

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM PENGELOLAAN INFORMASI GADIK (SILOSIDIK)  
PADA BAG GADIK PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI**



**DISUSUN OLEH:**

**NAMA : MAISYAROH, S.Pd**

**NOSIS : 20230607021921**

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

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI (PKA)  
BANDUNG, OKTOBER 2023**

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

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM PENGELOLAAN INFORMASI GADIK (SILOSIDIK)  
PADA BAG GADIK PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI**

**PESERTA PELATIHAN:**

**NAMA : MAISYAROH,S.Pd**

**NOSIS : 20230607021921**

**Telah disetujui pada tanggal, Oktober 2023**

**Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

Coach

Mentor

Parlindungan,S.E,M.T,Ak  
Pembina NIP 197605162005011005

Rachmat Kurniawan,S.S,S.H,M.H,MAP  
AKBP NRP 70020391

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : MAISYAROH,S.Pd  
Satker : Pusdikmin Lemdiklat Polri  
Jabatan : Gadik Pertama  
Tempat Aktualisasi : Pusdikmin Lemdiklat Polri  
Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut

**Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu**

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

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

Bandung, Oktober 2023  
Coach

Parlindungan,S.E,M.T,Ak.  
Pembina NIP 197605162005011005

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

---

**PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama peserta : Maisyaroh,S.Pd  
Nosis : 20230607021921  
Satker : PusdkminLEmdiklat Polri  
Coach : Pembina Parlindungan, S.E, M.T, Ak  
Nama Aksi Perubahan : Sistem Pengelolaan Informasi Gadik  
(SILOSIDIK)

No	Nama mata pelatihan	Hubungan dengan aksi perubahan	Jalur pembelaran	Sumber pembelajaran
1	Mengikuti Webinar Public Speaking yang diselenggarakan oleh “Bincang Pintarnya” dengan nara sumber Miss Syren	Memahami pentingnya berkomunikasi dalam lingkungan kerja maupun pergaulan sehari-hari. Dalam hal ini diperlukan agar dapat menyampaikan tujuan dan manfaat aksi perubahan kepada para stakeholder agar dapat memberi dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan	webinar	di luar LMS
2	Mengikuti Webinar “Pentingnya Penguasaan Keterampilan Digital di Era	Action leader harus mampu memahami dan terampil dalam menggunakan teknologi terkait aksi perubahan yang	Webinar	di luar LMS

	Disrupsi” yang diselenggarakan oleh QuBisa dengan narasumber Faranabila,S.Psi	dibuat berupa penggunaan aplikasi pada lingkungan kerja sehingga harus mengetahui dasar-dasar keterampilan dalam menguasai teknologi		
3	Mengikuti Webinar “coding 101: Panduan Praktis untuk memahami dasar pemrograman” yang diselenggarakan oleh Glints Expert Class dengan narasumber Matlaul Anwar	Action leader perlu mamahami dan Mengetahui dasar-dasar pemrograman dalam pembuatan aplikasi sehingga dapat melakukan perencanaan database terkait kebutuhan pembuatan aplikasi	Webinar	di luar LMS
4	Mengikuti webinar "Ruang Digital = Rumah Kreasi Positif" yang diadakan oleh TEMPO dan KOMINFO dengan pembicara Yosi Makalu	Dalam penggunaan digitalisasi diperlukan pemahaman kecakapan menggunakan digital secara cerdas sehingga dapat mengimplementasikan aksi perubahan sesuai	Webinar	di luar LMS

		kebutuhan lingkungan kerja		
5	Mengikuti webinar “Kiat Memasuki Dunia Kerja di Era Digital” yang diselenggarakan oleh Qubisa dengan narasumber: Ifanti Wisnu Wardani,M.Psi	Dalam melaksanakan aksi perubahan tidak terlepas dari kendala, baik kendala menggunakan inovasi maupun kendala menghadapi para stakeholder. Oleh karena itu diperlukan kiat-kiat mempersiapkan diri secara mental memasuki dunia kerja pada era digitalisasi	Webinar	di luar LMS
6	Mengikuti webinar Bimtek “Transformasi digital pelayanan publik” yang diselenggarakan oleh Digiact by Qivi dengan narasumber Panji Prabowo	Memahami penggunaan digitalisasi pelayanan publik dalam instansi pemerintah dengan berpedoman pada digital ethic sangat diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Webinar	di luar LMS
7	Mengikuti webinar “Tips dan Trick Mengenal Potensi Diri” diselenggarakan oleh QuBisa	Sebagai action leader harus mampu Memahami potensi diri dalam mempersiapkan diri untuk mampu berfikir kreatif dan	Webinar	di luar LMS

	dengan Pembicara: Irvandias Sanjaya S.Psi., CCP.	inovative sehingga mampu memahami kebutuhan organisasi dalam peningkatan pelayanan publik		
8	Mengikuti webinar Asn Belajar Seri 28 "Peningkatan Ketahanan Sosio Kultural Menuju Indonesia Maju Ditengah Pergulatan Geo Politik Dan Geo Strategi Dunia Di Kawasan Asia Pasifik"yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur	Sebagai action leader harus mampu Memahami peran nya sebagai pelayan publik dan perekat pemersatu bangsa dalam meningkatkan ketahanan melalui cerdas bermedia sosial dan mampu berinovasi dalam mendukung penyelenggaraan peningkatan kinerja	Webinar	di luar LMS

Bandung, Oktober 2023  
Coach

Parlindungan,S.E,M.T,Ak.  
Pembina NIP 197605162005011005

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : MAISYAROH,S.Pd  
Satker : Pusdikmin Lemdiklat Polri  
Jabatan : Gadik Pertama  
Tempat Aktualisasi : Pusdikmin Lemdiklat Polri  
Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut

**Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu**

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

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

Bandung, Oktober 2023  
Mentor

RACHMAT KURNIAWAN,S.S, S.H,M.H,M.AP  
AKBP NRP 70020391

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga dapat menyelesaikan laporan aksi perubahan ini dengan baik. Laporan aksi perubahan ini disusun sebagai dasar dalam rangka memenuhi persyaratan dalam melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administratorr (PKA) T.A 2023. Laporan aksi perubahan ini diberikan judul “Sistem Pengelolaan Informasi Gadik” pada Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri yang bertujuan untuk memberikan informasi terkait pelayanan pembelajaran bagi peserta didik maupun personel Pusdikmin Lemdiklat Polri secara transparan, cepat dan akurat yang terdiri dari informasi penilaian gadik, penyediaan bahan ajar dan data Gadik Pengampu.

Penyusunan laporan aksi perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. AKBP Grace K. D Rahakbau, Sik, M.Si, selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. AKBP Rahmat Kurniawan.SS, S.H,M.H,M.AP selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus Mentor dalam AKSI PERUBAHAN;
4. AKBP Henny Purwanti, S.IK., M.S.i. selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Endang Sriyani S.H.,M.Ap. selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Kompol Reni Ayi Heryani, S.E,S.IK,MM. selaku Kasubbag Hanjar;
7. Pembina Parlindungan S.E,M.T,A.k. selaku pembimbing (*Coach*);
8. Para Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri dan Para Patun Pusdikmin Lemdiklat Polri yang mendukung terlaksananya aksi perubahan;

9. Seluruh Staf Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri selaku Tim Efektif dalam aksi perubahan;
10. Seluruh personel Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan dukungan dalam aksi perubahan.
11. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendukung dan mensupport dalam melaksanakan pendidikan.

Penulis menyadari bahwa laporan hasil aksi perubahan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan untuk penyempurnaan penyusunan laporan aksi perubahan ini dengan harapan laporan hasil aksi perubahan yang penulis susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, Oktober 2023

Penulis

MAISYAROH, S.Pd  
Nosis 20230607021921

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
PENJELASAN COACH.....	ii
PENJELASAN MENTOR .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
PENDAHULUAN.....	1
a. Latar Belakang .....	1
1) Deskripsi Umum.....	1
2) Tujuan .....	6
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	6
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	7
c. Ruang Lingkup .....	8
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	9
a. Roadmap atau Milestone Rencana Aksi Perubahan.....	9
1) Kegiatan.....	9
2) Waktu Pelaksanaan .....	11
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	11
b. Stakeholder Aksi Perubahan.....	15
1) Internal .....	15
2) Eksternal .....	15
3) Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	15
c. Strategi komunikasi.....	22
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	24
a. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia .....	24
1) Mobilisasi SDM .....	24
2) Pengelolaan Anggaran.....	26
3) Pengelolaan Sarana Prasarana .....	27
4) Strategi Mengatasi Masalah .....	27
b. Stakeholder .....	30
1) Dukungan Stakeholder.....	30
2) Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	34

c. Capaian Aksi Perubahan.....	36
1) Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi.....	36
2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan....	40
3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	52
4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan aksi Perubahan .....	53
PENUTUP.....	60
a. Simpulan.....	60
b. Rekomendasi .....	60
DAFTAR PUSTAKA.....	61
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	62

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kegiatan rencana aksi perubahan .....	11
Tabel 2. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
Tabel 3. Stakeholder internal .....	19
Tabel 4. Stakeholder Eksternal .....	20
Tabel 5. Identitas Stakeholder .....	21
Tabel 6. Rincian Anggaran .....	28
Tabel 7. Strategi mengatasi masalah.....	29
Tabel 8. Stakeholder internal setelah aksi perubahan.....	33
Tabel 9. Stakeholder eksternal setelah aksi perubahan.....	34
Tabel 10. Identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan.....	35
Tabel 11. Kesesuaian milestone dengan rencana aksi.....	39
Tabel 12. Hasil quisioner gadik gadikan.....	49
Tabel 13. Hasil quisioner siswa.....	50
Tabel 14. Hasil quisioner tim efektif.....	51
Tabel 15. Strategi pengembangan kompetensi.....	53
Tabel 16. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.	55

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Pusdikmin Lemdiklat Polri .....	4
Gambar 2. Struktur organisasi Bag Gadik .....	5
Gambar 3. Tampilan form penilaian gadik google form.....	6
Gambar 4. Tampilan hasil penilaian yang sudah di edit.....	7
Gambar 5. Form daftar kehadiran gadik manual.....	7
Gambar 6. Peta jejaring .....	22
Gambar 7. Kuadrans takeholder.....	23
Gambar 8. Mobilisasi SDM.....	26
Gambar 9. Kuadran setelah aksi perubahan .....	36

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 1. Grafik hasil isian quisioner gadik gadikan .....	50
--	----

## **LEMBAR LAMPIRAN**

1. BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN.
2. BERITA ACARA SERAH TERIMA BUKU PANDUAN
3. SURAT PERNYATAAN EBERLANJUTAN
4. DUKUNGAN STAKEHOLDER
5. LOG ACTIVITY
6. OUTPUT

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **a. Latar Belakang**

##### **1) Deskripsi Umum**

Berdasarkan peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia tanggal 12 Maret 2020, Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kalemdiklat yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan khusus sesuai dengan bidang khusus masing-masing serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Pusdikmin. Dalam melaksanakan tugasnya Pusdikmin Lemdiklat Polri menyelenggarakan fungsi:

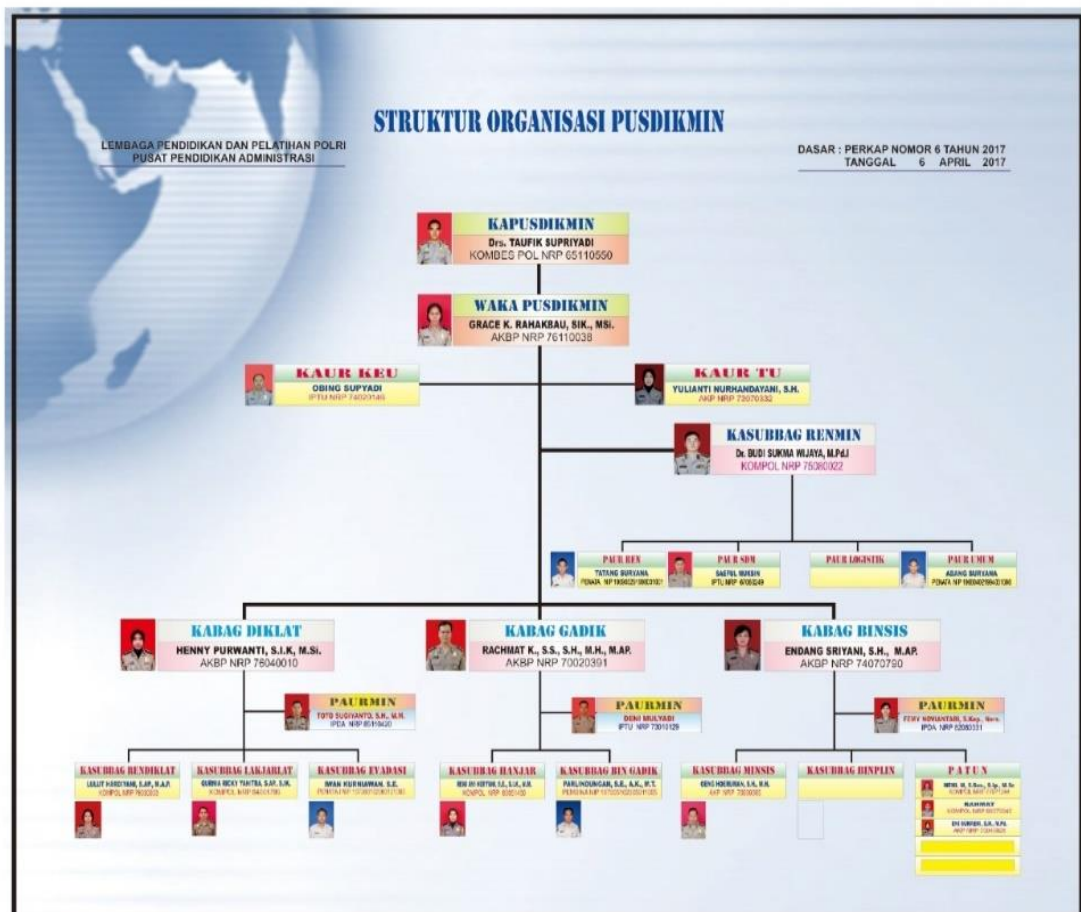
- a) Perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan sesuai bidang khusus masing-masing;
- b) Penyusunan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Renja dan anggaran, Sarpras, ketatausahaan dan urusan dalam;
- c) Pengkoordinasian teknis pengajaran dan pengawasan Gadik dan Gadikan dalam proses pembelajaran dan melaksanakan pembinaan karier terhadap Gadik dan Gadikan;
- d) Pelaksanaan bimbingan dan pengasuhan mental peserta didik.
- e) Penyelenggaraan diklat prajabatan CPNS Polri dan Diklat kepemimpinan Polri dan Non Polri.

Dalam melaksanakan tugasnya Pusdikmin Lemdiklat Polri dibantu oleh: Bag Diklat, Bag Binsis, Bag Gadik dan Subbag Renmin. Bag Gadik merupakan bagian dari pelaksana pendidikan yang bertugas menyelenggarakan pembinaan gadik bidang teknis

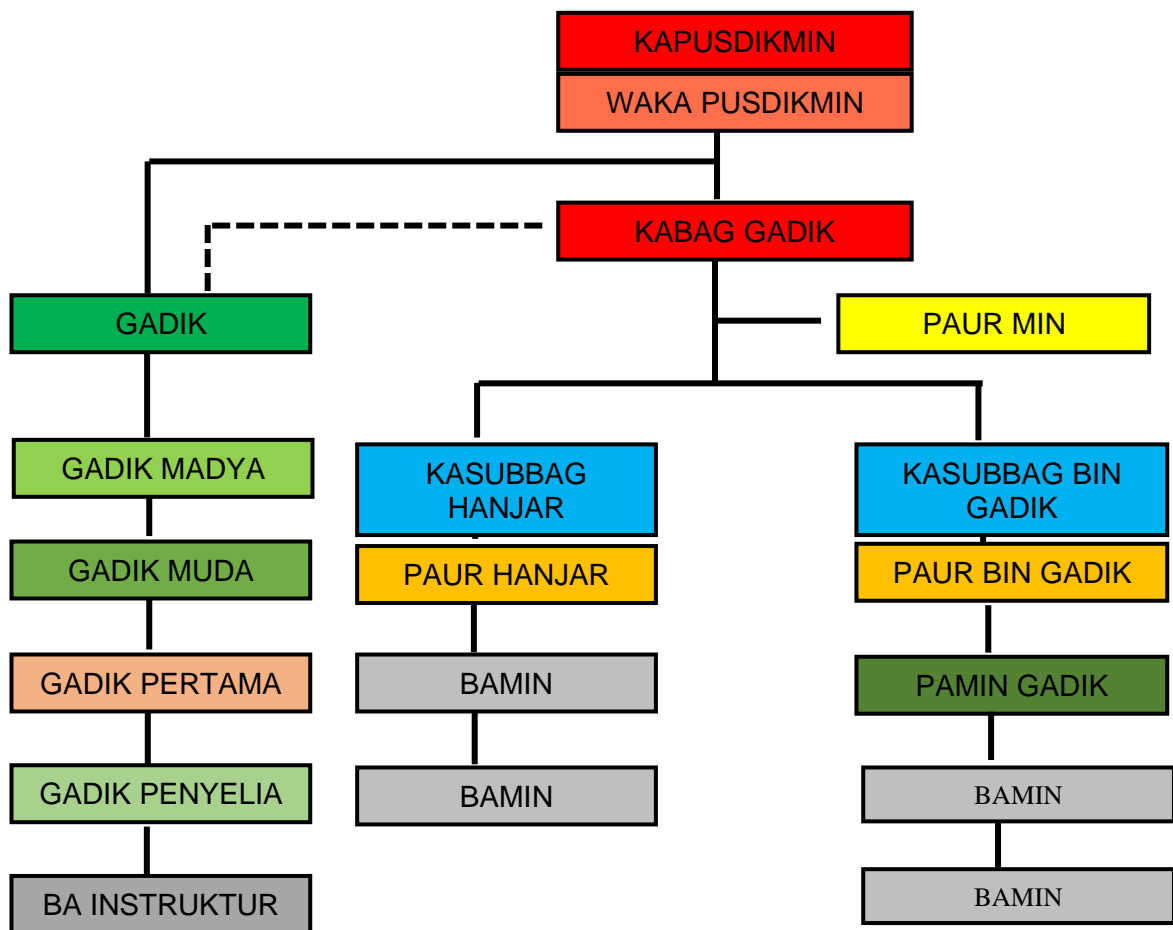
pengajaran, mengkoordinir dan mengawasi gadik organik dan gadik non gadik dalam proses pembelajaran dan melaksanakan pembinaan karir gadik dan gadikan. Susunan organisasi Bag Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri terdiri dari Paurmin, Subbag Bin Gadik, Subbag Hanjar, dan Tenaga Pendidik fungsional.

Berikut ini Gambar struktur organisasi Pusdikmin Lemdiklat Polri dan Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri

Gambar 1  
Struktur organisasi Pusdikmin Lemdiklat Polri



Gambar 2  
Struktur Organisasi Bag Gadik



Adapun saat ini action leader berkedudukan sebagai Gadik Pertama pada Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri yang melaksanakan kegiatan menyusun silabus pembelajaran, menyusun desain pembelajaran, melaksanakan kegiatan dan proses pembelajaran, melaksanakan analisis hasil pembelajaran, melaksanakan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar, menyusun administrasi Gadik, Mengadakan evaluasi/ujian, memberikan penilaian yang objektif, membuat soal-soal dan kunci jawaban untuk diujikan kepada peserta didik sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan serta membuat penilaian keaktifan dan penugasan peserta didik. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini

action leader menggunakan tugas dan jabatan sebagai Kasubbag Bin Gadik

Berdasarkan pengamatan action leader pada Subbag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri terdapat permasalahan dalam hal penyelenggaraan administrasi gadik, yaitu Belum optimalnya layanan administrasi kehadiran Gadik dan pengolahan hasil penilaian gadik. Evaluasi penilaian gadik dan kehadiran gadik. Pada Penilaian gadik saat ini menggunakan Google form sehingga pengolahan hasil penilaian gadik masih harus dilakukan melalui edit penghitungan excel, yaitu harus menghitung dan mensortir kembali sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Dengan demikian pencatatan dan pemberian laporan kurang tepat waktu. Oleh karena itu dibutuhkan sistem yang dapat melakukan pengolahan data hasil penilaian Gadik secara cepat, tepat dan akurat tanpa dilakukan edit penghitungan yaitu dengan adanya sistem pengolahan hasil penilaian gadik nya secara otomatis dilakukan oleh sistem berdasarkan form yang telah di isi siswa.

Gambar 3.

Tampilan form isian penilaian gadik google form

Timestamp	NOMOR SISWA	JENIS PENDIDIKAN	MATA PELAJARAN	NAMA GADIK	Sistematis Penyelesaian	Kemampuan Penyelesaian	Ketepatan Waktu Dan	Penggunaan Metode
2/11/2023 11:37:09	Basiki praptanto	DIKBANGSPES PAMA Jukminu		AKBP nganti	90	Baik	Tepat waktu	Sangat baik
2/11/2023 11:43:14	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA Jukminu		AKBP nganti irawan	97		98	
2/11/2023 12:05:30	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA JUKMINUH		AKBP GANTHI	100	SANGAT BERKOMPETISELALU DISIPLIN		SANGAT MAHIR UN
2/11/2023 12:43:45	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA JUKMINU PAMINAL		AKBP NGANTI	100	Bisa menyampaikan kan m	Tepat waktu	Lengkap semua nya
2/11/2023 13:04:31	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA Jukminu		Akbp nganti	100	Bagus	Selalu tepat waktu	Mantap
2/11/2023 13:41:35	29	DIKBANGSPES PAMA JUKMINO		AKBP NGANTI (RAWA)	85		85	85
2/11/2023 13:43:48	020	DIKBANGSPES PAMA Catatan personil		Fitri	95		95	95
2/11/2023 14:09:53	010	DIKBANGSPES PAMA Catatan personil		FITRI SOFIYANI	100		100	100
2/11/2023 14:44:52	0206	DIKBANGSPES PAMA JUKMINU POLRI		AKBP NGANTI	100		100	100
2/11/2023 15:42:11	219	DIKBANGSPES PAMA SOP PAMINAL		AKBP RADITE	90		90	90
2/11/2023 15:55:08	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA PENELUSURAN MENT		AKBP KUSBIANTO.S.H	80		80	100 Baik
2/11/2023 16:05:44	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA SOP PAMINAL		Nganti irawan	100	Sangat bagus	80	Tepat waktu dan Sangat dipahami par
2/11/2023 16:07:24	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA SOP		Iptu L. Marbun	80		80	100
2/12/2023 17:42:10	09	DIKBANGSPES PAMA Jukminu		Akbp nganti	99	Berkompeten dalam bic	Disiplin	Menguasai
2/12/2023 17:44:11	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA Pencatatan personil		FITRI SYOFIANI	80		80	80
2/12/2023 17:55:42	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA Jukminu		AKBP NGANTI	90	Sangat Baik		Tepat waktu belajar Metode nya sangat c
2/27/2023 23:32:22	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA TUPOKSI PAMINAL		AKBP YULIARSO HEN	85		85	85
2/27/2023 23:33:01	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA TUPOKSI PAMINAL		AKBP YULIARSO HEN	85		85	85
2/27/2023 23:33:33	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA TUPOKSI PAMINAL		AKBP YULIARSO HEN	85		85	85
2/27/2023 23:34:06	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA TUPOKSI PAMINAL		AKBP YULIARSO HEN	85		85	85
2/27/2023 23:34:45	20230116020211	DIKBANGSPES PAMA TUPOKSI PAMINAL		AKBP YULIARSO HEN	90		90	90
2/27/2023 23:35:51	2.02301E+13	DIKBANGSPES PAMA TUPOKSI PAMINAL		AKBP YULIARSO HEN	90		90	90

Gambar 4

Tampilan hasil penilaian yang sudah di edit (sortir)

PAMA/GOL.III PNS POLRI HUMAS												
NO	NAMA GADIK	MATA PELAJARAN	Sistematis Penyajian	Kemampuan Penyajian	Kreatifitas Waku Dan Kehadiran	Penggunaan Metode Dan sarana Diklat	Sikap Dan Perilaku	Cara Menjawab Pertanyaan	Penggunaan Bahasa	Memberikan Motivasi	Kepuasan Dalam Berbahasa	Keseluruhan Antar Tim
1	BILALIMAS MUSTOFIKA KAMALIAH	PENGANTAR KEMASJAWAN IS ISY	93,33333333	496,6666667	93,95	91,95	90,7037037	88,2962963	89,59259259	93,77272727	93,77272727	92,45
2	ADZAH ANNAS ALWI, S.K, S.IK	PANANGKALAN INFORMASI	92,37037037	92,37037037	92,37037037	92,37037037	92,37037037	92,37037037	92,37037037	92,37037037	92,37037037	92,37037037
3	ADZAH ANNAS ALWI, S.K, S.IK	ANALISA INFORMASI DAN REKOMENDASI	88,14814815	87,91304348	88,13043478	86,08080565	88,58259259	88,03703704	88,96296296	88,68	88,48	87,68
4	KENDAPIL ADZAH ANNAS	PERFORMAN DAN VIDEOGAMP TELEFON	87,88888889	87,33043478	87,88888889	87,83333333	89	88,07407407	87,34074074	87,32	83,92083333	83,25416667
5	PTU PRIMA	PRODUK KREATIF	88	86,51466667	88,08095022	88,11111111	88,7037037	88,74074074	88,59259259	88,04	89,04	86,84
6	PTU RIZKI FALAH	PENGANTAR DAN SOSIAL BENCANA	86,59259259	86,59259259	86,59259259	86,59259259	86,59259259	86,59259259	86,59259259	86,59259259	86,59259259	86,59259259
7	AGIP FRIAN	INFORMASI HUMAS POLRI	88,24	88,24	88,24	88,24	88,24	88,24	88,24	88,24	88,24	87,4
8	KORRES POL MUSTOFIKA KAMALIAH	TEORI MANAJEMEN	87,44444444	87,44444444	87,44444444	87,44444444	87,44444444	87,44444444	87,44444444	87,44444444	87,44444444	87,44444444
9	KORRES POL KENDRA	PUBLIC SPEAKING	88,7037037	90,04	90,04	89,84	89,66666667	89,2962963	89,2962963	90,44	89,84	89,64

Administrasi lainnya yaitu absensi pengisian kehadiran Gadik masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mengisi form kehadiran Gadik yang diisi setiap hari oleh Gadik. Pengisian secara manual seringkali diabaikan dan terlupakan oleh para Gadik sehingga pengisian daftar kehadiran tidak akurat karena yang mengisi ketua kelas dan tidak terisi secara lengkap. Hal ini tentunya berdampak pada pengawasan kegiatan pembelajaran di kelas menjadi lemah dan pengawasan terhadap kehadiran Gadik tidak termonitor. Dengan demikian akan berpengaruh juga kepada output peserta didik serta menyulitkan dalam melakukan rekapitulasi kehadiran gadik. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah perubahan pencatatan dan pelaporan kehadiran gadik dari manual menjadi digitalisasi.

Gambar 5

Berikut form daftar kehadiran gadik manual

NO	NAMA	ANGKUTAN	KEHADIRAN	KEHIDUPAN	KEHIDUPAN	KEHIDUPAN	KEHIDUPAN

NO	NAMA	ANGKUTAN	KEHADIRAN	KEHIDUPAN	KEHIDUPAN	KEHIDUPAN	KEHIDUPAN
1	Indriyanti Dwi Anggraeni	AKRIP	ESK04045				
2	Fitri A. Rizka	Angka	2017037				

Oleh karena itu diperlukan aksi perubahan yang dapat mengoptimalkan layanan informasi penyelenggaraan administrasi gadik agar mempermudah pencatatan, pengolahan dan pelaporan pendukung pembelajaran secara cepat, tepat dan akurat yang meliputi proses pengolahan data secara sistem dan laporan secara digitalisasi.

Berdasarkan hal tersebut action leader melaksanakan aksi perubahan pada Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri yaitu mengintegrasikan layanan administrasi gadik melalui “**Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK)**”

## 2) Tujuan

Tujuan pembuatan laporan aksi perubahan ini adalah sebagai bahan laporan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai pada rencana aksi perubahan, yaitu:

1. Terwujudnya aplikasi Sistem Pengelolaan Informasi Gadik;
2. Tersedianya buku pedoman Sistem Pengelolaan Informasi Gadik;
3. Terwujudnya kebijakan Kasatker terkait aplikasi, yaitu berupa Keputusan Kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi Sistem Pengelolaan Informasi Gadik;
4. Terwujudnya video tutorial penggunaan aplikasi
5. Surat permohonan migrasi aplikasi dari cPanel ke Vps Polri melalui Lemdiklat Polri u.p Karojianbang.

## 3) Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dibuat adalah Sistem pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK) pada Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan kontribusi dalam penyelesaian permasalahan pada Bag Gadik saat ini dan yang akan datang seiring dengan kebutuhan organisasi dan memiliki keterkaitan dengan reformasi birokrasi tematik pada point 3 (Tiga), yaitu “**Program Percepatan Digitalisasi Layanan Administrasi**”. Sehingga inovasi yang dibuat diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak internal dan

pihak eksternal organisasi, diantaranya:

**a. Manfaat internal.**

1. Memudahkan staf menyusun administrasi laporan secara cepat dan tepat waktu;
2. Memudahkan staf melakukan pengolahan data secara cepat dan tepat;
3. Memudahkan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pembelajaran.
4. Memberikan data secara cepat dan akurat kepada pimpinan terkait kebutuhan dalam pemberian reward dan punishment.
5. Memberikan kemudahan mengisi kehadiran Gadik secara cepat, terbuka dan transparan;
6. Memberikan Memberikan motivasi dan meningkatkan kedisiplinan gadik dalam melaksakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
7. Aksi perubahan ini diyakini dapat memberikan pengaruh positif terutama pada Pusdikmin Lemdiklat Polri.

**b. Manfaat eksternal.**

1. Memberi kemudahan informasi kepada siswa terkait pengisian penilaian gadik, informasi bahan ajar dan informasi mata pelajaran;
2. Memberikan informasi terkait peningkatan layanan informasi Bag Gadik kepada Gadikan.

**b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

**1. Inovasi**

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan di atas, maka inovasi aksi perubahan yang dibuat adalah "**Membuat Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK)**".

## **2. Output**

Berdasarkan inovasi tersebut, *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini adalah:

- 1) Aplikasi Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK) ;
- 2) Buku panduan Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK);
- 3) Video tutorial penggunaan Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK);
- 4) Keputusan Kapusdikmin Lemdiklat Polri tentang penggunaan aplikasi SILOSIDIK;

### **c. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup aksi perubahan yang dilaksanakan adalah layanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi gadik melalui Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK).

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### a. Roadmap atau Milestone Rencana Aksi Perubahan

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

##### 1) Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu off campus (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan yang dibagi menjadi 4 (tiga) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

**Tabel 1. Kegiatan rencana aksi perubahan**

NO	Hari/Tanggal	Uraian Kgiatan	Output
	<b>Off campus (60 hari)</b>		
1	Tanggal 2 Agustus 2023	Kordinasi dengan Mentor tentang aksi perubahan Mengumpulkan bahan/data terkait aksi perubahan Merancang dan mempelajari Tools kebutuhan aksi perubahan pada aplkasi	Dokumentasi Catatan hasil koordinasi Data terkait aksi perubahan Tools aplikasi
2	Tanggal 7 Agustus 2023	1. Membuat surat undangan	surat undangan dokumentasi
	Tanggal 8 agustus 2023	1. Rapat Pembentukan Tim dan 2. pembagian tugas efektif	Dokumentasi daftar hadir

	Tanggal 9 Agustus 2023	3. Pembahasan inovasi aksi perubahan  pembuatan surat perintah tim efektif	Surat perintah tim efektif
3	Tanggal 10 s.d 19 Agustus 2023  Tanggal 21 s.d 26 Agustus 2023  Tanggal 28 s.d 30 Agustus 2023	Membuat sistem pengelolaan informasi Gadik  Melaksanakan uji coba aplikasi SILOSIDIK  Menyusun buku panduan/manual book SILOSIDIK	Dokumentasi Aplikasi  Dokumentasi Hasil uji coba  Buku pedoman
4	Tanggal 31 Agustus 2023  Tanggal 1 s.d 2 september 2023  Tanggal 4 s.d 5 september 2023  Tanggal 5 september 2023  Tanggal 6 September 2023	Pengajuan Pengesahan buku panduan  Membuat videotutorial menggunakan SILOSIDIK  Membuat surat keputusan Kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi  1. Membuat surat permohonan migrasicPanel ke VPS Polri  Membuat surat undangan sosialisasi	Surat permohonan tanda tangan buku panduan  Video tutorial  Surat keputusan Dokumentasi  Surat permohonan migrasi aplikasi  Surat undangan

	Tanggal 7 september 2023	Melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi SILOSIDIK	Daftar hadir Notulen
	Tanggal 8 s.d 3 oktober 2023	Implementasi penggunaan aplikasi SILOSIDIK	Hasil implementasi
5	Tanggal 4 s. 7 Oktober 2023	Monitoring dan evaluasi	Hasil monitoring dan evaluasi Quisioner dan hasil quisiner
6	Tanggal 4 s.d 7 oktober	Membuat laporan akhir aksi perubahan	Laporan akhir aksi perubahan

## 2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 2 Agustus sampai dengan 11 Oktober 2023 (60 hari) dilaksanakan pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, dengan rincian waktu sebagai berikut:

- a. Tahap awal/Perencanaan : Tanggal 2 s.d 5 Agustus 2023;
- b. Tahap pengorganisasian : Tanggal 7 s.d 9 Agustus 2023;
- c. Tahap pelaksanaan : Tanggal 10 Agustus s.d 3 Oktober 2023;
- d. Tahap akhir : Tanggal 4 s.d 11 Oktober 2023.

## 3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Adapun pentahapan aksi perubahan terbagi menjadi beberapa tahapan sebagai berikut:

No	Tahapan Kegiatan	Keterangan												Keterangan
		Agustus					September					Oktober		
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>Tahap perencanaan Minggu ke 1 ( Tanggal 2 s.d 5 Agustus 2023)</b>														
1.	Kordinasi dengan Mentor tentang rencana aksi perubahan													<b>Minggu I</b> Tanggal 2 Agustus 2023 • Dokumentasi • Catatan hasil koordinasi
2.	Mengumpulkan bahan/data terkait rencana aksi perubahan													Tanggal 2 Agustus 2023 • Data terkait aksi perubahan • Dokumentasi kegiatan
3	Merancang dan mempelajari Tools kebutuhan rencana aksi perubahan pada aplikasi													Tanggal 3.s.d 5 Agustus 2023 • Tools aplikasi • Dokumentasi kegiatan
<b>Tahap Pengorganisasian Minggu ke-2 (Tanggal 7 s.d 9 Agustus 2023)</b>														
1	Membuat surat undangan pembentukan tim efektif													<b>Minggu II</b> Tanggal 7 Agustus 2023 • Surat undangan • Dokumentasi kegiatan
2	Rapat Pembentukan Tim dan pembagian tugas efektif													Tanggal 8 Agustus 2023 • Daftar hadir • Notulen • Dokumentasi kegiatan
	Pembahasan inovasi rencana aksi perubahan													Tanggal 8 Agustus 2023 • Draft Inovasi rencana aksi
4	Pembuatan dan Pengesahan Surat Perintah Tim efektif													Tanggal 9 Agustus 2023 • Sprin Tim Efektif • Dokumentasi kegiatan
<b>Tahap Pelaksanaan Minggu ke-2 s.d 8 ( Tanggal 10 Agustus s.d 3 Oktober 2023)</b>														
1	Membuat Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK)													<b>Minggu ke 2 dan 3</b> Tanggal 10 s.d 19 Agustus 2023 • Aplikasi SILOSIDIK
2	Melaksanakan uji coba aplikasi SILOSIDIK													<b>Minggu ke 4</b> Tanggal 21 s.d 26 Agustus 2023 • Dokumentasi kegiatan • Hasil ujicoba aplikasi SILOSIDIK
3	Menyusun buku panduan/manual book SILOSIDIK													<b>Minggu ke 5</b>

																Tanggal 28 s.d 30 Agustus 2023 buku pedoman/ petunjuk penggunaan aplikasi
No	Tahapan Kegiatan	Keterangan														
		Agustus					September					Oktober				
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
1	2															
5	Pengesahan buku panduan															<b>Minggu ke 5</b> Tanggal 31 Agustus 2023 Buku panduan yang telah disahkan
6	Membuat video tutorial menggunakan SILOSIDIK															<b>Minggu ke 5</b> Tanggal 1 s.d 2 september 2023 Video tutorial
7	Membuat surat keputusan Kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi															<b>Minggu ke 6</b> Tanggal 4 s.d 5 September 2023 • surat keputusan Kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi
8	Pengesahan surat keputusan Kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi															<b>Minggu ke 6</b> Tanggal 5 September 2023 surat keputusan Kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi yang telah di sahkan
9	Membuat surat undangan sosialisasi															<b>Minggu ke 6</b> Tanggal 5 September 2023 Surat undangan sosialisasi
10	Melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi SILOSIDIK															<b>Minggu ke 6</b> Tanggal 7 September 2023 • Daftar hadir sosialisasi • Notulen Dokumentasi kegiatan
11	Implementasi penggunaan aplikasi SILOSIDIK															<b>Minggu ke 6 s.d 8</b> Tanggal 8 September s.d 3 Oktober 2023 • Dokumentasi Hasil implementasi
<b>Monitoring dan Evaluasi Minggu ke 9 ( tanggal 4 s.d 6 Oktober 2023)</b>																
1	Monitoring aplikasi penggunaan SILOSIDIK															<b>Minggu ke 9</b> Tanggal 4 Oktober 2023 • Monitoring Pelaksanaan aplikasi
2	Evaluasi hasil pelaksanaan penggunaan aplikasi															Tanggal 5 s.d 7 Oktober 2023 • Quisioner dan Hasil isian quisioner
3	Membuat laporan akhir aksi perubahan															<b>Minggu ke 9</b> Tanggal 9 s.d 11 Oktober 2023 Laporan akhir aksi perubahan



## **b. Stakeholder Aksi Perubahan**

### **1) Internal**

Stakeholder internal aksi perubahan terdiri dari:

- a. Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
- b. Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri;
- c. Kabag Gadik;
- d. Kasubbag Hanjar;
- e. Ps. Paur Bin Gadik
- f. Ps. Paur Min;
- g. Ps. Paur Hanjar;
- h. Pamin Gadik;
- i. Gadik;
- j. Staf Gadik/Bamin.

### **2) Eksternal**

Stakeholder internal aksi perubahan terdiri dari:

- a) Kabag Diklat;
- b) Kabag Binsis;
- c) Patun;
- d) Siswa;
- e) Programmer/IT.

### **3) Peran, Pengaruh dan Intensitas**

*Stakeholder* didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok- kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut:

**a) *Stakeholder* utama**

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

**b) *Stakeholder* primer**

*Stakeholder* primer adalah *stakeholder* yang menerima manfaat dan langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

**c) *Stakeholder* sekunder**

*Stakeholder* sekunder adalah *stakeholder* yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya serta memiliki pengaruh positif maupun negative.

Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri ketiga kelompok *stakeholder* sebagai berikut:

1. **Promoter** memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
2. **Defender** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
3. **Latents** tidak memiliki kepentingan/ketertarikan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik;
4. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun pengaruh, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

Dalam konteks membangun Tim yang efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan

*stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya.

**Tabel 3**  
**Stakeholder Internal**

No	Jabatan	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	Kapusdikmin Lemdiklat Polri	Sebagai pimpinan dan Koordinator dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan	Promoter	Sangat tinggi +++	9
2.	Waka Pusdikmin	Sebagai pimpinan yang memberikan persetujuan adanya aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan aksi perubahan	Promoter	Sangat Tinggi +++	9
3.	Kabag Gadik	Sebagai atasan langsung yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoter	Tinggi +++	8
4.	KSB Hanjar	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens	Tinggi ++	7
5.	Ps. Paur Bin Gadik	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi ++	7
6.	Ps. Paur Hanjar	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Aphatetic	Rendah +-	2
7.	Ps. Paur Min Gadik	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi ++	7
8.	Pamin Gadik	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi ++	7
9	Gadik	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi ++	8

10	Staf Bag Gadik	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi ++	7
----	----------------	---	----------	-----------	---

**Tabel 4**  
**Stakeholder Eksternal**

No	Jabatan	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	Kabag Diklat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens	Tinggi ++	7
2.	Kabag Binsis	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens	Tinggi ++	7
3.	Patun	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens	Sedang +/-	4/3
4.	Peserta Didik	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Apathetic	Rendah (+/-)	8
5.	Programmer/IT	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi ++	7

**1. Jenis Posisi**

- a. Sangat mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

**2. Pengaruh**

- a. Sangat Tinggi = 9 - 10
- b. Tinggi = 6 - 8
- c. Sedang = 4 - 5
- d. Rendah = 2 - 3

Keterangan:

- Promoters : Kepentingan Besar Kekuatan Besar/high influence/high interest
- Defenders : Kepentingan Besar Kekuatan Kecil/Low influence/High interest
- Latens : Kepentingan Kecil Kekuatan Besar/High influence /Low interest
- Apathetics : Kepentingan Kecil Kekuatan Kecil/Low influence/Low interest

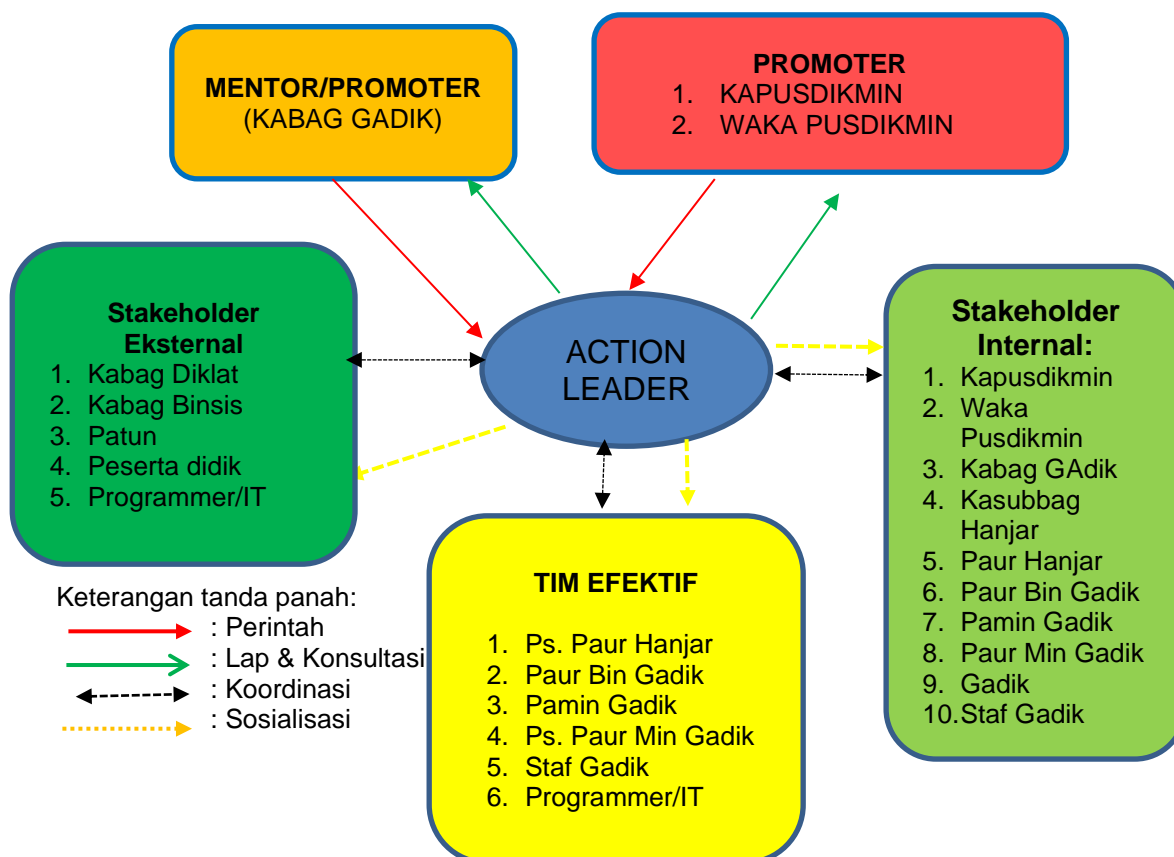
**TABEL 5**  
**IDENTITAS STAKEHOLDER**

No	Stake Holder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Defenders	Latents	Apathetic	
<b>A Internal</b>										
1	Kapusdikmin				√	+++ (9)				MC
2	Waka Pusdikmin				√	+++ (9)				MC
3	Kabag Gadik				√	+++ (8)				MC
4	Ksb Hanjar			√			++(7)			ME
5	Paur Bin Gadik	√		√			++ (7)			KI
6	Paur Hanjar	√		√					+ - (2)	ME
7	Paur Min Gadik	√		√			++ (7)			KI
8	Pamin Gadik	√		√			++ (7)			KI
9	Gadik		√				++ (8)			KS
10	Staf Bag Gadik	√		√			++(7)			KI
<b>B Eksternal</b>										
1	Kabag Diklat			√				++ (7)		KS
2	Kabag Binsis			√				++ (7)		
3	Patun			√				+ - (4/3)		
4	Peserta didik		√						+/- (2/4)	ME
5	Programmer/ IT	√		√			++ (7)			KI

**Keterangan :**

- Manage Closely (MC) : Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power/ pihak yang harus diberi perhatian penuh oleh organisasi.
- Keep Informed (KI) : mereka yang memiliki keminatan tinggi pada organisasi namun memiliki power yang lemah. (Defender)
- Keep Satisfied (KS) : Keminatan mereka pada organisasi lemah, namun power mereka tinggi. (Latent)
- Minimal effort (ME) : terhadap suatu kepentingan dalam organisasi, bahkan mungkin tidak ingin mengetahui hal tersebut, namun perlu dimonitor/Pengawas (Apatetic)

**Gambar 6**  
**Peta Jejaring**



Penjelasan:

- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap Promoter dan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
- 2) Promoter mengeluarkan Surat perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan;

- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif serta membuat sistem informasi monitoring pelaksanaan anggaran, modul dan tutorial;
- 6) *Action Leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal tentang kegiatan penyusunan;
- 7) *Action leader* mengimplementasikan aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal;
- 8) *Action Leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

### Kuadran Stakeholder.

Setelah mengetahui nilai pengelompokan *stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing *stakeholder*. Peran *stakeholder* dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut:

**Gambar 7**  
**Kuadran Stakeholders**



### c. Strategi komunikasi

Dalam rangka melaksanakan tahapan *roadmap/milestone Rencana Aksi Perubahan* diatas dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada, dibutuhkan kesadaran dalam organisasi akan pentingnya komunikasi antar personal atau pelaku yang ada untuk konsultasi, berkoordinasi, memberikan respon serta mengimplementasikan perubahan yang dilakukan. Dengan demikian dibutuhkan strategi menciptakan komunikasi yang baik antar personal atau *stakeholders* yang terlibat berdasarkan beberapa tinjauan.

Dari sisi Arah Komunikasi di dalam organisasi terdapat empat jenis arah komunikasi yang kemudian diterapkan dalam melaksanakan tahapan *roadmap/milestone* diatas, sebagai berikut:

1. Komunikasi dari atas ke bawah (*Top-Down*), merupakan arah komunikasi dari tingkat atas ke tingkat bawah melalui hierarki organisasi. Dimana bentuk komunikasi seperti ini saat diimplementasikan dalam Aksi Perubahan berupa instruksi tentang bagaimana mewujudkan sasaran Aksi Perubahan, prosedur pembuatan, langkah dan format yang disusun serta membutuhkan umpan balik dari bawahan terkait *output* yang diinginkan.
2. Komunikasi dari bawah ke atas (*Bottom-Up*), merupakan arah komunikasi umpan balik dari bawahan tentang seberapa baik instruksi atau perubahan itu berfungsi. Bentuk komunikasi ini dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis, secara individu personal maupun berkelompok atau dalam forum diskusi. Adapun bentuk komunikasi seperti ini saat diimplementasikan dalam Aksi Perubahan berupa proses koordinasi internal penyusunan daftar dan detail data serta kesepakatan isi serta perubahan yang terjadi.
3. Komunikasi Horisontal, yaitu arah komunikasi kepada orang-orang yang memiliki hierarki yang sama dalam satu organisasi dimana hubungan terjadi berdasarkan kepentingan yang ada akan *output* Aksi Perubahan.

4. Komunikasi Diagonal, merupakan arah komunikasi dari orang-orang yang memiliki hierarki yang berbeda dan tidak memiliki hubungan kewenangan secara langsung yaitu dengan *stakeholder* eksternal.

Dalam upaya untuk mewujudkan sasaran Aksi Perubahan serta melaksanakan tahapan *roadmap/milestones* dengan memanfaatkan arah, bentuk dan proses komunikasi diatas, dibutuhkan gaya komunikasi dari penanggung jawab Aksi Perubahan maupun antar personal *stakeholder* yang ada, sebagai berikut:

1. **Gaya Partisipatif** yaitu gaya komunikasi dengan cara memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berkiprah secara aktif dalam tim efektif, dalam hal ini terkait Aksi Perubahan dengan menyampaikan ide dan gagasan untuk melengkapi rincian dan kebutuhan data sesuai pengalaman yang ada.
2. **Gaya Inovatif** yaitu gaya yang selalu berusaha mewujudkan usaha pembaharuan terkait bidang kerja, untuk mempermudah proses serta mempercepat akses pengelolaan data base.
3. **Gaya Motivatif** yaitu gaya yang dapat menyampaikan ide ataupun informasi, program serta kebijakan dengan baik.

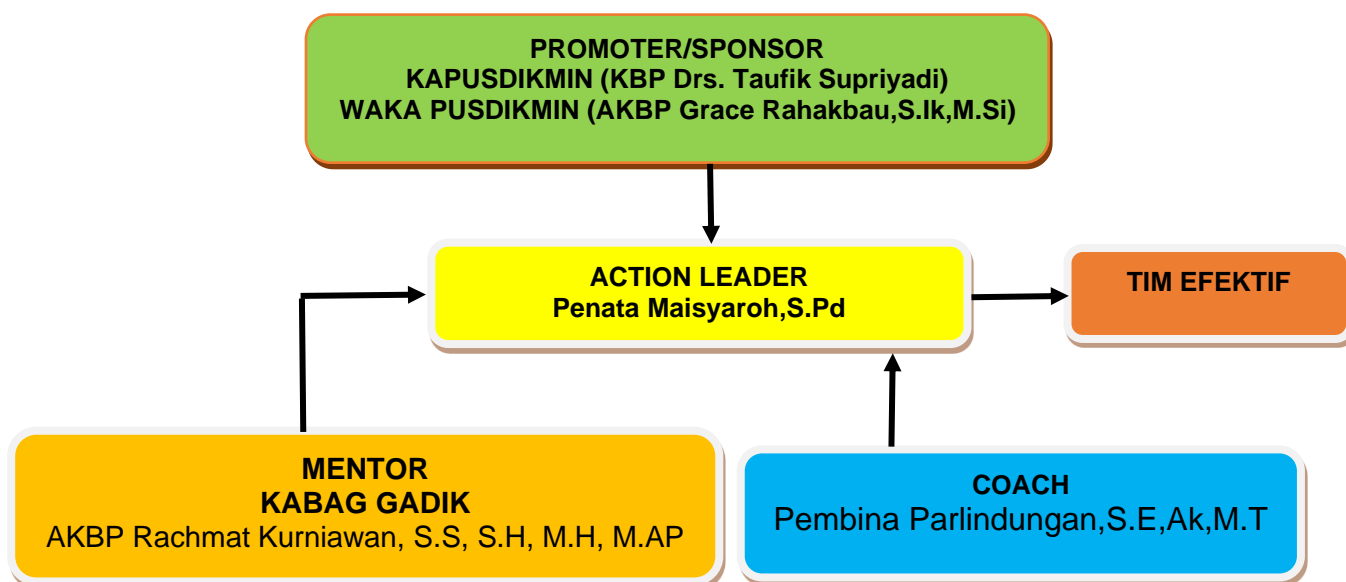
### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### a. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia

##### 1) Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan adanya struktur organisasi guna menunjang tercapainya tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Adapun struktur organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:

**Gambar 8. Mobilisasi SDM**



Tugas/Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. **Promoter/Sponsor** : Drs. Taufik Supriyadi (Kapusdikmin) memiliki tugas selaku Promoter/Sponsor berperan memberikan dukungan dan arahan terhadap aksi perubahan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan;
2. **Promoter**: AKBP Grace Rahaakbau,S.Ik, M.Si (Waka Puskidmin) memiliki tugas selaku Promoter berperan memberikan dukungan dan arahan terhadap aksi perubahan

serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan;

3. **Mentor/Promoter:** AKBP Rachmat Kurniawan, S.S, S.H, M.H, M.AP. (Kabag Gadik) memiliki tugas:
  - a) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atas seluruh kegiatan;
  - b) Berperan sebagai inspirasi aksi perubahan;
  - c) Memberi masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
  - d) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - e) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
  - f) Menyetujui aksi perubahan.
4. **Action Leader:** Penata Maisyaroh, S.Pd (Gadik Pertama) memiliki tugas:
  - a) Menetapkan aksi perubahan;
  - b) Berkonsultasi dengan coach/pembimbing;
  - c) Berkonsultasi dengan mentor/atasan langsung;
  - d) Meyakinkan atasan langsung, stakeholder dan bawahan untuk menerima aksi perubahan;
  - e) Mengelola tim efektif agar aksi perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
  - f) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerja sama dan memberikan hasil pada aksi perubahan;
  - g) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
  - h) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan seluruh tim efektif maupun stakeholder internal;
  - i) Mensosialisasikan aksi perubahan kepada gadik gadikan dan siswa Dikbangspes, PKP/PKA serta siswa Latsar;
  - j) Menyusun laporan aksi perubahan.
5. **Coach :** Pembina Parlindungan, S.E, M.T, Ak memiliki tugas:

- a) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
- c) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

**6. Tim Efektif:** Paur Bin Gadik, Ps. Paur Hanjar, Pamin Gadik, Ps. Paurmin Gadik dan Staf Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri

- a) Membantu *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Membantu menyusun dan mempersiapkan *evidence*;
- c) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi proyek perubahan.

**2) Pengelolaan Anggaran**

Dalam melaksanakan aksi perubahan membutuhkan Anggaran agar berjalan sesuai yang diharapkan dengan menggunakan anggaran swadaya dari Action Leader karena tidak ada dukungan anggaran Satker. Adapun rincian anggaran yang diperlukan dalam mendukung aksi perubahan ini sebagai berikut:

**Tabel 6**  
**Rincian anggaran**

NO	JENIS KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH
1	Biaya Rapat pembentukan tim efektif	12.000 x 10	120.000
2	Biaya sosialisasi penggunaan aplikasi	25.000 x 50	1.250.000
5	Pembuatan sticker Barcode	5.000 x 12	60.000
6	Biaya aplikasi	7.500.000 x 1	7.500.000
8	Biaya cetak manual book /buku pandu	80.000 x 6	480.000
	<b>JUMLAH TOTAL</b>		9.410.000

*Terbilang: Sembilan Juta Empat Ratus Sepuluh Ribu Rupiah*

### 3) Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu:

- a) Laptop/komputer
- b) Printer
- c) Alat tulis/ATK

Sedangkan perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor menggunakan sarana dan prasarana kantor.

### 4) Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam melaksanakan aksi perubahan ini diperlukan strategi atau langkah-langkah mengatasi masalah sebagai berikut:

**Tabel 7. strategi mengatasi masalah**

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi mengatasi permasalahan
1	Jika Promoter/mentor Tidak komitmen/ konsisten mendukung aksi perubahan	Pelaksanaan aksi perubahan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga hubungan baik dengan Promoter dan Mentor;</li> <li>2. Quick respon terhadap masukan yang disampaikan pimpinan;</li> <li>3. Melaporkan perkembangan inovasi aksi perubahan secara berkala</li> </ol>
2	Kurang maksimalnya stakeholder melaksanakan perannya karena steakholder melaksanakan	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas dan beban tugas sehari-hari yang berdampak	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Stakeholder Internal dan Eksternal

	tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari.	dapat menghambat tujuan aksi perubahan.	dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan tugas sehari-hari
3	Tidak terdukungnya anggaran DIPA dalam kegiatan pelaksanaan aksi perubahan.	<p>1. Kurang maksimal dalam mengimplementasikan aksi perubahan karena dibutuhkan biaya yang cukup tinggi untuk membuat sistem informasi berbasis web dan melengkapi fitur-fitur yang dapat mengakses informasi yang lengkap terkait penyelenggaraan administrasi keadilan.</p> <p>2. Rencana kebutuhan anggaran biaya tidak dapat terakomodir secara maksimal.</p>	<p>1. Menggunakan anggaran swadaya (pribadi);</p> <p>2. Mengajukan usulan penggunaan sistem informasi berbasis web yang diintegrasikan dengan web Pusdikmin.</p> <p>3. Mengajukan usulan anggaran pada tahun berikutnya.</p> <p>4. Pengembangan sistem untuk melengkapi fitur kebutuhan penyelenggaraan administrasi gadik dilakukan secara bertahap.</p>
4	Aplikasi dari inovasi aksi perubahan belum menggunakan domain Polri (Keamanan sistem data)	Data hilang/rusak Data dicuri oleh Hacker	1. Mengajukan usulan permohonan migrasi aplikasi ke datacenter Polri menjadi agar terdaftar dalam domain Polri.go.id

			<p>sehingga kemanan data dapat termonitor ke DIV TIK Polri sehingga mendapat dukungan anggaran dari pembina fungsi TIK Polri terkait keberlangsungan penggunaan aplikasi.</p> <p>2. Menjalankan prosedur untuk pengamanan sistem elektronik dalam menghindari gangguan, kegagalan, dan kerugian</p>
5	Action leader kesulitan berkoordinasi dan mengadakan rapat secara langsung/klasikal dengan stakeholder karena jadwal yang berbenturan dengan kegiatan lain	Stakeholder tidak mendapatkan informasi yang ingin disampaikan oleh action leader	Melakukan komunikasi melalui WA Grop
6	Minimnya waktu tim efektif untuk dapat fokus membantu aksi perubahan karena harus melaksanakan tugas pokoknya masing-masing	adanya peran tim efektif yang tidak terlaksana secara maksimal	1. Melakukan komunikasi efektif dan berkoordinasi dengan baik dengan tim efektif tentang pentingnya aksi perubahan ini

			<p>melalui WA grup dan komunikasi langsung secara personal</p> <p>2. Melakukan evaluasi dan pengendalian Tim efektif agar tetap selalu melakukan kegiatan yang telah ditugaskan dalam rangka melaksanakan aksi perubahan.</p>
7	Keterbatasan SDM bidang IT dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan	pembagian tugas dan tanggung jawab kepada tim efektif kurang optimal	Menghire tenaga ahli bidang IT untuk membantu pelaksanaan aksi perubahan
8	Akuntabilitas implementasi aksi perubahan berkelanjutan	aksi perubahan tidak digunakan secara kontinyu	Mengoptimalkan pendampingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan hasil aksi perubahan

## b. Stakeholder

### 1) Dukungan Stakeholder

#### a) Internal

*Stakeholder* internal yang dimaksud berasal dari beberapa unsur di Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri. Dukungan *stakeholder* internal berupa pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan pencatatan, pengolahan dan penggunaan dalam implementasi aksi perubahan pengelolaan

informasi Gadik melalui Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK).

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dengan senantiasa menyesuaikan waktu bekerja dan menggunakan alat komunikasi Handphone.

#### b) Eksternal

*Dukungan Stakeholder* eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam menggunakan aplikasi dan .

Koordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan kepada Kabag Diklat, Kabag Binsis, Kabag Gadik, Patun, peserta didik dan programmer/IT

Apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholder, posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan ternyata mengalami pergeseran/perubahan. Hal tersebut dapat dilihat pada uraian sebagai berikut:

**Tabel 8. Stakeholder Internal setelah Aksi Perubahan**

No	Jabatan	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	Kapusdikmin Lemdiklat Polri	Sebagai pimpinan dan Koordinator dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan	Promoter	Sangat tinggi ++++	9
2.	Waka Pusdikmin	Sebagai pimpinan yang memberikan persetujuan adanya aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan aksi perubahan	Promoter	Sangat Tinggi ++++	9
3.	Kabag Gadik	Sebagai atasan langsung yang memiliki peranan	Promoter	Sangat Tinggi	9

		dalam membantu kesuksesan aksi perubahan		+++	
4.	KSB Hanjar	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens	Tinggi +++	8
5.	Paur Bin Gadik	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi +++	8
6.	Paur Hanjar	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi +++	7
7.	Paur Min Gadik	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi +++	8
8.	Pamin Gadik	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi +++	8
9.	Gadik	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	promoter	Tinggi +++	8
10.	Staf Bag Gadik	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi +++	8

**Tabel 9. Stakeholder Eksternal setelah Aksi Perubahan**

No	Jabatan	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	Kabag Diklat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoter	Tinggi ++	8
2.	Kabag Binsis	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoter	Tinggi ++	8
3.	Patun	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Promoter	Tinggi +++	8
4.	Peserta Didik	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi +++	8
5.	Programmer/IT	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Tinggi +++	8

**1. Jenis Posisi**

- a. Sangat mendukung = +++  
b. Mendukung = ++

**2. Pengaruh**

- a. Sangat Tinggi = 9 - 10  
b. Tinggi = 6 - 8

c. Netral	= +/-	c. Sedang	= 4 – 5
d. Menentang	= -	d. Rendah	= 2 – 3

Keterangan:

Promoters	: Kepentingan Besar Kekuatan Besar/high influence/high interest
Defenders	: Kepentingan Besar Kekuatan Kecil/Low influence/High interest
Latens	: Kepentingan Kecil Kekuatan Besar/High influence /Low interest
Apathetics	: Kepentingan Kecil Kekuatan Kecil/Low influence/Low interest

**TABEL 10**  
**IDENTIFIKASI STAKEHOLDER**

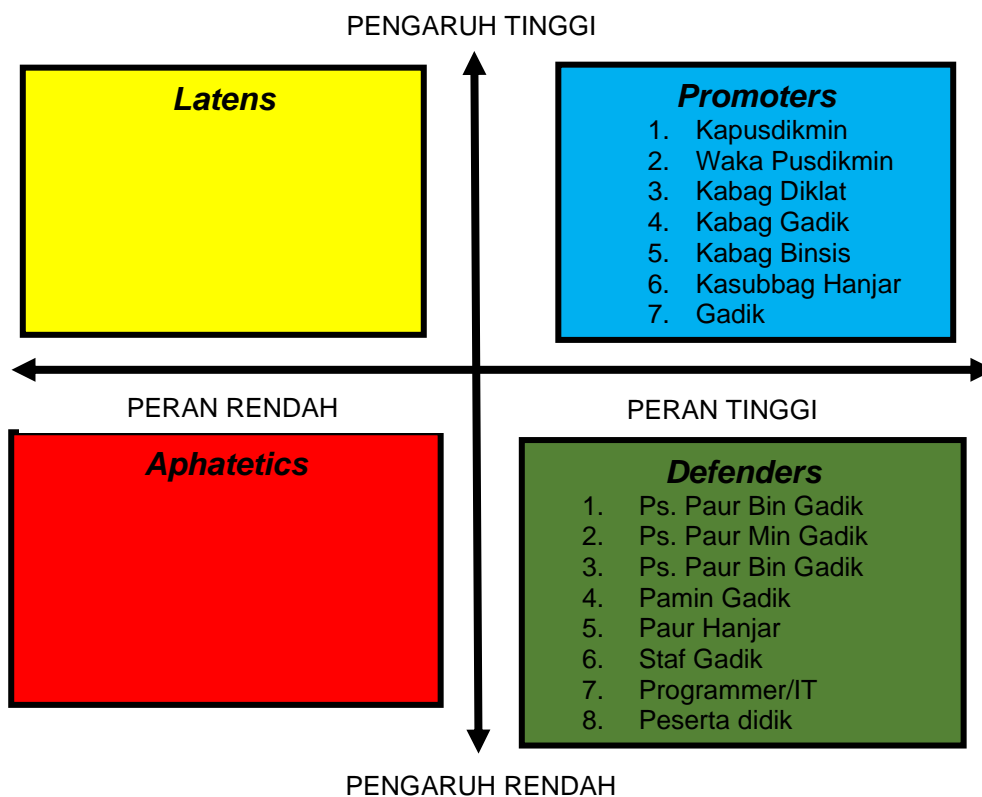
No	Stake Holder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Defenders	Latents	Apathetic	
<b>A</b>	<b>Internal</b>									
1	Kapusdikmin				√	++++ (9)				MC
2	Waka Puskdikmin				√	++++ (9)				MC
3	Kabag Gadik				√	+++ (9)				MC
4	Ksb Hanjar				√	+++ (8)				MC
5	Paur Bin Gadik	√			√		+++ (8)			KI
6	Paur Hanjar	√			√		+++ (7)			KI
7	Paur Min Gadik	√			√		+++ (8)			KI
8	Pamin Gadik	√			√		+++ (8)			KI
9	Gadik		√				+++ (8)			KI
10	Staf Bag Gadik	√			√		+++ (8)			KI
<b>B</b>	<b>Eksternal</b>									
1	Kabag Diklat				√	++ (8)				MC
2	Kabag Binsis				√	++ (8)				MC
3	Patun				√	+++ (7)				MC
4	Peserta didik		√				+++ (7)			KI
5	Programmer/IT	√			√		+++ (8)			KI

**Keterangan :**

Manage Closely (MC)	: Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power/ pihak yang harus diberi perhatian penuh oleh organisasi.
Keep Informed (KI)	:

- mereka yang memiliki keminatan tinggi pada organisasi namun memiliki power yang lemah.
- Keep Satisfied (KS) : (Defender)  
Keminatan mereka pada organisasi lemah, namun power mereka tinggi. (Latent)
- Minimal effort (ME) : pihak - pihak yang tidak memiliki kekuasaan terhadap suatu kepentingan dalam organisasi, bahkan mungkin tidak ingin mengetahui hal tersebut, namun perlu dimonitor Pengawas (Aphatetic)

## 2) Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



*stakeholder* sebelum dan sesudah aksi perubahan diantaranya pada posisi promotor adalah Kapusdikmin tetap sebagai promotor dengan pengaruh sangat tinggi namun bertambah pengaruhnya yang semula plus 3 (tiga) menjadi plus 4 (empat), demikian juga dengan Waka Pusdikmin tetap sebagai promotor dengan pengaruh sangat tinggi namun bertambah pengaruhnya yang semula plus 3 (tiga) menjadi plus 4 (empat), Kabag Gadik tetap sebagai promotor dengan pengaruh tinggi namun bertambah pengaruhnya menjadi sangat tinggi

yang semula plus 2 (dua) dengan nilai 8 menjadi plus 3 (tiga) dengan nilai, sedangkan Kabag Diklat dan kabag binsis yang semula memiliki ketertarikan tinggi dengan plus 2 (dua) dan nilai 7 (tujuh) berubah menjadi promoter dengan pengaruh tinggi plus 2 (dua) dan nilai 8 (delapan). Kasubbag hanjar yang semula pada posisi Latens bergeser menjadi promoter dan bertambah pengaruhnya yang semula plus 2 (dua) dengan nilai 7 (tujuh) menjadi plus 3 (tiga) dengan nilai 8 (delapan), sedangkan Ps. Paur hanjar bergeser yang semula berada pada posisi Aphetetic dengan pengaruh rendah dan nilai 2 (dua) menjadi Defender dengan pengaruh tinggi plus 3 (tiga). Sedangkan Ps. Paur Gadik, Ps.Paur Min Gadik dan staf Gadik tetap pada posisi defender dengan pengaruh tinggi namun mengalami perubahan yang semula plus 2 (dua) dengan nilai 7 (tujuh) menjadi plus 3 (tiga) dengan nilai 8 (delapan). Selain itu, Gadik mengalami pergeseran dari Laten menjadi promoter dengan pengaruh tinggi plus 3 (tiga) dan nilai 8 (delapan). Patun bergeser ke Promoter dengan pengaruh tinggi plus 3 (tiga) nilai 8 (delapan) yang semula Latens dengan pengaruh sedang plus minus 2 (dua). Sedangkan peserta didik bergeser dari posisi aphetetic dengan pengaruh rendah dan nilai 8 (delapan) menjadi defender dengan pengaruh tinggi plus 3 (tiga) dan nilai 8 (delapan). Sedangkan programmer tetap pada posisi defender pengaruh tinggi namun bertambah dari plus 2 (dua) menjadi menjadi plus (3 (tiga) dengan nilai 8 (delapan)

Perubahan tersebut terjadi karena selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa edukasi, koordinasi dan informasi melalui pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan melalui face to face maupun alat komunikasi handphone. Selain itu juga adanya dukungan dari *stakeholder* sehingga pelaksanaan aksi perubahan pada Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri dapat tercapai dan terlaksana dengan baik.

**c. Capaian Aksi Perubahan****1) Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi**

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan dibandingkan dengan jadwal milestone Rencana Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 11. Kesesuaian Milestone dengan Implementasi

No	Tahapan Kegiatan	Output		Waktu pelaksanaan		Keterangan
		Rencana Kegiatan	Realisasi	Kegiatan	Realisasi	
1	2	3	4	5	7	7
1.	Kordinasi dengan Mentor tentang aksi perubahan	Dokumentasi	Dokumentasi	Tanggal 2 Agustus 2023	Tanggal 2 Agustus 2023	Terlaksana
2.	Mengumpulkan bahan/data terkait aksi perubahan	Data dan bahan pendukung aksi perubahan	Data dan bahan pendukung aksi perubahan	Tanggal 2 Agustus 2023	Tanggal 2 Agustus 2023	Terlaksana
3	Merancang dan mempelajari Tools kebutuhan aksi perubahan pada aplikasi	Draft tampilan web yang digunakan pada aplikasi  draft web Rancangan draft database	Draft tampilan web yang digunakan pada aplikasi rancangan draft database	Tanggal 3 s.d 5 Agustus 2023	Tanggal 3 s.d 5 Agustus 2023	Terlaksana
4	Membuat surat undangan pembentukan tim efektif  Koordinasi dengan promoter (waka)	Surat undangan	Surat undangan  Dokumentasi	Tanggal 7 Agustus 2023	Tanggal 7 Agustus 2023	Terlaksana
7	Rapat Pembentukan Tim dan pembagian tugas efektif Pembahasan inovasi aksi perubahan	Daftar hadir Notulen	Daftar hadir Notulen	Tanggal 8 Agustus 2023	Tanggal 8 Agustus 2023	Terlaksana
8	Pembuatan dan Pengesahan Surat Perintah Tim efektif	Sprin tim efektif	Sprin tim efektif	Tanggal 9 Agustus 2023	Tanggal 9 Agustus 2023	Terlaksana
9	Membuat Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK)	Dokumentasi aplikasi	Dokumentasi Aplikasi	Tanggal 10 s.d 19 Agustus 2023	Tanggal 10 s.d 19 Agustus 2023	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Output		Waktu pelaksanaan		Keterangan
		Rencana Kegiatan	Realisasi	Kegiatan	Realisasi	
1	2	3	4	5	7	7
10	Melaksanakan uji coba aplikasi SILOSIDIK	Dokumentasi hasil uji coba	Dokumentasi hasil uji coba	Tanggal 21 s.d 26 Agustus 2023	Tanggal 21 s.d 26 Agustus 2023	Terlaksana
11	Menyusun buku panduan/manual book SILOSIDIK	Draft buku panduan dan dokumentasi	Draft buku panduan dan	Tanggal 28 s.d 30 Agustus 2023	Tanggal 28 s.d 30 Agustus 2023	Terlaksana
12	Pengesahan buku panduan	Surat permohonan tandatangan	Surat permohonan tandatangan	Tanggal 31 Agustus 2023	Tanggal 31 Agustus 2023	Terlaksana
13	Membuat video tutorial menggunakan SILOSIDIK	Video tutorial	Video tutorial	Tanggal 1 s.d 2 september 2023	Tanggal 1 s.d 2 september 2023	Terlaksana
14	Membuat surat keputusan Kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi	Draft surat keputusam	Draft surat keputusan	Tanggal 4 s.d 5 September 2023	Tanggal 4 s.d 5 September 2023	Terlaksana
15	Pengesahan surat keputusan Kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi	Keputusan yang telah ditandatangani	Keputusan yang telah ditandatangani	Tanggal 5 September 2023	Tanggal 5 September 2023	Terlaksana
16	Membuat surat undangan sosialisasi	Surat undangan	Surat undangan daftar hadir	Tanggal 5 September 2023	Tanggal 5 September 2023	Terlaksana
17	Membuat surat permohonan migrasi aplikasi		Draft Surat permohonan	Tanggal 6 September 2023	Tanggal 6 September 2023	Terlaksana
18	Melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi SILOSIDIK	Daftar hadir Notulen Dokumentasi	Daftar hadir Notulen Dokumentasi	Tanggal 7 September 2023	Tanggal 7 September 2023	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Output		Waktu pelaksanaan		Keterangan
		Rencana Kegiatan	Realisasi	Kegiatan	Realisasi	
1	2	3	4	5	7	7
19	Koordinasi permohonan surat migrasi		Surat permohonan	Tanggal 7 September 2023	Tanggal 7 September 2023	Terlaksana
20	Persetujuan permohonan migrasi aplikasi		Surat permohonan tertandatangani	Tanggal 8 September 2023	Tanggal 8 September 2023	Terlaksana
21	Implementasi penggunaan aplikasi SILOSIDIK	Dokumentasi Hasil implementasi	Hasil implementasi	Tanggal 8 September s.d 3 Oktober 2023	Tanggal 8 September s.d 3 Oktober 2023	Terlaksana
21	Monitoring aplikasi penggunaan SILOSIDIK	Monitoring pelaksanaan aplikasi	hasil monitoing	Tanggal 4 Oktober 2023	Tanggal 4 Oktober 2023	Terlaksana
22	Evaluasi hasil pelaksanaan penggunaan aplikasi	Quisioner dan Hasil isian quisioner	Hasil isian quisioner	Tanggal 5 s.d 7 Oktober 2023	Tanggal 5 s.d 7 Oktober 2023	Terlaksana
23	Membuat laporan akhir aksi perubahan	Laporan akhir aksi perubahan	Laporan akhir aksi perubahan	Tanggal 9 s.d 11 Oktober 2023	Tanggal 9 s.d 11 Oktober 2023	Terlaksana

## 2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian aksi perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target dari implementasi aksi perubahan tersebut. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel:

NO	OUTPUT	CAPAIAN	EVIDENCE
1	Aplikasi Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK);	100%	
2	Buku panduan Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK);	100%	
3	Video tutorial penggunaan Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK);	100%	<a href="https://youtu.be/cO7LfmKJdJo">https://youtu.be/cO7LfmKJdJo</a> <a href="https://youtu.be/ZeKd-UxoNjC">https://youtu.be/ZeKd-UxoNjC</a> <a href="https://youtu.be/ngl7xD39PNc">https://youtu.be/ngl7xD39PNc</a> <a href="https://youtu.be/pvcU6Lt-a4s">https://youtu.be/pvcU6Lt-a4s</a>

4	Keputusan Kapusdikmin Lemdiklat Polri tentang penggunaan aplikasi SILOSIDIK;	100%	
---	--	------	--

Adapun uraian dari pencapaian hasil aksi perubahan terlihat dari tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

**a. Perencanaan**

Dalam melaksanakan tahapan perencanaan di awali dengan koordinasi dengan mentor tentang rencana aksi yang telah disusun dan mengumpulkan data terkait aksi perubahan sebagai bahan untuk merancang tools aplikasi aksi perubahan



koordinasi dengan mentor



mendapatkan data dukung

DAFTAR MATERI PELAJARAN						
NO	MATA PELAJARAN	JML JP	TAHAP			KET
			I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7
I.	PENGANTAR	3				
A.	Pemertiksaan kesehatan;	0	0			
B.	Jam pimpinan;	0	0			
C.	Pola kurikulum dan sistem penilaian;	2	2			
D.	Tes pengetahuan awal (pre test).	1	1			
II.	KELOMPOK MATA PELAJARAN	176				
A.	Mata pelajaran kepribadian					
B.	Mata pelajaran utama	166				
1.	Pengantar Teknologi Informasi Polri;	6		6		
2.	Infrastruktur Teknologi Informasi Polri;	50		50		
3.	Satu Data Polri;	30		30		
4.	Aplikasi Teknologi Informasi Pendukung Tugas Kepolisian;	40		40		
5.	Sistem Keamanan Teknologi Informasi Polri.	40		40		

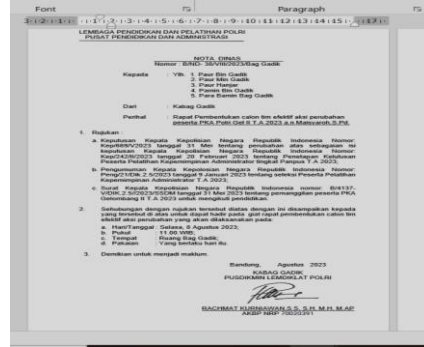
data dukung



merancang toos aplikasi

### b. Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian dilaksanakan kegiatan membuat surat undangan pembentukan tim efektif, rapat pembentukan tim efektif dan pembagian tugas tim efektif, pembahasan inovasi aksi perubahan, dilanjutkan dengan pembuatan sprint tim efektif.



DAFTAR HAZIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

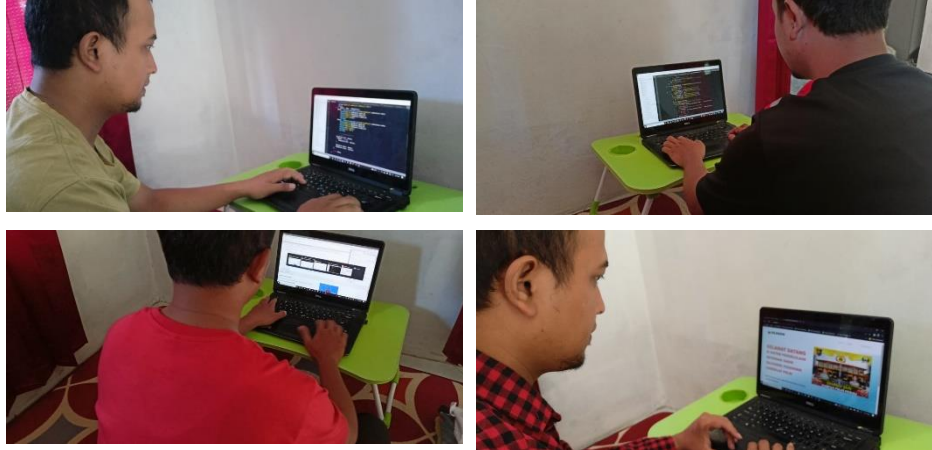
No	Nama	Pangkat/BBP	Jabatan	Tanda Tangan
1	BACHBET BURNINGAN S.S. S.H.M.H.M.P.	AKSI 7002081	KARANG GADIK	[Signature]
2	PAUL MUNGSIAN S.E.A. M.T	REMBANA 1070005011	KSB BIN GADIK	[Signature]
3	GA RUHA	REANTA TK 1 106700410002001	PAUR BIN GADIK	[Signature]
4	CESEP HADAYAT S. S.P	BTU0410028	PAJIN GADIK	[Signature]
5	DENI MULYADI	PTU 7301029	PS PAUR HANJAR	[Signature]
6	ASEP ISMANTO S.H	PDG 7500606	PS PAURMIN GADIK	[Signature]
7	KOBAL PRANUSYA DIFAT	BRP1497050441	BAMIN GADIK	[Signature]
8	RIZKI AGUNG GUMELAR S.Pd	BRP1497050978	BAMIN GADIK	[Signature]
9	ABEL ERLANGGA PUTRA	BRIPDA 0205075	BAMIN GADIK	[Signature]
10	BOBBY AGUNG WIDDOD	BRIPDA02061253	BAMIN GADIK	[Signature]

### c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai tanggal 10 Agustus s.d 3 Oktober 2023. Pada tahap ini merupakan tahap pembuatan aplikasi, pembuatan buku panduan dan video tutorial serta administrasi pendukung yang

menjadi output dari implementasi aplikasi yang dibuat, adapun rinciannya sebagai berikut:

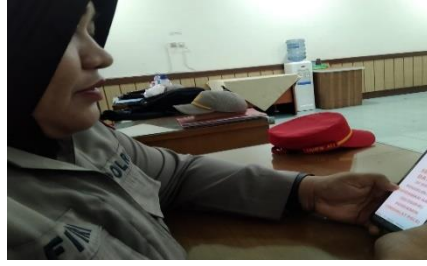
a. Pembuatan database dan kodefikasi web



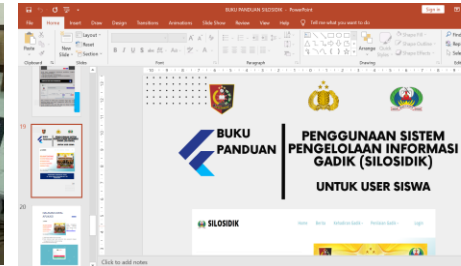
d. Melaksanakan uji coba

Uji coba dilaksanakan oleh tim efektif, siswa dan gadik gadikan

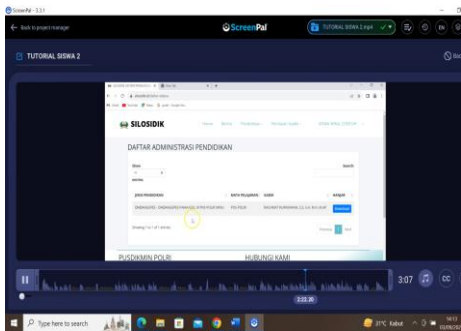




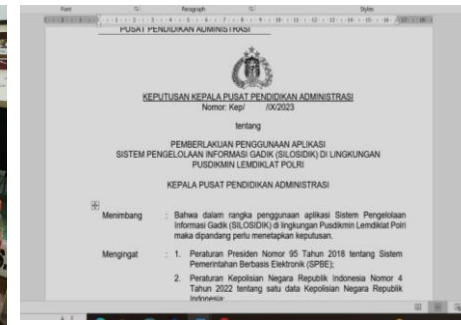
### e. Menyusun buku panduan



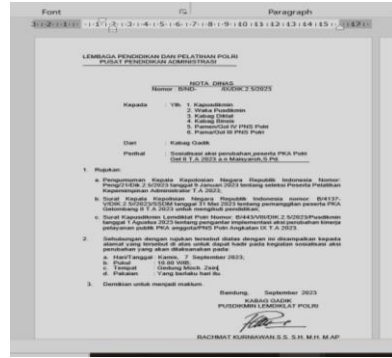
### f. Membuat video tutorial



### g. Membuat surat keputusan



### h. Membuat undangan sosialisasi



NO	NAMA	NIP/NP	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Drs. TALIHA SUPRIADI	65116050	KOMBES POL	KAPUSKIDKIN	
2	GRACE K. RAHANSAU, S.K., M.Si.	70116038	AKRIP	WAKA PUSKIDKIN	
3	RAHMAT KURNIAWAN, S.S., SH, M.H., M.AP.	70020091	AKRIP	KABAG. DAIR.	
4	HENRY PURWANTO, S.K., M.Si.	70480110	AKRIP	KABAG. DIRLAT	



### i. Melaksanakan sosialisasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**NOTULEN UJI SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN**

Telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi aksi perubahan peserta PKA Polri Gel II angkatan IX T a 2023 pada:

Hari / Tanggal : Kamis, 7 September 2023  
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d 12.00 WIB  
Tempat : Gedung Moch. Zain  
Undangan : Kapusdikmin, Waka Pusdikmin Para Kabag, Pamen/Gol IV PNS dan Pamen/Gol III PNS

Dengan hasil sebagai berikut:

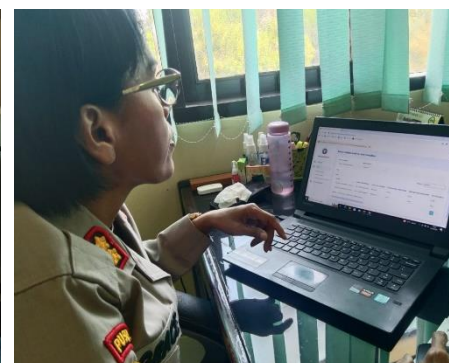
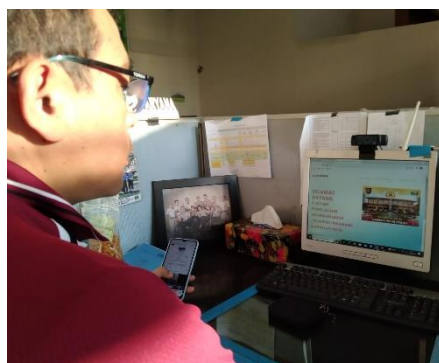
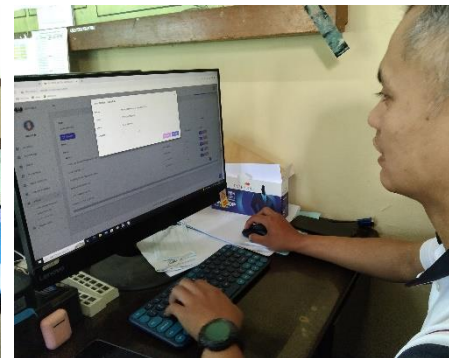
- Kegiatan sosialisasi dihadiri oleh Kapusdikmin, Waka Pusdikmin dan undangan sebagaimana tercantum pada surat undangan
- Kegiatan sosialisasi dibuka oleh Kapusdikmin Lemdiklat Polri. Pada sambutannya beliau menyampaikan bahwa "aksi perubahan yang telah dibuat sebelumnya dapat dipergunakan dan dilaksanakan tidak hanya memenuhi syarat kelulusan, akan tetapi benar-benar dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya mengingat dalam menyusun aksi

## j. Implementasi



 A screenshot of a web application interface. The page title is "Sistem Informasi". There is a search bar and a "Logout" button. Below the search bar, there is a table with columns: "NAMA", "NIDN", "DEKAT", "ANGKATAN", and "ACTION". The table contains three rows of data.
 

NAMA	NIDN	DEKAT	ANGKATAN	ACTION
Andi Ayu S.Pd	222301700441	KAB. PURWAKARTA	XX	View Edit Delete
ABDUL HAZIM S.A	222301700001	KEMENKAMHAM	XX	View Edit Delete
ADAM RIZWANINDRA A BAL W. S.P., M.S.	222301700002	KEMENKAMHAM	XX	View Edit Delete
ADE YUSLIAN IBAL	222301700003	KEMENKAMHAM	XX	View Edit Delete





#### d. Monitoring dan evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada tanggal s.d Oktober 2023. Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

- a) Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan membuat survey implementasi aksi perubahan yang ditujukan kepada Gadik gadikan (stakeholder internal), peserta didik dan tim efektif melalui link google form: <https://bit.ly/QuisionerGadikGadikan>, <https://bit.ly/Quisioneruntuksiswa>, <https://bit.ly/QuisioneruntukTimEfektif>.
- b) Penyerahan dan penandatanganan berita acara dari action leader kepada Kapusdikmin Lemdiklat Polri disaksikan oleh AKBP Rachat Kurniawan, S.S,S.H,M.H,M.AP (Kabag Gadik), Kopol Reni Ayi Heryani, S.Ik, M.M (Kasubbag Hanjar) dan Pembina Parlindungan, S.E,M.T, Ak (Kasubbag Bin Gadik) dan penyerahan buku panduan kepada Kabag Gadik AKBP Rachmat Kurniawan,S.S, S.H, M.M, M.AP





c) Hasil Monitoring dan evaluasi

Untuk mengetahui kemanfaatan dan keberhasilan aksi perubahan yang dilaksanakan, action leader menyebarkan quisioner kepada masing-masing responden sebagai berikut:

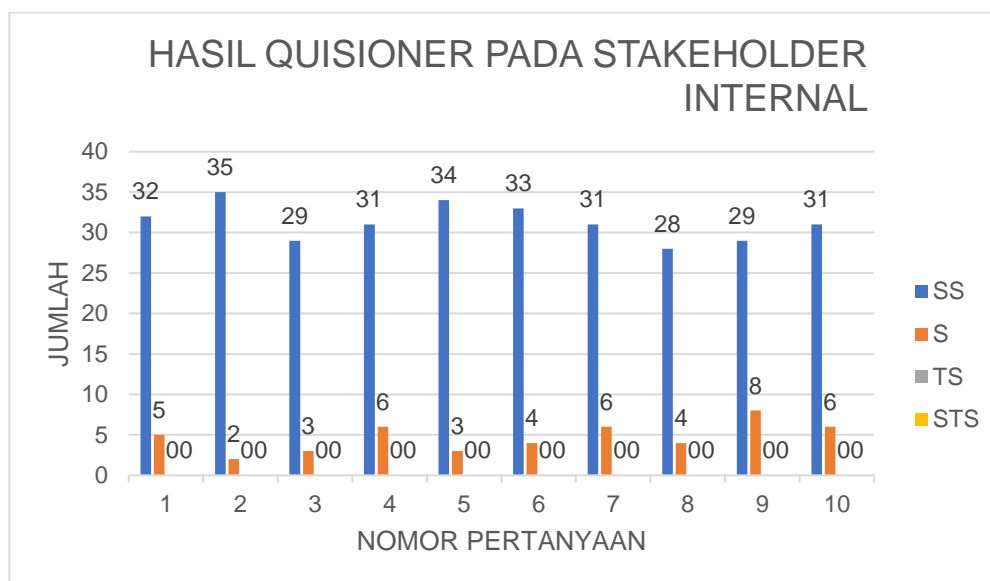
1) Hasil quisioner pada stakeholder internal terhadap 37 responden gadik gadikan dapat dilihat dari data berikut:

**Tabel 12. quisioner pada gadik gadikan**

No	Pernyataan	SS	S	KS	STS	JML	SKOR MAX	%	HASIL
1	Penggunaan aplikasi SILOSIDIK mudah dipahami dan mudah digunakan	32	5	-	-	142	148	96%	SS
2	aplikasi SILOSIDIK dapat diakses melalui HP, Laptop dan komputer	35	2	-	-	143	148	97%	SS
3	aplikasi SILOSIDIK mempermudah Gak Gadikan dalam melakukan penyimpanan administrasi pembelajaran secara digitalisasi	34	3	-	-	144	148	97%	SS
4	aplikasi SILOSIDIK dapat memberikan informasi data gadik secara update melalui data profil pada masing-masing akun Gadik Gadikan	31	6	-	-	143	148	97%	SS
5	Aplikasi SILOSIDIK memberikan ruang kepada Gadik Gadikan untuk berbagi informasi melalui sharing knowledge	34	3	-	-	141	148	95%	SS
6	aplikasi SILOSIDIK dapat memberikan informasi dan laporan secara cepat dan mudah	33	4	-	-	141	148	95%	SS
7	aplikasi SILOSIDIK memberikan informasi secara transparan terkait hasil penilaian gadik gadikan oleh siswa	31	6	-	-	143	148	95%	SS
8	aplikasi SILOSIDIK mempermudah siswa dalam mengakses bahan ajar yang telah di upload Gadik Gadikan	28	4	-	-	143	148	97%	SS

9	aplikasi SILOSIDIK dapat digunakan pada saat penentuan Gadik yang akan mengajar berdasarkan hasil penilaian Gadik yang telah di isi siswa	29	8	-	-	140	148	95%	SS
10	aplikasi SILOSIDIK memberikan manfaat bagi Bag Gadik dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya	31	6	-	-	143	148	97%	SS
<b>TOTAL</b>		<b>282</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1423</b>	<b>1480</b>	<b>96%</b>	<b>SS</b>

**Grafik 1** capaian hasil quisioner



Dari data tersebut disimpulkan bahwa 96% gadik gadikan sangat setuju dengan adanya aksi perubahan karena memberi manfaat dalam hal kemudahan mengakses dan menggunakan aplikasi dan mendapatkan informasi update data gadik, memberikan transparansi hasil penilaian gadik dan pemberian informasi bahan ajar yang disiapkan untuk dapat didownload oleh siswa.

2) Hasil quisioner pada peserta didik

Hasil quisioner pada stakeholder eksternal (peserta didik) sebanyak 47 responden dapat dilihat dari data berikut:

**Tabel 13. Hasil quisioner peserta didik**

No	Pernyataan	SS	S	KS	STS	JML	SKOR MAX	%	HASIL
1	menurut saudara Aplikasi SILOSIDIK mudah diakses	43	3	-	-	181	184	98%	SS
2	Menurut saudara fitur SILOSIDIK pada akun siswa	42	4	-	-	179	184	97%	SS

	sudah sesuai dengan kebutuhan siswa								
3	Menurut saudara fitur SILOSIDIK dapat dipahami siswa	44	2	-	-	182	184	99%	SS
4	Menurut saudara aplikasi SILOSIDIK mudah digunakan	44	2	-	-	181	184	98%	SS
5	menurut saudara fitur SILOSIDIK pada akun siswa perlu ditambah	29	17	-	-	155	184	84%	SS
6	menurut saudara aplikasi SILOSIDIK perlu adanya pengembangan	29	16	1	-	164	184	89%	SS
7	menurut saudara pemberian nilai gadik melalui SILOSIDIK lebih efektif	38	7	1	-	175	184	95%	SS
8	menurut saudara aplikasi SILOSIDIK pada akun siswa memberikan informasi mata pelajaran yang diikuti	36	10	-	-	171	184	93%	SS
9	menurut saudara pada akun siswa SILOSIDIK memberikan informasi riwayat penilaian sehingga menghindari duplikasi pemberian penilaian gadik	42	4	-	-	182	184	99%	SS
10	menurut saudara Berita yang terdapat pada aplikasi SILOSIDIK memberikan informasi bermanfaat untuk siswa	43	3	-	-	180	184	98%	SS
	<b>TOTAL</b>	<b>390</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1750</b>	<b>1840</b>	<b>95%</b>	<b>SS</b>

Dari data tersebut didapatkan bahwa 95% peserta didik sangat setuju dengan adanya aksi perubahan berupa Sistem pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK) pada Pusdikmin Lemdiklat Polri karena mudah diakses dan memberi manfaat terhadap peningkatan pelayanan kepada peserta didik

### 3) Hasil quisioner pada tim efektif

hasil aksi perubahan berdasarkan monitoring dan evaluasi melalui quisioner pada tim efektif sejumlah 8 responden dapat dilihat dari data berikut:

Tabel 14. Hasil quisioner tim efektif

No	Pertanyaan	sangat Mudah	Mudah	Tidak Mudah	cukup mudah	JML	SKOR	%	HASIL
1	menurut saudara apakah Aplikasi SILOSIDIK mudah dioperasikan/digunakan	7	1	-	-	30	32	94 %	SM
2	Menurut saudara apakah proses pengolahan data pada SILOSIDIK mudah	7	1	-	-	31	32	97 %	SM
3	menurut saudara apakah penggunaan fitur pada aplikasi SILOSIDIK mudah dipahami	7	1	-	-	31	32	97 %	SM
	Jumlah							96%	SM

	Pertanyaan	Sangat setuju	Setuju	Tidak setuju	Kurang setuju	JML	SKOR	%	HASIL
4	aplikasi SILOSIDIK memudahkan pencatatan dan penyimpanan data secara aman dan mudah pada saat dibutuhkan	8	-	-	-	32	32	100 %	SS
5	aplikasi SILOSIDIK memudahkan monitoring administrasi dan kinerja Gadik	8	-	-	-	32	32	100 %	SS
6	SILOSIDIK memudahkan staf dalam pelaksanaan administrasi pada Bag gadik	5	3	-	-	29	32	91 %	SS
7	Menurut saudara apakah SILOSIDIK dapat meningkatkan kinerja Bag Gadik	7	1	-	-	32	32	100 %	SS
	Jumlah			-	-			98%	SS
	Pertanyaan	Sangat perlu	perlu	Kurang perlu	Tidak perlu	JML	SKOR	%	HASIL
4	menurut saudara apakah fitur aplikasi SILOSIDIK perlu ditambah/dikembangkan	7	1	-	-	31	32	97 %	SP
		Sangat sesuai	Sesuai	Tidak sesuai	Cukup sesuai	JML	SKOR	%	HASIL
9	Menurut saudara apakah fitur SILOSIDIK sudah sesuai dengan	8	-	-	-	32	32	100 %	SS

	kebutuhan pengelolaan administrasi Gadik								
	<b>Jumlah</b>	<b>64</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>279</b>		<b>100%</b>	

Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa 96% menyatakan sangat mudah digunakan, 98% menyatakan sangat setuju karena memberikan kemudahan dalam kegiatan pengadministrasian sehingga meningkatkan kinerja Bag Gadik, 97% menyatakan aplikasi sangat perlu dikembangkan dan penambahan fitur, 98% menyatakan sangat setuju bahwa aplikasi SILOSIDIK sudah sesuai dengan kebutuhan, 100% menyatakan bahwa aplikasi tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan pengelolaan administrasi gadik.

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

Berdasarkan tahapan pada kegiatan yang telah dijadwalkan maka strategi pengembangan kompetensi yang dilakukan sebagai berikut:

**Tabel 15. Strategi kompetensi pengembangan diri**

No.	Stakeholder	Kompetensi yang dicapai	Kegiatan Yang Dilakukan
1.	Kapusdikmin	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
2.	Waka Pusedikmin	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
3	Kabag Gadik	Mengetahui dan memahami cara pengolahan data, pencatatan dan pelaporan administrasi gadik pada aplikasi	Melakukan sosialisasi dan pendampingan penggunaan aplikasi
4	Kasubbag Hanjar	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
5	PS. Paur Hanjar	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi

6	PS. Paur Gadik	Menggunakan aplikasi untuk melakukan pencatatan dan pelaporan administrasi gadik	Melakukan sosialisasi Melakukan pendampingan dalam penggunaan aplikasi
7	Pamin Gadik	Menggunakan aplikasi untuk melakukan pencatatan dan pelaporan administrasi gadik	Melakukan sosialisasi Melakukan pendampingan dalam penggunaan aplikasi
8	Ps. Paur Min Gadik	Memahami pencatatan dan pelaporan administrasi daftar Gadik dan kehadiran gadik secara digitalisi	Mengetahui pencatatan dan pelaporan administrasi kehadiran gadik secara digitalisi
9	User/staf	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya Mempelajari dan memahami proses penggunaan aplikasi Mampu mengoperasikan aplikasi Mampu melakukan pengelolaan sistem	Bimtek dan pendampingan dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi
10	Peserta didik	Menggunakan dan memanfaatkan aplikasi dalam kegiatan pembelajaran	Sosialisasi dan
11	Kabag Binsis	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Sosialisasi
12	Kabag Diklat	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Sosialisasi
13	Patun	Memberikan dukungan dan kerjasama dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi dan koordinasi
14	Gadik	Mengetahui pengolahan data penilaian gadik Mampu menggunakan dan memanfaatkan aplikasi untuk mengisi kehadiran gadi	Melakukan sosialisasi Melakukan pendampingan dalam menggunakan aplikasi

#### 4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan aksi Perubahan

Dilaksanakannya aksi perubahan ini tentunya memberikan pengaruh yang sangat penting dalam melaksanakan tugas dan


tanggung jawab agar mampu memperbaiki pelayanan di lingkungan Satker sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi. Oleh sebab itu dibutuhkan kepemimpinan yang sesuai dengan tugas fungsinya yaitu memberikan pelayanan yang optimal terhadap seluruh stakeholder.



Berkaitan dengan hal tersebut di atas, mata pelatihan pendukung aksi perubahan yang dipilih oleh action leader adalah:


**Tabel 16. Keterkaitan mata pelatihan pilihan**

No	Nama mata pelatihan	Hubungan dengan aksi perubahan	Waktu pelaksanaan	Output
1	Mengikuti Webinar Public Speaking yang diselenggarakan oleh “Bincang Pintarnya” dengan nara sumber Miss Syren	Memahami pentingnya berkomunikasi dalam lingkungan kerja maupun pergaulan sehari-hari. Dalam hal ini diperlukan agar dapat menyampaikan tujuan dan manfaat aksi perubahan kepada para stakeholder agar dapat memberi dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Tanggal 4 Agustus 2023 Pukul 19.00 s.d 20.30	Sertifikat



2	Mengikuti Webinar “Pentingnya Penguasaan Keterampilan Digital di Era Disrupsi” yang diselenggarakan oleh QuBisa dengan narasumber Faranabila,S.Psi	Action leader harus mampu memahami dan terampil dalam menggunakan teknologi terkait aksi perubahan yang dibuat berupa penggunaan aplikasi pada lingkungan kerja sehingga harus mengetahui dasar-dasar keterampilan dalam menguasai teknologi	Tanggal 16 Agustus 2023 Pukul 10.00 s.d 11.30 WIB	sertifikat
 <p style="text-align: center;"><b>QuBisa</b> Aku bisa, Kamu bisa</p> <p style="text-align: center;"><b>Certificate of Attendance</b></p> <p style="text-align: center;">This certificate is proudly presented to:</p> <p style="text-align: center;"><b>MAISYAROH,S.PD</b></p> <p style="text-align: center;">Certificate ID: S3W4N9G8GRABYC</p> <p style="text-align: center;">Attending the webinar of Pentingnya Penguasaan Keterampilan Digital di Era Disrupsi Attendance Date : 16 August 2023</p> <p style="text-align: center;"><i>Faranabila</i> Faranabila. S.Psi</p>				
3	Mengikuti Webinar “coding 101: Panduan Praktis untuk memahami dasar pemrograman” yang diselenggarakan oleh Glints Expert Class dengan	Action leader perlu mamahami dan Mengetahui dasar-dasar pemrograman dalam pembuatan aplikasi sehingga dapat melakukan perencanaan database terkait kebutuhan pembuatan aplikasi	Tanggal 19 Agustus 2023 pukul 13.00 s.d 14.30 WIB	Sertifikat

	narasumber Matlaul Anwar			
 <p><b>glints</b> ExpertClass</p> <h1>CERTIFICATE OF PARTICIPATION</h1> <p>This certificate is presented to: <b>MAYSAROH 1234</b></p> <p>for being an awesome learner in</p> <p><b>Webinar: Coding 101: Panduan Praktis untuk Memahami Konsep Dasar Pemrograman</b></p> <p>on August 19 2023. <i>Thank you for joining our class and we wish you the best of luck in your career!</i></p>				
4	Mengikuti webinar "Ruang Digital = Rumah Kreasi Positif" yang diadakan oleh TEMPO dan KOMINFO dengan pembicara Yosi Makalu	Dalam penggunaan digitalisasi diperlukan pemahaman kecakapan menggunakan digital secara cerdas sehingga dapat mengimplementasikan aksi perubahan sesuai kebutuhan lingkungan kerja	Tanggal 29 Agustus 2023 Pukul 14.00 WIB s.d selesai	Sertifikat
 <p><b>Pintarnya</b></p> <h2>CERTIFICATE OF APPRECIATION</h2> <p>Proudly Presented to</p> <p><b>MAISYAROH,S.Pd</b></p> <p>As a participant in the Webinar</p> <p><b>"Ruang Digital = Rumah Kreasi Positif" oleh TEMPO dan KOMINFO</b></p> <p>29/08/2023</p> <p><i>Wahyu</i> Ali Wahyu Imanullah Head of Founder's Office</p>				
5	Mengikuti webinar "Kiat	Dalam melaksanakan aksi perubahan tidak	Tanggal 30 Agustus	sertifikat

	<p>Memasuki Dunia Kerja di Era Digital” yang diselenggarakan oleh Qubisa dengan narasumber: Ifanti Wisnu Wardani,M.Psi</p>	<p>terlepas dari kendala, baik kendala menggunakan inovasi maupun kendala menghadapi para stakeholder. Oleh karena itu diperlukan kiat-kiat mempersiapkan diri secara mental memasuki dunia kerja pada era digitalisasi</p>	<p>2023 pukul 10.00 s.d. 11.30 WIB</p>	
	 <p>The image shows a 'Certificate of Attendance' from Qubisa. The certificate is presented to MAISYAROH, S.PD. It states that the attendee participated in a webinar titled 'Kiat Memasuki Dunia Kerja di Era Digital' on August 30, 2023. The webinar was organized by Infanti, with the speaker being Infanti Wisnu Wardani, M.Psi., a psychologist. The certificate includes a QR code and a unique ID: ZV9CMANDKL75PR.</p>			
6	<p>Mengikuti webinar Bimtek “Transformasi digital pelayanan publik” yang diselenggarakan oleh Digiact by Qiwi dengan narasumber Panji Prabowo</p>	<p>Memahami penggunaan digitalisasi pelayanan publik dalam instansi pemerintah dengan berpedoman pada digital ethic sangat diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan</p>	<p>Tanggal 31 Agustus 2023 pukul 10.00 s.d 11.30</p>	

				
7	<p>Mengikuti webinar “Tips dan Trick Mengenal Potensi Diri” diselenggarakan oleh QuBisa dengan Pembicara: Irvandias Sanjaya S.Psi., CCP.</p>	<p>Sebagai action leader harus mampu Memahami potensi diri dalam mempersiapkan diri untuk mampu berfikir kreatif dan inovative sehingga mampu memahami kebutuhan organisasi dalam peningkatan pelayanan publik</p>	<p>Tanggal 2 September 2023 Pukul 10:00 - 11:30 WIB</p>	<p>Sertifikat</p>
				
8	<p>Mengikuti webinar Asn Belajar Seri 28 "Peningkatan Ketahanan Sosio Kultural Menuju Indonesia Maju</p>	<p>Sebagai action leader harus mampu Memahami peran nya sebagai pelayan publik dan perekat pemersatu bangsa dalam</p>	<p>Tanggal 10 Agustus 2023 pukul 08.30 s.d 11.30 WIB</p>	<p>Sertifikat</p>

	<p>Ditengah Pergulatan Geo Politik Dan Geo Strategi Dunia Di Kawasan Asia Pasifik"yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur</p>	<p>meningkatkan ketahanan melalui cerdas bermedia sosial dan mampu berinovasi dalam mendukung penyelenggaraan peningkatan kinerja</p>		
--	--	---	--	--





## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.  
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tentang Road Map Reformasi  
Rirokrasi 2020- 2024
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang  
Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil  
Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Manajemen Perubahan Sektor  
Publik. Pelatihan Kepemimpinan Administrator,
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul strategi komunikasi informasi.  
Pelatihan Kepemimpinan Administrator.
- Lembaga Administrasi Negara, 2019. Modul Jejaring Kerja. Pelatihan  
Kepemimpinan Administrator.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Kepemimpinan Transformasional.  
Pelatihan Kepemimpinan Administrator.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Akuntabilitas Kinerja. Pelatihan  
Kepemimpinan Administrator.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Hubungan Kelembagaan,  
Pelatihan Kepemimpinan Administrator.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Organisasi Digital, Pelatihan  
Kepemimpinan Administrator.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Standar Kinerja Pelayanan,  
Pelatihan Kepemimpinan Administrator.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Manajemen Keuangan Negara,  
Pelatihan Kepemimpinan Administrator.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Manajemen Resiko, Pelatihan  
Kepemimpinan Administrator.

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

- NAMA : MAISYAROH,S.Pd  
TEMPAT/TGL LAHIR : SERANG, 21 DESEMBER 1978  
PANGKAT : PENATA  
GOL : III c  
PENDIDIKAN  
1. SDN IPPOR BAKETOR  
2. SMPN 1 BOJONEGARA – SERANG  
3. SMUN 1 CILEGON  
4. AMIK SERANG (MANAJEMEN INFORMATIKA)  
5. STKIP SILIWANGI (FBSI)
- PENDIDIKAN  
PENGEMBANGAN : 1. DIKBANGSPES BA/GOL II ADM LOGISTIK  
2. DIKBANGSPES PAMA/GOL III PNS MINU  
3. DIKBANGSPES PENDIDIKAN KETERAMPIRLAN  
MENGAJAR  
4. DIKBANGSPES PAMA/GOL III HUMAS  
5. DIKLATPIM TK IV
- RIWAYAT  
PEKERJAAN : 1. BIRO LOG POLDA NTB (2009 S.D 2015)  
2. PAMIN SIMAK PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI  
3. GADIK PENYELIA PUSDIKMIN LEMDIKLAT  
POLRI  
4. KA URTU PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI  
5. GADIK PERTAMA PUSDIKMIN LEMDIKLAT  
POLRI