

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KINERJA SUBBAGPNS POLDA BABEL MELALUI APLIKASI SISTEM PELAPORAN ELEKTRONIK SASARAN KINERJA PEGAWAI (E – SKIPEG) DI POLDA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG



OLEH :
ANA PRATIWININGSIH, S.E.
NOSIS 202103060345

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN IV TAHUN 2021**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR CATATAN PENGUJI

NAMA :

NOSIS :

JUDUL :

.....

.....

Catatan Perbaikan

1.

2.

3.

4.

5.

Bandung, ... Juni 2021
Penguji,

.....

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KARTU BIMBINGAN COACH

NAMA PESERTA	: ANA PRATIWININGSIH,SE
COACH	: Drs, AHDIAT M.M.Pd
TEMA	: PENINGKATAN KINERJA SUBBAGPNS POLDA BABEL MELALUI APLIKASI SISTEM PELAPORAN ELEKTRONIK SASARAN KINERJA PEGAWAI (E – SKIPEG) DI POLDA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH

Bandung, ...2021
Kabag Gadik,

RENDROKO BHUWONO, S.Pd
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67040035

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN KINERJA SUBBAGPNS POLDA BABEL
MELALUI SISTEM PELAPORAN ELEKTRONIK SASARAN KINERJA PEGAWAI
(E – SKIPEG) DI POLDA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Peserta Pelatihan :

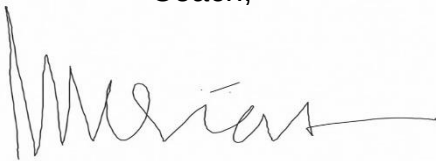
ANA PRATIWININGSIH,SE

NOSIS : 202103060345

Telah disetujui pada tanggal : Juni 2021

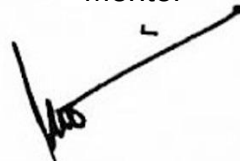
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Drs. AHDIAT, M.M.Pd
PEMBINA TK I NIP 196412121994031005

Mentor



DWI BUDI MURTIONO, SIK, M.H.
AKBP NRP 80031093

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ANA PRATIWININGSIH,SE

Nosis 202103060345

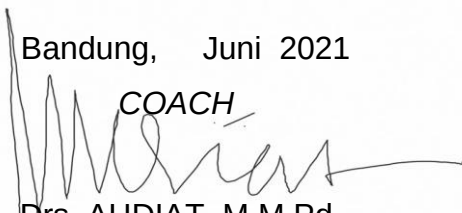
Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu~~ / Mampu ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~
melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Laporan akhir aksi perubahan sudah lengkap dengan dilampiri laporan mingguan dan harian.
2. Inovasi yang direncanakan sudah tercapai dengan lampiran ouputnya.
3. Aksi perubahan yang diimplementasikan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas dan organisasi.

.....
.....
.....

Bandung, Juni 2021

COACH


Drs. AHDIAT, M.M.Pd

PEMBINA TK I NIP 196412121994031005

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ANA PRATIWININGSIH,SE.

Nosis : 202103060345

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

Peserta mampu menganalisa permasalahan sesuai tupoksi dan menarik permasalahan utama untuk diambil solusinya sesuai dengan kondisi SDM, Saprass dan kondisi Pandemi covid – 19 dengan menerapkan Inovasi sesuai dengan Teknologi informasi.....

Pangkalpinang , Juni 2021

MENTOR


DWI BUDI MURTIONO,SIK,M.H.
AKBP NRP 80031093

ABSTRAKSI

Tugas pokok Polri adalah memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakan hukum dan memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat. Biro SDM adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang Sumber Daya Manusia pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda, Biro SDM bertugas menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel, penyelenggaraan fungsi psikologi, serta penilaian kompetensi di lingkungan Polda.

Salah satu tugas dan fungsi Biro SDM Polda Babel adalah meliputi penyediaan, seleksi dan pembinaan PNS Polri, membina dan melaksanakan manajemen pembinaan karier personel, yang meliputi kepangkatan, pelaksanaan asesmen, mutasi serta pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan, melaksanakan kegiatan pembinaan rohani, jasmani, pemberian tanda kehormatan, administrasi pengakhiran dinas, pemberhentian dan pengaktifan kembali, penyaluran bagi Pegawai Negeri pada Polri serta membantu pengembangan museum dan kesejarahan Polri. membina dan melaksanakan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel.

Dalam hal pembinaan PNS Polri meliputi pembinaan karier meliputi kenaikan pangkat, pemberian jabatan serta peningkatan kompetensi PNS melalui Dikbang dan Dikjur, dalam penyelenggaraan tersebut diatas diperlukan Penilaian Prestasi Kinerja PNS atau SKP sebagai salah satu komponen penilaian atau syarat.

Sehubungan dengan sistem pelaporan SKP PNS yang belum efektif dan efisien, maka untuk meningkatkan penyusunan sistem pelaporan PPK PNS melalui aplikasi elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (E-SKIPEG) di Subbagpns Bagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel sebagai suatu aksi perubahan sistem penyusunan pelaporan PPK PNS berbasis internet yang bisa diakses menggunakan *personal computer* (PC) untuk aplikasi *web dashboard* dan *handphone/smartphone* sehingga bisa diakses kapan dan dimanapun personel berada.

Kata Kunci : SKIPEG

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan banyak hikmat dan pengetahuan sehingga penulisan laporan aksi perubahan ini bisa diselesaikan. Laporan aksi perubahan ini bertujuan untuk memberikan pelaksanaan aksi perubahan Peningkatan Kinerja Subbagpns Bagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel dalam menyusun laporan PPK PNS.

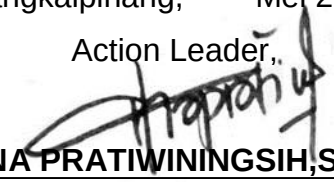
Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan laporan aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdik Administrasi yang telah memberikan bimbingan dan mootivasi dalam menyusun rencana aksi peubahan;
2. AKBP Dwi Budi Murtiono,SIK,M.H. yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
3. Pembina TK I Ahdiat, M.M.Pd selaku coach yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya sehingga rencana aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.

Akhir kata, semoga aksi perubahan ini dapat meningkatkan kinerja unit organisasi yang lebih efektif dan efisien.

Pangkalpinang, Mei 2021

Action Leader,


ANA PRATIWININGSIH,SE
NOSIS : 202103060345

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	iii
PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PENJELASAN <i>MENTOR</i>	iv
ABSTRAKSI.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1) Deskripsi umum	1
2) Tujuan.....	7
3) Manfaat.....	8
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	9
C. Ruang Lingkup	9
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	10
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	10
1) Kegiatan	10
2) Waktu Pelaksanaan.....	11
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan	11
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	14
1) Internal.....	14
2) Eksternal.....	14
3) Peran, pengaruh dan intensitas	15
4) Strategi Komunikasi.....	20

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	22
A. Pemanfaatan Sumber Daya	22
1) Mobilisasi SDM	22
2) Pengelolaan Anggaran	25
3) Pengelolaan Sarana Prasarana.....	25
4) Strategi Mengatasi Masalah	25
B. Stakeholder	26
1) Dukungan Stakeholder	26
2) Kuadran Stakeholder	31
C. Capaian Aksi Perubahan	32
1) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	32
2) Kesesuaian antara milestone dan implementasi	48
BAB IV PENUTUP	51
A. Simpulan	51
B. Rekomendasi	51

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisa USG prioritas masalah	6
Tabel 2. Tahapan rencana aksi perubahan.....	11
Tabel 3. Identifikasi <i>stakeholder</i>	15
Tabel 4. Identitas <i>stakeholder</i>	17
Tabel 5. Identifikasi <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	26
Tabel 6. Identitas <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	29
Tabel 7. Kesesuaian milestone dan implementasi	32
Tabel 8. Username dan Password.....	44
Tabel 9. Rekapitulasi hasil jawaban Quezioner SKIPEG	48
Tabel 10. Capaian setelah Aksi Perubahan.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi Biro SDM Polda tipe A.....	4
Gambar 2. <i>Net Map</i>	19
Gambar 3. Kuadran <i>stakeholder</i>	19
Gambar 4. Struktur Tim Kerja aksi perubahan	22
Gambar 5. Kuadran <i>stakeholder</i> sebelum Implementasi aksi perubahan	31
Gambar 6. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah Implementasi aksi perubahan	31
Gambar 7. Dukungan <i>Mentor</i>	32
Gambar 8. Rapat pembentukan Tim Efektif	33
Gambar 9. Sprin Tim Efektif	34
Gambar 10. Rapat koordinasi Tim Efektif	34
Gambar 11. Pembuatan aplikasi SKIPEG	35
Gambar 12. Dashboard administrator	35
Gambar 13. Halaman data pengguna	36
Gambar 14. Halaman tambah data tahun pengadaan	36
Gambar 15. Halaman tambah data kantor	36
Gambar 16. Halaman kategori barang	37
Gambar 17. Unggah data barang	37
Gambar 18. Halaman distribusi	37
Gambar 19. Daftar distribusi	38
Gambar 20. Data complaint	38
Gambar 21. Halaman kelola berkas	38
Gambar 22. Halaman laporan data gudang	39
Gambar 23. Halaman laporan distribusi	39
Gambar 24. Halaman member	39
Gambar 25. Halaman daftar barang	40
Gambar 26. Halaman ubah data kondisi barang	40
Gambar 27. Halaman complaint	40
Gambar 28. Halaman laporan	41
Gambar 29. Panduan penggunaan aplikasi SKIPEG	43
Gambar 30. Sosialisasi dan implementasi internal	43

Gambar 31. Sosialisasi dan implementasi eksternal.....	44
Gambar 32. <i>Quizioner</i> SKIPEG	45
Gambar 33. Grafik hasil <i>quizioner</i> aplikasi SKIPEG dengan <i>Google form</i> ...	46

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1) Deskripsi umum

Perkembangan organisasi Polri tidak terlepas dari dinamika yang terjadi di tengah-tengah masyarakat Indonesia, sehingga Polri harus senantiasa cepat menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan yang terjadi termasuk perubahan pola kerja yang diterapkan. Menyikapi hal tersebut, Kapolri telah mencanangkan Program Prioritas Kapolri yaitu Prediktif, Resposibilitas, Transparan dan Berkeadilan (*PRESISI*) serta menetapkan visi, misi, strategi dan tujuannya.

Dalam pelaksanaan kebijakan, visi, misi dan strategi guna pencapaian tujuan tersebut, maka perlu disusun suatu produk manajemen yang mampu mengatur dan mengarahkan seluruh kesatuan Polri, terutama yang berkaitan dengan manajemen operasional, manajemen sumber daya manusia, manajemen sarana prasarana dan manajemen anggaran keuangan. Produk manajemen yang disusun mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan serta pengendalian ini harus mampu dijadikan pedoman oleh kesatuan Polri secara efektif, efisien dan mampu mengeliminir setiap gangguan teknis di lapangan.

Sesuai dengan arah kebijakan saat ini yaitu pembangunan sumber daya manusia yang diharapkan mampu menghadapi revolusi industri 5.0. Revolusi Industri 4.0 merupakan era dimana internet dan teknologi berfungsi sebagai penghubung untuk mengintegrasikan manusia, peraturan, aplikasi dan mesin canggih yang membentuk nilai rantai yang cerdas, terhubung dan tangkas.

Biro SDM adalah staf unsur pembantu pimpinan dalam bidang sumber daya manusia. Sumber Daya manusia yang berkeunggulan dalam rangka menghadapi revolusi industri 5.0 guna suksesnya pelaksanaan tugas Polri juga harus meningkatkan kinerja dan profesionalisme dengan melaksanakan berbagai perubahan dan terobosan kreatif, sehingga tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

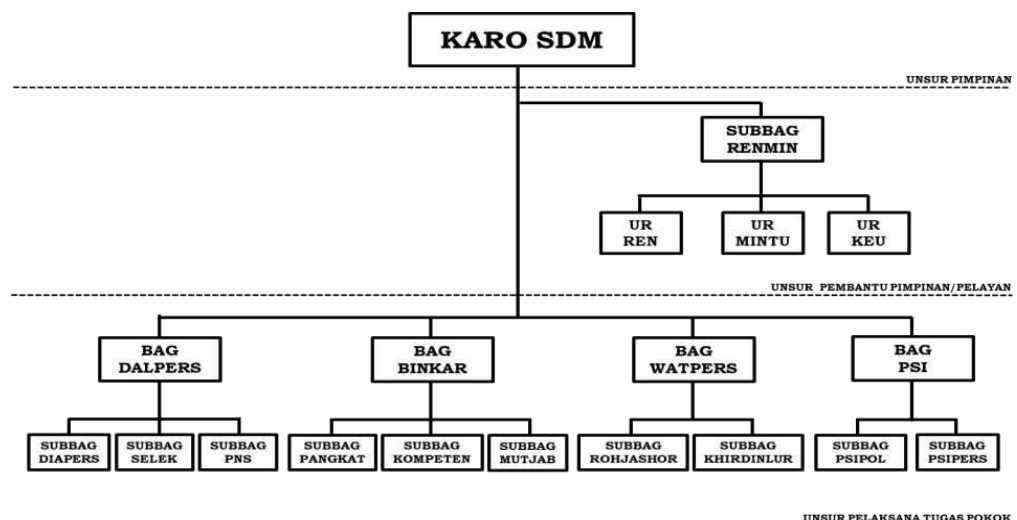
Struktur organisasi Biro SDM Polda Kepulauan Bangka Belitung berdasarkan peraturan Kapolri nomor 14 tahun 2018 tentang susunan organisasi dan tata kerja Kepolisian Negara Republik pada tingkat Kepolisian Daerah adalah sebagai berikut: Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia tingkat Daerah. Dalam melaksanakan tugas, Biro SDM menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
2. perencanaan dan pengadministrasian bidang SDM kepolisian;
3. pembinaan manajemen personel yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan, dan penyaluran personel, serta pembinaan PNS Polri;
4. pembinaan karier meliputi asesmen, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan; dan
5. pembinaan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personel.

Satker Biro SDM dipimpin oleh Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Kapolda. Dalam pelaksanaan tugas Karo SDM dibantu oleh:

- a) Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Ro SDM
- b) Kabag Dalpers yang bertugas bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen pengendalian personel yang meliputi penyediaan, seleksi dan pembinaan PNS Polri dalam melaksanakan tugasnya Kabagdalters dibantu oleh:
 - i. Kasubbagdiapers, bertugas melaksanakan kegiatan seleksi penerimaan pegawai negeri pada Polri;
 - ii. Kasubbagselek, bertugas melaksanakan kegiatan seleksi dan pendaftaran pendidikan pengembangan Polri; dan
 - iii. *Kasubbag PNS*, bertugas melaksanakan kegiatan administrasi salah satunya pelaporan SKP PNS, pendidikan dan latihan PNS Polri.
- c) Kabagbinkar bertugas membina dan melaksanakan manajemen pembinaan karier personel, yang meliputi kepangkatan, pelaksanaan asesmen, mutasi serta pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan, dalam melaksanakan tugasnya Kabagbinkar dibantu oleh :
 - i. Kasubbagpangkat, bertugas menyelenggarakan UKP bagi pegawai negeri pada Polri serta penyempurnaan pangkat PAG; dan
 - ii. Kasubbagmutjab, bertugas menyelenggarakan asesmen, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan personel.
 - iii. Kasubbagkompeten, bertugas menyelenggarakan penilaian kompetensi pegawai negeri pada Polri.

- d) Kabagwatpers bertugas melaksanakan kegiatan pembinaan rohani, jasmani, pemberian tanda kehormatan, administrasi pengakhiran dinas, pemberhentian dan pengaktifan kembali, penyaluran bagi Pegawai Negeri pada Polri serta membantu pengembangan museum dan kesejarahan Polri, dalam melaksanakan tugasnya Kabagwatpers dibantu oleh :
- i. Kasubbagrohjashor, bertugas menyelenggarakan pembinaan rohani dan jasmani secara berkala, pembinaan keluarga, dan mengusulkan tanda kehormatan dan tanda penghargaan, serta membantu mengembangkan museum dan kesejarahan Polri;
 - ii. Kasubbagkhirdinlur, bertugas menyelenggarakan administrasi pengakhiran, pemberhentian dan pengaktifan kembali serta penyaluran bagi personel Polri.
- e) Bagpsi bertugas membina dan melaksanakan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel, dalam melaksanakan tugasnya Kabagpsi dibantu oleh :
- i. Kasubbagpsipol, bertugas menyelenggarakan psikologi kepolisian; dan
 - ii. Kasubbagpsipers, bertugas menyelenggarakan psikologi personel.



Gambar 1. Struktur organisasi Biro SDM Polda tipe A

Polda Kep.Babel memiliki 111 PNS dan 12 Capeg yang tersebar di satker dan satwil Polres jajaran. Dengan rincian golongan 4 jumlah 3 orang, golongan 3 jumlah 49 orang, golongan 2 jumlah 59 orang dan Capegberjumlah 12 orang. Tugas pokok fungsi utama subbagpns adalah melaksanakan kegiatan administrasi salah satunya pelaporan SKP PNS, pendidikan dan latihan PNS Polri. Dalam proses penyusunan pelaporan SKP PNS Subbagpns harus mengkompulir dari Satker/Satwil untuk selanjutnya dimasukkan dalam e-lapkin . Saat ini proses penyusunan laporan masih dilakukan secara manual melalui program *Ms Excel* oleh personil Subbagpns. Penyusunan Laporan SKP tingkat Polda menemui beberapa kendala seperti pemahaman pegawai/Pengemban fungsi SDM Satker/Satwil dalam penyusunan SKP masih kurang, data yang sering hilang pengarsipan serta keterlambatan dalam pengiriman ke Subbagpns Biro SDM. Sehingga nilai SKP pegawai tidak valid kaena bebrapa kendala tersebut..

Dari hasil observasi yang dilakukan, terdapat beberapa masalah yang muncul dari proses penyusunan SKP PNS secara manual, meliputi :

1. Kurangnya SDM pada Subbagpns Bagdalpers Biro SDM dsp 4 riil 2:
2. Kurangnya Sarpras pada Subbagpns Bagdalpers Ro SDM;
3. Sosialisasi PP nomer 30 tahun 2019 belum dilaksanakan secara maksimal;
4. Belum adanya aplikasi pelaporan PPK PNS .diagnosa masalah dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness and Growth)* terhadap kondisi tersebut dengan hasil sebagai berikut :

Tabel 1. Analisa USG prioritas masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Kurang SDM pada Subbagpns Bagdalpers Biro SDM	2	2	2	6	3
2	Kurangnya Sarpras pada Subbagpns Bagdalpers Ro SDM	2	2	3	8	2
3	Sosialisasi PP nomer 30 tahun 2019 belum dilaksanakan secara maksimal	1	2	2	6	4
4	Belum adanya aplikasi pelaporan PPK PNS	4	4	4	12	1

Keterangan skala nilai :

1 : sangat kecil

2 : kecil

3 : sedang

4 : besar

5 : sangat besar

Dengan adanya permasalahan tersebut maka diperlukan inovasi dalam proses penyusunan laporan SKP PNS tingkat Polda yang dikumpulkan dari Satker/Satwil yang sebelumnya masih dibuat dengan manual menjadi Aplikasi **elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (e – SKIPEG)** disertai dengan buku panduan pengoperasiannya.

Rumusan permasalahan rencana aksi yang akan ditingkatkan dalam penyusunan laporan SKP tingkat Polda adalah sebagai berikut :

1. *Man* (Sumber Daya Manusia) : Melakukan peningkatan kemampuan anggota Subbagpns dalam penyusunan laporan SKP PNS;
2. *Money* (Uang) : Pengoptimalan anggaran yang ada untuk pembuatan aplikasi Elektronik Sistem Kinerja Pegawai (e-SKIPEG) disertai dengan buku panduannya;

3. *Methods* (Metode) : Terlaksananya tertib administrasi dalam penyusunan laporan PPK/SKP PNS tingkat Polda Kepulauan Bangka Belitung.

2) Tujuan

Berdasarkan permasalahan yang ada dalam latar belakang tersebut diatas diharapkan dengan adanya aplikasi pelaporan SKP dapat meningkatkan kinerja Subbagpns Bagdalpers Ro SDM Polda Kep.BaBel dalam menghimpun penyusunan laporan PPK PNS tingkat Polda menjadi lebih efisien dan efektif. Rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan.sebagai berikut :

- 1) Tahap *Off Campus* selama 60 hari yaitu :
 - a. Terbentuknya Tim Efektif pembuatan Aplikasi Elektronik Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai (E- SKIPEG);
 - b. Terbentuknya penyusunan laporan PPK PNS dengan Aplikasi;
 - c. Tersusunnya buku panduan manual penggunaan aplikasi;
 - d. Tersosialisasinya aplikasi E- SKIPEG;
 - e. Terimplementasinya pelaporan SKP berbasis aplikasi di satker Spripim, Itwasda, Biddokkes, dan Ditlantas dengan aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (E–SKIPEG).
- 2) Tahap pasca pelatihan yaitu :
 - a. Mengimplementasikan aplikasi E- SKIPEG dalam pelaporan Sasaran Kerja Pegawai di seluruh satker dan Satwil Jajaran Polda Kepulauan Bangka Belitung dan pengembangan Aplikasi E – SKIPEG
 - b. Penyempurnaan kekurangan – kekurangan aplikasi / Pengembangan feature aplikasi

3) Manfaat

Adapun manfaat Rencana Aksi perubahan tentang Aplikasi Sistem elektronik Sistem Kinerja Pegawai (e- SKIPEG) di Subbagpns Bagdalpers Biro SDM Polda Kepulauan Bangka Belitung adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Internal

1. Meningkatkan Kinerja Subbagpns Bagdalpers Ro SDM Polda Kep. Babel dalam penyusunan Laporan SKP melalui standar operasional prosedur tata cara pelaporan SKP;
2. Terlaksananya pelaporan SKP PNS di Polda Kep. Babel yang cepat, efektif dan efisien dengan Aplikasi E-SKIPEG (keamanan data laporan berupa file digital);
3. Termonitornya PNS yang sudah melakukan input pelaporan SKP dengan penggunaan aplikasi E-SKIPEG;
4. Mempercepat reformasi birokrasi.

b. Manfaat Eksternal

Adapun manfaat bagi eksternal memberikan kemudahan terhadap pengguna layanan, bisa memberikan data berupa historikal dan fisik tentang tata kelola pelaporan SKP PNS di Polda Kep.Babel, laporan kegiatan,pengukuran kinerja PNS dan proses tindak lanjut dengan menggunakan Aplikasi E-SKIPEG bagi pimpinan dan seluruh PNS di Polda Kep. Babel. Memberikan pelayanan penyusunan laporan SKP PNS Polda Kepulauan Bangka Belitung yang baik, aktual, inovatif, handal, cepat, efektif dan akurat.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

Inovasi yang dilakukan dalam Aksi Perubahan ini meliputi :

- 1) Membuat system pelaporan SKP PNS dengan aplikasi yaitu E-SKIPEG;
- 2) Membuat Buku Petunjuk Manual Penggunaan Aplikasi E-SKIPEG.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini difokuskan pada pembuatan ***“Aplikasi Elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (E-SKIPEG) ”*** untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan penyusunan laporan SKP PNS secara efektif dan efisien di Subbagpns Bagdalpers Biro SDM Polda Kepulauan Bangka Belitung..

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Milestone Aksi Perubahan

Milestone merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Milestone* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis dalam melaksanakan suatu proyek. Substansi *milestone* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

1) Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan.

Pada jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dibagi menjadi 3 (tiga) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

a. Tahap awal :

- 1 Melakukan koordinasi dengan *mentor* perihal penyusunan aksi perubahan;
- 2 Membentuk tim efektif;
- 3 Membuat sprin untuk tim efektif;
- 4 Koordinasi dengan *stakeholder* internal;
- 5 Laporan hasil koordinasi;

b. Tahap pelaksanaan :

- 1 Rapat koordinasi dengan Tim Efektif perihal penyusunan aksi perubahan;
- 2 Melaporkan hasil rapat koodinasi dengan *mentor*;
- 3 Membuat sistem aplikasi aksi perubahan;
- 4 Laporan perkembangan penyusunan aksi perubahan.;

- c. Tahap akhir.
 - 1 Sosialisasi dan implementasi dengan *stakeholder*.
 - 2 Evaluasi tahap.
 - 3 Laporan hasil aksi perubahan

Pada jangka waktu pasca pelatihan diharapkan dengan adanya aksi perubahan yang dibuat yaitu Penyusunan laporan Sasaran Kinerja Pegawai berbasis *Web* atau Aplikasi elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (E-SKIPPEG) di Subbagpns Bagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel dan Satker/Satwil jajaran Polda Kepulauan Bangka Belitung

2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan (*off campus*) dimulai tanggal 30 Maret s.d. 28 Mei 2021 (60 hari) yang dilaksanakan pada Subbagpns Bagdalpers Biro SDM Polda Kepulauan Bangka Belitung dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap awal (RenOr) : 30 Maret s.d. 10 April 2021;
- b. Tahap pelaksanaan : 12 April s.d. 22 Mei 2021;
- c. Tahap akhir : 24 Mei s.d. 29 Mei 2021.

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tabel 2. Tahapan rencana aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN		WAKTU
A.	TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI		
1)	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
	a.	Laporan kepada Mentor (Kabagdalpers) tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan	MINGGU I 30 Maret s/d 03 April 2021
	b.	Rapat Staf Subbagpns Bagdalpers tentang Rencana Aksi Perubahan	

	c.	Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	
2)	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING).		
	a.	Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah tentang Pembentukan Tim Efektif	MINGGU II 5 April s/d 10 April 2021
	b.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif, mentor untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	
	c.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan	
	d.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan dengan out put buku panduan aplikasi E-SKIPEG	
	e.	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	
3)	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
	a.	pembuatan Aplikasi Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai (E-SKIPEG)	MINGGU III 12 April s/d 17 April 2021
	b.	pembuatan buku panduan tentang aplikasi ESKIPEG dan uji Aplikasi	MINGGU IV 19 April s/d 24 April 2021
	c.	- Sosialisasi/Bimtek penyusunan Laporan SKP PNS dengan aplikasi ESKIPEG - Implementasi penggunaan aplikasi ESKIPEG kepada stakeholder internal dan Eksternal (di Satker Itwasda, Biddokkes, Ditlantas dan Spripim yang ada di Mapolda)	MINGGU V dan VIII 26 April s/d 22 Mei 2021

4)	PENGAWASAN (<i>CONTROLLING</i>)		
	a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan Aplikasi Elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (E-SKIPEG)	MINGGU IX 24 Mei s/d 29 Mei 2021
	b.	Melakukan koordinasi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> serta membuat laporan akhir aksi perubahan	
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	a.	Mengimplementasikan aplikasi Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai kepada PNS di seluruh Satker dan Satwil (Polresta/Polres) Polda Kepulauan Bangka Belitung.	
	b.	Pengembangan Aplikasi dengan menambahkan fitur – fitur untuk penyempurnaan aplikasi	

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan penyusunan laporan sasaran kinerja Pegawai melalui aplikasi Sistem Elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (E- SKIPEG) di Subbagpns Bagdalpers Biro SDM Polda Kepulauan Bangka Belitung terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.

1) Internal

- a. Karo SDM Polda Kep.Babel;
- b. Kabagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel;
- c. Kabagbinkar Biro SDM Polda Kep.Babel;
- d. Kabagwatpers Biro SDM Polda Kep.Babel;
- e. Kabagpsikologi Biro SDM Polda Kep.Babel;
- f. Paur pada Bagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel;
- g. Bamin/Banum Subbagpns Bagdalpers Biro SDM.

2) Eksternal

- a. Kasubbagrenmin Itwasda;
- b. Kasubbagrenmin Ditlantas;
- c. Kasubbagrenmin Biddokkes;
- d. Kaurmin Spripim;
- e. Kabagrimdik SSDM Polri.

3) Peran, pengaruh dan intensitas

Tabel 3. Identifikasi *stakeholder*

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A.	Stakeholder Internal			
1	Karo SDM Polda Kep.Babel memberikan dukungan penuh serta memebrikan peran yang signifikan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Sangat Tinggi	9
2	Kabagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel yang memfasilitasi peserta diklat dalam melaksanakan aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Sangat Tinggi	9
3	Kabagbinkar, memiliki peran dalam proses aksi perubahan	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	7
4	Kabagwatpers, memiliki peran dalam proses aksi perubahan	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	7
5	Kabagpsikologi, memiliki peran dalam proses aksi perubahan	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	7
6	Paur pada Bagdalpers	Mendukung (Defender) +++	Sedang	5
7	Bamin/Banum Bagdalpers	Mendukung (Defender) +++	Sedang	5
B.	Stakeholder Eksternal			
1	Kassubbagrenmin Itwasda,	Netral	Rendah	2

Tabel 4. Identitas *stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
	Stakeholder internal										
1	Karo SDM Polda Babel				√	++++9				Manage Closely	Canalizing
2	Kabag Dalpers Biro SDM Polda Babel				√	++++9				Manage Closely	Canalizing
3	Kabag Binkar Biro SDM Polda Babel		√					+++5		<i>Keep Satisfied</i>	Persuasif
4	Kabagrwatpers Ro SDM Polda Babel			√				+++5		<i>Keep Satisfied</i>	Persuasif
5	Kabagpsikologi Ro SDM Polda Kep.Babel			√				+++5		<i>Keep Satisfied</i>	Persuasif
6	Paursubbagpns Bagdalpers	√	√				+++5			Keep Informed	Persuasif
7.	Bamin/Banum Subbagpns Bagdalpers	√	√				+++5			Keep Informed	Persuasif
	Stakeholder eksternal										
1	Kasubbagrenmin Itwasda			√					+/-2	Keep Satisfied	Informatif
2	Kasubbagrenmin Dit Lantas			√					+/-2	Keep Satisfied	Informatif
3	Kasubbagrenmin Biddokkes			√					+/-2	Keep Satisfied	Informatif
4	Kaurmin Spripim			√					+/-2	Keep Satisfied	Informatif
5	Kabagrimdik SSDM Polri			√					+/-2	<i>Minimal Effort</i>	Informatif

KETERANGAN :

1. JENIS STAKEHOLDER :

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

2. KELOMPOK STAKEHOLDER :

- Promoter* : pengaruh besar dan ketertarikan besar
Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar
Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah
Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

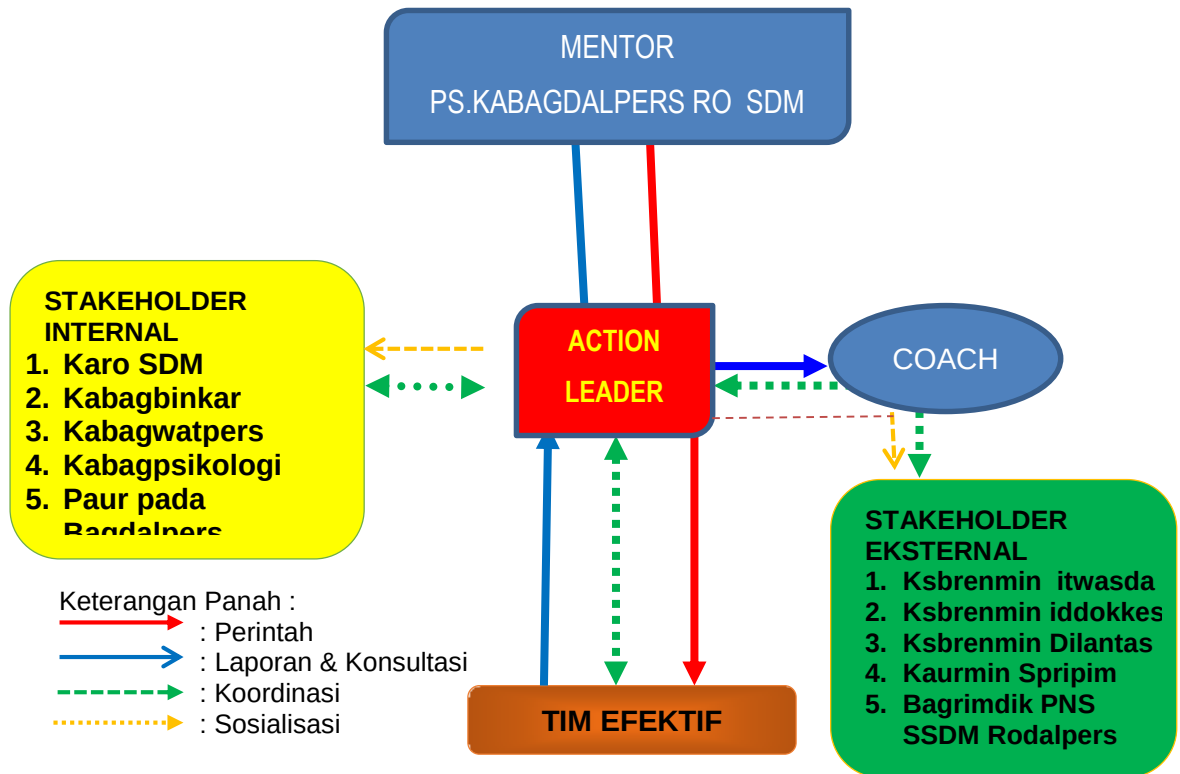
3. STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER :

- Manage Closely (MC)* : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power
Keep Informed (KI) : informasikan setiap ada kejadian (*Defender*)
Keep Satisfied (KS) : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (*Latent*)
Minimal Effort (ME) : menginformasikan sewajarnya/usaha minimal (*Apathetic*)

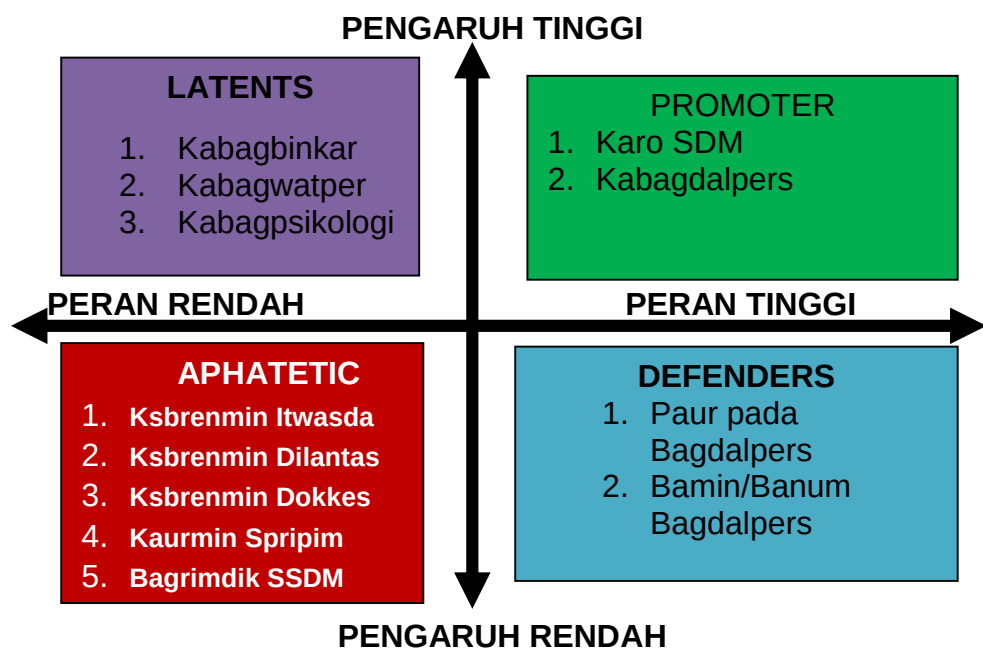
4. STRATEGI KOMUNIKASI :

- Canalizing* : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif khalayak
Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
Koersif Edukatif : adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

NET MAP



Gambar 2. Net Map



Gambar 3. Kuadran stakeholder

Keterangan :

<i>Promoter</i>	:	Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi
<i>Laten</i>	:	Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah
<i>Defender</i>	:	Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah
<i>Aphatetics</i>	:	Peran Rendah dan Pengaruh Rendah

4) Strategi Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini digunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik Tim Efektif maupun para *stakeholder* tak luput dari penggunaan strategi komunikasi.

Dengan memperhatikan kelompok *stakeholder* di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

- a. Terhadap kelompok *PROMOTERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan :
 1. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
 2. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
 3. Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
- b. Terhadap kelompok *DEFENDERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas , tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan :

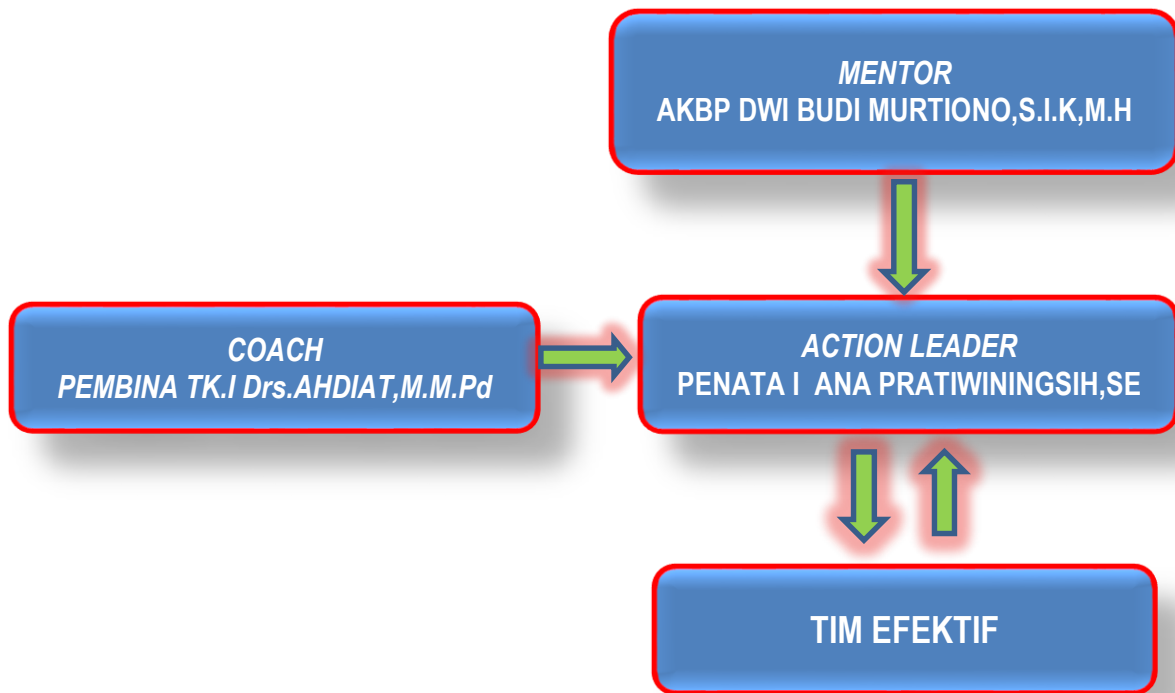
1. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
 2. Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
 3. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
 4. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
- c. Terhadap kelompok *LATENS*, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan :
1. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan , manfaat , output yang dihasilkan;
 2. Memperlakukan mereka dengan baik.
- d. Terhadap kelompok *APATHETICS* kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1) Mobilisasi SDM

Struktur tim kerja aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :



Gambar 4. Struktur Tim Kerja aksi perubahan

Tugas dan fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a **AKBP DWI BUDI MURTIONO,S.I.K,M.H.** selaku **Mentor** berperan :

1. Merupakan atasan dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
2. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
3. Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam memetakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;

4. Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;

b. Penata I ANA PRATIWININGSIH S.E. selaku *Action Leader*

berperan :

1. Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah.
2. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan.
3. Membangun kerjasama dan jejaring kerja internal dan eksternal organisasi.
4. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim.
5. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.

c. PEMBINA TK.I Dra. AHDIAT,M.M.Pd selaku *Coach*

berperan :

1. Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Adminsitrator dalam mengintegrasikan esensi mata Diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan.
2. Memastikan peserta Pelatihan Kepemimpinan Adminsitrator menetapkan area perubahan.
3. Melakukan monitoring pada peserta Pelatihan Kepemimpinan Adminsitrator dalam area perubahan.
4. Memberikan arahan bila peserta Pelatihan Kepemimpinan Adminsitrator mengalami permasalahan.

d. Tim Efektif berperan :

1. Bekerja secara bersama sesuai kompetensi masing-masing;
2. Komitmen mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
3. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;

4. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan
5. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum.
6. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan.

2) **Pengelolaan Anggaran**

Anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dipenuhi secara swadaya.

3) **Pengelolaan Sarana Prasarana**

Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada pada Subbagpns Bagdalpers agar memudahkan pelaksanaan aksi perubahan.

4) **Strategi Mengatasi Masalah**

Dalam menghadapi kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai melalui Aplikasi elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (e- SKIPEG) di Subbagpns Bagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel terdapat kendala, baik kendala internal maupun eksternal maka diperlukan suatu strategi mengatasi masalah yang dihadapi yaitu :

1. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan Tim efektif untuk menyusun pentahapan aksi perubahan;
2. Melakukan koordinasi tim efektif melalui media online (WAG) dan sosialisasi online (Zoom meeting).

B. Stakeholder

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aplikasi elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG). Apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi aplikasi Sistem aplikasi elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG) ternyata mengalami pergeseran.

1) Dukungan Stakeholder

Hal tersebut dapat dilihat pada uraian berikut :

Tabel 5. Identifikasi *stakeholder* internal dan eksternal

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. Stakeholder Internal				
1	Karo SDM Polda Kep.Babel memberikan dukugan penuh serta memebrikan peran yang signifikan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Sangat Tinggi	9
2	Kabagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel yang memfasilitasi peserta diklat dalam melaksanakan aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Sangat Tinggi	9
3	Kabagbinkar, memiliki peran dalam proses aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Sangat Tinggi	8
4	Kabagwatpers, memiliki peran dalam proses aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Sangat Tinggi	8
5	Kabagpsikologi, memiliki peran dalam proses aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoter) ++++	Sangat Tinggi	8
6	Paur pada Bagdalpers	Mendukung (Defender) +++	Sedang	5
7	Bamin/Banum Bagdalpers	Mendukung (Defender) +++	Sedang	5
B. Stakeholder Eksternal				
1	Kassubbagrenmin Itwasda, Biddokkes, Ditlantas dan Kaurrenmin Sripim	Mendukung (Defender) +++	Sedang	5
2	Bagrimdik SSDM Polri	Netral (Apethetic) +/-	Rendah	2

Keterangan :

- | | | |
|---------------------|------------|--|
| 1. Jenis Posisi | | <i>Promoters</i> : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi |
| a. Sangat mendukung | : +++++ | <i>Defenders</i> : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi |
| b. Mendukung | : +++ | <i>Latents</i> : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah |
| c. Sedang | : ++ | <i>Apathetic</i> : Pengaruh rendah ketertarikan rendah |
| d. Netral | : +/- | |
| e. Menentang | : - | |
| 2. Pengaruh | | |
| a. Sangat Tinggi | : ≥ 9 | |
| b. Tinggi | : 6 – 8 | |
| c. Sedang | : 3 – 5 | |
| d. Rendah | : 1 – 2 | |

Tabel 6. Identitas *stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
	Stakeholder internal										
1	Karo SDM Polda Babel				√	++++9				Manage Closely	Canalizing
2	Kabag Dalpers Biro SDM Polda Babel				√	++++9				Manage Closely	Canalizing
3	Kabag Binkar Biro SDM Polda Babel		√		√	+++8				Keep Satisfied	Persuasif
4	Kabagrwapers Ro SDM Polda Babel			√		+++8				Keep Satisfied	Persuasif
5	Kabagsikologi Ro SDM Polda Kep.Babel			√		+++8				Keep Satisfied	Persuasif
6	Paursubbagpns Bagdalpers	√	√				+++5			Keep Informed	Persuasif
7.	Bamin/Banum Subbagpns Bagdalpers	√	√				+++5			Keep Informed	Persuasif
	Stakeholder eksternal										
1	Kasubbagrenmin Itwasda			√			+++5			Keep Satisfied	Informatif
2	Kasubbagrenmin Dit Lantas			√			+++5			Keep Satisfied	Informatif
3	Kasubbagrenmin Biddokkes			√			+++5			Keep Satisfied	Informatif
4	Kaurmin Spripim			√			+++5			Keep Satisfied	Informatif
5	Kabagrimdik SSDM Polri			√			+++5			Keep Satisfied	Informatif

KETERANGAN :

1. JENIS STAKEHOLDER :

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

2. KELOMPOK STAKEHOLDER :

- Promoter* : pengaruh besar dan ketertarikan besar
Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar
Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah
Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

3. STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER :

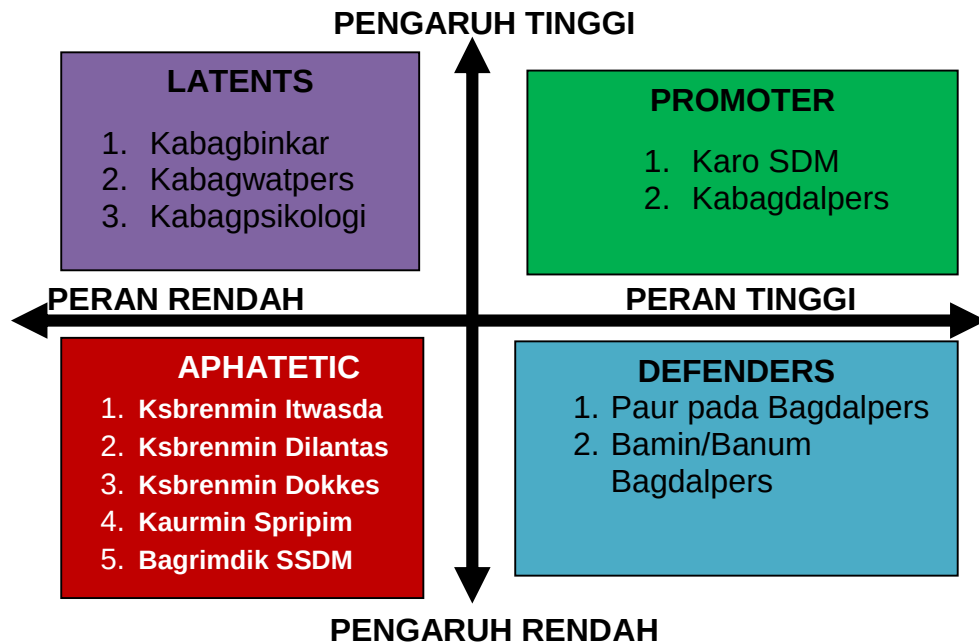
- Manage Closely (MC)* : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yg memiliki power
Keep Informed (KI) : informasikan setiap ada kejadian (*Defender*)
Keep Satisfied (KS) : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (*Latent*)
Minimal Effort (ME) : menginformasikan sewajarnya/usaha minimal (*Apathetic*)

4. STRATEGI KOMUNIKASI :

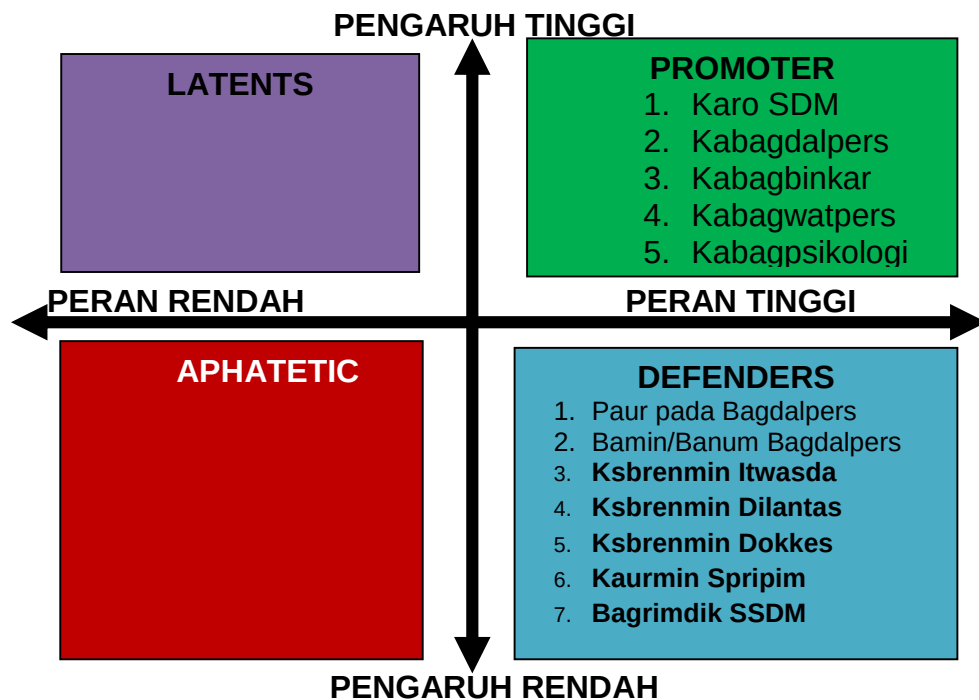
- Canalizing* : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif khalayak
Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
Koersif Edukatif : adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

2) Kuadran Stakeholder

Gambar 5. Kuadran *stakeholder* sebelum Implementasi aksi perubahan



Gambar 6. *Kuadran stakeholder setelah Implementasi aksi perubahan*



	coach serta membuat laporan akhir aksi perubahan										
TAHAP PASCA PELATIHAN											
17	Mengimplementasikan aplikasi Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai kepada PNS di seluruh Satker/Satwil (Polresta/Polres) Polda Kep.Babel	6 bulan setelah Pelatihan									
18	Pengembangan Aplikasi dengan menambah fitur – fitur untuk penyempurnaan aplikasi.	6 bulan setelah Pelatihan									
KETERANGAN			Milestone								
			Implementasi								

Terdapat sedikit keterlambatan jadwal pelaksanaan Implementasi dibandingkan dengan jadwal *milestone*, hal tersebut disebabkan karena *Action Leader* sakit pada Minggu ke – 6.

2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

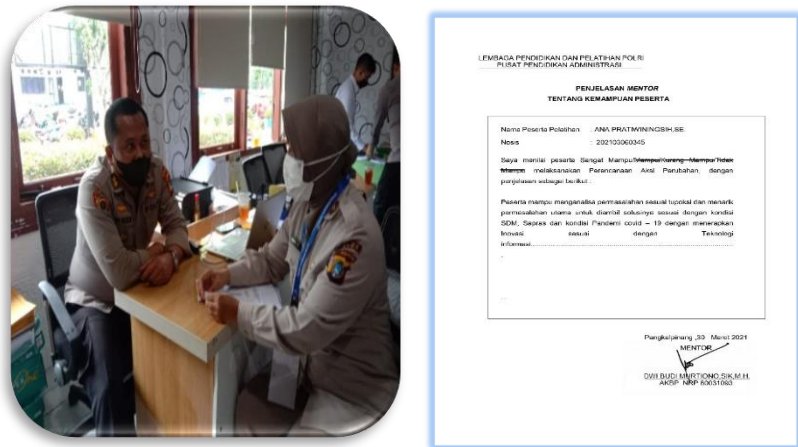
Capaian yang diperoleh dari pelaksanaan inovasi atau aksi perubahan penyusuna laporan Sasaran Kinerja Pegawai melalui Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG) di Subbagpns Bagdalpers Biro SDM Polda Kepulauan Bangka Belitung adalah sebagai berikut:

a. Output Aksi Perubahan

1. Dukungan *Mentor* :

Action Leader melaporkan kepada Kabagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel AKBP Dwi Budi Murtiono,S.I.K,M.H. selaku *Mentor* perihal aksi perubahan peserta PKA Polri Angkatan IV T.A. 2021 Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa Pelaporan SKP PNS Polda Kep.Babel dengan aplikasi elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (E- SKIPEG) di subbagpns Bagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel. Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa Kabagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel selaku *Mentor* memahami dan mendukung kepada *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan di Subbagpns Bagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel. Dengan terlaksananya kegiatan

pertemuan dengan *Mentor* maka dukungan *Mentor* dapat tercapai 100%.



Gambar 7. Dukungan *Mentor*

2. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan :

Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan Peningkatan Kinerja Subbagpns Polda Kep.Babel melalui aplikasi sistem Pelaporan elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (e-SKIPEG) di Subbagpns Polda Kep.Babel dibentuk berdasarkan Surat Perintah Karo SDM Polda Kep.Babel yaitu Nomor : Sprin//38/IV/DIK.2.5./2021 tanggal 5 April 2021 tentang Tim Efektif aksi perubahan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan Tim Efektif aksi perubahan tersebut yaitu :

- a) Rapat dengan seluruh Tim efektif, Para Paur pada Bagdalpers dan Bamin/Banum Bagdalpers dalam rangka penyusunan dan pembentukan Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DAFTAR NAMA NARAS AND PERUBAHAN PADA SUBBAGNS

Hal: 1 Tanggal: 11 Maret 2021
Tempat: Pangkajene
Pola: 11.03.000.001.00.000

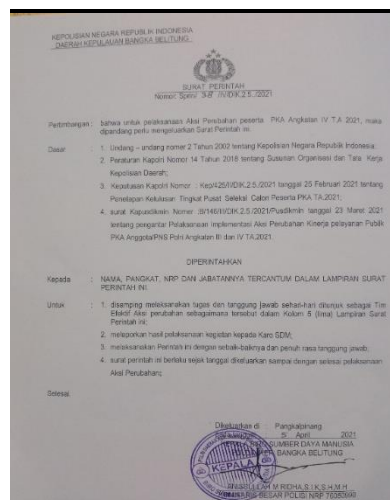
NO	NAMA	PANGKAT NRP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	KEPANTIAAN	
1	2	3	4	5	6
1	ASA PRATYANINGSIH S.	90040182	PL KEBUP BAGDALPERS RI 10M	ACTION LEADER	1
2	ALDO ALPRA	9700403	BA SUBBAGNS BIRO SCM	ANGGOTA	2
3	ABDURRAHMAN AFF	9700403	BA SUBBAGNS BIRO SCM	ANGGOTA	3
4	ANAN SUPRIYADI	9801217	BA SUBBAGNS BIRO SCM	ANGGOTA	4

di: KEPALA BIRO SUBBER DAYA MANUSA
PANGKAJENE

DR. BUDI SANTO S. KEM
KAPOLRES

Gambar 8. Rapat pembentukan Tim Efektif

- b). Penerbitan Surat Perintah Karo SDM Polda Kep.Babel tentang Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KARO SDM POLDA KEP. BABEL
NOMOR : SP/INT/11.03.2021
TANGGAL : 11 MARET 2021

NO	NAMA	PANGKAT NRP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	KEPANTIAAN	
1	2	3	4	5	6
1	DEDE SUPRIYON S.H	90040182	PL KEBUP SUBBAGDAPERS BAGDALPERS RI 10M	KETUA TIM	
2	ONI WIRGUSIH	9700403	PL KEBUP BAGDALPERS RI 10M	ANGGOTA	
3	RUSDIANTO	9700403	BA BAGDAPERS BIRO SCM	ANGGOTA	
4	ALDO ALPRA PRIMA	9700403	BA BAGDAPERS BIRO SCM	ANGGOTA	
5	SINGIH PRABOWO	9608100	BA BAGDAPERS BIRO SCM	ANGGOTA	
6	ABDURRAHMAN AFF	9700403	BA BAGDAPERS BIRO SCM	ANGGOTA	
7	ANAN SUPRIYADI	9801217	BA BAGDAPERS BIRO SCM	ANGGOTA	
8	DAKDI HANCA	9810098	BA BAGDAPERS BIRO SCM	ANGGOTA	

di: KEPALA BIRO SUBBER DAYA MANUSA
PANGKAJENE

DR. BUDI SANTO S. KEM
KAPOLRES

Gambar 9. Sprin Tim Efektif

- c). Koordinasi Tim Efektif dalam rangka membahas implementasi aksi perubahan berupa Peingkatan Kinerja Subbagns Polda Kep.Babel melalui aplikasi sistem Pelaporan elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (E-SKIPEG) di Subbagns Bagdalpers Polda Kep.Babel;



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SARJAH KEPOLISIAN BANGKA BELITUNG

DAFTAR HADIR RAPAT AKSI PERUBAHAN PADA SUBBAGPNS

Hari / Tanggal : Selasa / 6 April 2021
Tempat : Ruang Bagdalspers
Pukul : 13.00 WIB s/d 14.00 WIB

NO	NAMA	PANGKAT NRP/MP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	KEPANTIAAN	
1	2	3	4	5	6
1	ANA PRATIWININGSIH, S.E	PENATA TK. I 19708142009 2004	PS KESBPN BAGDALPERS RO SDM	ACTION LEADER	
2	DEDE SUPRIA YOVIS, S.H	IPDA 88040192	PS PAUR SUBBAGPERS BAGDALPERS RO SDM	KETUA TIM	
3	ONI WARSUKISH	IPDA 87080188	PS PAUR/ROBAGSELEK BAGDALPERS RO SDM	ANGGOTA	
4	RUEDANTO	BRIGADIR 87091027	BA BAGDALPERS BRO SDM	ANGGOTA	
5	ALDO PRAMA	BRIPDA 9105043	BA SUBBAGPNS BRO SDM	ANGGOTA	
6	SINGGIR PRABOWO	BRIPDA 9009100	BA BAGDALPERS BRO SDM	ANGGOTA	
7	ABDURRAHMAN AFI	BRIPDA 98010478	BA SUBBAGPNS BRO SDM	ANGGOTA	
8	NAWAN SUPRIYADI	BRIPDA 96091217	BA SUBBAGPNS BRO SDM	ANGGOTA	
9	DANDI HANDA	BRIPCA 98100588	BA BAGDALPERS BRO IEM	ANGGOTA	

KEPALA BID. SUMBER DAYA MANUSIA
POL. BAGDALPERS

BAKULI ALATONCO, S.I.K.M.H
KEP. BABEL 00031003

NOTULEN RAPAT PEMBENTUKAN DAN PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF

Hari / Tanggal : Selasa / 06 April 2021
Tempat : Ruang Rapat Bagdalspers
Waktu : Pukul 13.00 WIB s/d selesai
Pembahasan : Pembentukan dan pembagian Tugas Tim efektif
Peserta : Staf Bagdalspers Ro SDM Polda Kep.Babel

Hasil Rapat :
Ketersediaan para Paur dan Bamin/Banum Bagdalspers untuk menjadi Tim Efektif dan mendukung Aksi Perubahan yang dibuat peserta PKA angkatan IV TA 2021 an.
Penata : Ana Pratiwiningsih, SE Jabatan Ps Kasubbagpns Bagdalspers Ro SDM Polda Kep.Babel dengan judul "PENINGKATAN KINERJA SUBBAGPNS POLDA BABEL MELALUI SISTEM PELAPORAN ELEKTRONIK SASARAN KINERJA PEGAWAI (E-SKIEPEG) DI POLDA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG dengan susunan tugas sebagai berikut :

Penanggung Jawab : AKBP DWI BUDI MURTIONO, S.I.K.M.H
Koodinator Tim Efektif : IPDA DEDE SUPRIA YOVIS, S.H
Action Leader : ANA PRATIWININGSIH, SE
Anggota : Staf Bagdalspers Biro SDM Polda Kep.Babel berjumlah 8 orang yang membantu merumuskan dan mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader

Pangkalpinang, April 2021
Notulen
WAWAN SUPRIYADI
BRIPDA NRP : 96091217

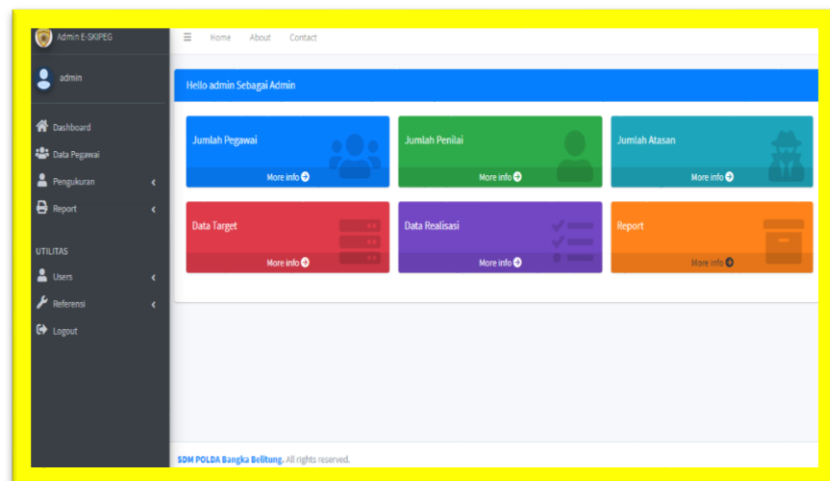
Gambar 10. Rapat koordinasi Tim Efektif

Terlaksanakannya rapat pembentukan Tim Efektif, Sprin Tim Efektif dan rapat dengan Tim Efektif, maka capaian pembentukan Tim Efektif aksi perubahan Peingkatan Kinerja Subbagnps Polda Kep.Babel melalui aplikasi sistem Pelaporan elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (E-SKIEPEG) di Subbagnps Polda Kep.Babel tercapai 100%;

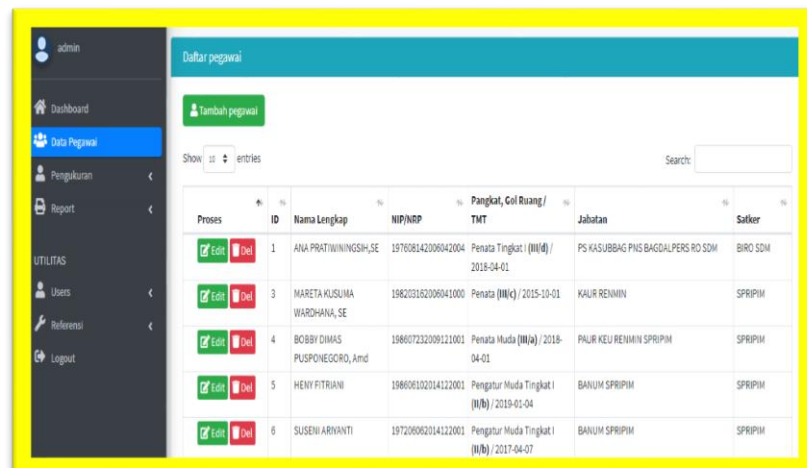
- d). Pembuatan Aplikasi elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (E-SKIPPEG) berbasis web :



Gambar 11. Pembuatan aplikasi SKIPPEG



Gambar 12. Dashboard administrator



Gambar 13. Halaman daftar data pegawai

Tambah Pegawai

Biodata Pegawai

ID Pegawai: EQ7FAZ1B0DYX12TJS3OW6SMVK4LBRCPU

Upload pas Foto: Choose file

Nama Pegawai: Nama Lengkap Pegawai

N.I.P. Pegawai: N.I.P. Pegawai

Tempat, Tanggal Lahir: Tempat lahir Tanggal lahir

Jabatan Pegawai: Nama jabatan terakhir

Gambar 14. Halaman tambah pegawai

Edit Pegawai

Biodata Pegawai

ID Pegawai: A8ACAT4F0F293912ED40640A040269BB

Upload pas Foto: Choose file

Nama Pegawai: ANA PRATWININGSIH,SE

N.I.P. Pegawai: 197608142006042004

Tempat, Tanggal Lahir: SUKOHARJO 1976-08-14

Jabatan Pegawai: PS KASUBBAG PNS BAGDAPERS RO SDM

Gambar 15. Halaman edit data pegawai

Daftar Penilaian SKP (Periode : 1/2021)

Show entries

Search:

ID	Nama Lengkap, NIP/NRP	Jabatan	Satker	Skor/Nilai SKP	Status SKP	Penilaian SKP
1	ANA PRATWININGSIH,SE 197608142006042004	PS KASUBBAG PNS BAGDAPERS RO SDM	BIRO SDM	98.00	☒ Data SKP Ada	Edit SKP
3	MARETA KUSUMA WARDHANA, SE 198203182009041014	KAUR RENMIN	SPRIPIM	Data SKP Kosong	Data SKP Kosong	Isi SKP
4	BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, And 198607232009121001	PAUR KEU RENMIN SPRIPIM	SPRIPIM	Data SKP Kosong	Data SKP Kosong	Isi SKP
5	HENY FITRIANI 198006162014122001	BANUM SPRIPIM	SPRIPIM	Data SKP Kosong	Data SKP Kosong	Isi SKP
6	SUSENI ARIYANTI 197209020194122001	BANUM SPRIPIM	SPRIPIM	Data SKP Kosong	Data SKP Kosong	Isi SKP
7	BONIFACIUS GULTOM, SE 198101022009121001	KASUBBAGRENMIN ITWASDA	ITWASDA	Data SKP Kosong	Data SKP Kosong	Isi SKP

Gambar 16. Halaman Daftar SKP

Form Edit SKP [Periode : Semester Satu 2021]

ID Peg	ABACA74F0F293912E040640A040269BB
NIP	197608142006042004
Nama Pegawai	ANA PRATIWININGSIH, SE
Jabatan Pegawai	PS KASUBBAG PNS BAGDALPERS RO SDM
Unit Organisasi	BIRO SDM

No.	Uraian Tugas	SKP
1	MENKOORDINIR PENYUSUNAN LAPORAN PPK PNS TINGKAT POLDA	80
2	MENDATA & MENYUSUN RENBUT PNS SESUAI KEBUTUHAN MASING-MASING SATKER DI LINGKUNGAN POLDA	80
3	MELAKSANAKAN SELEKSI PKA	70
4	MENYELENGGARAKAN PELAKSANAAN SELEKSI PKP	90
5	MENYELENGGARAKAN PROSES ADMINISTRASI DLM PELAKS ADM LATSAR CPNS POLRI	70

Gambar 17. Halaman Edit SKP

Form SKP [Periode : Semester Satu 2021]

ID Peg	ABACA7443F4C3912E040640A040269BB
NIP	198203162006041014
Nama Pegawai	MARETA KUSUMA WARDHANA, SE
Jabatan Pegawai	KAUR RENMIN
Unit Organisasi	SPRIPIIM

1. Tugas Pokok

No.	Uraian Tugas	Nilai
1	Membuat Surat Perintah Membayar Satker untuk belanja pegawai dan belanja barang satker Spripim Polda Kep. Babel	
2	Merekap pilun personil Spripim Polda Kep. Babel baik Anggota Polri maupun PNS Polri	
3	Membuat laporan keuangan manual satker	
4	Membuat laporan keuangan semesteran dan tahunan	

Gambar 18. Form isi SKP

Daftar Penilaian Perilaku (Periode : 1/2021)

Show 10 entries Search:

ID	Nama Lengkap, NIP/NRP	Jabatan	Satker	SKP	PK	Proses
1	ANA PRATIWININGSIH, SE 197608142006042004	PS KASUBBAG PNS BAGDALPERS RO SDM	BIRO SDM	98.00	90.8	Edit Perilaku
3	MARETA KUSUMA WARDHANA, SE 198203162006041014	KAUR RENMIN	SPRIPIIM	Data SKP Kosong	P.K. Kosong	Isi Perilaku
4	BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, Amd 198607232009121001	PAUR KEU RENMIN SPRIPIIM	SPRIPIIM	Data SKP Kosong	P.K. Kosong	Isi Perilaku
5	HENY FITRIANI 198606102014122001	BANUM SPRIPIIM	SPRIPIIM	Data SKP Kosong	P.K. Kosong	Isi Perilaku
6	SUSENI ARIYANTI 197206062014122001	BANUM SPRIPIIM	SPRIPIIM	Data SKP Kosong	P.K. Kosong	Isi Perilaku
7	BONIFACIUS GULTOM, SE 198101022009121001	KASUBBAGRENMIN ITWASDA	ITWASDA	Data SKP Kosong	P.K. Kosong	Isi Perilaku
8	MARLINDA 198503072006042002	KAURMINTU SUBBAG RENMIN ITWASDA	ITWASDA	Data SKP Kosong	P.K. Kosong	Isi Perilaku

Gambar 19. Halaman daftar Perilaku Kerja

Cetak Penilaian Prestasi Kerja PNS (Periode : 1/2021)

Show 10 entries Search:

ID	Nama Lengkap, NIP/NRP	Jabatan, Satker	SKP	PK	Print
1	ANA PRATIWININGSIH, SE 197608142006042004	PS KASUBBAG PNS BAGDALPERS RO SOM BIRO SDM	98.00	90.8	Lembar 1 Lembar 2 Lembar 3 Lembar 4
3	MARETA KUSUMA WARDHANA, SE 198203162006041014	KAUR RENMIN SPRIPI	⚠ Data SKP Kosong	⚠ P.K. Kosong	⚠ Belum bisa cetak
4	BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, Amd 198607232009121001	PAUR KEU RENMIN SPRIPI SPRIPI	⚠ Data SKP Kosong	⚠ P.K. Kosong	⚠ Belum bisa cetak
5	HENY FITRIANI 198606102014122001	BANUM SPRIPI SPRIPI	⚠ Data SKP Kosong	⚠ P.K. Kosong	⚠ Belum bisa cetak
6	SUSENI ARIYANTI 197206062014122001	BANUM SPRIPI SPRIPI	⚠ Data SKP Kosong	⚠ P.K. Kosong	⚠ Belum bisa cetak

Gambar 20. Halaman cetak Penilaian

ANA PRATIWININGSIH, SE

Home About Contact

ANA PRATIWININGSIH, SE

Dashboard

Tugas Pokok

Tugas Pokok

Tugas Tambahan & Kreativitas

Tugas Tambahan

Kreativitas

UTILITAS

Biodata

Detail Biodata

Change Password

Login

Edit Biodata

Biodata Pegawai

Foto Pegawai

Upload pas foto (Ganti Foto)

Choose file

Browse

ID Pegawai

ABACA74F0F293912ED40640AD40268BB

Nama Pegawai

ANA PRATIWININGSIH, SE

N.I.P Pegawai

197608142006042004

Gambar 21. Dashboard Biodata

ANA PRATIWININGSIH, SE

Dashboard

Tugas Pokok

Tugas Pokok

Target Tugas Pokok

Realisasi Tugas Pokok

Tugas Tambahan & Kreativitas

Tugas Tambahan

Kreativitas

UTILITAS

Daftar Target Tugas Pokok (Periode : Semester Satu 2021)

+ Tambah Tugas Pokok

Proses	ID	Uraian Tugas	AK	Kuantitas / Output	Kualitas / Mutu	Waktu	Biaya
Edit Delete	1	MENGORDONIR PENYUSUNAN LAPORAN PPK PNS TINGKAT POLDA		1 Laporan	1	18 hr	0
Edit Delete	2	MENDATA & MENYUSUN RENBUT PNS SESUAI KEBUTUHAN MASING-MASING SATKER DI LINGKUNGAN POLDA	1	1 dok	100	1 bulan	0
Edit Delete	3	MELAKSANAKAN SELEKSI PKA		1 Laporan	1	2 bulan	0
Edit Delete	4	MENYELENGARAKAN PELAKSANAAN SELEKSI PKP		1 Laporan	1	2 bulan	0
Edit Delete	5	MENYELENGARAKAN PROSES ADMINISTRASI DLM PELAKS ADM LATSAR CPNS POLRI		1 Laporan	1	1 bulan	0

Gambar 22. Daftar Target Tugas Pokok

Tambah Target Tugas Pokok

Periode: 1 2021

Nama: ANA PRATIWININGSIH,SE

NIP: 197608142006042004

Angka Kredit (A.K.):

Uraian Tugas:

Kuantitas / Output: Satuan Kuantitas

Kualitas / Mutu: Kualitas

Waktu: Satuan Waktu

Biaya: Biaya

Save

Gambar 23 Form Target Tugas Pokok

Daftar Target & Realisasi [Periode : Semester Satu 2021]

Proses	No.	Uraian Tugas	Target Tugas Pokok					Realisasi Tugas Pokok				
			AK	Kuantitas / Output	Kualitas / Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuantitas / Output	Kualitas / Mutu	Waktu	Biaya
	1	MENGCOORDINIR PENYUSUNAN LAPORAN PKP PHS TINGKAT POLDA		1 Laporan	1	1 Bln	0		1 Laporan	100	1 Bln	0
	2	MENDATA & MENYUSUN RENCANA SESUAI KEBUTUHAN HASING-HASING SATKER DI LINGKUNGAN POLDA	1	1 dok	100	1 bulan	0	-	-	-	-	-
	3	MELAKSANAKAN SELEKSI PKA		1 Laporan	1	2 bulan	0		1 Laporan	1	2 bulan	0
	4	MENYELENGGARAKAN PELAKSANAAN SELEKSI PIP		1 Laporan	1	2 bulan	0	-	-	-	-	-
	5	MENYELENGGARAKAN PROSES ADMINISTRASI DLM PELAKSANAAN LATIHAN CPNS POLRI		1 Laporan	1	1 bulan	0	-	-	-	-	-

Gambar 24. Daftar realisasi Tugas Pokok

Target & Realisasi Tugas Pokok

Target Tugas Pokok

Periode	1 / 2021
Nama	ANA PRATIWIWINGSIH,SE
NIP	197606142006042004
Uraian Tugas	MENBKORDINIR PENYUSUNAN LAPORAN PPK PHS TINGKAT POLDA
A.K	
Kuantitas/Output	1 Laporan
Kualitas/Mutu	1
Waktu	1 Bln
Biaya	0

Realisasi Tugas Pokok

Angka Kredit (A.K.)
 Kuantitas / Output
 Kualitas / Mutu
 Waktu
 Biaya

Edit Realisasi

Gambar 25. Form input realisasi Tugas Pokok

Daftar Target Tugas Tambahan [Periode : Semester Satu 2021]

+ Tambah Tugas Tambahan

Show entries
 Search:

Proses	ID	Uraian Tugas
	1	PANITIA SELEKSI SIP TA.2021 SESUAI SPRIN
	2	PANITIA SELEKSI SESPIMMEN TA.2021
	3	PANITIA SELEKSI SESPIMMA TA.2021

Showing 1 to 3 of 3 entries
 Previous **1** Next

Gambar 26. Form input Tugas Tambahan

Daftar Kreativitas [Periode : Semester Satu 2021]

+ Tambah kreativitas

Show entries
 Search:

Proses	ID	Uraian Tugas
No data available in table		

Showing 0 to 0 of 0 entries
 Previous Next

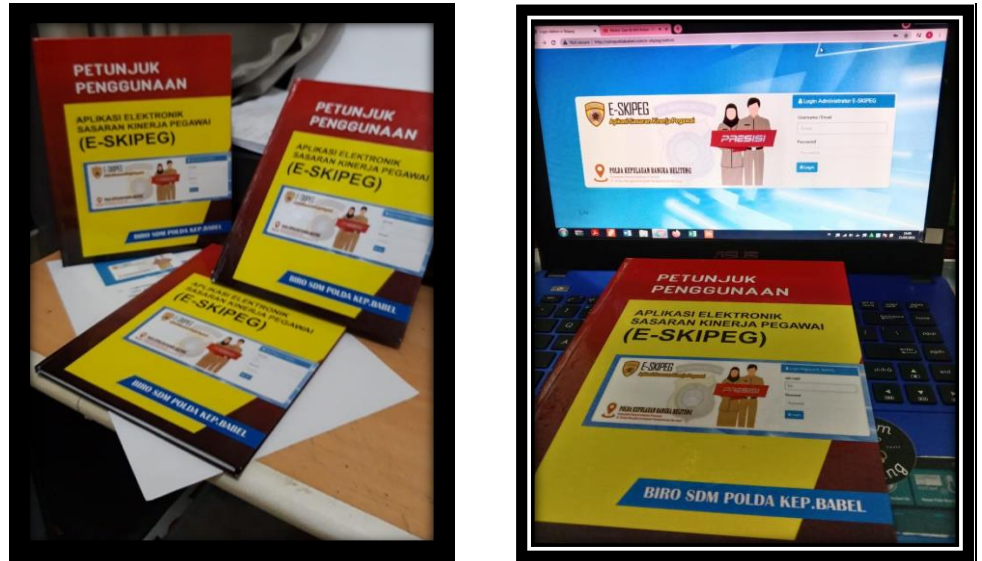
Gambar 27. Form input Kreatifitas

- e). Pembuatan dan perancangan secara *online* Sistem Penyusunan laporan SKP berbasis aplikasi elektronik SKIPEG : <http://sdmpoldababel.com/e-skipeg/> dengan *username* dan *password* sebagai berikut :

Tabel 8. Username dan Password

SATKER	USERNAME	PASSWORD
Admin Polda	subbagpns.babel@gmail.com	12345678
Itwasda	Itwasda@gmail.com	ITWASDA
Spripim	renmin.spripim.babel@gmail.com	SPRIPIM
Ditlantas	renminditlantasbabel@gmail.com	DITLANTAS
Biddokkes	biddokkes@gmail.com	BIDDOKKES

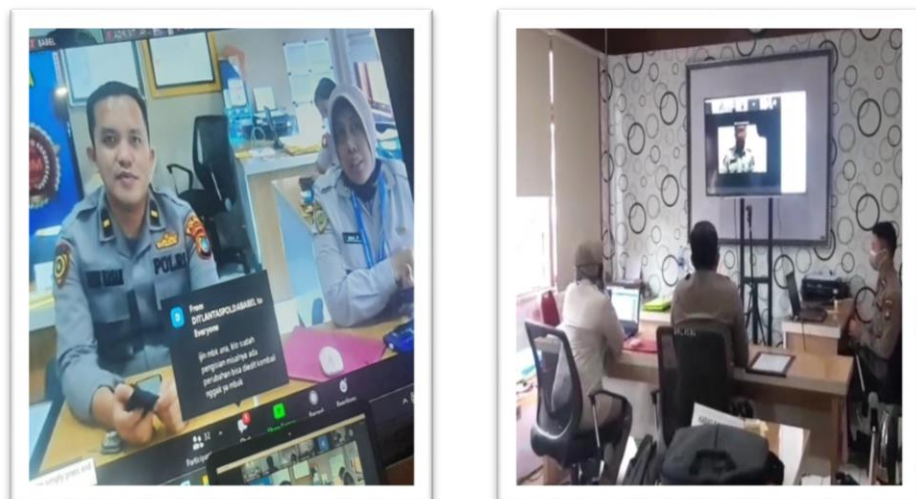
- f). Panduan Penggunaan Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG) Pembuatan panduan penggunaan Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG) pada Subbagpns Bagdalpers Biro SDM adalah dalam rangka kemudahan dan kelancaran dalam penggunaan Aplikasi SKIPEG dengan memberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pengguna Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG). Penyusunan panduan penggunaan ini dapat dijadikan pedoman bagi personel PNS Polda Kep.Bangka Belitung, Kasubbagrenmin Satker Polda dan Para Kabag SDM Polres dalam penggunaan Aplikasi SKIPEG, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan Aplikasi SKIPEG guna meningkatkan pelayanan penyusuna laporan PPK PNS pada Polda Kep.Babel. Capaian pembuatan panduan penggunaan Aplikasi SKIPEG tercapai 100%.



Gambar 29. Panduan penggunaan aplikasi SKIPEG

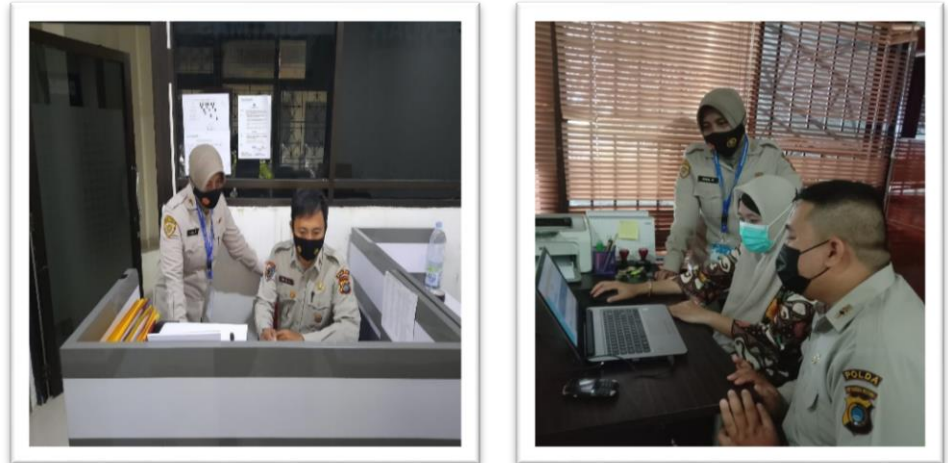
- g). Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi SKIPEG kepada *stakeholder Eksternal* yaitu Satker Spripim, Itwasda, Ditlantas dan Biddokkes Polda Kep.Babel : Dilaksanakan pada hari Rabu, 28 April 2021 pukul 09.00 WIB s.d. selesai dengan *zoom meeting* bertempat di ruangan Bagdalpers

dan Ruang kerja masing – masing pengemban fungsi SDM Satker Polda Kep.Babel yang di ikuti 23 Satker dan perwakilan PNS 12 orang.



Gambar 30. Sosialisasi dan implementasi

- h). Implementasi SKIPEG kepada *stakeholder* eksternal yaitu Kasubbagrenmin Satker Itwasda, Biddokkes, Ditlantas dan Kaurenmin Sripim .



Gambar 31. Implementasi eksternal

- i) Tahap Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPG) di Subbagpns Bagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel. *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat *quizioner* secara online menggunakan *Google form* dengan

link :

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScJeDcyhY Yvyq-5pcjoPzI_k8KW0giewT5TOmuP3rhOEQJnzg/viewform

The image displays ten screenshots of the E-SKIPEG survey application interface, arranged in two rows of five. The interface is designed for a survey about the E-SKIPEG application.

Top Row Screenshots:

- Survey Title:** SURVEY APLIKASI E-SKIPEG. Includes a header with the E-SKIPEG logo and a 'PRESISI' banner.
- Registration Fields:** NAMA (Name), PANGKAT (Rank), and NRP/NIP (National ID Number) with input fields and a 'Your answer' label.
- Job Title:** JABATAN (Job Title) with an input field and 'Your answer' label.
- Position:** SATKER (Position) with an input field and 'Your answer' label.
- Login Role:** Anda Login Sebagai Apa ? (What are you logging in as?). Options include Admin Satker/Operator, Pegawai/PNS, Stakeholder Eksternal (Kabagrimdik, Ksgrenmin, and Kaurmin), and Stakeholder Internal (Kabag dilingkungan Biro SDM).

Bottom Row Screenshots:

- Smartphone Access:** Aplikasi SKIPEG dapat diakses menggunakan Smartphone (E-SKIPEG can be accessed using a Smartphone). Options: Sangat Setuju (Very Agree), Setuju (Agree), Tidak Setuju (Disagree), Sangat Tidak Setuju (Very Disagree).
- Smartphone Input:** Aplikasi SKIPEG, dapat menginput data tugas secara cepat (E-SKIPEG can input task data quickly). Same four response options.
- SKP Report:** Aplikasi SKIPEG dapat membantu penyusunan pelaporan SKP cepat dan mudah (E-SKIPEG can help with SKP reporting quickly and easily). Same four response options.
- SKP Task:** Aplikasi SKIPEG membantu tugas lebih cepat dan mudah dalam penyajian data SKP (E-SKIPEG helps with SKP tasks more quickly and easily in presenting SKP data). Same four response options.
- Appreciation:** Saya memberikan apresiasi positif terhadap Aplikasi SKIPEG (I give positive appreciation for the SKP Application). Same four response options.
- Benefit:** Aplikasi SKIPEG dapat berguna dan bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan penyusunan laporan (E-SKIPEG can be useful and beneficial for improving the service of report preparation). Same four response options.
- Report Submission:** Dengan adanya Aplikasi SKIPEG, P tidak perlu lagi mengirim laporan rekao SKP ke Biro SDM (With the SKP Application, P does not need to send SKP reports to the SDM Bureau). Same four response options.

Gambar 32. Quizioner SKIPEG

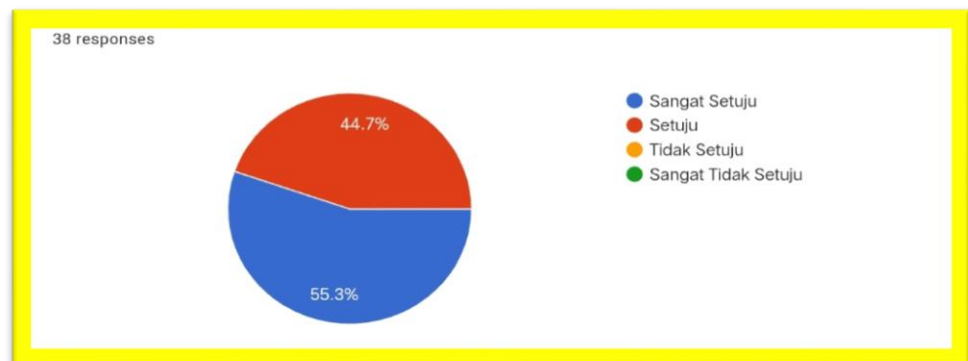
Dengan responden sebanyak 39 orang, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan *quezioner* SKIPEG sebagai berikut :

Tabel 9. Rekapitulasi hasil jawaban *Quezioner* SKIPEG

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN			
		SS	S	TS	STS
1.	Aplikasi SKIPEG mudah dipahami dan digunakan	17 (43,6 %)	22 (56,4 %)		
2.	Aplikasi SKIPEG mudah diakses	16 (41 %)	23 (59 %)		
3.	Aplikasi SKIPEG dapat diakses menggunakan Smartphone	19 (48,7 %)	20 (51,3 %)		
4.	Aplikasi SKIPEG, dapat menginput data tugas secara cepat	16 (59 %)	23 (41 %)		
5.	Aplikasi SKIPEG dapat membantu pelaporan SKP cepat dan mudah	17 (43,6 %)	22 (56,4 %)		
6.	Aplikasi SKIPEG membantu tugas lebih cepat dan mudah dalam penyajian data SKP	18 (46,2 %)	21 (53,8 %)		
7.	Dengan adanya Aplikasi SKIPEG, PNS tidak perlu lagi mengirim laporan rekap SKP ke Biro SDM	17 (43,6 %)	22 (56,4 %)		
8.	Dengan adanya Aplikasi SKIPEG, data laporan tersimpan dengan baik dan aman	21 (55,3 %)	17 (44,7 %)		
9.	Aplikasi SKIPEG dapat berguna dan bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan penyusunan laporan	21 (53,8)	18 (46,2 %)		
10.	Saya memberikan apresiasi positif terhadap Aplikasi SKIPEG	19 (50 %)	19 (50 %)		

Keterangan :

1. Sangat Setuju (SS)
2. Setuju (S)
3. Tidak Setuju (TS)
4. Sangat Tidak Setuju (STS)



Gambar 33. Grafik hasil *quizzioner* aplikasi SKIPEG dengan *Google form*

Dari implementasi pada 4 Satker yaitu Spripim (5 orang), Itwasda (4 orang), Ditlantas (5 orang) dan Biddokkes (18 orang), 4 operator Satker data hasil *quizzioner* SKIPEG tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 39 orang responden pada umumnya setuju terhadap aksi perubahan Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG) pada Subbagpns Bagdalpers Polda Kep.Babel yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Subbagpns Biro SDM Polda Kep.Babel pada khususnya dan Kasubbagrenmin Satker Polda Kep.Babel serta para Kabag SDM Polres jajaran Polda Babel dalam memberikan pelayanan penyusunan laporan PPK PNS yang lebih cepat dan mudah.

b. Outcome

Pengaruh dari aksi perubahan Penyusunan laporan PPK PNS melalui Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG) di Subbagpns Biro SDM Polda Kep.Babel adalah adalah

1. Aksi perubahan penyusunan laporan PPK PNS melalui Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG) di Subbagpns Biro SDM Polda Kep.Babel dapat meningkatkan kualitas pelayanan penyusunan laporan PPK PNS menjadi lebih efektif, efisien dan profesional serta dapat meningkatkan kinerja personel;
2. Aksi perubahan penyusunan laporan PPK PNS melalui Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG) di Subbagpns Biro SDM Polda Kep.Babel dapat meningkatkan pengetahuan dan pengalaman serta kelancaran pelaksanaan tugas Subbagpns Biro SDM Polda Babel dalam mewujudkan *Master Plan* Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri tahun 2019 - 2025 pada Biro SDM pada era 4.0 dengan sasaran pelaporan PPK PNS tersusun dengan baik;
3. Aksi perubahan penyusunan laporan PPK PNS melalui Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG) di Subbagpns Biro SDM Polda Kep.Babel bagi personel Subbagpns Biro SDM Polda Kep.Babel dan pengemban fungsi SDM Satker yaitu merasa terbantu dalam melaksanakan tugas khususnya penyusunan dan pengiriman laporan karena lebih cepat, mudah, dan aman .

Tabel 10. Capaian Aksi Perubahan

NO	KRITERIA KEBERHASILAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Terbuatnya Aplikasi sasaran Kinerja Pegawai (E- SKIPEG)	1 Aplikasi	100 %
2.	Tersusunnya buku Panduan (Manual Book)	5 Buku	100 %
3.	Terselenggaranya sosialisasi aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai di Satker /Satwil di Polda Kep.Babel via Zoom	1 kali	100%
4.	Terimplementasinya Aplikasi SKIPEG pada operator/ admin 4 Satker (Spripim, Itwasda, Ditlantas dan Biddokkes)	4 Satker	100%
5.	Terimplementasinya input Form SKP PNS	32 PNS	100%

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Proses pelaporan PPK PNS saat ini dilaksanakan dengan cara manual/konvensional, kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas penyusunan laporan PPK PNS pada Subbagpns Biro SDM Polda Kep.Babel adalah rencana aksi Penyusunan laporan PPK PNS Polri melalui Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG) di Subbagpns Biro SDM Polda Kep.Babel sebagai suatu inovasi aksi perubahan. Sistem penyusunan laporan PPK PNS dengan teknologi informasi berbasis internet yang bisa diakses menggunakan komputer (PC) dan handphone/smartphone serta mudah dioperasikan oleh personel Subbagpns Polda Kep.Babel, para pengemban fungsi SDM satker/Satwil jajaran dan PNS Polda Kep.Babel, melalui akses aplikasi SKIPEG dengan alamat <http://sdmpoldababel.com/e-skipeg/> dengan *username* dan *password* yang telah diberikan.

Aksi perubahan penyusunan laporan PPK PNS melalui Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG) di Subbagpns Biro SDM Polda Kep.Babel dapat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelayanan penyusunan laporan PPK PNS pada Polda Kep.Babel ke e – Lapkin BKN sehingga lebih efektif, efisien dan professional.

B. Rekomendasi

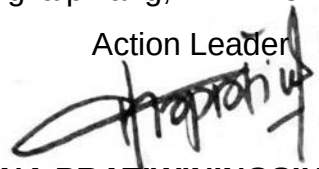
Adapun rekomendasi atas aksi perubahan Peningkatan kinerja melalui sistem aplikasi elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG) di Subbagpns Biro SDM adalah sebagai berikut :

1. Agar aplikasi elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (SKIPEG) dapat di daftarkan ke Div TIK Polri untuk mendapatkan *domain/hosting* ke *polri.go.id*;

2. Agar Aplikasi elektronik Sasaran Kinerja Pegawai (E-SKIPEG) dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna mempercepat penyusunan pelaporan Penilaian Prestasi Kinerja PNS pada Polda Kep.Bangka Belitung baik dari satuan Kerja dan Satuan Wilayah jajaran Polda Kep.Babel yang lebih efektif dan efisien;
3. Aplikasi E-SKIPEG dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi Biro SDM Polda Kep.Babel dan mengikuti perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang semakin pesat, agar aplikasi E-SKIPEG bisa terus digunakan dan semakin baik.

Pangkalpinang, Mei 2021

Action Leader


ANA PRATIWININGSIH.SE

NOSIS : 202103060345

DAFTAR PUSTAKA

PDITT FTIF ITS, (2016), *Tutorial Membuat Kuisisioner Dengan Google Form*, Youtube.com.

Emmy, Sovia, (2015), *Membangun Tim Efektif Jejaring Kerja*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Suprapti, Wahyu, (2015), *Budaya Kerja Dalam Efektifitas Kepemimpinan*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Emmy, Sovia, (2015), *Membangun Tim Efektif*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Wirapraja, Nana Rukmana D, (2015), *Wawasan Kebangsaan*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Setiabudi, (2015), *Diagnostic Reading*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Suprapti, Wahyu, (2015), *Pengembangan Potensi Diri*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Suprapti, Wahyu, (2015), *Inovasi*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Sunu, Bambang Sapto Pratomo, (2015), *Merancang Proyek Perubahan*, Lembaga Administrasi Negara RI.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

ANA PRATIWININGSIH,S.E lahir di Sukoharjo pada tanggal 14 Agustus 1976 anak keempat dari lima bersaudara .

Menikah dengan ASMADI PANDAPOTAN SIREGAR,S.Sos di Sukoharjo pada tanggal 10 November 2006. Tempat tinggal di Perumahan Tanjung Bunga Cluster Anggrek C25 Pangkalpinang, Bangka – Belitung.

Pendidikan Dasar lulus tahun 1989 dari SDN Grogol 1, Sekolah Menengah Pertama lulus tahun 1992 dari SMP Negeri 2 Weru, Sekolah Menengah Atas lulus tahun 1995 dari SMA Negeri 1 Sukoharjo, Perguruan Tinggi (S1) lulus tahun 2002 dengan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E) dari Program Studi Ekonomi Akuntansi Universitas Teknologi Yogyakarta.

Prajabatan lulus tahun 2006 dari Pusdikmin Lemdiklat Polri, Diklatpim IV lulus tahun 2014 dari Pusdikmin Lemdiklat Polri.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) Polda Babel Tahun 2006 PNS Bensatker Spripim Polda Kep.Babel, 2009 sebagai Kaurmintu Spripim, 2011 sebagai Pamin Ren Ur Renmin pada Spripim Polda Kep.Babel, 2013 sebagai Kaurmin Subbagrenmin Biro SDM Polda Kep.Babel, tahun 2015 sebagai PS.Ksbrenmin Biro SDM Polda Kep.Babel, tahun 2016 sebagai Kaurmin Biro SDM Polda Kep.Babel, dan tahun 2019 sebagai PS.Ksbpns Bagdalpers Biro SDM Polda Kep.Babel sampai sekarang.