

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI NOTA DINAS (SiNONA)
DI BIDPROFTEK DIT AKADEMIK AKPOL
LEMDIKLAT POLRI



DISUSUN OLEH :

NAMA : DAWUD, S.E.
NOSIS : 20230607021912

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN IX T.A. 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI NOTA DINAS (SiNoNa)
DI BIDPROFTEK DITAKADEMIK AKPOL LEMDIKLAT POLRI

Peserta Pelatihan :

NAMA : DAWUD, S.E.
NOSIS : 20230607021912

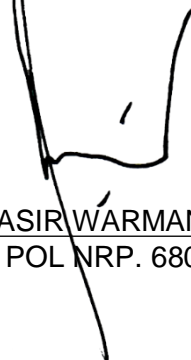
Telah disetujui pada tanggal 12 Oktober 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.
PEMBINA TK. I NIP 196512262005012001

Mentor,

BENNY BASIR WARMANSYAH
KOMBES POL NRP. 68060661



**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : DAWUD, S.E.

Nosis : 20230607021912

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

1. Memiliki diagnosa masalah organisasi yang didukung dengan data dan metode pemilihan isu/masalah yang baik;
2. Memiliki terobosan inovatif berupa Sistem Informasi Nota Dinas (SiNoNa) di Bid Proftek Dit Akademik Akpol Lemdiklat Polri;
3. Memiliki milestone/pentahapan dalam aksi dan manajemen resiko dalam menghadapi masalah;

Semarang, Oktober 2023

COACH,

Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.
PEMBINA TK. I NIP 196512262005012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : DAWUD, S.E.

Nosis : 20230607021912

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

1. Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Paur Bid Proftek Dit Akademik Akpol Lemdiklat Polri;
2. Agar pertahapan kegiatan yang telah disusun dapat dipedomani, baik tahap *off campus* maupun pasca pelatihan;
3. Adanya aksi perubahan pada penyusunan Digitalisasi Nota dinas masuk dan Nota Dinas Keluar di Bid Proftek Dit Akademik akpol Lemdiklat Polri sebagai terobosan yang positif;
4. Manajemen resiko untuk mengatasi potensi masalah agar dipersiapkan dengan baik sehingga pertahapan kegiatan yang telah disusun tetap dapat dilaksanakan.

Semarang, 12 Oktober 2023

MENTOR,

BENNY BASIR WARMANSYAH
KOMBES POL NRP. 68060661

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Hasil Aksi Perubahan PKA Angkatan IX T.A. 2023 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara.

Laporan Hasil Hasil Aksi Perubahan mengambil judul :

“SISTEM INFORMASI NOTA DINAS DI BIDPROFTEK DITAKADEMIK AKPOL LEMDIKLAT POLRI”

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Hasil Hasil Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan Laporan Hasil Hasil Aksi Perubahan ini sangat *Action Leader* harapkan, agar dapat dilanjutkan sebagai Aksi Perubahan yang bermuara pada diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Hasil Aksi Perubahan ini;
2. IRJEN POL KRISNO H SIREGAR S.I.K., M.H. selaku Gubernur Akademi Kepolisian Lemdiklat Polri yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKA T.A. 2023;
3. KOMBES POL. Drs. TAUFIK SUPRIYADI sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. KOMBES POL Drs. DADIK SOESETYO S. selaku Direktur Akademik Akademi Kepolisian Lemdiklat Polri yang telah memberikan dukungan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKA T.A. 2023;

5. KOMBES POL BENNY BASIR WARMANSYAH selaku Kepala Bidang Profesi dan Teknologi Direktorat Akademik Akademi Kepolisian Lemdiklat Polri yang telah menjadi Mentor Pendidikan PKA T.A. 2023;
6. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
7. PEMBINA TK. I Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si. selaku *Coach* yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;
8. AKBP FITRI SYOFIANI, S.H., MM.Pd. selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun Pleton IX selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKA T.A. 2023;
9. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKA Angkatan IX T.A. 2023 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
10. Istri tercinta serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Pendidikan PKA Angkatan IX TA 2023;
11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Aksi Perubahan ini dapat diterima dan dilanjutkan sehingga dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Bid Proftek Dit Akademik Akpol Lemdiklat Polri.

Semarang, 12 Oktober 2023

Penulis,



DAWUD, S.E.

NOSIS. 20230607021912

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
PENDAHULUAN.....	1
a. Latar Belakang	1
1) Deskripsi umum	1
2) Tujuan.....	8
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	10
c. Ruang Lingkup.....	10
BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN	
a. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> AKSI perubahan	11
1) Kegiatan.....	11
2) Waktu pelaksanaan	11
3) Tahapan rencana aksi perubahan	13
b. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan.....	13
1) Internal.....	13
2) Eksternal.....	14
3) Peran, pengaruh dan intensitas	15
c. Strategi Komunikasi	19
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	21
a. Pemanfaatan Sumber Daya	21
1) Mobilisasi SDM	21
2) Pengelolaan anggaran.....	25
3) Pengelolaan sarana prasarana	25
4) Strategi mengatasi masalah	26

b. <i>Stakeholder</i>	26
1) Dukungan <i>Stakeholder</i>	26
2) Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	28
c. Capaian Aksi Perubahan.....	29
1) Kesesuaian antara molestone dan implementasi.....	29
2) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan .	31
3) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan	34
4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan..	38
 BAB IV PENUTUP	 39
a. Simpulan	39
b. Rekomendasi	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi..	40
b. Pernyataan/dukungan stakeholder.....	53
c. Output yang dihasilkan.....	57
d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, mentor dan peserta	58
e. Laporan harian dan mingguan/ Log Activity	118
f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coache ...	119
g. Video aksi perubahan max 10 menit	120
h. Bahan tayang	121

**SISTEM INFORMASI NOTA DINAS
DI BIDPROFTEK DITAKADEMIK AKPOL LEMDIKLAT POLRI**

BAB I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) Deskripsi umum

Tugas pokok Polri sebagaimana tertuang dalam pasal 13 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia yaitu :

- 1) memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
- 2) menegakkan hukum; dan
- 3) memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat.

Pelaksanaan tugas tersebut dilaksanakan oleh anggota Polri dalam bentuk upaya Preemptif, upaya Preventif dan Upaya Represif Kepolisian. Supaya anggota Polri bisa melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Fungsi Teknis Kepolisian maka wajib dibekali ilmu pengetahuan sejak mengikuti Pendidikan Pembentukan Anggota Polri.

Akademi Kepolisian (Akp) merupakan unsur pelaksana utama yang berkedudukan di bawah Lemdiklat Polri, bertugas menyelenggarakan pendidikan pembentukan Perwira Polri tingkat Akademi.

Visi Akp yaitu menjadi lembaga pendidikan yang menghasilkan Polisi profesional, cerdas, bermoral, dan modern yang berwawasan global serta berstandar internasional (*world class police academy*). Sedangkan misi Akp yaitu :

- 1) Menyelenggarakan pendidikan pembentukan Perwira Polri melalui kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan pengasuhan secara bertahap dan berkesinambungan pada setiap tingkat pendidikan;

- 2) Menyelenggarakan kegiatan penelitian dalam upaya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkait dengan bidang kepolisian;
- 3) Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat yang terkait dengan bidang kepolisian;
- 4) Menyelenggarakan tata kelola institusi yang berorientasi pada pelayanan prima dan berkembang menjadi pusat unggulan (*center of excellence*);
- 5) Mengembangkan kerjasama dan jejaring kerja dengan berbagai lembaga di dalam dan luar negeri.

Berkaitan dengan misi Akpol tersebut, Bidang Profesi dan Teknologi Direktorat Akademik Akpol Lemdiklat Polri (Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri) lebih dominan melaksanakan misi Akpol yang pertama yaitu menyelenggarakan pendidikan pembentukan Perwira Polri melalui kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan pengasuhan secara bertahap dan berkesinambungan pada setiap tingkat pendidikan.

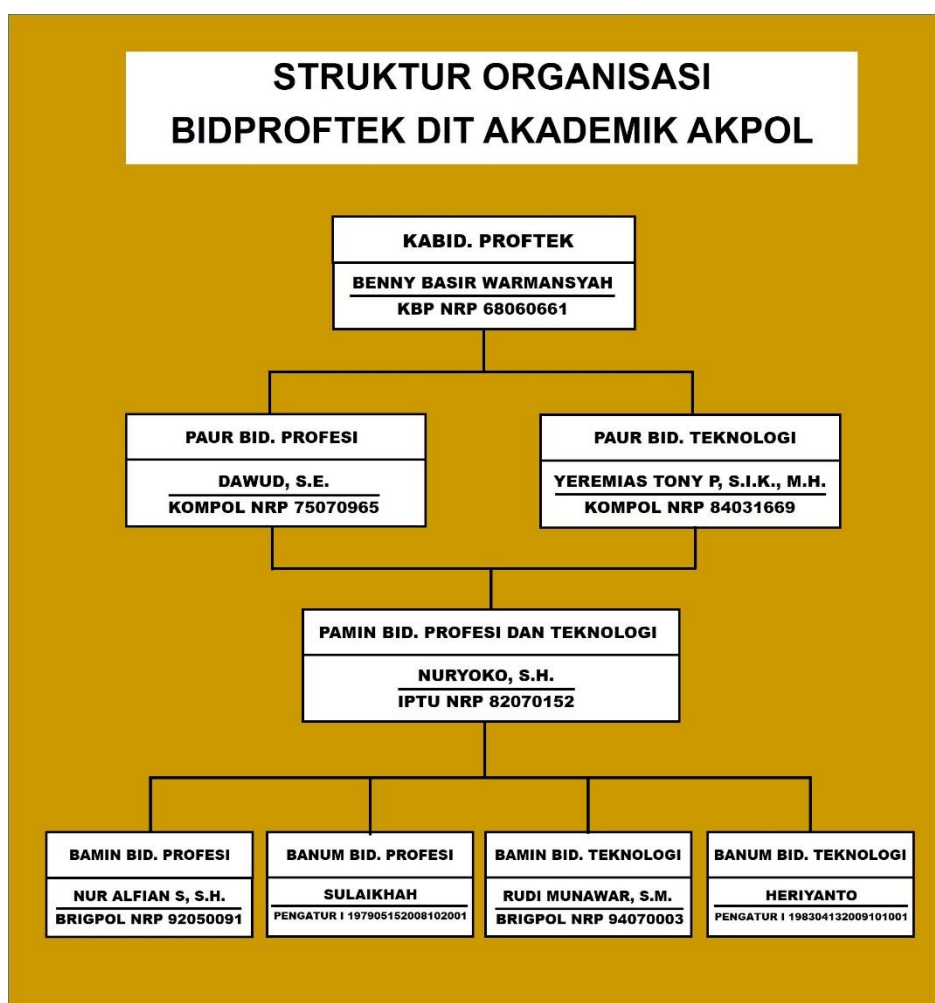
Tugas Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri yaitu mengkaji, mengevaluasi, dan menilai materi, metode pengajaran dan latihan guna menyempurnakan pengajaran dan latihan bidang profesi dan teknologi kepolisian agar selaras dengan perkembangan Profesi dan Teknologi Kepolisian;

Dalam melaksanakan tugas, Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar meliputi pendayagunaan, pengkoordinasian, pengendalian pengajaran, penilaian, penghimpunan nilai dan pengendalian tenaga pendidik dan instruktur **lingkup mata pelajaran profesi dan fungsi teknis Kepolisian**; dan
- 2) pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar meliputi pendayagunaan, pengkoordinasian, pengendalian

pengajaran, penilaian, penghimpunan nilai dan pengendalian tenaga pendidik dan instruktur.

Adapun struktur organisasi Bid Protek Dit Akademik Akpol Lemdiklat Polri sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 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.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bidprotek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri dan Posisi *Action Leader*

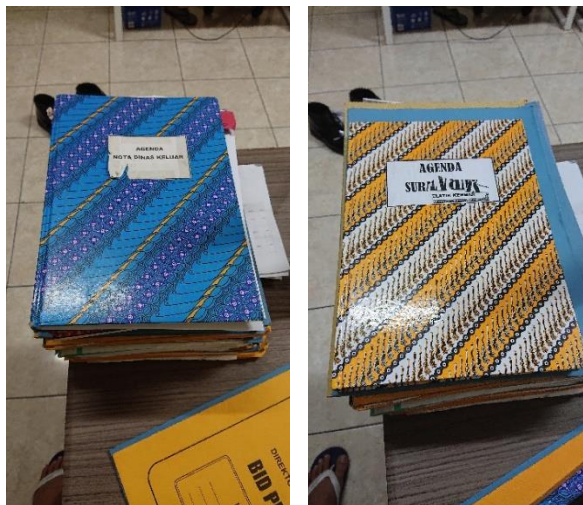
Pada struktur organisasinya Bidprotek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri, Kabidproftek dibantu oleh 2 (dua) perwira

urusan (Paur) dan 1 Perwira Administrasi (Pamin) yaitu Paur Bid Protek I, Paur Bid Proftek II dan Pamin Bidprotek. Kabidproftek juga dibantu oleh 2 (dua) Bamin dan 2 (dua) Banum.

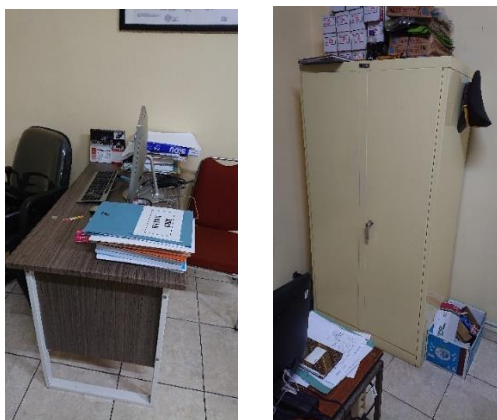
Adapun Dasar hukum pelaksanaan tugas Bidprotek Dit Akademik Akpol Lemdiklat Polri :

- 1) Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 2) Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada tingkat Kepolisian Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 3) Keputusan Gubernur Akademi Kepolisian Nomor : Kep/160/XII/D.1.1/2022 tanggal 22 Desember 2022, tentang Pedoman Operasional Pendidikan Program Studi Kepolisian (D-IV) Akademi Kepolisian dan Program Pendidikan Sekolah Inpektur Polisi Sumber Sarjana T.A.2023/2024;
- 4) Keputusan Gubernur Akademi Kepolisian Nomor : Kep/42/III/D.1.1/2023 tanggal 28 Maret 2023, tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Akademi Kepolisian Nomor : Kep/161/XII/D.1.1/2022 tanggal 22 Desember 2022 tentang Kalender Akademik Program Studi Kepolisian (D-IV) Akademi Kepolisian TA. 2023/2024 dan Program Pendidikan Sekolah Inpektur Polisi Sumber Sarjana T.A.2023.

Pengagendaan Nota Dinas Keluar dan Masuk di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri ditulis manual dan penyimpanan dokumen di meja kerja dan lemari sehingga dokumen mudah hilang dan/atau apabila dicari ditemukan dalam waktu yang lama;



Gambar 1.2. Agenda nota dinas masih manual



Gambar 1.3. Penyimpanan dokumen masih manual

Pada Tahun 2022 Nota Dinas yang terregister di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri sebagai berikut :

1. Nota Dinas Masuk sebanyak 198 eksemplar;
2. Nota Dinas Keluar sebanyak 192 eksemplar

Nota Dinas yang pernah hilang di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri yaitu Nota Dinas Masuk dari Bagbindik yang

berkaitan dengan kurikulum Taruna Tk IV Angkatan 55 Batalyon Satya Dharma yang membahas tentang Fungsi Teknis Kekinian bagi mata kuliah Fungsi Teknis Kepolisian. Dengan hilangnya Nota Dinas tersebut Paur Proftek tidak bisa melakukan evaluasi terhadap mata kuliah

Dalam melaksanakan tugas sebagai Paur Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri, *action leader* menindaklanjuti perintah dari Pimpinan sebagian besar berasal dari :

- 1) Disposisi Kabidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri berkaitan Nota Dinas dari Stakeholder Eksternal;
- 2) Program kerja Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri selama 1 (satu) tahun.

Kondisi saat ini yang ada di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri pengagendaan Nota Dinas Keluar dan Masuk ditulis secara manu. Penyimpanan dokumen hanya diletakan di meja kerja dan lemari, sebagaimana terlihat dalam gambar di bawah ini:





Pengelolaan dan penyimpanan sebagaimana gambar di atas membuat dokumen mudah hilang dan/atau apabila dicari ditemukan dalam waktu yang lama. Adapun faktor penyebab lain dari dokumen yang hilang dan memerlukan waktu yang lama dalam pencarian adalah sebagai berikut:

- 1) Bintara Umum (Banum) mencatat Nota Dinas Masuk di buku Agenda dan diajukan ke Kabidproftek. Setelah mendapatkan disposisi dari Kabidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri, **ditaruh di meja kerja sesuai alamat disposisi**. Apabila penerima disposisi sedang melaksanakan tugas di luar kantor (misalnya Lemdiklat Polri) maka disposisi Nota Dinas itu berada di meja penerima disposisi dan rawan hilang apabila di baca oleh orang lain.
- 2) Banum Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri menyimpan nota dinas masuk dan nota dinas keluar beserta lampirannya di lemari tertutup dengan cara ditumpuk.
- 3) Disposisi Nota Dinas oleh penerima disposisi dibawa pulang untuk dikerjakan di rumah, sehingga dokumen tersebut mudah hilang.

Dengan adanya kondisi tersebut di atas, dibutuhkan suatu solusi yang diharapkan dapat menanggulangi isu permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas di

Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri. Adapun solusi yang akan dikembangkan dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan ini **diperlukan adanya Sistem Informasi Olah Digital dalam Pengagendaan Nota Dinas Keluar dan Masuk.**

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka strategi yang dilakukan oleh *action leader* yaitu membuat aksi perubahan berupa “Sistem Informasi Nota Dinas (SiNoNa)” dengan berbasiskan Web di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri. Output dengan adanya inovasi yang dilakukan yaitu :

- 1) Terwujudnya Aplikasi Sistem Informasi Nota Dinas (SiNoNa) di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri;
- 2) Terwujudnya video tutorial penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Nota Dinas (SiNoNa) di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri;
- 3) Terbentuknya buku panduan tentang penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Nota Dinas (SiNoNa) di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri;
- 4) Keputusan Gubernur Akpol tentang pemberlakuan Aplikasi SiNoNa di Bidproftek Akpol Lemdiklat Polri.

2) Tujuan

Tujuan dari pembuatan laporan aksi perubahan ini yaitu :

- a) Terwujudnya Aplikasi SiNoNa yang di terapkan di Bidproftek Dit Akademik Akpol Lemdiklat Polri;
- b) Tersedianya buku panduan dan video tutorial penggunaan Aplikasi SiNoNa
- c) Terlaksananya keberlangsungan aksi perubahan berupa applikasi SiNoNa di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri.

3) Kemanfaatan aksi perubahan

Manfaat aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader relevan dengan fokus reformasi birokrasi tematik ke 3 (tiga) yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan.

1) Manfaat Internal

Adapun manfaat internal dari Laporan Hasil Aksi Perubahan untuk Bidproftek Dit Akademik Akpol Lemdiklat Polri dengan penggunaan Aplikasi SiNoNa di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri adalah sebagai berikut :

- a) Kabidproftek dapat mengontrol Nota Dinas masuk maupun Nota Dinas Keluar beserta lampirannya pada saat melaksanakan tugas di luar kantor;
- b) Kabidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri dapat melakukan disposisi dengan cepat sehingga dapat segera ditindaklanjuti oleh penerima disposisi;
- c) Semua anggota Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri dapat menentukan nomor register sewaktu-waktu dan dimanapun, misalnya pada saat dinas luar kantor;
- d) Mempercepat proses pencarian nota dinas beserta lampirannya di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri;
- e) Tercipta tertib administrasi Nota Dinas Keluar dan Masuk di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri;
- f) Memperlancar kegiatan administrasi nota dinas apabila di butuhkan dokumen nota dinas yang sudah lama;

2) Manfaat Eksternal

Adapun manfaat eksternal dari Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan penggunaan Aplikasi SiNoNa di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri yaitu nota dinas yang dikirim oleh pihak eksternal cepat ditindaklanjuti oleh Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri.

b. Inovasi dan Output aksi perubahan**1) Inovasi**

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai, maka inovasi yang dilakukan dalam Laporan Hasil Aksi ini yaitu pengelolaan nota dinas manual yang akan didigitalisasi dengan Aplikasi Si NoNa.

2) Output

Output yang ingin dicapai dari Laporan Hasil Aksi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 5) Terwujudnya Aplikasi Sistem Informasi Nota Dinas (SiNoNa) di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri;
- 6) Terwujudnya video tutorial penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Nota Dinas (SiNoNa) di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri;
- 7) Terbentuknya buku panduan tentang penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Nota Dinas (SiNoNa) di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri;
- 8) Keputusan Gubernur Akpol tentang pemberlakuan Aplikasi SiNoNa di Bidproftek Akpol Lemdiklat Polri.

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Laporan Hasil Aksi Perubahan ini difokuskan pada **“Sistem Informasi Nota Dinas (SiNoNa)** yang berkaitan dengan Pembelajaran Taruna Angkatan 58 Tahun 2023 di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri”.

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
		8-10 Agustus 2023	
2	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
	a. Rapat koordinasi dengan team efektif tentang area perubahan dan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.	11 Agustus 2023	Foto dan notulen
	b. Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah.	MINGGU III 14-15 Agustus 2023	Sprin Tim Efektif
3	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)		
	a. Menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan bersama Tim Efektif	16 Agustus 2023	rundown
	b. Menyusun Renbut Sarpras	18-19 Agustus 2023	Dokumen Renbut Anggaran
	c. Menyusun Renbut Anggaran	18-19 Agustus 2023	Dokumen Renbut Anggaran
	d. Kordinasi dengan <i>programmer</i> terkait aksi perubahan.	21-22 Agustus 2023	Catatan informasi dari programmer
	e. Penyusunan format/draft Aplikasi SiNoNa.	MINGGU IV 23-24 Agustus 2023	Catatan informasi dari programmer
	f. Pembuatan Aplikasi SiNoNa	MINGGU V 25-31 Agustus 2023	Aplikasi SiNoNa
	g. Melakukan uji coba Aplikasi SiNoNa.	MINGGU VI 1 s.d. 6 Sept 2023	Penyempurnaan aplikasi
	h. Pemeriksaan/koreksi dari hasil uji coba Aplikasi SiNoNa	7 s.d. 8 Sept 2023	Foto dan notulen
	i. Pembuatan dan pencetakan buku pedoman penggunaan Aplikasi SiNoNa	MINGGU VII 9 s.d. 11 Sept 2023	Buku User manual
	j. Pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi SiNoNa	12 s.d. 13 Sept 2023	Video Panduan
	k. Pembuatan keputusan pengesahan penerapan dan penggunaan Aplikasi SiNoNa	14 s.d. 15 Sept 2023	Kep Kasatker
	l. Pembuatan Undangan dan distribusi Sosialisasi Aplikasi SiNoNa	18 Sept 2023	Undangan Sosialisasi
	m. Sosialisasi Aplikasi SiNoNa	19 Sept 2023	Absensi, Foto, Notulen
	n. Implementasi Aplikasi, buku panduan SiNoNa.	20 Sept s.d. 5 Okt 2023	Foto, Buku Panduan, Output Data
4.	TAHAP PENGAWASAN (CONTROLLING)		

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
	a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang sudah dibuat oleh <i>action leader</i> ;	6 OKTOBER 2023	Foto, Notulen
	b. Melakukan tindakan korektif pada buku panduan bila diperlukan apabila ada masukan saran.	7 OKTOBER 2023	Buku panduan
	c. Penyusunan Laporan Hasil hasil aksi perubahan oleh <i>action leader</i>	9-10 OKTOBER 2023	Buku Laporan Hasil Akhir
	d. Persetujuan Laporan Hasil pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh <i>mentor</i> .	11 OKTOBER 2023	Buku Laporan Hasil Akhir
B	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	1. Melakukan pengembangan aplikasi dengan menambahkan fitur-fitur yang dibutuhkan dalam sistem yang digunakan.	16 OKTOBER 2023 s.d. 18 MARET 2024	Fitur Data Base Dosen, Kurikulum, kalak
	2. Melakukan Registrasi aplikasi SiNoNa ke SIAK agar bisa di masukan ke dalam domain akpol.ac.id	16 OKTOBER 2023 s.d. 14 AGUSTUS 2024	ND Permintaan Registrasi, Aplikasi SiNoNa

2) Tahapan rencana aksi perubahan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka dilaksanakan manajemen perubahan berupa *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu :

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Pelaksanaan (*Actuating*)
- d. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

b. *Stakeholder* aksi perubahan

1) Internal

Stakeholder internal dalam aksi perubahan yaitu :

- a) Dirakademik
- b) Kabidproftek

- c) Paur Bidproftek I
- d) Pamin Bidproftek
- e) Bamin 1 Bidproftek
- f) Bamin 2 Bidproftek
- g) Banum 1 Bidproftek
- h) Banum 2 Bidproftek
- i) Programmer

2) Eksternal

Stakeholder internal dalam aksi perubahan yaitu :

- a) Kabagbindik
- b) Kasubbag Evadasi
- c) Banum Bag Evadasi
- d) Kasubbag Bindik
- e) Banum Bag Bindik
- f) Kasubbag Mindik
- g) Banum Bag Mindik
- h) Kabagjarlat
- i) Kasubbag Lakjar
- j) Banum Bag Lakjar
- k) Kasubbag Laklat
- l) Banum Bag Laklat
- m) Kasubbag Minops
- n) Banum Bag Minops
- o) Kasubbag Alins
- p) Banum Bag Alins
- q) Kakorgadik
- r) Paur Korgadik
- s) Banum Korgadik
- t) Kabidpensos
- u) Paur Bidpensos
- v) Pamin Bidpensos
- w) Banum Bidpensos

3) Peran, pengaruh dan intensitas

Untuk mengetahui keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan SiNoNa di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini :

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APHATETIC	
A. INTERNAL										
1	Dirakademik				✓	++8				INFORMATIF
2	Kabidproftek				✓	++8				INFORMATIF
3	Paur Bidproftek I				✓	++8				INFORMATIF
4	Pamin Bidproftek	✓		✓				++5		CANALIZING
5	Bamin 1 Bidproftek	✓		✓				++4		CANALIZING
6	Bamin 2 Bidproftek	✓		✓				++4		CANALIZING
7	Banum 1 Bidproftek	✓		✓				++4		CANALIZING
8	Banum 2 Bidproftek	✓		✓				++4		CANALIZING
9	Programmer	✓		✓				++4		CANALIZING
B. EKSTERNAL										
1	Kabagbindik		✓					++6		PERSUASIF
2	Kasubbag Evadasi		✓					++6		PERSUASIF
3	Banum Bag Evadasi			✓					++2	PERSUASIF
4	Kasubbag Bindik		✓					++6		PERSUASIF
5	Banum Bag Bindik			✓					++2	PERSUASIF
6	Kasubbag Mindik		✓					++6		PERSUASIF
7	Banum Bag Mindik			✓					++2	PERSUASIF
8	Kabagjarlat		✓					++6		PERSUASIF
9	Kasubbag Lakjar		✓					++6		PERSUASIF
10	Banum Bag Lakjar			✓					++2	PERSUASIF
11	Kasubbag Laklat		✓					++6		PERSUASIF
12	Banum Baglaklat			✓					++2	PERSUASIF
13	Kasubbag Minops		✓					++6		PERSUASIF
14	Banum Bag Minops			✓					++2	PERSUASIF
15	Kasubbag Alins		✓					++6		PERSUASIF
16	Banum Bag Alins			✓					++2	PERSUASIF
17	Kakorgadik		✓					++6		PERSUASIF
18	Paur Korgadik		✓					++6		PERSUASIF
19	Banum Korgadik			✓					++2	PERSUASIF
20	Kabidpengsos		✓					++6		PERSUASIF
21	Paur Bidpengsos		✓					++6		PERSUASIF
22	Pamin Bidpengsos			✓					++2	PERSUASIF
23	Banum Bidpengsos			✓					++2	PERSUASIF

Keterangan :

1) Jenis stakeholder

- ✓ Primer : penerima manfaat/target dari upaya
- ✓ Sekunder : mereka yang langsung terlibat
- ✓ Utama : pejabat yang membuat kebijakan

2) Kelompok stakeholder

- ✓ Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi

- ✓ *Defenders* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- ✓ *Latens* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- ✓ *Apathetics* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

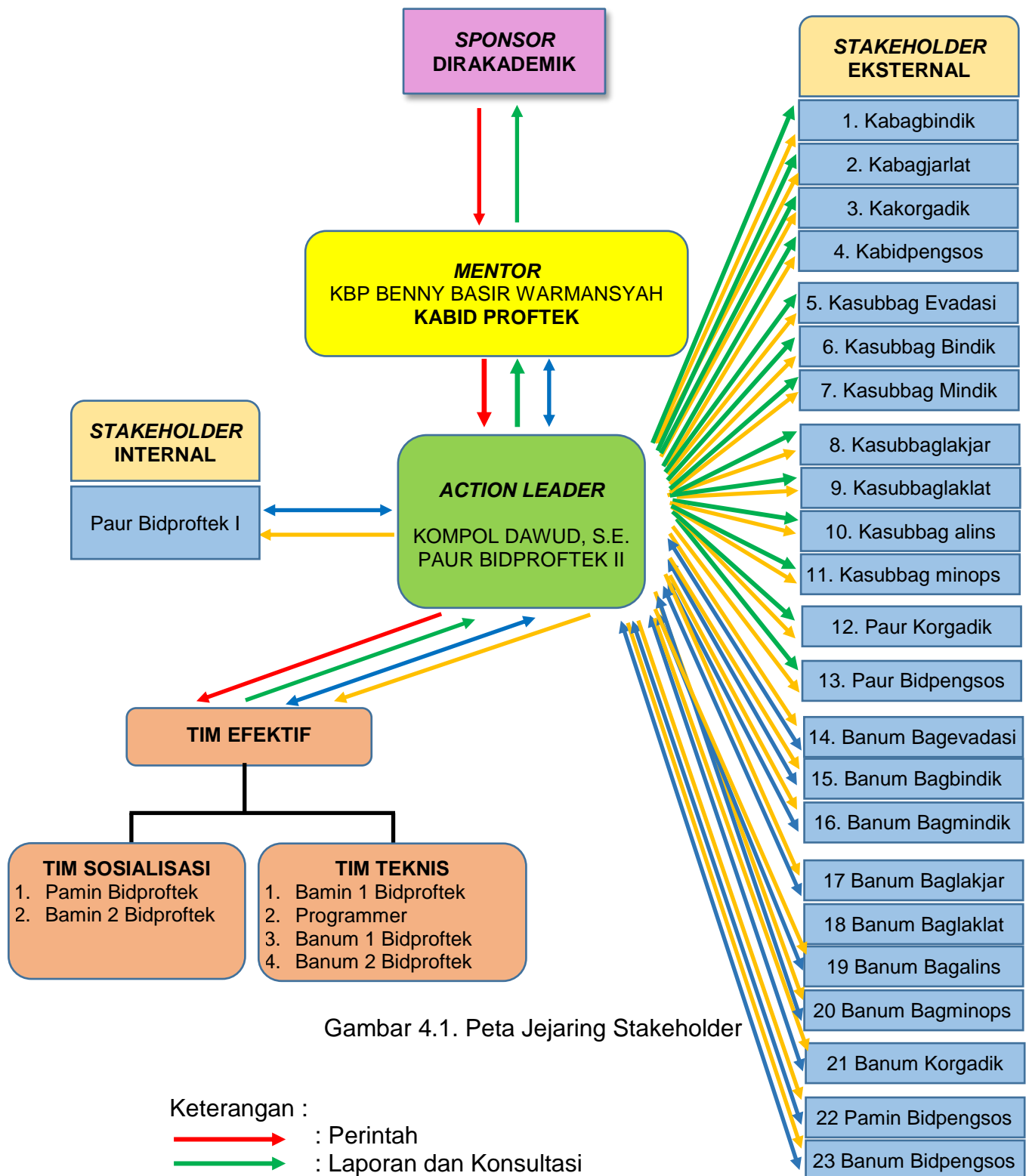
3) Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:

- ✓ Sangat mendukung : +++
- ✓ Mendukung : ++
- ✓ Netral : +-
- ✓ Menentang : -

4) Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:

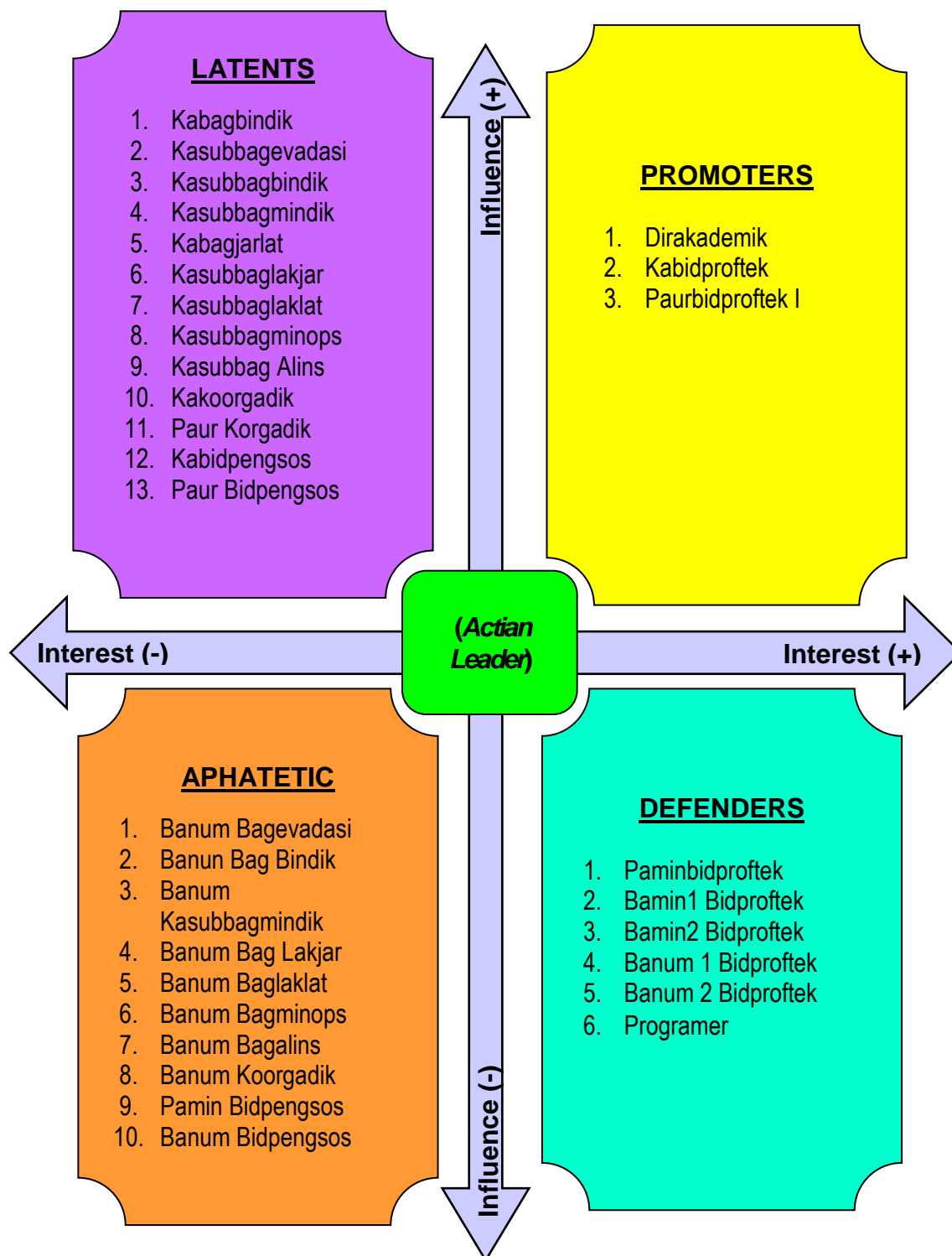
- ✓ Rendah : 0 – 2 (apathetic)
- ✓ Sedang : 3 – 5 (defender)
- ✓ Tinggi : 6 – 8 (laten)
- ✓ Sangat Tinggi : 9 ≤ ... (promoter)

Peta Jejaring Stakeholder sebelum aksi perubahan sebagai berikut :



Gambar 4.1. Peta Jejaring Stakeholder

Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan sebagai berikut:



Gambar 4.2. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan

besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

Defenders : Stakeholders pada kuadran ini adalah stakeholders yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : Stakeholders pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

4) Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilaksanakan terhadap *stakeholder* internal dan external sebagai berikut :

- ✓ Koersif : teknik komunikasi berupa perintah, ancaman sanksi dan yang bersifat paksaan.
- ✓ Informatif : teknik komunikasi yang dilakukan agar orang lain (komunikan) mengerti dan tahu berupa pesan.
- ✓ Canalizing : teknik komunikasi dengan memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap

individu atau khalayak, untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur mengubahnya kearah yang dikehendaki.

- ✓ Persuasif : teknik komunikasi dengan cara mempengaruhi dan membujuk.
- ✓ Repetition : teknik komunikasi dengan cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada khalayak
- ✓ Khalayak : sejumlah orang yang memiliki minat sama terhadap suatu kegemaran atau hobi tertentu dengan mempunyai pendapat yang sama, dan menghendaki pemecahan masalah tanpa adanya pengalaman untuk itu.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

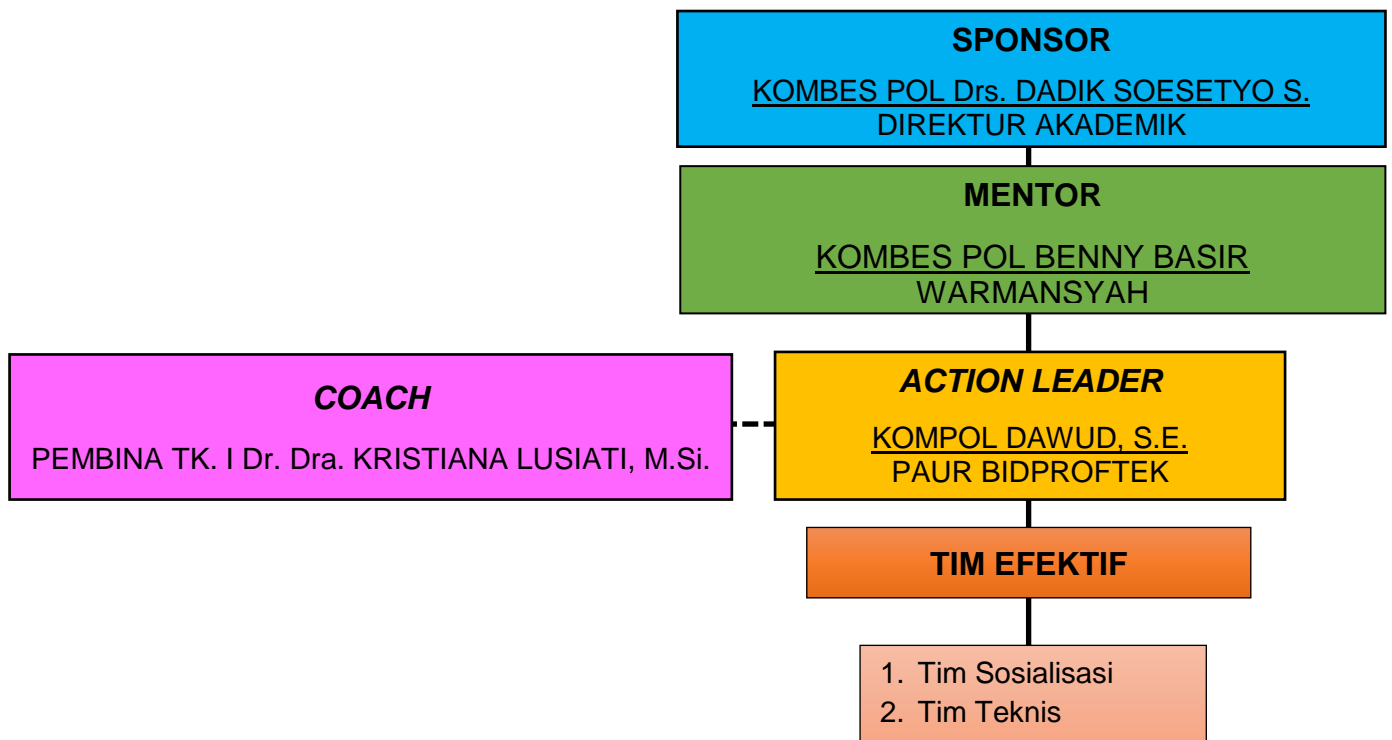
1) Mobilisasi SDM

Tim efektif dalam aksi perubahan sangat menentukan keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu *action leader* dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Tabel Tata Kelola Sumber Daya Manusia

NO	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF	NAMA	JABATAN DI ORGANISASI
1	Sponsor	KOMBES POL Drs. DADIK SOESETYO S.	Dir Akademik
2.	Mentor	KOMBES POL BENNY BASIR WARMANSYAH	Kabid Proftek
3.	<i>Action Leader</i>	DAWUD. S.E.	Paur Bidproftek
4.	Ketua Tim Sosialisasi	NURYOKO, S.H.	Pamin Bidproftek
5.	Anggota Tim Sosialisasi	NUR ALFIYAN S., S.H.	Bamin 1 Bidproftek
6.	Ketua Tim Teknis	RUDI MUNAWAR, S.M.	Bamin 2 Bidproftek
7.	Anggota Tim Teknis	AFIAT SADIDA, S.Com	Programer
8.	Anggota Tim Teknis	HERIYANTO	Banum 2 Bidproftek
9.	Anggota Tim Teknis	SULAIKHAH	Banum 1 Bidproftek

Struktur organisasi tata kelola sumber daya untuk aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :



Gambar Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan

Berdasarkan gambar tersebut di atas, tugas dan fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) **Sponsor** berperan :
 - pemberian legitimasi dan dukungan atas aksi perubahan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) **Mentor** berperan :
 - a) sebagai atasan langsung dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - b) memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan aksi perubahan;
 - c) memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan;

- d) memberikan otorisasi kepada *action leader* untuk menyusun aksi perubahan;
 - e) mempelajari dan mendalami aksi perubahan *action leader*;
 - f) memberikan dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan *action leader*;
 - g) memastikan perubahan kegiatan yang dilaksanakan membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - h) menjadi sumber inspirasi bagi *action leader* dalam membantu aksi perubahan;
 - i) memonitor progress pelaksanaan tahap aksi perubahan;
 - j) melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama aksi perubahan;
 - k) menyetujui aksi perubahan;
 - l) bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
 - m) memberikan dukungan penuh kepada *action leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - n) memberikan dukungan kepada *action leader* dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - o) memberikan bimbingan kepada *action leader* dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - p) sebagai inspirator bagi *Action Leader*.
- 3) **Action Leader** berperan :
- a) mengelola Tim Efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;

- b) mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
 - c) memotivasi seluruh Tim Efektif agar bekerja sesuai harapan;
 - d) sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- 4) **Coach** berperan:
- a) membantu untuk mengoptimalkan sumber daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - b) memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
 - c) memberikan motivasi kepada *action leader*;
 - d) memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
- 5) **Tim Efektif** berperan :
- a) membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan;
 - b) bekerja secara bersama-sama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
 - c) komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;
 - d) memberikan dukungan pada tahap tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2) Pengelolaan anggaran

Pelaksanaan aksi perubahan ini tidak terdukung DIPA Satker, sehingga anggaran ini dipenuhi secara Swadaya, antara lain :

Tabel Rincian Anggaran Biaya Aksi Perubahan

No	Kebutuhan	Anggaran
1.	Pembuatan aplikasi SiNoNa	Rp. 1.000.000,-
2.	Pembuatan buku panduan aplikasi SiNoNa	Rp. 250.000,-
3.	Pembuatan video tutorial aplikasi SiNoNa	Rp. 200.000,-
4.	Pembuatan Banner Sosialisasi aplikasi SiNoNa	Rp. 150.000,-
5.	Pembelian Snack Sosialisasi untuk 40 orang	Rp. 400.000,-
6.	Pembelian Domain dan Hosting Niagahoster	Rp. 125.000,-
Total Anggaran		Rp. 2.125.000,-

3) Pengelolaan sarana prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada pada Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri agar memudahkan aksi perubahan.

Tabel Kebutuhan Sarana dan prasarana

No	Sarpras	Unit	Keterangan
1.	PC Set	7 unit	Kabidproftek = 1 unit Paur Bidproftek = 1 unit Pamin Bidproftek = 1 unit Banum Bidproftek = 4 unit
2.	Printer	3 unit	Bidproftek = 3 unit
3.	WiFi	1 unit	Sarana SIAK Akpol
4.	Smart TV (proyektor & Screen)	2 unit	Bidproftek = 2 unit
5.	Ruangan	1 ruang	Bidproftek

4) Strategi mengatasi masalah

strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 6.1. Manajemen resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan dalam pembagian waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.	Manajemen waktu dan pembagian pekerjaan kepada Tim Efektif.
2.	Kurang maksimalnya <i>stakeholder</i> melaksanakan perannya karena <i>stakeholder</i> memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari.	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan <i>stakeholder</i> Internal dan Eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara proyek perubahan dan pekerjaan sehari-hari.
3.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung anggaran dinas.	Aksi perubahan yang dibuat akan menjadi kurang optimal.	Menggunakan anggaran swadaya <i>Action Leader</i> .

b. Stakeholder

1) Dukungan Stakeholder

Setelah dilaksanakan aksi perubahan, terjadi peningkatan dukungan stakeholder seperti table dibawah ini :

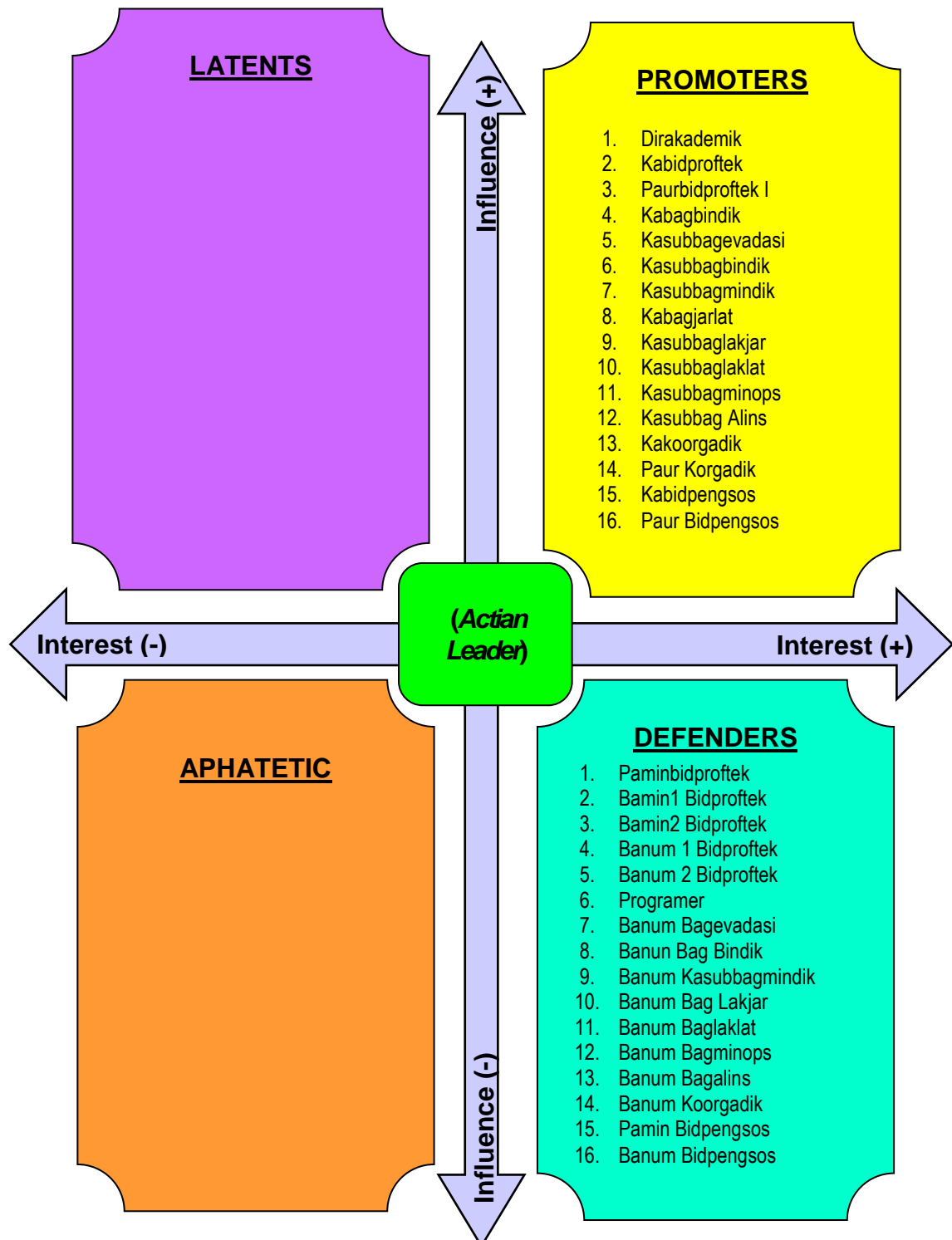
Tabel dukungan Stakeholder sebagai berikut :

NO	INTERNAL STAKEHOLDER	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	Dir Akademik Akpol KOMBES POL Drs. DADIK SOESETYO S. merupakan sponsor yang mengajak stakeholder internal dan eksternal berpartisipasi dalam aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+++9

2	Kabid Proftek Dit Akademi Akpol KOMBES POL BENNY BASIR WARMANSYAH merupakan mentor yang mengajak stakeholder internal berpartisipasi dalam aksi perubahan.	Sangat men Dukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+++9
3	Pamin Bidproftek IPTU NURYOKO, S.H. merupakan pelaksana aksi perubahan dan stakeholder defenders, bagian yang mendukung aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Tinggi	+++5
4	Bamin 1 Bidproftek BRIGADIR NUR ALFIYAN S., S.H. merupakan pelaksana aksi perubahan dan stakeholder defenders, bagian yang mendukung aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Tinggi	+++5
5	Bamin 2 Bidproftek BRIGADIR RUDI MUNAWAR, S.M. merupakan pelaksana aksi perubahan dan stakeholder defenders, bagian yang mendukung aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Tinggi	+++5
6	Banum 1 Bidproftek PENGATUR 1 SULAIKHAH merupakan pelaksana aksi perubahan dan stakeholder defenders, bagian yang mendukung aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Tinggi	+++5
7	Banum 1 Bidproftek PENGATUR 1 HERIYANTO merupakan pelaksana aksi perubahan dan stakeholder defenders, bagian yang mendukung aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Tinggi	+++5
8	AFIAT SADIDA, S.Kom. merupakan programmer aplikasi SiNoNa dan stakeholder defenders, bagian yang mendukung aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Tinggi	+++5

2) Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran *stakeholder*, maka akan tampak seperti di gambar dibawah ini :



Gambar 4.2. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

Setelah dilakukan sosialisasi kepada Stakeholder Internal dan Eksternal maka terjadi pergeseran posisi dari LATEN ke PROMOTER dan dari APHATETIC ke DEFENDERS

c. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang

sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu ekstrim.

Tabel Pentahapan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	RENCANA/ MINGGU/ TANGGAL	EVIDENCE	PELAKSANAAN/ MINGGU/ TANGGAL	KET
A	TAHAP OFF CAMPUS (JANGKA PENDEK)				
1	TAHAP PERSIAPAN / PERENCANAAN (PLANNING)				
	a. Laporan ke sponsor tentang pelaksanaan PKA Angkatan IX T.A. 2023 dan melaporkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.	2 Agustus 2023	Catatan arahan dari sponsor	Sesuai	
	b. Laporan kepada mentor tentang pelaksanaan PKA Angkatan IX T.A. 2023 dan melaporkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan dan meminta arahan	3 Agustus 2023	Catatan arahan dari mentor	Sesuai	
	c. Kordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait dengan aksi perubahan.	4-7 Agustus 2023	Foto dan notulen	Sesuai	
	d. Menyiapkan materi/bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan.	8-10 Agustus 2023	Dokumentasi	Sesuai	
2	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)				
	a. Rapat koordinasi dengan team efektif tentang area perubahan dan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.	11 Agustus 2023	Foto dan notulen	Sesuai	
	b. Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah.	14-15 Agustus 2023	Sprin Tim Efektif	Sesuai	
3	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)				
	a. Menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan bersama Tim Efektif	16 Agustus 2023	rundown	Sesuai	
	b. Menyusun Renbut Sarpras	18-19 Agustus 2023	Dokumen Renbut Anggaran	Sesuai	
	c. Menyusun Renbut Anggaran	18-19 Agustus 2023	Dokumen Renbut Anggaran	Sesuai	
	d. Kordinasi dengan <i>programmer</i> terkait aksi perubahan.	21-22 Agustus 2023	Catatan informasi dari programmer	Sesuai	
	e. Penyusunan format/draft Aplikasi SiNoNa.	23-24 Agustus 2023	Catatan informasi dari programmer	Sesuai	
	f. Pembuatan Aplikasi SiNoNa	25-31 Agustus 2023	Aplikasi SiNoNa	Sesuai	
	g. Melakukan uji coba Aplikasi SiNoNa.	1 s.d. 6 Sept 2023	Penyempurnaan aplikasi	Sesuai	
	h. Pemeriksaan/koreksi dari hasil uji coba Aplikasi SiNoNa	7 s.d. 8 Sept 2023	Foto dan notulen	Sesuai	
	i. Pembuatan dan pencetakan buku pedoman penggunaan Aplikasi SiNoNa	9 s.d. 11 Sept 2023	Buku User manual	Sesuai	
	j. Pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi SiNoNa	12 s.d. 13 Sept 2023	Video Panduan	Sesuai	

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	RENCANA/ MINGGU/ TANGGAL	EVIDENCE	PELAKSANAAN/ MINGGU/ TANGGAL	KET
	k. Pembuatan keputusan pengesahan penerapan dan penggunaan Aplikasi SiNoNa	14 s.d. 15 Sept 2023	Kep Kasatker	Sesuai	
	l. Pembuatan Undangan dan distribusi Sosialisasi Aplikasi SiNoNa	18 Sept 2023	Undangan Sosialisasi	Sesuai	
	m. Sosialisasi Aplikasi SiNoNa	19 Sept 2023	Absensi, Foto, Notulen	Sesuai	
	n. Implementasi Aplikasi, buku panduan SiNoNa.	20 Sept s.d. 5 Okt 2023	Foto, Buku Panduan, Output Data	Sesuai	
4.	TAHAP PENGAWASAN (CONTROLLING)				
	a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang sudah dibuat oleh <i>action leader</i> ,	6 OKT 2023	Foto, Notulen	Sesuai	
	b. Melakukan tindakan korektif pada buku panduan bila diperlukan apabila ada masukan saran.	7 OKT 2023	Buku panduan	Sesuai	
	c. Penyusunan laporan hasil aksi perubahan oleh <i>action leader</i>	9-10 OKT 2023	Buku Laporan Akhir	Sesuai	
	d. Persetujuan laporan pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh <i>mentor</i> .	11 OKT 2023	Buku Laporan Akhir	Sesuai	
B	TAHAP PASCA PELATIHAN				
1.	Melakukan pengembangan aplikasi dengan menambahkan fitur-fitur yang dibutuhkan dalam sistem yang digunakan.	16 OKT 2023 s.d. 18 MARET 2024	Fitur Data Base Dosen, Kurikulum, kalak	Sesuai	
2.	Melakukan Registrasi aplikasi SiNoNa ke SIAK agar bisa di masukan ke dalam domain akpol.ac.id	16 OKT 2023 s.d. 14 AGUST 2024	ND Permintaan Registrasi, Aplikasi SiNoNa	Sesuai	

2) Pencapaian hasil perubahan terhadap aksi perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri dapat melakukan efisiensi penggunaan anggaran sebagaimana dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel Efisiensi anggaran

NO	KONDISI SEBELUM DIGITALISASI		KONDISI SETELAH DIGITALISASI		KET
	SARPRAS	BIAYA	SARPRAS	BIAYA	
1	2 Buku Agenda @ Rp 6.500,-	Rp. 13.000,-	-	-	
2	2 Lemari @ Rp. 3.300.000,-	Rp 6.600.000,-	1 Lemari	Rp 3.300.000,-	
3	Cetak lampiran nota dinas kepada alamat disposisi (300 lbr) @ Rp. 200,-	Rp 60.000,-	-	-	

4	Lembur cari dokumen (2 orang) @ Rp.20.000,-	Rp 40.000,-	-	-	
JUMLAH		Rp 6.713.000,-		Rp 3.300.000,-	
EFISIENSI				Rp 3.413.000,-	

Dengan adanya aksi perubahan berupa pembuatan aplikasi SiNoNa maka pelaksanaan tugas di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri akan menghemat anggaran pertahun sebesar Rp. 3.413.000,-

Pencapaian Aksi Perubahan selama off campus yang terdiri dari tahap planning, organizing, actuating, dan controlling dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel Pencapaian hasil perubahan aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Laporan kepada Kabid Proftek Dit Akademik Akpol sebagai Mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan dan tim efektif	1 Giat	100 %
2	<i>Action leader</i> melakukan bedah buku	1 Giat	100 %
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100 %
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	1 Giat	100 %
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	1 Giat	100 %
3	Koordinasi dengan programmer terkait pembuatan Aplikasi/ Sistem Informasi data pembinaan personel.	1 Giat	100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat Aplikasi SiNoNa (Sistem Informasi Nota Dinas) di Bidproftek Ditakademik Akpol Lemdiklat Polri.	1 Giat	100 %
2	Action leader melakukan Bedah Buku PHP	1 Giat	100 %
3	Action leader melakukan bedah buku data MSQL	1 Giat	100 %
4	Pembuatan buku panduan SiNoNa	1 Giat	100 %
5	Legalisasi Surat Keputusan Dir Akademik Akpol Lemdiklat Polri terkait SiNoNa	1 Giat	100 %
6	Bimtek SiNoNa	1 Giat	100 %
7	Sosialisasi aplikasi SiNoNa	1 Giat	100 %
8	Input data di aplikasi SiNoNa	1 Giat	100 %
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SiNoNa	1 Giat	100 %
10	Pembuatan video tutorial/ panduan pengisian aplikasi SiNoNa	1 Giat	100 %
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan monitoring dan Evaluasi	1 Giat	100 %
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	1 Giat	100 %
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coache	1 Giat	100 %
4	Pembimbingan Aksi perubahan di Pusdikmin Polri	1 Giat	100 %

3) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan

Tabel Penilaian perilaku dari mentor

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahandalam penegakan aturan.	9
		JUMLAH	9
	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/ organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9

KERJASAMA	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit / tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		JUMLAH	9
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15	Mencari metode kerja alternative yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
		JUMLAH	9.00

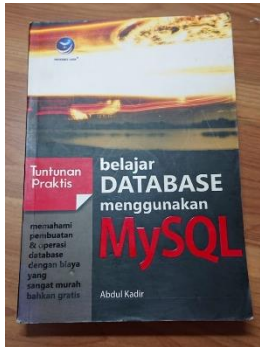
Table Penilaian perilaku dari mentor

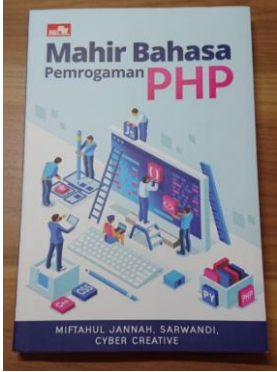
NO	NAMA PESERTA	ASPEK		RATA - RATA
		Proses dan Hasil Mentoring Pemetaan dan Strategi Pengembangan Potensi Diri	Ketepatan memilih Strategi Pengembangan Potensi Diri	
1	DAWUD, S.E.	90	90	90

NO	NAMA PESERTA	ASPEK		RATA - RATA
		Capaian / Progres Hasil Pengembangan Potensi Diri	Mentoring / Coaching Pengembangan Potensi Diri	
1	DAWUD, S.E.	90	90	90

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya:

Tabel Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi diri oleh *action leader*

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN	PEMBAHASAN
1	<i>Action leader</i> mempelajari tata cara pembuatan website di internet.	Minggu ke-1 4 Agustus 2023	https://www.youtube.com/watch?v=tYivS-RvjOQ&t=397s https://www.youtube.com/watch?v=v16AGeJAWcc&t=54s dapat membuat aplikasi SiNoNa	Tata cara pembuatan website tanpa coding
2	<i>Action leader</i> mempelajari koneksi antara software PHPRad dan XAMPP untuk membuat aplikasi berbasis web	Minggu ke-3 19 Agustus 2023	Bedah buku judul : Tuntutan Praktis belajar DATABASE menggunakan MySQL, Pengarang ABDUL KADIR  PHPRad cocok dengan XAMPP 7.3.2	Pada halaman 423 membahas tentang koneksi My SQL dengan VB6 Hal ini berkaitan dengan koneksi PHP dengan data di MySQL yang di gunakan di AppSiNoNa.
3	<i>Action leader</i> melakukan bedah buku tentang coding pada website	Minggu ke- 4 25 Agustus 2023	Bedah buku dengan judul : Mahir Bahasa Pemrograman PHP. Pengarang MIFTAHUL JANNAH, SARWANDI	Pada halaman 181 membahas koneksi Data MySQL dengan PHP yang berkaitan dengan pembuatan aplikasi SiNoNa

			 <p>Tersambung coding PHP dengan data base yang digunakan di Hosting</p>	
--	--	--	--	--

4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	SiNoNa (Sistem Informasi Nota Dinas)	Mengetahui pembuatan website	outodidak	Kalau akan membuat website online harus ada aplikasi yang diupload di Hosting dengan alamat Domain	Buku dan pembelajaran di internet

BAB IV PENUTUP

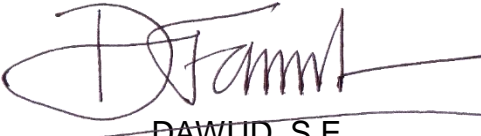
a. Simpulan

Demikian aksi perubahan ini kami buat, dengan judul “**Sistem Informasi Nota Dinas (SiNoNa) di Bidproftek Dit Akademik Akpol Lemdiklat Polri**”, semoga dalam pembuatan aksi perubahan ini diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi perbaikan kinerja organisasi, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah S.W.T. karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan tugas aksi perubahan ini.

b. Rekomendasi

1. Agar Sistem Informasi Nota Dinas (SiNoNa) dapat diaplikasikan secara berkesinambungan dan terus menerus sehingga sistem informasi digital penerbang dapat lebih efektif dan efisien.
2. Adanya dukungan anggaran terhadap pengembangan dan penyempurnaan aplikasi SiNoNa sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi.

Semarang, 12 Oktober 2023
Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator



DAWUD, S.E.

Nosis. 20230607021912

2. DAFTAR PUSTAKA

Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Dr. HJ Wahyu Suprpti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Trasnformasional. Jakarta : Lemabaga Administrasi Negara.

Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)

Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

3. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder
- c. Output yang dihasilkan
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, mentor dan peserta
- e. Laporan harian dan mingguan/ Log Activity
- f. Laporan Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coache
- g. Video aksi perubahan max 10 menit
- h. Bahan tayang