

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM ADMINISTRASI PEMBINAAN PESERTA DIDIK MELALUI APLIKASI SI-ABIS DI BAGIAN PEMBINAAN SISWA PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI



OLEH

IWAN KURNIAWAN, S.E., M.Ak

NOSIS : 20240507021255

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
TAHUN 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM ADMINISTRASI PEMBINAAN PESERTA DIDIK MELALUI APLIKASI SI-ABIS DI BAGIAN PEMBINAAN SISWA PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI

Peserta Pelatihan :

IWAN KURNIAWAN,S.E.,M.Ak

Nosis : 20240507021255

Telah disetujui pada tanggal : Agustus 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO,S.E.,M.E
PEMBINA NIP 197811282008011001

Mentor,



FITRI SYOFIANI,S.H.,M.MPd
AKBP NRP 78091198

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : IWAN KURNIAWAN,S.E.,M.Ak
Intansi : PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI
Jabatan : PS KASUBBAG BINPLINSIS
Tempat Aktualisasi : PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti

Bandung, Agustus 2024
COACH



NOLIK DWI ATMONO,S.E.,M.E
PEMBINA NIP 197811282008011001

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : IWAN KURNIAWAN,S.E.,M.Ak
Nosis : 20240507021255
Intansi : PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI
Coach : PEMBINA NOLIK DWI ATMONO,SE.,ME

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan aksi perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem administrasi pembinaan peserta didik melalui aplikasi SI-ABIS di Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri	Manajemen Keuangan Negara	Belajar mandiri	Aplikasi SI-ABIS akan terus berkembang seiring dengan pengembangan fitur-fitur yang menunjang dari kesempurnaan aplikasi tersebut. Aplikasi tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak didukung dengan anggaran dan perencanaan yang matang	Mata Pelajaran Pilihan pada PKA Polri TA.2024
2	Sistem administrasi pembinaan peserta didik melalui aplikasi SI-ABIS di Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri	Manajemen Pemerintahan	Belajar mandiri	Pengembangan digitalisasi yang mempermudah dalam tugas-tugas administratif dan rutin sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan. Action leader kaitkan dengan aksi perubahan yaitu dengan adanya aplikasi	Mata Pelajaran Pilihan pada PKA Polri TA.2024

				SI-ABIS, administrasi pembinaan siswa dapat tertib dengan waktu yang lebih cepat dan efisien.	
3	Sistem administrasi pembinaan peserta didik melalui aplikasi SI-ABIS di Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri	Pengadaan Barang dan Jasa	Belajar mandiri	Untuk keberlangsungan integrasi aplikasi SI-ABIS dengan aplikasi lainnya diperlukan adanya pengadaan barang dan jasa. Begitu juga dengan pemeliharaan, pengembangan fitur dan penambahan banwit yang semuanya itu dalam penyusunan kebutuhan anggarannya harus melalui proses perencanaan yang baik.	Mata Pelajaran Pilihan pada PKA Polri TA.2024

Bandung, Agustus 2024
COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : IWAN KURNIAWAN,S.E,M.Ak
Intansi : PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI
Jabatan : PS KASUBBAG BINPLINSIS
Tempat Aktualisasi : PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

.....Implementasi aksi perubahan tercapai dan berjalan sesuai rencana dan memberikan manfaat bagi stakeholder.....

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

Bandung, Agustus 2024

MENTOR



FITRI SYOFIANI,S.H.,M.MPd

AKBP NRP 78091198

ABSTRAK

Dalam kehidupan sehari-hari, administrasi mempunyai banyak fungsi, baik dalam dunia kerja maupun pendidikan. Keberadaan administrasi dapat membantu memudahkan pekerjaan yang bersifat formal maupun non-formal. Dalam pengelolaan data-data, administrasi menjadikan pengelolaan akan lebih mudah dan tepat, namun begitu sebaliknya apabila administrasi tidak disusun dengan baik dan rapi maka dampaknya adalah terhambatnya suatu pekerjaan yang mengakibatkan menurunnya tingkat kepuasan pekerjaan baik secara internal maupun secara eksternal.

Aksi perubahan pada tahap *off campus* selama 60 hari adalah tersedianya suatu sistem administrasi pembinaan siswa (SI-ABIS) pada bagian Binsis di Pusdikmin Lemdiklat Polri , serta terimplementasinya SI-ABIS sehingga dapat meningkatkan kinerja Subbag Binplinsis pada khususnya dan Bagian Binsis pada umumnya.

Dari hasil uji coba dan implementasi aplikasi SI-ABIS mewujudkan tertib administrasi, keakuratan data kehadiran sehingga terwujudnya SI-ABIS ini merupakan terobosan aksi perubahan yang tepat. Dari hasil kuisioner yang disebar dalam rangka ingin mengetahui respon dari stakeholder eksternal yaitu peserta didik terkait SI-ABIS. Respon tersebut memperoleh jawaban yang positif dari seluruh responden dan inovasinya dirasakan sangat bermanfaat bagi organisasi.

Dengan dilaksanakannya aksi perubahan ini dapat dirasakan manfaatnya yaitu tertibnya pengelolaan administrasi pembinaan siswa.

Kata Kunci : SI-ABIS, Inovasi dan implementasi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri TA. 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan judul **“SISTEM ADMINISTRASI PEMBINAAN PESERTA DIDIK MELALUI APLIKASI SI-ABIS DI BAGIAN PEMBINAAN SISWA PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI”**

Action Leader menyadari dalam penulisan masih kurang dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan bagi pembaca dan khususnya bagi *Action Leader*. Sehingga saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan. Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *Action Leader* menyampaikan terima kasih kepada:

1. Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pramono,S.I.K selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri;
2. AKBP Grace K.D Rahakbau,S.I.K.,M.Si selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. AKBP Henny Purwanti,S.I.K.,M.Si selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
4. AKBP Fitri Syofiani,S.H., MMPd selaku Mentor dan Kepala Bagian Pembinaan Siswa;
5. AKBP Rahmat Kurniawan,S.S.,S.H.,M.H.,M.A.P selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik;
6. Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E.,M.E selaku Coach dalam proses penyusunan dan implementasi Aksi Perubahan ini;
7. Para Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri atas pengetahuan dan pengalaman berharga kepada *Action Leader* dan Seluruh rekan peserta didik PKA Angkatan X dan XI Tahun 2024 Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. Seluruh Keluarga tercinta dan semua pihak yang telah memberikan do'a dan semangat serta dorongan moril dan spiritual kepada *Action Leader* dalam

- mengikuti Diklat PKA Angkatan X dan XI TA 2024;
9. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X dan XI Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan;
 10. Tim Efektif serta semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Action Leader menyadari dalam laporan hasil aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan aksi perubahan ini.

Akhir kata *Action Leader* berharap agar aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi *Action leader* dan organisasi.

Bandung, Agustus 2024

Action Leader



IWAN KURNIAWAN, S.E., M.Ak
NOSIS 20240507021255

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	ii
Lembar Penjelasan Coach	iii
Lembar Mata Pelatihan Pilihan.....	iv
Lembar Penjelasan Mentor.....	vi
Abstak.....	vii
Kata Pengantar.....	viii
Daftar Isi.....	x
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Grafik.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	4
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	5
B. Inovasi dan Output.....	6
C. Ruang Lingkup.....	10
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	11
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan.....	11
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	13
C. Strategi Komunikasi.....	23
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	27
A. Pemanfaatan Sumberr Daya.....	27
B. Stakeholder.....	34
C. Capaian Aksi Perubahan.....	41
1. Kesesuaian Milestone Dengan Implementasi.....	41
2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan.....	44
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi.....	66
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan.....	74
BAB IV PENUTUP.....	77
A. Simpulan.....	77
B. Rekomendasi.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

- 1.1 Rekap data peserta dikbangspes TA. 2023 dan 2024
- 1.2 Pentahapan rencana aksi
- 1.3 Identifikasi stakeholder
- 1.4 Stakeholder aksi perubahan
- 1.5 Mobilisasi sumber daya manusia
- 1.6 Anggaran
- 1.7 Manajemen resiko
- 1.8 Stakeholder aksi perubahan
- 1.9 kesesuaian milestone dengan implementasi
- 1.10 Perbedaan sebelum dan sesudah aksi perubahan
- 1.11 Daftar pertanyaan dan skor quisioner
- 1.12 Nilai tambah bagi organisasi
- 1.13 Pelaksanaan pengembangan kompetensi diri

DAFTAR GAMBAR

- 1.1. Absensi binrohtal secara manual
- 1.2 Absensi kesjas secara manual
- 1.3 Tampilan home
- 1.4 Tampilan konseling
- 1.5 Tampilan presensi
- 1.6 Tampilan laporan kegiatan
- 1.7 Tampilan dashboard
- 1.8 Net map
- 1.9 Kuadran stakeholder
- 1.10 Struktur organisasi tata kelola sumber daya aksi perubahan
- 1.11 Surat dukungan internal
- 1.12 Surat dukungan eksternal
- 1.13 Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan
- 1.14 Tahapan perencanaan
- 1.15 Sprin tim efektif
- 1.16 rapat dengan tim efektif
- 1.17 koordinasi dengan programmer
- 1.18 Tampilan aplikasi SI-ABIS
- 1.19 Ujicoba SI-ABIS
- 1.20 Sosialisasi aplikasi SI-ABIS
- 1.21 Kep Kapusdikmin
- 1.22 Bimtek aplikasi SI-ABIS
- 1.23 Laporan kegiatan
- 1.24 Buku panduan dan video tutorial
- 1.25 Serah terima aksi perubahan
- 1.26 Link You tube
- 1.27 Monitoring aksi perubahan
- 1.28 Hasil evaluasi
- 1.29 Surat keberlanjutan aksi perubahan
- 1.30 Surat usulan keberlanjutan aksi perubahan

DAFTAR GRAFIK

- 1.1 Data peserta didik dikbangspes TA. 2023
- 1.2 Data peserta didik dikbangspes TA. 2024

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri (Pusdikmin Lemdiklat Polri) merupakan unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kapolri yang mempunyai tugas untuk merencanakan, mengembangkan dan menyelenggarakan fungsi pendidikan pembentukan dan pengembangan berdasarkan jenis pendidikan Polri yang meliputi pendidikan profesi, manajerial (kepemimpinan), akademis, dan vokasi serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Lemdiklat Polri. Seiring dengan visi Pusdikmin yakni terwujudnya hasil didik yang unggul dalam prestasi, teladan dalam bersikap, berkarakter, berwawasan lingkungan menuju Polri yang dicintai masyarakat,

Berdasarkan Peraturan Kapusdikmin Nomor 1 tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri. Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri merupakan unsur pelaksana pada Lembaga Pendidikan Polri, yang bertugas menyelenggarakan bidang Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang meliputi Dikbangspes baik Pamen / PNS Gol. IV, Inspektur / PNS Golongan III, Bintara / PNS Golongan II, Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tk. II, Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) serta Diklatsar CPNS gol. II dan III.

Sebagai seorang ASN, *Action Leader* dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari menduduki jabatan sebagai Ps Kasubbag Binplinsis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kabag Binsis. Adapun tupoksi Kasubbag Binplinsis yaitu :

- a. Menyusun program kegiatan dan pengasuhan yang meliputi penegakan tata tertib dan disiplin.

- b. Melaksanakan pengawasan pembinaan dalam kehidupan siswa khususnya dalam upaya pembinaan disiplin dan tata tertib.
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan binrohtal siswa di luar jam Pelajaran dan kesjas siswa.

Dalam pelaksanaan tugas Kasubbag Binplinsis di bantu oleh 4 (empat) Paur yaitu Paur Binplinsis, Paur Binrohtal, Paur Kesjas dan Paur Konseling.

Di dalam menjalankan tugas sehari-hari Kasubbag Binplinsis selaku *Action Leader* menemukan permasalahan yaitu administrasi pembinaan peserta didik belum optimal, Pengetahuan peserta didik terhadap peraturan kehidupan siswa (perdupsis) belum optimal dan pelaporan administrasi pembinaan siswa belum ada. Berdasarkan Teknik analisis isu menggunakan USG di dapat isu prioritas yang ada di Subbag Binplinsis Bag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri adalah **“Belum optimalnya administrasi pembinaan peserta didik di Bag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri ”**.

Selama ini administrasi pembinaan peserta didik pada tahun 2023 dan tahun 2024 baik administrasi binrohtal dan administrasi kesjas masih dilakukan secara manual dalam bentuk pengisian absensi ditulis tangan sehingga mengakibatkan data yang tertera dalam absensi menjadi tidak valid.

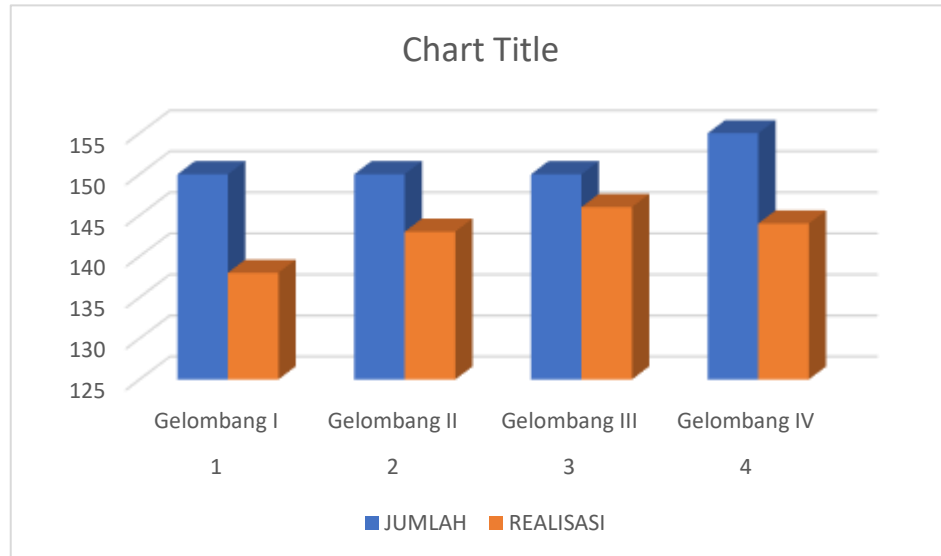
Berikut ini penulis tampilkan data peserta didik Dikbangspes TA.2023 dan TA. 2024 sebagai berikut :

NO	DIKBANGSPES	JUMLAH	REALISASI
	TA. 2023		
1	Gelombang I	150	138
2	Gelombang II	150	143
3	Gelombang III	150	146
4	Gelombang IV	155	144
	TA. 2024		

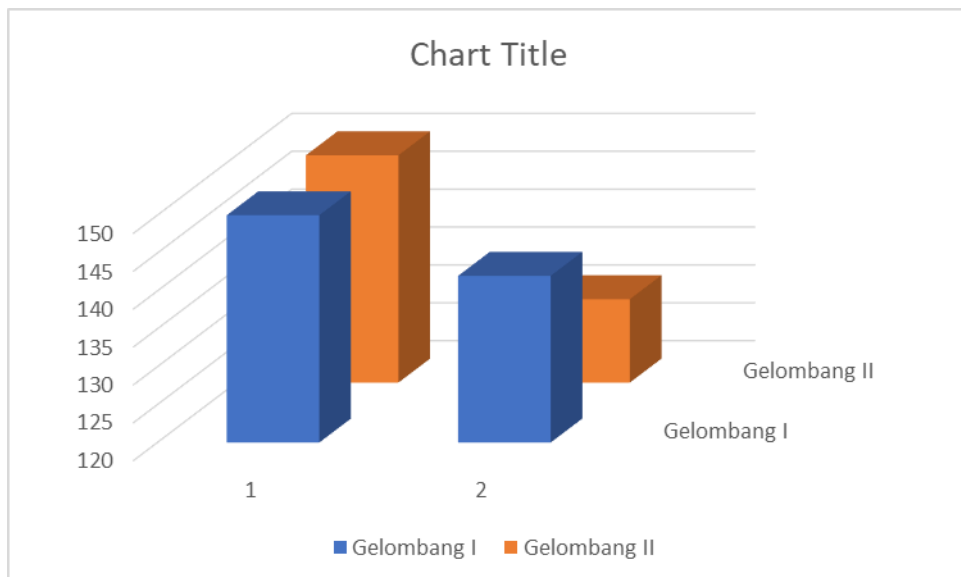
1	Gelombang I	150	142
2	Gelombang II	150	131

Tabel 1.1. Rekap data peserta Dikbangspes TA.2023 dan TA.2024

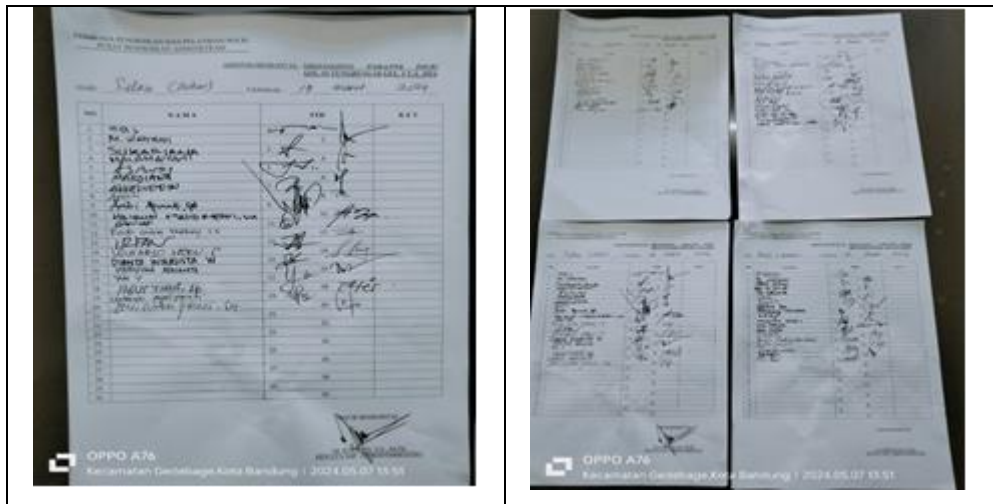
Jika secara grafik maka akan tampil sebagai berikut :



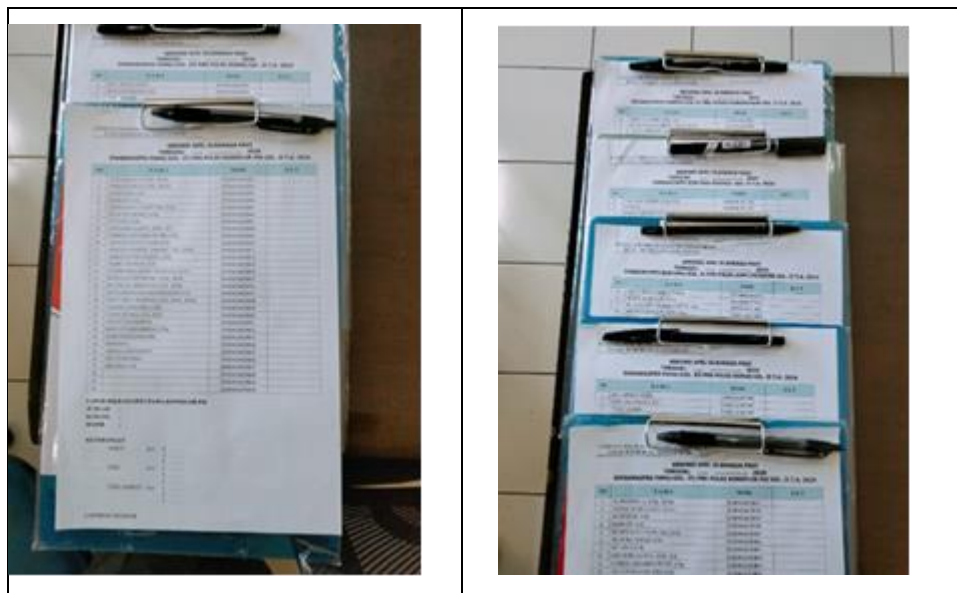
Grafik 1.1. data peserta didik dikbangspes ta.2023



Grafik 1.2. data peserta didik dikbangspes ta.2024



Gambar 1.1 Absensi binrohtal secara manual



Gambar 1.2. Absensi kesjas masih memakai manual

Berdasarkan data dan fakta diatas, bahwa administrasi peserta didik masih belum disusun dengan baik dan rapi maka dampaknya adalah terhambatnya suatu pekerjaan yang mengakibatkan menurunnya tingkat kepuasan pekerjaan baik secara internal maupun secara eksternal.

2. Tujuan

Tujuan pembuatan laporan hasil aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai salah satu prasyarat mengikuti seminar akhir
- b. Sebagai bukti implementasi aksi perubahan
- c. Bukti pertanggung jawaban pelaksanaan aksi perubahan kepada Sponsor, Mentor, dan Stakeholder.
- d. Untuk menyajikan informasi kesiswaan yang cepat dan tepat melalui Sistem Administrasi Pembinaan Siswa (**SI-ABIS**) di Bag. Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;

3. **Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Sebagai pejabat administrator, action leader harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah guna mendukung percepatan reformasi birokrasi tematik melalui **Digitalisasi administrasi pemerintahan**. Aksi perubahan yang dilakukan action leader mengubah bentuk administrasi pembinaan siswa yang sebelumnya berbentuk manual menjadi digital dengan mengembangkan Sistem Administrasi Pembinaan Siswa (SI-ABIS). Inovasi ini memudahkan pelaporan administrasi siswa menjadi lebih mudah dan cepat.

Adapun kemanfaatan aksi perubahan ini adalah Sebagai berikut:

- a. Manfaat internal
 - 1) Memudahkan pengumpulan data administrasi pembinaan peserta didik baik administrasi binrohtal dan olah raga pagi
 - 2) Memudahkan staf binplin dalam proses pengadministrasian data peserta didik karena pengolahan dilakukan oleh sistem.
 - 3) Memudahkan Staf Binplin dalam proses konseling.
 - 4) Memudahkan stakeholder internal untuk memantau secara realtime proses dan laporan pembinaan siswa;
 - 5) Mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan administrasi pembinaan peserta didik (paperless) Kemudahan penyampaian

informasi kesiswaan kepada siswa kapanpun dan dimanapun siswa berada (realtime);

- 6) Memudahkan pelaporan administrasi pembinaan siswa berupa laporan harian, mingguan dan bulanan.

b. Manfaat eksternal

- 1) Memberikan kemudahan memperoleh informasi dan pelayanan administrasi siswa bagi sub bagian jika dibutuhkan;
- 2) Mempercepat proses kelengkapan administrasi pembinaan peserta didik.
- 3) Memberikan rasa aman kepada siswa dalam hal kehadiran siswa.
- 4) Menambah pengetahuan peserta didik terhadap perdupsis dan janji peserta didik.
- 5) Memberikan kemudahan dalam mencurahkan permasalahan yang dihadapi

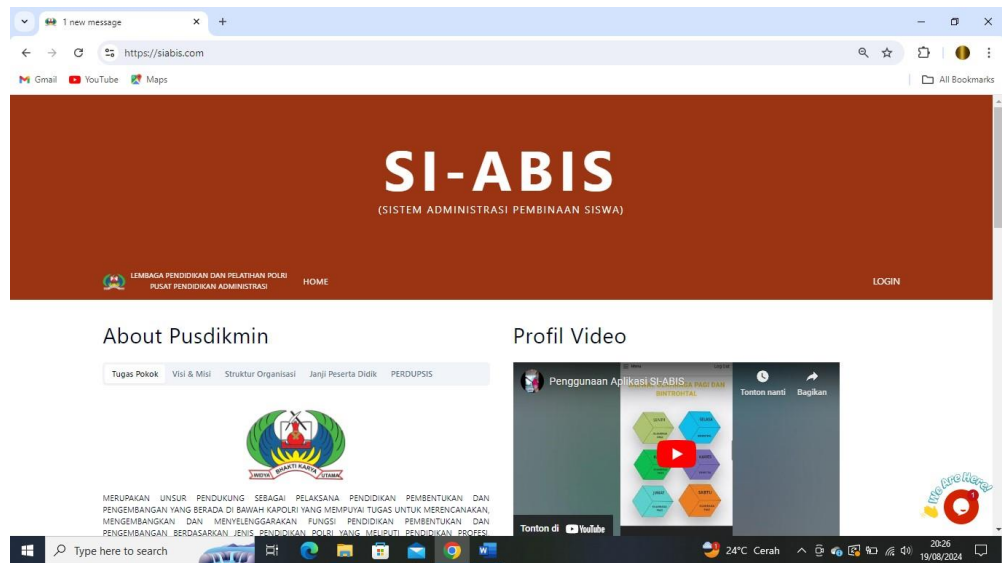
B. INOVASI DAN OUTPUT

1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan adalah inovasi teknologi berupa aplikasi Sistem Administrasi Pembinaan Siswa (SI-ABIS) di Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri dapat di rumuskan dengan bentuk Inovasi yang dilakukan berupa membuat Aplikasi Sistem Administrasi Pembinaan Siswa (SI-ABIS) di Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri berbasis web dengan fitur-fitur sebagai berikut :

a. Home

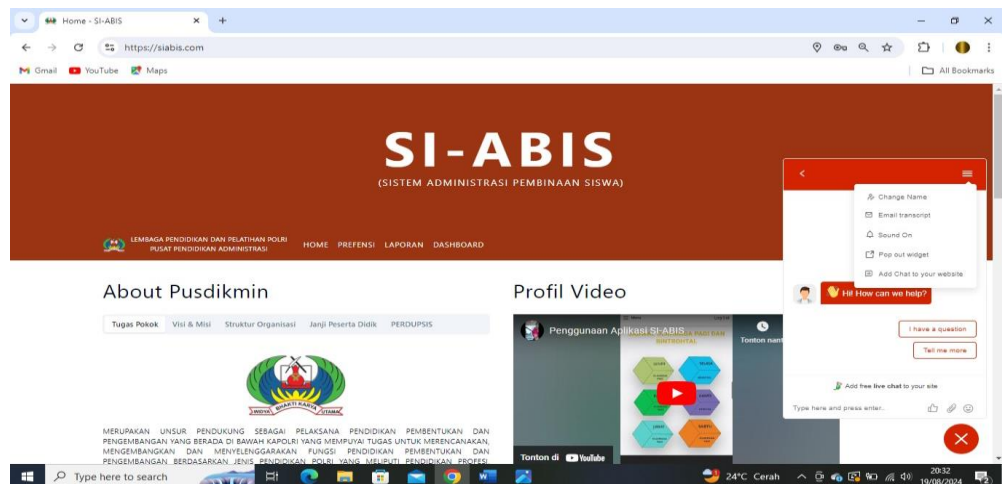
Pada menu home akan tampil berupa informasi-informasi yang diperlukan seperti tugas pokok, visi dan misi, struktur organisasi, janji peserta didik dan perdupsis serta foto kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan peserta didik



Gambar 1.3 Tampilan Home

b. Konseling

Menu ini dimaksudkan untuk menjembatani peserta didik apabila mengalami permasalahan.



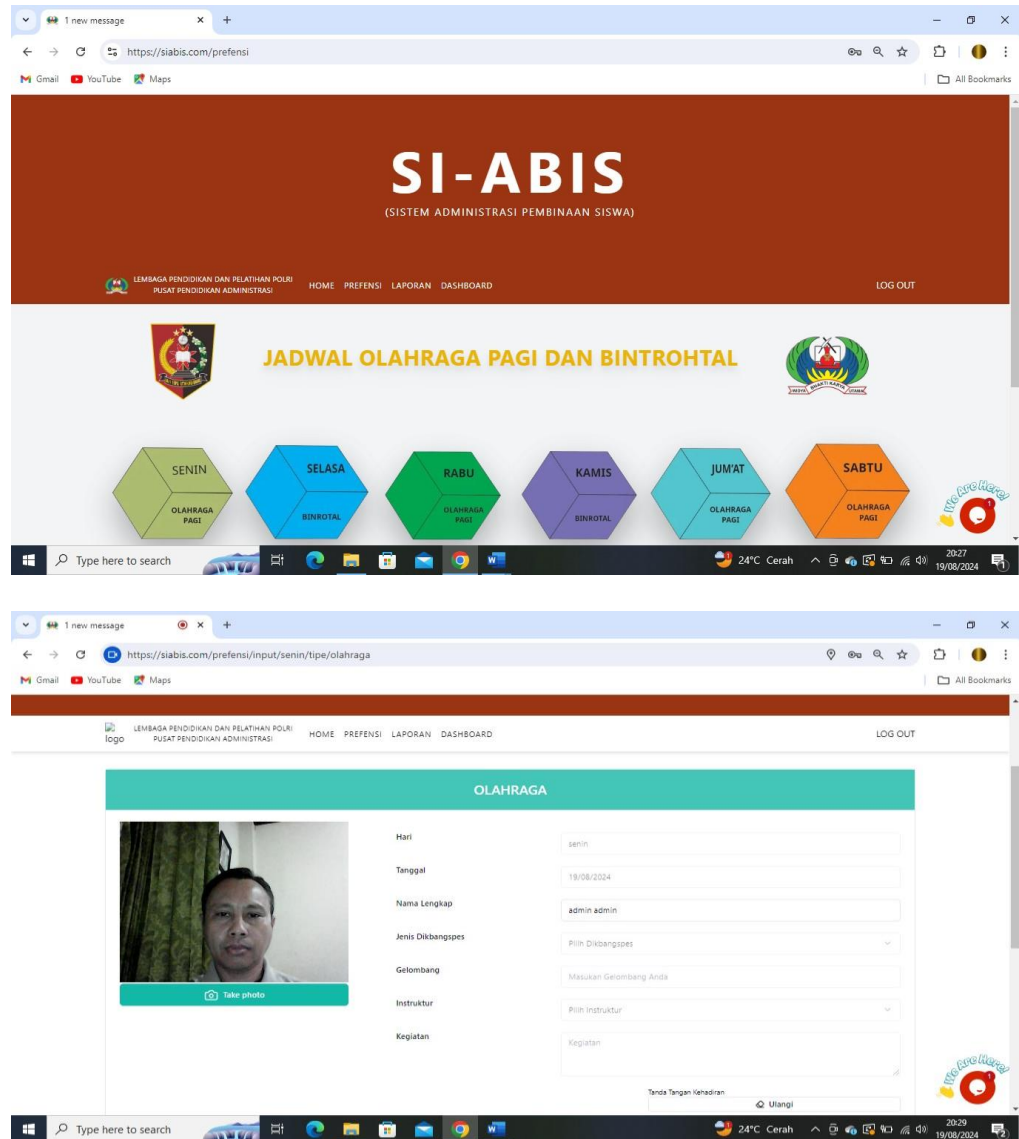
Gambar 1.4. Tampilan Konseling

c. Presensi

Menu ini terbagi menjadi 2 yaitu presensi olah raga pagi dan presensi Binrohtal

Menu olah raga pagi dan binrohtal dipergunakan apabila peserta didik hadir dan mengabsensi secara digital. Peserta didik terlebih dahulu men take foto pribadi kemudian mengisi menu yang telah disediakan

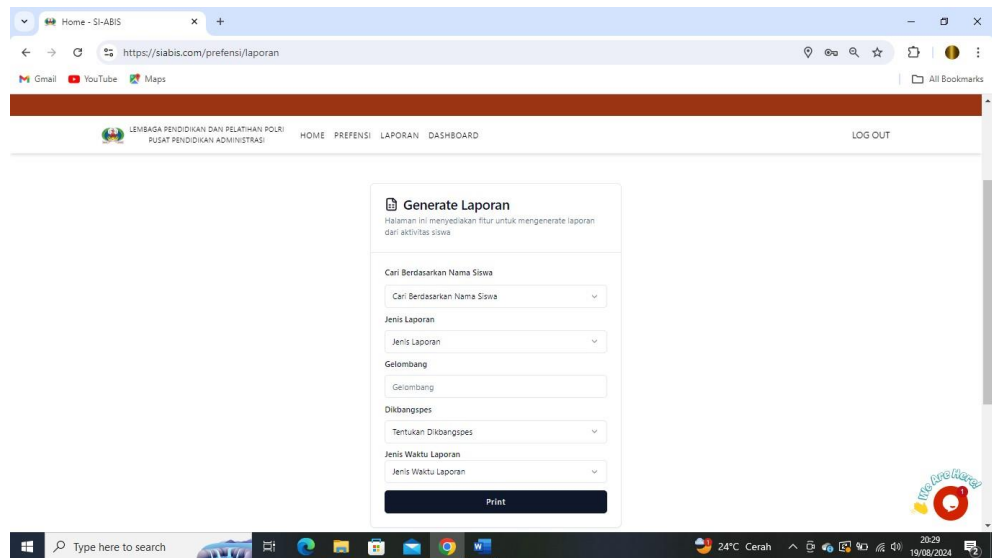
dan diakhiri dengan membubuhkan tanda tangan kemudian simpan. Setelah menekan tombol simpan maka absensi tersebut telah masuk ke dalam laporan.



Gambar 1,5 Tampilan Presensi

d. Laporan

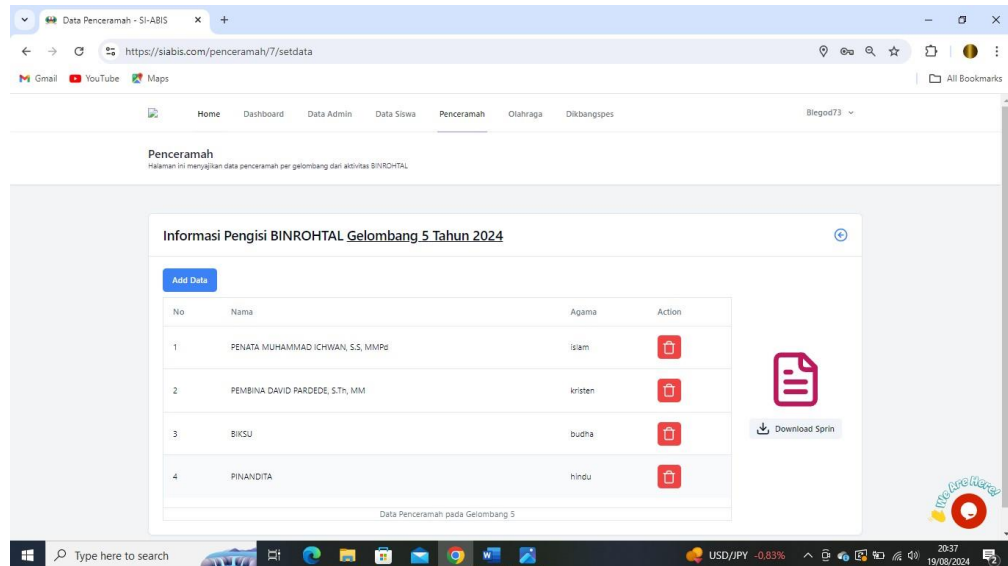
Menu ini memuat tentang laporan-laporan berupa laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan. Menu ini berisikan absensi peserta didik yang hadir dalam kegiatan olah raga pagi dan binrohtal.



Gambar 1.6 Tampilan Laporan kegiatan

e. Dashboard

Menu ini memuat tentang penginputan data admin, data siswa, data penceramah, data tim olah raga pagi dan data dikbangspes.



Gambar 1.7 Tampilan Dashboard

2. Out Put

Berdasarkan implementasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan, maka Hasil yang dicapai (out Put) sebagai berikut:

- a. Tersedianya Sprint tim efektif
- b. Tersedianya buku panduan tentang Aplikasi Sistem Administrasi Pembinaan Siswa (SI-ABIS) di Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri;
- c. Legalisasi Aplikasi Sistem Administrasi Pembinaan Siswa (SI-ABIS) di Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri dan buku panduannya
- d. Laporan penggunaan SI-ABIS periode Juli s.d Agustus 2024
- e. Usulan penggunaan SI-ABIS dan buku panduannya ke draft SKP
- f. Surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan SI-ABIS dan buku panduannya.

3. Ruang Lingkup

Aksi perubahan ini dibatasi dan di fokuskan pada pengembangan sistem administrasi pembinaan siswa (SI-ABIS) di Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri dalam bentuk aplikasi berbasis web untuk menciptakan kemudahan, pengetahuan dan rasa aman bagi siswa dan personel di sub bag binplinsis serta meningkatkan kinerja dalam Proses administrasi siswa, cepat, efektif dan efisien di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Tahapan rencana aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari table pentahapan aksi terhitung mulai **tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 26 Agustus 2024**, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

2. Waktu Pelaksanaan

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS			
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PLANNING			
1	Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam rencana aksi perubahan	Minggu I Tgl 1 Juli 2024	Dokumen ceklis Rencana Bahan
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Tgl 2 s.d. 6 Juli 2024	Catatan informasi <i>stakeholder</i>
3	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu II Tgl 8 Juli 2024	Catatan arahan dari sponsor dan mentor
ORGANIZING			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II Tgl 9 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II Tgl 10 Juli 2024	Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>
3	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II Tgl 11 Juli 2024	Dokumen Sprin Kapusdikmin Lemdiklat Polri
4	Mengikuti webinar/seminar/bedah buku	Minggu II Tgl 12 Juli 2024	Sertifikat

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS			
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
5	Berkordinasi dengan <i>programmer</i> terkait pembuatan Aplikasi SI-ABIS	Minggu III Tgl 15 Juli 2024	Catatan informasi dari <i>programmer</i>
ACTUATING			
1	Mengikuti <i>webinar/seminar/bedah buku</i>	Minggu III Tgl 16 Juli 2024	Sertifikat
2	Pembuatan Aplikasi SI-ABIS oleh <i>programmer</i>	Minggu III s.d V Tgl 17 Juli s.d 31 Juli 2024	Aplikasi SI-ABIS
3	Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan	Minggu V Tgl 1 Agustus 2024	Aplikasi hasil penyempurnaan
4	Membuat <i>manual book</i> Aplikasi SI-ABIS untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi	Minggu V Tgl 2 Agustus 2024	Buku Panduan/ <i>Manual Book</i>
5	Mengikuti Webinar/seminar/bedah buku	Minggu VI Tgl 5 Juli 2024	Sertifikat
6	Bimtek Aplikasi SI_ABIS kepada operator / <i>admin</i> aplikasi	Minggu VI Tgl 6 Agustus 2024	Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi SI-ABIS
7	Pembuatan Keputusan Kapusdikmin Lemdiklat Polri tentang Penggunaan Aplikasi SI-ABIS serta surat undangan sosialisasi aplikasi SI-ABIS.	Minggu VI Tgl 7 Agustus 2024	Dokumen Surat KEP Kapusdikmin Lemdiklat Polri dan surat undangan sosialisasi aplikasi
8	Sosialisasi Aplikasi SI-ABIS kepada stakeholder internal dan stake holder eksternal	Minggu VI Tgl 8 s.d 9 Agustus 2024	Daftar Absensi Peserta Laporan Hasil Sosialisasi
9	Implementasi Penggunaan SI_ABIS oleh Peserta Didik	Minggu VII s.d VIII Tgl 12 s.d 21 Agustus 2024	Dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap aksi perubahan
CONTROLLING			
1	Monitoring dan evaluasi implementasi SI-ABIS	Minggu X Tgl 22 Agustus 2024	Laporan Hasil Monev Implementasi SI-ABIS

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS			
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
2	Pembuatan Laporan	Minggu X Tgl 23 s.d. 26 Agustus 2024	Buku Laporan Akhir
TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Penggunaan Aplikasi periode September s.d Desember 2024	Bulan Ke-9 September 2024	Penggunaan Aplikasi seluruh Satker
2	Pemeliharaan/ <i>maintenance</i> terhadap aplikasi SI-ABIS	Bulan Ke-9 September 2025	Terpeliharanya aplikasi SI-ABIS
3	Mengintegrasikan aplikasi SI-ABIS dengan SILOPEDIK.	Tahun I Oktober 2025	SI-ABIS <i>Update</i>

Tabel 1.2 Pentahapan Rencana Aksi

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Kesuksesan aksi perubahan serta efisiensi kinerja tim pelaksana ditentukan dari efektifitas tim kerja yang optimal, sehingga identifikasi dan pengelompokan stakeholder dengan pertimbangan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya perlu diidentifikasi secara teliti.

1. Identifikasi Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
Stakeholder Internal				
1	Kapusdikmin peran sebagai sponsor dan pendukung utama serta penentu kebijakan dalam terwujudnya Aksi Perubahan.	Promoter +++	Tinggi	9
2	Waka Pusdikmin peran sebagai Pendukung utama dalam terwujudnya aksi perubahan	Promoter +++	Tinggi	9
3	Kabag Binsis peran Sebagai	Promoter	Tinggi	9

	'mentor' memberikan persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan.	+++		
4	Kasubbag Minsis peran memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat.	Laten ++	Tinggi	8
5	Patun memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Laten ++	Tinggi	8
6	Paur Binrohtal memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	Defender +++	Sedang	4
7	Paur Samapta memberikan peran dalam memberikan informasi	Defender +++	Sedang	4
8	Paur Dosis sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Apathetic s +/-	Rendah	2
9	Paurmin sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Apathetic s +/-	Rendah	2
10	Pamin Dosis sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Apathetic s +/-	Rendah	2
11	Pamin Minsis sebagai penerima manfaat dari aksi	Apathetic s +/-	Rendah	2

	perubahan			
12	Pamin Korlas sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Apathetic S +/-	Rendah	2
13	Pamin Evadasi sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Apathetic S +/-	Rendah	2
14	Pamin Samapta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	Defender +++	Sedang	4
15	Pamin Konseling memiliki peran penting mewujudkan kesuksesan Perubahan.	Defender +++	Sedang	4
16	Bamin Samapta memiliki peran penting mewujudkan kesuksesan Perubahan.	Defender +++	Sedang	4
17	Bamin di Subbag Minsis sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan	Apathetic S +/-	Rendah	2
Stakeholder Eksternal				
1	Kabag Diklat memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Laten ++	Tinggi	8
2	Kabag Gadik memiliki peran penting dalam tercapainya aksi perubahan	Laten ++	Tinggi	8
3	Kasubbag Rendiklat peran memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat.	Laten +	Tinggi	8

4	Kasubbag Lakjarlat peran memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat.	Laten +	Tinggi	8
5	Kasubbag Evadasi Memiliki peran yang sangat membantu keberhasilan aksi perubahan	Laten ++	Tinggi	8
6	Kasubbag Bin Gadik peran memberikan dukungan dalam aksi perubahan yang dibuat.	Laten +	Tinggi	8
7	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	4
8	Peserta didik sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Apathetic S +/-	Rendah	2

Tabel 1.3 Identifikasi Stakeholder

2. Stakeholder Aksi Perubahan

Berdasarkan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal di atas selanjutnya *action leader* membuat tabel identifikasi stakeholder sebagai berikut :

No	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKAS
			PRIMER	SEKUN DER	UTA MA	PROMO TERS	LATENS	DEFEN DERS	APATE THIC	
A	INTERNAL									
1	KAPUSDIKMIN				√	+++ (9)				informatif, laporan, peruasif
2	WAKAPUSDIKMIN				√	+++ (9)				informatif, laporan, peruasif

3	KABAG BINSIS				√	+++ (9)				Informatif, koordinasi
4	KASUBBAG MINSIS			√			++ (8)			Informatif, koordinasi
5	PATUN			√			++ (8)			Informatif, koordinasi
6	PAUR BINROHTAL	√	√					+++ (4)		Informatif, koordinasi
7	PAUR SAMAPTA	√	√					+++ (4)		Informatif, koordinasi
8	PAUR DOKSIS		√						+/- (2)	Informasi, koordinasi
9	PAURMIN		√						+/- (2)	Informasi, koordinasi
10	PAMIN DOKSIS		√						+/- (2)	Informasi, koordinasi
11	PAMIN MINSIS		√						+/- (2)	Informasi, koordinasi
12	PAMIN KORLAS		√						+/- (2)	Informasi, koordinasi
13	PAMIN EVADASI		√						+/- (2)	Informasi, koordinasi
14	PAMIN SAMAPTA	√	√					+++ (4)		Informatif, koordinasi
15	PAMIN KONSELING	√	√					+++ (4)		Informatif, koordinasi
16	BAMIN SAMAPTA	√	√					+++ (4)		Informatif, koordinasi
17	BAMIN DI SUBBAG MINSIS		√						+/- (2)	Informasi, koordinasi
B	EKSTERNAL									
1	KABAG DIKLAT			√			++ (8)			Informasi, koordinasi
2	KABAG GADIK			√			++ (8)			Informatif, koordinasi
3	KASUBBAG RENDIKLAT			√			+(8)			Informatif, koordinasi
4	KASUBBAG LAKJARLAT			√			+(8)			Informatif, koordinasi
5	KASUBBAG EVADASI			√			++ (8)			Informatif, koordinasi

6	KASUBBAG BIN GADIK			√			+(8)			Informatif koordinasi
7	PROGRAMMER	√		√				++(4)		Informasi koordinasi,
8	PESERTA DIDIK		√						+/-(-2)	Informatif koordinasi

Tabel 1.4 Stakeholder Aksi Perubahan

a. Kelompok Stakeholders

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

b. Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

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

c. Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

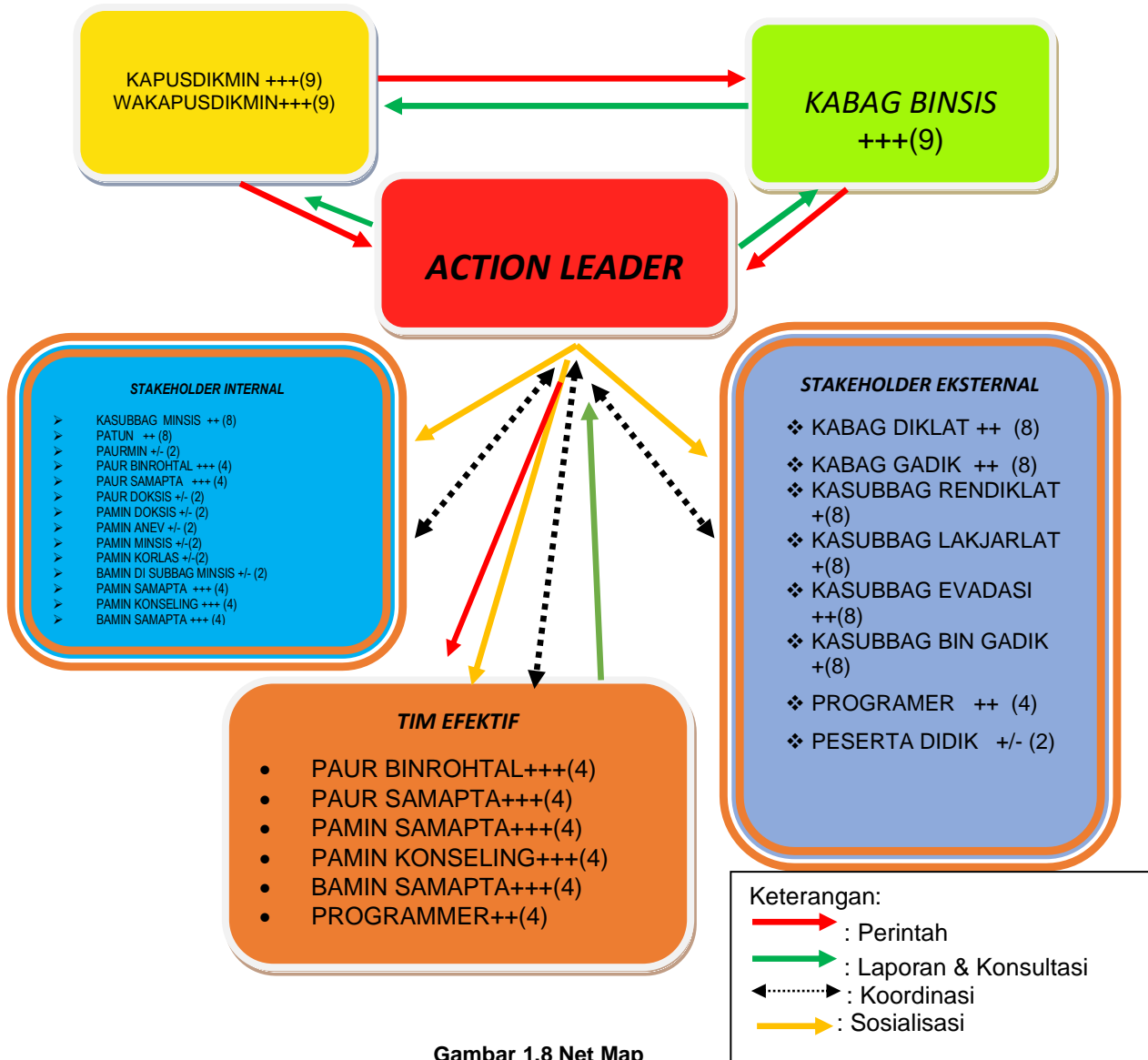
- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : $9 \leq \dots$ (promoter).

d. Strategi komunikasi:

- Canalizing yaitu bentuk metode komunikasi mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan mengubah sikap dan pola pemikirannya kearah yang kita kehendaki;
- Informatif yaitu bentuk metode komunikasi yang lebih ditujukan kepada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa: keterangan, penerangan, berita dan sebagainya;
- Persuasif yaitu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk.

3. Peta Jejaring / Net Map

Dalam merencanakan suatu Aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



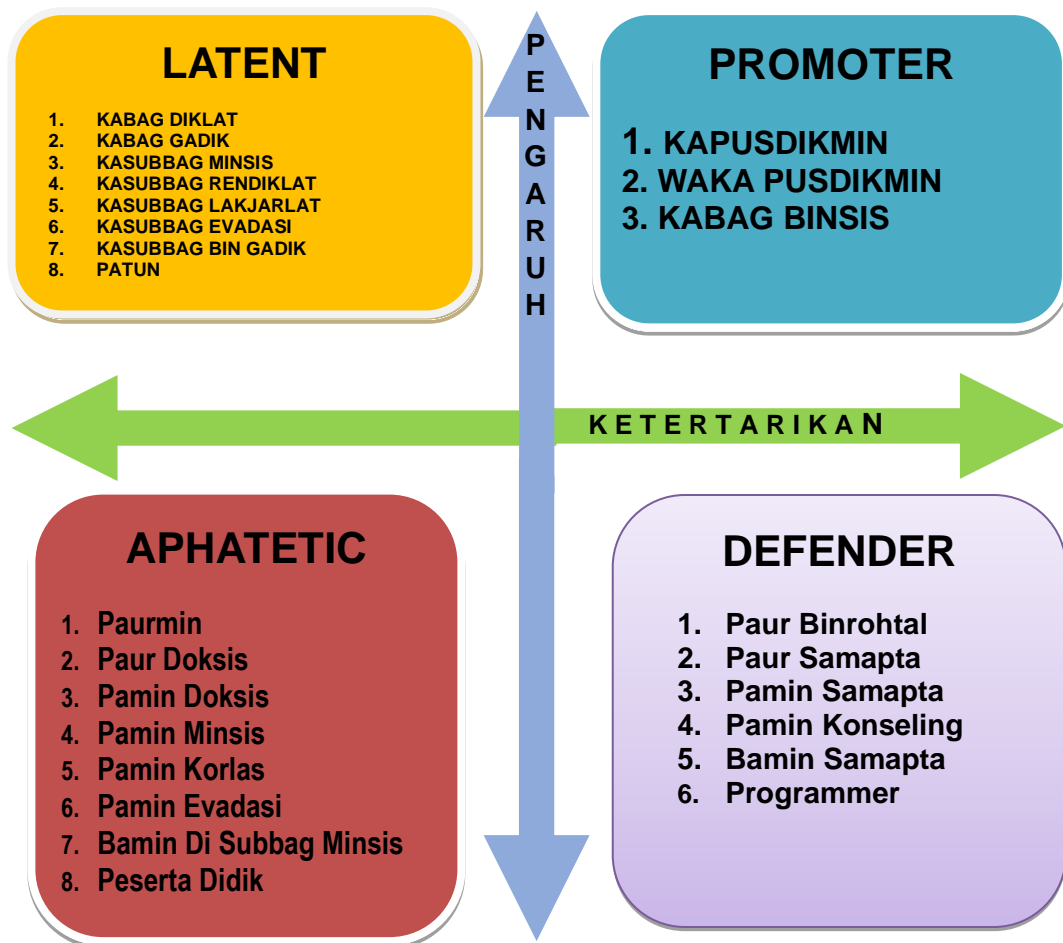
Gambar 1.8 Net Map

- a. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- b. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- c. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- d. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- f. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- g. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- h. *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

4. Kuadran Stakeholder

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

KUADRAN STAKEHOLDER



Gambar 1.9 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.

C. Strategi Komunikasi

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahanan maka action leader akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, sbb:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

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

memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).

- e. **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, action leaders harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- f. **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

2. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- a. **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- b. **Defendents Stakeholders** adalah Keep Informed/ KI: Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakansoftware manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.

- c. **Latent Stakeholders** adalah Keep Satisfied/KS , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- d. **Apethetics Stakeholders** adalah Minimal Effort/ ME : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode push communication – tidak ada interaksi kecuali diminta.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

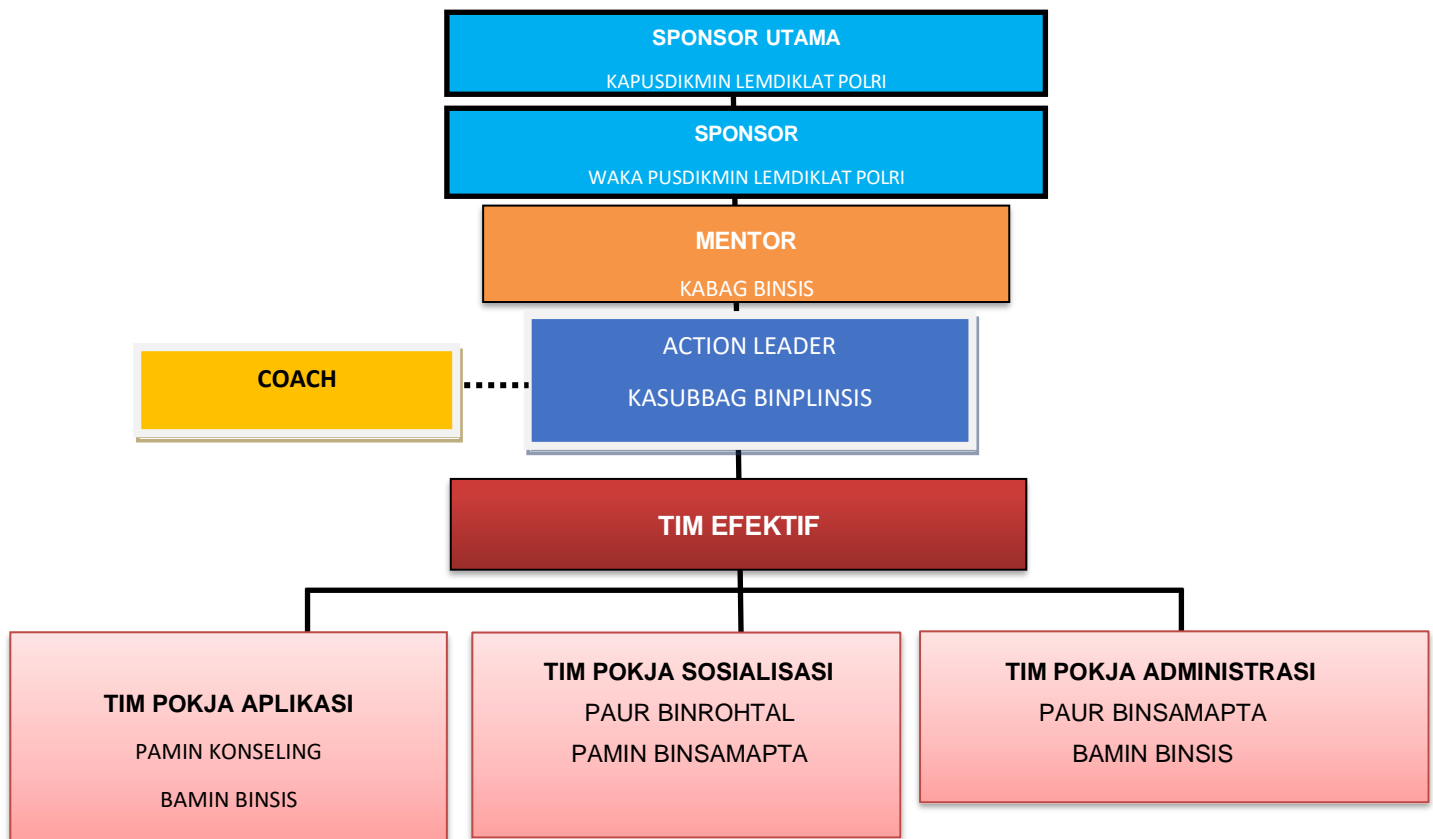
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu 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 1.5 Mobilisasi Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1.	KOMBES POL RULI AGUS PRAMONO, S.I.K	SPONSOR UTAMA
2.	AKBP GRACE KRISNA D. RAHAKBAU, S.I.K., M.SI	SPONSOR
3.	AKBP FITRI SYOFIANI, S.H., M.MPd	MENTOR
4.	PEMBINA IWAN KURNIAWAN, S.E., M.Ak	<i>ACTION LEADER</i>
5.	PENATA MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd	KETUA TIM POKJA SOSIALISASI
6.	IPDA IIM pERMANA	ANGGOTA TIM POKJA SOSIALISASI DAN DOKUMENTASI
7.	IPDA YUDHISTIRA BAYU WIJAYA, S.I.P	KETUA TIM POKJA APLIKASI
8.	BRIPDA MUHAMMAD ROBY	ANGGOTA POKJA APLIKASI
9.	IPTU TAUFIK ALI WARDANA, S.Sos	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI
10.	BRIPDA FAJAR PRASETYA	ANGGOTA TIM ADMINISTRASI



gambar 1.10 Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan

Berdasarkan struktur tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing dari struktur tersebut :

a. Sponsor Utama : Kombes Pol Ruli Agus Pramono,S.I.K memiliki tugas :

- 1) Memberikan legitimasi dan dukungan atas rencana aksi perubahan
- 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.

b. Sponsor : AKBP Grace Krisna D. Rahakbau, S.I.K., M.SI memiliki tugas :

- 1) Memberikan legitimasi dan dukungan atas rencana aksi perubahan
- 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.

c. **Mentor : AKBP Fitri Syofiani,S.H.,M.MPd** memiliki tugas :

- 1) Merupakan atasan tertinggi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
- 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan;
- 4) Memberikan otorisasi kepada peserta PKA untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- 5) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta PKA;
- 6) Memberikan dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta PKA;
- 7) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 8) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta PKA dalam membantu rencana aksi perubahan;
- 9) Memonitor progress pelaksanaan tahap taking ownership;
- 10) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan–kegiatan selama taking ownership;
- 11) Menyetujui rencana aksi perubahan;

- 12) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 13) Memberikan dukungan penuh kepada peserta PKA dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 14) Memberikan dukungan kepada peserta PKA dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 15) Memberikan bimbingan kepada peserta PKA dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 16) Berperan sebagai inspirator bagi peserta PKA.

d. Coach: Pembina Nolik Dwi Atmono,S.E.,M.E memiliki tugas :

- 1) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- 2) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 3) Memberikan motivasi kepada Action Leader;
- 4) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.

e. Action Leader: Pembina Iwan Kurniawan,S.E.,M.Ak memiliki tugas :

- 1) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 2) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- 3) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- 4) Action Leader berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

f. Tim Efektif:

- 1) Pokja Administrasi : **Iptu Taufik Ali Wardana, S.Sos dan Bripda Fajar Prasetya** memiliki tugas membantu *Action Leader* menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan konsumsi rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam penyempurnaan pembuatan laporan implementasi aksi perubahan;
- 2) Pokja Aplikasi : **Ipda Yudhistira Bayu Wijaya, S.I.P dan Bripda Muhammad Roby** memiliki tugas membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, buku manual/panduan aplikasi.
- 3) Pokja Sosialisasi : **Penata Muhammad Ichwan, S.S., M.Pd dan Ipda Iim Permana** memiliki tugas membantu *Action Leader* memberikan dukungan dalam tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengumpulkan kuisisioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan anggaran:

Anggaran pelaksanaan Aksi perubahan yang bersumber dari swadaya yang tidak mengikat sebesar Rp. 8.450.000 (Delapan Juta Empat Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) dengan rincian, sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Aplikasi + hosting	6.250.000,-
2	ATK	50.000,-
3.	Rapat Koordinasi dan sosialisasi	1.150.000,-
4.	Bimtek	750.000,-
5.	Pembuatan buku panduan	250.000,-
	Jumlah	8.450.000,-

Tabel 1.6 Anggaran

3. Sarana Prasarana:

Untuk mendukung pelaksanaan laporan hasil aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan laporan hasil aksi perubahan . Sarana dan prasarana yang digunakan dalam laporan hasil aksi perubahan ini antara lain ruang rapat, ruangan kelas, laptop, komputer ,printer, jaringan internet, ruang rapat, proyektor dan smartphone.

4. Strategi Mengatasi Masalah:

Dalam implementasi aksi perubahan terdapat hambatan dan kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan. Adapun strategi mengatasi masalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan.
2. Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas.
3. Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan SI-ABIS.
4. Menggunakan dana swadaya *action leader*.
5. Menyajikan sistem informasi dalam versi web.
6. Penggunaan teathering HP.

Untuk lebih jelasnya, kami tampilkan dalam bentuk tabel berikut ini :

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

	membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari.	rutinitas pekerjaan sehari-hari.	dengan aksi perubahan.
2	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi.	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda.	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas.
3	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan SI-ABIS.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan.	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan SI-ABIS.
4	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas.	Aksi perubahan menjadi kurang optimal.	Menggunakan dana swadaya action leader.
5	Sistem informasi hanya dapat diakses melalui perangkat mobile berbasis android.	Stakeholder yang menggunakan perangkat mobile ios tidak dapat mengakses	Menyajikan sistem informasi dalam versi web.

		system informasi tersebut.	
6	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penggunaan teathering HP.

Tabel 1.7 Manajemen Resiko

B. STAKEHOLDER

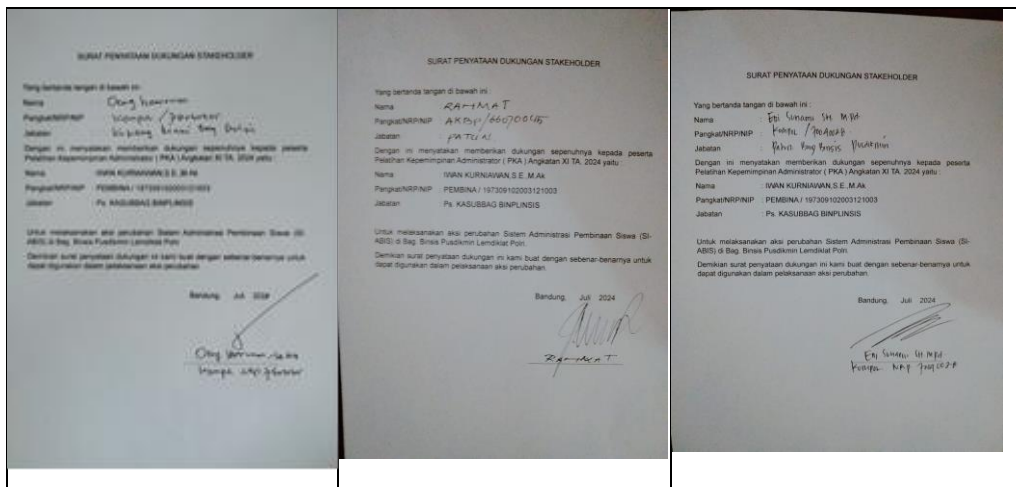
1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholder internal yang dimaksud adalah Kapusdikmin Lemdiklat Polri, Wakapusdikmin Lemdiklat Polri, Kabag Binsis, Staff Binsis dan Patun, total 17 orang, Kapusdikmin dan Wakapusdikmin selalu memberikan support kepada action leader terutama pada pemberian legalitas penggunaan SI-ABIS di Pusdikmin Lemdiklat Polri. Kabag Binsis selalu memberi masukan dan saran terkait pelaksanaan aksi perubahan. Staff binsis dan Patun mendukung penuh pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dengan memberikan bantuan teknis dalam implementasi aksi perubahan.

Gambar 1.11 Surat Dukungan Internal

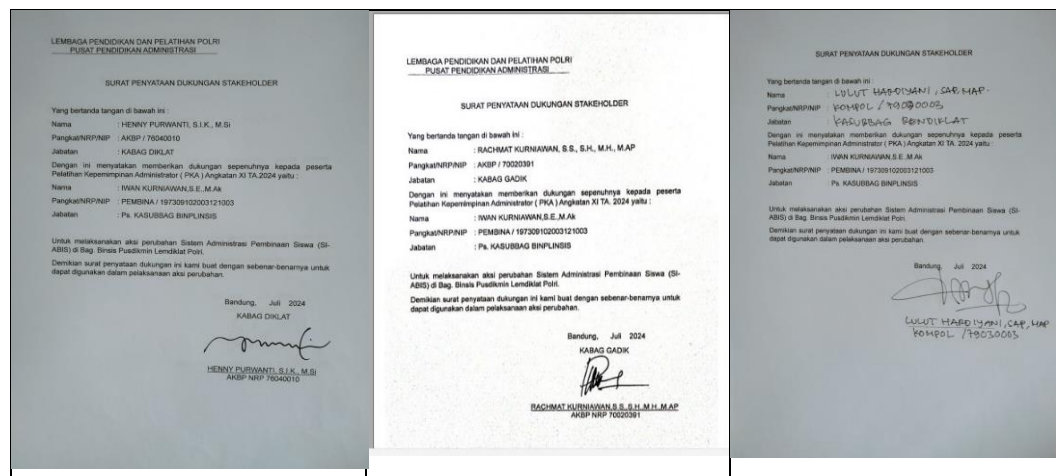


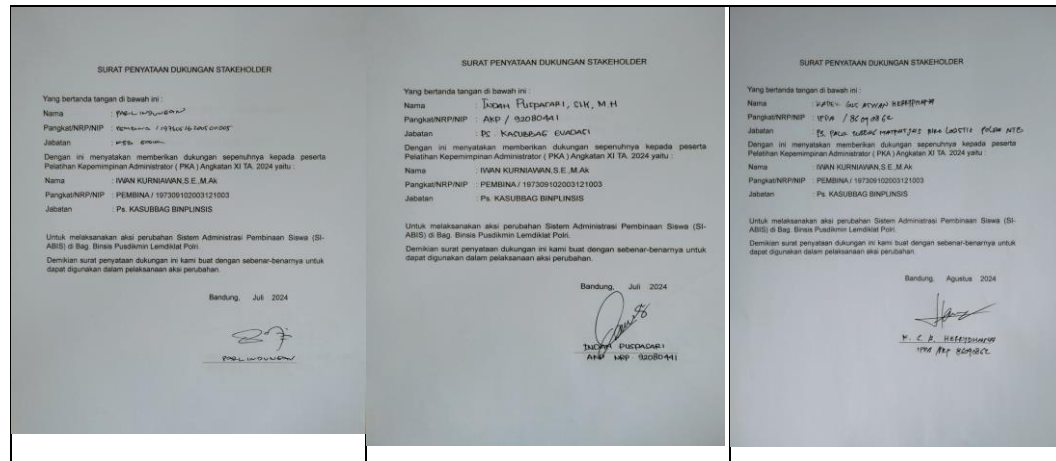


b. Eksternal

Stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan berpartisipasi aktif terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh Kabag Diklat, Kabag Gadik, Kasubbag Evadasi, Kasubbag Iakjarlat, kasubbag Bin gadik dan perwakilan siswa (3 orang) total eksternal sebanyak 8 orang dukungan diberikan dengan berpartisipasi langsung dalam implementasi aksi perubahan, dan memberikan dukungan melalui penandatanganan surat pernyataan dukungan stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi.

Gambar 1.12 Surat Dukungan Eksternal





2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

No	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKAS
			PRIMER	SEKUN DER	UTAMA	PROMO TERS	LATENS	DEFEN DERS	APATE THIC	
A	INTERNAL									
1	KAPUSDIKMIN				√	+++ (10)				informatif, laporan, peruasif
2	WAKAPUSDIKMIN				√	+++ (10)				informatif, laporan, peruasif
3	KABAG BINSIS				√	+++ (10)				Informatif, koordinasi
4	KASUBBAG MINSIS			√		++ (9)				Informatif, koordinasi
5	PATUN			√		++ (9)				Informatif, koordinasi
6	PAUR BINROHTAL	√	√					+++ (4)		Informatif, koordinasi
7	PAUR SAMAPTA	√	√					+++ (4)		Informatif, koordinasi
8	PAUR DOKSIS		√					+(4)		Informasi, koordinasi

9	PAURMIN		√						+ (4)		Informasi, koordinasi
10	PAMIN DOKSIS		√						+ (4)		Informasi, koordinasi
11	PAMIN MINSIS		√						+ (4)		Informasi, koordinasi
12	PAMIN KORLAS		√						+ (4)		Informasi, koordinasi
13	PAMIN EVADASI		√						+ (4)		Informasi, koordinasi
14	PAMIN SAMAPTA	√	√						+++ (4)		Informatif, koordinasi
15	PAMIN KONSELING	√	√						+++ (4)		Informatif, koordinasi
16	BAMIN SAMAPTA	√	√						+++ (4)		Informatif, koordinasi
17	BAMIN DI SUBBAG MINSIS		√						+ (4)		Informasi, koordinasi
B	EKSTERNAL										
1	KABAG DIKLAT			√					++ (9)		Informasi koordinasi
2	KABAG GADIK			√					++ (9)		Informatif koordinasi
3	KASUBBAG RENDIKLAT			√					++ (9)		Informatif koordinasi
4	KASUBBAG LAKJARLAT			√					++ (9)		Informatif koordinasi
5	KASUBBAG EVADASI			√					++ (9)		Informatif, koordinasi

6	KASUBBAG BIN GADIK			√		++(9)				Informatif koordinasi
7	PROGRAMMER	√		√				++(4)		Informasi koordinasi,
8	PESERTA DIDIK		√					+(4)		Informatif koordinasi

Tabel 1.8 Stakeholder Aksi Perubahan

Keterangan :

Jenis Stakeholders

- Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

- Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- Latents : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

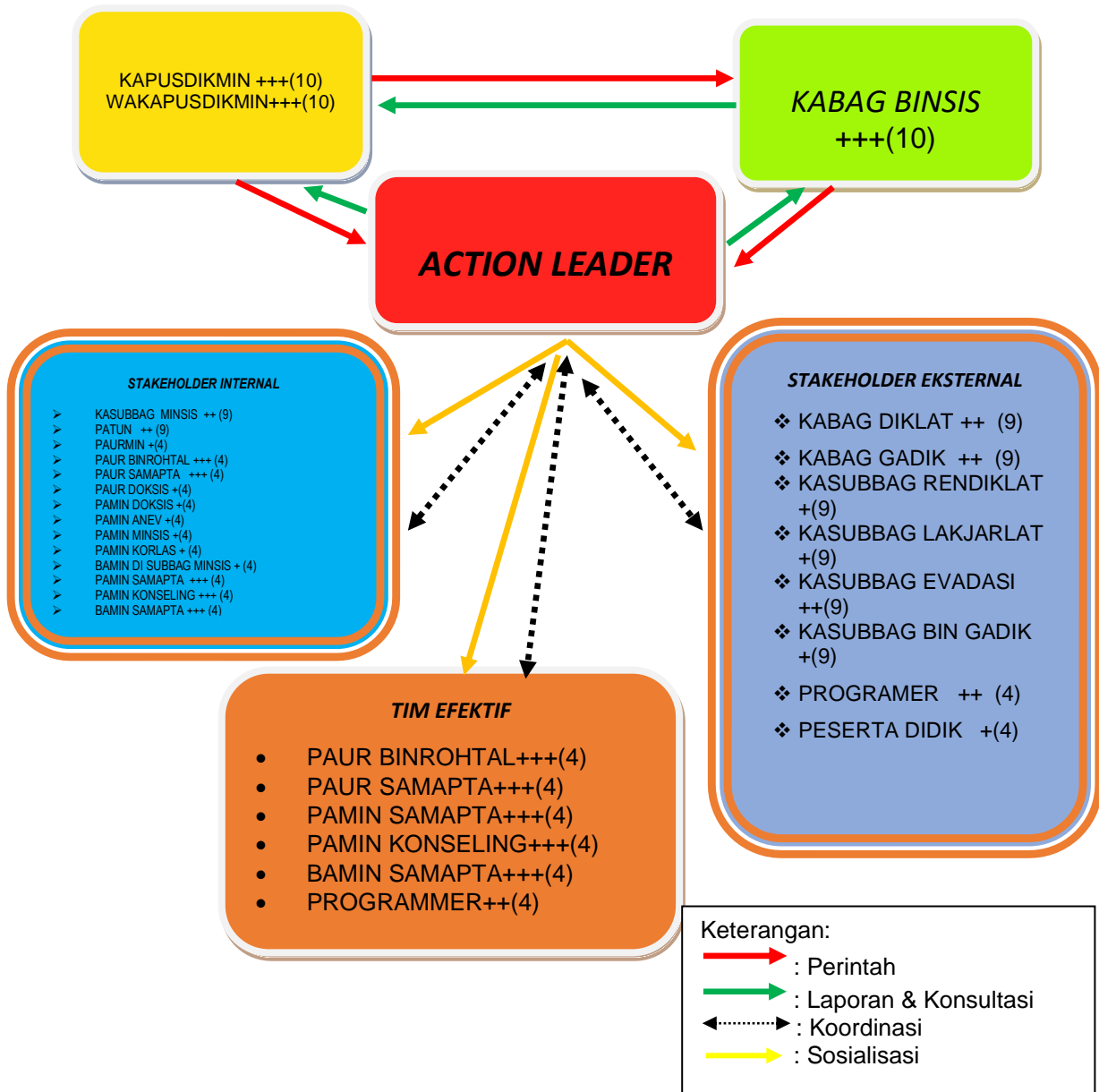
- Positif (+) : Cukup Mendukung/Mendukung/Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

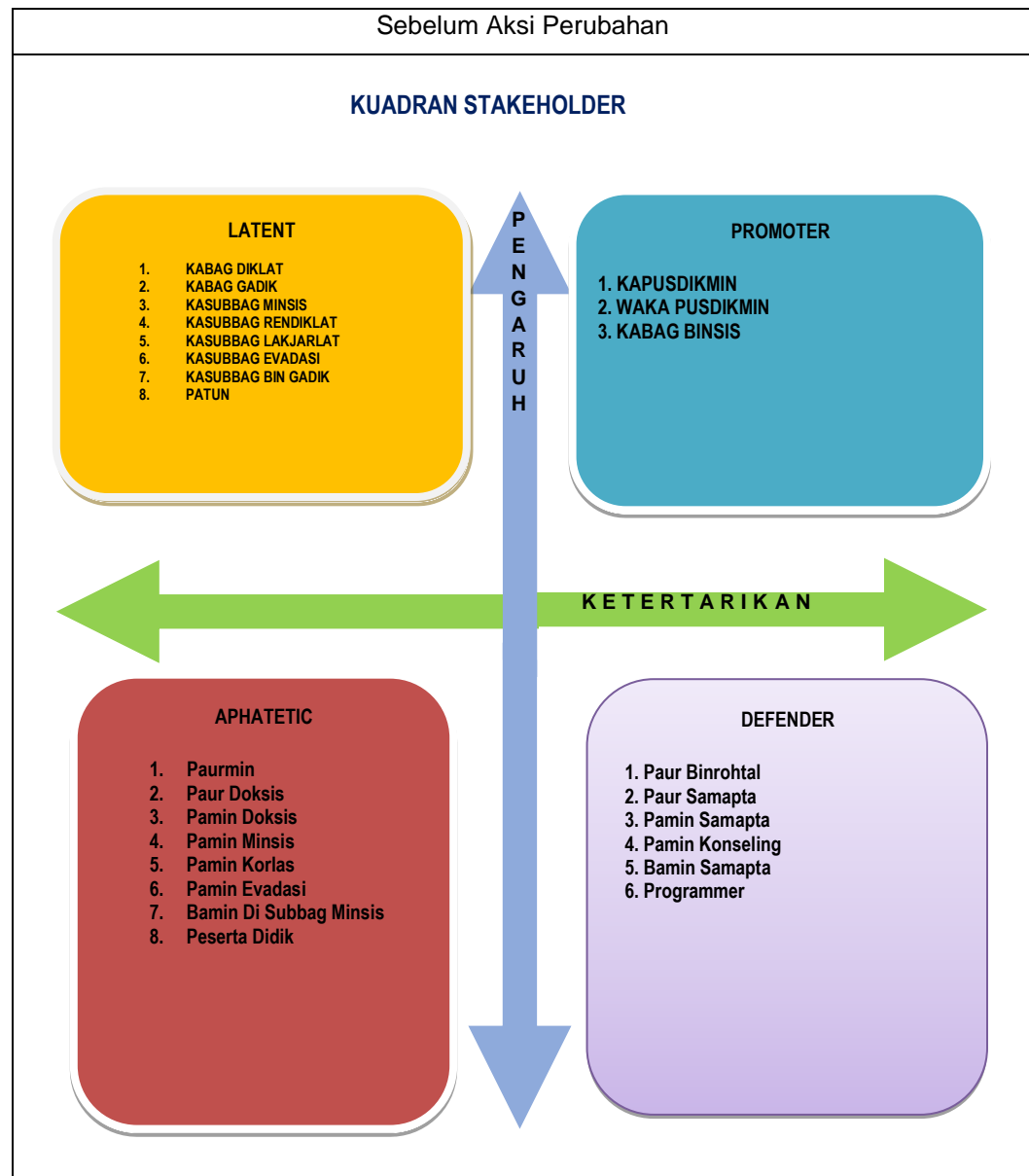
- Rendah : 1 – 2 (apathetic);

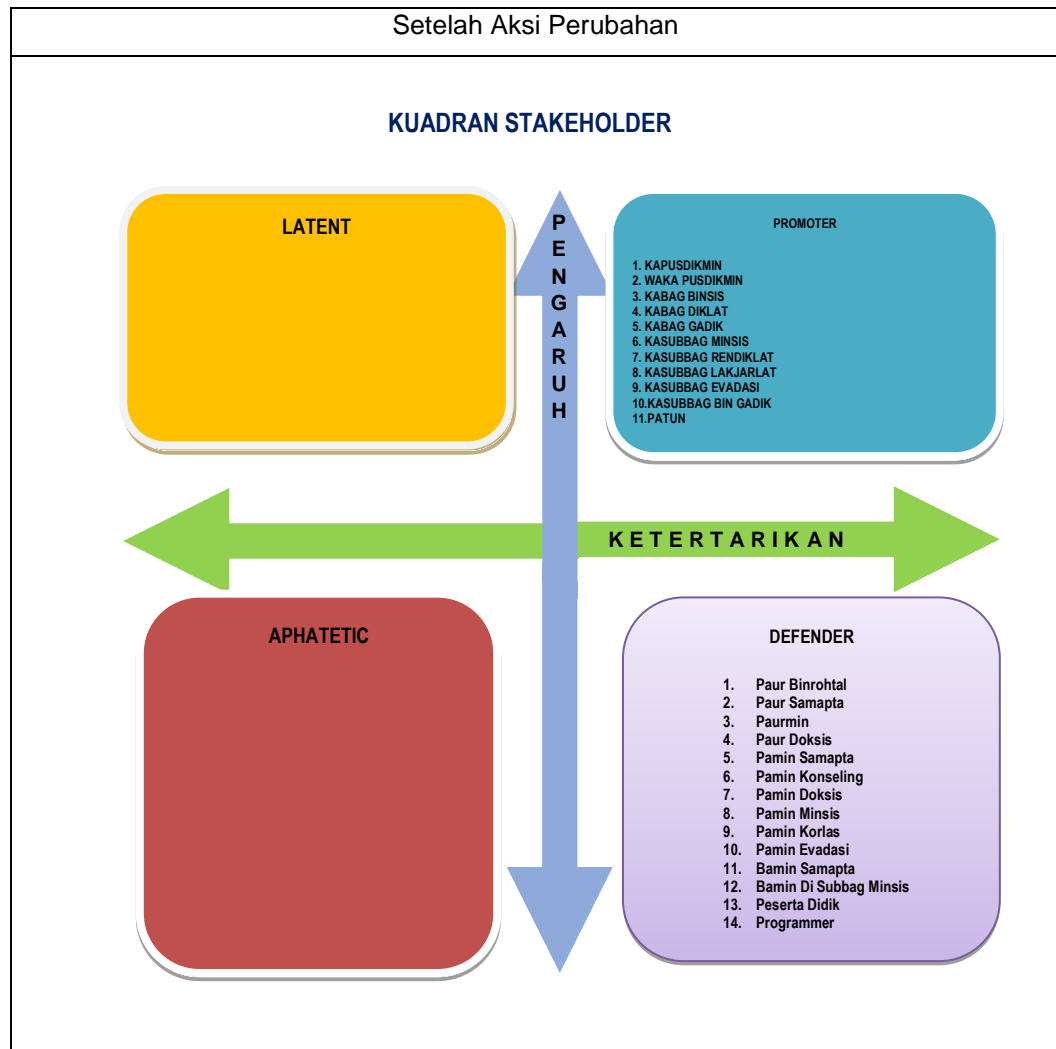
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 ≤(promoter).

Berdasarkan Identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah Peta Jejaring Stakeholder seperti gambar dibawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar para stakeholders dengan pemimpin kegiatan aksi perubahan



Baik stakeholder internal maupun eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan, hal tersebut dapat dilihat dari perpindahan stakeholder laten ke promoter, dan perpindahan siswa yang sebelumnya apatetik ke defender dengan bukti dukung berupa penandatanganan surat dukungan stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi dan berperan aktif dalam penggunaan SI-ABIS.





Gambar 1.13 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian Milestone Dengan Implementasi

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS							
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
	PLANNING						
1	Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam rencana aksi perubahan	Minggu I Tgl 1 Juli 2024	Dokumen ceklis Rencana Bahan	Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam rencana aksi perubahan	Minggu I Tgl 1 Juli 2024	Dokumen ceklis Rencana Bahan	Terlaksana 100 %

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS							
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Tgl 2 s.d. 6 Juli 2024	Catatan informasi <i>stakeholder</i>	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Tgl 2 s.d. 6 Juli 2024	Catatan informasi <i>stakeholder</i>	Terlaksana 100 %
3	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu II Tgl 8 Juli 2024	Catatan arahan dari sponsor dan mentor	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu II Tgl 8 Juli 2024	Catatan arahan dari sponsor dan mentor	Terlaksana 100 %
ORGANIZING							
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II Tgl 9 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II Tgl 9 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumen tasi	Terlaksana 100 %
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II Tgl 10 Juli 2024	Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II Tgl 10 Juli 2024	Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>	Terlaksana 100 %
3	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II Tgl 11 Juli 2024	Dokumen Sprin Kapusdikmin Lemdiklat Polri	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II Tgl 11 Juli 2024	Dokumen Sprin Kapusdik min Lemdiklat Polri	Terlaksana 100 %
4	Mengikuti webinar/seminar/bedah buku	Minggu II Tgl 12 Juli 2024	Sertifikat	Mengikuti webinar/seminar/bedah buku	Minggu II Tgl 12 juli 2024	Sertifikat	Terlaksana 100 %
5	Berkordinasi dengan <i>programmer</i> terkait pembuatan Aplikasi SI-ABIS	Minggu III Tgl 15 Juli 2024	Catatan informasi dari <i>programmer</i>	Berkordinasi dengan <i>programmer</i> terkait pembuatan Aplikasi SI-ABIS	Minggu III Tgl 15 Juli 2024	Catatan informasi dari <i>programmer</i>	Terlaksana 100 %
ACTUATING							
1	Mengikuti webinar/seminar/bedah buku	Minggu III Tgl 16 Juli 2024	Sertifikat	Mengikuti webinar/seminar/bedah buku	Minggu III Tgl 16 Juli 2024	Sertifikat	Terlaksana 100 %
2	Pembuatan Aplikasi SI-ABIS oleh <i>programmer</i>	Minggu III s.d V Tgl 17 Juli s.d 31 Juli 2024	Aplikasi SI- ABIS	Pembuatan Aplikasi SI-ABIS oleh <i>programmer</i>	Minggu III s.d V Tgl 17 Juli s.d	Aplikasi SI-ABIS	Terlaksana 100 %

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS							
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
					31 Juli 2024		
3	Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan	Minggu V Tgl 1 Ags 2024	Aplikasi hasil penyempurnaan	Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan	Minggu V Tgl 1 Ags 2024	Aplikasi hasil penyempurnaan	Terlaksana 100 %
4	Membuat <i>manual book</i> Aplikasi SI-ABIS untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi	Minggu V Tgl 2 Ags 2024	Buku Panduan/ <i>Manual Book</i>	Membuat <i>manual book</i> Aplikasi SI-ABIS untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi	Minggu V Tgl 2 Ags 2024	Buku Panduan/ <i>Manual Book</i>	Terlaksana 100 %
5	Mengikuti Webinar/seminar/bedah buku	Minggu VI Tgl 5 Juli 2024	Sertifikat	Mengikuti Webinar/seminar/bedah buku	Minggu VI Tgl 5 Juli 2024	Sertifikat	Terlaksana 100 %
6	Bimtek Aplikasi SI-ABIS kepada operator / <i>admin</i> aplikasi	Minggu VI Tgl 6 Agustus 2024	Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi SI-ABIS	Bimtek Aplikasi SI-ABIS kepada operator / <i>admin</i> aplikasi	Minggu VI Tgl 6 Agustus 2024	Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi SI-ABIS	Terlaksana 100 %
7	Pembuatan Keputusan Kapusdikmin Lemdiklat Polri tentang Penggunaan Aplikasi SI-ABIS serta surat undangan sosialisasi aplikasi SI-ABIS.	Minggu VI Tgl 7 Agustus 2024	Dokumen Surat KEP Kapusdikmin Lemdiklat Polri dan surat undangan sosialisasi aplikasi	Pembuatan Keputusan Kapusdikmin Lemdiklat Polri tentang Penggunaan Aplikasi SI-ABIS serta surat undangan sosialisasi aplikasi SI-ABIS.	Minggu VI Tgl 7 Agustus 2024	Dokumen Surat KEP Kapusdikmin Lemdiklat Polri dan surat undangan sosialisasi aplikasi	Terlaksana 100 %
8	Sosialisasi Aplikasi SI-ABIS kepada stakeholder internal dan stake holder eksternal	Minggu VI Tgl 8 s.d 9 Agustus 2024	Daftar Absensi Peserta Laporan Hasil Sosialisasi	Sosialisasi Aplikasi SI-ABIS kepada stakeholder internal dan stake	Minggu VI Tgl 8 s.d 9 Ags 2024	Daftar Absensi Peserta Laporan Hasil	Terlaksana 100 %

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS							
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
				holder eksternal		Sosialisasi	
9	Implementasi Penggunaan SI-ABIS oleh Peserta Didik	Minggu VII s.d VIII Tgl 12 s.d 21 Agustus 2024	Dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap aksi perubahan	Implementasi Penggunaan SI-ABIS oleh Peserta Didik	Minggu VII s.d VIII Tgl 12 s.d 21 Agustus 2024	Dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap aksi perubahan	Terlaksana 100 %
CONTROLLING							
1	Monitoring dan evaluasi implementasi SI-ABIS	Minggu X Tgl 22 Ags 2024	Laporan Hasil Monev Implementasi SI-ABIS	Monitoring dan evaluasi implementasi SI-ABIS	Minggu X Tgl 22 Ags 2024	Laporan Hasil Monev Implementasi SI-ABIS	Terlaksana 100 %
2	Pembuatan Laporan	Minggu X Tgl 23 s.d 26 Agustus 2024	Buku Laporan Akhir	Pembuatan Laporan	Minggu X Tgl 23 s.d 26 Ags 2024	Buku Laporan Akhir	Terlaksana 100 %
TAHAP PASCA PELATIHAN							
1	Penggunaan Aplikasi periode September s.d Desember 2024	Bulan Ke-9 September 2024	Penggunaan Aplikasi seluruh Satker				
2	Pemeliharaan/ <i>maintenace</i> terhadap aplikasi SI-ABIS	Bulan Ke-9 September 2025	Terpeliharanya aplikasi SI-ABIS				
3	Mengintegrasikan aplikasi SI-ABIS dengan SILOPEDIK.	Tahun I Oktober 2025	SI-ABIS <i>Update</i>				

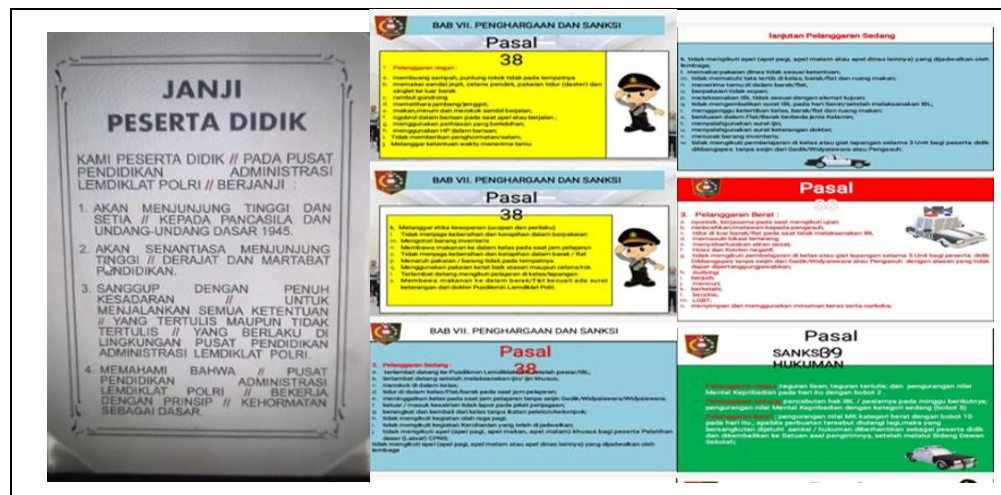
Tabel 1.9 Kesesuaian Milestone dengan Implementasi

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan

a. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan seminar Rencana Aksi Perubahan mulai dari tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan tanggal 08 Juli 2024. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan action leader melakukan kegiatan :

- 1) Pengumpulan data yang akan digunakan dalam aplikasi SI-ABIS,
- 2) menghadap Sponsor utama untuk melaporkan dan menerima dukungan rencana aksi perubahan serta melakukan koordinasi dengan mentor.
- 3) Koordinasi dengan Stakeholder eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- 4) Koordinasi dengan calon tim efektif tentang rencana aksi perubahan



Pengumpulan Data



Menghadap Sponsor Utama dan Mentor



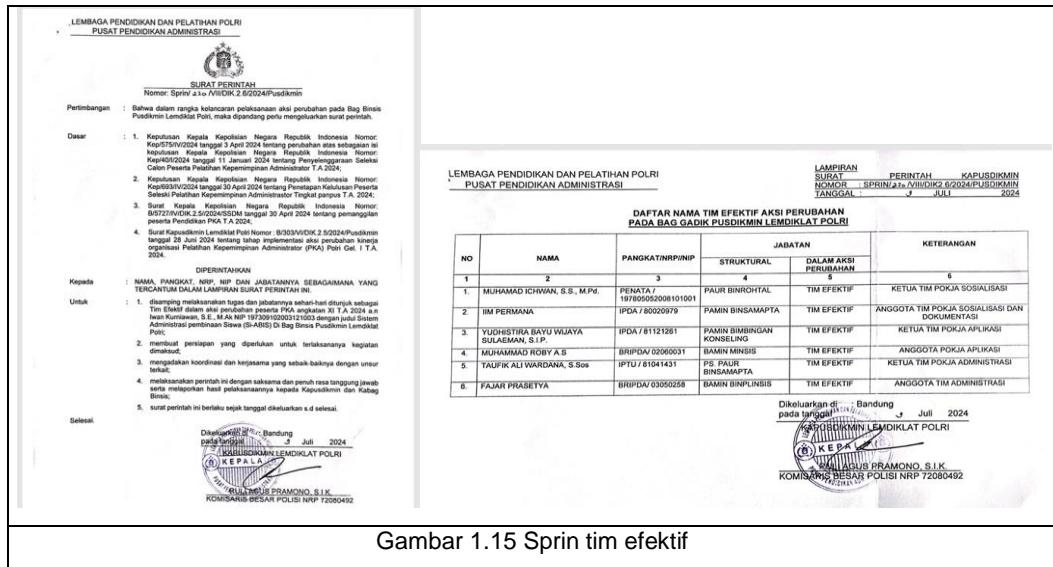
Gambar 1.14 tahapan perencanaan

b. Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian, dilaksanakan kegiatan yaitu :

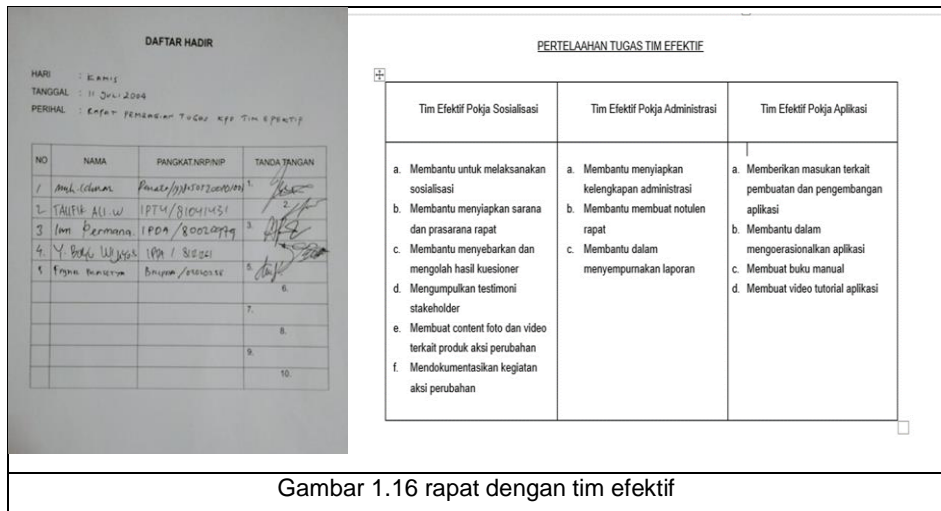
1) Pembentukan tim efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung Action Leader dalam tahap implementasi aksi perubahan yang ditetapkan dalam bentuk Sprin Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: Sprin/ 230 / VII/DIK.2.6/ 2024/ PUSDIKMIN tanggal 09 Juli 2024 tentang Penunjukan tim efektif aksi perubahan peserta PKA Angkatan XI T.A. 2024 dengan Judul Sistem Administrasi Pembinaan Siswa (SI-ABIS).



Gambar 1.15 Sprin tim efektif

- 2) Pembagian tugas tim efektif dan rapat koordinasi tim efektif
- Setelah disetujui mentor, maka action leader memimpin rapat koordinasi tim efektif untuk mensosialisasikan tugas pada tim efektif guna mendukung telaksananya aksi perubahan,



Gambar 1.16 rapat dengan tim efektif

- 3) Melakukan koordinasi dengan programmer
- Action leader dan tim efektif melakukan koordinasi dengan programmer terkait pembuatan aplikasi SI-ABIS



Gambar 1.17 Koordinasi dengan programmer

c. Pelaksanaan

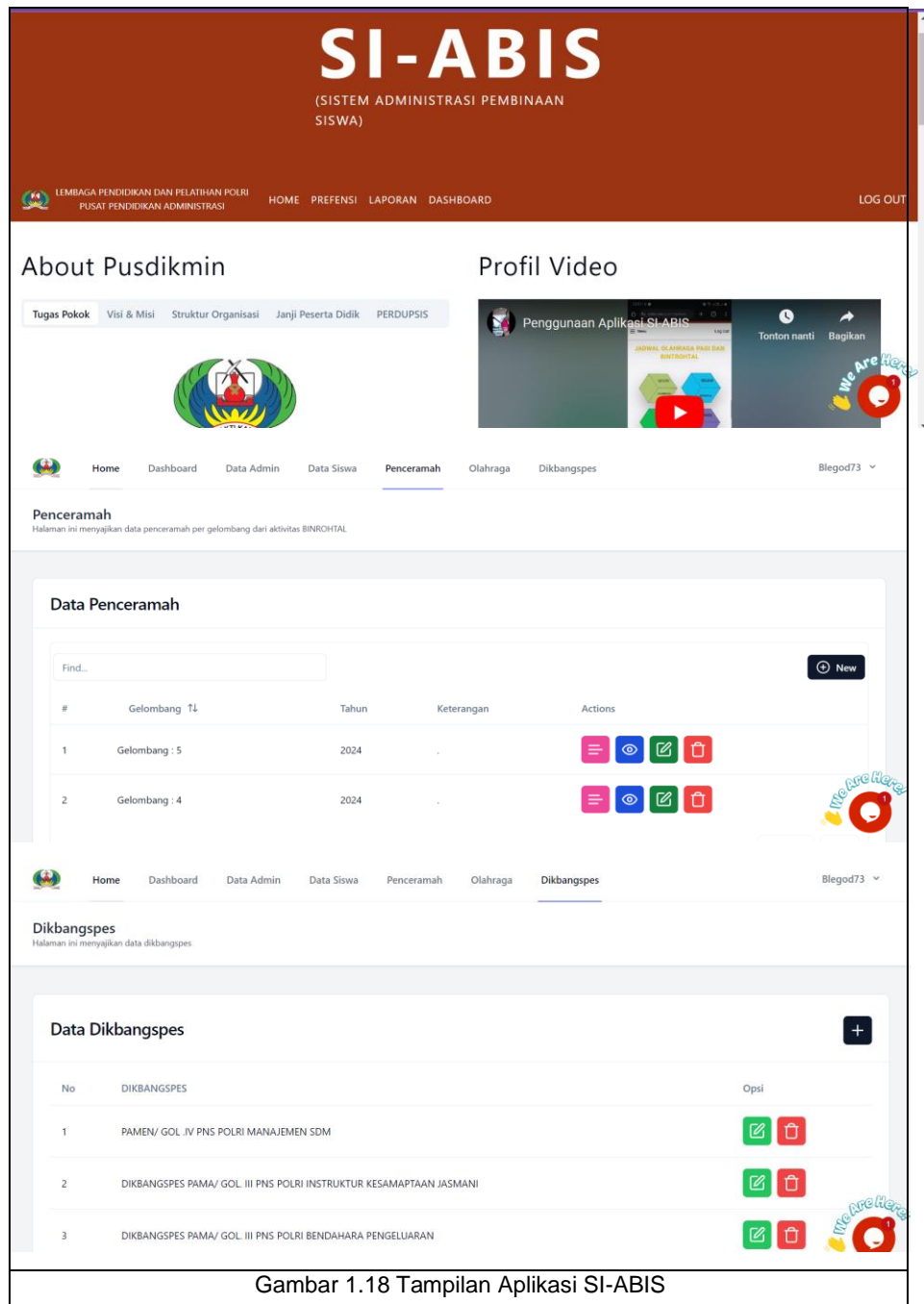
Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 16 Juli 2024 sampai dengan 21 Agustus 2024. Tahap pelaksanaan ini mulai dari tahapan pembuatan aplikasi, ujicoba penggunaan aplikasi, Pelaksanaan sosialisasi, bimtek, Pemanfaatan dan monitoring penggunaan aplikasi SI-ABIS. Kegiatan pada tahap implementasi ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Tahapan pembuatan aplikasi SI-ABIS

Pada tahap ini action leader Bersama dengan tim efektif (programmer) melakukan komunikasi untuk perencanaan pembuatan aplikasi yang terdiri dari fitur, sbb:

- a) Home
- b) Presensi
- c) Laporan
- d) Dashboard

Semua aplikasi ini saling berkaitan satu sama lain berawal dari penginputan data admin, data siswa, data penceramah, data tim olah raga dan data dikbangspes. Data-data ini dapat di gunakan untuk melakukan aktifitas pengabsensian binrohtal dan olah raga pagi serta melakukan konseling.



Gambar 1.18 Tampilan Aplikasi SI-ABIS

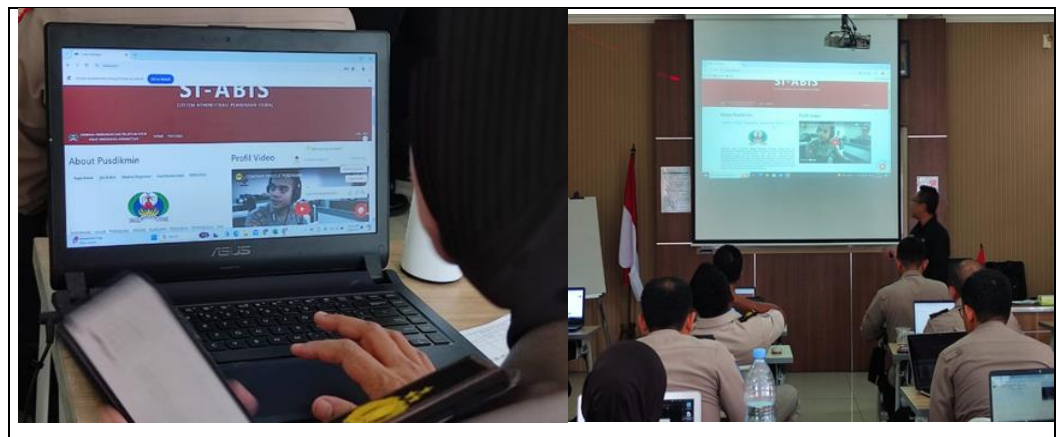
Setiap siswa memiliki username dan password di SI-ABIS dan username dan password untuk admin. Masing-masing username dan password memiliki hak akses yang berbeda, hal tersebut action leader lakukan dalam rangka keamanan data.

2) Ujicoba penggunaan aplikasi SI-ABIS

Aplikasi SI-ABIS dalam proses pengembangannya melalui fase ujicoba, ujicoba dilakukan kepada siswa Dikbangspes Bendahara Pengeluaran Gelombang IV T.A. 2024 sebanyak 29 orang pada tanggal 18 Juli 2024 dengan hasil beberapa bagian yang harus disesuaikan berdasarkan ujicoba dan terdapat masukan saran dari siswa terkait aplikasi SIAD-SIS, sbb:

- a) Perlu adanya tanda tangan di laporan kegiatan
- b) perlu adanya notifikasi yang lama sehingga penginput dapat mengetahui bahwa penginputannya sudah berhasil atau belum.
- c) Semua kegiatan baiknya diberi feedback “Terima kasih anda telah berhasil”

Semua masukan saran siswa action leader tindaklanjuti secara bertahap dengan programmer





Gambar 1.19 Uji coba SI-ABIS

3) Pelaksanaan sosialisasi SI-ABIS

Setelah melakukan ujicoba dan perbaikan aplikasi kemudian SI-ABIS di sosialisasikan kepada stakeholder internal dan eksternal, Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 02 Agustus 2024 di Gd. Moh. Zen pukul 08.15 WIB, yang dihadiri oleh PJJ, seluruh Pamen/ PNS Gol. IV dan Pama/PNS Gol.3 sebanyak 95 orang.

PUSDIK ADMINISTRASI
Agus Suhendar, Akbp Rahmat K. II...

11:19

~ Palmi Akbar +62 813-2252-1491

Assalamu'alaikum wr wb
Selamat siang Komandan,
Mohon Izin Melaporkan
Kegiatan Sosialisasi Aplikasi
"SI-ABIS" (Sistem Administrasi
Pembinaan Siswa) dalam
Rangka Aksi Perubahan PKA
Polri T.A. 2024 PEMBINA Iwan
Kurniawan, S.E., M. Ak. dihadiri
Bapak Kepusdikmin Lemdiklat
Polri Kombes Pol. Ruli Agus
Pramono, S.I.K. didampingi
Wakusdikmin, PJU Pusdikmin
dan Seluruh Personel Pusdikmin
Bertempat di Gedung Moch Zen
Pusdik Administrasi Lemdiklat
Polri. Dokumentasi terlampir,
demikian di laporkan 🙏

11.24



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSDIK ADMINISTRASI

NOTA DINAS
Nomor: BND-01/MS/2024

Kepada: 1. Kepala
2. Wakil Kepala
3. Para Karyawan
4. Para Mandor

Dari: Kepala Bidang
Perihal: Sosialisasi aksi perubahan posista PKA Polri. Cakupan: 01/01/2024 s.d. 31/12/2024

1. Dasar:
a. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: 140/2024 tanggal 20 April 2024 tentang Penetapan Kebijakan Pemula Sistem Administrasi Pemerintahan Administrasi Tingkat pertama T.A. 2024.
b. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: 1027/VI/2024/2024/AS/SEM tanggal 30 April 2024 tentang pengempungan posista Pembinaan PKA T.A. 2024.
c. Surat Kepala Lemdiklat Polri Nomor: 1030/VI/2024/2024/PL/SEM tanggal 28 Juli 2024 tentang arahan implementasi aksi perubahan kinerja organisasi: Peningkatan Kapasitas Administrasi (PKA) Polri Gel. 1 T.A. 2024.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas dengan ini disampaikan kepada Alamat tersebut di atas untuk setiap hari pada kegiatan sosialisasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada:
a. Hari/Tanggal: Jumat, 02 Agustus 2024
b. Waktu: 08.15.00
c. Tempat: Gedung Moch Zen
d. Pakaian: -Poli -POLSI
-PNS -PNS

3. Demikian untuk menjadi acuan.

Banding, 1 Agustus 2024
KABUPATEN
RULI AGUS PRAMONO
AKBP
KEMENTERIAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSDIK ADMINISTRASI

DAFTAR HAZIR
SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN SISTEM ADMINISTRASI PEMBINAAN SISWA (SI-ABIS)

HARI/TANGGAL: Jumat, 02 Agustus 2024
WAKTU: 08.15.00

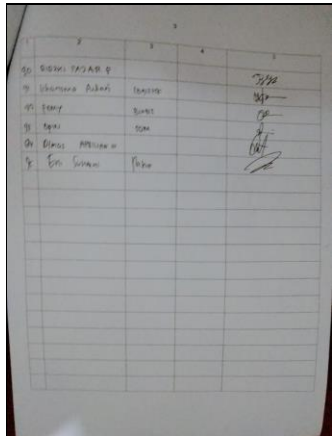
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ROLAND FRANCISCO S.I.K.	KOMRIS POL	KAPITULAN	
2	GRACE WISMA D. SHAWINDA, S.I.K. M.S.	ASBP	WAKIL DEKAM	
3	HENRY PURBANTI, S.I.K. M.S.	ASBP	KABAGDEKAM	
4	ROHMAT K. S.S. S.H. M.H. M.A.P.	ASBP	KABAGDEKAM	
5	KITRISPORNE, S.I.K. M.S.P.	ASBP	KABAGDEKAM	
6	DIRNA RORY YANTRA, S.A.P. S.I.A.	KOMPOL	KABIBIDG JAGHELAT	
7	RENATY HERMAN, S.E. S.I.K. M.M.	KOMPOL	KABIBIDG BANGKAR BANGKONG	
8	LUKAT HARSIYAH, S.A.P. M.A.P.	KOMPOL	KABIBIDG RENONGTANG DEKAT	
9	ALE SURYA BINAJALAM, S.E.	KOMPOL	KABIBIDG REMAH	
10	GENDI HERMAN, S.I.K. M.H.	KOMPOL	KABIBIDG BROS BANG BROS	
11	ROHMATUSYAH, S.I.K. M.H.	ASBP	PTI KALIBANG, DEKASIBANGKONG	
12	PRABUDIRGAL, S.E. A.A. M.T.	PERMUDA	KABIBIDG DAN GAKSI BANG GAKSI	

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
13	Supriyanto	ASBP	PERMUDA	
14	Andi Ichsan, M.P.	PERMUDA	DAMPA	
15	PALMANT GEMOTO	PTTU	PANITIA	
16	Panda	PTTU	PANITIA	
17	Andri F	Perak	PANITIA	
18	ARRI H - P	PERMUDA	PANITIA	
19	Tripta	PTTU	PANITIA	
20	Clifford	PERMUDA	PANITIA	
21	Rizki Fajar	PTTU	PANITIA	
22	Jordan A	PTTU	PANITIA	
23	Ulhas Sifa	PTTU	PANITIA	
24	Loth & Sani	PTTU	PANITIA	
25	Susanto	PERMUDA	PANITIA	
26	Herman batu	ASBP	PANITIA	
27	Heriawan	PERMUDA	PANITIA	
28	Panda	PERMUDA	PANITIA	
29	Heri Hekman	PERMUDA	PANITIA	
30	Agus Suman	PERMUDA	PANITIA	

31	P. Pradono	PERMUDA		
32	A. A. Mulyadi	PERMUDA I		
33	PAWASTA WIDAYANA	PERMUDA		
34	TRI WIDAYANA S.Y.	PERMUDA		
35	SP. P. P. P.	PERMUDA		
36	Maria Fajar M	PERMUDA		
37	Dani Pradono	PERMUDA		
38	A. S. S. S.	PERMUDA I		
39	S. S. S.	PERMUDA		
40	A. S. S. S.	PERMUDA		
41	Alvin A.	PERMUDA		
42	P. P. P.	PERMUDA I		
43	U. U. U.	PERMUDA		
44	A. S. S. S.	PERMUDA		
45	NANA KURNIA	PERMUDA		
46	W. W. W.	PERMUDA		
47	T. T. T.	PERMUDA		
48	O. O. O.	PERMUDA		
49	M. M. M.	PERMUDA		
50	R. R. R.	PERMUDA		

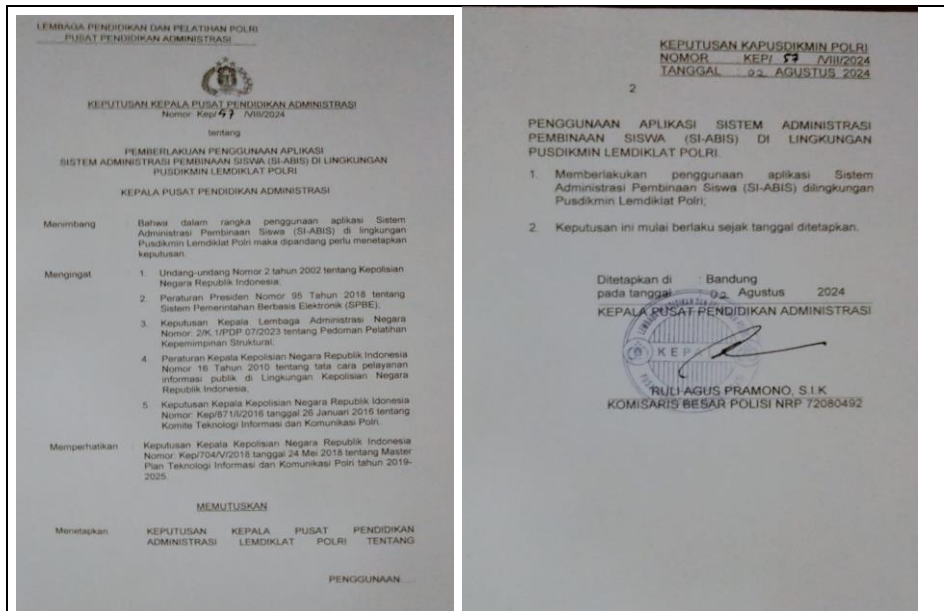
51	S. S. S.	PERMUDA		
52	A. A. A.	PERMUDA		
53	A. A. A.	PERMUDA		
54	A. A. A.	PERMUDA		
55	A. A. A.	PERMUDA		
56	A. A. A.	PERMUDA		
57	A. A. A.	PERMUDA		
58	A. A. A.	PERMUDA		
59	A. A. A.	PERMUDA		
60	A. A. A.	PERMUDA		
61	A. A. A.	PERMUDA		
62	A. A. A.	PERMUDA		
63	A. A. A.	PERMUDA		
64	A. A. A.	PERMUDA		
65	A. A. A.	PERMUDA		
66	A. A. A.	PERMUDA		
67	A. A. A.	PERMUDA		
68	A. A. A.	PERMUDA		
69	A. A. A.	PERMUDA		
70	A. A. A.	PERMUDA		

71	A. A. A.	PERMUDA		
72	A. A. A.	PERMUDA		
73	A. A. A.	PERMUDA		
74	A. A. A.	PERMUDA		
75	A. A. A.	PERMUDA		
76	A. A. A.	PERMUDA		
77	A. A. A.	PERMUDA		
78	A. A. A.	PERMUDA		
79	A. A. A.	PERMUDA		
80	A. A. A.	PERMUDA		
81	A. A. A.	PERMUDA		
82	A. A. A.	PERMUDA		
83	A. A. A.	PERMUDA		
84	A. A. A.	PERMUDA		
85	A. A. A.	PERMUDA		
86	A. A. A.	PERMUDA		
87	A. A. A.	PERMUDA		
88	A. A. A.	PERMUDA		
89	A. A. A.	PERMUDA		
90	A. A. A.	PERMUDA		



Gambar 1.20 Sosialisasi Aplikasi SI-ABIS

Setelah kegiatan sosialisasi action leader menghadap Kapusdikmin untuk mengesahkan surat Keputusan Kapusdikmin Lemdiklat Polri nomor: Kep/ 57/ VIII/ 2024 tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi Sistem Administrasi Pembinaan Siswa (SI_ABIS) di Pusdikmin Lemdiklat Polri tanggal 02 Agustus 2024.



Gambar 1.21 Keputusan Kapusdikmin tentang SI-ABIS

4) Pelaksanaan Bimtek SI-ABIS

Bimtek dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi stakeholder internal yang ditugaskan sebagai admin/operator SI-ABIS sehingga dapat mahir dalam mengoperasikan SI-ABIS. Bimtek dilaksanakan pada Rabu, 17 Juli 2024 dengan nara sumber dari Programmer (Ahfi) di ruang kelas 5 (K5) oleh lima orang tim efektif, yaitu:

- a) Iptu Taufik Ali
- b) Penata M. Ichwan
- c) Ipda Ilm Permana
- d) Ipda Y. Bayu Wijaya
- e) Bripda Fajar Prasetya



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Bandung, 16 Juli 2024

Perihal : Undangan

Kepada
Yth. TIM EFEKTIF
Di -
Bandung

1. Dasar :
Surat Perintah Kapusdikmin Nomor : Sprin/230/VII/DIK.2.672024/Puadikmin tentang penetapan Tim Efektif dalam aksi perubahan peserta PKA Angkatan XI TA. 2024.

2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami selaku action leader mengundang Bapak untuk melaksanakan rapat koordinasi dan uji coba aplikasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Rabu, 17 Juli 2024
Pukul : 13.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang K.5

3. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Action Leader

IWAN KURNIAWAN, S.E., M.A.

DAFTAR HADIR

HARI : Rabu
TANGGAL : 17 Juli 2024
PERHAL : Rapat koordinasi dan uji coba aplikasi SI-ABIS

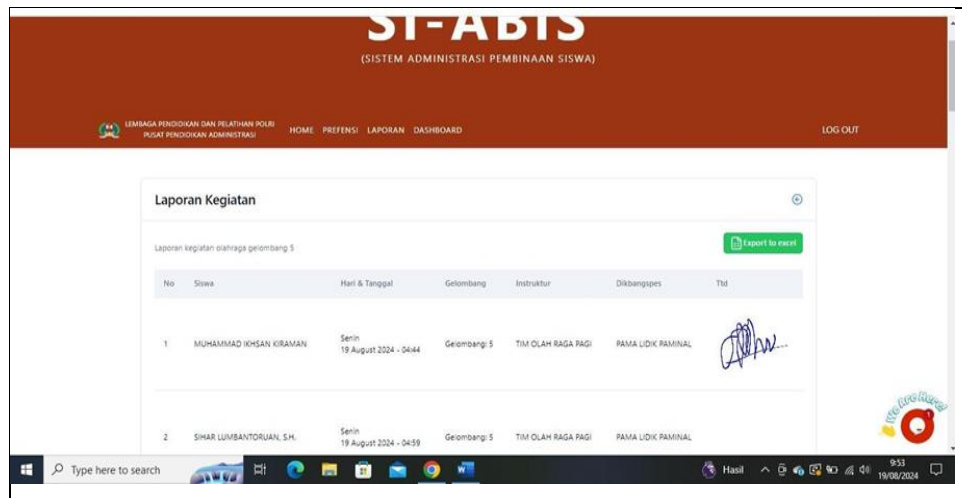
NO	NAMA	PANGKAT/RR/PINIP	TANGGA TANGAN
1	Muh. Ichwan	Rene/19101012002001	1.
2	Taufik Ali W	IPU/81041431	2.
3	Ilm Permana	IPDA/80020997	3.
4	Y. Bayu Wijaya	IPDA/8101261	4.
5	Fajar Prasetya	Bripda/050101ER	5.
6	Ahfi		6.
			7.
			8.
			9.
			10.

Gambar 1.22 Bimtek Aplikasi SI-ABIS

5) Penggunaan aplikasi SI-ABIS.

Pemanfaatan aplikasi SI-ABIS dimulai dari:

- a) Penggunaan aplikasi SI-ABIS di implementasikan kepada peserta didik gelombang V TA. 2024 yang terdiri dari : Pama Manajemen SDM, Pama Paminal, Pama Logistik dan Bintara Fungrengar.
- b) Dalam melaksanakan kegiatan olah raga pagi yang dilaksanakan pada hari senin, rabu dan jumat sedangkan binrohtal pada hari selasa dan kamis, peserta didik gelombang V TA. 2024 diwajibkan mengisi kehadiran siswa melalui Aplikasi SI-ABIS.
- c) Setiap hari Action leader dan tim efektif melakukan pengecekan kehadiran peserta didik melalui aplikasi SI-ABIS baik kegiatan olah raga pagi dan binrohtal.



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

HOME PREFENSI LAPORAN DASHBOARD LOG OUT

18	ABDUL ROSYAD	Senin 19 August 2024 - 05:26	Geombang 5	TIM OLAH RAGA PAGI	PAMA LDIK FARMINAL	
19	I GUSTI BAGUS K. W. S.T.K., S.I.K.	Senin 19 August 2024 - 05:26	Geombang 5	TIM OLAH RAGA PAGI	PAMA LDIK FARMINAL	
20	REZA IRRAWAN, S.H., M.H.	Senin 19 August 2024 - 05:30	Geombang 5	TIM OLAH RAGA PAGI	PAMA LDIK FARMINAL	
21	DUNAL SETYABUDI	Senin 19 August 2024 - 05:36	Geombang 5	TIM OLAH RAGA PAGI	PAMA LDIK FARMINAL	

9:53 19/08/2024

Absensi Olah raga pagi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

HOME PREFENSI LAPORAN DASHBOARD LOG OUT

Laporan kegiatan binrohntal gelombang 5 Export to excel

No	Siswa	Hari & Tanggal	Geombang	Agama	Penceramah	Dikbangspes	Ttd
1	HARDIYANTO, S.H. -	Selasa 20 August 2024 - 05:07	Geombang 5	Islam	PENATA MUHAMMAD ICHWAN, S.S, MMPd	PAMA/GOL.III PNS POLRI MANAJEMEN SDM	
2	ERYDA KUSUMAH, CPHR, S.I.K., M.H.	Selasa 20 August 2024 - 05:08	Geombang 5	Islam	PENATA MUHAMMAD ICHWAN, S.S, MMPd	PAMA/GOL.III PNS POLRI MANAJEMEN SDM	
3	ERYDA KUSUMAH, CPHR, S.I.K., M.H.	Selasa 20 August 2024 - 05:08	Geombang 5	Islam	PENATA MUHAMMAD ICHWAN, S.S, MMPd	PAMA/GOL.III PNS POLRI MANAJEMEN SDM	
4	MUHAMMAD REZA, S.I.K.	Selasa 20 August 2024	Geombang 5	Islam	PENATA MUHAMMAD ICHWAN, S.S, MMPd	PAMA/GOL.III PNS POLRI MANAJEMEN SDM	

SI-ABIS
(SISTEM ADMINISTRASI PEMBINAAN SISWA)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

HOME PREFENSI LAPORAN DASHBOARD LOG OUT

Laporan Kegiatan Export to excel

Laporan kegiatan binrohntal gelombang 5

No	Siswa	Hari & Tanggal	Geombang	Agama	Penceramah	Dikbangspes	Ttd
1	AGUSTINUS YOHANIS	Selasa 20 August 2024 - 05:29	Geombang 5	Kristen	PEMBINA DAVID PARDEDE, S.Th, MM	PAMA/GOL.III PNS POLRI MANAJEMEN SDM	

SI-ABIS
(SISTEM ADMINISTRASI PEMBINAAN SISWA)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI HOME PREFERENSI LAPORAN DASHBOARD

Laporan Kegiatan

Laporan kegiatan binrohtal gelombang 5 Export to excel

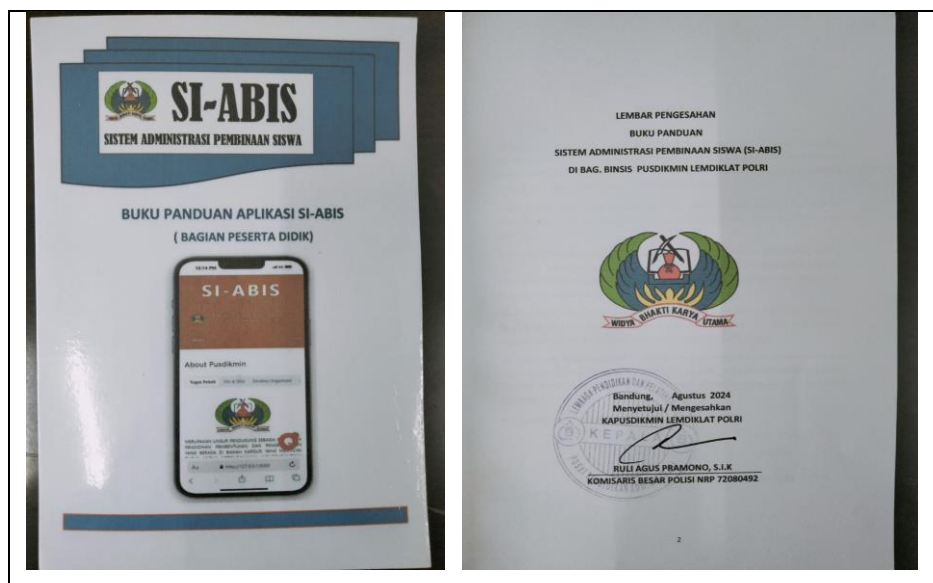
No	Siswa	Hari & Tanggal	Gelombang	Agama	Penceramah	Dikembangkan	Ttd
1	I GUSTI NGURAH OKTAVIADI, S.M.	Selasa 20 August 2024 - 05:34	Gelombang: 5	Hindu	PINANDITA	PAMA/GOL.III PNS POLRI MANAJEMEN SDM	

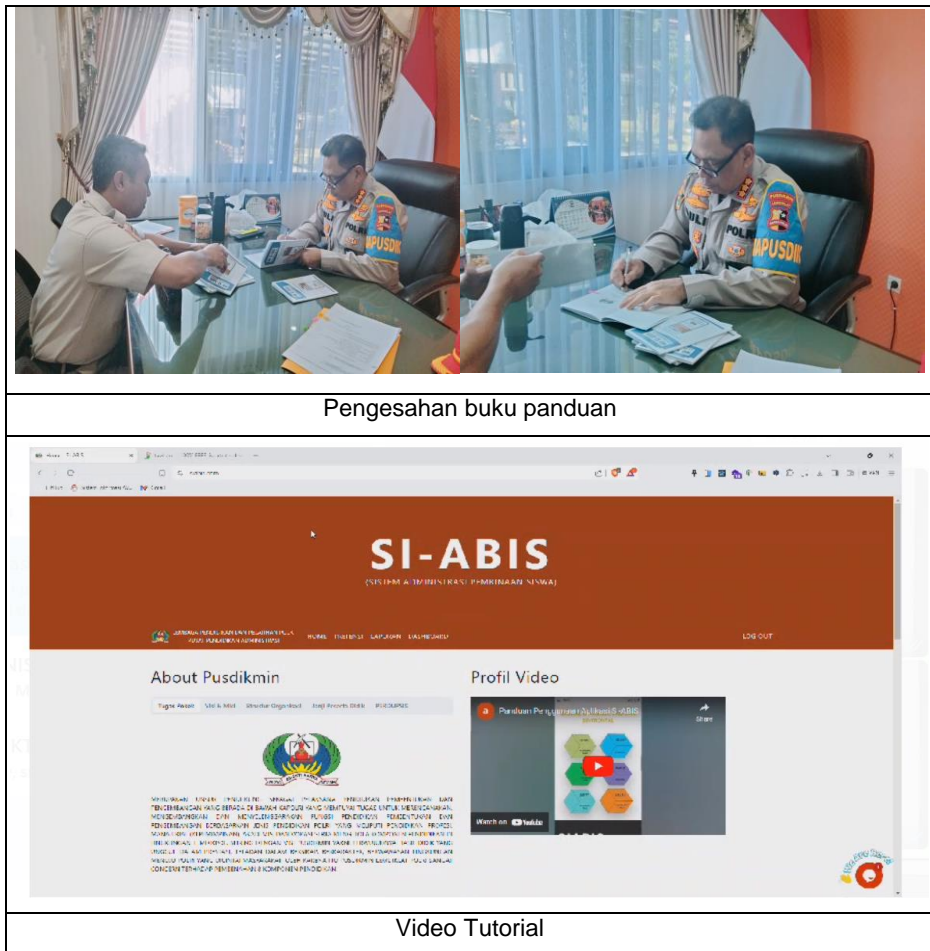
Absensi Binrohtal

Gambar 1.23 Laporan Kegiatan olah raga dan binrohtal

6) Legalisasi Buku Panduan dan video aksi perubahan

Buku panduan SI-ABIS disusun untuk mempermudah user untuk menggunakan SI-ABIS. action leader membuat 2 (dua) buku panduan yaitu panduan untuk peserta didik dan buku panduan untuk admin. Selain buku panduan di cetak, action leader juga mengupload panduan penggunaan aplikasi SI-ABIS ke dalam aplikasi SI-ABIS.





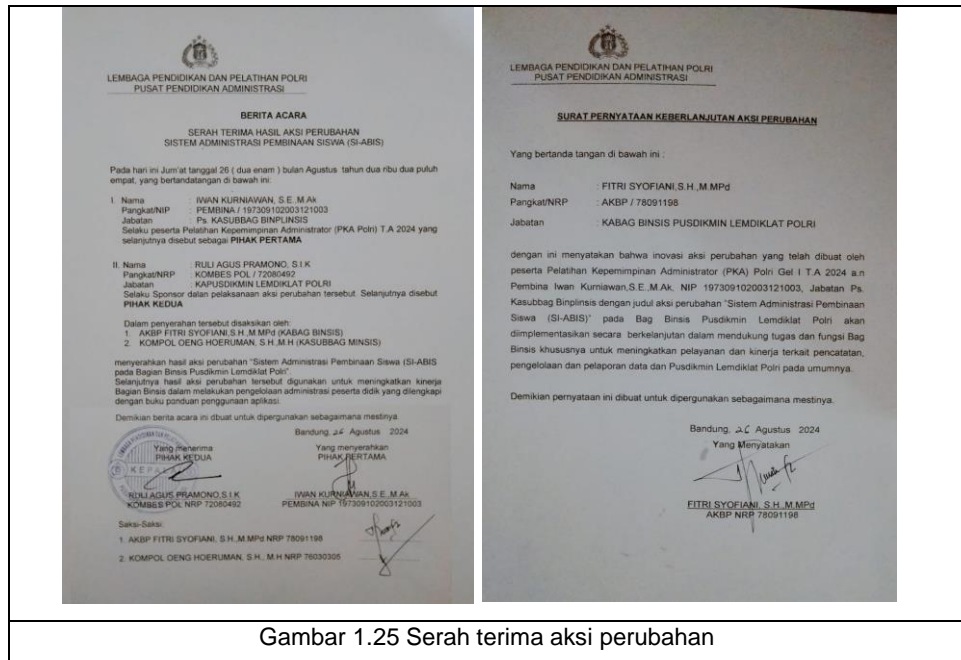
Pengesahan buku panduan

Video Tutorial

Gambar 1.24 Buku panduan dan video tutorial

7) Serah terima aksi perubahan dan pernyataan keberlanjutan aksi perubahan.

Action leader melakukan serah terima aksi perubahan pada tanggal 26 Agustus 2024, serah terima aksi perubahan ini dilakukan untuk menyerahkan inovasi berupa aplikasi SI-ABIS dan buku panduan kepada Kapusdikmin Lemdiklat Polri. Sedangkan pernyataan keberlanjutan aksi perubahan di tandatangani oleh Kabag Binsis selaku mentor pada tanggal 26 Agustus 2024.



Gambar 1.25 Serah terima aksi perubahan


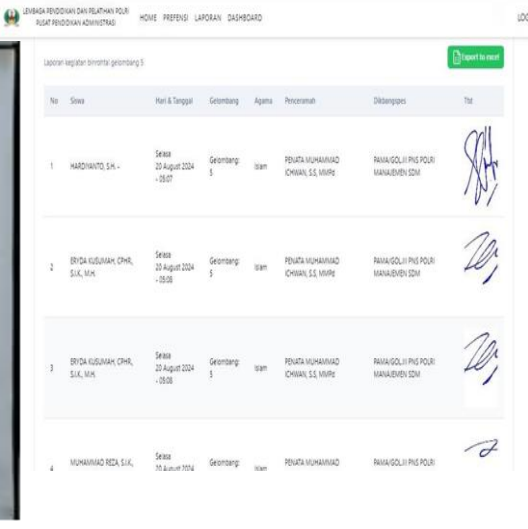
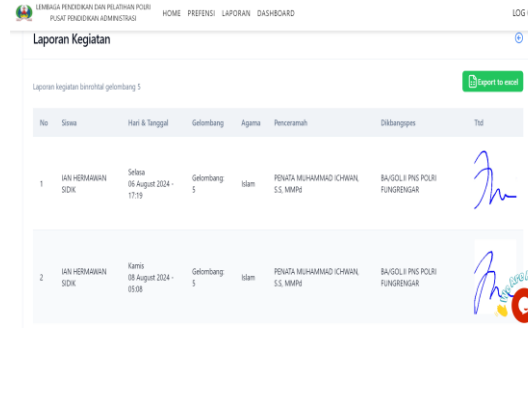
8) Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Pada tanggal 14 Agustus sampai dengan 23 Agustus 2024 action leader Bersama tim efektif membuat video diseminasi aksi perubahan yang diupload di akun youtube dan disebarluaskan melalui link <https://youtu.be/uSA0jdylINQ?si=64kytQapahbE-tKI> yang sampai saat ini sudah ditonton sebanyak 185 pengunjung, di like oleh 68 pengunjung.



Gambar 1.26 Link you tube

8) Perbedaan sebelum dan sesudah aksi perubahan.

sebelum	sesudah
<p>Absensi kegiatan olah raga pagi dan binrohtal menggunakan absensi manual.</p> 	<p>Absensi kegiatan olah raga pagi dan binrohtal telah menggunakan aplikasi digital (SI-ABIS)</p> 
<p>Laporan berupa rekapitulasi absensi belum ada</p>	

Tabel 1.10 sebelum dan sesudah aksi perubahan

d. Monitoring dan evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan dari tanggal 06- 26 Agustus 2024 dengan penjabaran sbb:

1) Monitoring

Monitoring di lakukan selama kegiatan implemetasi penggunaan aplikasi SI-ABIS berlangsung mulai 06 Agustus sampai dengan 19 Agustus 2024 untuk memantau dinamika penggunaan aplikasi SI-ABIS.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

MONITORING IMPLEMENTASI SI-ABIS

NO	HARI / WAKTU	KEGIATAN	HASIL MONITORING	TINDAK LANJUT	KET
1	Selasa, 6 Ags 2024	Mempersiapkan username dan password siswa dikbangspes gel.V TA.2024	Tidak ada kendala terkait penginputan username dan password siswa	-	ok
2	Selasa, 6 Ags 2024	Penggunaan Aplikasi SI-ABIS kepada serdik dikbangspes gel.V TA. 2024 jam 15.00 wib	Ada beberapa serdik yang tidak dapat memunculkan foto	Melakukan koordinasi dengan programmer terkait dengan kendala tersebut	terselesaikan
3	Rabu, 7 Ags 2024	Melakukan pengecekan absensi olah raga pagi	Tidak ada kendala terkait dengan penginputan absensi olah raga pagi	-	ok
4	Kamis, 8 Ags 2024	Melakukan pengecekan absensi binrohtal	Tidak ada kendala terkait dengan penginputan absensi olah raga pagi	-	ok
5	Jumat, 9 Ags 2024	Melakukan pengecekan absensi olah raga pagi	Tidak ada kendala terkait dengan penginputan absensi olah raga pagi	-	ok
6	Senin, 12 Ags 2024	Melakukan pengecekan absensi olah raga pagi	Tidak ada kendala terkait dengan penginputan absensi olah raga pagi	-	ok
7	Selasa, 13 Ags 2024	Melakukan pengecekan absensi binrohtal	Tidak ada kendala terkait dengan penginputan absensi olah raga pagi	-	ok
8	Rabu, 14 Ags 2024	Melakukan pengecekan absensi olah raga pagi	Tidak ada kendala terkait dengan penginputan absensi olah raga pagi	-	ok
9	kamis, 15 Ags 2024	Melakukan pengecekan absensi binrohtal	Tidak ada kendala terkait dengan penginputan absensi olah raga pagi	-	ok
10	Jumat, 16 Ags 2024	Melakukan pengecekan absensi olah raga pagi	Tidak ada kendala terkait dengan	-	ok

11	Senin, 19 Ags 2024	Melakukan pengecekan absensi olah raga pagi	Tidak ada kendala terkait dengan penginputan absensi olah raga pagi	-	ok
----	-----------------------	---	---	---	----

Mengetahui
Bandung, 20 Agustus 2024
KABAG BINSIS



FITRI SYOFIANI, S.H., M.MPd
AKBP NRP 78091198

Gambar 1.27 Monitoring Aksi Perubahan

2) Evaluasi

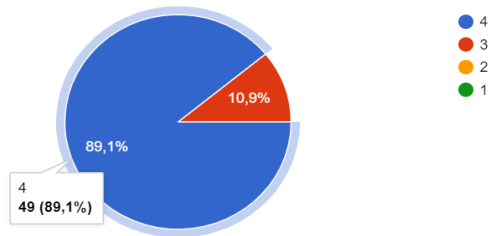
Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan pada tanggal 20 oktober sampai dengan tanggal 26 Agustus 2024. Action Leader menggunakan metode penyebaran kuesioner melalui google formulir dengan link <http://bit.ly/KUISSIONERAPKSI-ABIS> kuesioner tersebut terdiri dari 10 pertanyaan, satu pernyataan dan satu masukan saran pengembangan aplikasi yang akan dijawab oleh 55 responden yaitu siswa dikbangspes gelombang V TA.2024 yang telah menggunakan SI-ABIS, untuk hasil angket dapat dilihat melalui link <https://docs.google.com/forms/d/1xn9-qeDFA14wZ5IQF1xCMXcglTe8YaJ6Rpu5Ww63LGI/edit?ts=66c0c5b7>

Berikut ini adalah hasil angket, sebagai berikut :

Aplikasi SI-ABIS <https://siabis.com> mudah diakses

Salin

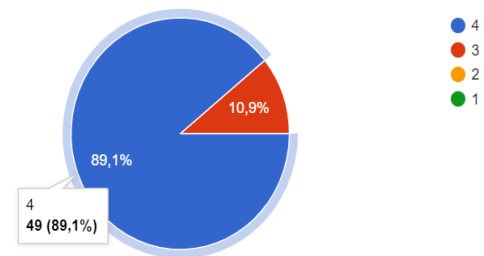
55 jawaban



Tampilan dan fitur Aplikasi SI-ABIS mudah dimengerti dan dipahami

Salin

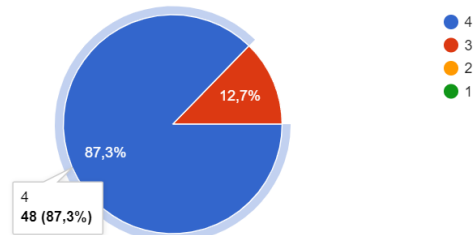
55 jawaban



Terdapat panduan penggunaan yang jelas tentang penggunaan Aplikasi SI-ABIS

Salin

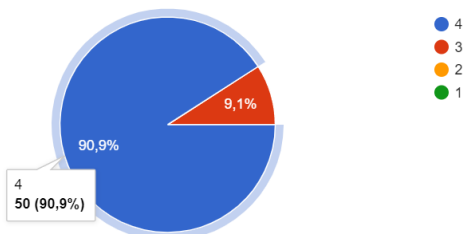
55 jawaban



Aplikasi SI-ABIS sudah disosialisasikan dengan baik ke Peserta Didik Pusdikmin Lemdiklat Polri

Salin

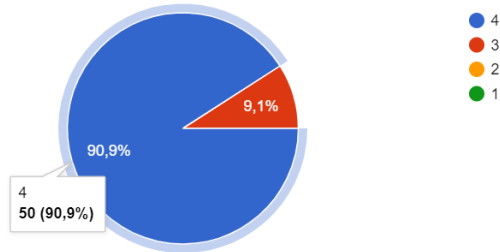
55 jawaban



Aplikasi SI-ABIS memudahkan siswa untuk mengetahui informasi terkait Pejabat Utama Pusdikmin, Janji Peserta Didik dan Peraturan kehidupan siswa.

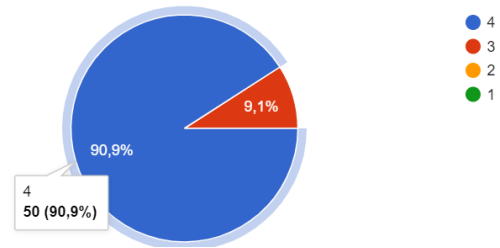
[Salin](#)

55 jawaban



binrohtal dan olah raga pagi secara digital.

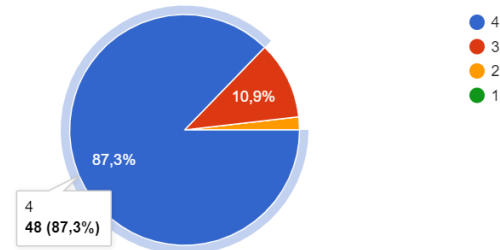
55 jawaban



Aplikasi SI-ABIS memudahkan siswa dalam proses konseling

[Salin](#)

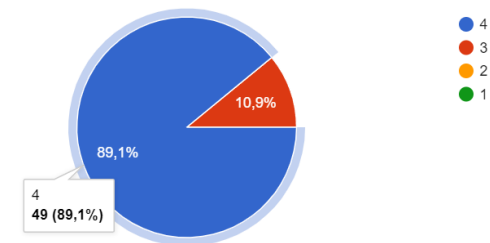
55 jawaban

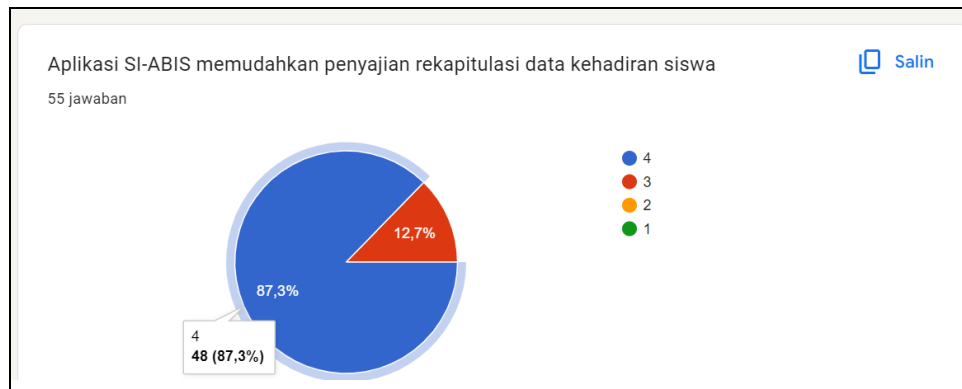


Aplikasi SI-ABIS memudahkan penyajian data Laporan harian, mingguan dan bulanan absensi binrohtal dan olah raga pagi peserta didik.

[Salin](#)

55 jawaban





Untuk saran dari hasil responden dapat dilihat dibawah ini

- Saran
- 34 jawaban
- Aplikasi sangat baik
 - Ditingkatkan
 - Lanjutkan sudah berjalan dengan baik
 - Sudah bagus, perlu dipertahankan
 - Agar Si-Abis tetap digunakan untuk dikbangspes berikutnya
 - Metode yg dijalan sekarang di lanjutkan ke gelombang berikutnya tmk
 - AGAR DITINGKATKAN LAGI
 - Aplikasi si ABIS sangat membantu saya dalam paksanaan giat di Pusdikmin
 - Dipertahankan dan kalau bisa ditingkatkan lagi

Saran
34 jawaban
DIPERTAHANKAN
Prosedure dlm sistem pelaporan dgn menggunakan aplikasi SI ABIS bisa menjawab dan msh relevan digunakan dlm sistem pendidikan di pusdikmin.saran aplikasi sistem si abis agar server di pusdikmin selama mengikuti dikbang up date dan tidak ada gangguan dlm sinyal.
APLIKASI SI ABIS SANGAT BERMANFAAT BAGI PESERTA DIDIK, BAIK UNTUK PENYAMPAIAN PELAJARAN DAN SARANA KOMUNIKATIF ANTARA PESERTA DIDIK DENGAN PJU MAUPUN PANTUN PUSDIKMIN
Agar lebih ditingkatkan
Tetap dipertahankan dan dilanjutkan,.
Terus ditingkatkan untuk mempermudah dalam lembaga pendidikan
Mantap

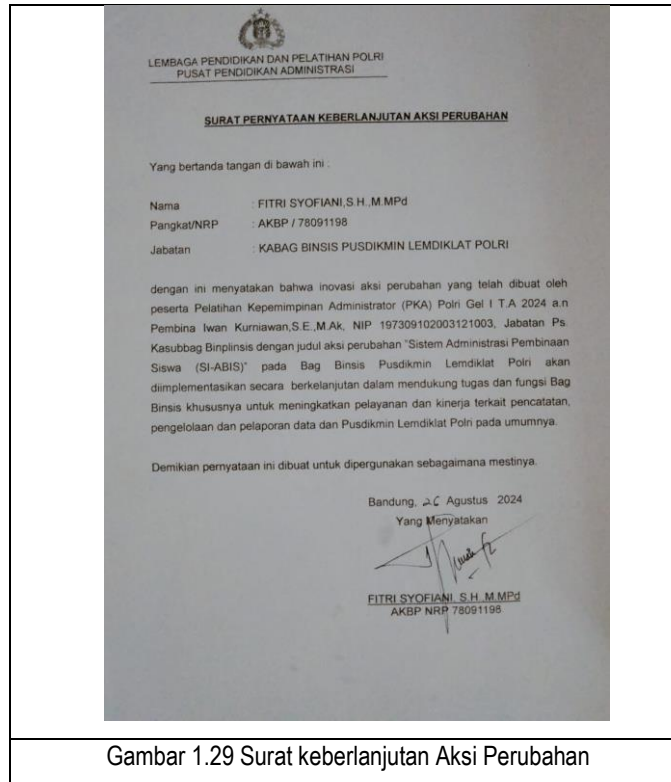
Gambar 1.28 Hasil evaluasi

No	Pertanyaan	Responden				Total Responden
		Sangat setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	
1	Aplikasi SI-ABIS https://siabis.com mudah diakses	49	6	-	-	55
2	Tampilan dan fitur Aplikasi SI-ABIS mudah dimengerti dan dipahami	49	6	-	-	55
3	Terdapat panduan penggunaan yang jelas tentang penggunaan Aplikasi SI-ABIS	48	7	-	-	55
4	Aplikasi SI-ABIS sudah disosialisasikan dengan baik ke Peserta Didik Pusdikmin Lemdiklat Polri	50	5	-	-	55

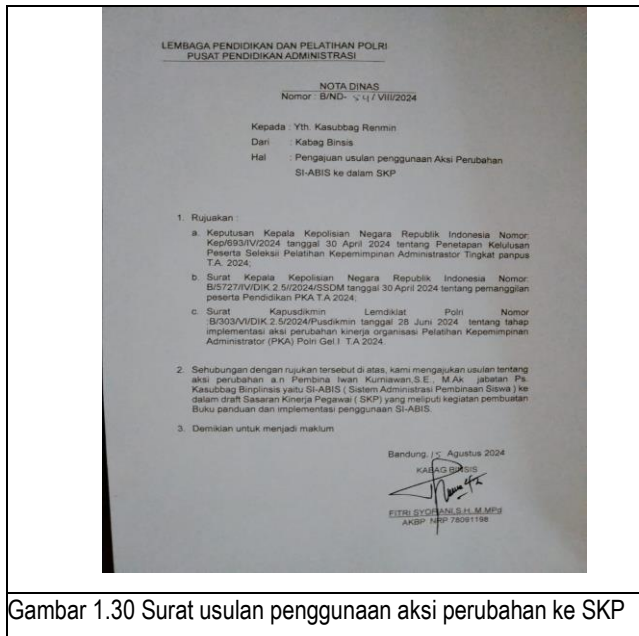
5	Aplikasi SI_ABIS memudahkan siswa untuk mengetahui informasi terkait pejabat utama pusdikmin, Janji Peserta Didik dan Peraturan kehidupan siswa.	50	5	-	-	55
6	Aplikasi SI-ABIS memudahkan siswa dalam proses absensi binrohtal dan olah raga pagi secara digital.	50	5	-	-	55
7	Aplikasi SI-ABIS memudahkan siswa dalam proses konseling	48	6	1	-	55
8	Aplikasi SI-ABIS memudahkan penyajian data Laporan harian, mingguan dan bulanan absensi binrohtal dan olah raga pagi peserta didik.	49	6	-	-	55
9	Aplikasi SI-ABIS memudahkan penyajian rekapitulasi data kehadiran siswa	48	7	-	-	55
10	Jika terdapat kendala dalam penggunaan Aplikasi SI-ABIS, tim admin merespon dengan baik dan solutif	48	7	-	-	55

Tabel 1.11 Daftar pertanyaan dan skor quisioner

- e. Membuat surat pernyataan komitmen keberlanjutan Aksi perubahan
Surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan di tanda tangani oleh
Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat polri pada tanggal 26 Agustus 2024



- f. Membuat surat usulan penggunaan SI-ABIS ke dalam SKP
Surat peng ajukan oleh ajuan usulan penggunaan aksi perubahan SI-
ABIS ke dalam SKP ditujukan kepada kasubbag Renmin pada tanggal
15 Agustus 2024 yang di ajukan oleh Kabag Binsis



Gambar 1.30 Surat usulan penggunaan aksi perubahan ke SKP

g. Nilai tambah bagi organisasi


Nilai tambah bagi organisasi dari inovasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:



No	Kegiatan	Saat ini	Yang Akan Datang	Keterangan
1	Validasi absensi	Belum valid	valid	Meningkatkan validasi data
2	Rekapitulasi kehadiran peserta didik	Waktu yang diperlukan 1 jam	Waktu yang diperlukan 15 menit	Efisiensi waktu 45 menit
3	Alat Tulis kantor	Rp 1.500.000,- dalam 1 tahun	Rp 500.000,- dalam 1 tahun	Penghematan sebesar Rp 1.000.000,- / th

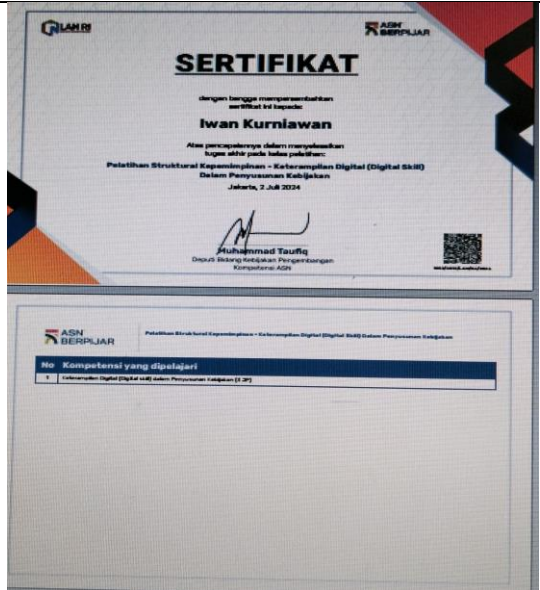
Tabel. 1.12 nilai tambah bagi organisasi


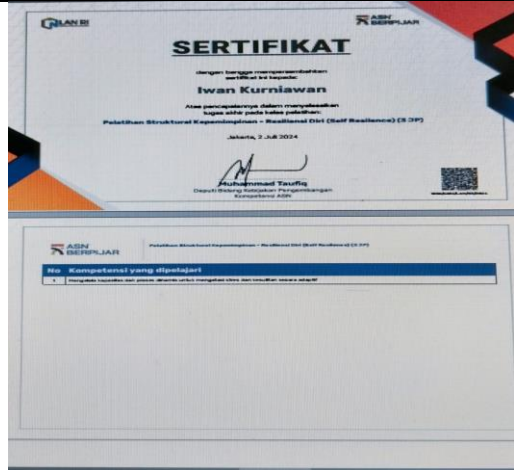
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi


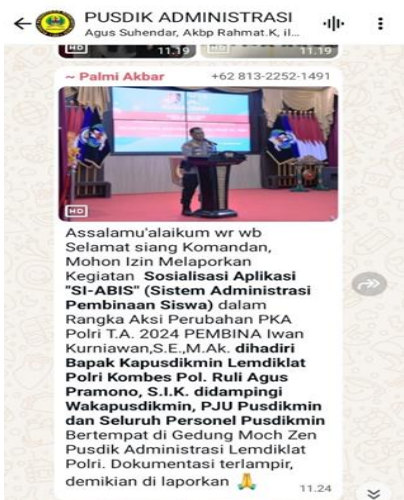
Strategi pengembangan kompetensi yang dilaksanakan *action leader* adalah sebagai berikut :

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan aksi perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem administrasi pembinaan peserta didik melalui aplikasi SI-ABIS di Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri	Future Jobs & Skills : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait mengidentifikasi peluang strategis untuk menggunakan solusi digital dan merancang proyek transformasi digital yang inklusif.	LAN RI
		Eviden			
					
2	Sistem administrasi pembinaan peserta didik melalui aplikasi SI-ABIS di Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri	ASN Belajar "Melihat dunia dengan membaca"	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait pengetahuan yang belum kita ketahui sehingga wawasan kita akan bertambah	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

		Eviden			
					
3	Sistem administrasi pembinaan peserta didik melalui aplikasi SI-ABIS di Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri	Renstra	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait sasaran strategis yang harus dirumuskan dengan jelas dan terukur.	ALATAN INDONESIA
		Eviden			
					
4		Digital Skill dalam penyusunan kebijakan	e-learning	Memberikan informasi tentang kemampuan	LAN RI

				teknologi digital dalam membantu proses pengambilan keputusan atau membuat kebijakan pada Aksi perubahan.	
			Eviden		
					
5		Berfikir Kritis	e-learning	Memberikan informasi tentang Konsep Dasar Berfikir Kritis dan Inovatif untuk dapat dikembangkan dan diterapkan pada Aksi perubahan.	LAN RI
			Eviden		

					
6		Self Resilience	e-learning	Memberikan informasi tentang kemampuan resiliensi diri untuk mengendalikan situasi penuh stres sehingga dapat bertumbuh ke arah positif pada Aksi perubahan.	LAN RI
			Eviden		
					
7	Sistem administrasi pembinaan peserta didik	Bimbingan Teknis Aplikasi SI-ABIS	Tatap muka	Memberikan pengetahuan kepada tim efektif agar mampu mengoperasikan	Action Leader

<p>melalui aplikasi SI-ABIS di Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri</p>			aplikasi SI-ABIS	
	Eviden			
				
	Sosialisasi Aplikasi SI-ABIS	Tatap muka	Memberikan pengetahuan kepada Stakeholder manfaat aksi perubahan bagi administrasi pembinaan siswa	Action Leader
Eviden				
				

Tabel 1.13 Pelaksanaan pengembangan kompetensi diri

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Action leader memilih mata pelatihan pilihan yang sesuai dengan aksi perubahan yaitu :

a. Manajemen Keuangan Negara

Manajemen penganggaran yang terdiri dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban sangat penting untuk dipahami. Sebuah rencana yang baik tidak akan dapat terwujud apabila tidak didukung oleh ketersediaan anggaran yang mencukupi. Untuk itu pemimpin harus memastikan rencana yang telah dibuat sudah di bac up dengan dana yang cukup.

Keterkaitan mata pelatihan ini dengan aksi perubahan adalah Aplikasi SI-ABIS akan terus berkembang seiring dengan pengembangan fitur-fitur yang menunjang dari kesempurnaan aplikasi tersebut. Aplikasi tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak didukung dengan anggaran dan perencanaan yang matang. Oleh sebab itu ketersediaan anggaran dapat menunjang pelayanan kinerja dengan merencanakan pengintegrasian dan pemeliharaan aplikasi SI-ABIS.

b. Manajemen Pemerintahan

Memasuki zaman industri 4.0 yang ditandai dengan perubahan yang sangat cepat dalam semua lini kehidupan masyarakat yang didukung perkembangan teknologi yang semakin canggih, setiap pemerintah daerah dihadapkan kepada tantangan perubahan dari masyarakat agraris kemasyarakat industri dan tantangan dalam menerima arus perubahan sikap dan perilaku masyarakat pada era industri 4.0 dapat memberikan besar bagi peradaban manusia.

Peluncuran core values ASN Berakhlak dan employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”. Ini diharapkan , mampu untuk menjawab

tuntutan masyarakat kepada Pemerintah yaitu pelayanan yang serba cepat, aksesibilitas mudah dan cepat.

Keterkaitan mata pelatihan ini dengan aksi perubahan adalah pengembangan digitalisasi yang mempermudah dalam tugas-tugas administratif dan rutin sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan. Action leader kaitkan dengan aksi perubahan yaitu dengan adanya aplikasi SI-ABIS, administrasi pembinaan siswa dapat tertib dengan waktu yang lebih cepat dan efisien.

c. Pengadaan Barang dan Jasa

Semua sektor, baik sektor bisnis maupun sektor pemerintahan melakukan proses pengadaan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.

Masing-masing pengadaan barang dan jasa pemerintah mempunyai peran penting dalam Pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian.

Keterkaitan dengan aksi perubahan adalah untuk keberlangsungan integrasi aplikasi SI-ABIS dengan aplikasi lainnya diperlukan adanya pengadaan barang dan jasa. Begitu juga dengan pemeliharaan, pengembangan fitur dan penambahan banwit yang semuanya itu dalam penyusunan kebutuhan anggarannya harus melalui proses perencanaan yang baik.

Dengan memahami keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan dapat memastikan bahwa proses pengadaan dilakukan secara efektif dan efisien. Hal ini akan mendukung kesuksesan implementasi dan keberlanjutan terhadap sistem administrasi pembinaan peserta didik yang terintegrasi dengan SIAD-SIS dan SILOPEDIK.

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

1. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari stakeholder internal maupun stakeholder eksternal, dalam implementasi aksi perubahan,
2. Produk administrasi yang dihasilkan terkait dengan kegiatan aksi perubahan adalah:
 - a. Sprin/230/VII/DIK.2.6/2024/Pusdikmin tanggal 9 Juli 2024 tentang Penunjukan tim efektif aksi perubahan peserta PKA Angkatan XI T.A. 2024 dengan Judul Sistem Administrasi Pembinaan Siswa (SI-ABIS).
 - b. Surat Keputusan Kapusdikmin Lemdiklat Polri nomor: Kep/ 57/ VIII/ 2024 tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi Sistem Administrasi Pembinaan Siswa (SI-ABIS) di Pusdikmin Lemdiklat Polri tanggal 2 Agustus 2024.
 - c. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan oleh Kapusdikmin
 - d. Berita acara serah terima aksi perubahan kepada Kapusdikmin Lemdiklat Polri.
3. Dengan dilaksanakannya aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya yaitu :
 - a. Memudahkan pengumpulan dan pengolahan data absensi siswa seperti absensi olah raga pagi dan binrohtal karena pengolahan dilakukan oleh sistem.
 - b. Mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan administrasi siswa (paperless)
 - c. Kemudahan dalam membuat laporan kegiatan
4. Kegiatan monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan. Berdasarkan hasil monitoring aplikasi SI-ABIS masih ditemukan beberapa masalah dan kendala dalam penggunaannya namun action leader proaktif melakukan perbaikan dan penyesuaian dengan menghubungi programmer, sedangkan untuk hasil evaluasi dari 55 respondens semua mendukung

penggunaan SI-ABIS untuk peningkatan pelayanan administrasi pembinaan siswa di Pusdikmin Lemdiklat Polri.

B. REKOMENDASI

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga akan mencapai indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan.
2. Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA Pusdikmin Lemdiklat Polri sehingga sistem informasi ini bisa selalu up to date.

Bandung, Agustus 2024

Action Leader



IWAN KURNIAWAN, S.E., M.Ak

NOSIS 20240507021255

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peraturan Kepala LAN RI Noor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Kapusdikmin Nomor 1 tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor :KEP/22/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

RIWAYAT HIDUP



IWAN KURNIAWAN,SE.,M.Ak

Lahir di Jakarta pada tanggal 10 September 1973, menyelesaikan kuliah Strata 2 pada tahun 2021. Pada tahun 2003 diterima sebagai Pegawai Negeri Sipil dan penempatan pertama di Pusdikmin Lemdiklat Bandung sampai sekarang. Tugas pertama ditempatkan di Bagian keuangan dengan jabatan Pamin verifikasi dan akuntansi. Jabatan terakhir mulai dari Maret 2024 menjabat sebagai Ps. Kasubbag Binplinsis di Bag, Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Berita Acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
2. Pernyataan/dukungan *stakeholder*.
3. Output yang dihasilkan
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan
5. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan.
6. Laporan harian dan mingguan/*Log Activity*.
7. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan *Coach*.
8. Video aksi perubahan max 10 menit.