr.K., IPTU	IPTU	94091249	SSDM POLRI	KOTA TANJUNG	30-Sep-94	BATAK	KRISTEN	PERUM TAM
WIVIN FEBRIYANTI, S.Tr.K.	IPTU	92020464	KORLANTAS POLRI	KOTA BAUBAU	13-Feb-92	BUGIS	ISLAM	RUSUNAWA
GITA PUTRI WULANDARI, S.Tr.K.	IPTU	93101209	LEMDIKLAT POLRI	KABUPATEN BO	10-Sep-93	JAWA	ISLAM	KOTA BOGOR
ANDI MUHAMMAD NURFADU, S.Tr.K., IPTU	IPTU	96021075	KORLANTAS POLRI	KOTA CIREBON	17-Feb-96	BUGIS	ISLAM	ASPOL POLRE
RIAN OKTARIA, S.Tr.K.	IPTU	92100946	KORBRIMOB POLRI	KOTA PAYAKUM	08-Oct-92	MINANG	ISLAM	ASRAMA BRI
FERIZAL ADI PRATOMO, S.Tr.K.	IPTU	93020908	BAHARKAM POLRI	KABUPATEN BA	02-Feb-93	JAWA	ISLAM	BANJAR WIJA
ARIF RAHMAN, S.Tr.K.	IPTU	92050642	KORBRIMOB POLRI	KOTA BANDUNG	07-May-92	SUNDA	ISLAM	ASRAMA BRI
DOLY SEPTIAN, S.Tr.K.	IPTU	95051293	SPRIPIM POLRI	KOTA SOLOK	17-May-95	MINANG	ISLAM	JLN PRONA N
MU.H. TAUFAN RAMADHAN, S.Tr.K.	IPTU	94021073	BAESKRIM POLRI	BELUM PILIH TE	22-Feb-94	BUGIS	ISLAM	
ARIO TAUFIQORRAHMAN ARSYAM, S.Tr.K.	IPTU	94051269	BAESKRIM POLRI	KOTA JAKARTA	13-May-94	MINANG	ISLAM	JL DELIMA BL
ANGGIT ILHAM PRATAMA, S.Tr.K.	IPTU	95051297	SPRIPIM POLRI	KABUPATEN BO	23-May-95	JAWA	ISLAM	JL BHAYANG
ROLAND KOKO PARDOMUAN NAINGGOI	IPTU	94091284	KORBRIMOB POLRI	KOTA DUMAI	20-Sep-94	BATAK	KRISTEN	ASRAMA BRI
BERNARDUS BAGAS SIMARMATA, S.Tr.K. IPTU	IPTU	92020465	BAINTELKAM POLRI	KOTA SURABAY	27-Feb-92	BATAK	KATOLIK	ASPOL MANA
GESANG KURNIAWAN MUSTOFA, S.Tr.K. IPTU	IPTU	95021122	KORBRIMOB POLRI	KABUPATEN TA	03-Feb-95	JAWA	ISLAM	KP. KS TUBUI
RASTRA SATHIA PINANDITA, S.Tr.K.	IPTU	95091222	DENSUS 88 AT POLRI	KOTA BOGOR	17-Sep-95		ISLAM	ASRAMA BRI
I PUTU JAYA SURYANTHA, S.Tr.K.	IPTU	94111198	KORBRIMOB POLRI	KABUPATEN KA	03-Nov-94	BALI	HINDU	ASR. GEGAN
RADITYA JULIANTORO, S.Tr.K.	IPTU	95011184	BAESKRIM POLRI	KOTA BALIKPAP	08-Jan-95	JAWA	ISLAM	KOMPLEK PO

Gambar 1.2. Penggunaan Aplikasi Ms. Access

Perubahan atau inovasi ini dilakukan bertujuan Sistem yang dibangun nantinya dapat terintegrasi dengan data SIPP sehingga pengambilan data dan update data setelah penempatan dapat dilakukan secara digital, sehingga pelaksanaan tupoksi dapat berjalan secara efektif, efisien dan dapat meminimalisir kesalahan dari sisi sumber daya yang mendukung pelayanan administrasi penempatan dikbangum Polri. Selain itu, hal yang paling mendasar dan utama inovasi ini dipandang perlu dilakukan semata-mata untuk bisa memberikan pelayanan terbaiknya terhadap anggota Polri. Dengan memberikan pelayanan terbaiknya maka diharapkan kepuasan pelanggan dapat tercapai dan pada akhirnya tujuan untuk menunjukkan kinerja yang optimal dapat tercapai sesuai harapan.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan diatas maka action leader setelah periode off campus serta melakukan sosialisasi dan kuesioner terhadap stakeholder internal dan eksternal melakukan implementasi dengan judul “**SISTEM PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI YANG TERINTEGRASI**”. Keberhasilan atas terimplementasinya aplikasi tersebut dapat dilihat dari beberapa indikator, diantaranya adalah adanya tanggapan yang positif saat sosialisasi aplikasi, buku panduan serta video tutorial. Selain itu adanya dukungan baik dari stakeholder internal maupun eksternal yang menyatakan pendapatnya melalui dukungan stakeholder yang dibagikan pasca sosialisasi dilakukan.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari aksi perubahan Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi Sebagai Pendukung Dalam Pelayanan Administrasi penempatan Dikbangum Polri adalah dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi Polri secara umum dan secara khusus untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas dalam pelayanan administrasi penempatan dikbangum Polri di Bagmutjab Robinkar SSDM Polri. Selanjutnya, adapun tujuan dari aksi perubahan ini akan terbagi menjadi dua tahap, untuk rinciannya dapat diuraikan seperti dibawah ini, yaitu:

- a) Tahap Off Campus (60) hari, yaitu :
 - 1) Terciptanya aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi Pada Bagmutjab Robinkar SSDM Polri;
 - 2) Terbuatnya Buku Panduan Tata Cara Penggunaan aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi guna memudahkan operator dalam menginput data;
 - 3) Tersosialisasikannya dan terimplementasikannya Buku Panduan dan aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi pada lingkungan Bagmutjab Robinkar SSDM Polri;

- 4) Terbitnya Surat Keputusan As SDM Kapolri tentang pemberlakuan aplikasi
- b) Tujuan Pasca Pelatihan
Penerapan aplikasi aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi pada penempatan S1 STIK, S2 STIK, Sespimma Polri, SIP dan PAG di lingkungan Bagmutjab Robinkar SSDM Polri.
Tujuan jangka menengah ini dirancang untuk memperbaiki kualitas sistem pelayanan dan kecepatan dalam penyajian data kepada pimpinan

3 **Kemanfaatan aksi perubahan .**

Salah satu strategi baru dalam Roadmap Reformasi Birokrasi 2020 – 2024 adalah “Reformasi Birokrasi Tematik” yang menjadi instruksi Presiden dan harus dilaksanakan hingga Tahun 2024. Empat tema yang ditetapkan untuk pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- a) Pengentasan Kemiskinan;
- b) Peningkatan Investasi;
- c) **Digitalisasi adminitrasi pemerintahan;**
- d) Percepatan prioritas aktual Presiden yaitu peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pengendalian inflasi.

Jika dikaitkan dengan Rencana Aksi perubahan berupa inovasi Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi ini secara tidak langsung berkaitan dengan Program **Digitalisasi adminitrasi Pemerintahan** yang tertuang dalam *Reformasi Birokrasi Tematik (RBT)*.

a) **Manfaat bagi Internal**

- (1) adanya sistem pada proses penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi dengan SIPP.

- (2) Tersedianya Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi sehingga meningkatkan kinerja Personel dalam proses Penempatan Dikbangum.
- (3) Tersedianya buku *manual book* tentang penggunaan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi untuk operator sehingga membantu operator dalam mengoperasikan aplikasi.

b) Manfaat Bagi Eksternal

- (1) Tersedianya layanan di Subagmutjabpama Bagmutjab berupa aplikasi berbasis Website yang terintegrasi dengan SIPP yang memudahkan dalam pengambilan dan update data.
- (2) proses update data personel di SIPP dapat dilaksanakan secara cepat sehingga personel yang sudah ditempatkan dapat segera menghadap ke kesatuan baru

B. Inovasi dan Output aksi perubahan

1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa “**Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi**” dalam bentuk :

- a) Penyusunan Manual Book sebagai panduan bagi Pengguna dan Operator di Bagmutjab Robinkar SSDM Polri.
- b) Pembuatan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi.
- c) Pembuatan video tutorial penggunaan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi.
Sosialisasi Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi

2. Output Aksi Perubahan

- a) Tersusunnya Manual Book sebagai panduan bagi pengguna dan operator Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi di Bagmutjab Robinkar SSDM Polri.
- b) Terciptanya Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi di Bagmutjab Robinkar SSDM Polri.
- c) Terbentuknya video tutorial penggunaan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi.
- d) Tersosialisasinya Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi.
- e) Diterbitkan Surat Keputusan As SDM Kapolri tentang pemberlakuan aplikasi.

Dengan terimplementasinya Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi ini maka bisa dipastikan bahwa pelayanan administrasi Penempatan dikbangum Polri akan lebih mudah, praktis dan efektif. Hal ini dibisa dipahami karena proses pencatatan, pendataan dan pengelolaan dan distribusi penempatan Dikbangum Polri yang langsung terhubung dengan database SIPP Polri. Disisi lain, terkait dengan dibuatnya buku panduan dalam implemementasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi maka outcome dari aksi ini yaitu operator dan pimpinan sama-sama mengetahui langkah-langkah yang harus dilakukan agar dapat meminimalisir kesalahan dalam menggunakan aplikasi ini.

Sementara itu yang tak kalah penting adalah tahap sosialisasi atas aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi ini, hal ini bisa dipahami karena dengan sosialisasi maka tujuan untuk memperkenalkan inovasi dari pelayanan penempatan dikbangum Polri dapat tercapai. Disisi lain dengan sosialisasi maka target untuk bisa memberikan pemahaman dan pengetahuan atas prosedur berikut ketentuan yang berlaku dalam aplikasi ini juga dapat terwujud

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup dalam pelaksanaan aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan sistem aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

1. Terciptanya Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi di Bagmutjab Robinkar SSDM Polri.
2. Tersusunnya Manual Book sebagai panduan bagi pengguna dan operator Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi di Bagmutjab Robinkar SSDM Polri.
3. Terbentuknya video tutorial penggunaan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi.
4. Tersosialisasinya Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi.
5. Diterbitkan Surat Keputusan As SDM Kapolri tentang pemberlakuan aplikasi.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan

Untuk mendukung suksesnya suatu proyek perubahan maka diperlukan suatu tools yang disebut roadmap atau milestone. Tools ini dibutuhkan sebagai rincian dari tahapan proyek yang akan dilakukan dengan susunan yang sistematis mengenai pelaksanaan suatu program kegiatan dalam kurun waktu tertentu agar rencana aksi perubahan ini selesai dan berhasil tepat waktu. Adapun untuk mendukung lancarnya rencana proyek perubahan yang dilakukan maka pada bagian dibawah ini akan dijelaskan mengenai roadmap atau milestone yang akan digunakan sesuai dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Kegiatan

Tabel 2.1. Tahapan Kegiatan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KET
A. TAHAP PERSIAPAN/PERENCANAAN (PLANNING)				
1.	Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Kabagmutjab dan Kasubbag Mutjabpama Robinkar SSDM Polri untuk meminta dukungannya.	Laporan diterima dengan baik oleh Kabagmutjab dan Kasubbag Mutjabpama serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan	2 Juli 2024	Dokumen tasi
2.	Melakukan Koordinasi terkait konsep perencanaan aksi perubahan dengan mentor	Respon yang positif dari mentor atas rencana aksi yang akan dilakukan	3 Juli 2024	Dokumen tasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KET
3.	Melakukan Sosialisasi dengan stake holder internal dan eksternal untuk mencari bahan dan informasi berkaitan dengan penyusunan draft Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi	Sosialisasi diterima dengan baik serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	4 Juli 2024	Dokumen tasi
B. TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)				
4.	Pembuatan dan Pengajuan Sprin Efektif ke Kabag Mutjab untuk mendapatkan pengesahan.	Terbitnya Surat Perintah tim efektif.	5 Juli 2024	Draft Sprin tim efektif
5.	Rapat koordinasi tim efektif untuk mendukung aksi perubahan	Terbentuknya tim efektif yang akan membantu dan mendukung terlaksananya aksi perubahan yang dilakukan	6 Juli 2024	Dokumen dasi dan daftar hadir
6.	Pembagian tugas ke tim efektif dan pengumpulan bahan/materi acuan dalam area perubahan	Mendapatkan data tentang area perubahan yang akan dilakukandan penentuan area perubahan yang akan dilaksanakan	8 Juli 2024	Dokumen tasi
7.	Berkoordinasi dengan Programer (sebagai Tim IT) dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi	Programmer dapat memahami maksud dan tujuan dari pembuatan aplikasi Sistem Penempatan Dikbnagum Polri yang terintegrasi	9 Juli 2024	Dokumen tasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KET
8.	Membuat Undangan Rapat Koordinasi dengan Stakeholder Internal	Tersusunnya Undangan Rapat Koordinasi dengan Stakeholder Internal	10 Juli 2024	Undangan Rapat
9.	Rapat koordinasi dengan Tim Efektif dan Stakeholder Internal	Hasil rapat koordinasi dengan Tim Efektif dan Stakeholder Internal	11 Juli 2024	Dokumentasi Nutulen
10.	pengumpulan data pendukung aksi perubahan	data pendukung aksi perubahan	13 Juli 2024	Dokumen Laporan
C. TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)				
11.	Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	Tersusunnya alur pikir yang akan diterapkan pada aplikasi	15 - 16 Juli 2024	Foto Aplikasi
12.	Pembuatan database dan tampilan aplikasi	Terbentuknya database dan tampilan aplikasi secara bertahap sesuai dengan alur pikir yang telah ditentukan	17 - 27 Juli 2024	Aplikasi
13.	Melakukan uji coba awal penyesuaian Sistem Penempatan Dikbangum oleh Personel	Perbaikan aplikasi atas saran dan masukan dari hasil uji coba	29 - 30 Juli 2024	Foto/video Aplikasi
14.	pemeriksaan/koreksi dari hasil uji coba sistem aplikasi	Perbaikan aplikasi atas saran dan masukan dari hasil uji coba	30 Juli 2024	Dokumentasi
15.	Penyusunan Buku Panduan tentang aplikasi	Tersusunnya draft buku panduan aplikasi	1 - 10 Ags 2024	Draft buku panduan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KET
16.	Pembuatan Keputusan pemberlakuan pengesahan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi	Terbentuknya Keputusan pemberlakuan pengesahan Aplikasi	12 Ags 2024	Dokumentasi
17.	Implementasi Buku panduan dan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi	Terimplemen tasikannya Buku panduan dan Aplikasi	13 Ags 2024	Dokumentasi
18.	Sosialisasi Aplikas dan buku panduan tentang aplikasi kepada para stakeholder	Tersosialisasikannya Buku Panduan dan aplikasi	14 - 16 Ags 2024	Dokumen tasi Daftar hadir
D. TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)				
19.	Evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan	Hasil evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	19 - 24 Ags 2024	Laporan
21.	Membuat persetujuan laporan pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh coach dan mentor	Disetujuinya laporan pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh coach dan mentor	21 Ags 2024	Dokumentasi
20.	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan	19 - 20 Ags 2024	Draft laporan
21.	Pembuatan Video Kegiatan	Tersusunnya Video Kegiatan	21 - 22 Ags 2024	Video
22.	Pembuatan Paparan dan bahan tayang	Tersusunnya Paparan dan bahan tayang	23 - 24 Ags 2024	Paparan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KET
E. TAHAP PASCA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)				
24.	Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi		Dokumentasi
25.	Evaluasi pelaksanaan aplikasi program	Hasil pelaksanaan penggunaan aplikasi		Laporan

2. Waktu Pelaksanaan

Tabel 2.2. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		MINGGU									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Kabagmutjab dan Kasubbag Mutjabpama Robinkar SSDM Polri untuk memintanya dukungannya.										
2	Melakukan Koordinasi terkait konsep perencanaan aksi perubahan dengan mentor										
3.	Melakukan Sosialisasi dengan stake holder internal dan eksternal untuk mencari bahan dan informasi berkaitan dengan penyusunan draft Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi										

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN									KET	
		MINGGU										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
4.	Pembuatan dan Pengajuan Sprin Efektif ke Kabag Mutjab untuk mendapatkan pengesahan.											
5.	Rapat koordinasi tim efektif untuk mendukung aksi perubahan											
6.	Pembagian tugas ke tim efektif dan pengumpulan bahan/materi acuan dalam area perubahan											
7.	Berkoordinasi dengan Programer (sebagai Tim IT) dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi											
8.	Pembuatan database dan tampilan aplikasi											
9.	Penyusunan Buku Panduan tentang aplikasi											
10.	Melakukan uji coba awal penyesuaian Sistem Penempatan Dikbangum oleh Personel											
11.	pemeriksaan/ koreksi dari hasil uji coba sistem aplikasi											
12.	Sosialisasi Aplikas dan buku panduan tentang aplikasi kepada para stakeholder											
13.	Pembuatan Keputusan pemberlakuan											

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN									KET	
		MINGGU										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
	pengeihan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi											
14.	Implementasi Buku panduan dan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi											
15.	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan											
16.	Membuat persetujuan laporan pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh coach dan mentor											

B. Stakeholder aksi perubahan

1. Identifikasi *Stakeholder*

Stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan ini melibatkan pihak-pihak lain baik internal maupun eksternal agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan. Dengan demikian terkait dengan aksi perubahan ini maka perlu adanya identifikasi dari pihak-pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung sebagai pemangku kepentingan (*stakeholder*). Selain itu untuk mengetahui seberapa besar pengaruhnya terhadap aksi perubahan ini baik hubungan formal maupun informal, pada aksi perubahan ini, maka terdiri dari *stakeholder* terbagi menjadi dua yakni *stakeholders* internal dan *stakeholder* eksternal. Kedua jenis *stakeholders* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau bahkan netral. Selain

itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya.

a. *Stakeholder* internal

Stakeholder internal yang terlibat didalam Aksi Perubahan ini dapat diidentifikasi dan dianalisis baik secara langsung maupun tidak langsung adalah:

- 1) Kabagmutjab Robinkar SSDM Polri
- 2) Kasubbag Mutjabpama Bagmutjab
- 3) Paur Subbag Mutjabpama Bagmutjab
- 4) Kaurmin Bagmutjab
- 5) Banum Bagmutjab

b. *Stakeholder* eksternal

Stakeholder eksternal yang terlibat didalam aksi perubahan ini dapat diidentifikasi dan dianalisis baik secara langsung maupun tidak langsung adalah :

- 1) Kabag Infopers Robinkar SSDM Polri
- 2) Kasubbagmindok Baginfopers
- 3) Karotekinfo Div TIK Polri
- 4) Kaurmin Baginfopers Robinkar
- 5) Kaurtu Robinkar
- 6) Para Kepala Lembaga Pendidikan
- 7) Para Pengemban Fungsi SDM Polda dan Satker Mabes
- 8) Personel yang ditempatkan

Tabel 2.3. Identifikasi *stakeholder*.

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1	Kabagmutjab Robinkar SSDM Polri (Kombes Pol. Dr. Hendra Wirawan, S.H., S.I.K., M.H.) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
2	Kasubbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri (AKBP Ardi Kurniawan, S.H., S.I.K.) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
3	Paur subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri (Kopol Shabda Purusha, S.I.K., M.Si.) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
4	Kaurmin Bagmutjab (Penata Tk. I Fazri Romadhon, S.I.K.) Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Defender)	Sedang	8

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
5	Banum Subbag Mutjab Pama Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Defender)	Sedang	7
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1	Kabag Infopers Robinkar SSDM Polri (M. Agus Fajar H., S.I.K., M.Si) Memiliki pengaruh tinggi dan peran rendah hadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Latent)	Tinggi	7
2	Kasubbagmindok Baginfopers (Lilik Ardhiansyah, S.H., S.I.K., M.I.R., M.I.P., CBA) Memiliki pengaruh tinggi dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Latent)	Tinggi	7
3	Karotekinfo Divtik Polri Memiliki pengaruh tinggi dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Latent)	Sedang	5
4	Kaurmin Baginfopers (Afrinny Roesmawaty, S.Si., M.A) Memiliki pengaruh tinggi dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Latent)	Sedang	5
5	Kaurtu Robinkar SSDM Polri (Bobby Mochammad Zulfikar, S.I.K., M.Si.)	Sedang (+/-) (apathetic)	Sedang	5

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
	Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.			
6	Para Kepala Lembaga Pendidikan Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang (+/-) (apathetic)	Sedang	5
7	Para pengemban fungsi SDM Polda dan Satker Mabes Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang (+/-) (apathetic)	Sedang	5
8	Personel yang akan ditempatkan Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang (+/-) (apathetic)	Sedang	5

Kelompok Stakeholders

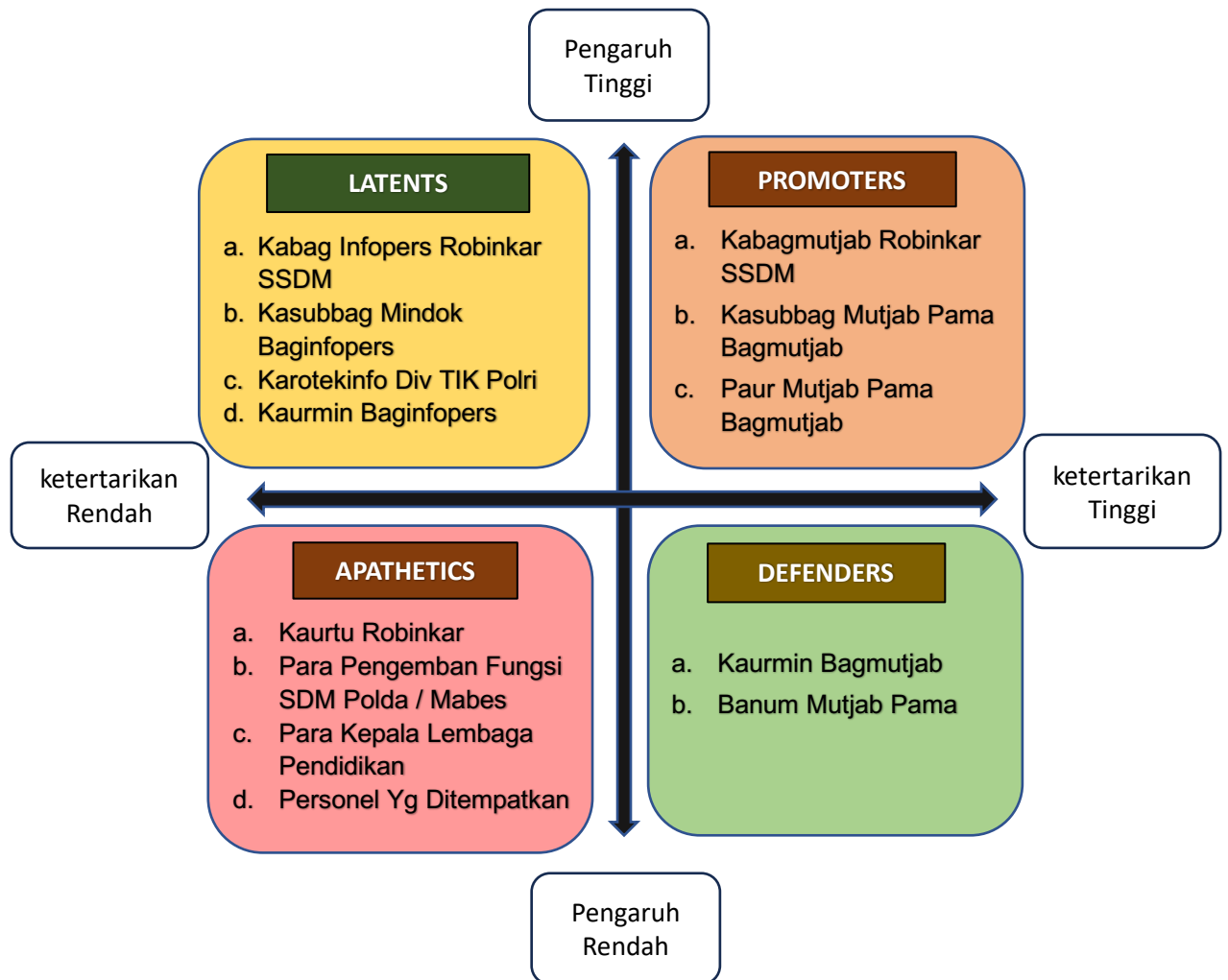
- *Promoters* : peran tinggi, pengaruh tinggi;
- *Defenders* : peran tinggi, pengaruh rendah;
- *Latents* : peran rendah, pengaruh tinggi;
- *Apathetics* : peran rendah, pengaruh rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Positif: (+) Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/Negatif: (+/-): Netral.

2. Peran, pengaruh dan intensitas

stakeholder Untuk peran, pengaruh dan intensitas stakeholder dapat dilihat dalam kuadran stakeholder sebagai berikut :



Gambar 2.1. Identifikasi dan Pemetaan *Stakeholder*

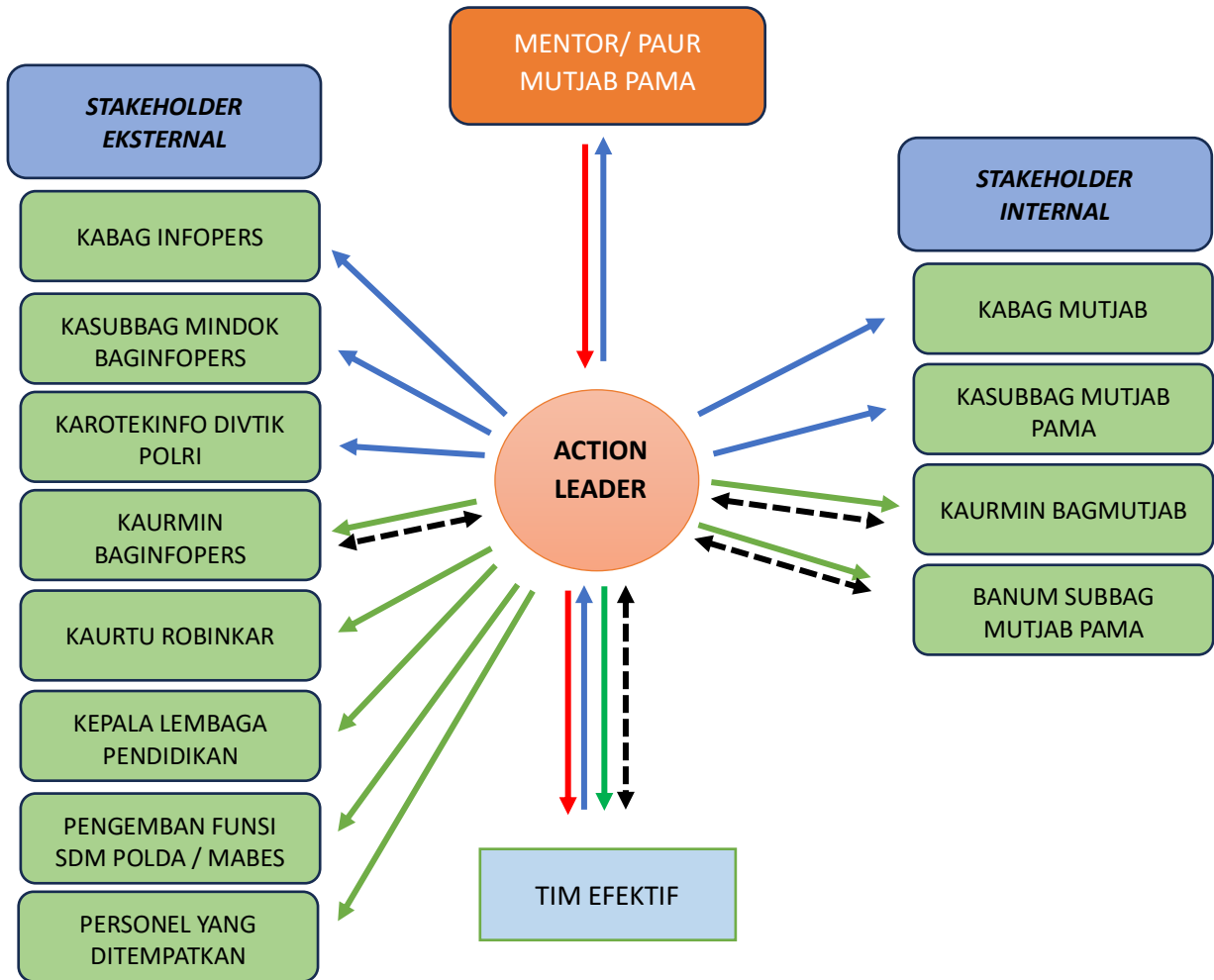
C. Strategi komunikasi

Strategi Komunikasi Komunikasi secara umum diartikan sebagai suatu perbuatan atau kegiatan penyampaian gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain. Namun secara lebih khusus dalam konteks tim kerja komunikasi adalah proses pertukaran informasi, kepercayaan dan perasaan antara anggota yang satu dengan anggota

lainnya untuk mewujudkan rasa saling percaya demi terciptanya hubungan yang baik (Azwar, 1996; Wynn & Guditus, 1955). Terkait itu, untuk dapat melihat seberapa kuat dan baiknya komunikasi anggota tim dalam konteks stakeholder maka dalam melihat kualitas komunikasi. Terkait dengan aksi perubahan ini, maka strategi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya aksi perubahan ini adalah strategi komunikasi. Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai. Selanjutnya strategi komunikasi yang dimaksud pada aksi perubahan ini akan diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat dari masing-masing metode komunikasi :

1. 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;
2. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
3. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah.

Terkait dalam strategi komunikasi pada aksi perubahan ini, maka dapat terlihat pada gambar jejaring kerja aksi perubahan dibawah ini, yaitu:



Keterangan deskripsi:

- : PERINTAH
- : LAPORAN DAN KONSULTASI
- : SOSIALISAS
- - - - - : KOORDINASI

Gambar 2.2. Peta Jejaring Stakeholders

BAB III

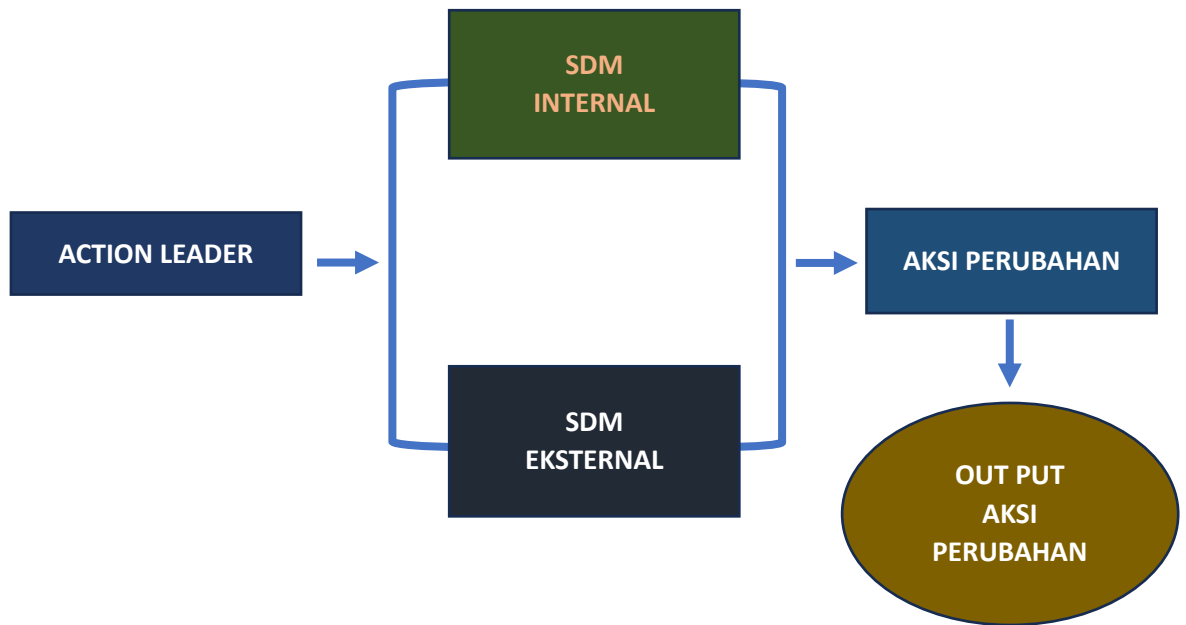
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaat Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Bicara mengenai pemanfaatan sumber daya maka tidak terlepas dari sumber daya manusia (SDM) didalamnya, sebab SDM merupakan pilar penting dalam suksesnya pelaksanaan aksi perubahan itu sendiri. Disisi lain pemanfaatan ini sumber daya ini erat kaitannya dengan mobilisasi SDM, yang artinya adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Selanjutnya untuk mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran. Adapun mobilisasi SDM dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi:

- a) SDM Internal yaitu Mentor, Coach, Action Leader, Tim Efektif dan Stakeholder.
- b) SDM Eksternal yaitu Para Pengemban fungsi SDM Polda dan Satker Mabes, Action Leader harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM Internal dan Eksternal agar tujuan/output dari aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap Mobilisasi SDM ini yaitu mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan. Hal ini bisa dipahami karena bagaimana pun juga action leader merupakan kunci sukses dari aksi perubahan yang akan dilakukan. Berikut adalah gambaran mengenai posisi action leader dalam memobilisasi SDM, yaitu:



Gambar 3.1. Peta Upaya Mobilisasi SDM

2. Pengelolaan anggaran
Adapun dukungan anggaran yang diperlukan bersumber dari anggaran Promoter.
3. Pengelolaan sarana prasarana
Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata mulai dari merencanakan kebutuhan untuk mencapai tujuan. Sementara itu, terkait dengan sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, alat tulis kantor, aplikasi ,jaringan internet termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, pengeras suara dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Biro Binkar SSDM Polri.
4. Strategi mengatasi masalah
Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang telah disusun perlu adanya identifikasi potensi kendala beserta antisipasinya. Berikut adalah tabel identifikasi strategi pemecahan masalah, yaitu:

Tabel 3.1. Manajemen Risiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1.	Action Leader dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari - hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
2.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi/personel dalam bertugas
3.	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan sistem informasi.

B. Stakeholder

1. Dukungan stakeholder

Selaras dengan ulasan sebelumnya yang menyatakan bahwa stakeholder adalah semua pihak di dalam masyarakat baik itu individu, kelompok atau lembaga yang memiliki hubungan atau kepentingan terhadap sebuah organisasi atas isu/permasalahan yang sedang diangkat. Dengan hubungan ini maka kemungkinan besar terkena pengaruh dari suatu kegiatan program/aksi atau sebaliknya yang mungkin memberikan pengaruh terhadap hasil keluaran program/aksi. Disisi lain stakeholder adalah bagian penting dari sebuah organisasi yang memiliki peran secara aktif

maupun pasif untuk mengembangkan tujuan. Sementara itu stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan ini melibatkan pihak-pihak lain baik internal maupun eksternal agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan. Dengan demikian terkait dengan aksi perubahan ini maka perlu adanya identifikasi dari pihak-pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung sebagai pemangku kepentingan (stakeholder). Selain itu untuk mengetahui seberapa besar pengaruhnya terhadap aksi perubahan ini baik hubungan formal maupun informal, pada aksi perubahan ini, maka terdiri dari stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

a. Stakeholder Internal

- 1) Kabagmutjab Robinkar SSDM Polri, memfasilitasi peserta diklat dalam melaksanakan aksi perubahan, kelompok promotor dengan bobot 9
- 2) Kasubbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promotor dengan bobot 9
- 3) Paur subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promotor dengan bobot 9.
- 4) Kaurmin Bagmutjab, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 8
- 5) Banum Subbag Mutjab Pama, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 8

b. Stakeholder Eksternal

- 1) Kabag Infopers Robinkar SSDM Polri, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai penanggung jawab aplikasi SIPP yang akan diintegrasikan dengan aplikasi penempatan, masuk kelompok Latens dengan bobot 8

- 2) Kasubbagmindok Baginfopers, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai pelaksana aplikasi SIPP yang akan diintegrasikan dengan aplikasi penempatan, masuk kelompok Latens dengan bobot 8
- 3) Karotekinfo Divtik Polri, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai penanggung jawan pelayanan jaringan di lingkungan Mabes Polri, masuk kelompok Latens dengan bobot 7
- 4) Kaurmin Baginfopers, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai pelaksana aplikasi SIPP yang akan diintegrasikan dengan aplikasi penempatan, masuk kelompok Latens dengan bobot 7
- 5) Kaurtu Robinkar SSDM Polri, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai penanggung jawab surat di lingkungan Biro Binkar, masuk kelompok Apathetic dengan bobot 6
- 6) Para Kepala Lembaga Pendidikan, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai penyelenggara Pendidikan Dikbangum Polri, masuk kelompok Apathetic dengan bobot 5
- 7) Para pengemban fungsi SDM Polda dan Satker Mabes, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai pejabat yang menerima personel yang ditempatkan, masuk kelompok Apathetic dengan bobot 5
- 8) Personel yang akan ditempatkan, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai personel yang ditempatkan, masuk kelompok Apathetic dengan bobot 5

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Pada bagian ini akan dilakukan analisis stakeholder untuk mengidentifikasi minat, kepentingan dan pengaruh para stakeholder terhadap aksi perubahan yang telah dilakukan. Disisi lain terdapat dua hal penting pada bagian ini, terutama setelah aksi

perubahan dilakukan. Adapun bagian penting yang dimaksud adalah :

- a. Stakeholder yang mempunyai pengaruh, artinya pengaruh lebih menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki stakeholder terhadap jalannya aksi perubahan.
- b. Stakeholder yang berkepentingan yaitu kepentingan berkaitan dengan tingkatan pencapaian tujuan aksi perubahan.

Hal ini artinya sangat tergantung pada keterlibatan aktif yang diberikan oleh kelompok stakeholder bersangkutan. Lebih lanjut penjelasan mengenai stakeholder yang berkepentingan terhadap aksi perubahan pada umumnya adalah yang kebutuhannya bersesuaian dengan tujuan aksi perubahan. Beberapa kelompok stakeholder mungkin sangat penting terhadap satu aksi perubahan, namun boleh jadi pengaruhnya sangat terbatas terhadap 35 aksi perubahan. Kelompok stakeholder ini membutuhkan upaya khusus untuk lebih meningkatkan partisipasi mereka serta lebih meyakinkan mereka bahwa kebutuhan mereka sungguh sejalan dengan aksi perubahan. Disisi lain terdapat juga stakeholder yang mempunyai daya pengaruh tinggi dan kepentingan yang tinggi pula harus bisa dilibatkan sepenuhnya pada seluruh tahapan aksi perubahan demi untuk memberikan keyakinan pada mereka bahwa keberhasilan aksi perubahan adalah atas dukungan mereka. Sementara itu terdapat juga stakeholder yang mempunyai daya pengaruh tinggi namun tidak terlalu berkepentingan. Kelompok stakeholder ini bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang/opposan atau minimal selalu mengintervensi.

Dari sini, mereka perlu mendapatkan perlakuan bahwa keberadaan mereka itu penting, selalu berikan kepada mereka informasi-informasi dan berikan pengakuan terhadap pandangan mereka, hal ini perlu dilakukan agar tidak timbul keonaran dan konflik terbuka. Demikian juga dengan stakeholder dengan pengaruh yang kecil namun kepentingan/arti penting

terhadap aksi perubahan yang sangat tinggi membutuhkan upaya-upaya khusus dan strategi-strategi khusus agar mereka menjadi yakin bahwa kebutuhan-kebutuhan mereka sejalan dengan tujuan aksi perubahan dan keterlibatan mereka sungguh sangat bermakna. Berikutnya juga terdapat stakeholder dengan pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali, namun mau tidak mau tetap perlu dilibatkan dalam aksi perubahan namun tidak memerlukan strategi partisipasi/pelibatan mereka secara sangat khusus. Dengan adanya beberapa tipe kelompok stakeholder ini maka idealnya setelah dilakukan aksi perubahan akan ada pergeseran kelompok. Hal ini terlihat dari perubahan kuadran yang terjadi seperti penjelasan dibawah ini yaitu:

a. Stakeholder Internal

- 1) Kabagmutjab Robinkar SSDM Polri, memfasilitasi peserta diklat dalam melaksanakan aksi perubahan, kelompok promoter tidak mengalami perubahan
- 2) Kasubbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promoter tidak mengalami perubahan
- 3) Paur subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promoter tidak mengalami perubahan
- 4) Kaurmin Bagmutjab, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok Defender tidak mengalami perubahan
- 5) Banum Subbag Mutjab Pama, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok Defender tidak mengalami perubahan

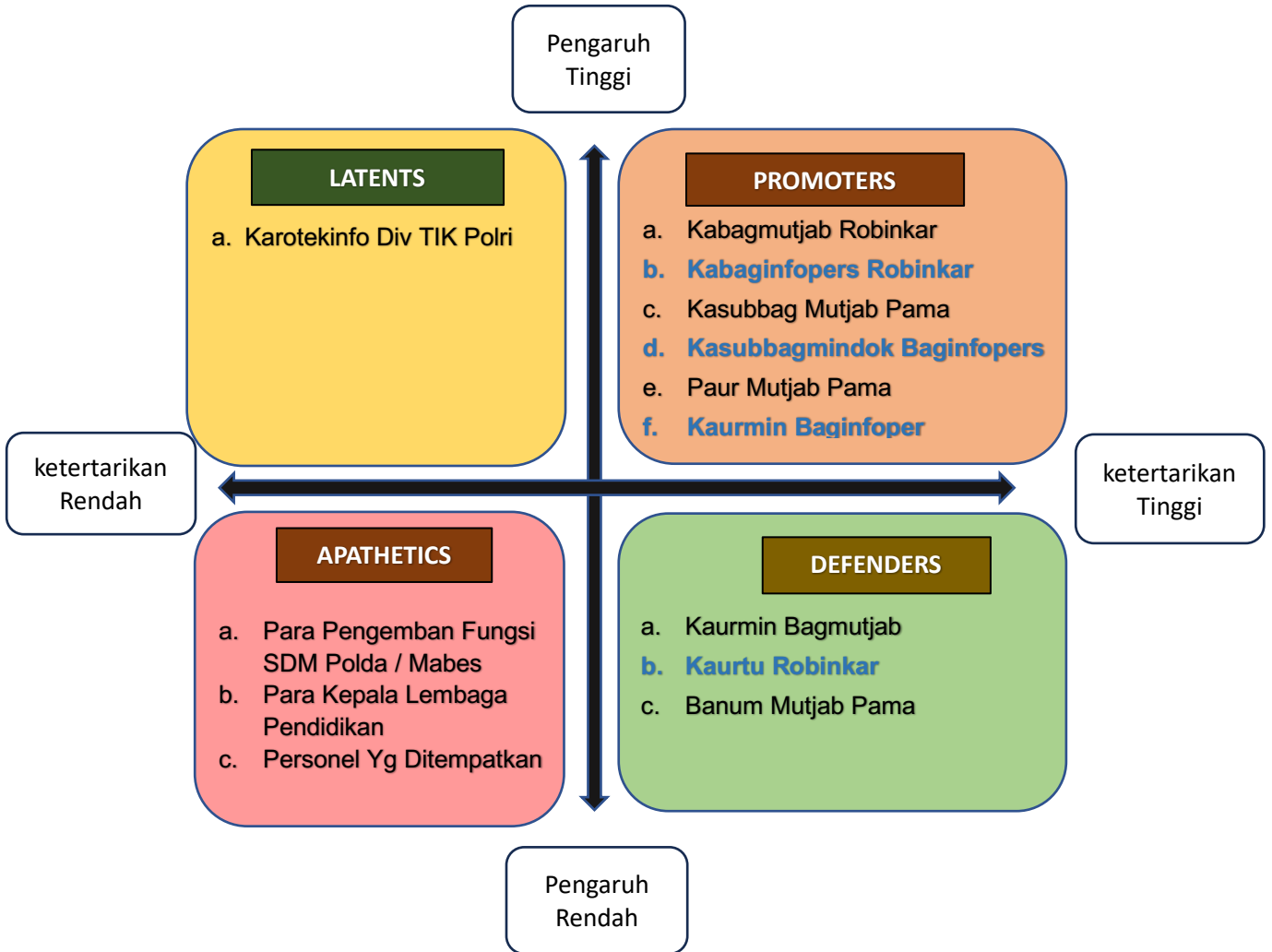
b. Stakeholder Eksternal

- 1) Kabag Infopers Robinkar SSDM Polri, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai penanggung jawab aplikasi

SIPP yang akan diintegrasikan dengan aplikasi penempatan, kelompok Latens mengalami perubahan menjadi kelompok Promoter

- 2) Kasubbagmindok Baginfopers, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai pelaksana aplikasi SIPP yang akan diintegrasikan dengan aplikasi penempatan, kelompok Latens mengalami perubahan menjadi kelompok Promoter
- 3) Karotekinfo Divtik Polri, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai penanggung jawan pelayanan jaringan di lingkungan Mabes Polri, kelompok Latens tidak mengalami perubahan
- 4) Kaurmin Baginfopers, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai pelaksana aplikasi SIPP yang akan diintegrasikan dengan aplikasi penempatan, kelompok Latens mengalami perubahan menjadi kelompok Promoter
- 5) Kaurtu Robinkar SSDM Polri, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai penanggung jawab surat di lingkungan Biro Binkar, kelompok Apathetic mengalami perubahan menjadi kelompok defender
- 6) Para Kepala Lembaga Pendidikan, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai penyelenggara Pendidikan Dikbangum Polri, kelompok Apathetic tidak mengalami perubahan
- 7) Para pengemban fungsi SDM Polda dan Satker Mabes, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai pejabat yang menerima personel yang ditempatkan, kelompok Apathetic tidak mengalami perubahan
- 8) Personel yang akan ditempatkan, mendukung aksi perubahan dan juga sebagai personel yang ditempatkan, kelompok Apathetic tidak mengalami perubahan

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat digambarkan seperti pada kuadran dibawah ini, yaitu



Gambar 3.2. Perubahan Kuadran *Stakeholder* Aksi perubahan

Keterangan:

Promoter : pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defender : pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latens : pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic : pengaruh rendah ketertarikan rendah

Perubahan kuadran ini dapat terjadi disebabkan dengan menerapkan strategi pemecahan masalah seperti menjalin komunikasi efektif terhadap para stakeholder aksi perubahan

C. Kesesuaian antara milestone dan implelementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu ekstrim.

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

Tabel 3.2. Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
Rencana aksi Off Campus (60 hari)						
1)	<i>Planning (Perencanaan)</i>					
	a) Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Kabagmutjab Robinkar SSDM Polri untuk meminta dukungannya.	2 Juli 2024	Melaporkan kegiatan pada Kabagmutjab dan Kasubbag mutjabpama	2 Juli 2024	Melaporkan kegiatan pada Kabagmutjab dan Kasubbag mutjabpama	Terlaksana 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	b) Melakukan Koordinasi terkait konsep perencanaan aksi perubahan dengan mentor.	3 Juli 2024	Berkoordinasi dengan beberapa stakeholder internal	3 Juli 2024	Berkoordinasi dengan beberapa stakeholder internal	Terlaksana 100%
	c) Koordinasi dengan Tim IT Untuk Konsep rencana aksi perubahan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi	4 Juli 2024	Berkoordinasi dengan Tim IT dilaksanakan pada Minggu ke 2	4 Juli 2024	Berkoordinasi dengan Tim IT dilaksanakan pada Minggu ke 2	Terlaksana 100%
2)	Organizing (Pengorganisasian)					
	a) Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	5 Juli 2024	Terbentuknya Tim efektif aksi perubahan	4 Juli 2024	Terbentuknya Tim efektif aksi perubahan	Terlaksana 100%
	b) Pembuatan Sprin Tim efektif aksi <i>perubahan</i> .	6 Juli 2024	Terbentuknya Sprin Tim efektif	4 Juli 2024	Terbentuknya Sprin Tim efektif	Terlaksana 100%
	c) Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif	8 Juli 2024	Terdistribusikannya Sprin Tim Efektif	4 Juli 2024	Terdistribusikannya Sprin Tim Efektif	Terlaksana 100%
	d) Koordinasi dengan Tim efektif dan <i>Stakeholder</i> tentang persiapan aksi perubahan	9 Juli 2024	Melakukan koordinasi dengan Tim Efektif dan stakeholder	5 Juli 2024	Melakukan koordinasi dengan Tim Efektif dan stakeholder	Terlaksana 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	e) pengumpulan data pendukung aksi perubahan	13 Juli 2024	Pengumpulan data pendukung aksi perubahan dilaksanakan setelah aplikasi selesai dibuat	5 Juli 2024	Pengumpulan data pendukung aksi perubahan dilaksanakan setelah aplikasi selesai dibuat	Terlaksana 100%
	f) Peningkatan Kompetensi	6 Juli 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	6 Juli 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	Terlaksana 100%
3)	Actuating (Pelaksanaan)					
	a) Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	15 - 16 Juli 2024	Pembuatan alur dan rancangan aplikasi pada tanggal pada	8 - 12 Juli 2024	Pembuatan alur dan rancangan aplikasi pada tanggal pada	Terlaksana 100%
	g) Peningkatan Kompetensi	13 Juli 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	13 Juli 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	Terlaksana 100%
	b) Pembuatan aplikasi	20 - 27 Juli 2024	Pembuatan aplikasi	15 - 19 Juli 2024	Pembuatan aplikasi	Terlaksana 100%
	h) Membuat Undangan Rapat Koordinasi dengan <i>Stakeholder Internal</i>	10 Juli 2024	Terbentuknya surat undangan rapat koordinasi	15 Juli 2024	Terbentuknya surat undangan rapat koordinasi	Terlaksana 100%
	i) Rapat koordinasi dengan Tim Efektif dan <i>Stakeholder Internal</i>	11 Juli 2024	Terlaksananya rapat koordinasi	17 Juli 2024	Terlaksananya rapat koordinasi	Terlaksana 100%
	j) Peningkatan Kompetensi	20 Juli 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	20 Juli 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	Terlaksana 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	c) Pembuatan database aplikasi	17 - 18 Juli 2024	Pembuatan database aplikasi	22 - 26 Juli 2024	Pembuatan database aplikasi	Terlaksana 100%
	k) Peningkatan Kompetensi	27 Juli 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	27 Juli 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	Terlaksana 100%
	d) Uji coba aplikasi	29 - 30 Juli 2024	Terlaksananya uji coba aplikasi	29 Juli - 2 Agus 2024	Terlaksananya uji coba aplikasi	Terlaksana 100%
	e) Peningkatan Kompetensi	3 Ags 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	3 Ags 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	Terlaksana 100%
	f) Penyusunan Buku Panduan tentang aplikasi	1 - 3 Ags 2024	Tersusunnya draf buku panduan	5 Ags 2024	Tersusunnya draf buku panduan	Terlaksana 100%
	g) Pembuatan Buku Panduan	7 - 10 Ags 2024	Tersusunnya buku Panduan dan ditandatangani oleh mentor	6 - 9 Ags 2024	Tersusunnya buku Panduan dan ditandatangani oleh mentor	Terlaksana 100%
	h) Monev PKA Angkatan X T.A. 2024	8 Ags 2024	Kegiatan Monev dari Pusdikmin	8 Ags 2024	Kegiatan Monev dari Pusdikmin	Terlaksana 100%
	i) Peningkatan Kompetensi	10 Ags 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	10 Ags 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	Terlaksana 100%
	j) Membuat Undangan sosialisasi aplikasi dan buku panduan	5 Ags 2024	Tersusunnya undangan sosialisasi	12 - 13 Ags 2024	Tersusunnya undangan sosialisasi	Terlaksana 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	k) Rapat sosialisasi aplikasi dan buku panduan kepada Staf Bagmutjab Robinkar SSDM Polri	6 Ags 2024	Terlaksananya rapat sosialisasi	14 Ags 2024	Terlaksananya rapat sosialisasi	Terlaksana 100%
	l) Implementasi Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi	13 Ags 2024	Terimplementasi kannya Aplikasi	15 Ags 2024	Terimplementasi kannya Aplikasi	Terlaksana 100%
	m) Pembuatan Keputusan pemberlakuan pengesahan Aplikasi dan penggunaan buku panduan	12 Ags 2024	Tersusunnya keputusan pemberlakuan aplikasi dan buku panduan	15 Ags 2024	Tersusunnya keputusan pemberlakuan aplikasi dan buku panduan	Terlaksana 100%
	n) Pembuatan berita acara penyerahan aplikasi	12 Ags 2024	Tersusunnya berita acara penyerahan aplikasi	16 Ags 2024	Tersusunnya berita acara penyerahan aplikasi	Terlaksana 100%
	o) Peningkatan Kompetensi	17 Ags 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	17 Ags 2024	Meningkatnya wawasan kepemimpinan	Terlaksana 100%
	p) Pembuatan surat keberlangsungan penggunaan aplikasi	12 Ags 2024	Tersusunnya surat keberlangsungan penggunaan aplikasi	19 Ags 2024	Tersusunnya surat keberlangsungan penggunaan aplikasi	Terlaksana 100%
	q) Pembuatan Laporan Akhir Aksi Perubahan	19 - 20 Ags 2024	Tersusunnya Laporan Akhir Aksi Perubahan	19 - 20 Ags 2024	Tersusunnya Laporan Akhir Aksi Perubahan	Terlaksana 100%
	r) Pembuatan Video Aksi Perubahan	21 - 22 Ags 2024	Tersusunnya Video Aksi Perubahan	21 - 22 Ags 2024	Tersusunnya Video Aksi Perubahan	Terlaksana 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	s) Pembuatan Paparan Aksi Perubahan	23 - 24 Ags 2024	Tersusunnya Paparan Aksi Perubahan	23 - 24 Agus 2024	Tersusunnya Paparan Aksi Perubahan	Terlaksana 100%
4)	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)					
	a) Evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan	19 - 24 Ags 2024	Hasil Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	19 - 24 Ags 2024	Hasil Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	Terlaksana 100%
Rencana aksi pasca pelatihan						
1)	Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi	Oktober 2024		Oktober 2024		
2)	Evaluasi pelaksanaan aplikasi program	Desember 2024		Desember 2024		

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa seluruh tahapan-tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* tidak mengalami perubahan karena seluruh rangkaian kegiatan tersebut menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan, sehingga pelaksanaannya berjalan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Seluruh rangkaian tahapan aksi perubahan ini terlaksana dengan baik berkat dukungan penuh dan kerjasama dari Mentor, tim efektif, dan para *stakeholder* yang memberikan waktu, saran/masukan dalam membantu tercapainya aksi perubahan ini.

D. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai didalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap, yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*);
2. Pengorganisasi (*Organizing*);
3. Pelaksanaan (*Actuating*);
4. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*).

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

1. Tahap Perencanaan
 - a. Setelah memasuki periode pasca off campus selama 60 hari maka peserta didik menghadap mentor selaku pembimbing selama periode off campus. Penghadapan pada mentor dilakukan dalam rangka melaporkan kegiatan selama on campus serta memaparkan terkait rencana aksi yang akan dilakukan selama batas waktu 60 hari kedepan.



Gambar 3.3. Menghadap Mentor

- b. Laporan kepada Kabagmutjab dan Kasubbagmutjabpama (selaku Sponsor Utama) tentang hasil seminar RAP dan rencana aksi perubahan yang akan di lakukan.

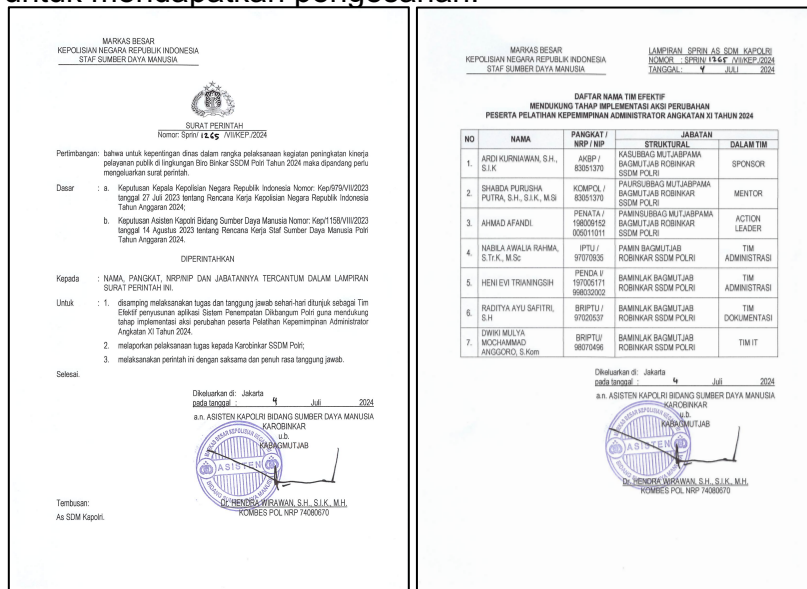


Gambar 3.4. Menghadap Kabag Mutjab



Gambar 3.5. Menghadap Kasubbag Mutjab Pama

2. Tahap pengorganisasian
 - a. Pembuatan dan Pengajuan Sprin Efektif ke Kabagmutjab untuk mendapatkan pengesahan.



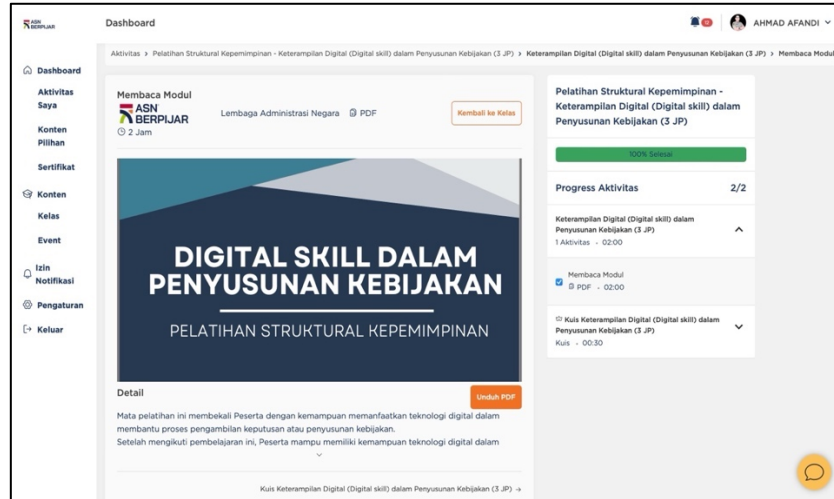
Gambar 3.6. Sprin Tim Efektif

- b. Melakukan Sosialisasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk mencari bahan dan informasi berkaitan dengan penyusunan draft Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi



Gambar 3.7. Sosialisasi dengan Stakeholder

- c. Mengikuti program pengembangan kapasitas ASN Berpijar untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan dalam mengelola TIM yang efektif



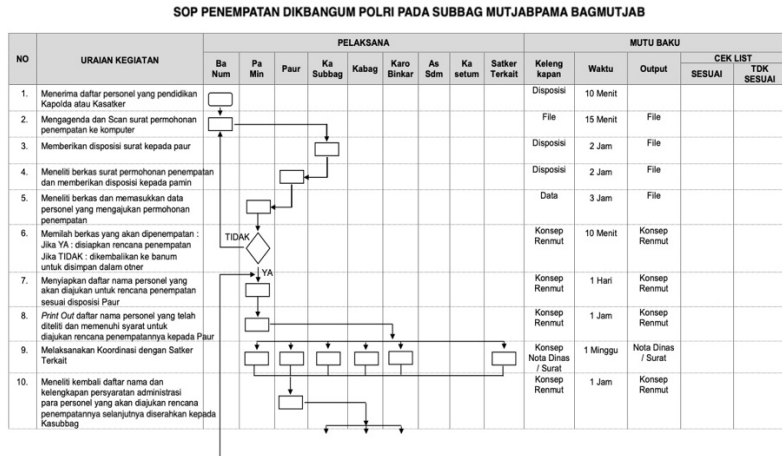
Gambar 3.8. Materi Pembelajaran ASN Berpijar

- d. Berkoordinasi dengan Programmer (sebagai Tim IT) dalam pembuatan aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi

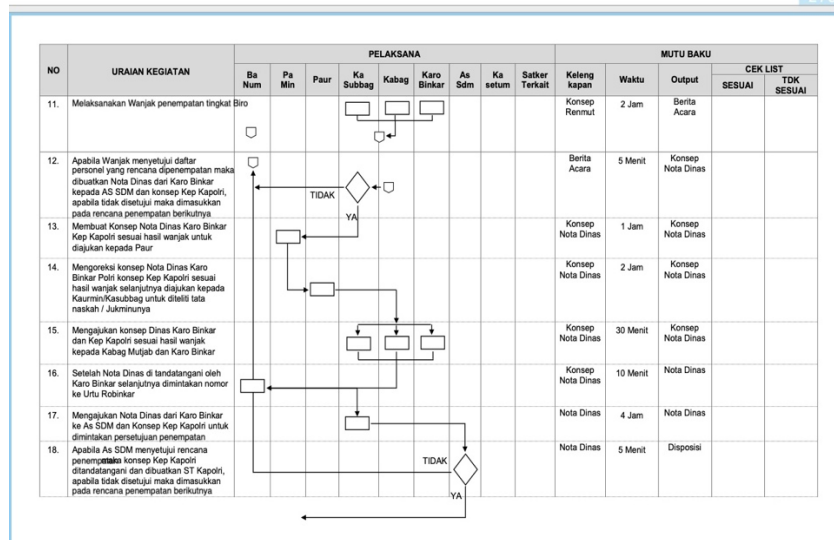


Gambar 3.8. Berkoordinasi dengan Programmer

3. Pelaksanaan / Actuating
 a. Penyusunan format/draft aplikasi Penempatan Dikbangum, Tersusunnya alur pikir yang akan diterapkan pada aplikasi Dikbangum



2/5



Gambar 3.9. Format/draft aplikasi

b. Membuat rancangan input, proses dan output aplikasi

Tambah Personel

NRP *

Nama *

No Urut

Pangkat *

TMT Pangkat

Kesatuan Lama

Zona Asal

Zona Pat

Kesatuan Baru

Keterangan Tambahan

TMT Kesatuan

Nama Zona

Jenis Kelamin

Dikpol

Ranking Dikpol

Tahun Dikpol

Suami / Istri

Nama Suami / Istri

Alamat Suami / Istri

Pekerjaan S/I

Kesatuan S/I

Ranking Pendidikan

Fungsi

Kode 1

Kode 2

Upload 1

Upload 2

Upload 3

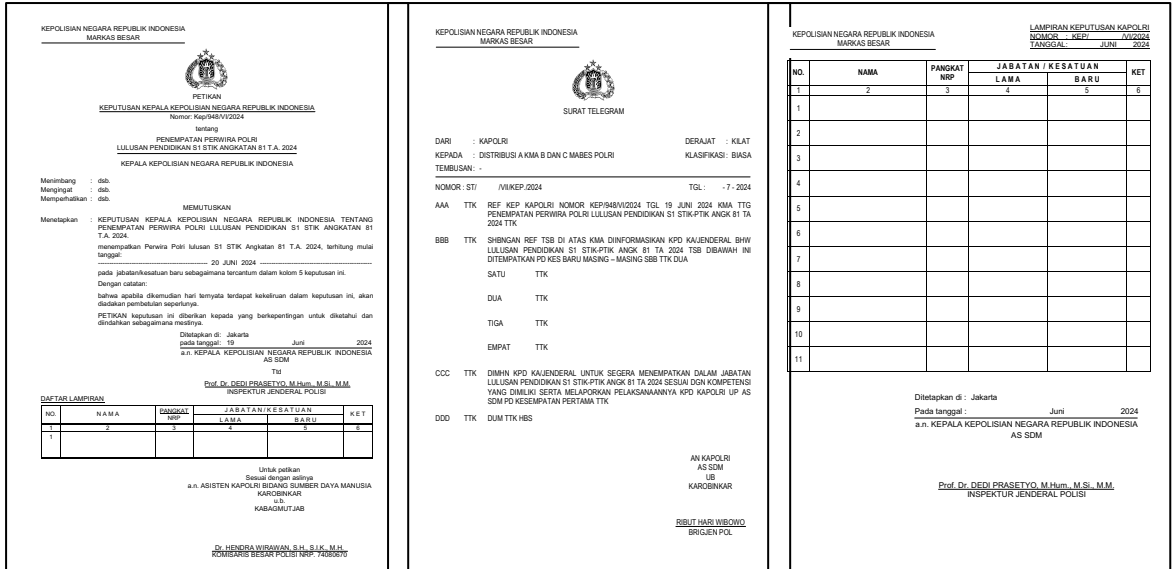
Upload 4

Upload 5

Gambar 3.10. Rancangan Input

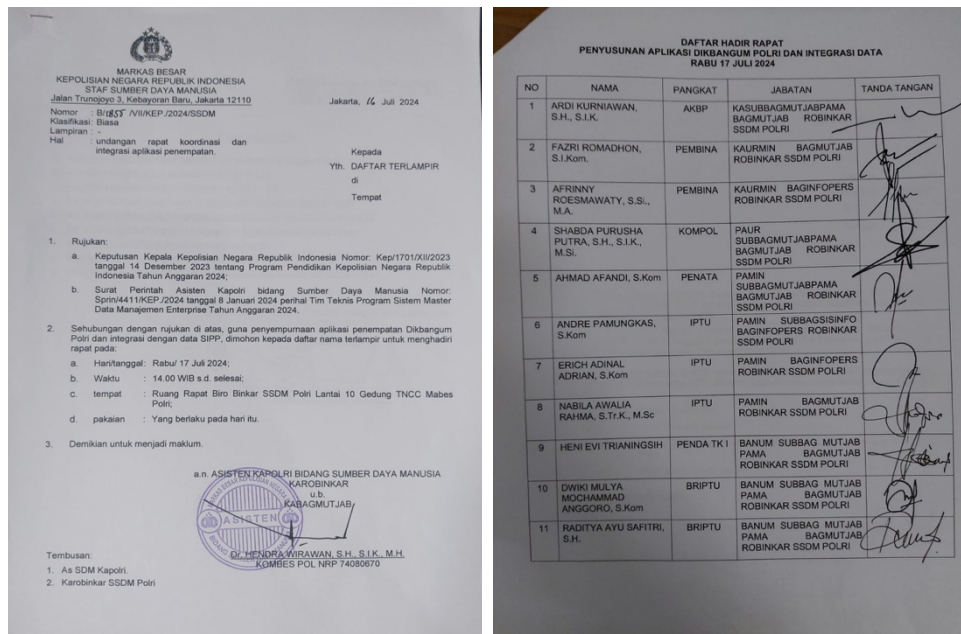
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
	NO	NAMA	PANGKAT	NRP	SATKER	ZONA ASAL	RANKING	ZONA BARU	KES BARU	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	AGAMA	SUKU	RIWAYAT JAB	STATUS PERNIKAHAN	NAMA SUAMI/ISTRI	PEKERJAAN SUAMI/ISTRI	INSTANSI	ALAMAT	HP	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						

Gambar 3.11. Rancangan Proses



Gambar 3.12. Rancangan Output

c. Membuat dan mendistribusikan undangan rapat koordinasi dengan stakeholder



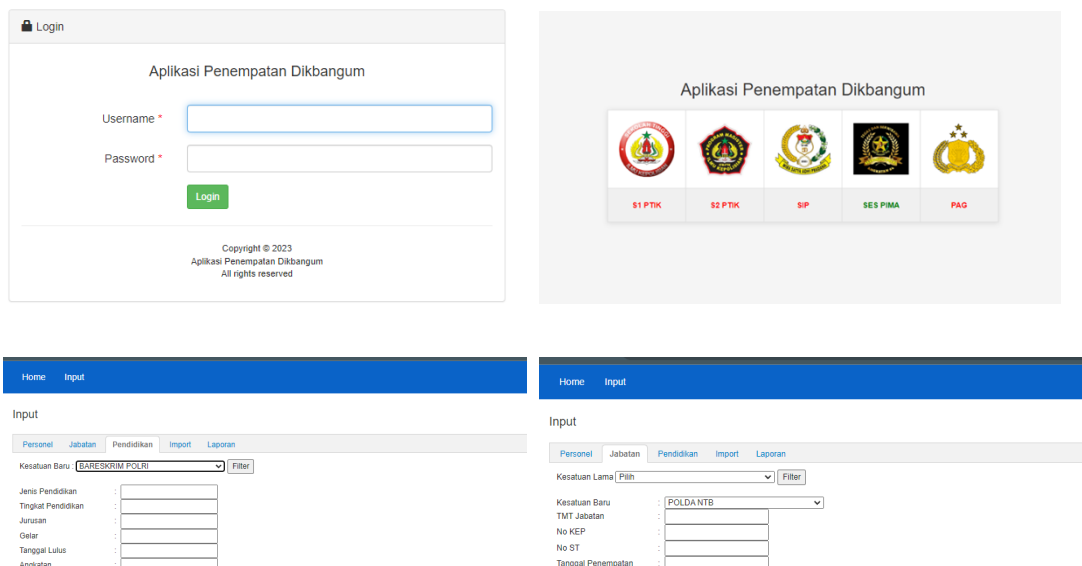
Gambar 3.12. Undangan Rapat Koordinasi

- d. Rapat Koordinasi dengan Seakholder dan tim efektif untuk koordinasi dan integrasi data



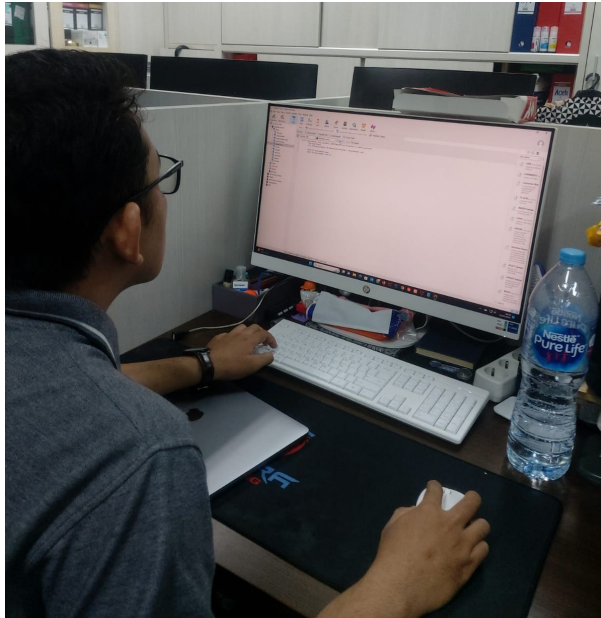
Gambar 3.13. Rapat Koordinasi dengan Steakholder

- e. Pembuatan aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi



Gambar 3.14. Tampilan Aplikasi

- b. Perbaiki aplikasi atas saran dan masukan dari hasil uji coba oleh Programmer



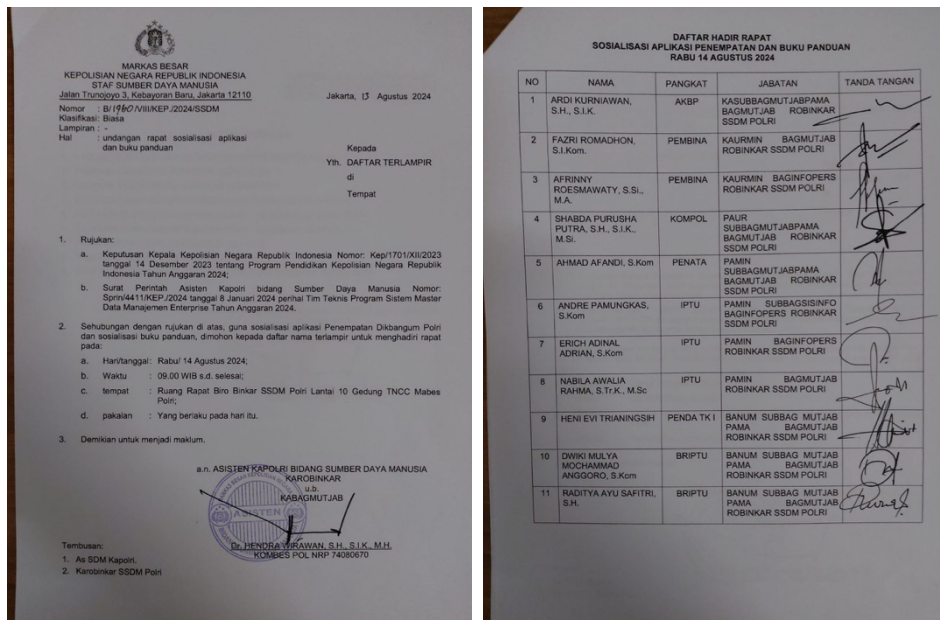
Gambar 3.17. Perbaiki Aplikasi oleh Programmer

- c. Pembuatan buku panduan aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi



Gambar 3.18. Pembuatan Buku Panduan

- d. Membuat Undangan rapat Sosialisasi Aplikasi dan buku panduan tentang aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi



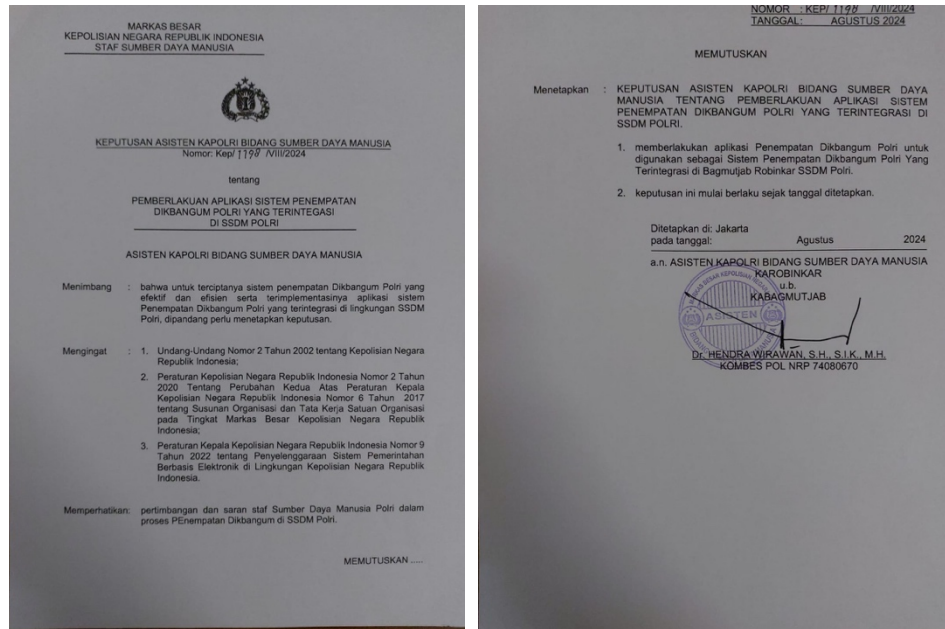
Gambar 3.19. Undangan Rapat Sosialisasi

- e. Sosialisasi Aplikasi dan buku panduan tentang aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi



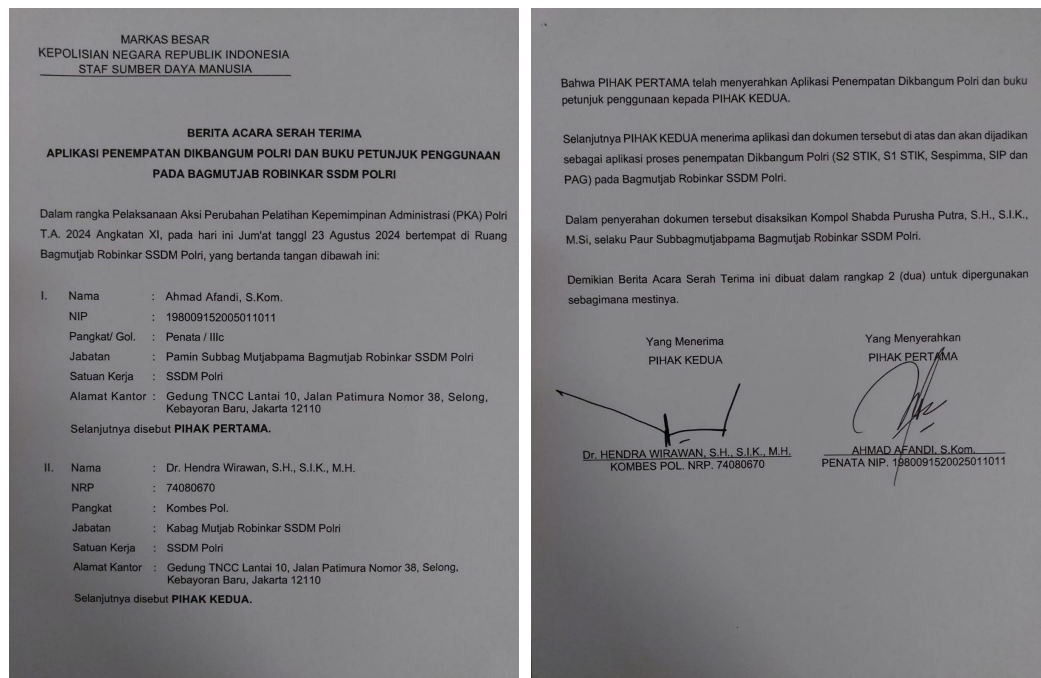
Gambar 3.20. Sosialisasi Aplikasi dan buku panduan

f. Membuat Keputusan pemberlakuan aplikasi



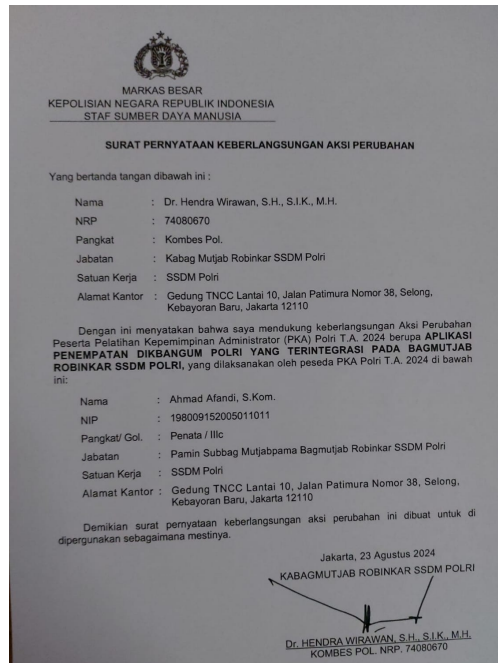
Gambar 3.21. Keputusan Pemberlakuan Aplikasi

g. Membuat Berita acara penyerahan aplikasi



Gambar 3.22. Berita Acara Penyerahan Aplikasi

h. membuat Surat Pernyataan keberlangsungan aplikasi



Gambar 3.23. Surat Pernyataan keberlangsungan aplikasi

i. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan aksi perubahan kepada coach dan mentor

E. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Guna memaksimalkan manfaat dari aplikasi kontrol instrument uji ini, *Action Leader* merencanakan strategi pengembangan kompetensi bagi para stake holder yang bersentuhan langsung dengan aplikasi yang dibuat oleh *action leader*, berikut tabel pengembangan kompetensi yang dilakukan:

Tabel 3.3. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	KEGIATAN
a.	Sosialisasi dan Breafing terhadap <i>Stakeholder</i> internal	5 Juli 2024	1) Mampu menggunakan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi dalam setiap kegiatan Penempatan Dikbangum 2) Mampu untuk menyampaikan informasi terkait sistem aplikasi.
b.	Sosialisasi terhadap <i>Stakeholder</i> eksternal	17 Juli 2024	Adanya integrasi Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri dengan Aplikasi SIPP
c.	Bimtek dan Pendampingan terhadap operator pada saat implementasi aksi perubahan	13 s.d. 15 Agustus 2024	1) Maintenance penggunaan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi 2) Pengolahan data hasil input user 3) Penyajian informasi hasil input

F. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Dari hasil webinar Pelatihan program pengembangan ASN yang action leader ikuti terdapat keterkaitan dengan mata pelatihan kepemimpinan administrator yang diikuti yaitu tentang bagaimana mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif dimana pada saat aksi perubahan dibutuhkan dukungan tim efektif dan action leader dapat memahami konsep dasar pemrograman untuk penguasaan ketrampilan digital terutama aplikasi sistem informasi yang dibangun.

Pelatihan yang diambil *Action Leader* dalam strategi meningkatkan kompetensi adalah sebagai berikut:

1. Judul Webinar 1: “Resiliensi Diri (Self Resilience)”



Pengetahuan mengenai mengelola kapasitas dan proses dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan secara adaptif karena sangat dibutuhkan agar aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik. Dalam pelaksanaannya, ditemukan anggota dari tim efektif yang telah dibentuk ternyata memiliki keterbatasan kemampuan masing-masing dalam membantu terlaksananya aksi perubahan ini, sehingga sebagai *Action Leader* harus mempunyai cara adaptif dalam mengelola kapasitas dan proses dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan yang terjadi pada setiap personil yang membantu aksi perubahan ini.

2. Judul Webinar 2: “Berpikir Kritis.”



Webinar ini penting untuk diikuti karena diajarkan bagaimana cara mengenali tim kita yaitu dengan mengelolah data dengan demikian dimungkinkan terbentuk Tim efektif yang mampu membantu dalam menjalan aksi perubahan sesuai dengan rencana.

3. Judul Webinar 2: “Ketrampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan”



Dengan digitalisasi sesuai tema aksi perubahan yang dijalankan oleh *Action Leade*, diperlukan pengetahuan mengenai Penguasaan Keterampilan Digital dalam penyusunan kebijakan. Karena industri saat ini sudah menggunakan 4.0 maka kebijakan ini diperlukan karena Keterampilan digital merujuk pada kemampuan individu untuk menggunakan teknologi digital dengan efektif dan efisien. Hal ini penting untuk komunikasi, kolaborasi, dan adaptabilitas dalam lingkungan digital.

4. **Judul Webinar 4: “ Transformasi Digital di sektor pemerintah”**



Transformasi digital dalam pemerintahan dikenal dengan sebutan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) seiring dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dengan pertimbangan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

5. **Judul Webinar 5: “ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual”**



Dengan membahas materi sebagai berikut :

- (1) Sehat Mental sebagai fondasi cerdas intelektual,
 - (2) Strategi menjaga kesehatan mental dalam lingkungan kerja,
 - (3) Penerapan tujuan pembangunan berkelanjutan
- sesuai tema aksi perubahan yang dijalankan oleh *Action Leader*, diperlukan kesehatan mental sebagai fondasi cerdas intelektual untuk menunjang kesiapan tugas-tugas serta Strategi dalam menjaga kesehatan mental dalam lingkungan kerja dengan Penerapan tujuan pembangunan berkelanjutan

6. **Judul Webinar 6: “Teknologi Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan 4.0”**



Konsep 'Leadership 4.0' berfokus pada keterlibatan tim, kemampuan individu, keterampilan memotivasi dan pabrikan ide-ide super kreatif. Hal ini akan menghasilkan budaya kerja yang terbuka, transparan dan inovatif. Yang pasti, para pemimpin millennial saat ini mayoritas sudah menggunakan teknologi dalam menjalankan aktivitas pekerjaannya. Seakan, teknologi sudah tidak terpisahkan lagi dalam perusahaan, organisasi, komunitas atau 'project' yang mereka pimpin.

7. **Judul Webinar 6: “Merancang Pusat Data Yang Tepat dengan Perencanaan & Analisis Kebutuhan”**



Pengetahuan dalam Merancang Pusat Data Yang Tepat untuk merencanakan dan analisis kebutuhan. Sesuai dengan aksi perubahan yang di lakukan dengan merancang aplikasi Penempatan Dikbangum Polri sebagai pusat data Informasi pengarsipan pengolahan data Penempatan Dikbangum Polri

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Memasuki era reformasi birokrasi yang diiringi dengan lahirnya revolusi 4.0 membawa dampak yang besar dalam kehidupan berbangsa dan negara. Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) sebagai salah satu organisasi lembaga negara yang memiliki tupoksi menjaga KAMTIBMAS pun tak luput dari tuntutan tersebut, terlebih yang menjadi pelanggan adalah masyarakat yang nota bene saat ini semakin kritis dalam berfikir dan bertindak. Dengan demikian maka Polri pun harus segera berbenah diri untuk memberikan pelayanan terbaiknya. Bicara mengenai pelayan terbaik maka Polri harus didukung oleh personel yang sigap, tanggap serta profesional dalam menjalankan tugasnya. Untuk bisa mewujudkan personel Polri seperti itu maka perlu didukung oleh upaya dan inovasi yang kreatif guna mendukung pelaksanaan tugasnya.

Oleh karena itu atas dasar keinginan untuk mendukung lancarnya tugas personel Polri dalam bekerja maka muncul gagasan atau ide untuk membuat suatu aksi perubahan yang bermanfaat bagi satuan kerja secara khusus dan organisasi secara umum. Adapun aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta didik yang berada pada lingkup SSDM Polri, khususnya pada Biro Binkar maka gagasan yang dituangkan dalam bentuk aksi perubahan adalah mengenai sistem penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi

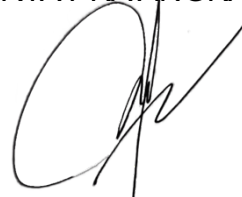
Dengan adanya aplikasi ini diharapkan proses penempatan Dikbangum Polri akan dilaksanakan dengan cara yang praktis, mudah dan data yang disajikan kepada pimpinan adalah data yang benar dan terbaru serta diharapkan aplikasi penempatan tersebut dapat bisa memberikan manfaat baik bagi organisasi maupun personel Polri khususnya.

B. Rekomendasi

1. Selaras dengan kesimpulan diatas serta selesainya aksi perubahan yang telah dilakukan ini maka upaya dan terobosan dalam bentuk aksi perubahan membawa dampak dan manfaat yang cukup signifikan terhadap kinerja organisasi.
2. Untuk menyempurnakan pelayanan terbaik pada Bagmutjab Robinkar SSDM Polri diharapkan dapat membuat suatu inovasi bentuk lain yang bisa dipadu padankan dengan aplikasi Penempatan ini, sehingga pelayanan dalam Penempatan Dikbangum Polri menjadi lebih efektif dan efisien.

Jakarta, 24 Agustus 2024

PESERTA PKA ANGKATAN XI



AHMAD AFANDI, S.Kom.
NOSIS 20240507021243

A. Pernyataan Dukungan Stakeholder

STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI
BIRO PEMBINAAN KARIER

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SHABDA PURUSHA PUTRA, S.I.K., M.Si.
Pangkat/NRP : KOMPOL / 88081037
Jabatan : PAUR SUBBAGMUTJABPAMA BAGMUTJAB ROBINKAR
Kesatuan : SSDM POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A. 2024 atas nama :

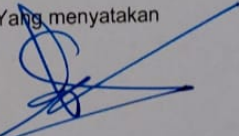
Nama : AHMAD AFANDI, S.Kom.
Pangkat / NIP : PENATA / 198009152005011011
Jabatan : PAMIN MUTJABPAMA BAGMUTJAB ROBINKAR
Kesatuan : SSDM POLRI

Dengan judul aksi perubahan "**SISTEM PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI YANG TERINTEGRASI**" dengan pertimbangan:

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.

Jakarta, Agustus 2024

Yang menyatakan


SHABDA PURUSHA PUTRA, S.I.K., M.Si.
KOMPOL NRP 88081037

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dr. HENDRA WIRAWAN, S.H., S.I.K., M.H.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 74080670
Jabatan : KABAGMUTJAB ROBINKAR
Kesatuan : SSDM POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A. 2024 atas nama :


Nama : AHMAD AFANDI, S.Kom.
Pangkat / NIP : PENATA / 198009152005011011
Jabatan : PAMIN MUTJABPAMA BAGMUTJAB ROBINKAR
Kesatuan : SSDM POLRI

Dengan judul aksi perubahan "**SISTEM PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI YANG TERINTEGRASI**" dengan pertimbangan:

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.

Jakarta, Agustus 2024

Yang menyatakan


Dr. HENDRA WIRAWAN, S.H., S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 74080670

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : ARDI KURNIAWAN, S.H., S.I.K.
Pangkat/NRP : AKBP / 83051370
Jabatan : KASUBBAGMUTJABPAMA BAGMUTJAB ROBINKAR
Kesatuan : SSDM POLRI

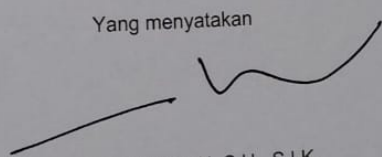
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A. 2024 atas nama :

Nama : AHMAD AFANDI, S.Kom.
Pangkat / NIP : PENATA / 198009152005011011
Jabatan : PAMIN MUTJABPAMA BAGMUTJAB ROBINKAR
Kesatuan : SSDM POLRI

Dengan judul aksi perubahan "**SISTEM PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI YANG TERINTEGRASI**" dengan pertimbangan:

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.

Jakarta, Agustus 2024
Yang menyatakan


ARDI KURNIAWAN, S.H., S.I.K.
AKBP NRP 83051370

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : BOBBY MOCHAMMAD ZULFIKAR, S.I.K., M.Si.
Pangkat/NRP : KOMPOL / 88041109
Jabatan : KAURTU ROBINKAR
Kesatuan : SSDM POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A. 2024 atas nama :

Nama : AHMAD AFANDI, S.Kom.
Pangkat / NIP : PENATA / 198009152005011011
Jabatan : PAMIN MUTJABPAMA BAGMUTJAB ROBINKAR
Kesatuan : SSDM POLRI

Dengan judul aksi perubahan "**SISTEM PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI YANG TERINTEGRASI**" dengan pertimbangan:

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.

Jakarta, Agustus 2024
Yang menyatakan

BOBBY MOCHAMMAD ZULFIKAR, S.I.K., M.Si.
KOMPOL NRP 88041109

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : FAZRI ROMADHON, S.I.Kom., M.Si.
Pangkat/NIP : PEMBINA / 198506152003121003
Jabatan : KAURMIN BAGMUTJAB ROBINKAR
Kesatuan : SSDM POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XI T.A. 2024 atas nama :

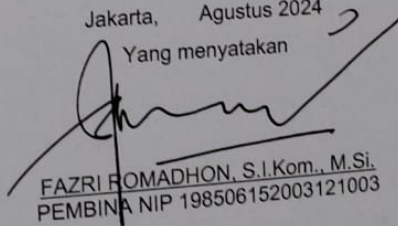
Nama : AHMAD AFANDI, S.Kom.
Pangkat / NIP : PENATA / 198009152005011011
Jabatan : PAMIN MUTJABPAMA BAGMUTJAB ROBINKAR
Kesatuan : SSDM POLRI

Dengan judul aksi perubahan "**SISTEM PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI YANG TERINTEGRASI**" dengan pertimbangan:

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.

Jakarta, Agustus 2024

Yang menyatakan


FAZRI ROMADHON, S.I.Kom., M.Si.
PEMBINA NIP 198506152003121003

BIRO BINKAR SSDM POLRI
BAGIAN MUTASI DAN JABATAN



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN MENTOR

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SHABDA PURUSHA PUTRA, S.H., S.I.K., M.Si.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 88081037
Jabatan : PAUR MUTJABPAMA BAGMUTJAB ROBINKAR SSDM
POLRI

Dengan ini menyetujui dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan yang dibuat oleh personel Bagmutjab Robinkar SSDM Polri dalam rangka PKA POLRI angkatan XI Tahun Anggaran 2024, atas nama:

Nama : AHMAD AFANDI, S.Kom
Pangkat : PENATA
NIP : 198009152005011011
Jabatan : PAMIN MUTJABPAMA BAGMUTJAB ROBINKAR SSDM
POLRI

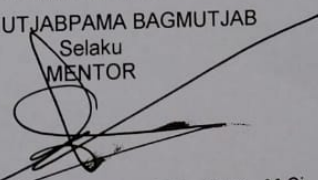
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI YANG
TERINTEGRASI

Output : - APLIKASI SISTEM PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI
- BUKU PANDUAN
- VIDEO TUTORIAL
- KEP PEMBERLAKUAN APLIKASI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juli 2024

PAUR MUTJABPAMA BAGMUTJAB
Selaku
MENTOR










SHABDA PURUSHA PUTRA, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMPOL NRP 88081037

B. Kartu Bimbingan Mentor

STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI
BIRO PEMBINAAN KARIER

KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : AHMAD AFANDI, S.Kom.
Nosis : 20242527021243
Jabatan : PAMIN MUTJABPAMA BAGMUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI
Nama Mentor : KOMPOL SHABDA PURUSHA PUTRA, S.I.K., M.Si.
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI YANG TERINTEGRASI

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1.	02-07-2024	Menyampaikan hasil Seminar RAP, dan motion Petunjuk dan arahan mengenai Pelaksanaan aksi Perubahan, Pembentukan tim efektif dan tepat awal	
2.	08-07-2024	Mohon bimbingan dan arahan saran dan masukan tentang tindak lanjut aksi perubahan, Pembuatan, nama aplikasi	
3.	15-07-2024	Memohon masukan mengenai fitur yg sudah dan belum diakomodir dalam Aplikasi	
4.	29-07-2024	Mohon Arahan Untuk Uji coba Aplikasi	
5.	05-07-2024	Pembuatan buku Panduan Aplikasi	
6.	12-07-2024	Mohon bimbingan konsep Keputusan As SOM Karpolri tentang Penggunaan Aplikasi.	
7.	19-07-2024	Setelah dilaksanakan sosialisasi, motion masukan mentor tentang implementasi aplikasi	
8.	22-07-2024	Mengecek semua laporan aksi Perubahan, lampiran beserta bahan tayang dan video serta Penilaian Pemetaan SIFOP Perilaku Kepemimpinan.	

MENTOR,
PAUR MUTJAB PAMA BAGMUTJAB

SHABDA PURUSHA PUTRA, S.I.K., M.Si.
KOMPOL NRP 88081037

Jakarta, Agustus 2024
PESERTA
PKA ANGKATAN XI T.A. 2024

AHMAD AFANDI, S.Kom.
NOSIS : 20240507021243

FORMULIR PESERTA

Nama Peserta	: Ahmad Afandi, S.Kom.
Nosis	: 20240507021243
Jabatan	: Pamin Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar
Instansi	: SSDM Polri
Program	: PKA

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
	JUMLAH		9.00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	JUMLAH		9.00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
	JUMLAH		9.00

Jakarta, Agustus 2024

PESERTA PKA

AHMAD AFANDI, S.Kom.
NOSIS 20240507021243

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta	: Ahmad Afandi, S.Kom.	Nama Mentor	: Shabda Purusha Putra, S.H., S.I.K., M.Si
Nosis	: 20240507021243	NRP	: 88081037
Jabatan	: Pamin Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar	Jabatan	: Paur Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar
Instansi	: SSDM Polri	Instansi	: SSDM Polri
Program	: PKA		

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
		JUMLAH	
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	JUMLAH		9.00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
	JUMLAH		9.00

Jakarta, Agustus 2024

MENTOR

SHABDA PURUSHA PUTRA, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMPOL NRP 88081037

REKAP NILAI PESERTA

Nama Peserta	: Ahmad Afandi, S.Kom.
Nosis	: 20240507021243
Jabatan	: Pamin Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar
Instansi	: SSDM Polri
Program	: PKA

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	NILAI	KUALIFIKASI
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	Istimewa
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	Istimewa
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	Istimewa
	Adaptabilitas	9	Istimewa
	Pengembangan diri & org lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	Istimewa
	Inisiatif	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		9.00	Istimewa

REKAP NILAI MENTOR

Nama Peserta	: Ahmad Afandi, S.Kom.	Nama Mentor	: Shabda Purusha Putra, S.H., S.I.K., M.Si
Nosis	: 20240507021243	NRP	: 88081037
Jabatan	: Pamin Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar	Jabatan	: Paur Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar
Instansi	: SSDM Polri	Instansi	: SSDM Polri
Program	: PKA		

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	Istimewa
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	Istimewa
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	Istimewa
	Adaptabilitas	9	Istimewa
	Pengembangan diri & org lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	Istimewa
	Inisiatif	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		9.00	Istimewa

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama Peserta	: Ahmad Afandi, S.Kom.	Nama Mentor	: Shabda Purusha Putra, S.H., S.I.K., M.Si
Nosis	: 20240507021243	NRP	: 88081037
Jabatan	: Pamin Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar	Jabatan	: Paur Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar
Instansi	: SSDM Polri	Instansi	: SSDM Polri
Program	: PKA		

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	NILAI PESERTA	NILAI MENTOR	NILAI RATA-RATA	KUALIFIKASI
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9	Istimewa
	Komitmen	9	9	9	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9	Istimewa
	Konsistensi	9	9	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	9	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	9	9	Istimewa
	Komunikasi	9	9	9	Istimewa
	Fleksibilitas	9	9	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	9	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	9	9	Istimewa
	Adaptabilitas	9	9	9	Istimewa
	Pengembangan diri & org lain	9	9	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	9	9	Istimewa
	Inisiatif	9	9	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		9.00	9.00	9.00	Istimewa

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Ahmad Afandi, S.Kom.	Nama Mentor	: Shabda Purusha Putra, S.H., S.I.K., M.Si
Nosis	: 20240507021243	NRP	: 88081037
Jabatan	: Pamin Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar	Jabatan	: Paur Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar
Instansi	: SSDM Polri	Instansi	: SSDM Polri
Program	: PKA		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9	9	9	9	Istimewa
Mentor	9	9	9	9	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

<i>Keterangan Kualifikasi</i>		Akhir Sikap Perilaku
9.00 - 10	Istimewa	9.00
7.00 - 8.99	Baik	
5.00 - 6.99	Cukup	Kualifikasi:
3.00 - 4.99	Kurang	Istimewa
1.00 - 2.99	Sangat Kurang	

Jakarta, Agustus 2024

MENTOR

SHABDA PURUSHA PUTRA, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMPOL NRP 88081037

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI YANG TERINTEGRASI
PADA BAGMUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI



OLEH :

AHMAD AFANDI, S.Kom.

NOSIS : 20240507021243

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XI T.A. 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN (RAP)

SISTEM PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI YANG TERINTEGRASI
PADA BAGMUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI

Peserta Pelatihan

AHMAD AFANDI, S.Kom.
NOSIS 20240507021243

Telah disetujui pada tanggal : Juni 2024
di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

Coach

RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M.
KOMPOL NRP 83051450

Mentor


SHABDA PURUSHA PUTRA, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMPOL NRP 88081037

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : AHMAD AFANDI, S.Kom.
Instansi : POLRI
Jabatan : PAMIN SUBBAGMUTJABPAMA
Tempat Aktualisasi : BAGMUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

.....
.....

Bandung, Juni 2024

COACH

RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M.
KOMPOL NRP 83051450

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : AHMAD AFANDI, S.Kom.
Instansi : POLRI
Jabatan : PAMIN SUBBAGMUTJABPAMA
Tempat Aktualisasi : BAGMUTJAB ROBINKAR SSDM POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Peserta dapat memahami permasalahan yang ada di Subbag Mutjabpama dan membuat rancangan inovasi perubahan.

Jakarta, Juni 2024

MENTOR



SHABDA PURUSHA PUTRA, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMPOL NRP 88081037

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat dan hidayah-Nya, saya dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan dengan proses yang dapat dijadikan pengalaman yang luar biasa dalam membuat suatu terobosan dan inovasi terhadap organisasi. Selanjutnya penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A 2024.

Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa dimulainya pendidikan sampai pada penyusunan rencana aksi perubahan ini sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Komisaris Besar Polisi Dr. Hendra Wirawan, S.H., S.I.K., M.H. selaku Kabagmutjab Robinkar SSDM Polri yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam melakukan rencana aksi perubahan;
2. Ajun Komisaris Besar Polisi Ardi Kurniawan, S.H., S.I.K. selaku Kasubbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam melakukan aksi perubahan;
3. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
4. Para Gadik dan Widyaiswara di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang telah mentransfer informasi dan pengetahuan yang luar biasa sehingga membuat para peserta didik menjadi lebih terbuka dan termotivasi dengan tuntutan tugas yang ada saat ini;
5. Komisaris Polisi Oeng Hoeruman, S.H., M.H. selaku Kasubbagminsis Bagbinsis Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus sebagai Patun pada peserta PKA T.A 2024;
6. Komisaris Polisi Reni Ayi Heryani, S.E., S.I.K., M.M, selaku Kasubbaghanjar Baggadik Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus sebagai Coach kami dalam pendidikan PKA angkatan XI Tahun 2024.
7. Komisaris Polisi Shabda Purusha Putra, S.H., S.I.K., M.Si. selaku Paur Mutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri sekaligus sebagai mentor yang

telah memberikan masukan dan saran serta arahan dalam melakukan aksi perubahan;

8. Seluruh staff dilingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri dan Biro Binkar SSDM Polri yang telah mendukung kelancaran seluruh proses pendidikan PKA T.A 2024
9. Istri dan anak-anak saya yang sangat luar biasa memberikan dorongan, semangat serta pengertian yang tidak terbatas sehingga saya bisa mengikuti pendidikan PKA ini sesuai harapan;
10. Rekan-rekan angkatan XI PKA Polri T.A 2024, kalian adalah penyemangat yang luar biasa sehingga bisa memotivasi untuk bekerja keras untuk tidak tertinggal dengan kalian;
11. Serta seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah mendukung proses pendidikan PKA T.A 2024 ini.

Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Rencana aksi perubahan ini membawa manfaat bagi saya pribadi dan organisasi.

Jakarta, Juni 2024

PESERTA PKA



AHMAD AFANDI, S.Kom.
NOSIS 20240507021243

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Perbandingan Kondisi	8
Tabel 1.2.	Analisa Masalah dengan USG	9
Tabel 3.1.	Pengelolaan Anggaran	16
Tabel 4.1.	Identifikasi Stakeholders.....	19
Tabel 5.1.	Pentahapan	26
Tabel 6.1.	Manajemen Resiko	29
Tabel 7.1.	Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biro Binkar	3
Gambar 1.2. Regulasi Manajemen Talenta Polri	5
Gambar 1.3. Penggunaan Aplikasi Ms. Access	6
Gambar 1.4. Penyimpanan Arsip Surat	7
Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya	14
Gambar 4.1. Peta Jejaring Stakeholders	23
Gambar 4.2. Identifikasi dan Pemetaan <i>Stakeholder</i>	24

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR ISI	ix
1. PENDAHULUAN	
a. Latar Belakang.....	1
b. Tujuan	11
c. Nilai Tambah bagi Organisasi	11
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	12
e. Ruang Lingkup.....	13
2. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI	
a. Inovasi Rencana Aksi Perubahan	13
b. <i>Output</i> Rencana Aksi Perubahan.....	14
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	
a. Pengorganisasian SDM	14
b. Pengelolaan Anggaran.....	16
c. Sarana Prasarana	17
d. Metode Rencana Aksi Perubahan	18

4.	STAKEHOLDERS	
	a. Identifikasi <i>Stakeholders</i>	18
	b. Peta Jejaring	22
	c. Kuadran <i>Stakeholders</i>	23
5.	PENTAHAPAN RENCANA AKSI	25
6.	MANAJEMEN RESIKO	28
7.	RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	29
8.	PENUTUP	37
9.	DAFTAR PUSTAKA.....	38

1. PENDAHULUAN

a. Latar belakang

1) Gambaran Umum

Staf Sumber Daya Manusia merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas membantu Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan, pengendalian, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel, penyelenggaraan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel, serta penilaian kompetensi Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Selanjutnya, mengerucut pada unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang terdiri dari beberapa satuan kerja pendukung, maka SSDM merupakan salah satu unsurnya yang dalam pelaksanaan tugasnya dipimpin oleh Asisten Kapolri bidang Sumber Daya yang disingkat As SDM Kapolri.

2) Visi dan Misi Staf Sumber Daya Manusia (SSDM) Polri

Visi Staf sumber daya manusia Polri adalah terwujudnya sumber daya manusia Polri yang profesional, unggul, bermoral dan modern dalam rangka pemeliharaan kamtibmas, penegakan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat sedangkan misi dari Staf sumber daya manusia Polri sebagai berikut:

- a) Merumuskan dan melaksanakan pengkajian dan strategi terkait system pembinaan SDM polri secara akuntabel
- b) Mewujudkan system rekrutmen dan seleksi pegawai pada polri berdasarkan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis merumuskan dan melaksanakan pengkajian dan strategi terkait system pembinaan SDM polri secara akuntabel;

- c) Mewujudkan pembinaan karir pegawai pada polri sesuai dengan kebutuhan organisasi secara dinamis dan terintegrasi melalui merit system yang berbasis IT
- d) Mewujudkan pelayanan perawatan dan pengakhiran dinas pegawai pada polri secara efektif, efisien dan proporsional.

Sementara itu, pada satuan kerja SSDM sendiri yang saat ini memiliki lima biro sebagai pelaksana tugas utama pengembangan dibidang sumber daya manusia terdapat biro yang fokus pada penyelenggaraan fungsi pembinaan karier personel dalam lingkungan Polri. Adapun biro yang dimaksud untuk tugas ini diemban dan dilaksanakan oleh Biro Pembinaan Karier (Biro Binkar).

3) Tugas pokok dan fungsi Biro Binkar

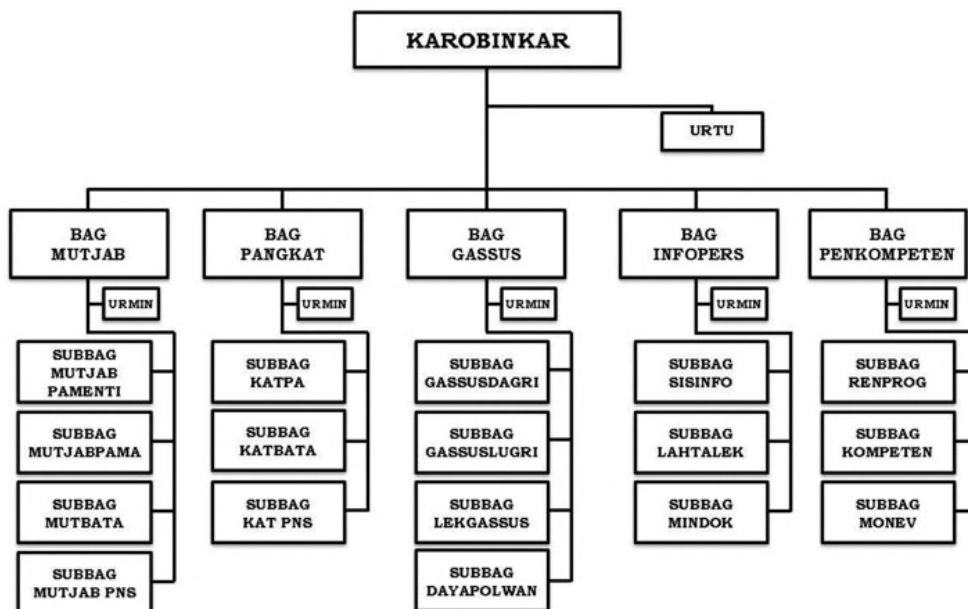
Biro Binkar SSDM Polri bertugas menyelenggarakan pembinaan karier personel Polri, meliputi mutasi, penempatan dan jabatan, penugasan khusus dan kenaikan pangkat personel Polri dan menyelenggarakan informasi personel Polri

dalam melaksanakan tugasnya, Biro Binkar menyelenggarakan fungsi:

- a) pelaksanaan administrasi pembinaan karier meliputi mutasi, penempatan dan jabatan bagi personel Polri;
- b) pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat personel Polri;
- c) pelaksanaan administrasi penugasan khusus anggota Polri di luar struktur Polri serta pembinaan dan pengendalian Polisi Wanita (Polwan);
- d) pembinaan sistem informasi personel Polri.

Dengan melihat tugas pokok dan fungsi pada Biro Binkar yang sebagian besar melakukan pelayanan Pembinaan Karier di lingkungan Polri dalam hal ini adalah seluruh pegawai negeri pada Polri yaitu anggota dan pegawai negeri sipil Polri, maka bisa dipastikan bahwa dalam melaksanakan tugas dan tanggung

jawabnya sehari-hari diperlukan upaya yang sistematis atas pelayanan yang diberikan. Berikut gambar struktur organisasi pada Biro Binkar SSDM Polri:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biro Binkar

Berdasarkan Gambar 1 di atas, dapat dijelaskan bahwa Biro Pembinaan Karier SSDM Polri disingkat Biro Binkar, dipimpin oleh Kepala Biro yang disingkat Karo Binkar dalam pelaksanaan tugasnya membawahi:

- a) Bagian Mutasi dan Jabatan dipimpin oleh Kepala Bagian Mutasi dan Jabatan yang disingkat Kabag Mutjab.
- b) Bagian Pangkat dipimpin oleh Kepala Bagian Pangkat yang disingkat Kabag Pangkat.
- c) Bagian Penugasan Khusus dipimpin oleh Kepala Bagian Penugasan Khusus yang disingkat Kabag Gassus.
- d) Bagian Penilaian Kompetensi dipimpin oleh Kepala Bagian Penilaian Kompetensi yang disingkat Kabag Penkompeten.
- e) Bagian Informasi Personel dipimpin oleh Kepala Bagian Informasi Personel yang disingkat Kabag Infopers.

- f) Urusan Tata Usaha Biro Binkar disingkat Urtu Robinkar dipimpin oleh Kaurtu.

Salah satu unsur yang ada di Biro Binkar, memiliki tugas menyelenggarakan proses administrasi pembinaan karier meliputi mutasi, penempatan dan jabatan bagi personel Polri, tugas dimaksud saat ini dibawah kendali Kepala Bagian Mutasi dan Jabatan, dalam melaksanakan tugas, Bagmutjab menyelenggarakan fungsi pembinaan karier meliputi mutasi, penempatan dan jabatan Tamtama, Brigadir, Perwira Pertama, Perwira Menengah dan Perwira Tinggi serta PNS Polri.

dalam melaksanakan tugas, Bagmutjab dibantu oleh:

- a) Subbagmutjabpamenti, yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan karier dan mutasi jabatan perwira menengah dan perwira tinggi Polri;
 - b) Subbagmutjabpama, yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan karier dan mutasi jabatan perwira pertama Polri;
 - c) Subbagmutbata, yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan karier dan mutasi Brigadir dan Tamtama Polri;
 - d) Subbagmutjab PNS, yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan karier dan mutasi jabatan PNS Polri;
 - e) Urmin
- 4) Tugas Pokok dan Fungsi Action Leader

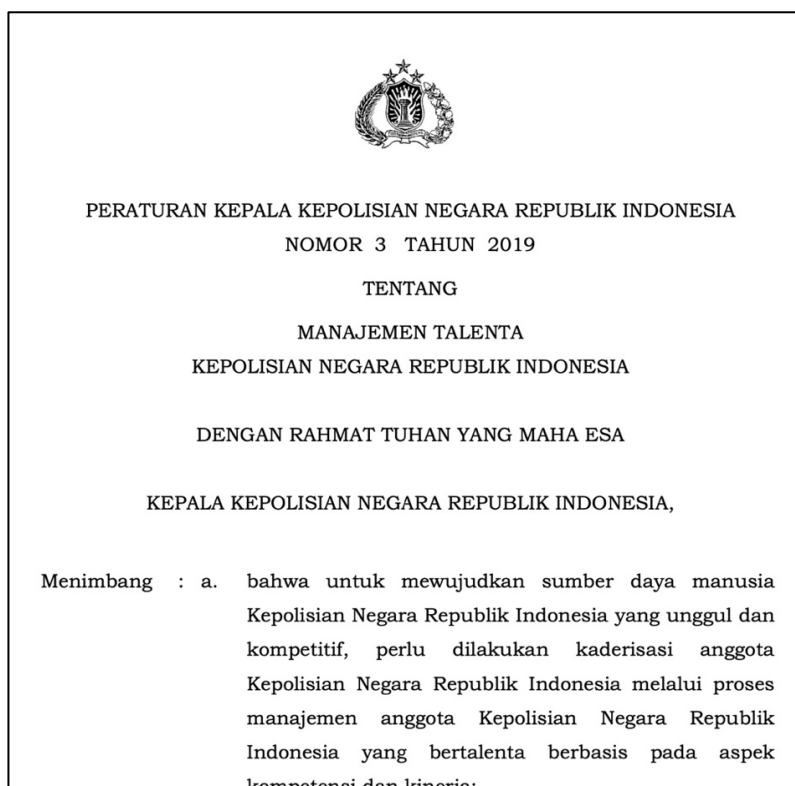
Sebagai seorang ASN, *action leader* menjalankan tugas sebagai Pamin Subbagmutjabpama berada di Subbagmutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri yang bertugas sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan administrasi mutasi Pama di lingkungan Polri.
- b) Menyelenggarakan administrasi penempatan Dikbangum Polri (S1 STIK, S2 STIK, Sespimma, SIP dan PAG).
- c) Melaksanakan kegiatan pembinaan Manajemen Talenta Polri.

- d) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai arahan dan perintah pimpinan.
- 5) Masalah Aktual
- a) Kondisi saat ini

Untuk mengetahui kondisi yang ada di Subbagmutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri, Action *Leader* melakukan identifikasi masalah adapun hasil identifikasi masalah yang merupakan kondisi saat ini dan didapatkan beberapa permasalahan antara lain sebagai berikut:

- (1) **Regulasi pembinaan Manajemen Talenta Polri masih belum sesuai dengan Manajemen Talenta yang dikeluarkan oleh Kemenpan RB**, sehingga perlu dilakukan perubahan terhadap regulasi MTP Polri yaitu Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Manajemen Talenta Polri.



Gambar 1.2. Regulasi Manajemen Talenta Polri

- (2) **Sistem penempatan Dikbangkum (S1 STIK, S2 STIK, Sespimma, SIP dan PAG) belum menggunakan Aplikasi**, saat ini proses penempatan Dikbangkum menggunakan data base Ms Access yang di ke dalam Ms Word dalam penyajian data, sehingga belum secara langsung terhubung dengan database SIPP yang mengakibatkan input data dan verifikasi data masih menggunakan proses manual.

NAMA LENGKAP	PANGI	NRP	ASAL KESATUAN	TEMPAT LAH	TANGGAL LAH	SUKU	AGAMA	ALAMAT TIN
ARIO SENOPATI JOYONEGORO, S.Tr.K.	IPTU	94081311	KORBRIMOB POLRI	KABUPATEN SID	26-Aug-94	JAWA	ISLAM	ASRAMA BRI
DIAN EKA ANANTA, S.Tr.K., M.Sc.	IPTU	96031137	SSDM POLRI	KOTA AMBON	04-Mar-96	JAWA	ISLAM	JL MANGGIS
MAEKEL EUGALIEL PINDONTA SEMBIRIN IPTU	IPTU	94061301	BAINTELKAM POLRI	KOTA MEDAN	28-Jun-94	BATAK	KRISTEN	BALI TROPICZ
AZARUL AHMAD, S.Tr.K.	IPTU	95101182	KORBRIMOB POLRI	KOTA PEKANBA	02-Oct-95	MINANG	ISLAM	ASRAMA KSA
REDHO AGUS SUHENDRA, S.Tr.K.	IPTU	94081295	BAHARKAM POLRI	KOTA PALEMB	10-Aug-94	KOMERING	ISLAM	ASRAMA DITI
SENO AJI PRADANA, S.Tr.K., M.Sc.	IPTU	96071195	SSDM POLRI	KOTA BANDAR I	15-Jul-96	JAWA	ISLAM	JL MENTERI
RADEN BIMO DWI LAMBANG, S.Tr.K.	IPTU	94091245	KORBRIMOB POLRI	KOTA JAKARTA	16-Sep-94	JAWA	ISLAM	PERUMAHAN
MUHAMAD KEVIN RAMADHAN, S.Tr.K., IPTU	IPTU	97010896	SSDM POLRI	KOTA JAKARTA	13-Jan-97	JAWA	ISLAM	JLKS TUBUN
HANAFI DITA UTAMA, S.Tr.K.	IPTU	93081143	KORBRIMOB POLRI	KOTA PADANG	25-Aug-93	MINANG	ISLAM	ASRAMA GEC
EKO PRANATA LUMBANTOBING, S.Tr.K., IPTU	IPTU	94091249	SSDM POLRI	KOTA TANJUNG	30-Sep-94	BATAK	KRISTEN	PERUM TAM
VIVIN FEBRIYANTI, S.Tr.K.	IPTU	92020464	KORLANTAS POLRI	KOTA BAUBAU	13-Feb-92	BUGIS	ISLAM	RUSUNAWA
GITA PUTRI WULANDARI, S.Tr.K.	IPTU	93101209	LEMdikLAT POLRI	KABUPATEN BO	10-Sep-93	JAWA	ISLAM	KOTA BOGOF
ANDI MUHAMMAD NURFADLI, S.Tr.K., N.IPTU	IPTU	96021075	KORLANTAS POLRI	KOTA CIREBON	17-Feb-96	BUGIS	ISLAM	ASPOL POLRE
RIAM OKTARIA, S.Tr.K.	IPTU	92100946	KORBRIMOB POLRI	KOTA PAYAKUV	08-Oct-92	MINANG	ISLAM	ASRAMA BRI
FERIZAL ADI PRATOMO, S.Tr.K.	IPTU	93020908	BAHARKAM POLRI	KABUPATEN BA	02-Feb-93	JAWA	ISLAM	BANJAR WIJA
ARIF RAHMAN, S.Tr.K.	IPTU	92050642	KORBRIMOB POLRI	KOTA BANDUNG	07-May-92	SUNDA	ISLAM	ASRAMA BRI
DOLY SEPTIAN, S.Tr.K.	IPTU	95051293	SPRIPIM POLRI	KOTA SOLOK	17-May-95	MINANG	ISLAM	JLN PRONA N
MUH. TAUFAN RAMADHAN, S.Tr.K.	IPTU	94021073	BARESKRIM POLRI	BELUM PILIH TE	22-Feb-94	BUGIS	ISLAM	
ARIQ TAUFIQORRAHMAN ARSYAM, S.Tr. IPTU	IPTU	94051269	BARESKRIM POLRI	KOTA JAKARTA	13-May-94	MINANG	ISLAM	JLDELIMA BL
ANGGIT ILHAM PRATAMA, S.Tr.K.	IPTU	95051297	SPRIPIM POLRI	KABUPATEN BO	23-May-95	JAWA	ISLAM	JL BHAYANGH
ROLAND KOKO PARDOMUAN NAINGGOI IPTU	IPTU	94091284	KORBRIMOB POLRI	KOTA DUMAI	20-Sep-94	BATAK	KRISTEN	ASRAMA BRI
BERNARDUS BAGAS SIMARMATA, S.Tr.K. IPTU	IPTU	92020465	BAINTELKAM POLRI	KOTA SURABAY	27-Feb-92	BATAK	KATOLIK	ASPOL MANF
GESANG KURNIAWAN MUSTOFA, S.Tr.K. IPTU	IPTU	95021122	KORBRIMOB POLRI	KABUPATEN TA	03-Feb-95	JAWA	ISLAM	KP. KS TUBUJ
RASTRA SATHIA PINANDITA, S.Tr.K.	IPTU	95091222	DENSUS 88 AT POLRI	KOTA BOGOR	17-Sep-95		ISLAM	ASRAMA BRI
I PUTU JAYA SURYANTHA, S.Tr.K.	IPTU	94111198	KORBRIMOB POLRI	KABUPATEN KA	03-Nov-94	BALI	HINDU	ASR. GEGAN
RADITYA JULIANTORO, S.Tr.K.	IPTU	95011184	BARESKRIM POLRI	KOTA BALIKPAP	08-Jan-95	JAWA	ISLAM	KOMPLEK PO

Gambar 1.3. Penggunaan Aplikasi Ms. Access

- (3) **Arsip Mutasi dan Penempatan belum disimpan secara digital**, saat ini arsip masih disimpan dalam lemari kabinet sehingga memerlukan ruang yang besar untuk tempat penyimpanan.



Gambar 1.4. Penyimpanan Arsip Surat

- b) Kondisi yang diharapkan
- (1) **Peraturan Manajemen Talenta Polri yang sesuai dengan Manajemen Talenta yang dikeluarkan oleh Kemenpan RB.**
dengan adanya persamaan peraturan tersebut diharapkan pembinaan talenta di lingkungan Polri dapat berjalan secara maksimal dan selaras dengan arah kebijakan pemerintah tentang manajemen talenta yang dikeluarkan oleh Kemenpan RB.
 - (2) **Tersedianya aplikasi berbasis *Website* sebagai sistem penempatan Dikbangum Polri (S1 STIK, S2 STIK, Sespimma, SIP dan PAG)**
Sistem yang dibangun nantinya dapat terintegrasi dengan data SIPP sehingga pengambilan data dan update data setelah penempatan dapat dilakukan secara digital, sehingga dapat meminimalisir kesalahan.

(3) Tersedianya penyimpanan arsip secara digital

Arsip digital diperluka sebagai pengganti arsip manual, dengan arsip digital dapat memudahkan dalam proses pencarian arsip, menghindari arsip rusak dan menghindari penumpukan arsip dalam lemari cabinet.

Tabel 1.1. Perbandingan Kondisi

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Regulasi pembinaan Manajemen Talenta Polri masih belum sesuai dengan Manajemen Talenta yang dikeluarkan oleh Kemenpan RB	Adanya perubahan Peraturan Kapolri Nomor: Nomor 3 Tahun 2019 tentang MTP dengan menyesuaikan dengan Peraturan Menpan RB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN, dikarenakan Menpan RB sebagai pelaksanaan Manajemen Talenta ASN tingkat Nasional
2.	Sistem penempatan Dikbangkum (S1 STIK, S2 STIK, Sespimma, SIP dan PAG) belum menggunakan Aplikasi	Tersedianya aplikasi berbasis Website sebagai wadah untuk proses pencatatan, pendataan dan pengelolaan dan distribusi penempatan Dikbangkum Polri yang langsung terhubung dengan database SIPP
3.	Arsip Mutasi dan Penempatan belum disimpan secara digital	Tersedianya aplikasi sebagai data penyimpanan arsip mutasi dan penempatan secara digital

Berdasarkan table 2 di atas terdapat 3 permasalahan dalam Subbag Mutjabpama yang harus segera diselesaikan, sebagai seorang pemimpin perlu menentukan skala prioritas dalam memecahkan masalah, karena kita tidak mungkin kita dapat memecahkan beberapa masalah dalam satu waktu, sehingga kita perlu menentukan satu isu pokok yang paling mendesak untuk segera ditangani dengan mempertimbangkan sumber daya yang kita miliki. Berdasarkan uraian isu diatas action leader mencoba melakukan penilaian masalah yang paling signifikan untuk diatasi dalam waktu dekat, dengan menggunakan analisis USG berdasarkan *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG), Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.2. Analisa Masalah dengan USG

No.	Masalah	U	S	G	Total	Rangking
1.	Regulasi pembinaan Manajemen Talenta Polri masih belum sesuai dengan Manajemen Talenta yang dikeluarkan oleh Kemenpan RB	4	3	4	11	2
2	Sistem penempatan Dikbangkum (S1 STIK, S2 STIK, Sespimma, SIP dan PAG) belum menggunakan Aplikasi	4	4	5	13	1
3.	Arsip Mutasi dan Penempatan belum disimpan secara digital	4	3	3	10	3

Berdasarkan Tabel 3 di atas, dapat digambarkan bahwa teknik analisis isu USG digunakan untuk menetapkan masalah prioritas yang harus

dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*).

Keterangan:

U : Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan, Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan yang serius, namun jika diurut prioritasnya yang lebih serius untuk segera dipecahkan adalah Subbagmutjabpama memerlukan aplikasi untuk proses pencatatan, pendataan dan pengelolaan dan distribusi penempatan Dikbangum Polri yang langsung terhubung dengan database SIPP, sehingga dapat berpengaruh terhadap keberhasilan organisasi.

S : Seriousness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, apabila proses input data dan verifikasi data masih menggunakan proses manual, dikhawatirkan akan terjadi kesalahan dalam aktualisasi data yang mengakibatkan kurang profesionalnya dalam pengelolaan pembinaan karier personel Polri

G : Growth, yaitu tingkat perkembangan masalah, apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Pengumpulan data personel yang akan ditempatkan secara manual tentunya memperlambat proses kegiatan penempatan dan selalu tergantung pada stakeholder terkait khususnya Bagian Informasi Personel sebagai pengelola data SIPP untuk meminta data personel.

Berdasarkan Teknik analisis dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh prioritas masalah adalah “**Sistem penempatan Dikbangkum (S1 STIK, S2 STIK, Sespimma, SIP dan PAG) belum menggunakan Aplikasi**”. Dalam aksi perubahan saat ini *action leader* akan membuat *Aplikasi berbasis website* yang terintegrasi dengan aplikasi SIPP yang nantinya akan tersajikan dalam satu wadah untuk mengoptimalkan proses administrasi penempatan Dikbangum personel Polri

b. Tujuan

Setelah merancang aksi perubahan ini, peserta mampu mengelola keunggulan strategis dan manajemen kinerja untuk meningkatkan efisien dan efektifitas Bagmutjab Robinkar SSDM Polri dengan memaksimalkan potensi yang ada. Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan ini terbagi menjadi dua tahapan sebagai berikut:

1) Tahap Off Campus (60 hari)

Tahap Off Campus atau disebut tujuan jangka pendek akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan adalah:

- a) Terprogramnya aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi.
- b) Tersusunnya *Manual Book* aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi guna memudahkan operator dalam menginput data.
- c) Terbentuknya video tutorial penggunaan aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi
- d) Tersosialisasikan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi.

2) Tahap Pasca Pelatihan

- a) Terimplementasinya Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum di Bagmutjab Robinkar SSDM Polri yang yang terintegrasi dengan data SIPP.
- b) Penyempurnaan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi di Bagmutjab Robinkar SSDM Polri.

c. Nilai tambah bagi Organisasi

Dengan adanya Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi khususnya Bagmutjab dan Satker Biro Binkar umumnya antara lain:

- 1) Dengan pemanfaatan teknologi digital Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi dapat memberikan efektifitas dan efisiensi waktu dalam pelaksanaan tupoksi.

- 2) Mengurangi biaya operasional khususnya biaya Jaldis dan akomodasi yang dilaksanakan untuk verifikasi data di masing-masing Lembaga Pendidikan selama satu tahun, yang sebelumnya dilaksanakan oleh 8 orang dan memerlukan biaya Rp 84.000.000, setelah adanya aksi perubahan ini cukup dilaksanakan oleh 3 orang dan memerlukan biaya Rp. 31.500.000,- sehingga menghemat biaya Jaldis dan akomodasi sebesar Rp. 52.500.000,- dengan rincian penggunaan anggaran sebagai berikut:
 - a. Biaya Jaldis: 2 hari x Rp. 400.000 x 7 kegiatan
 - b. Akomodasi: 1 hari x Rp. 700.000 x 7 kegiatan
- 3) Dengan adanya Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi data yang dihasilkan lebih akurat dan jelas (update).
- 4) Memberikan kemudahan bagi user (pengguna) dalam pengoperasian proses administrasi Penempatan Dikbangum Polri.

d. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Salah satu strategi baru dalam Roadmap Reformasi Birokrasi 2020 – 2024 adalah “Reformasi Birokrasi Tematik” yang menjadi instruksi Presiden dan harus dilaksanakan hingga Tahun 2024. Empat tema yang ditetapkan untuk pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- 1) Pengentasan Kemiskinan;
- 2) Peningkatan Investasi;
- 3) **Digitalisasi adminitrasi pemerintahan;**
- 4) Percepatan prioritas aktual Presiden yaitu peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pengendalian inflasi.

Jika dikaitkan dengan Rencana Aksi perubahan berupa inovasi Aplikasi Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi ini secara tidak langsung berkaitan dengan Program **Digitalisasi adminitrasi Pemerintahan** yang tertuang dalam *Reformasi Birokrasi Tematik (RBT)*.

1) Manfaat bagi Internal

- a) adanya sistem pada proses penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi dengan SIPP.

- b) Tersedianya Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi sehingga meningkatkan kinerja Personel dalam proses Penempatan Dikbangum.
- c) Tersedianya buku *manual book* tentang penggunaan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum yang terintegrasi untuk operator sehingga membantu operator dalam mengoperasikan aplikasi.

2) Manfaat Bagi Eksternal

- a) Tersedianya layanan di Subagmutjabpama Bagmutjab berupa aplikasi berbasis *Website* yang terintegrasi dengan SIPP yang memudahkan dalam pengambilan dan update data.
- b) proses update data personel di SIPP dapat dilaksanakan secara cepat sehingga personel yang sudah ditempatkan dapat segera menghadap ke kesatuan baru.

e. Ruang lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi pelayanan administrasi penempatan Dikbangum Polri melalui **Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi** di Bagmutjab Robinkar SSDM Polri. sebelumnya proses penempatan Dikbangum Polri menggunakan database Ms. Access selanjutnya di mailings ke dalam Ms. Word untuk penyajian data ke Pimpinan. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan pembaharuan aplikasi berbasis *website*.

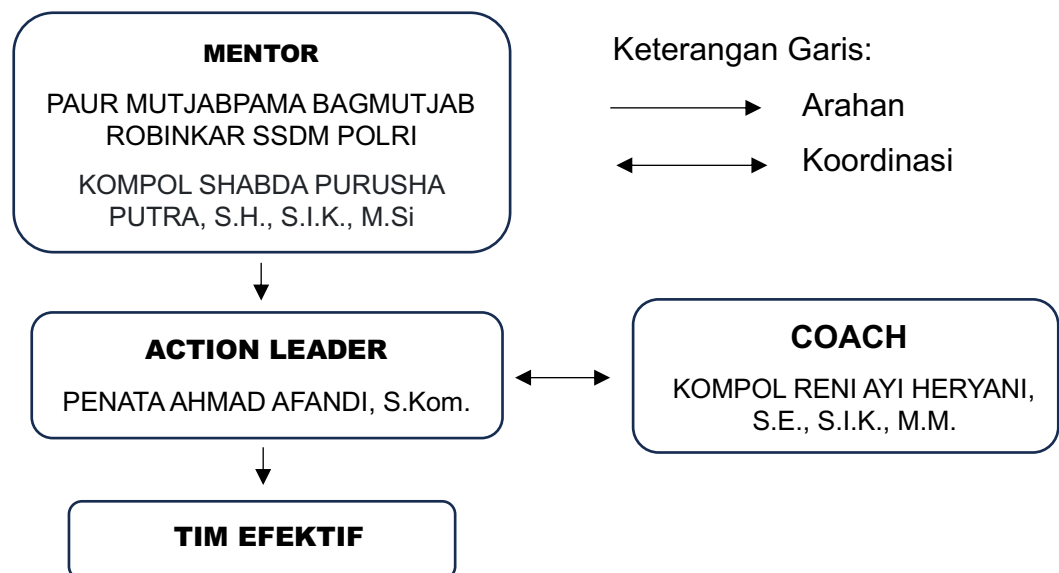
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

- a. Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa “**Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi**” dalam bentuk :
 - 1) Penyusunan Manual Book sebagai panduan bagi Pengguna dan Operator di Bagmutjab Robinkar SSDM Polri.
 - 2) Pembuatan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi.

- 3) Pembuatan video tutorial penggunaan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi.
 - 4) Sosialisasi Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi.
- b. Output Rencana Aksi Perubahan.
- 1) Tersusunnya *Manual Book* sebagai panduan bagi pengguna dan operator Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi di Bagmutjab Robinkar SSDM Polri.
 - 2) Terciptanya Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi di Bagmutjab Robinkar SSDM Polri.
 - 3) Terbentuknya video tutorial penggunaan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi.
 - 4) Tersosialisasinya Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi.
 - 5) Diterbitkan Surat Keputusan As SDM Kapolri tentang pemberlakuan aplikasi.

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

a. Pengorganisasian SDM



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya

Berdasarkan struktur gambar 5 tersebut di atas dapat dijelaskan masing-masing tugas sebagai berikut:

a) Mentor bertugas:

- 1) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas dan penasehat secara profesionalisme serta berperan sebagai inspirator.
- 2) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan.
- 3) Memberikan dukungan persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.
- 4) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
- 5) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.

b) *Coach* bertugas:

- 1) Melakukan Diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun Rancangan Aksi Perubahan.
- 2) Menggali potensi peserta dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan dan memastikan peserta menetapkan area perubahan.
- 3) Memberikan arahan bila peserta mengalami permasalahan.
- 4) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan Coach.
- 5) Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahap Implementasi.

c) *Action Leader* bertugas:

- 1) Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor.
- 2) Merumuskan inovasi yang akan digagas.
- 3) Mengimplementasikan inovasi yang akan digagas.
- 4) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait, baik eksternal maupun internal.

- 5) Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim rencana aksi perubahan agar dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.
- d) Tim Efektif terdiri dari 3 yaitu
- 1) Tim Efektif Aplikasi
bertugas membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan.
 - 2) Tim Efektif Sosialisasi
bertugas memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.
 - 3) Tim Efektif Administrasi
memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

b. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung DIPA namun akan diajukan perawatannya pada anggaran tahun yang akan datang.

Tabel 2.1. Pengelolaan Anggaran

Kegiatan Pentahapan	Kebutuhan anggaran
Perencanaan	
ATK penyusunan proposal	Rp. 100.000,-
Pengorganisasian	

Kegiatan Pentahapan	Kebutuhan anggaran
Konsumsi Rapat pembentukan tim efektif (Rp 50.000,- X 10 orang)	Rp. 500.000,-
Pelaksanaan	
Penyusunan aplikasi	Rp. 500.000,-
Jasa penyusunan aplikasi	Rp. 4.000.000,-
Konsumsi sosialisasi aplikasi (Rp. 50.000,- x 10 orang)	Rp. 500.000,-
Biaya pulsa dan zoom	Rp. 500.000,-
Monitoring dan evaluasi	
Pencetakan buku panduan	Rp. 250.000,-
Pencetakan banner	Rp. 350.000,-
TOTAL	Rp. 6.000.000,-

c. Sarana Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain:

- 1) Ruang Rapat;
- 2) Komputer; dan printer
- 3) Jaringan Internet;
- 4) Telepon;
- 5) Media Sosial (Email dan WhatApp).

d. Metode Rencana Aksi Perubahan

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa metode antara lain:

1) Berkomunikasi aktif dengan Stakeholder

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- a) **Redundancy (Repetition).** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- b) **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
- c) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring).

- d) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
 - e) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
 - f) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)
- 2) Mengelola waktu dengan cermat dan tepat;
 - 3) Mensosialisasikan program kegiatan dengan menggunakan aplikasi sosial media.

4. **STAKEHOLDER**

a. **Identifikasi Stakeholder**

Stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan ini melibatkan pihak-pihak lain baik internal maupun eksternal agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan. Dengan demikian terkait dengan aksi perubahan ini maka perlu adanya

identifikasi dari pihak-pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung sebagai pemangku kepentingan (*stakeholder*). Selain itu untuk mengetahui seberapa besar pengaruhnya terhadap aksi perubahan ini baik hubungan formal maupun informal, pada aksi perubahan ini, maka terdiri dari *stakeholder* terbagi menjadi dua yakni *stakeholders* internal dan *stakeholder* eksternal. Kedua jenis *stakeholders* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau bahkan netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya.

1) *Stakeholder* internal

Stakeholder internal yang terlibat didalam Aksi Perubahan ini dapat diidentifikasi dan dianalisis baik secara langsung maupun tidak langsung adalah:

- a) Kabagmutjab Robinkar SSDM Polri
- b) Kasubbag Mutjabpama Bagmutjab
- c) Paur Subbag Mutjabpama Bagmutjab
- d) Kaurmin Bagmutjab
- e) Banum Bagmutjab

2) *Stakeholder* eksternal

Stakeholder eksternal yang terlibat didalam aksi perubahan ini dapat diidentifikasi dan dianalisis baik secara langsung maupun tidak langsung adalah :

- a) Kabag Infopers Robinkar SSDM Polri
- b) Kasubbagmindok Baginfopers
- c) Karotekinfo Div TIK Polri
- d) Kaurmin Baginfopers Robinkar
- e) Kaurtu Robinkar
- f) Para Kepala Lembaga Pendidikan
- g) Para Pengemban Fungsi SDM Polda dan Satker Mabes
- h) Personel yang ditempatkan

Tabel 4.1. Identifikasi *stakeholder*.

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1	Kabagmutjab Robinkar SSDM Polri (Kombes Pol. Dr. Hendra Wirawan, S.H., S.I.K., M.H.) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
2	Kasubbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri (AKBP Ardi Kurniawan, S.H., S.I.K.) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
3	Paur subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar SSDM Polri (Kopol Shabda Purusha, S.I.K., M.Si.) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
4	Kaurmin Bagmutjab (Penata Tk. I Fazri Romadhon, S.I.K.) Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Defender)	Sedang	8

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
5	Banum Subbag Mutjab Pama Memiliki pengaruh Rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Defender)	Sedang	8
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1	Kabag Infopers Robinkar SSDM Polri (M. Agus Fajar H., S.I.K., M.Si) Memiliki pengaruh tinggi dan peran rendah hadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Latent)	Tinggi	8
2	Kasubbagmindok Baginfopers (Lilik Ardhiansyah, S.H., S.I.K., M.I.R., M.I.P., CBA) Memiliki pengaruh tinggi dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Latent)	Tinggi	8
3	Karotekinfo Divtik Polri Memiliki pengaruh tinggi dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Latent)	Sedang	5
4	Kaurmin Baginfopers (Afrinny Roesmawaty, S.Si., M.A) Memiliki pengaruh tinggi dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Latent)	Sedang	5

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
5	Kaurtu Robinkar SSDM Polri (Bobby Mochammad Zulfikar, S.I.K., M.Si.) Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang (+/-) (apathetic)	Sedang	5
6	Para Kepala Lembaga Pendidikan Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang (+/-) (apathetic)	Sedang	5
7	Para pengemban fungsi SDM Polda dan Satker Mabes Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang (+/-) (apathetic)	Sedang	5
8	Personel yang akan ditempatkan Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Sedang (+/-) (apathetic)	Sedang	5

Kelompok Stakeholders

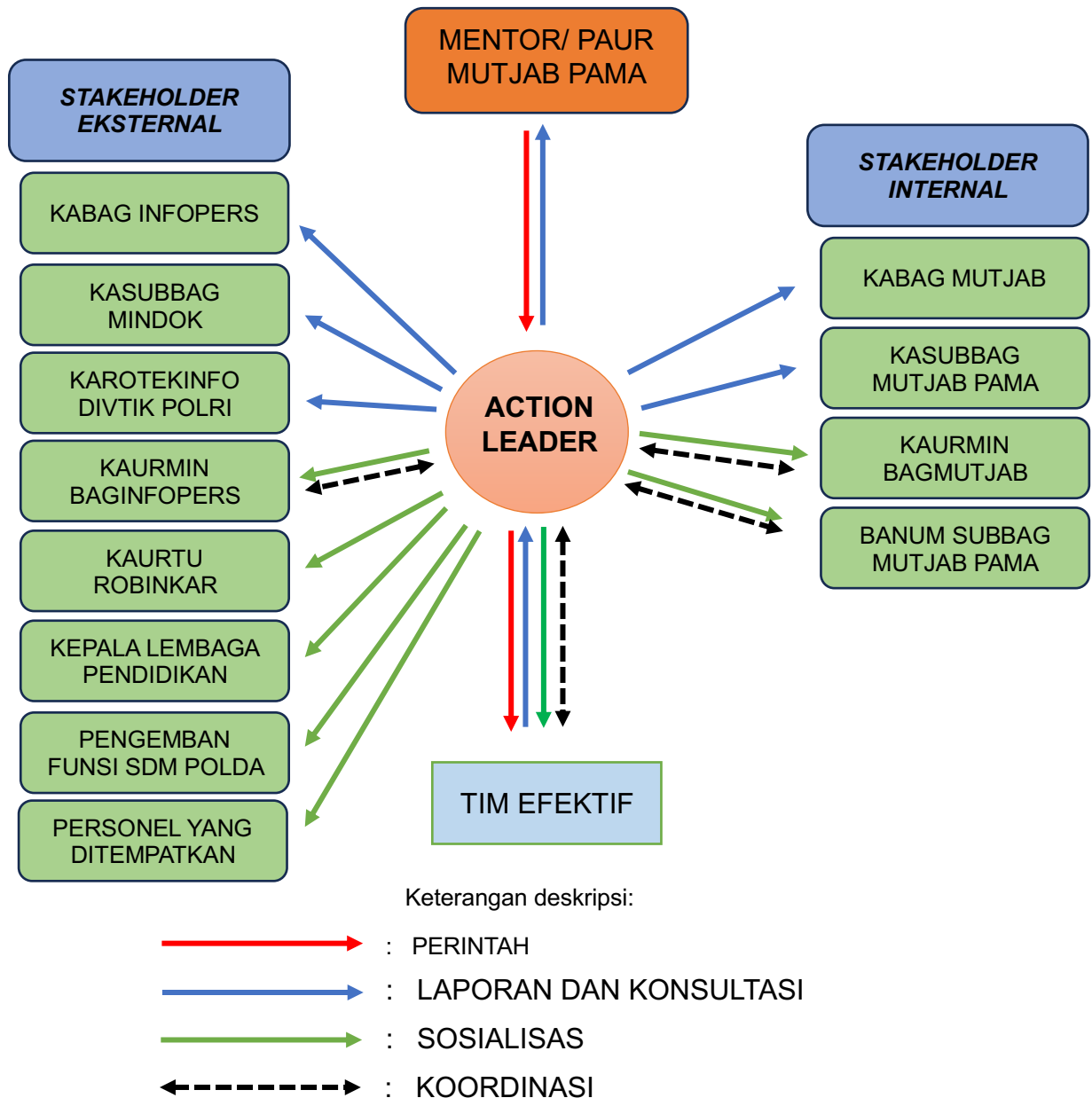
- *Promoters* : peran tinggi, pengaruh tinggi;
- *Defenders* : peran tinggi, pengaruh rendah;
- *Latents* : peran rendah, pengaruh tinggi;
- *Apathetics* : peran rendah, pengaruh rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Positif: (+) Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/Negatif: (+/-): Netral.

b. Peta Jejaring

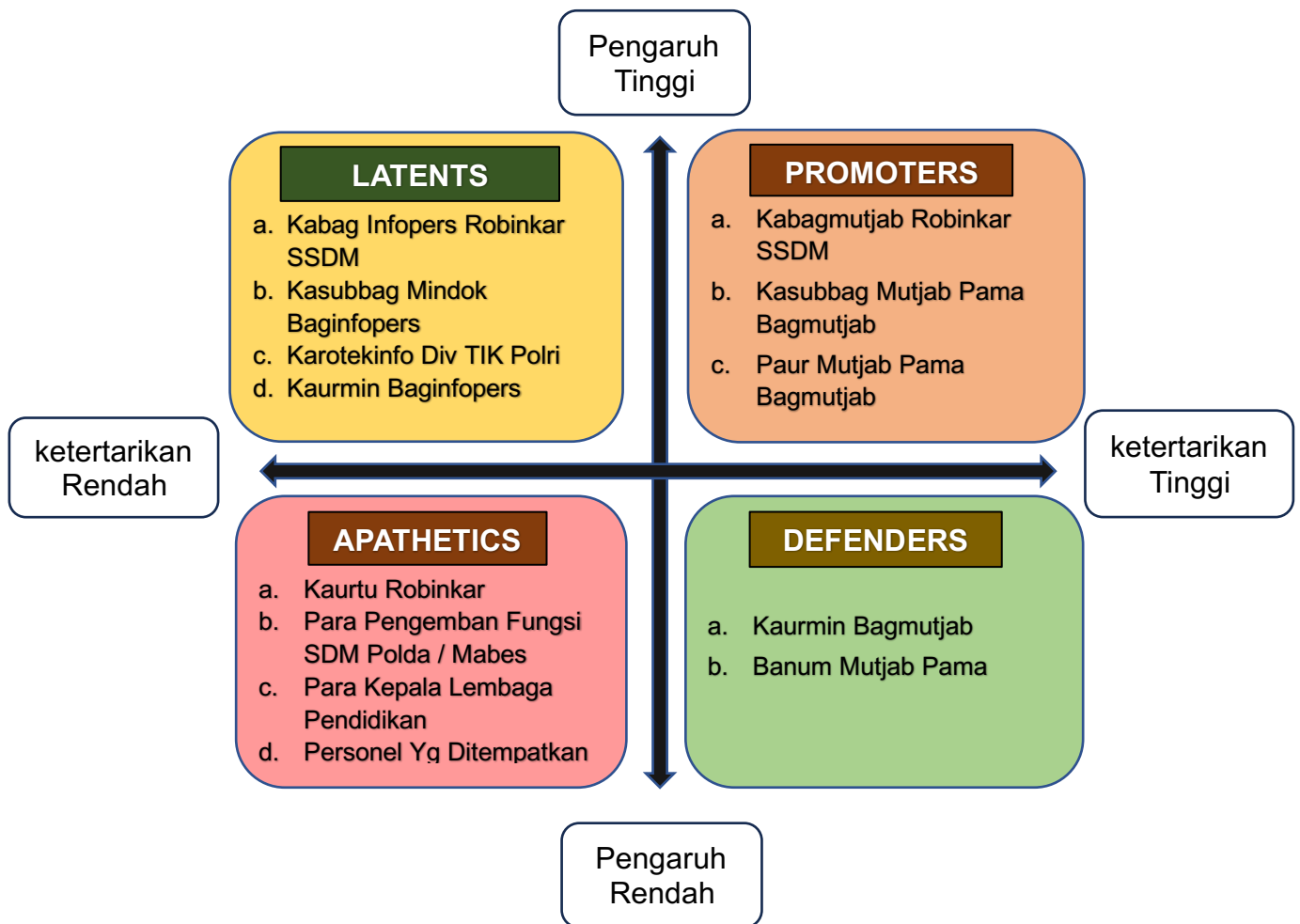
Dari hasil identifikasi stakeholder, langkah selanjutnya adalah membuat peta jejaring dalam merencanakan aksi perubahan, untuk mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, berikut gambar peta jejaring aksi perubahan yang akan dibuat *action leader*:



Gambar 4.1. Peta Jejaring *Stakeholders*

c. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar sbb:



Keterangan :

Promoters : Pengaruh tinggi, Peran tinggi

Defenders : Pengaruh rendah, Peran tinggi

Latens : Pengaruh tinggi, Peran rendah

Apathetics : Pengaruh rendah, Peran rendah

Gambar 4.2. Identifikasi dan Pemetaan *Stakeholder*

5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Pentahapan rencana aksi perubahan akan dilaksanakan dalam beberapa tahapan aksi terhitung mulai tanggal 29 Juni sampai dengan 26 Agustus 2024, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan.

Adapun tahapan-tahapan yang dapat dilakukan untuk merealisasikan aksi perubahan yang akan dilakukan antara lain :

Tabel 5.1. Pentahapan

No	Tahapan	Waktu	Output
a.	Rencana aksi Off Campus (60 hari)		
	1) <i>Planning</i> (Perencanaan)		
	a) Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Kabagmutjab Robinkar SSDM Polri untuk meminta dukungannya.	1 Juli 2024	Dokumentasi Nutulen hasil koordinasi
	b) Melakukan Koordinasi terkait konsep perencanaan aksi perubahan dengan mentor.	2 Juli 2024	Foto
	c) Koordinasi dengan Tim IT Untuk Konsep rencana aksi perubahan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi	3 Juli 2024	Laporan Dokumentasi Laporan
	2) <i>Organizing</i> (Pengorganisasian)		
	a) Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	5 Juli 2024	Dokumentasi Notulen
	b) Pembuatan Sprin Tim efektif aksi <i>perubahan</i> .	6 Juli 2024	Sprin
	c) Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif	7 Juli 2024	Undangan
	d) Koordinasi dengan Tim efektif dan <i>Stakeholder</i> tentang persiapan aksi perubahan	9 Juli 2024	Dokumentasi Laporan

No	Tahapan	Waktu	Output
	e) Membuat Undangan Rapat Koordinasi dengan <i>Stakeholder Internal</i>	10 Juli 2024	Undangan Rapat
	f) Rapat koordinasi dengan Tim Efektif dan <i>Stakeholder Internal</i>	11 Juli 2024	Dokumentasi Nutulen
	g) pengumpulan data pendukung aksi perubahan	13 Juli 2024	Dokumen Laporan
	3) Actuating (Pelaksanaan)		
	a) Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	15 - 16 Juli 2024	Foto Aplikasi
	b) Pembuatan database aplikasi	17 - 18 Juli 2024	Aplikasi
	c) Pembuatan aplikasi	20 - 27 Juli 2024	Aplikasi
	d) Uji coba aplikasi	29 - 30 Juli 2024	Foto/video Aplikasi
	e) Penyusunan Buku Panduan tentang aplikasi	1 - 3 Ags 2024	Buku Panduan
	f) Membuat Undangan Rapat Finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif	5 Ags 2024	Laporan
	g) Rapat Finalisasi Buku Panduan dengan Tim efektif	6 Ags 2024	Dokumentasi Absensi, Notulen
	h) Pembuatan Manual book/Buku Panduan	7 - 10 Ags 2024	Draft Buku
	i) Pembuatan Keputusan pemberlakuan pengesahan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi	12 Ags 2024	Keputusan
	j) Implementasi Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi	13 Ags 2024	Laporan

No	Tahapan	Waktu	Output
	k) Sosialisasi Buku Panduan kepada Staf Bagmutjab Robinkar SSDM Polri	14 Ags 2024	Foto
	l) Sosialisasi Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi kepada Staf Bagmutjab Robinkar SSDM Polri	15 - 16 Ags 2024	Foto
	4) <i>Controlling</i> (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
	a) Evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan	19 - 24 Ags 2024	Laporan
b.	Rencana aksi pasca pelatihan		
	1) Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi	Oktober 2024	Dokumentasi foto Laporan
	2) Evaluasi pelaksanaan aplikasi program	Desember 2024	Laporan

6. MANAJEMEN RISIKO

Dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya, oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 6.1. Manajemen Risiko

No.	Potensi Masalah	Resiko Yang Terjadi	Strategi Mengatasi
1.	Action Leader dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas

	antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari - hari	rutinitas pekerjaan sehari-hari	dengan aksi perubahan
2.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi/personel dalam bertugas
3.	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan sistem informasi.
4.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader

7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Seorang **action leader** juga perlu mengembangkan kompetensi *stakeholder* agar inovasi dapat terlaksana harmonis dan berkelanjutan, berikut ini merupakan upaya yang akan dilaksanakan untuk mengembangkan kompetensi *stakeholder*, sebagai berikut:

Tabel 7.1. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
1.	<i>Stakeholder</i> eksternal	Kemampuan mengintegrasikan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri dengan Aplikasi SIPP	Sosialisasi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
2.	<i>Stakeholder</i> internal	1) Kemampuan menggunakan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi dalam setiap kegiatan Penempatan Dikbangum 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait sistem aplikasi.	Sosialisasi dan <i>Briefing</i>
3.	Operator	1) Maintenance penggunaan Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi 2) Pengolahan data hasil input user 3) Penyajian informasi hasil input	Bimtek selama 3 hari dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

FORMULIR PENILAIAN PESERTA

Nama : Ahmad Afandi, S.Kom.
Nosis : 20240507021243
Jabatan : Pamin Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar
Instansi : SSDM Polri
Program : PKA

Komponen	Sub Komponen		Skor 1 – 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,5
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8,4
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8,4
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8,5
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8,5
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8,67
		JUMLAH	8,50
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8,5

Komponen	Sub Komponen		Skor 1 – 10
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8,3
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8,45
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8,55
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8,77
		JUMLAH	8,51
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8,58
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8,52
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8,48
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8,53

Komponen	Sub Komponen		Skor 1 – 10
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8,55
	JUMLAH		8,53

FORMULIR PENILAIAN MENTOR

Nama Peserta : Ahmad Afandi, S.Kom. Nosis : 20240507021243 Jabatan : Pamin Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar Instansi : SSDM Polri Program : PKA	Nama Mentor : Shabda Purusha Putra, S.H., S.I.K., M.Si NRP : 88081037 Jabatan : Paur Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar Instansi : SSDM Polri
--	--

Komponen	Sub Komponen	Skor 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,55
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8,7
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8,68
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8,53
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8,75
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8,65
	JUMLAH		8,64
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup	8,39

Komponen	Sub Komponen		Skor 1 - 10
		unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8,65
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8,52
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8,89
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8,85
		JUMLAH	8,66
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8,8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8,5
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja	8,43
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8,53
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8,55
		JUMLAH	8,56

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Ahmad Afandi, S.Kom.	Nama Mentor	: Shabda Purusha Putra, S.H., S.I.K., M.Si
Nosis	: 20240507021243	NRP	: 88081037
Jabatan	: Pamin Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar	Jabatan	: Paur Subbag Mutjabpama Bagmutjab Robinkar
Instansi	: SSDM Polri	Instansi	: SSDM Polri
Program	: PKA		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,50	8,51	8,53	8,51	Baik
Mentor	8,64	8,66	8,56	8,62	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,60	8,62	8,55	8,59	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku
9.00 -10	Istimewa		8,59
7 - 8.99	Baik		
5 - 6.99	Cukup		Kualifikasi: Baik
3 - 4.99	Kurang		
1-2.99	Sangat Kurang		

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir **8,59** dengan **kualifikasi Baik**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta, Mentor dan Rekap nilai gabungan, maka rekomendasi yang diberikan adalah **Peserta harus diberikan pengayaan pengembangan potensi diri melalui kegiatan-kegiatan yang terukur saat melaksanakan tindakan**

perubahannya. Berdasarkan rekomendasi tersebut maka *action leader* akan mengikuti pengembangan potensi diri dengan mengikuti beberapa kegiatan **web binnar/ bedah buku online/ Bimtek** dengan materi terkait dengan aksi perubahan, sehingga dapat menambah wawasan dan meningkatkan kompetensi *action leader* pada posisi pemimpin administrator.

8. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan penulis susun sebagai pedoman dalam penyusunan aksi perubahan dengan judul “Aplikasi Sistem Penempatan Dikbangum Polri yang terintegrasi” guna syarat bagi penulis dalam menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024.

Semoga dalam pelaksanaan aksi perubahan nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini.

Bandung, Juni 2024

ACTION LEADER


AHMAD AFANDI, S.Kom.

NOSIS. 20240507021243

9. DAFTAR PUSTAKA

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/Pmk.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas;
- e. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- f. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) SSDM Polri Tahun 2024.



**SSDM
POLRI**

2024

BUKU PANDUAN

APLIKASI PENEMPATAN DIKBANGUM POLRI



Disusun oleh:

**Ahmad Afandi
20240507021243**

(Aplikasi Penempatan)

Aplikasi Penempatan Dikbangum Polri

Aplikasi Penempatan suatu sistem yang digunakan untuk mengelola dan memproses kegiatan penempatan Dikbangum Polri yaitu S2 STIK, S1 STUK, Sespimma, SIP dan PAG dalam suatu organisasi atau Satker dengan menggunakan teknologi informasi. Aplikasi Penempatan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan keamanan dalam proses penempatan Dikbangum Polri.

Pada proses penempatan Dikbangum Polri, Aplikasi Penempatan sangat penting untuk mempermudah proses Pengambilan data, Input Data, Verifikasi data, penyajian data dan Update data. Beberapa langkah dalam aplikasi penempatan ini adalah sebagai berikut:

1. Integrasi data dengan SIPP

setiap personel yang akan diproses penempatannya dapat dengan mudah diambil datanya melalui SIPP, sehingga data yang disajikan akan lebih akurat dan terpercaya, integrasi data juga berfungsi untuk mengupdate data yang sudah selesai diproses di aplikasi penempatan seperti update data Pendidikan, update data kesatuan baru dan update data petikan penempatan.

2. Proses penempatan personel dengan mudah

aplikasi penempatan memudahkan operator dalam memproses data personel yang akan ditempatkan seperti memudahkan dalam memfilter suatu data serta memudahkan dalam mengurutkan suatu data yang akan diproses

3. memudahkan dalam penyajian data

Penggunaan software Aplikasi Penempatan dapat memudahkan dalam proses penyajian data seperti penyajian lampiran keputusan Kapolri, lampiran Nota Dinas, lampiran daftar nominative dan lampiran daftar nominative Polwan, semua data tersebut secara otomatis diproses melalui fitur-fitur yang ada.

4. Batasi akses

Untuk menjaga keamanan dokumen, pastikan hanya staf yang memiliki hak akses yang dapat mengakses dokumen tertentu. Batasi hak akses dengan tingkat keamanan yang berbeda-beda.

Dengan menggunakan Aplikasi Penempatan dalam proses penempatan Dikbangum Polri, Satker dapat lebih efektif dan efisien. Selain itu, Aplikasi Penempatan dapat meningkatkan keamanan dokumen karena hanya orang-orang tertentu yang memiliki akses ke dokumen tersebut.





PANDUAN PENGGUNA

Pengguna dapat mengakses aplikasi penempatan pada link 68.75.0.125/aplikasi-penempatan dalam browser maka akan muncul halaman login seperti pada gambar.

Login

Aplikasi Penempatan Dikbangum

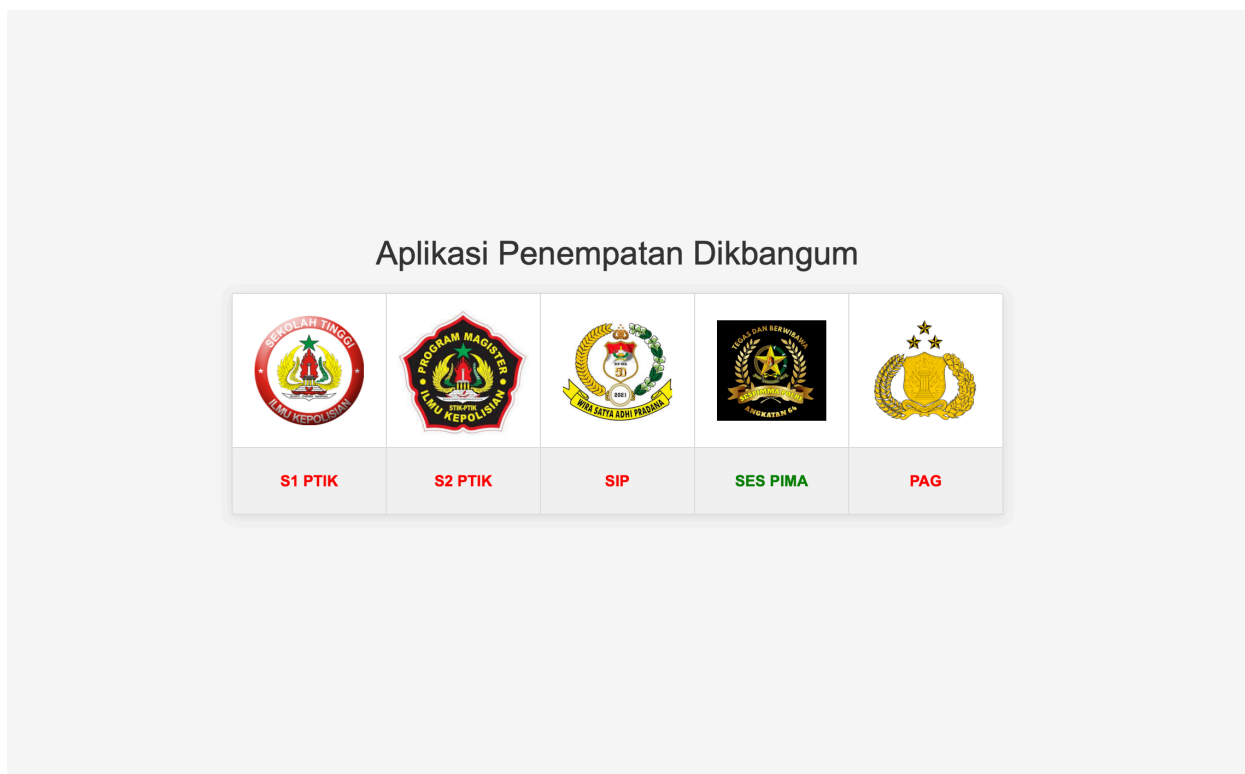
Username *

Password *

Login

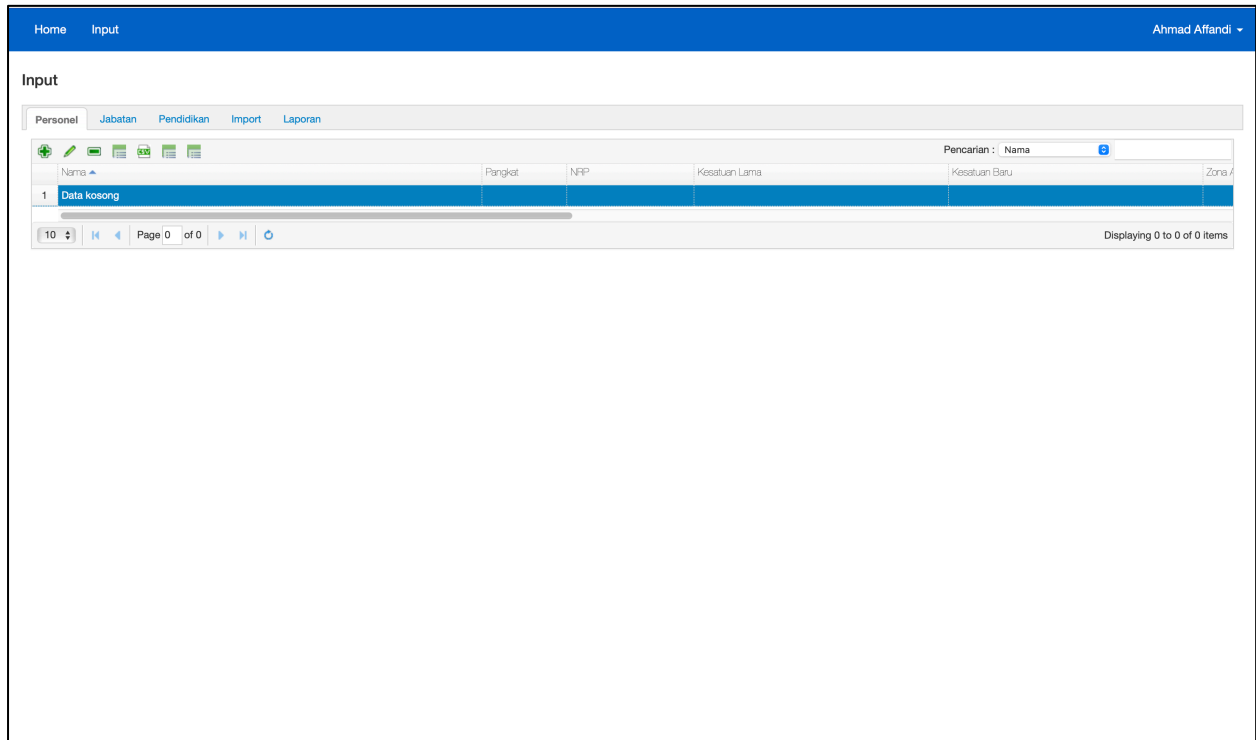
Copyright © 2023
Aplikasi Penempatan Dikbangum
All rights reserved

Setelah pengguna berhasil login Aplikasi Penempatan, Jika hanya sebagai pengguna, maka Anda akan memasuki halaman utama Aplikasi Penempatan seperti pada gambar berikut:



Pengguna dapat memilih Penempatan yang akan diproses, selanjutnya pengguna akan masuk ke halaman informasi terkait Aplikasi Penempatan pada halaman depan. Terdapat informasi Personel, Jabatan, Pendidikan, Import dan Laporan.

Pada bagian atas terdapat Menu Bar yang berfungsi untuk menjalankan aplikasi antara lain Master dan Input.



1. Menu Import Data

Sebelum proses import data dilakukan, pengguna terlebih dahulu menyiapkan data yang digunakan untuk integrasi pengambilan data dari SIPP, data tersebut disimpan dalam format Excel dengan menu NRP dan kode pendidikan pengembangan Dikbangum Polri, adapun Kode tersebut adalah:

- a. kode 1 untuk Pendidikan S2 STIK
- b. kode 2 untuk Pendidikan S1 STIK
- c. kode 3 untuk Pendidikan SIP
- d. kode 4 untuk Pendidikan Sespimma
- e. kode 5 untuk PendidikanPAG

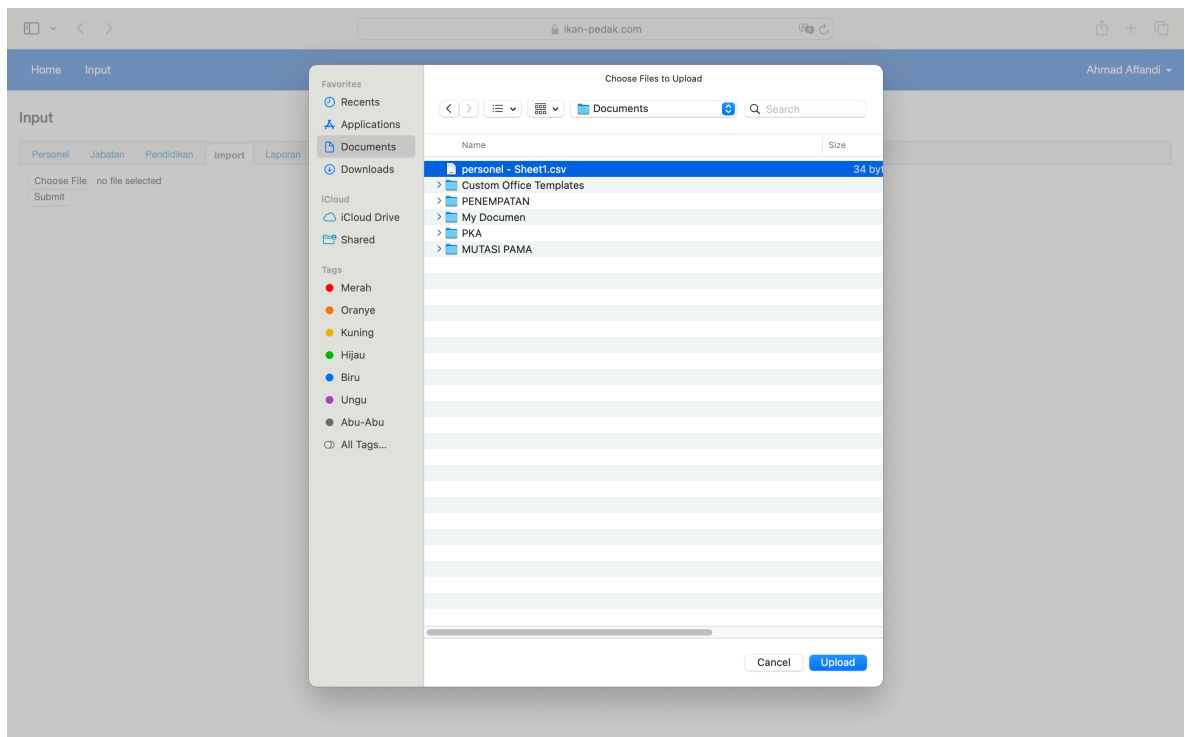
The screenshot shows a spreadsheet application interface. The main area contains a table with the following data:

personel - Sheet1	
81071321	4
85111847	4
82011178	4
85091966	4
82011179	4
81021090	4
84081887	4
86020848	4
84121937	4
88080890	4
81051520	4
89120130	4
84091778	4
89100355	4
81051519	4
80081474	4
85052240	4
81091201	4
85052246	4
86062081	4
84051771	4
85102040	4
86031895	4
86111613	4
84101776	4
85042025	4
83081605	4
89110190	4
80121234	4
79041553	4

The right sidebar shows sheet management options:

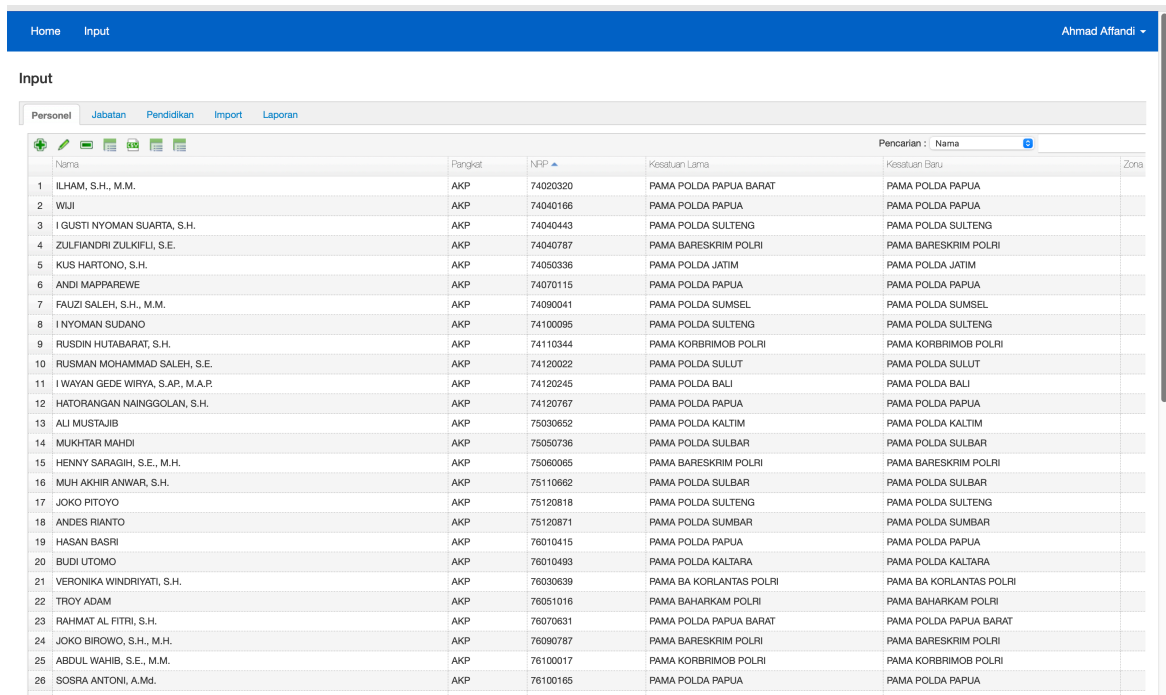
- Sheet Name: Sheet 1
- Background: [Color Picker]
- Duplicate Sheet
- Delete Sheet

Data NRP dan kode yang sudah disimpan diupload melalui menu import data dan selanjutnya ditekan tombol Submit untuk memasukkan data



2. Menu Personal

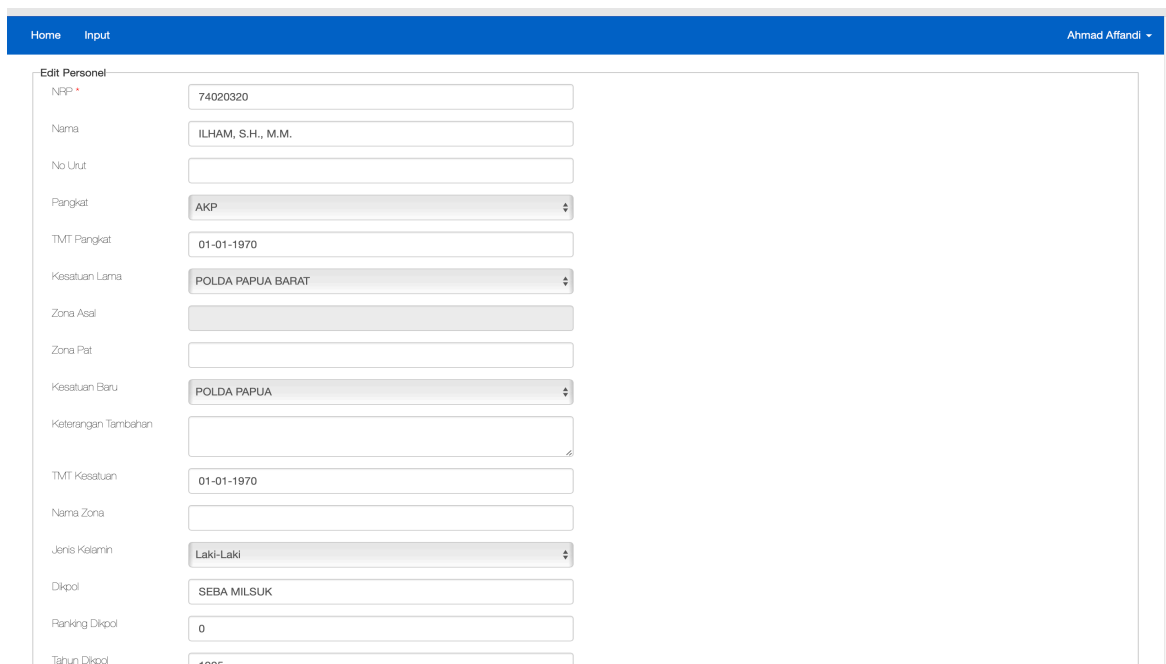
Menu Personal digunakan untuk memproses data penempatan antara lain edit data, hapus data, menampilkan Riwayat hidup lengkap dan memasukkan data permohonan penarikan personel



The screenshot shows the 'Input' menu with a sub-menu 'Personel'. It displays a table with the following columns: Nama, Pangkat, NPP, Kesatuan Lama, Kesatuan Baru, and Zona. The table contains 26 rows of personnel data.

	Nama	Pangkat	NPP	Kesatuan Lama	Kesatuan Baru	Zona
1	ILHAM, S.H., M.M.	AKP	74020320	PAMA POLDA PAPUA BARAT	PAMA POLDA PAPUA	
2	WUJI	AKP	74040166	PAMA POLDA PAPUA	PAMA POLDA PAPUA	
3	I GUSTI NYOMAN SUARTA, S.H.	AKP	74040443	PAMA POLDA SULTENG	PAMA POLDA SULTENG	
4	ZULFIANDRI ZULKIFLI, S.E.	AKP	74040787	PAMA BARESKRIM POLRI	PAMA BARESKRIM POLRI	
5	KUS HARTONO, S.H.	AKP	74050336	PAMA POLDA JATIM	PAMA POLDA JATIM	
6	ANDI MAPPAREWE	AKP	74070115	PAMA POLDA PAPUA	PAMA POLDA PAPUA	
7	FAUZI SALEH, S.H., M.M.	AKP	74090041	PAMA POLDA SUMSEL	PAMA POLDA SUMSEL	
8	I NYOMAN SUDANO	AKP	74100095	PAMA POLDA SULTENG	PAMA POLDA SULTENG	
9	RUSDIN HUTABARAT, S.H.	AKP	74110344	PAMA KORBRIMOB POLRI	PAMA KORBRIMOB POLRI	
10	RUSMAN MOHAMMAD SALEH, S.E.	AKP	74120022	PAMA POLDA SULUT	PAMA POLDA SULUT	
11	I WAYAN GEDE WIRYA, S.AP., M.A.P.	AKP	74120245	PAMA POLDA BALI	PAMA POLDA BALI	
12	HATORANGAN NAINGGOLAN, S.H.	AKP	74120767	PAMA POLDA PAPUA	PAMA POLDA PAPUA	
13	ALI MUSTAJIB	AKP	75030652	PAMA POLDA KALTIM	PAMA POLDA KALTIM	
14	MUKHTAR MAHDI	AKP	75050736	PAMA POLDA SULBAR	PAMA POLDA SULBAR	
15	HENNY SARAGIH, S.E., M.H.	AKP	75060065	PAMA BARESKRIM POLRI	PAMA BARESKRIM POLRI	
16	MUH AKHIR ANWAR, S.H.	AKP	75110662	PAMA POLDA SULBAR	PAMA POLDA SULBAR	
17	JOKO PITOYO	AKP	75120818	PAMA POLDA SULTENG	PAMA POLDA SULTENG	
18	ANDES RIANTO	AKP	75120871	PAMA POLDA SUMBAR	PAMA POLDA SUMBAR	
19	HASAN BASRI	AKP	76010415	PAMA POLDA PAPUA	PAMA POLDA PAPUA	
20	BUDI UTOMO	AKP	76010493	PAMA POLDA KALTARA	PAMA POLDA KALTARA	
21	VERONIKA WINDRIYATI, S.H.	AKP	76030639	PAMA BA KORLANTAS POLRI	PAMA BA KORLANTAS POLRI	
22	TROY ADAM	AKP	76051016	PAMA BAHARKAM POLRI	PAMA BAHARKAM POLRI	
23	RAHMAT AL FITRI, S.H.	AKP	76070631	PAMA POLDA PAPUA BARAT	PAMA POLDA PAPUA BARAT	
24	JOKO BIROWO, S.H., M.H.	AKP	76090787	PAMA BARESKRIM POLRI	PAMA BARESKRIM POLRI	
25	ABDUL WAHIB, S.E., M.M.	AKP	76100017	PAMA KORBRIMOB POLRI	PAMA KORBRIMOB POLRI	
26	SOSRA ANTONI, A.Md.	AKP	76100165	PAMA POLDA PAPUA	PAMA POLDA PAPUA	

untuk mengedit data personel dapat dilakukan dengan menekan tombol edit dan mengganti isi dari data tersebut dan selanjutnya menekan tombol simpan



The screenshot shows the 'Edit Personel' form with the following fields and values:

- NPP: 74020320
- Nama: ILHAM, S.H., M.M.
- No Urut: (empty)
- Pangkat: AKP
- TMT Pangkat: 01-01-1970
- Kesatuan Lama: POLDA PAPUA BARAT
- Zona Asal: (empty)
- Zona Pat: (empty)
- Kesatuan Baru: POLDA PAPUA
- Keterangan Tambahan: (empty)
- TMT Kesatuan: 01-01-1970
- Nama Zona: (empty)
- Jenis Kelamin: Laki-Laki
- Dikpol: SEBA MILSUK
- Pangkat Dikpol: 0
- Tahun Dikpol: 1995

untuk melihat Riwayat hidup personel secara lengkap antara lain Riwayat jabatan, Riwayat pangkat dan Riwayat Pendidikan dapat dilakukan dengan menekan tombol RH

Aplikasi Penempatan Dikbangsum | Input

Home Input Ahmad Affandi

ILHAM, S.H., M.M.
 AKP / 74020320
 PAMA RO SDM POLDA PAPUA BARAT
 Tempat Lahir: KABUPATEN LUWU
 ASRAMA POLISI POLRES FAKFAK RT 014 RW 003 KELURAHAN FAKFAK UTARA KECAMATAN FAKFAK PROPINSI PAPUA BARAT

I. Pendidikan Kepolisian

Tingkat	Tahun	Peringkat
SIP	19-11-2014	492

II. Pendidikan Umum

Tingkat	Nama Institusi	Tahun
S2	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA MALANG	NaN
S1	UNIVERSITAS Satria MAKASSAR	NaN
SMA	SMA NEGERI PALOPO KABUPATEN LUWU	NaN
SMP	SMP NEGERI SALUTUBU KABUPATEN LUWU	NaN
SD	SD NEGERI NO 113 SALUTUBU KABUPATEN LUWU	NaN

III. Riwayat Pangkat

Pangkat	TMT

untuk menampilkan list data personel dan mencetak data dapat dilakukan dengan menekan tombol cetak data, data yang ingin dicetak selanjutnya di ekspor ke dalam format Ms. Excel

PersonalData_20240819170902

Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Tell me

Get External Data Refresh All Properties Edit Links

Sort Filter Advanced

Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Data Validation Consolidate What-If Analysis Group Ungroup Subtotal Hide Detail Analysis Tools

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	Nama	Pangkat	NRP	Kesatuan Lama	Kesatuan Baru	Zona Asal	Rangking Pendidikan	Zona Baru	Suam/Istri	Pekerjaan s/i	Kesatuan S/I	Jenis Kelamin	Dikpol	Tahun Dikpol				
1	ILHAM, S.H., M.M.	AKP	74020320	POLDA PAPUA BARAT	POLDA PAPUA			0	5	1		L	SEBA MILSIK	1995				
2	Wiji	AKP	74040146	POLDA PAPUA	POLDA PAPUA			0				PRIA	SEBA PRAJURIT KARIER POLRI	1995				
3	GUSTI MOHAM SUARTA, S.H.	AKP	74040443	POLDA SULTENG	POLDA SULTENG			0				PRIA	SEBA PRAJURIT KARIER POLRI	1996				
4	ZULFIANNIZ ZILFAJU, S.E.	AKP	74040787	BAKRESKRIM POLRI	BAKRESKRIM POLRI			0				PRIA	SIPSS	2004				
5	KUS HARTONO, S.H.	AKP	74050336	POLDA JATIM	POLDA JATIM			0				PRIA	SEBA PRAJURIT KARIER POLRI	1995				
6	ANDI MAPPAREWE	AKP	74070115	POLDA PAPUA	POLDA PAPUA			0				PRIA	SEBA	1994				
7	FAUZI SALEH, S.H., M.M.	AKP	74090041	POLDA SUMSEL	POLDA SUMSEL			0				PRIA	SEBA POLSIK PRIA	1994				
8	INAYAMAN SUDANO	AKP	74100055	POLDA SULTENG	POLDA SULTENG			0				PRIA	SEBA	1995				
9	RUSJIN HUFABARAT, S.H.	AKP	74110344	KORBRIMOB POLRI	KORBRIMOB POLRI			0				PRIA	SEBA	1996				
10	RUSMAN MOHAMMAD SALEH, S.E.	AKP	74120022	POLDA SULUT	POLDA SULUT			0				PRIA	SEBA	1994				
11	IWAYAN GEDE WIRYA, S.AP., M.A.P.	AKP	74120245	POLDA BALU	POLDA BALU			0				PRIA	SEBA	1995				
12	HATORANGAN NAINGGOLAN, S.H.	AKP	74120787	POLDA PAPUA	POLDA PAPUA			0				PRIA	SEBA PRAJURIT KARIER POLRI	1997				
13	AU NISFAJUS	AKP	75030652	POLDA KALTIM	POLDA KALTIM			0				PRIA	SEBA	1997				
14	MURDI FAR MAHDI	AKP	75050736	POLDA SULBAR	POLDA SULBAR			0				PRIA	BRIGADIR BRIMOB	1997				
15	HENNY SARAGIH, S.E., M.H.	AKP	75060065	BAKRESKRIM POLRI	BAKRESKRIM POLRI			0				WANITA	SEBA PK POLWAN	1995				
16	MUHI AKHIR ANWAR, S.H.	AKP	75110662	POLDA SULBAR	POLDA SULBAR			0				PRIA	SEBABA	1997				
17	JOKO PITOTO	AKP	75120818	POLDA SULTENG	POLDA SULTENG			0				PRIA	SEBA	1997				
18	ANDES RIANTO	AKP	75120818	POLDA SULBAR	POLDA SULBAR			0				PRIA	SEBA PRAJURIT KARIER POLRI	1997				
19	HASAN BASRI	AKP	76010415	POLDA PAPUA	POLDA PAPUA			0				PRIA	SEBA	1997				
20	BUDI UTOMO	AKP	76010493	POLDA KALTARA	POLDA KALTARA			0				PRIA	BRIGADIR BRIMOB	1997				
21	VERONIKA WINDIRYATI, S.H.	AKP	76030639	BA KORLANTAS POLRI	BA KORLANTAS POLRI			0		RSUD DR DORIS SILVANUS		WANITA	BRIGADIR POL GASUM	1998				
22	TROY ADANI	AKP	76051016	BAHARKAM POLRI	BAHARKAM POLRI			0				PRIA	PPSS	2000				
23	RAHMAT AL FITRI, S.H.	AKP	76070621	POLDA PAPUA BARAT	POLDA PAPUA BARAT			0				PRIA	DIKEMABA	1998				
24	KOKO BIROWO, S.E., M.M.	AKP	76090787	BAKRESKRIM POLRI	BAKRESKRIM POLRI			0				PRIA	SEMABA PK	1994				
25	ABDUL WAHIB, S.E., M.M.	AKP	76100017	KORBRIMOB POLRI	KORBRIMOB POLRI			0				PRIA	SEBA PRAJURIT KARIER POLRI	1996				
26	SOSRA ANTONI, A.Md.	AKP	76100145	POLDA PAPUA	POLDA PAPUA			0				PRIA	SEBA PRAJURIT KARIER POLRI	1997				
27	SAMSUL MAWRI, S.H.	AKP	76110149	POLDA KALBAR	POLDA KALBAR			0				PRIA	SEBA	1997				
28	BUDIMAN	AKP	76120284	POLDA LAMPUNG	POLDA LAMPUNG			0				PRIA	SEBA PRAJURIT KARIER POLRI	1997				
29	NURASNI	AKP	76120558	POLDA SUMBAR	POLDA SUMBAR			0				WANITA	SEBA PK POLWAN	1998				
30	SALAMET MULYONO	AKP	77010195	POLDA PAPUA	POLDA PAPUA			0				PRIA	SEBA	1997				
31	INTORO, S.H., M.H.	AKP	77010443	POLDA BENGKULU	POLDA BENGKULU			0				PRIA	SEMABA PK	1998				
32	ALVA FERBINS, S.E.	AKP	77020781	POLDA ACEH	POLDA ACEH			0				PRIA	DIKEMABA	2000				
33	DANTE ANANI BAWANTO, S.H., M.Hum.	AKP	77030226	POLDA JATIM	POLDA NTB			0				PRIA	SEBA	1997				
34	ANDI KAROL GAU	AKP	77040481	POLDA GORONTALO	POLDA GORONTALO			0				PRIA	SEMABA PK	1998				
35	MEI LUMBAA, S.Sos.	AKP	77050241	POLDA MALLUKU	POLDA MALLUKU			0				PRIA	SEBA	1997				
36	PUDI HARI SUGHARTO, S.H.	AKP	77050358	POLDA JATENG	POLDA MALLUKU			0				PRIA	SEMABA PK	1998				
37	TOHY SABASA	AKP	77060080	POLDA PAPUA	POLDA PAPUA			0				PRIA	SEBA PRAJURIT KARIER POLRI	1996				
38	IRJUN GENTUR PAMBUDI	AKP	77070152	POLDA SULTENG	POLDA SULTENG			0				PRIA	BRIGADIR BRIMOB	1997				
39	HARDYANTO, S.H., M.H.	AKP	77070176	POLDA SUMUT	POLDA SUMUT			0				PRIA	SEBA	1997				
40	GALIGO SURYADI, S.H.	AKP	77110182	POLDA SULSEL	POLDA SULSEL			0				PRIA	SEMABA PK	1998				
41	PSC KUSUMA WIBAWA, S.H., M.A.P.	AKP	77110262	POLDA KALBAR	POLDA KALBAR			0				PRIA	SEBA PRAJURIT KARIER POLRI	1998				
42																		

PersonalData_20240819170902

Ready Accessibility: Unavailable

3. Menu Laporan

Menu laporan digunakan untuk menampilkan data yang akan disajikan kepada pimpinan, dengan cara memilih menu laporan yang akan disajikan, memilih filter yang akan dipilih dan menekan tombol submit, Adapun menu yang akan sajikan adalah

a. Lampiran Keputusan

NO	NAMA	PANGKAT NRP	JABATAN / KESATUAN		KET
			LAMA	BARU	
1	ABDUL HALIM, S.H.	AKP 80020055	PAMA POLDA ACEH	PAMA POLDA ACEH	
2	ABDUL WAHIB, S.E., M.M.	AKP 76100017	PAMA KORBRIMOB POLRI	PAMA KORBRIMOB POLRI	
3	ABU ZUBAIR LATUPONO, S.IP., M.M.	AKP 79011008	PAMA POLDA MALUT	PAMA POLDA MALUT	
4	ACHMAD ZAHID FITNATI MULYO, S.I.Kom., M.H.	AKP 90060355	PAMA POLDA BANTEN	PAMA POLDA BANTEN	
5	AGUS FITRIADI, S.H., M.H.	AKP 81080065	PAMA POLDA KALTIM	PAMA POLDA KALTIM	
6	AGUS RACHMAN, S.H.	AKP 79080230	PAMA POLDA NTB	PAMA POLDA NTB	
7	AGUS WIDODO, S.H., M.Si.	AKP 80060373	PAMA LEMDIKLAT POLRI	PAMA LEMDIKLAT POLRI	
8	AJRUN GENTUR PAMBUDI	AKP 77070152	PAMA POLDA SULTENG	PAMA POLDA SULTENG	
9	AKSAN HUSAIN	AKP 77120477	PAMA POLDA PAPUA	PAMA POLDA PAPUA	
10	ALFIAN KHARISMA PUTRA	AKP	PAMA PUSLITBANG POLRI	PAMA PUSLITBANG POLRI	

b. Lampiran Nota Dinas

NO	NAMA PANGKAT/NRP	ASAL KESATUAN	ZONA ASAL	RANK	ZONA PAT	PILIHAN ZONA	FUNGSI	KESATUAN BARU	KET
2	ABDUL WAHIB, S.E., M.M. AKP/76100017	PAMA KORBRIMOB POLRI		0			PAMA KORBRIMOB POLRI		
3	ABU ZUBAIR LATUPONO, S.IP., M.M. AKP/79011008	PAMA POLDA MALUT		0			PAMA POLDA MALUT		
4	ACHMAD ZAHID FITNATI MULYO, S.I.Kom., M.H. AKP/90060355	PAMA POLDA BANTEN		0			PAMA POLDA BANTEN		
5	AGUS FITRIADI, S.H., M.H. AKP/81080065	PAMA POLDA KALTIM		0			PAMA POLDA KALTIM		
6	AGUS RACHMAN, S.H. AKP/79080230	PAMA POLDA NTB		0			PAMA POLDA NTB		
7	AGUS WIDODO, S.H., M.Si. AKP/80060373	PAMA LEMDIKLAT POLRI		0			PAMA LEMDIKLAT POLRI		
8	AJRUN GENTUR PAMBUDI AKP/77070152	PAMA POLDA SULTENG		0			PAMA POLDA SULTENG		
9	AKSAN HUSAIN AKP/77120477	PAMA POLDA PAPUA		0			PAMA POLDA PAPUA		
10	ALFIAN KHARISMA PUTRA AKP/92060633	PAMA PUSLITBANG POLRI		0			PAMA PUSLITBANG POLRI		

c. Daftar Nominatif

NO	NAMA PANGKAT/NRP	ASAL KESATUAN	ZONA ASAL	RANK	ZONA PAT	PILIHAN ZONA	FUNGSI	KESATUAN BARU	KET
1	ABDUL HALIM, S.H. AKP/80020055	PAMA POLDA ACEH		0				PAMA POLDA ACEH	
2	ABDUL WAHIB, S.E., M.M. AKP/76100017	PAMA KORBRIMOB POLRI		0				PAMA KORBRIMOB POLRI	
3	ABU ZUBAIR LATUPONO, S.IP., M.M. AKP/79011008	PAMA POLDA MALUT		0				PAMA POLDA MALUT	
4	ACHMAD ZAHID FITNATI MULYO, S.I.Kom., M.H. AKP/90060355	PAMA POLDA BANTEN		0				PAMA POLDA BANTEN	
5	AGUS FITRIADI, S.H., M.H. AKP/81080065	PAMA POLDA KALTIM		0				PAMA POLDA KALTIM	
6	AGUS RACHMAN, S.H. AKP/79080230	PAMA POLDA NTB		0				PAMA POLDA NTB	
7	AGUS WIDODO, S.H., M.Si. AKP/80060373	PAMA LEMDIKLAT POLRI		0				PAMA LEMDIKLAT POLRI	
8	AJRUN GENTUR PAMBUDI AKP/77070152	PAMA POLDA SULTENG		0				PAMA POLDA SULTENG	
9	AKSAN HUSAIN AKP/77120477	PAMA POLDA PAPUA		0				PAMA POLDA PAPUA	
10	ALFIAN KHARISMA PUTRA AKP/92050633	PAMA PUSLITBANG POLRI		0				PAMA PUSLITBANG POLRI	
11	ALI MUSTAJIB AKP/75030652	PAMA POLDA KALTIM		0				PAMA POLDA KALTIM	
12	ALVEN FEBRINO, S.E. AKP/77020781	PAMA POLDA ACEH		0				PAMA POLDA ACEH	
13	ANDES RIANTO AKP/75120871	PAMA POLDA SUMBAR		0				PAMA POLDA SUMBAR	

d. Daftar Nominatif Polwan

NO	NAMA PANGKAT/NRP	ASAL KESATUAN	ZONA ASAL	RANK	ZONA PAT	PILIHAN ZONA	FUNGSI	KESATUAN BARU	KET
1	dr. DESY MARTHA PANJAITAN, M.H., Sp.F. AKP/85122063	PAMA POLDA RIAU		0				PAMA POLDA RIAU	
2	ELI SUSANTI, SH AKP/78100054	PAMA POLDA JATENG		0				PAMA POLDA JATENG	R.F. PURNA TIMORANTO
3	HENNY SARAGIH, S.E., M.H. AKP/75060065	PAMA BARESKRIM POLRI		0				PAMA BARESKRIM POLRI	
4	IDA LISMAWATI, S.H. AKP/79040360	PAMA POLDA JATENG		0				PAMA POLDA JATENG	AMIN SUPANGAT, SH, MM LOMBOK ASTORIA HOTEL
5	MARTIANA HARDIYANTI, S.I.Kom., M.H. AKP/88031180	PAMA POLDA METRO JAYA		0				PAMA POLDA METRO JAYA	
6	NANIK ATIQOH, S.H. AKP/80080172	PAMA POLDA SUMUT		0				PAMA POLDA SUMUT	MARGANDA ARITONANG
7	NELLA IRAWATY SARAGIH, S.H. AKP/82010192	PAMA POLDA KEPRI		0				PAMA POLDA KEPRI	CHRISMAN PANJAITAN
8	Ns. RINI PUJIARTI, S.Kep. AKP/80020245	PAMA POLDA JATIM		0				PAMA POLDA JATIM	MOHAMMAD SUPARLAN, SH, MH
9	NURASNI AKP/78120558	PAMA POLDA SUMBAR		0				PAMA POLDA SUMBAR	ALFIAS MARZUKI
10	NURKHAYATI, SH, S.H. AKP/79020420	PAMA POLDA METRO JAYA		0				PAMA POLDA METRO JAYA	AGUS NANANG IRNAWAN
11	RETNO SUHARYATI, S.H. AKP/82030156	PAMA BARESKRIM POLRI		0				PAMA BARESKRIM POLRI	MUKHAMAD AFIF
12	RETNO WIDYANINGSIH, S.H., M.H. AKP/80030041	PAMA LEMDIKLAT POLRI		0				PAMA LEMDIKLAT POLRI	DEDDY ISKANDAR, SH, MH
13	SHINTYA TENGGOK, S.H., M.H. AKP/90080295	PAMA BAHARKAM POLRI		0				PAMA BAHARKAM POLRI	HENDRA DANIEL WILLAR, S.H., M.M

3. Menu Upload Data

Upload data digunakan untuk mengupdate data yang sudah selesai diproses dan memasukkan ke dalam aplikasi SIPP, data yang diupload adalah

a. Data Pendidikan

dalam menu data Pendidikan menampilkan data jenis Pendidikan, tingkat Pendidikan, jurusan, gelar, tanggal lulus dan Angkatan

The screenshot shows the 'Input' menu for 'Pendidikan' data entry. The interface includes a navigation bar with 'Home' and 'Input' options, and a user profile 'Ahmad Affandi'. The main content area has tabs for 'Personel', 'Jabatan', 'Pendidikan', 'Import', and 'Laporan'. The 'Pendidikan' tab is active, showing a form for data entry. The form includes a dropdown for 'Kesatuan Baru' (POLDA JATIM) and a 'Filter' button. Below the form, there is a table with columns for '#', 'Nama', and a selection checkbox. The table contains four rows of data:

#	Nama	
<input checked="" type="checkbox"/>	DANTE ANAN IRAWANTO, S.H., M.Hum.	
<input type="checkbox"/>	KUS HARTONO, S.H.	
<input type="checkbox"/>	Ns. RINI PUJIARTI, S.Kep.	
<input type="checkbox"/>	YULIS HARY RAHMANTO MALIKI, S.H., M.H.	

b. Data Jabatan

dalam menu data jabatan menampilkan TMT jabatan, nomor Kep, nomor ST dan tanggal penempatan

The screenshot shows the 'Input' menu for 'Jabatan' data entry. The interface includes a navigation bar with 'Home' and 'Input' options, and a user profile 'Ahmad Affandi'. The main content area has tabs for 'Personel', 'Jabatan', 'Pendidikan', 'Import', and 'Laporan'. The 'Jabatan' tab is active, showing a form for data entry. The form includes a dropdown for 'Kesatuan Lama' (POLDA JATIM) and a 'Filter' button. Below the form, there is a table with columns for '#', 'Nama', and a selection checkbox. The table contains four rows of data:

#	Nama	
<input checked="" type="checkbox"/>	DANTE ANAN IRAWANTO, S.H., M.Hum.	
<input checked="" type="checkbox"/>	KUS HARTONO, S.H.	
<input type="checkbox"/>	Ns. RINI PUJIARTI, S.Kep.	
<input type="checkbox"/>	YULIS HARY RAHMANTO MALIKI, S.H., M.H.	


Demikian buku panduan ini dibuat sebagai pedoman dan petunjuk dalam pengoperasian aplikasi penempatan oleh pengguna dan dan operator

Jakarta, 19 Agustus 2024

PAUR SUBBAG MUTJABPAMABAGMUTJAB

selaku

MENTOR



SHABDA PURUSHA PUTRA, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMPOL NRP 88081037