

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
Jl. Gedebage Selatan 157 Jawa Barat 40293

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI E-DIKBANG BERBASIS WEB PADA  
BAGDALPERS BIRO SDM POLDA SUMSEL  
(SiSiDIK)**



Oleh :

Nama : TRI YANTI, S.H.

No.Sis: 20240507021278

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN XI TAHUN 2024**

**BANDUNG 2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

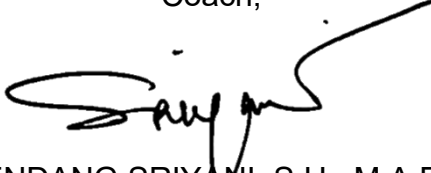
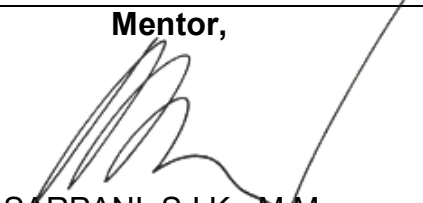
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI E-DIKBANG (SiSiDIK)  
BERBASIS WEB PADA BAGDALPERS  
BIRO SDM POLDA SUMSEL**

TRI YANTI, S.H.  
NOSIS : 20240507021278

Telah disetujui pada tanggal 27 Agustus 2024

Di Puskamin Lemdiklat Polri Bandung

|   |  |
|---|--|
| <p>Coach,</p>  <p><u>ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P</u><br/>AKBP NRP 74070790</p> | <p>Mentor,</p>  <p><u>SARPANI, S.I.K., M.M.</u><br/>AKBP NRP 78011058</p> |
|---|--|

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : TRI YANTI, S.H.

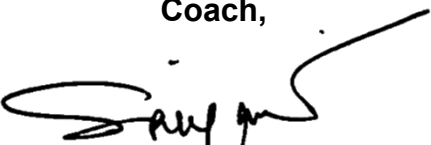
Nosis : 20240507021278

Saya menilai peserta **Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu** melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu menyelesaikan aksi perubahannya sesuai time line yang telah ditetapkan dengan gagasan kreatif berupa “Aplikasi Sistem Informasi E-Dikbang Berbasis Web pada Bag Dalpers Biro SDM Polda Sumsel”
2. Aksi perubahan yang dilaksanakan memiliki manfaat yang baik dalam meningkatkan pelayanan bagi internal dan eksternal organisasi
3. Mampu memimpin aksi perubahan dengan baik dibuktikan dengan adanya dukungan baik dr internal dan eksternal organisasi
4. Keberlanjutan aksi perubahan Aplikasi SiSiDIK yang dibuat sudah disahkan oleh Kepala Biro SDM Polda Sumsel tanggal 20 Agustus 2024

Bandung, 27 Agustus 2024

Coach,

  
ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P  
AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : TRI YANTI, S.H.  
Nosis : 20240507021278  
Instansi : BIRO SDM POLDA SUMSEL  
Nama Coach : ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.

| No | Judul Aksi Perubahan   | Mata Pelatihan  | Jalur Pembelajaran | Hubungan Dengan Aksi Perubahan   | Sumber Pembelajaran                               |
|----|--|---|--------------------|--|---|
| 1  | 2  | 3   | 4                  | 5  | 6   |
| 1  | SISTEM INFORMASI E-DIKBANG BERBASIS WEB PADA BAGDALPE RS BIRO SDM POLDA SUMSEL | Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence | Webinar            | pengembangan SDM dalam penerapan AI dan keterampilan SDM digital dimana Sumber Daya Manusia memegang peranan penting dalam mengelola pelaksanaan kinerja internal maupun eksternal | Di luar LMS Kepemimpinan                          |
|    |  | Teknologi Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan 4.0                                  | Webinar            | Pengembangan SDM dan Kepemimpinan di era 4.0 dengan terus mengembangkan pelaksanaan secara digit.  | Di luar LMS (Pusat Pelatihan Kerja Kota Makassar) |

Bandung. 27 Agustus 2024

**Coach,**



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.  
AKBP NRP 74070790

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : TRI YANTI, S.H.

Nosis : 20240507021278

Saya menilai peserta **Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu** melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Sangat mampu untuk melaksanakan Laporan Aksi Perubahan, antara lain:

1. Peserta sangat mampu melaksanakan komunikasi baik dengan *stakeholder* internal maupun eksternal.
2. Peserta sangat mampu untuk mewujudkan upaya rencana aksi perubahan untuk diaplikasikan secara persuasive, informatif maupun intruktif.
3. Peserta dalam pelaksanaan penyusunan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dikedinasan selalu diselesaikan sesuai jadwal dan berdasarkan Tupoksi.
4. Identitas Stakeholder sudah terkait dengan rencana aksi dan inovasinya.

**Mentor,**



SARPANI, S.I.K., M.M.

AKBP NRP 78011058

## **ABSTRAK**

“SiSiDIK” adalah sebuah aplikasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan pelaksana pekerjaan agar lebih efisien dan lebih meminimalisir waktu. “SiSiDIK” menjadi media online bagi Bagdalpers Ro SDM penyajian data personel Polda Sumsel yang telah mengikuti pendidikan pengembangan, pendidikan pengembangan spesialis dan pendidikan kejuruan, sehingga bisa menerapkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan perekaman data dan teknis dalam pelaksanaan pekerjaan .

Adanya Sistem Informasi E-Dikbang Berbasis Web pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel “SiSiDIK” dapat memberikan kemudahan dalam melakukan monitoring data personel Polda Sumsel yang telah melaksanakan pendidikan baik itu dikbang, dikbangspes dan dikjur yang merupakan tugas pokok pada Bagian Pengendalian Personel Biro SDM Polda Sumsel, Memudahkan dalam proses perekaman dan penyajian kecepatan akses pencarian dan input data serta memberikan pengindeksan yang fleksibel dengan menghemat tenaga, waktu dan biaya agar lebih efisien.

**Kata kunci** : Aplikasi SiSiDIK, Buku Panduan

## KATA PENGANTAR


Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya *Penulis* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dengan judul “Sistem Informasi E-Dikbang Berbasis Web pada Bagdapers Biro SDM Polda Sumsel” (SiSiDIK). Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI Tahun 2024.

Dalam penyusunan naskah dinas ini, Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada Kepala Biro SDM Polda Sumsel, Para Kabag, Para Kasubbag dan seluruh staf Biro SDM Polda Sumsel yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan aplikasi “SiSiDIK”. Keberhasilan dalam penyusunan Aksi perubahan adalah berkat dukungan dan bimbingan *coach* serta bantuan dari tim efektif yang telah berkontribusi aktif dalam implementasi dan pengembangan aplikasi “SiSiDIK”.

Penulis menyadari Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih sangat jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan saran dan masukan yang positif dari pembaca dalam rangka penyempurnaan penulisan ini. Semoga laporan hasil aksi perubahan dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Palembang, 27 Agustus 2024

*Action Leader*



TRI YANTI, S.H.  
Nosis. 20230307031276

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| LEMBAR PERSETUJUAN                                     |    |
| PENJELASAN COACH                                       |    |
| PENJELASAN COACH                                       |    |
| PENJELASAN MENTOR                                      |    |
| ABSTRAKSI  |    |
| KATA PENGANTAR   |    |
| DAFTAR ISI   |    |
| DAFTAR TABEL   |    |
| DAFTAR GAMBAR  |    |
| BAB I PENDAHULUAN                                      | 1  |
| A. Latar Belakang                                      | 1  |
| 1. Deskripsi Umum                                      | 1  |
| 2. Tujuan  | 10 |
| 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan                          | 11 |
| B. Inovasi Dan Output Aksi Perubahan                   | 12 |
| C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan                        | 13 |
| BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN                | 14 |
| A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan | 14 |
| 1. Kegiatan  | 14 |
| 2. Waktu Pelaksanaan                                   | 15 |
| 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan                      | 15 |
| B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan                   | 18 |
| 1. Internal  | 18 |
| 2. Eksternal   | 19 |
| 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas                      | 24 |
| 3. Strategis Komunikasi                                | 25 |
| BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN                     | 27 |
| A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM)               | 27 |
| 1. Mobilisasi SDM                                      | 27 |
| 2. Pengelolaan Anggaran                                | 29 |

|   |    |
|---|----|
| 3. Pengelolaan sarana dan prasarana             | 29 |
| 4. Strategi Mengatasi Masalah                   | 30 |
| B. Stakeholder                                  | 31 |
| 1. Dukungan <i>Stakeholder</i>                  | 31 |
| 2. Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan      | 34 |
| 3. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan   | 35 |
| C. Capaian Aksi Perubahan                       | 35 |
| 1. Kesesuaian antara Misesones dan Implementasi | 37 |
| 2. Pencapaian hasil aksi perubahan              | 40 |
| BAB IV PENUTUP                                  | 54 |
| a. Simpulan                                     | 67 |
| b. Rekomendasi                                  | 68 |
| DAFTAR PUSTAKA                                  |    |

|   |    |
|---|----|
| LAMPIRAN - LAMPIRAN   | 70 |
| 1. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;                               |    |
| 2. Pernyataan/dukungan stakeholder;   |    |
| 3. Output yang dihasilkan;  |    |
| 4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta; |    |
| 5. Laporan harian dan mingguan / Log Activity;  |    |
| 6. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach;                                    |    |
| 7. Video aksi perubahan max 10 menit;   |    |
| 8. Bahan Tayang.  |    |

## DAFTAR TABEL

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| Tabel 1.1 | Matriks Analisa USG Prioritas Masalah   | 9  |
| Tabel 2.1 | Tabel rincian waktu pelaksanaan aksi perubahan                                  | 15 |
| Tabel 2.2 | Tahapan Kegiatan pada Rencana Aksi Perubahan                                    | 16 |
| Tabel 2.3 | Matriks Identifikasi Stakeholder  | 20 |
| Tabel 2.4 | Keterangan Kelompok <i>Stakeholder</i>  | 14 |
| Tabel 2.5 | Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i>   | 20 |
| Tabel 3.1 | Rincian Anggaran  | 29 |
| Tabel 3.2 | Manajemen Resiko  | 30 |
| Tabel 3.3 | Matriks Identifikasi Stakeholder setelah Aksi<br>Perubahan                      | 33 |
| Tabel 3.4 | Kesesuaian antara Implementasi dan <i>Milestone</i>                             | 37 |
| Tabel 3.5 | Pencapaian hasil aksi perubahan   | 41 |
| Tabel 3.6 | Monitoring data personel polri Januari s.d Juli 2024<br>pada Aplikasi “SiSiDIK” | 58 |
| Tabel 3.7 | Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan                                    | 59 |

## DAFTAR GAMBAR

|        |      |  |    |
|--------|------|--|----|
| Gambar | 1.1  | Struktur Organisasi SDM                            | 2  |
| Gambar | 1.1  | Struktur Organisasi Bagdalpers                     | 3  |
| Gambar | 1.3  | Rekap data personel Dikbang                        | 6  |
| Gambar | 1.4  | Permintaan Kompulir                                | 8  |
| Gambar | 1.5  | Rincian Kertas Kerja Satker                        | 8  |
| Gambar | 2.1  | Peta Jejaring / Net Map Sebelum Aksi Perubahan     | 22 |
| Gambar | 2.2  | Kurva Kuadran Analisa <i>Stakeholder</i>           | 23 |
| Gambar | 3.1  | Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan               | 34 |
| Gambar | 3.3  | Kuadran <i>Stakeholders</i> setelah Aksi Perubahan | 32 |
| Gambar | 3.4  | Tampilan halaman depan aplikasi “SiSiDIK”          | 40 |
| Gambar | 3.5  | Tampilan Dashboard aplikasi “SiSiDIK”              | 41 |
| Gambar | 3.6  | Laporan <i>action leader</i> kepada mentor         | 44 |
| Gambar | 3.7  | <i>action leader</i> mengikuti webinar             | 44 |
| Gambar | 3.8  | Laporan <i>action leader</i> kepada sponsor        | 45 |
| Gambar | 3.9  | koordinasi dengan calon tim efektif                | 46 |
| Gambar | 3.10 | penerbitan Sprint tim efektif                      | 47 |
| Gambar | 3.11 | Undangan rapat tim efektif                         | 47 |
| Gambar | 3.12 | Rapat tim efektif                                  | 48 |
| Gambar | 3.13 | Koordinasi dengan Programmer                       | 48 |
| Gambar | 3.14 | pengumpulan data awal                              | 49 |
| Gambar | 3.15 | memastikan bagian isi aplikasi                     | 49 |
| Gambar | 3.16 | Pembuatan aplikasi “SiSiDIK”                       | 50 |
| Gambar | 3.17 | Pembuatan Sprin mentor pengganti                   | 50 |
| Gambar | 3.18 | laporan dan konsultasi kepada Mentor               | 51 |
| Gambar | 3.19 | pembuatan draft <i>manual book</i>                 | 51 |
| Gambar | 3.20 | uji coba penggunaan aplikasi                       | 51 |
| Gambar | 3.21 | tim efektif membuat draft dokumen legalitas        | 52 |
| Gambar | 3.22 | Sosialisasi hasil webinar                          | 52 |
| Gambar | 3.23 | mengikuti webinar mata pelatihan pilihan           | 53 |

|        |      |   |    |
|--------|------|---|----|
| Gambar | 3.24 | Bimtek aplikasi "SiSiDIK"                     | 53 |
| Gambar | 3.25 | Mengikuti Webinar                             | 54 |
| Gambar | 3.26 | sosialisasi penggunaan aplikasi "SiSiDIK"     | 55 |
| Gambar | 3.27 | Monitoring dan Evaluasi dari Pusdikmin        | 55 |
| Gambar | 3.28 | Legalitas dan Serah Terima Aplikasi "SiSiDIK" | 56 |
| Gambar | 3.29 | Implementasi aplikasi "SiSiDIK"               | 57 |
| Gambar | 3.30 | Pengajuan pengembangan aplikasi "SiSiDIK"     | 58 |
| Gambar | 3.31 | Tampilan Kuisisioner aplikasi "SiSiDIK"       | 60 |
| Gambar | 3.32 | persentase dan grafik persentase kuisisioner  | 63 |
| Gambar | 3.33 | Sertifikat webinar                            | 64 |
| Gambar | 3.34 | Sertifikat webinar                            | 65 |
| Gambar | 3.35 | Sertifikat webinar                            | 65 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Deskripsi Umum**

Kepolisian Republik Indonesia adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Polda dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya di wilayah provinsi berada dibawah Kapolri, Polda Sumatera Selatan tergolong polda tipe A, dipimpin oleh seorang Kepala Kepolisian Daerah yang berpangkat bintang dua atau (Inspektur Jenderal Polisi). Kepolisian Daerah Sumatera Selatan berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman KM. 4,5 Kecamatan Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan. Kepolisian Daerah Sumatera Selatan membawahi 29 (dua puluh sembilan) satuan kerja dan 17 (tujuh belas) satuan wilayah.

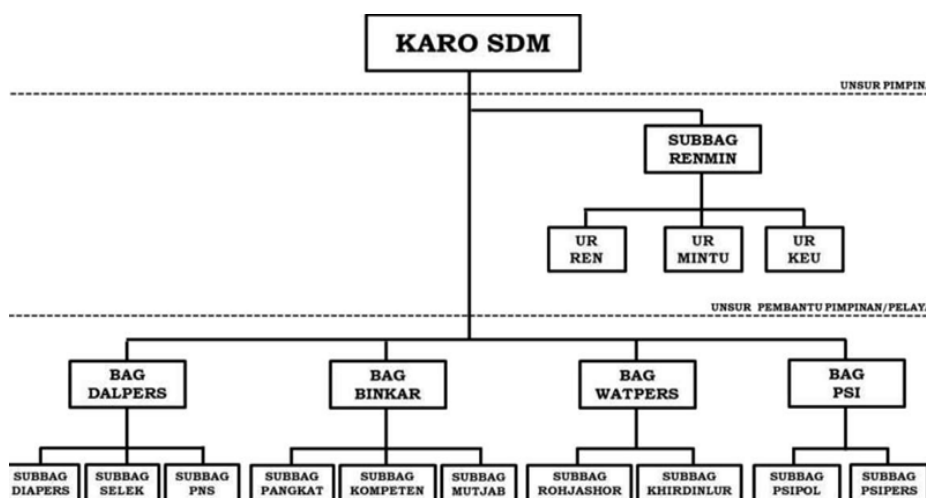
Berdasarkan Peraturan Polri Nomor 14 tahun 2018 tanggal 21 September 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Biro Sumber Daya Manusia merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang sumber daya manusia pada tingkat polda yang berada di bawah Kapolda.

Dalam upaya peningkatan kesejahteraan personel di lingkungan Polda. Biro SDM memiliki tugas sebagai Pembina fungsi manajemen personel, yang meliputi:

- a. penyediaan, seleksi, pemisahan dan penyaluran personel serta pembinaan dan administrasi PNS Polri;
- b. pembinaan karier meliputi assessment, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan, serta

- kepangkatan;
- c. pembinaan kesejahteraan meliputi pembinaan rohani dan mental, jasmani, serta kesejahteraan moril dan materiil personel;
  - d. pembinaan fungsi psikologi meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personel;
  - e. perencanaan dan pengadministrasian bidang SDM kepolisian; dan
  - f. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan.

Adapun susunan organisasi pada Biro SDM Polda Sumsel meliputi:

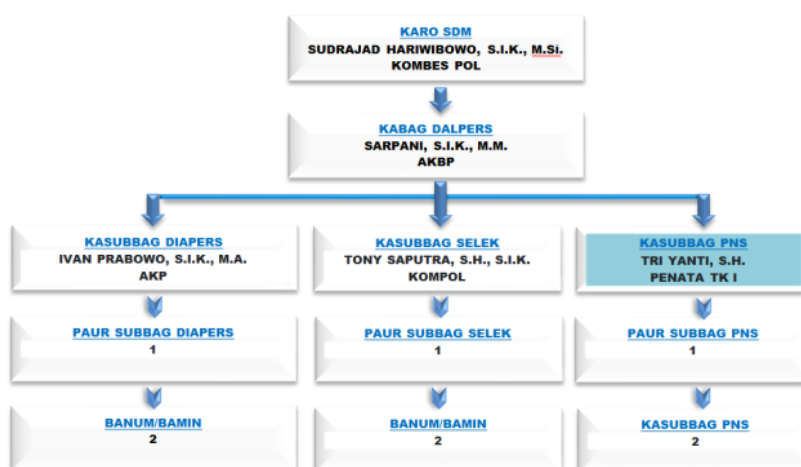


Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biro SDM Polda Sumsel

Pada perpol 14 tahun 2018 tentang SOTK Polda dimana struktur organisasi Biro SDM mengalami perubahan pada bagian aspek pengendalian personel (Bagdalpers) yang bertujuan membina dan menyelenggarakan manajemen pengendalian personel yang meliputi penyediaan, seleksi dan pembinaan PNS Polri. Dalam melaksanakan tugas, Bagdalpers menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan rencana kegiatan seleksi penerimaan pendidikan pembentukan Tamtama, Bintara, PNS Polri, Perwira meliputi Akademi Kepolisian (Akp) dan Sekolah Inspektur Polisi Sumber Sarjana (SIPSS);
- b. Penyelenggaraan kegiatan seleksi penerimaan pendidikan pengembangan, antara lain pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK), Sekolah Staf dan Pimpinan Pertama (Sespimma), Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (Sespimmen), pendaftaran Sekolah Staf dan Pimpinan Tinggi (Sespimti), Lembaga Pertahanan Nasional (Lemhannas), pelaksanaan seleksi Pendidikan Alih Golongan (PAG), Sekolah Inspektur Polisi (SIP), Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK I, Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK II; dan
- c. Pelayanan kegiatan proses administrasi penerimaan CPNS Polri, Penyelenggaraan kegiatan seleksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), seleksi Ujian Dinas Kenaikan pangkat (UDKP), penyusunan proyeksi kebutuhan PNS Polri dan administrasi lainnya.

Gambar dibawah ini adalah struktur organisasi pada Bagian Pengendalian Personel (Bagdalpers) Ro SDM



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagdalpers Ro SDM

Kedudukan *Action Leader* dalam jabatan sebagai Kasubbag PNS Bagdalpers Ro SDM, berdasarkan DSP memiliki satu orang Paur berpangkat AKP/PNS Gol IIIC/D dan dua orang Bamin/Banum sebagai staf, adapun yang menjadi tugas pokok seperti yang telah tertuang dalam surat telegram Kapolri nomor: ST/2580/IX/KEP./2019 yang meliputi:

- a. menyusun program kegiatan, rencana kegiatan dan rencana anggaran belanja;
- b. mendata dan menyusun rencana kebutuhan PNS sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan administrasi pengadaan CPNS Polri;
- d. melaksanakan administrasi usul/permintaan NIP dan ralat/perbaiki NIP bagi CPNS Polri;
- e. melaksanakan administrasi pengunduran diri CPNS Polri;
- f. melaksanakan anev pengadaan CPNS Polri;
- g. menyelenggarakan administrasi Diklatsar CPNS Polri;
- h. melaksanakan administrasi pengangkatan dan pengambilan sumpah janji CPNS Polri menjadi PNS Polri;
- i. melaksanakan pendataan ulang (PU) PNS Polri;
- j. melaksanakan administrasi proses pencantuman gelar bagi PNS yang melakukan peningkatan pendidikan;
- k. melaksanakan proses peninjauan masa kerja PNS Polri;
- l. melaksanakan administrasi penerbitan petikan ke II skep/kep CPNS dan PNS yang diterbitkan oleh kapolri;
- m. melaksanakan administrasi dan seleksi PKP dan PKA;
- n. mengkompulir dan mengirimkan data penilaian kinerja PNS Polda ke mabes dan BKN;
- o. mengkompulir dan mengirimkan data pengukuran indeks profesionalisme ASN (PIP ASN);
- p. melaksanakan koordinasi dgn satker di seluruh polda dan/atau instansi lain terkait dengan tugas pokok;
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan berdasarkan ketentuan.

Selaku Leader dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab Selama action leader menjabat sebagai Kasubbag pada Bagdalpers Ro SDM, terdapat beberapa permasalahan atau kendala yang dihadapi diantaranya yaitu:

**a. Pendataan Personel yang telah melaksanakan Dikbang masih dilakukan secara manual.**

Dalam melakukan pendataan personel Polri maupun PNS Polri yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan kedinasan seperti Pendidikan Pengembangan (*Dikbang*), Pendidikan Pengembangan Spesialis (*Dikbangspes*), Pendidikan Kejuruan (*Dikjur*). Sistem pendataan personil ini menggunakan rekapitulasi dalam format Excel;

| NO | JENIS DIKBANGSPES                          | TEMPAT               | LAMA  | PELAKSANAAN |            | PESERTA                       |                  | KESATUAN                                    | KET |
|----|--|----------------------|-------|-------------|------------|-------------------------------|------------------|---|-----|
|    |  |                      |       | BUKA        | TUTUP      | NAMA                          | PANGKAT/NRP      |   |     |
| 1  | DIKBANGSPES PAMEN MANAJEMEN SISPAMOBVITNAS | PUSDIKSABHARA DALMAS | 1 BLN | 01/09/2023  | 02/07/2023 | TAKDIR, S.H., M.H.            | AKBP/ 70040868   | KASUBDIT VIP DITPAMOBVIT POLDA SUMSEL       | 11  |
| 2  | DIKBANGSPES PAMA DALMAS                    | PUSDIKSABHARA        | 1 BLN | 01/09/2023  | 02/07/2023 | KIAGUS BUDI UTAMA, S.H.       | IPDA/ 84041459   | DANTON SUBDITDALMAS DITSAMAPTA POLDA SUMSEL |     |
| 3  | DIKBANGSPES BINTARA PATROLI                | PUSDIKSABHARA        | 1 BLN | 01/09/2023  | 02/07/2023 | MUTIARA CAHYA PERTIWI         | BRIPDA/ 02040152 | BA DITSAMAPTA POLDA SUMSEL                  |     |
| 4  | DIKBANGSPES BINTARA DALMAS                 | PUSDIKSABHARA        | 1 BLN | 01/09/2023  | 02/07/2023 | M. AKBAR SYAHPUTRA SIMATUPANG | BRIPDA/ 01080288 | BA DITSAMAPTA POLDA SUMSEL                  |     |
| 5  | DIKBANGSPES BINTARA DALMAS                 | PUSDIKSABHARA        | 1 BLN | 01/09/2023  | 02/07/2023 | M. MAHARDIKA ABI M.           | BRIPDA/ 01080344 | BA DITSAMAPTA POLDA SUMSEL                  |     |
| 6  | DIKBANGSPES BINTARA BANTUAN SAR            | PUSDIKSABHARA        | 1 BLN | 01/09/2023  | 02/07/2023 | FADRIAL MEIRANDO              | BRIPDA/ 01050300 | BA DITSAMAPTA POLDA SUMSEL                  |     |
| 7  |  | PUSDIKSABHARA        | 1 BLN |             |            |                               |                  | KANIT DALMAS                                | 2   |

| NO | JENIS DIKBANGSPES                         | TEMPAT    | LAMA  | PELAKSANAAN |            | PESERTA                            |                  | KESATUAN  | KET |
|----|---|-----------|-------|-------------|------------|------------------------------------|------------------|---|-----|
|    |   |           |       | BUKA        | TUTUP      | NAMA                               | PANGKAT/NRP      |   |     |
| 1  | DIKBANGSPES PAMEN PROPFAM                 | PUSDIKMIN | 1 BLN | 16-01-2023  | 14-02-2023 | MUHAMMAD HERMAWAN KOMPOL/ 73040041 |                  | KAURSTANDAR SUBDIDWAPROV BIDPROPFAM POLDA SUMSEL            |     |
| 2  | DIKBANGSPES PAMA LIDIK PAMINIL            | PUSDIKMIN | 1 BLN | 16-01-2023  | 14-02-2023 | SEPTA ALLEN MARYANTI               | IPDA/ 87090201   | PANIT2 UNIT 3 SUBDIPAMINIL BIDPROPFAM POLDA SUMSEL          |     |
| 3  | DIKBANGSPES PAMA/ GOL III PNS POLRI HUMAS | PUSDIKMIN | 1 BLN | 16-01-2023  | 14-02-2023 | JUMARI ROMADHON                    | IPDA/ 87050128   | PS PAUR URPRODUK KREATIF SUBDIDMULMED BIDHUMAS POLDA SUMSEL |     |
| 4  | DIKBANGSPES BINTARA/ GOL II PNS POLRI     | PUSDIKMIN | 1 BLN | 16-01-2023  | 14-02-2023 | DEVI SYAFITRI NATALIA              | BRIPDA/ 01121204 | BA RO LOG POLDA SUMSEL                                      |     |

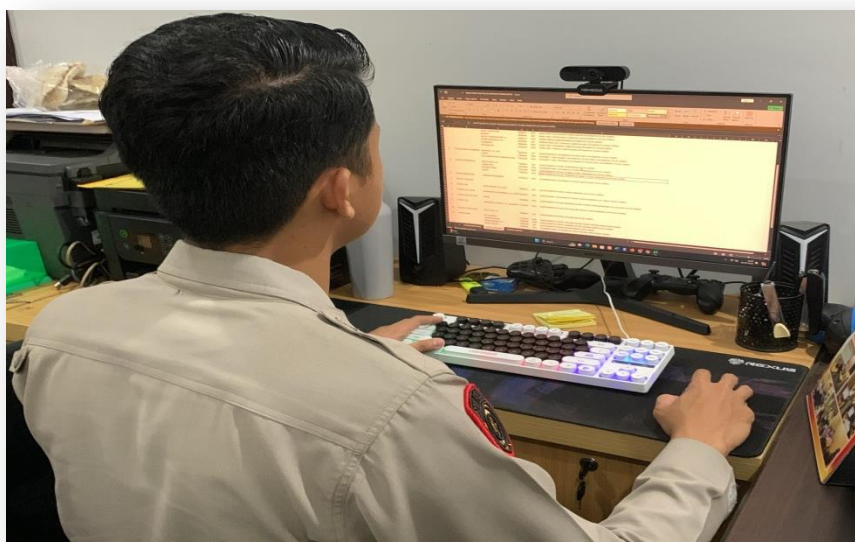
REKAP PESERTA DIKBANGSPES TA 2024 (1) - Microsoft Excel

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SUMATERA SELATAN

DATA PERSONEL YANG TELAH MENGIKUTI DIKBANGSPES TA 2024  
DI SPN POLDA SUMSEL

| NO | JENIS DIKBANGSPES | TEMPAT | LAMA  | PELAKSANAAN |            | NAMA                           | PANGKAT | NRP      | KESATUAN                               | KET |
|----|-------------------|--------|-------|-------------|------------|--------------------------------|---------|----------|--|-----|
| 1  | FT RESKRIM        | SPN    | 1 BLN | 08/01/2024  | 29/01/2024 | AGUNG MATARAM                  | BRIGPOL | 92060256 | BA DITRESKRIMSUS POLDA SUMSEL          |     |
| 2  | FT RESKRIM        | SPN    | 1 BLN | 08/01/2024  | 29/01/2024 | NANDO ILHAM BUDIANSAH, S.H     | BRIPDU  | 96061134 | BA DITRESKRIMSUS POLDA SUMSEL          |     |
| 3  | FT RESKRIM        | SPN    | 1 BLN | 08/01/2024  | 29/01/2024 | MUARIFAL ZAMIR ABDI S.H., M.H. | BRIGPOL | 95010019 | BA DITRESKRIMSUS POLDA SUMSEL          |     |
| 4  | FT RESKRIM        | SPN    | 1 BLN | 08/01/2024  | 29/01/2024 | YANRE TEGAR RASNANDA           | BRIPDU  | 98060291 | BA SUBDIT IV DITRESKRIMUM POLDA SUMSEL |     |
| 5  | FT RESKRIM        | SPN    | 1 BLN | 08/01/2024  | 29/01/2024 | M LUCKY SEPTIAN MULIA, S.H.    | BRIPDA  | 97090900 | BA SUBDIT I DITRESKRIMUM POLDA SUMSEL  |     |

Gambar 1.3 Rekap data personel Dikbang

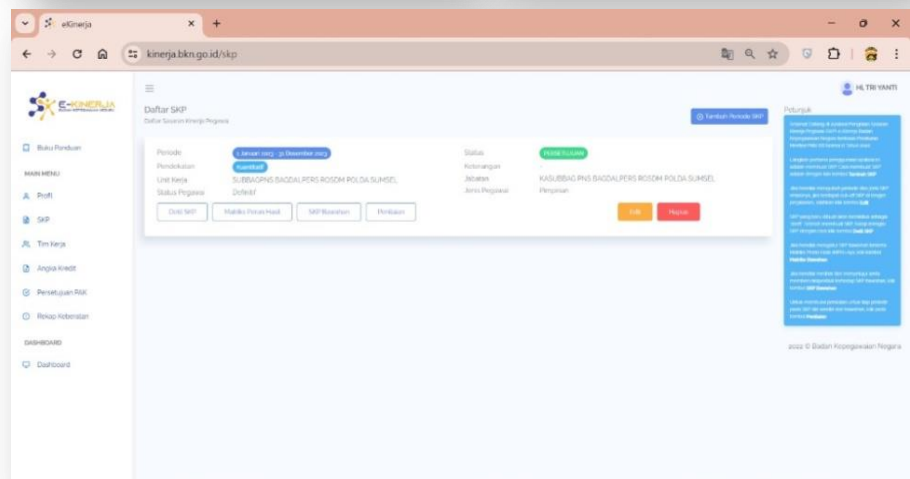
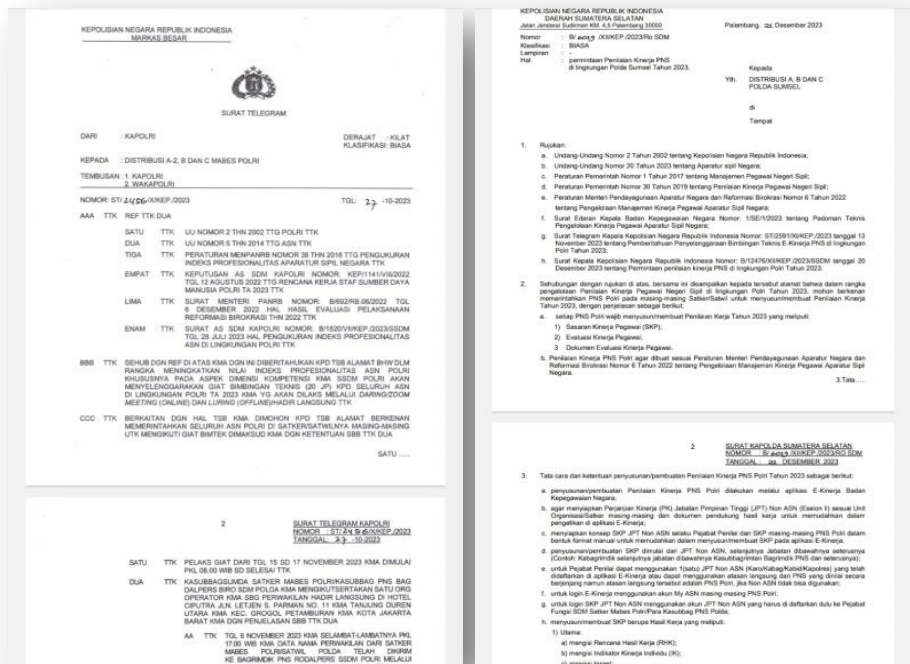


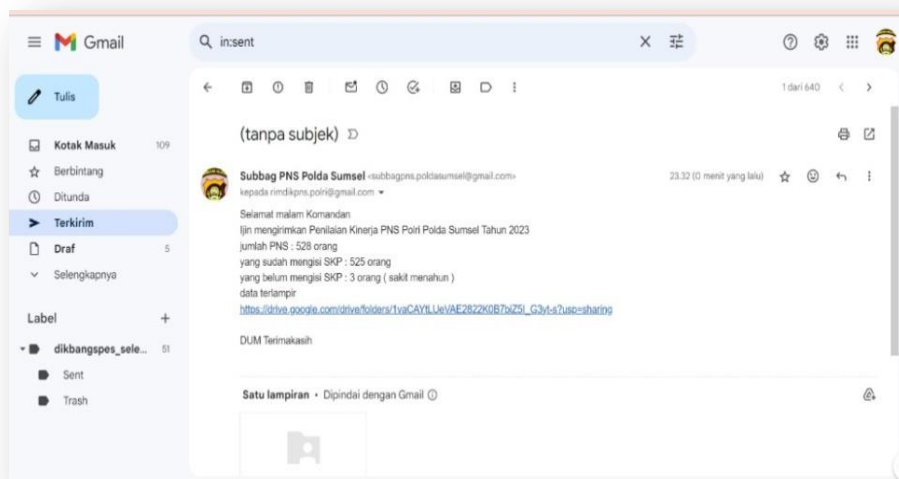
Gambar 1.4 personel yang melaksanakan rekap data Dikbang

**b. Keterlambatan Pengiriman Pelaporan Penilaian Kinerja PNS Polri**

Adanya perubahan-perubahan pada peraturan dari Menpan RB dan peraturan yang dikeluarkan BKN tentang pelaksanaan penilaian kinerja PNS. Pelaporan penilaian kinerja PNS Polda Sumsel sering mengalami keterlambatan dikarenakan dengan minimnya pemahaman atas perubahan tatacara yang belum banyak dimengerti oleh para PNS, apalagi pelaporan kinerja PNS tahun 2023 dimana dalam

pelaksanaannya pelaporan penilaian kinerja PNS dilakukan secara digital dengan menggunakan aplikasi yang diterbitkan dari BKN yaitu aplikasi e-kinerja ASN, dimana aplikasi e-kinerja ASN ini seyogyanya wajib di isi oleh setiap individu yang merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), hal ini menyebabkan para PNS Polri masih banyak yang belum memahami alur pengisian aplikasi e-kinerja tersebut karena terkendala pada unit organisasi (UNOR) pada Polri yang belum terintegrasi di dalam aplikasi e-kinerja ASN dari BKN.





Gambar 1.4 Permintaan Kompulir, hasil pengisian dan pelaporan rekap e-kinerja dalam bentuk pdf

c. **Anggaran Bimbingan Teknis untuk Subbag PNS tidak ada pada DIPA Satker Biro SDM**

Tidak adanya anggaran pendukung dalam DIPA Biro SDM untuk pelaksanaan bimbingan teknis pengisian e-kinerja ASN kepada PNS Polri Poldasumsel. (lampiran RKA-KL).


| (1)          | (2)   | (3)  | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA   | (6) |
|--------------|---|--|--------------|----------------|-----|
| 090.01.BD    | Program Profesionalisme SDM Polri                       |  |              | 15.195.256.000 |     |
| 3096         | Dukungan Manajemen dan Teknis Profesionalisme SDM Polri |  |              | 7.830.610.000  |     |
| 3096.EBA     | Layanan Dukungan Manajemen Internal(Base Line)          | 2.0 Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit |              | 7.830.610.000  |     |
|              | Lokasi : KOTA PALEMBANG                                 |  |              |                |     |
| 3096.EBA.962 | Layanan Umum  | 1.0 Layanan                                      |              | 427.096.000    |     |
| 003          | Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan            |  |              | 427.096.000    | U   |
| AD           | RAPAT-RAPAT   |  |              | 54.062.000     |     |
|              | KOORDINASI KERJA DINAS PIMPINAN KELOMPOK                |  |              | 54.062.000     | RM  |
| 52/112       | Belanja Pengadaan Bahan Makanan                         |  |              | 54.062.000     |     |
|              | (KPPN.014-Palembang )                                   |  |              |                |     |
|              | > RAKERNIS FUNGSI SDM                                   |  |              | 54.062.000     |     |
|              | - GIAT RAKERNIS FUNGSI SDM                              | 1.0 GIAT   | 54.062.000   | 54.062.000     |     |
| DW           | PEMBINAAN ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN PEGAWAI          |  |              | 150.420.000    |     |
| 52/1211      | Belanja Bahan   |  |              | 65.440.000     | RM  |
|              | (KPPN.014-Palembang )                                   |  |              |                |     |
|              | > BAG BINKAR  |  |              | 16.600.000     |     |
|              | - GIAT ASSESSMENT CENTER                                | 1.0 GIAT   | 16.600.000   | 16.600.000     |     |
|              | > SERTIJAB PEJABAT UTAMA DAN KAPOLRES                   |  |              | 3.750.000      |     |
|              | - GIAT SERTIJAB PJJU DAN KAPOLRES                       | 1.0 GIAT   | 3.750.000    | 3.750.000      |     |
|              | > MONEV PENUGASAN DI LUAR STRUKTUR ORGANISASI POLRI     |  |              | 3.300.000      |     |
|              | >>> GIAT MONEV  |  |              | 3.300.000      |     |
|              | - GIAT MONEV  | 1.0 GIAT   | 3.300.000    | 3.300.000      |     |
|              | > GIAT WANJAK MUTASI PERSONEL                           |  |              | 1.660.000      |     |
|              | - WANJAK MUTASI PERSONEL                                | 1.0 GIAT   | 1.660.000    | 1.660.000      |     |
|              | > SUPERVISI DAN PENYEBARAN ANGGKET KUESIONER 360        |  |              | 250.000        |     |
|              | - GIAT SUPERVISI 360                                    | 1.0 GIAT   | 250.000      | 250.000        |     |
|              | > GIAT MONEV HASIL ASSESSMENT                           |  |              | 4.950.000      |     |

Gambar 1.5 Rincian Kertas Kerja Satker

Berdasarkan hasil rumusan masalah diatas dengan menggunakan sistem berbasis digitalisasi yang dapat menunjang dalam kemudahan akses bagi personil dalam pelaksanaan tugas. Permasalahan tersebut, kemudian ditentukan prioritas masalah yang dihitung dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG* sebagai berikut:

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

Tabel 1.1. Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

| NO | Prioritas Masalah  | Kriteria |   |   | Total | Rangking  |
|----|--|----------|---|---|-------|---|
|    |  | U        | S | G |       |   |
| 1  | Sistem pendataan personil yang telah mengikuti dikbang masih dilakukan secara manual   | 5        | 4 | 4 | 13    |  |
| 2  | Pengiriman pelaporan penilaian kinerja PNS Polri Polda Sumsel dari satker dan satwil jajaran Polda Sumsel sering mengalami keterlambatan | 5        | 4 | 3 | 12    | 2   |
| 3  | Tidak adanya anggaran pendukung dalam DIPA Biro SDM untuk pelaksanaan bimbingan teknis pengisian e-kinerja PNS                           | 4        | 3 | 3 | 10    | 3   |



- 3) Tersosialisasikannya Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel (SiSiDIK) dan buku panduannya;
  - 4) Terlaksananya Bimtek aplikasi “SiSiDIK” pada Bagdalpers Ro SDM;
  - 5) Terimplementasinya aplikasi “SiSiDIK” Bagdalpers Ro SDM;
  - 6) Terinputnya data personel Polda Sumsel yang telah melaksanakan Dikbang, Dikbangspes dan Dikjur kedalam aplikasi “SiSiDIK”;
  - 7) Terlegalisasinya Surat Keputusan Kepala Biro SDM tentang aplikasi “SiSiDIK” dan buku panduannya.
- b. Tujuan pada tahap pasca pelatihan sebagai berikut :
- 1) Tujuan jangka menengah  
Pendataan personil yang telah melaksanakan dikbang, dikbang spesialis dan dikjur bulan agustus s.d Desember 2024.
  - 2) Tujuan jangka panjang
    - a) Maintenance pada sistem Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel (SiSiDIK).
    - b) Pengembangan pada sistem Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel (SiSiDIK).

### 3. **Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Mempedomani Intruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 bahwa terdapat empat Indikator Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu:

1. Pengentasan kemiskinan;
2. Peningkatan investasi;
3. Digitalisasi administrasi pemerintahan;
4. Prioritas Aktual Presiden

Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel (SiSiDIK) merupakan perwujudan dari reformasi birokrasi yang ke 3 (tiga) yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan yang dapat dilakukan dengan lebih efisien dan efektif, sehingga dapat mengurangi birokrasi yang berlebihan dan mempercepat penyajian informasi.

Berdasarkan tujuan di atas, maka Rancangan Aksi Perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun eksternal antara lain:

a. Manfaat Internal

- 1) Memudahkan dalam melakukan pencarian dan perekapan data personal yang sudah melakukan pendidikan pengembangan, pendidikan spesialis dan pendidikan kejuruan melalui aplikasi "SiSiDIK";
- 2) Memberikan kemudahan bagi personil/staf melaksanakan tugasnya, dalam mengoperasikan aplikasi aksi perubahan "SiSiDIK";
- 3) Menghemat tenaga dan waktu dalam pencarian data

b. Manfaat Eksternal

- 1) Memberikan kemudahan bagi pimpinan dalam memonitor dan mengakses data personel Polda Sumsel yang telah melaksanakan dikbang, dikbang spesialis dan dikjur;
- 2) Memberikan kemudahan bagi Bagdalpers Polda Sumsel dalam menentukan strategi penyelesaian permasalahan yang sering double data/data ganda;
- 3) Memudahkan para stakeholder untuk dapat mengakses dan memonitor personel yang telah melaksanakan dikbang, dikbangspes dan dikjur;
- 4) Memberikan kemudahan dalam berbagi informasi yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun serta dapat digunakan melalui Smartphone.

## **B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI**

### **1. Inovasi Aksi Perubahan**

Mewujudkan pelaksanaan kerja dalam menyajikan perekapan/informasi data personel Polri dan PNS Polri Polda Sumsel yang sudah melaksanakan pendidikan pengembangan, pendidikan pengembangan spesialis, pendidikan kejuruan yang terdata pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel secara *Digital* pada aplikasi SiSiDIK.

### **2. Output Rencana Aksi Perubahan**

Output dari rencana aksi yang telah dilaksanakan ini yaitu:

- a. Terbentuknya tim efektif;
- b. Terwujudnya Aplikasi “SiSiDIK”;
- c. Tersusunnya Buku panduan/*Manual book* aplikasi “SiSiDIK”;
- d. Terlegalisasinya Surat Keputusan Kepala Biro SDM Polda Sumsel terkait penggunaan aplikasi “SiSiDIK”;
- e. Terwujudnya Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi “SiSiDIK”;
- f. Terdatanya pengajuan pengembangan aplikasi “SiSiDIK” ke dalam draft Renja Biro SDM 2026.

## **C. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN**

Adapun ruang lingkup dalam aksi perubahan ini difokuskan pada aplikasi pelaksanaan dalam penyajian rekap data personel Polri Polda Sumsel kedalam Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel, (*paper based*) menjadi pengarsipan data elektronik (*web based*) antara lain :

1. Membuat program Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel.
2. Menyusun buku panduan (*manual book*) program Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

##### 1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi E-Dikbang Berbasis Web pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel "SiSiDIK" ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. ***Planning* (perencanaan)**: dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan kualitas waktu untuk pengolahan dalam penyajian data personel Polda Sumsel yang telah melaksanakan pendidikan pengembangan seperti Dikbang, dikbangspes dan dikjur, kemudian dilanjutkan koordinasi dengan rekan kerja, tim efektif dan *stakeholder* terkait.
- b. ***Organizing* (pengorganisasian)**: dalam tahapan ini *action leader* menyusun dan membentuk tim efektif, melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas serta koordinasi dengan *Programer*/tim IT.
- c. ***Actuating* (Pelaksanaan)**: dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan. Dimana kegiatan ini dimulai dengan laporan kepada Kasatker/sponsor dan Mentor, koordinasi dengan staf Bagdalpers, *Programer*/tim IT dan tim efektif untuk

memberikan saran dan masukan dalam pembuatan aplikasi “SiSiDIK”, Buku Panduan, Bimtek, Sosialisasi dan implementasi aplikasi “SiSiDIK”, selain itu juga membuat surat keputusan legalisasi, surat pengembangan dan keberlanjutannya serta dukungan dari para *stakeholder*.

- d. **Controlling (evaluasi):** Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah di sesuaikan dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket kuesioner terkait penggunaan “SiSiDIK”. Kemudian penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama  $\pm$  60 hari dimulai tanggal 2 Juli 2024 sampai dengan 26 Agustus 2024 di Biro SDM Polda Sumsel dengan rincian kegiatan harian dan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kedelapan).

### 2.1. Tabel rincian waktu pelaksanaan aksi perubahan.

| No | Uraian Kegiatan               | Minggu Ke |    |     |    |   |    |     |      | Pasca Pelatihan |
|----|-------------------------------|-----------|----|-----|----|---|----|-----|------|-----------------|
|    |                               | I         | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |                 |
| 1  | Planning (perencanaan)        |           |    |     |    |   |    |     |      |                 |
| 2  | Organizing (pengorganisasian) |           |    |     |    |   |    |     |      |                 |
| 3  | Actuating (pelaksanaan)       |           |    |     |    |   |    |     |      |                 |
| 4  | Controlling (evaluasi)        |           |    |     |    |   |    |     |      |                 |
| 5  | Laporan Aksi Perubahan        |           |    |     |    |   |    |     |      |                 |

## 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.2. Tahapan Kegiatan pada Rencana Aksi Perubahan

| NO           | TAHAPAN KEGIATAN   | WAKTU               | OUTPUT   |
|--------------|--|---------------------|--|
| 1            | 2  | 3                   | 4  |
| <b>I</b>     | <b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>  |                     |  |
| MINGGU KE I  |  |                     |  |
| 1            | Laporan kepada Kabagdalpers sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan | 1 Juli 2024         | Dukungan, saran dan masukan dari Mentor        |
| 2            | Laporan kepada Karo SDM sebagai Sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaan aksi perubahan            | 2 Juli 2024         | Persetujuan dan dukungan dari Sponsor          |
| 3            | Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.                              | 3 Juli 2024         | Dukungan dari <i>rekan kerja</i>               |
| 4            | Koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan  | 4 Juli 2024         | Dukungan dari para Stakeholder                 |
| 5            | Mengumpulkan data pendukung  | 5 Juli 2024         | Rekap data personel yang secara manual         |
| <b>II</b>    | <b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>   |                     |  |
| MINGGU KE II |  |                     |  |
| 1            | Pembentukan Tim Efektif  | 8 Juli 2024         | Pemantapan penjelasan rencana pekerjaan        |
| 2            | Penyusunan dan Penerbitan Sprin Tim Efektif  | 9 Juli 2024         | Sprin Karo SDM tentang pembentukan Tim Efektif |
| 3            | Rapat pembagian tugas tim efektif  | 10 dan 11 Juli 2024 | Pembagian tugas bagi tim efektif               |
| 4            | Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi.   | 12 Juli 2024        | Pemahaman tim IT dalam                         |

| NO                               | TAHAPAN KEGIATAN  | WAKTU  | OUTPUT   |
|----------------------------------|---|--|--|
| 1                                | 2   | 3  | 4  |
|                                  |   |  | implemetasi ke dalam aplikasi                              |
| <b>III</b>                       | <b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>  |  |  |
| MINGGU KE III s.d MINGGU KE VIII |   |  |  |
| 1                                | Pembuatan aplikasi sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel              | Minggu ke-3<br>15 Juli s.d. 19 Juli 2024     | Aplikasi terbentuk dan dapat diakses secara <i>on-line</i> |
| 2                                | Pembuatan Buku Panduan aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel | Minggu ke-4<br>22 s.d 24 Juli 2024           | Buku panduan/juknis tersusun                               |
| 3                                | Persiapan administrasi untuk pelaksanaan bimtek dan sosialisasi   | Minggu ke-4<br>25 Juli 2024                  | Blanko daftar hadir dan surat undangan                     |
| 4                                | Usul Legalisasi aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel        | Minggu ke-4<br>26 Juli 2024                  | Membuat surat Keputusan kasatker                           |
| 5                                | Bimtek aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel                 | Minggu ke-5<br>29 Juli s.d 1 Agustus 2024    | Kemampuan personel dalam penggunaan aplikasi               |
| 6                                | Mensosialisasikan aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel      | Minggu ke-5 s.d ke-6<br>2 s.d 6 Agustus 2024 | Pemahaman tentang aplikasi                                 |
| 7                                | Mengimplementasikan aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel    | Minggu ke-6 s.d ke-7<br>6 s.d 16 Agustus     | Terimplementasi aplikasi kepada Stakeholder                |

| NO                     | TAHAPAN KEGIATAN  | WAKTU   | OUTPUT                                |
|------------------------|---|---|---------------------------------------|
| 1                      | 2   | 3   | 4                                     |
|                        |   | 2024  |                                       |
| <b>IV</b>              | <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>  |   |                                       |
| 1                      | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner  | Minggu ke-8 19 s.d 21 Agustus                         | Laporan hasil monitoring dan evaluasi |
| 2                      | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | Minggu ke-8 22 s.d 26 Agustus 2024                    | Laporan Akhir aksi perubahan          |
| <b>JANGKA MENENGAH</b> |   |   |                                       |
|                        | Pendataan personil yang telah melaksanakan dikbang, dikbang spesialis dan kejuruan bulan agustus s.d Desember 2024          |   |                                       |
| <b>JANGKA PANJANG</b>  |   |   |                                       |
| 1                      | Maintenance Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel                                   | Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat |                                       |
| 2                      | Pengembangan aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel                         |   |                                       |

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

### 1. Stakeholder Internal

- a. Karo SDM;
- b. Kabag Dalpers;
- c. Paur Subbag PNS;
- d. Bamin Subbag PNS Bagdalpers;

- e. Banum Subbag PNS Bagdalpers;
- f. Tim efektif terdiri dari:
  - 1). Operator Subbag Selekt;
  - 2). Operator BKO Subbagselekt;
  - 3). Programmer/IT.

## **2. Stakeholder Eksternal**

- a. Kabag Binkar;
- b. Kabag Watpers;
- c. Kabag Psikologi;
- d. Kasubbagdiapers;
- e. Kasubbagselekt;
- f. Kasubbagrenmin;
- g. Kasubbagpangkat;
- h. Paur Subbagdiapers;
- i. Paur Subbagselekt;
- j. Paur Subbagpangkat
- k. Bamin Subbagdiapers;
- l. Bamin Subbagselekt;
- m. Bamin Subbagpangkat.

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* sebelum aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi E-Dikbang Berbasis Web pada Bagdalpers Ro SDM Poldas Sumsel.

Tabel 2.3 Matriks Identifikasi Stakeholder

| NO               | STAKEHOLDER          | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER |          |       | KELOMPOK STAKEHOLDER |          |         |           | STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|------------------|----------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|----------|---------|-----------|---------------------------------|---------------------|
|                  |                      |             | PRIMER            | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER             | DEFENDER | LATENT  | APATHETIC |                                 |                     |
| <b>INTERNAL</b>  |                      |             |                   |          |       |                      |          |         |           |                                 |                     |
| 1                | KARO SDM             |             |                   |          | √     | 9 (+)                |          |         |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 2                | KABAG DALPERS        |             |                   |          | √     | 9 (+)                |          |         |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 3                | PAUR SUBBAG PNS      |             | √                 |          |       |                      | 8 (+)    |         |           | Keep Informed                   | Persuasif           |
| 4                | BAMIN SUBBAG PNS     |             | √                 |          |       |                      | 8 (+)    |         |           | Keep Informed                   | Persuasif           |
| 5                | BANUM SUBBAG PNS     |             | √                 |          |       |                      | 8 (+)    |         |           | Keep Informed                   | Persuasif           |
| 6                | OPR SUBBAG SELEK     | √           | √                 |          |       |                      | 8 (+)    |         |           | Keep Informed                   | Persuasif           |
| 7                | OPR BKO SUBBAG SELEK | √           | √                 |          |       |                      | 8 (+)    |         |           | Keep Informed                   | Persuasif           |
| 8                | TIM IT / PROGEMER    | √           | √                 |          |       |                      | 8 (+)    |         |           | Keep Informed                   | Persuasif           |
| <b>EKSTERNAL</b> |                      |             |                   |          |       |                      |          |         |           |                                 |                     |
| 1                | KABAG BINKAR         |             |                   | √        |       |                      |          | 6 (+/-) |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 2                | KABAG WATPERS        |             |                   | √        |       |                      |          | 6 (+/-) |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 3                | KABAG PSIKOLOGI      |             |                   | √        |       |                      |          | 6 (+/-) |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 4                | KASUBBAGDIAPERS      |             |                   | √        |       |                      |          | 6 (+/-) |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 5                | KASUBBAGSELEK        |             |                   | √        |       |                      |          | 6 (+/-) |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 6                | KASUBBAGRENMIN       |             |                   | √        |       |                      |          | 6 (+/-) |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 7                | KASUBBAGPANGKAT      |             |                   | √        |       |                      |          | 6 (+/-) |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 8                | PAUR SUBBAGDIAPERS   |             |                   | √        |       |                      |          |         | 5 (+)     | Keep Satisfied                  | Persuasif           |
| 9                | PAUR SUBBAGSELEK     |             |                   | √        |       |                      |          |         | 5 (+)     | Keep Satisfied                  | Persuasif           |
| 10               | PAUR SUBBAG PANGKAT  |             |                   | √        |       |                      |          |         | 5 (+)     | Keep Satisfied                  | Persuasif           |
| 11               | BAMIN SUBBAGDIAPERS  |             |                   | √        |       |                      |          |         | 3 (+)     | Keep Satisfied                  | Informatif          |
| 12               | BAMIN SUBBAGSELEK    |             |                   | √        |       |                      |          |         | 3 (+)     | Keep Satisfied                  | Informatif          |
| 13               | BAMIN SUBBAG PANGKAT |             |                   | √        |       |                      |          |         | 3 (+)     | Keep Satisfied                  | Informatif          |

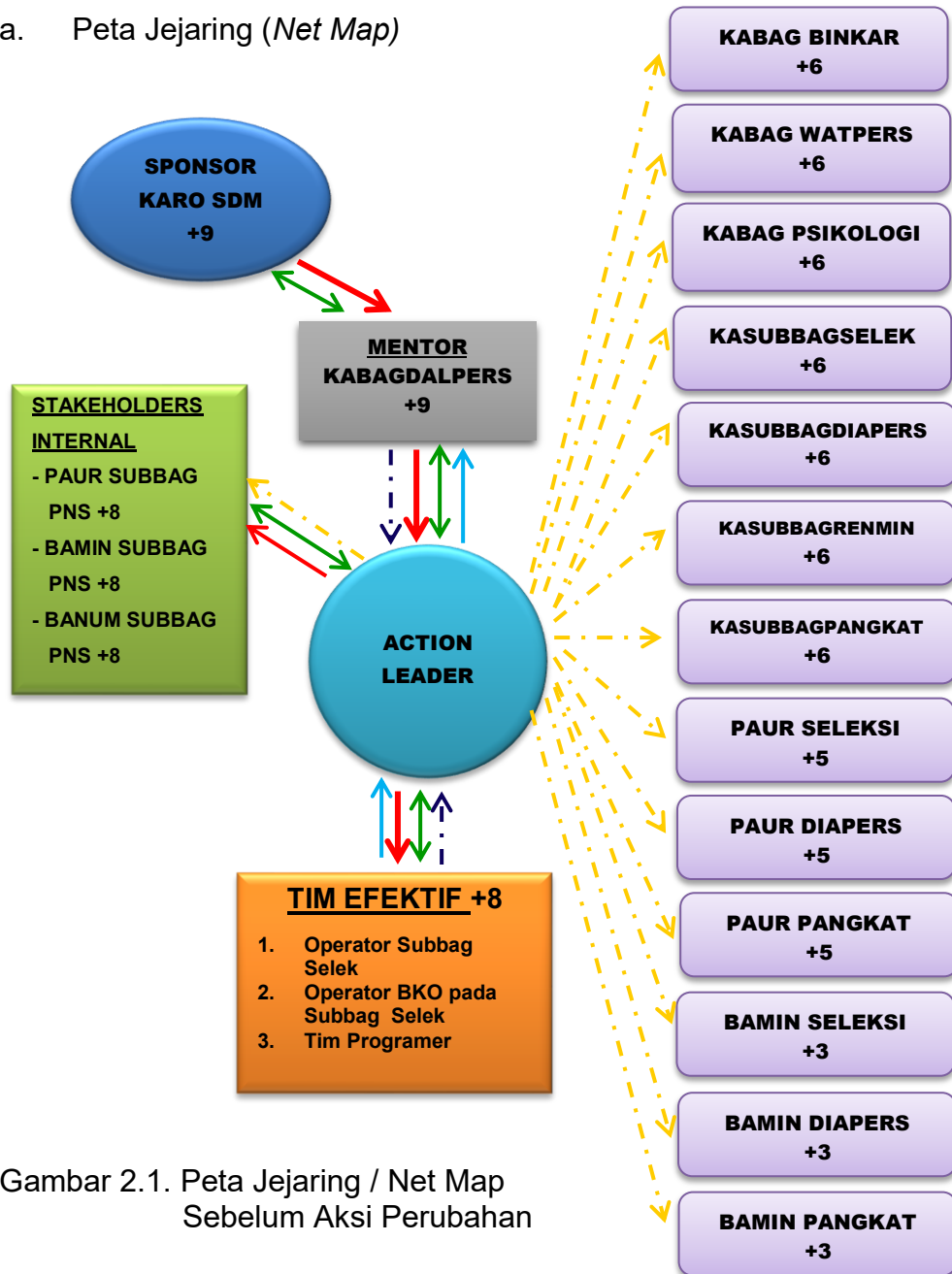
**Keterangan:**Tabel 2.4. Keterangan Kelompok *Stakeholder*

| NOMOR | KETERANGAN POSISI |           | KETERANGAN NILAI |          |
|-------|-------------------|-----------|------------------|----------|
|       | 1.                | +++       | Sangat Mendukung | $9 \leq$ |
| 2.    | ++                | Mendukung | 6 - 8            | Tinggi   |
| 3.    | (+/-)             | Netral    | 3 - 5            | Sedang   |
| 4.    | -                 |           | 1 - 2            | Rendah   |

Tabel 2.5. Keterangan Jenis *Stakeholder*

| NO | KETERANGAN POSISI |  |
|----|-------------------|--|
| 1. | Primer            | Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung |
| 2. | Sekunder          | Yang tidak menerima dampak langsung              |
| 3. | Utama             | Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi          |
| 4. | Promoters         | Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi             |
| 5. | Latents           | Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah             |
| 6. | Defender          | Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi             |
| 7. | Apathetics        | Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah             |

a. Peta Jejaring (Net Map)



Gambar 2.1. Peta Jejaring / Net Map Sebelum Aksi Perubahan

A. KETERANGAN GARIS :

- perintah / Instruksi
- ↔ Koordinasi
- Laporan
- - - - - > Saran
- - - - - > Sosialisasi

B. KETERANGAN DUKUNGAN:

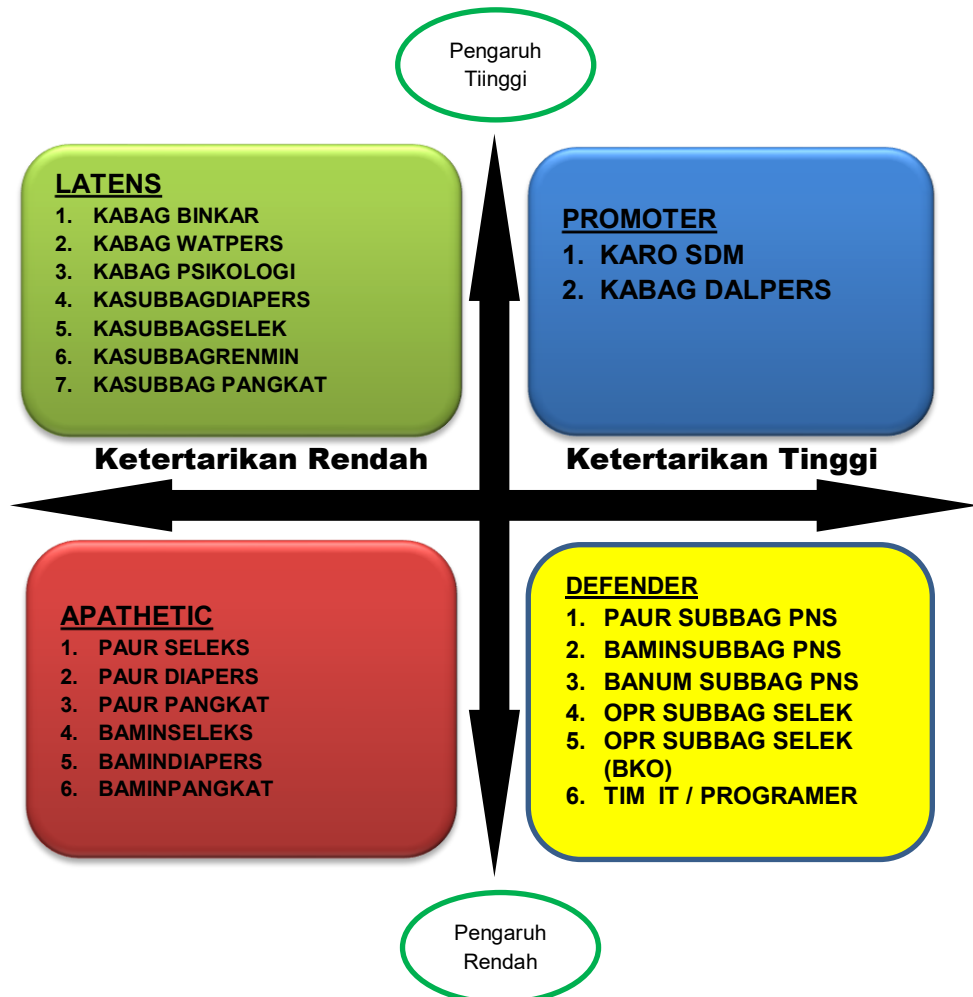
- (+) Mendukung
- (-) Menolak
- (+/-) Netral

C. NILAI PENGARUH :

- 9 ≤ ... = Tinggi Sekali
- 6 - 8 = Tinggi
- 3 - 5 = Sedang
- 1 - 2 = Rendah

b. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan peta jaringan di atas, *Action Leader* mengelompokkan *stakeholder* dalam kelompok kuadran sebagai berikut:



Gambar 2.2. Kurva Kuadran Analisa Stakeholder

Keterangan :

- Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi (Manage Closely)  
*Defenders* : Pengaruh rendah peran tinggi (Keep Informed)  
*Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah (Keep Satisfied)  
*Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah (Minimal Effort)

### 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

*Stakeholders* dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder* dikelompokkan menjadi sebagai berikut:

b. Jenis *stakeholder* sebagai berikut:

1) *Stakeholder* utama

*Stakeholder* utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

2) *Stakeholder* primer

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

3) *Stakeholder* sekunder

*Stakeholder* sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

b. *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

1) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;

2) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;

3) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;

4) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya giat.

### C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
  - a. *Manage Closely*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*);
  - b. *Keep Informed*: Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*);
  - c. *Keep Satisfied*: Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*);
  - d. *Monitor*: diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

#### 2. Strategi Komunikasi

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

- a. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder;
- b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder;
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula;
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik

- pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;
- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman;
  - f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah;
  - g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

1. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
2. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
3. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

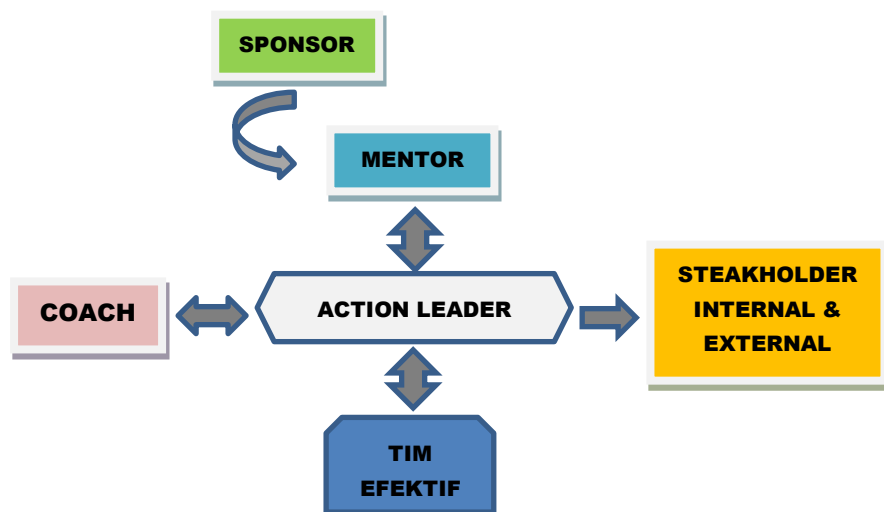
## BAB III

### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan

#### Deskripsi

- a. Sponsor: KOMBES POL SUDRAJAD HARIWIBOWO, S.I.K., M.Si (Karo SDM Polda Sumsel)  
Memberikan dukungan, arahan dan masukkan dalam Menyusun Rencana Aksi Perubahan;
- b. Mentor: AKBP SARPANI, S.I.K., M.M. (Kabag Dalpers)  
Memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada Action leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan Rencana Aksi Perubahan;
- c. *Action Leader*: PENATA TK I TRI YANTI,S.H (Serdik PKA Polri Angkatan XI T.A. 2024)

- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan *coach*;
  - 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
  - 3) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan
  - 4) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal.
- d. *Coach* (AKBP ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P)
- 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan proyek perubahan;
  - 2) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan;
  - 3) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
  - 4) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*;
- e. Tim Efektif (Operator Subbag Selekt, operator BKO Subbag Selekt dan Tim IT) berperan:
- 1) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
  - 2) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
  - 3) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  - 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
  - 5) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan.

- 6) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

Stakeholder Internal dan Eksternal yang bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam setiap program kegiatan tentunya membutuhkan dukungan anggaran, namun dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Subbag PNS Baddalpers Ro SDM yang berjudul Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel dilakukan secara Swadaya dengan rincian:

Tabel 3.1. Rincian Anggaran

| NO                                  | JENIS KEGIATAN                                  | JUMLAH (giat) | HARGA (satuan)/Orang | TOTAL /RP       |
|-------------------------------------|---|---------------|----------------------|-----------------|
| 1                                   | Snack kegiatan rapat dengan tim efektif         | 2 Giat        | 7 Org x Rp 20.000    | 280.000         |
| 3                                   | Snack kegiatan Sosialisasi aplikasi dan webinar | 2 Giat        | 15 Org x Rp 20.000   | 600.000         |
| 4                                   | Pembuatan manual book                           | 6 buku        | 6 buku x Rp 20.000   | 120.000         |
| <b>Total biaya yang dikeluarkan</b> |   |               |                      | <b>1000.000</b> |

## 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, scanner, HP, modem/wifi, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM.

#### 4. Strategi mengatasi masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

| NO | PERMASALAHAN   | RESIKO  | STRATEGI KOMUNIKASI   |
|----|--|---|---|
| 1  | <i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.   | Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan   | Persuasif, Informasi rutin, laporan, edukatif, <i>Face to face</i> dan penggunaan, media <i>on-line</i> . |
| 2  | Pelaksanaan Aksi Perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dikarenakan pelaksanaan aksi perubahan menyesuaikan dengan pelaksanaan tupoksi dan giat pimpinan | Aksi Perubahan tidak dapat selesai tepat waktu  | Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan tim efektif dan mentor               |
| 3  | Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang menggunakan anggaran swadaya dan belum didukung anggaran   | Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan dalam jangka panjang | menggunakan sarana dan prasarana yang ada semaksimal mungkin  |

Metode komunikasi yang digunakan adalah:

- a. *Direct*, komunikasi langsung melalui tatap muka, rapat koordinasi, sosialisasi, monitoring/pemantauan dan edukasi;
- b. *Indirect*, komunikasi tidak langsung melalui telepon atau media *on-line* lainnya dengan *stakeholders internal* dan *eksternal*.

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

*Stakeholder* yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut:

#### a. Stakeholder Internal

- 1) Karo SDM;
- 2) Kabag Dalpers;
- 3) Paur Subbag PNS;
- 4) Bamin Subbag PNS;
- 5) Banum Subbag PNS.
- 6) Tim efektif terdiri dari:
  - a) Operator Subbagselek;
  - b) Operator BKO Subbagselek;
  - c) Tim IT/ Programmer.

#### b. Stakeholder Eksternal

- 1) Kabag Binkar;
- 2) Kabag Watpers;
- 3) Kabag Psikologi;
- 4) Kasubbagdiapers
- 5) Kasubbagselek;
- 6) Kasubbagrenmin;
- 7) Kasubbag Pangkat;

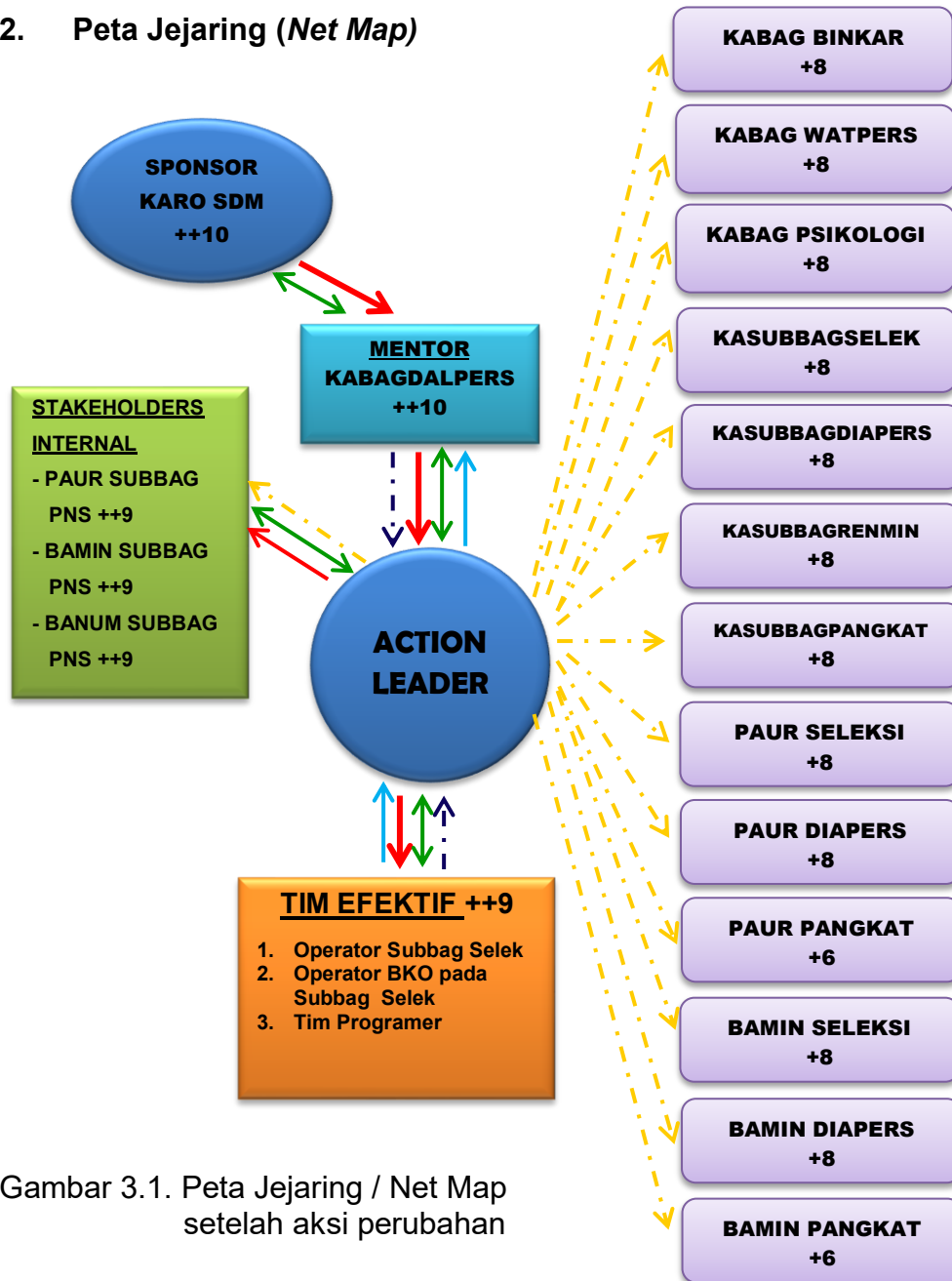
- 8) Paur Subbagdiapers
- 9) Paur subbagselek
- 10) Paur subbag Pangkat
- 11) Bamin subbagdiapers
- 12) Bamin subbagselek
- 13) Bamin Subbag Pangkat

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* setelah aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi E-Dikang Berbasis Web Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel "SiSiDIK"

Tabel 3.3. Matriks Identifikasi Stakeholder setelah Aksi Perubahan

| NO               | STAKEHOLDER          | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER |          |       | KELOMPOK STAKEHOLDER |          |        |           | STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|------------------|----------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|----------|--------|-----------|---------------------------------|---------------------|
|                  |                      |             | PRIMER            | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER             | DEFENDER | LATENT | APATHETIC |                                 |                     |
| <b>INTERNAL</b>  |                      |             |                   |          |       |                      |          |        |           |                                 |                     |
| 1                | KARO SDM             |             |                   |          | √     | 10 (++)              |          |        |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 2                | KABAG DALPERS        |             |                   |          | √     | 10 (++)              |          |        |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 3                | PAUR SUBBAG PNS      | √           | √                 |          |       |                      | 9 (++)   |        |           | Keep Informed                   | Persuasif           |
| 4                | BAMIN SUBBAG PNS     | √           | √                 |          |       |                      | 9 (++)   |        |           | Keep Informed                   | Persuasif           |
| 5                | BANUM SUBBAG PNS     | √           | √                 |          |       |                      | 9 (++)   |        |           | Keep Informed                   | Persuasif           |
| 6                | OPR SUBBAGSELEKSI    | √           | √                 |          |       |                      | 9 (++)   |        |           | Keep Informed                   | Persuasif           |
| 7                | OPR BKO SUBBAGSELEK  | √           | √                 |          |       |                      | 9 (++)   |        |           | Keep Informed                   | Persuasif           |
| 8                | PROGREMER / IT       | √           | √                 |          |       |                      | 9 (++)   |        |           | Keep Informed                   | Persuasif           |
| <b>EKSTERNAL</b> |                      |             |                   |          |       |                      |          |        |           |                                 |                     |
| 1                | KABAG BINKAR         |             |                   |          | √     | 8 (+)                |          |        |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 2                | KABAG WATPERS        |             |                   |          | √     | 8 (+)                |          |        |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 3                | KABAG PSIKOLOGI      |             |                   |          | √     | 8 (+)                |          |        |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 4                | KASUBBAGDIAPERS      |             |                   |          | √     | 8 (+)                |          |        |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 5                | KASUBBAGSELEK        |             |                   |          | √     | 8 (+)                |          |        |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 6                | KASUBBAGRENMIN       |             |                   |          | √     | 8 (+)                |          |        |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 7                | KASUBBAGPANGKAT      |             |                   |          | √     | 8 (+)                |          |        |           | Manage Closely                  | Canalizing          |
| 8                | PAUR SUBBAGDIAPERS   |             |                   |          | √     |                      | 8 (+)    |        |           | Keep Satisfied                  | Persuasif           |
| 9                | PAUR SUBBAGSELEKSI   |             |                   |          | √     |                      | 8 (+)    |        |           | Keep Satisfied                  | Persuasif           |
| 10               | PAUR SUBBAG PANGKAT  |             |                   |          | √     |                      | 6 (+)    |        |           | Keep Satisfied                  | Persuasif           |
| 11               | BAMIN SUBBAGSELEKSI  |             |                   |          | √     |                      | 8 (+)    |        |           | Keep Satisfied                  | Informatif          |
| 12               | BAMIN SUBBAGDIAPERS  |             |                   |          | √     |                      | 8 (+)    |        |           | Keep Satisfied                  | Informatif          |
| 13               | BAMIN SUBBAG PANGKAT |             |                   |          | √     |                      | 6 (+)    |        |           | Keep Satisfied                  | Persuasif           |

2. Peta Jejaring (Net Map)



Gambar 3.1. Peta Jejaring / Net Map setelah aksi perubahan

1. KETERANGAN GARIS :

- perintah / Instruksi
- ↔ Koordinasi
- Laporan
- - - - - → Saran
- - - - - → Sosialisasi

2. KETERANGAN DUKUNGAN:

- (+) Mendukung
- (-) Menolak
- (+/-) Netral

3. NILAI PENGARUH :

- 9 ≤ ... = Tinggi Sekali
- 6 - 8 = Tinggi
- 3 - 5 = Sedang
- 1 - 2 = Rendah

3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

**KURVA KUADRAN ANALISA STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN**



**KURVA KUADRAN ANALISA STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN**



Gambar 3.3. Kurva Kuadran Analisa Stakeholder

Pada gambar 3.3 menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan sebagai berikut :

- a. *Stakeholder internal*: Karo SDM, Kabagdalpers, Staf Subbag PNS, Programmer dan operator selek memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan dan dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan.
- b. *Stakeholder eksternal*: Kabagbinkar, Kabagwatpers, Kabagpsikologi, Kasubbagdiapers Kasubbageleak, Kasubbagrenmin dan Kasubbag Pangkat memberikan dukungan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan, hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi serta memberikan respon yang tinggi terhadap aksi perubahan yang ditunjukkan pada saat kegiatan sosialisasi dan penginputan ke dalam aplikasi SiSiDIK sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Paur diapers, Paur selek, Paur Pangkat, staf subbagdiapers, staf subbageleak dan staf Pangkat memberikan respon yang positif terhadap aksi perubahan walaupun untuk jangka pendek rencana aksi perubahan hanya memberikan nilai sedang untuk ketertarikannya namun setelah dilaksanakan bimtek dan sosialisasi juga mendukung aksi perubahan ini.

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Ro SDM, sebagai berikut:

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

| NO           | TAHAPAN KEGIATAN   | WAKTU       | KETERANGAN  |
|--------------|--|-------------|---|
| 1            | 2  | 3           | 4   |
| <b>I</b>     | <b>PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)</b>   |             |   |
| MINGGU KE I  |  |             |   |
| 1            | Laporan kepada Kabagdalpers sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan | 1 Juli 2024 | Tidak sesuai jadwal mundur menjadi tanggal 2 Juli 2024 (pelaksanaan HUT Bhayangkara dan Korpraport) |
| 2            | Laporan kepada Karo SDM sebagai Sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaan aksi perubahan            | 2 Juli 2024 | Tidak sesuai jadwal mundur menjadi tanggal 4 Juli 2024 (pelaksanaan Musrenbang)                     |
| 3            | Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.                              | 3 Juli 2024 | Sesuai jadwal   |
| 4            | Koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan  | 4 Juli 2024 | Sesuai jadwal   |
| 5            | Mengumpulkan data pendukung  | 5 Juli 2024 | Sesuai jadwal   |
| <b>II</b>    | <b>PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)</b>  |             |   |
| MINGGU KE II |  |             |   |
| 1            | Pembentukan Tim Efektif  | 8 Juli 2024 | Sesuai jadwal   |
| 2            | Penyusunan dan Penerbitan Sprin Tim Efektif  | 9 Juli 2024 | Sesuai jadwal namun   |

| NO                               | TAHAPAN KEGIATAN  | WAKTU  | KETERANGAN  |
|----------------------------------|---|--|---|
| 1                                | 2   | 3  | 4   |
|                                  |   |  | keterlambatan penerbitan di tanggal 11 Juli (giat rakernis SSSDM)   |
| 3                                | Rapat pembagian tugas tim efektif   | 10 dan 11 Juli 2024                            | Sesuai jadwal   |
| 4                                | Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi.  | 12 Juli 2024                                   | Sesuai jadwal   |
| <b>III</b>                       | <b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>  |  |   |
| MINGGU KE III s.d MINGGU KE VIII |   |  |   |
| 1                                | Pembuatan aplikasi sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel              | Minggu ke-3<br>15 Juli s.d.<br>19 Juli<br>2024 | Sesuai jadwal   |
| 2                                | Pembuatan Buku Panduan aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel | Minggu ke-4<br>22 s.d 24<br>Juli 2024          | Sesuai jadwal akan tetapi belum di terbitkan dikarenakan Karo SDM giat pimpinan ke jajaran                      |
| 3                                | Persiapan administrasi untuk pelaksanaan bimtek dan sosialisasi   | Minggu ke-4<br>25 Juli<br>2024                 | Sesuai jadwal   |
| 4                                | Usul Legalisasi aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel        | Minggu ke-4<br>26 Juli<br>2024                 | Tidak sesuai Hanya membuat draf dokumen, dikarenakan Karo SDM berangkat GO bersama Kapolda ke Wilkum Polres OKI |
| 5                                | Bimtek aplikasi Sistem Informasi E-dikbang  | Minggu ke-5                                    | Sesuai jadwal   |

| NO        | TAHAPAN KEGIATAN  | WAKTU                                      | KETERANGAN    |
|-----------|---|--|---------------|
| 1         | 2   | 3  | 4             |
|           | Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel  | 29 Juli s.d 1 Agustus 2024                 |               |
| 6         | Mensosialisasikan aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel                    | Minggu ke-5 s.d ke-6 2 s.d 6 Agustus 2024  | Sesuai jadwal |
| 7         | Mengimplementasikan aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel                  | Minggu ke-6 s.d ke-7 6 s.d 16 Agustus 2024 | Sesuai jadwal |
| <b>IV</b> | <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>  |  |               |
| 1         | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner  | Minggu ke-8 19 s.d 21 Agustus              | Sesuai jadwal |
| 2         | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | Minggu ke-8 22 s.d 26 Agustus 2024         | Sesuai jadwal |

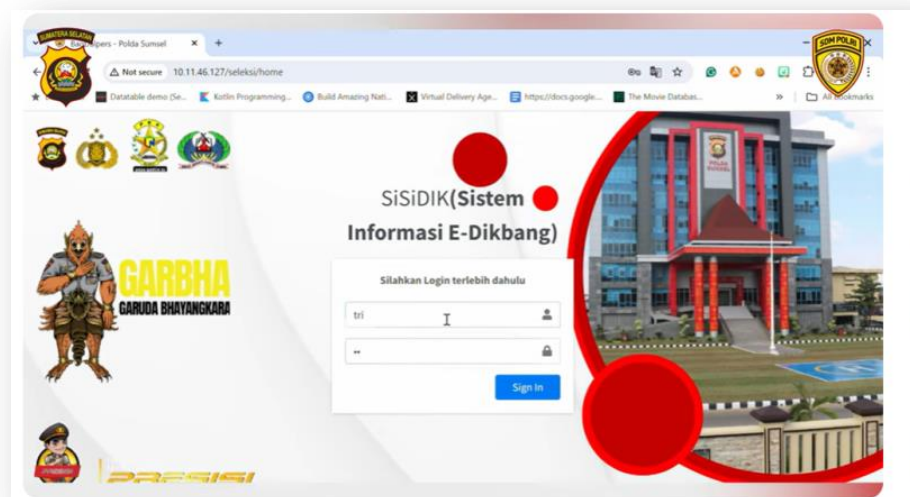
Dari table diatas, mulai dari tahap perencanaan dan pengorganisasian mengalami perubahan, selanjutnya dalam tahap pelaksanaan yang sesuai jadwal dan ada yang tidak sesuai jadwal. Adapun beberapa kegiatan yang mengalami perubahan diantaranya:

- a. Penandatanganan buku panduan/*manual* book penggunaan aplikasi SiSiDIK menunggu kehadiran Karo SDM di tempat
- b. Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SiSiDIK, Bimtek, sosialisasi dan implementasi aplikasi SIPANAS serta Kegiatan Seminar;

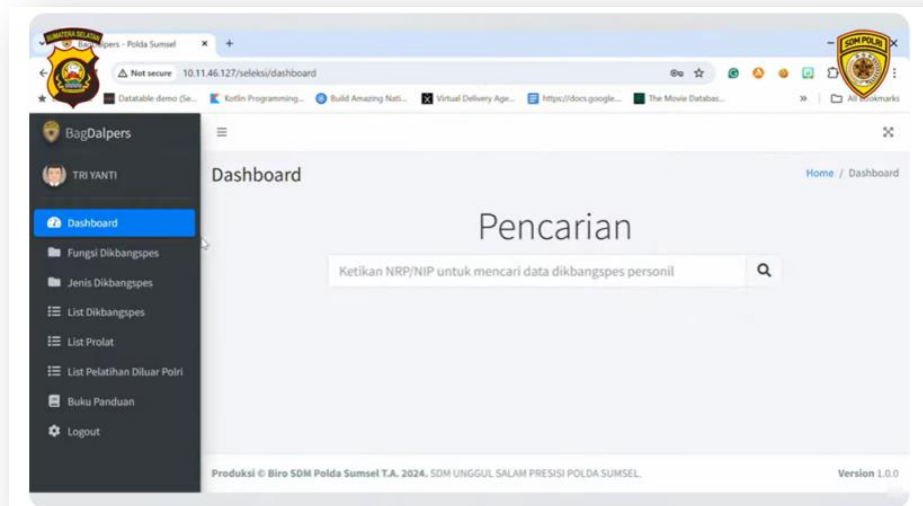
Adapun kegiatan lainnya yang mengalami perubahan dikarenakan terkendalanya bersamaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan jam kehadiran pimpinan.

## 2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Tujuan proyek perubahan adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan yang terjadi pada unit kerja peserta pendidikan PKA Polri Angkatan XI tahun 2024. Adapun langkah yang diambil merupakan kesepakatan antara Siswa dan Mentor untuk membuat aplikasi sistem informasi secara digital agar mempermudah dalam pelaksanaan pekerjaan sebagai wadah untuk penyajian dan perekaman data personel polda sumsel yang telah mengikuti dikbang, dikbangpes dan dikjur yang lebih efisien. Aplikasi Sistem Informasi E-Dikbang “SiSiDIK” Berbasis Web pada Bagdalpers Ro SDM bisa di akses melalui Link <https://localhost/seleksi/home> dan akan masuk ke halaman sign in



Gambar 3.4. Tampilan halaman depan aplikasi “SiSiDIK”



Gambar 3.5. Tampilan Dashboard aplikasi “SiSiDIK”

Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.5. Pencapaian hasil aksi perubahan

| NO          | TAHAPAN KEGIATAN   | TARGET | CAPAIAN |
|-------------|--|--------|---------|
| 1           | 2  | 3      | 4       |
| <b>I</b>    | <b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>  |        |         |
| MINGGU KE I |  |        |         |
| 1           | Laporan kepada Kabagdalpers sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan | 1 Giat | 100 %   |
| 2           | Laporan kepada Karo SDM sebagai Sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaan aksi perubahan            | 1 Giat | 100 %   |
| 3           | Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja/staf rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.                              | 1 Giat | 100 %   |
| 4           | Koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi   | 1 Giat | 100 %   |

| NO                               | TAHAPAN KEGIATAN  | TARGET             | CAPAIAN |
|----------------------------------|---|--------------------|---------|
| 1                                | 2   | 3                  | 4       |
|                                  | perubahan yang akan dilaksanakan  |                    |         |
| 5                                | Mengumpulkan data pendukung   | 157 Dokumen        |         |
| <b>II</b>                        | <b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>  |                    |         |
| MINGGU KE II                     |   |                    |         |
| 1                                | Pembentukan Tim Efektif   | 1 Giat             | 100 %   |
| 2                                | Penyusunan dan Penerbitan Sprin Tim Efektif   | 1 Dokumen          | 100 %   |
| 3                                | Rapat pembagian tugas tim efektif   | 1 Giat             | 100 %   |
| 4                                | Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi.  | 1 Giat             | 100 %   |
| <b>III</b>                       | <b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>  |                    |         |
| MINGGU KE III s.d MINGGU KE VIII |   |                    |         |
| 1                                | Pembuatan aplikasi sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel              | 1 Aplikasi offline | 100 %   |
| 2                                | Pembuatan Buku Panduan aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel | 5 Buku             | 100 %   |
| 3                                | Persiapan administrasi untuk pelaksanaan bimtek dan sosialisasi   | 2 Dokumen          | 100 %   |
| 4                                | Usul Legalisasi aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel        | 3 Dokumen          | 100 %   |
| 5                                | Bimtek aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel                 | 1 Giat             | 100 %   |
| 6                                | Mensosialisasikan aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel      | 1 Giat             | 100 %   |

| NO        | TAHAPAN KEGIATAN  | TARGET                                  | CAPAIAN |
|-----------|---|---|---------|
| 1         | 2   | 3                                       | 4       |
| 7         | Mengimplementasikan aplikasi Sistem Informasi E-dikbang Berbasis Web Pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel                  | Input data ke dalam aplikasi terlaksana | 100 %   |
| <b>IV</b> | <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>  |   |         |
| 1         | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner  | 1 Giat                                  | 100 %   |
| 2         | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | 1 Giat                                  | 100 %   |

Capaian Implementasi dari aksi perubahan ini juga sudah diupload ke *Youtube* berikut Linknya: <https://youtu.be/oHzfOBQHE8U>.

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya terdapat perubahan, ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya terdapat perubahan, ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Persiapan/*Planning*

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada tanggal 1 - 5 Juli 2024. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

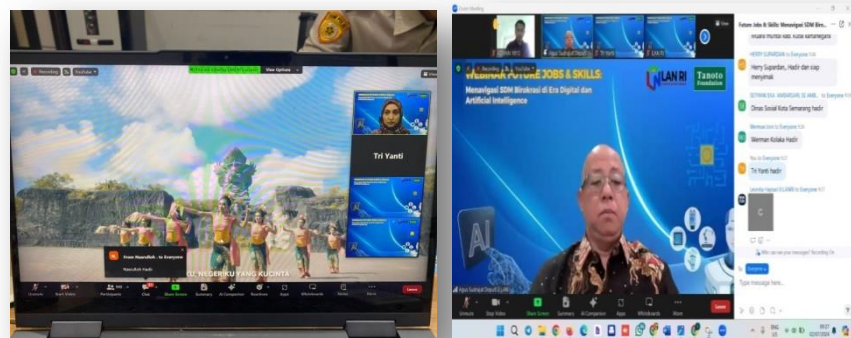
- 1). Laporan kepada mentor tentang rencana perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan tidak sesuai penjadwalan yang seharusnya tanggal 1 Juli 2024 menjadi tanggal 2 Juli 2024 dikarenakan berbarengan giat Hut

Bhayangkara dan pelaksanaan korp raport kenaikan pangkat, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada *mentor* mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.



Gambar 3.6 Laporan *action leader* kepada mentor

- 2) Mengikuti webinar “Future Jobs and Skills: Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence” secara online yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) bekerja sama dengan Tanoto Foundation.





Gambar 3.7 *action leader* mengikuti webinar

- 3) Laporan kepada Karo SDM selaku Sponsor menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, tidak sesuai dengan penjadwalan pada tanggal 2 Juli 2024 menjadi tanggal 4 Juli 2024 dikarenakan Karo SDM sedang melaksanakan giat Musrenbang.



Gambar 3.8. Laporan *action leader* kepada sponsor

- 4) Koordinasi dengan rekan kerja tentang rencana aksi perubahan dan mengumpulkan calon tim efektif untuk menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan kemudian mengonsep surat perintah pembentukan tim efektif, sesuai penjadwalan pada tanggal 3 Juli 2024.



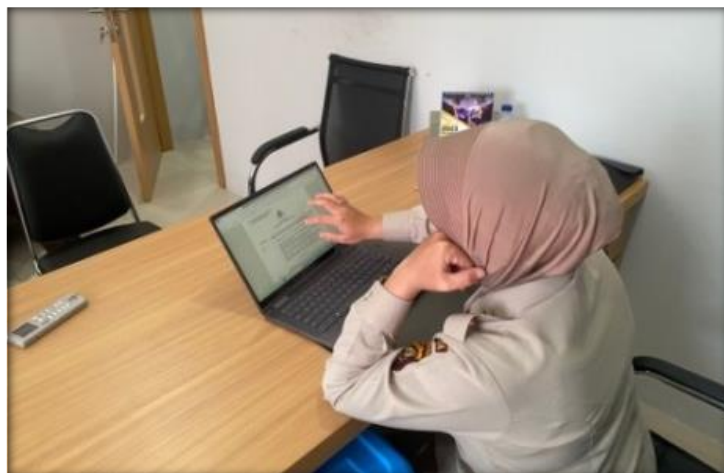
Gambar 3.9. koordinasi dengan calon tim efektif

b. Tahap pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahapan Pengorganisasian dilaksanakan dari tanggal 8 - 12 Juli 2024, dengan tahapan sebagai berikut:

1). Pembentukan tim efektif

Penerbitan surat perintah kepada tim efektif telah dilaksanakan tanggal 9 Juli 2024 dan Surat pernyataan komitmen Karo SDM sebagai sponsor sekaligus melaporkan tentang rencana dan Implementasi Pelaksanaan aksi perubahan.

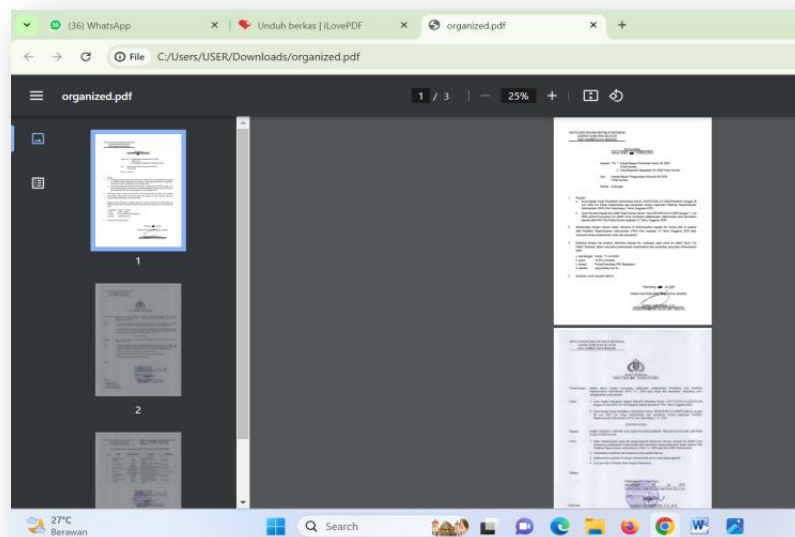




Gambar 3.10. penerbitan Sprint tim efektif

2). Rapat Tim efektif

Melaksanakan rapat bersama Tim efektif untuk menjelaskan terkait pembagian tugas masing-masing personel yang terlibat dalam tim efektif pada pelaksanaan aksi perubahan



Gambar 3.11. Undangan rapat tim efektif dan sprint tim efektif



Gambar 3.12. Rapat tim efektif

3). Koordinasi dengan Programmer

Pelaksanaan koordinasi dengan programmer dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2024 untuk pembahasan alur, jenis dan klasifikasi terkait pembuatan aplikasi kearsipan secara digital yang berbasis web untuk pelaksanaan aksi perubahan *Action Leader*.



Gambar 3.13. Koordinasi dengan Programmer

c. Tahap Pelaksanaan/*Actuating*

Pada tahapan pelaksanaan/*Actuating* yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli – 26 Agustus 2024 dengan pentahapan sebagai berikut:

1). Pembuatan aplikasi

Pembuatan aplikasi ini dilaksanakan pada minggu ke-3 dari tanggal 15 s.d 19 Agustus 2024 Bersama programmer dan tim efektif berkoordinasi dari mulai menentukan klasifikasi jenis surat pembahasan alur dan menentukan isi aplikasi yang disesuaikan dengan kebutuhan. Kemudian tim efektif membantu membuat dan mengajukan Sprin penunjukan mentor pengganti.



Gambar 3.14. pengumpulan data awal



Gambar 3.15. memastikan bagian isi aplikasi



penyempurnaan penggunaan aplikasi “SiSiDIK” dan membuat draft dokumen legalitas.



Gambar 3.18. laporan dan konsultasi kepada Mentor



Gambar 3.19. pembuatan draft *manual book*

**SEBELUM**

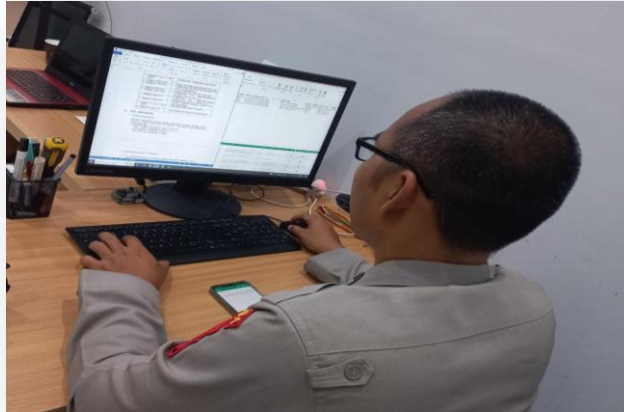
| NO | JENIS DIBANGSPES       | TEMPAT          | LAMA  | PELAKSANAAN BISA | TUTUP      | PESERTA                     | PANGKAT/INSP   | SI                        |
|----|------------------------|-----------------|-------|------------------|------------|-----------------------------|----------------|---------------------------|
| 1  | DIBANGSPES PAMEN       | PUSKESABHARA    | 1 BLN | 08/01/2024       | 08/02/2024 | FITRIYANTI S H              | 7              | AKBP/111028               |
| 2  | DIBANGSPES BANTUAN SAR | BA PUSKESABHARA | 1 BLN | 08/01/2024       | 08/02/2024 | ARDI JUANANDYAH             | BRPPCA01061217 | BA SAKATA EMPAT I SIBIRAL |
| 3  | DIBANGSPES BANTUAN SAR | BA PUSKESABHARA | 1 BLN | 08/01/2024       | 08/02/2024 | ANDRIANO TEGAR LINGGUA MUST | BRPPCA0407029  | BA SATSA LUBUKLINGCI      |
| 4  | DIBANGSPES NEGOSIASI   | BA PUSKESABHARA | 1 BLN | 08/01/2024       | 08/02/2024 | FEBRI CHFAR RAHMAHOM        | BRPPCA0110128  | BA DITSABAN               |
| 5  | DIBANGSPES NEGOSIASI   | BA PUSKESABHARA | 1 BLN | 08/01/2024       | 08/02/2024 | M. RIZKI NSIAN              | BRPPCA01100707 | BA DITSABAN               |

**SESUDAH**

List Dikbangspes

| No. | Nama                              | Pangkat | BBP    | Jabatan                     | Keterangan | Fungsi Dikbangspes | Jenis Dikbangspes           | Lama Pendidikan |
|-----|-----------------------------------|---------|--------|-----------------------------|------------|--------------------|-----------------------------|-----------------|
| 1   | DOLY EUNARA SIA, NIK.             | AKBP    | 708389 | MABIG KEP                   | REKAM      | DIBANGSPES         | DIBANGSPES                  | 1 BLN           |
| 2   | NICOLEEERI ADA PRINGSIA SIA, NIK. | AKBP    | 708382 | INDRANICHIPTI POLDA SUNGAIL | REKAM      | DIBANGSPES         | STIKLAT PERMA HENEGAH REKAM | 1 BLN           |
| 3   | ANIP                              | PKA     | 828033 | WARTI                       | REKAM      | DIBANGSPES         | DIBANGSPES                  | 1 BLN           |

Gambar 3.20. uji coba penggunaan aplikasi



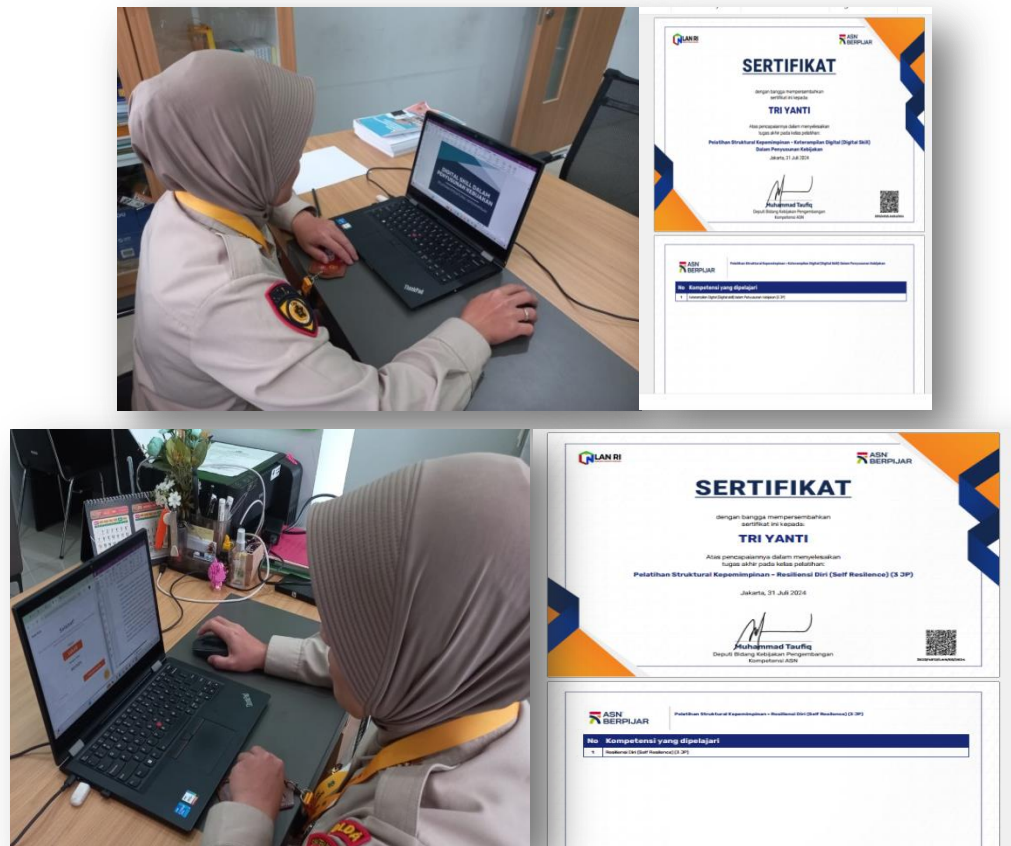
Gambar 3.21. tim efektif membuat draft dokumen legalitas

### 3) Sosialisasi dan Mengikuti Webinar

Sosialisasi hasil Webinar tentang SDM Birokrasi di Era Digital dan AI (Artificial intelligence) tanggal 30 Juli 2024, selanjutnya mengikuti Webinar mata pelatihan dasar pilihan “ASN Berpijar” dengan judul Self Resilience, Digital Skill dan Berpikir Kritis secara online dari Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Kemudian melaksanakan Bimtek kepada operator pengemban fungsi dari pelaksana tugas pokok



Gambar 3.22. Sosialisasi hasil webinar



Gambar 3.23. mengikuti webinar mata pelatihan pilihan



Gambar 3.24. Bimtek aplikasi "SiSiDIK"



Gambar 3.25. Mengikuti Webinar

#### 4) Sosialisasi Aplikasi “SiSiDIK”

Pada tanggal 5 – 7 Agustus 2024 Action Leader melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi “SiSiDIK” kepada para pair dan operator, rekan kasubbagdan kepada kabag pada Biro SDM. Selanjutnya tanggal 8-10 Agustus 2024 *Action Leader* melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dari Pusdikmin terkait pelaksanaan proyek aksi perubahan.





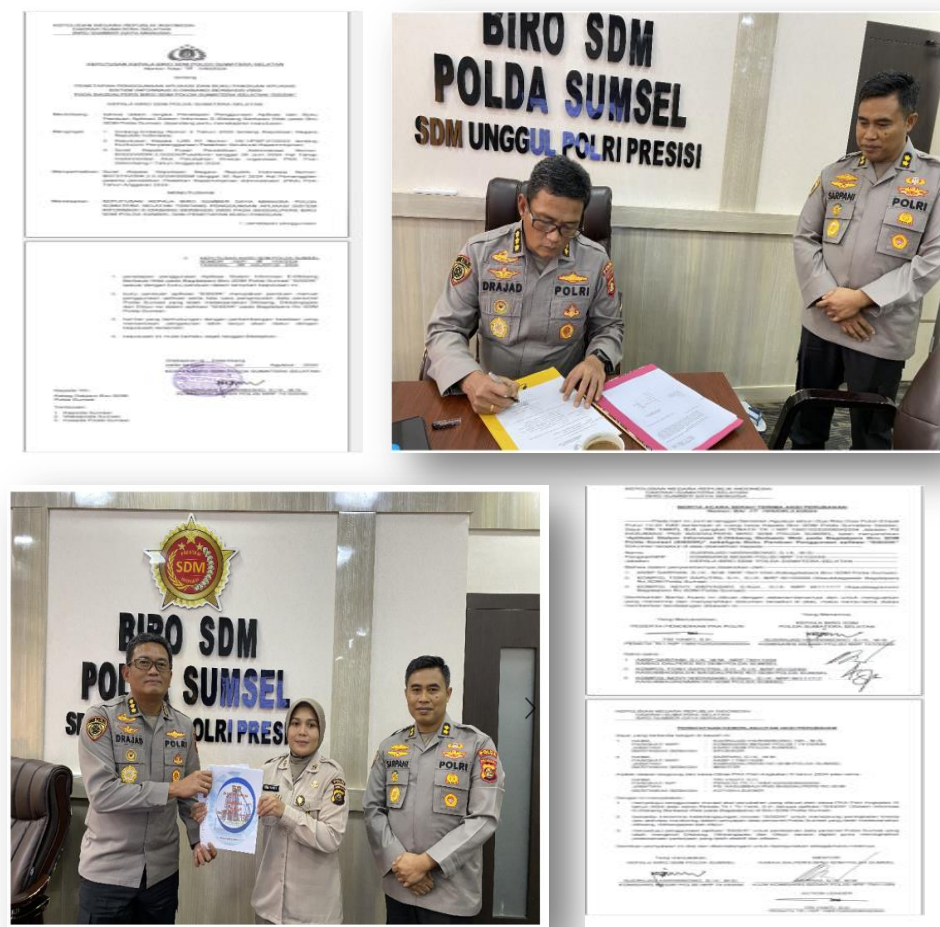
Gambar 3.26. sosialisasi penggunaan aplikasi “SiSiDIK”



Gambar 3.27. Monitoring dan Evaluasi dari Pusdikmin

5) Legalisasi aplikasi “SiSiDIK”

Pada tanggal 12 – 13 Agustus 2024 Mengajukan usulan legalisasi Surat Keputusan Kasatker tentang penggunaan aplikasi “SiSiDIK” agar pelaksanaan penggunaan aplikasi “SiSiDIK” memiliki dasar dan legalisasi. Surat Keputusan tersebut telah ditandatangani oleh Kepala Biro SDM polda Sumsel, sebagai bentuk legalisasi penggunaan aplikasi “SiSiDIK” pada Bagdalpers Ro SDM.



Gambar 3.28 Legalitas dan Serah Terima Aplikasi “SiSiDIK”

## 6) Implementasi Aplikasi “SiSiDIK”

Pada tanggal 14 – 16 Agustus 2024 Pelaksanaan implementasi penggunaan aplikasi “SiSiDIK” dengan mulai menginput data personel polri yang telah mengikuti dikbang, dikbangspes dan dikjur pada bulan Januari – Juli 2024.



Gambar 3.29 Implementasi aplikasi “SiSiDIK”

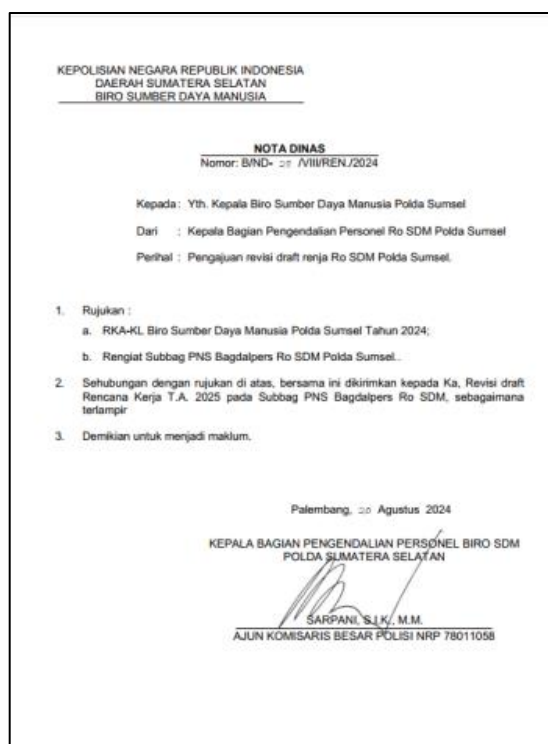
Setelah dilaksanakan proses penginputan data personel polda sumsel, berikut hasil rekapan input data personel yang telah mengikutidikbang, dikbangspes dan dikjur kedalam aplikasi “SiSiDIK” sebagai berikut:

Tabel 3.6. Monitoring data personel polri Januari s.d Juli 2024 pada Aplikasi “SiSiDIK”

| No | FUNGSI<br>DIKBANG | BULAN |   |   |   |   |   |   | KET |
|----|-------------------|-------|---|---|---|---|---|---|-----|
|    |                   | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |     |
| 1  |                   |       |   |   |   |   |   |   |     |
| 2  |                   |       |   |   |   |   |   |   |     |
| 3  |                   |       |   |   |   |   |   |   |     |
| 4  |                   |       |   |   |   |   |   |   |     |
| 5  |                   |       |   |   |   |   |   |   |     |
| 6  |                   |       |   |   |   |   |   |   |     |

7) Pengajuan pengembangan aplikasi “SiSiDIK”

Penyusunan pengajuan usulan pengembangan aplikasi “SiSiDIK” Kepada Karo SDM Polda Sumsel ke dalam draft Rencana Kerja Ro SDM tahun 2025, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Agustus 2024.



Gambar 3.30. Pengajuan pengembangan aplikasi “SiSiDIK”

## 8) Tahap Monitoring dan Evaluasi/*Controlling*

Selanjutnya adalah tahapan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan mulai tanggal 19 s.d 21 Agustus 2024. sebagai evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesioner untuk *stakeholder/user* yang berisi daftar pernyataan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* sebagai berikut:

Tabel 3.7. Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SUMATERA SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

KUISIONER SISTEM INFORMASI E-DIKBANG BERBASIS WEB  
PADA BAG DALPERS BIRO SDM POLDA SUMSEL "SiSiDIK"

| NO | PERTANYAAN  | JAWABAN |   |    |     |           | KET |
|----|---|---------|---|----|-----|-----------|-----|
|    |   | SS      | S | TS | STS | LAIN-LAIN |     |
| 1  | Cara kerja aplikasi "SiSiDIK" apakah sudah sesuai untuk menunjang kebutuhan pekerjaan dengan mudah?                     |         |   |    |     |           |     |
| 2  | Aplikasi "SiSiDIK" memberikan kemudahan dalam mengelola arsip dimanapun dan kapanpun                                    |         |   |    |     |           |     |
| 3  | Informasi data yang di hasilkan Aplikasi "SiSiDIK" sangat jelas dan mudah didapat                                       |         |   |    |     |           |     |
| 4  | Aplikasi "SiSiDIK" menurut anda mudah diakses, bukan hanya pada Komputer/Laptop tapi bisa melalui Telephon Genggam (HP) |         |   |    |     |           |     |
| 6  | Saya berharap Aplikasi "SiSiDIK" mampu mengelola arsip menjadi lebih baik dan bisa menerapkan paperless                 |         |   |    |     |           |     |
| 7  | Apakah User Guide / Buku panduan penggunaan aplikasi "SiSiDIK" mudah dimengerti?  |         |   |    |     |           |     |
| 8  | Saran dan Masukan untuk keberlanjutan aplikasi "SiSiDIK"  |         |   |    |     |           |     |

**SURVEI APLIKASI SiSiDIK**

"SiSiDIK" Sistem Informasi E-Dikbang, merupakan aplikasi untuk mencatat dan mengelola data personel yang sudah mengikuti pendidikan dan pengembangan. Tujuan dari adanya aplikasi

SiSiDIK ini adalah untuk mempermudah pengelolaan data pendidikan dan pengembangan pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Sumsel.

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan sangat berarti untuk kami dalam mengukur perkembangan perubahan yang telah dilakukan oleh Siswa Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI Tahun 2024 Polda Sumsel, pada tahap pelaksanaan Aksi Perubahan. Atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini, kami mengucapkan terima kasih.

ristya85@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

**Nama Responden \***

Jawaban Anda

**SURVEI APLIKASI SiSiDIK**

ristya85@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

**PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER**

- Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
- Pilihlah salah satu jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Cara kerja aplikasi "SiSiDIK" apakah sudah sesuai untuk menunjang kebutuhan pekerjaan dengan mudah?

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

---

Aplikasi "SiSiDIK" memberikan kemudahan dalam mengelola arsip dimanapun dan kapanpun

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

Yang lain: \_\_\_\_\_

Informasi data yang di hasilkan Aplikasi "SiSiDIK" sangat jelas dan mudah didapat

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

---

Aplikasi "SiSiDIK" menurut anda mudah diakses, bukan hanya pada Komputer/Laptop tapi bisa melalui Telephon Genggam (HP)

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

Yang lain: \_\_\_\_\_

Saya berharap Aplikasi "SiSiDIK" mampu mengelola arsip menjadi lebih baik dan bisa menerapkan paperless

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

Yang lain: \_\_\_\_\_

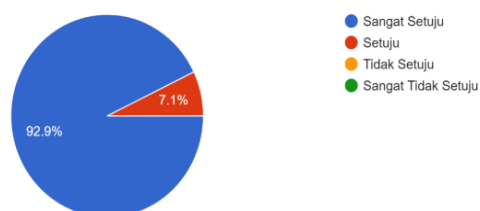
Gambar 3.31. Tampilan Kuisisioner aplikasi "SiSiDIK"

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuisioner tentang Sistem Informasi E-Dikbang Berbasis Web pada Bagdalpers Biro SDM “SiSiDIK” kepada Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal sebanyak 21 orang responden yang dapat diakses pada link: <https://forms.gle/mj6ocr9hdvAtKdZM7>

- 1) Untuk pertanyaan cara kerja aplikasi “SiSiDIK” apakah sudah sesuai untuk menunjang kebutuhan pekerjaan dengan mudah? Sebanyak 92,9 % dan 7,1% menyatakan sangat setuju dan setuju dari cara kerja aplikasi “SiSiDIK”

Cara kerja aplikasi “SiSiDIK” apakah sudah sesuai untuk menunjang kebutuhan pekerjaan dengan mudah?

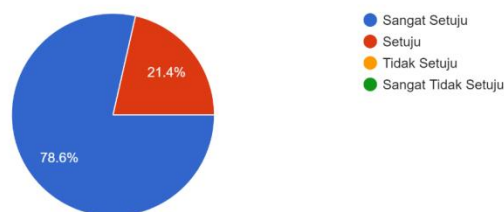
14 responses



- 2) Untuk pertanyaan Aplikasi “SiSiDIK” memberikan kemudahan dalam mengelola arsip dimanapun dan kapanpun. Menyatakan sebanyak 78,6% dan 21,4% sangat setuju dan setuju.

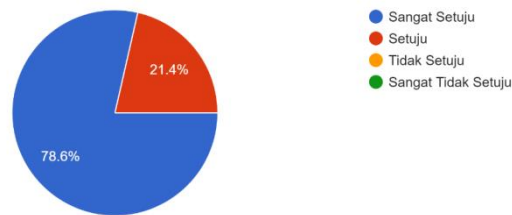
Aplikasi “SiSiDIK” memberikan kemudahan dalam mengelola arsip dimanapun dan kapanpun

14 responses



- 3) Informasi data yang di hasilkan Aplikasi “SiSiDIK” sangat jelas dan mudah didapat. Menyatakan sebanyak 78,6% dan 21,4% sangat setuju dan setuju

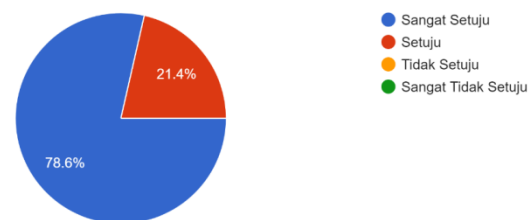
Informasi data yang di hasilkan Aplikasi "SiSiDIK" sangat jelas dan mudah didapat  
14 responses



- 4) Aplikasi "SiSiDIK" menurut anda mudah diakses, bukan hanya pada Komputer/Laptop tapi bisa melalui Telephon Genggam (HP). Menyatakan 78,6% dan 21,4% sangat

Aplikasi "SiSiDIK" menurut anda mudah diakses, bukan hanya pada Komputer/Laptop tapi bisa melalui Telephon Genggam (HP)

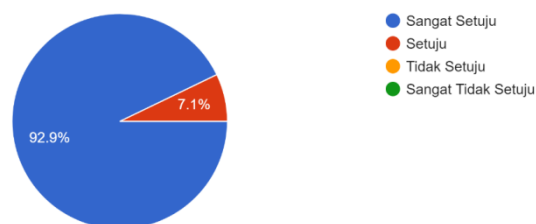
14 responses



- 5) Saya berharap Aplikasi "SiSiDIK" mampu mengelola arsip menjadi lebih baik dan bisa menerapkan paperless. Menyatakan 92,9% dan 7, 1% sangat setuju dan setuju

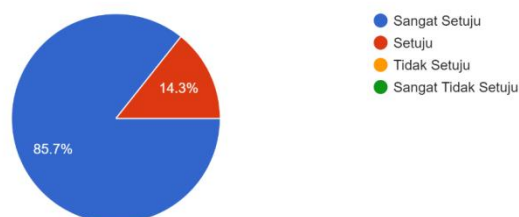
Saya berharap Aplikasi "SiSiDIK" mampu mengelola arsip menjadi lebih baik dan bisa menerapkan paperless

14 responses



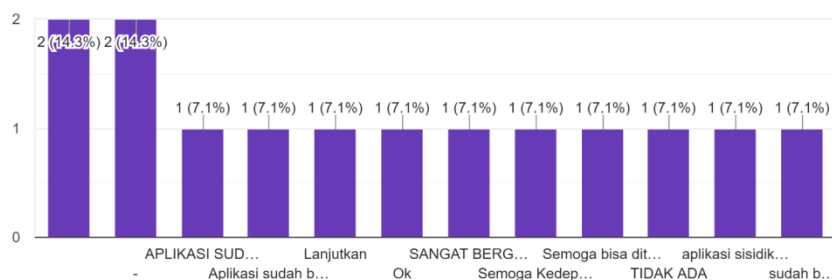
- 6) Apakah User Guide / Buku panduan penggunaan aplikasi "SiSiDIK" mudah dimengerti? Terdapat 85,7% dan 14,3% menyatakan sangat setuju dan setuju

Apakah User Guide / Buku panduan penggunaan aplikasi "SiSiDIK" mudah dimengerti?  
14 responses



## 7) Saran dan nilai tambah dari penggunaan aplikasi "SiSiDIK"

Saran dan Masukan untuk keberlanjutan aplikasi "SiSiDIK"  
14 responses



Gambar 3.32 persentase dan grafik persentase kuisioner

### a. Nilai Tambah bagi Organisasi

Untuk nilai tambah yang diterapkan pada aplikasi Sistem Informasi E-Dikbang "SiSiDIK" ada beberapa penerapan antara lain:

- 1) Waktu input yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi "SiSiDIK" lebih efisien dibandingkan sebelumnya dengan cara manual;
- 2) Kemudahan dalam menemukan perekapan data personel yang tidak sampai 5 menit dibandingkan pada saat pencarian pada file folder, belum lagi bisa memungkinkan ada data yang belum atau tdk terdata;
- 3). Penggunaan anggaran yang digunakan untuk sarana penyimpanan data sebelum adanya aplikasi "SiSiDIK" dengan

menggunakan laporan dalam bentuk paper yang kemudian di simpan ke dalam boxfile seharga map box file Rp 2.500.000,- dan buku agenda Rp. 300.000,- sehingga total yang di keluarkan mencapai Rp. 2.800.000,-. Setelah menggunakan aplikasi “SiSiDIK” biaya untuk penyimpanan data hanya Rp. 1.500.000,- per dua tahun. Jadi lebih menghemat.

### 3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti webinar dengan memilih mata pelatihan pilihan yang sesuai dengan Aksi Perubahan yang dilakukan, Untuk mata pelatihan pilihan bertujuan sebagai Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan yaitu:

- a. Webinar “Future Jobs and Skills: Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence” yaitu sebagai pengembangan SDM dalam penerapan AI dan keterampilan SDM digital dimana Sumber Daya Manusia memegang peranan penting dalam mengelolah pelaksanaan kinerja internal maupun eksternal.



Gambar 3.39. Sertifikat Webinar

- b. Teknologi Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan 4.0  
Webinar dari Pusat Pelatihan Kerja Kota Makassar secara online tentang perkembangan Teknologi Sumber

Daya Manusia dan Kepemimpinan era 4.0, mendapatkan informasi dan menambah wawasan serta sebagai mata kuliah tambahan tentang tentang Pengembangan SDM dan Kepemimpinan 4.0



Gambar 3.40. Sertifikat Webinar

c. Pemanfaatan AI untuk instrument Penelitian dan Penyajian data

Pemanfaatan kecerdasan buatan (AI) dalam penelitian dan penyajian data semakin populer karena kemampuan AI untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan wawasan dalam kedua aspek ini. Berikut adalah beberapa cara AI dapat dimanfaatkan dalam penelitian dan penyajian data yaitu melalui pemrosesan dan analisis data, penyajian data, pengambilan keputusan berbasis data, kolaborasi dan pengembangan pengetahuan serta edukasi dan pelatihan.



Gambar 3.41. Sertifikat Webinar

#### **4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan**

Dengan mengikuti webinar “Future Jobs and Skills: Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence” yaitu sebagai pengembangan SDM dalam penerapan AI dan keterampilan SDM digital dimana Sumber Daya Manusia memegang peranan penting dalam mengelola pelaksanaan kinerja internal maupun eksternal. Kemudian perkembangan Teknologi Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan era 4.0, mampu memberikan wawasan tentang Pengembangan SDM dan Kepemimpinan di era 4.0 dengan terus mengembangkan pelaksanaan secara digit.

Pemanfaatan kecerdasan buatan (AI) dalam penelitian dan penyajian data semakin populer karena kemampuan AI untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan wawasan dalam kedua aspek ini. Berikut adalah beberapa cara AI dapat dimanfaatkan dalam penelitian dan penyajian data yaitu melalui pemrosesan dan analisis data, penyajian data, pengambilan keputusan berbasis data, kolaborasi dan pengembangan pengetahuan serta edukasi dan pelatihan.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dengan judul Sistem Informasi E-Dikbang Berbasis Web pada Bagdalpers Ro SDM Polda Sumsel untuk memberikan kemudahan kepada pelaksana pekerjaan dalam mengelola atau penyajian perekaman data personel Polri dan PNS Polri Polda Sumsel secara digital. Wujud pelaksanaan dalam pengelolaan data personel Polda Sumsel yang telah mengikuti Dikbang, Dikbangspes dan Dikjur yaitu untuk kecepatan proses pencarian dan penyajian data jumlah personel Polda Sumsel yang telah mengikuti Dikbang, Dikbangspes dan Dikjur serta dapat diakses melalui telepon genggam dimanapun dan kapanpun, saat data dibutuhkan.

Tujuan *action leader* dari Aksi Perubahan “Sistem Informasi E-Dikbang Berbasis Web pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel” yaitu:

1. Terlaksananya Bimtek aplikasi “SiSiDIK” kepada personel Ro SDM;
2. Terimplementasinya aplikasi “SiSiDIK”;
3. Terkembangnya aplikasi “SiSiDIK” pada Bag Dalpers Biro SDM Polda Sumsel dengan melampirkan soft copy dokumen sebagai bentuk penerapan sistem paperless;
4. Terintegrasinya aplikasi SIPP Polda Sumsel dengan aplikasi “SiSiDIK” pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel.

Manfaat dari Aksi perubahan dari Sistem Informasi E-Dikbang pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel “SiSiDIK” ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun secara eksternal, yaitu:

a. Internal

- 1) Dengan adanya aplikasi “SiSiDIK” pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel dapat memberikan kemudahan dalam melakukan monitoring data personel Polda Sumsel yang te;ak mengikti Dikbang, Dikbangspes dan Dikjur
- 2) Memudahkan dalam proses pengelolaan dan pengurusan arsip untuk kecepatan akses pencarian dokumen.

b. Eksternal

- 1) Memberikan pengindeksan yang fleksibel dengan menghemat tenaga, waktu dan biaya operasional pendataan;
- 2) Memberikan kemudahan dalam berbagi informasi yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun serta dapat digunakan melalui Smartphone;

**B. Rekomendasi**

Manfaat Aksi perubahan dari Sistem Informasi E-Dikbang Berbasis Web pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel “SiSiDIK” diharapkan memberi manfaat secara internal maupun secara eksternal, yaitu:

Bandung, 27 Agustus 2024  
Peserta Didik



TRI YANTI, S.H.  
Nosis. 20240507021278

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Polda;

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 6 Tahun 2022. tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021.

Peraturan Asisten Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Bidang Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Seleksi Calon Peserta Pendidikan Pengembangan Spesialisasi

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;
2. Pernyataan/dukungan stakeholder;
3. Output yang dihasilkan;
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta;
5. Laporan harian dan mingguan / Log Activity;
6. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach;
7. Video aksi perubahan max 10 menit;
8. Bahan tayang.

**LINK VIDEO**  
**APLIKASI “SiSiDIK”**

<https://www.youtube.com/watch?v=m68O8RwjAFo>

## DOKUMENTASI PENYERAHAN BERITA ACARA AKSI PERUBAHAN



## BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SUMATERA SELATAN  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

### BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN

Nomor: BA/ 25 /VIII/DIK.2.5/2024

-----Pada hari ini Jum'at tanggal Sembilan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat Pukul 14.00 WIB bertempat di ruang kerja Kepala Biro SDM Polda Sumatera Selatan, Saya **TRI YANTI, S.H.**, pangkat PENATA TK I NIP 198510252006042004 Jabatan PS KASUBBAG PNS BAGDALPERS BIRO SDM POLDA SUMSEL, telah menyerahkan "Aplikasi Sistem Informasi E-Dikbang Berbasis Web pada Bagdalpers Biro SDM Polda Sumsel (SISIDIK)" sekaligus Buku Panduan Penggunaan aplikasi "SISIDIK" Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada-----

Nama : SUDRAJAD HARIWIBOWO, S.I.K., M.Si-----  
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100556-----  
Jabatan : KEPALA BIRO SDM POLDA SUMATERA SELATAN-----

Bahwa dalam penyerahannya disaksikan oleh:-----

1. AKBP SARPANI, S.I.K., M.M. NRP 78011058 (Kabagdalpers Biro SDM Polda Sumsel)-
2. KOMPOL TONY SAPUTRA, S.H., S.I.K. NRP 85102068 (Kasubbagsелек Bagdalpers Ro SDM Polda Sumsel)-----
3. KOMPOL NOVY WIDYASARI, S.Kom., S.I.K. NRP 86111717 (Kasubbagrenmin Bagdalpers Ro SDM Polda Sumsel)-----

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk menguatkan yang menerima dan menyerahkan dokumen tersebut di atas, maka nama-nama diatas memberikan tandatangan dibawah ini:-----

Yang Menyerahkan,  
PESERTA PENDIDIKAN PKA POLRI

\_\_\_\_\_  
TRI YANTI, S.H.  
PENATA TK I NIP 198510252006042004

Yang Menerima,  
KEPALA BIRO SDM  
POLDA SUMATERA SELATAN

\_\_\_\_\_  
SUDRAJAD HARIWIBOWO, S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100556

Saksi-saksi :

1. AKBP SARPANI, S.I.K., M.M. NRP 78011058  
KABAG DALPERS RO SDM POLDA SUMSEL
2. KOMPOL TONY SAPUTRA, S.H., S.I.K. NRP 85102068  
KASUBBAGSELEK BAGDALPERS RO SDM POLDA SUMSEL
3. KOMPOL NOVY WIDYASARI, S.Kom., S.I.K. NRP 86111717  
KASUBBAGRENMIN RO SDM POLDA SUMSEL