

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR DAN PENINGKATAN PENDIDIKAN (SISPINTARDIK) PNS DI BAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM



Oleh:

NAMA: NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.

NO.SIS: 20250207030725

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XII T.A. 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (LHAP)

SISTEM INFORMASI PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR DAN
PENINGKATAN PENDIDIKAN (SISPINTARDIK) PNS DI BAG DALPERS
BIRO SDM POLDA KALTIM

Peserta Pelatihan:

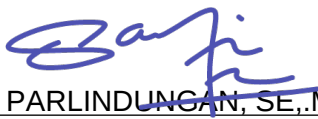
NAMA: NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.

NO.SIS: 20250207030725

Telah disetujui pada Tanggal, Juni 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



PARLINDUNGAN, SE., MT., AK
PEMBINA NIP 197605162005011005

Mentor



STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K
AKBP NRP 80011119

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR DAN
PENINGKATAN PENDIDIKAN (SISPINTARDIK) PNS DI BAG DALPERS
BIRO SDM POLDA KALTIM

Peserta Pelatihan:

NAMA: NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.

NO.SIS: 20250207030725

Telah disetujui pada Tanggal, Juni 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri

Coach



PARLINDUNGAN, SE., MT., AK
PEMBINA NIP 976051620050110051

Penguji

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

Mentor



STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K
AKBP NRP 80011119

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.
Nosis : 20250207030725
Instansi : BIRO SDM POLDA KALTIM
Coach : PARLINDUNGAN, SE.,MT.,AK.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim	Personal Branding	Webinar	Meningkatkan kemampuan bagi <i>action/leader</i> dalam membangun reputasi dan citra diri dimata publik, khususnya di organisasi tempat kerja. menyampaikan rencana aksi perubahan dan membangun hubungan yang baik dengan tim efektif maupun stakeholder sehingga dalam pelaksanaan aksi dapat tercapai hasil yang maksimal.	At the global International seminar 
2.	Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim	"Leadership for impact"(Pemimpin hebat, perubahan kuat)	Webinar	Mengembangkan keterampilan <i>action/leader</i> dalam Pemimpin Kolaboratif di Era Digital 5.0 harus menggabungkan empati dengan kemampuan inovatif. Mereka perlu menciptakan lingkungan yang inklusif dan mendorong kolaborasi untuk mengatasi tantangan serta	At the global International seminar 

				memanfaatkan peluang yang muncul.melakukan audit IT, menerapkan prinsip-prinsip tata kelola IT yang kuat, dan mengelola risiko IT dengan lebih efektif	
3.	Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim	AI PowerPoin Mastery	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan keterampilan action leader terkait bagaimana memanfaatkan teknologi kecerdasan buatan (AI) untuk membuat presentasi PowerPoint yang lebih cepat, efektif, menarik, dan profesional.	Tribe versity 
4.	Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim	Digital skill dalam Penyusunan Kebijakan an	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait Digital skill dalam Penyusunan Kebijakan dalam pelaksanaan tugas apabila tidak berkenan di luar tupoksi.	LAN 
5.	Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim	Resiliensi Diri (Self Resilience)	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait Resiliensi Diri (Self Resilience) dalam Penyusunan Kebijakan dalam pelaksanaan tugas apabila tidak berkenan di luar tupoksi.	LAN 

				dalam pelaksanaan tugas apabila tidak berkenan di luar tupoksi.	
6.	Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) dalam Penyusunan Kebijakan dalam pelaksanaan tugas apabila tidak berkenan di luar tupoksi	LAN 

Balikpapan, Juni 2025

COACH


 PARLINDUNGAN, SE., MT., AK
 PEMBINA NIP 976051620050110051

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.
Nosis : 20250207030725

Saya menilai peserta Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik;
2. mampu mengelola tim efektif;
3. aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan.

Balipapan, Juni 2025

MENTOR



STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K
AKBP NRP 80011119

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

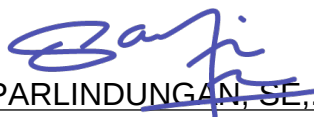
Nama Peserta : NI PUTU PENTY ARIANI.S.H.
Nosis : 20250207030725

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

1. **Laporan Hasil Aksi Perubahan lengkap;**
2. **Inovasi Aksi Perubahan sudah dibuat;**
3. **Capaian target aksi perubahan sudah terpenuhi;**
4. **Aksi Perubahan ini siap di seminarkan.**

Balikpapan, Juni 2025

COACH


PARLINDUNGAN, SE., MT., AK
PEMBINA NIP 976051620050110051

Abstrak

Bentuk pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil (PNS) diberikan melalui beberapa tahapan yang telah ditentukan, seperti pendidikan dan pelatihan. Kenaikan pangkat dan promosi jabatan , ketiga pola pengembangan karir tersebut bisa saling berhubungan dan keterkaitan satu dengan yang lainnya. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil merupakan tugas setiap individu dan para pemimpin untuk menciptakan peluang/kesempatan agar mampu menduduki jenjang jabatan yang lebih tinggi. Pembinaan karir ini digunakan sebagai istilah dalam peluang seseorang Pegawai untuk lebih maju lagi.

Proses dalam pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil melalui pendidikan formal yaitu diakuinya gelar akademik yang dimilikinya. Untuk pengambilan keputusan, pencantuman gelar akademik Pegawai dibutuhkan data akademiknya diolah baik secara manual maupun melalui bantuan komputer menjadi informasi. Dengan berkembangnya ilmu pengelahuan dan teknologi modern, maka hal itu berdampak pada pola pelaporan yang semakin baik. Kemajuan teknologi modern khususnya bidang digital, membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelaporan pencantuman gelar akademik.

Kata Kunci : Kinerja, Penilaian, Pelaporan, Teknologi Informasi

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya selaku peserta Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XII T.A. 2025 dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang berjudul “SISTEM INFORMASI PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR DAN PENINGKATAN PENDIDIKAN (SISPINTARDIK) PNS DI BAG DALPERS BIRO SDM POLRI POLDA KALTIM”

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini ditulis sebagai salah satu syarat memenuhi dan menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XII di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2025.

Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

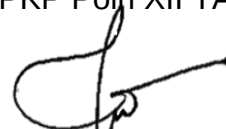
1. KOMBES POL. RULI AGUS PRAMONO, S.I.K. sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin Lemdikpol;
2. KOMBES POL. Dr. IRVAN PRAWIRA SATYAPUTRA, S.I.K., M.Si. sebagai Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Kaltim, yang telah memberikan izin untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKP T.A. 2025;
3. AKBP HENNY PURWANTI, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdikpol;
4. AKBP. STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K.. selaku Kepala Bagian Pengendalian Personil Sumber Daya Manusia Polda Kaltim, yang telah berkenan menjadi Mentor dalam menyusun Aksi Perubahan;
5. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat dan Para Gadik yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;

6. PEMBINA PARLINDUNGAN ,SE, MT,Ak selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Rencana Aksi Perubahan(RAP);
7. KOMPOL ENY SUHAENI, S.H., M.Pd Selaku Perwira Penuntun yang telah meluangkan waktu untuk berdiskusi serta memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025;
8. AKP SUHAERI GUNAWAN, S.A.P.,M.P.Si., Selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025;
9. Rekan-rekan personel Biro SDM Polda Kaltim sumber yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga RAP dapat selesai dengan lancar;
10. Rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan XII T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga RAP dapat selesai dengan lancar;
11. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi;
12. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga RAP ini selesai dengan tepat waktu.

Kami menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP), namun besar harapan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini dapat diterima dan memberikani manfaat bagi organisasi tempat Action Leader berdinasi khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung, Juni 2025

Peserta PKP Polri XII TA 2025



NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.
NO.SIS: 20250207030725

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv-v
PENJELASAN MENTOR	vi
PENJELASAN COACH	vii
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xi-xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	5
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	6
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi perubahan	8
1. Inovasi	8
2. Output aksi perubahan	8
C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	8
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	9
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan	9
1. Kegiatan	9
2. Waktu pelaksanaan	11
3. Tahapan rencana Aksi Perubahan	12
B. Stakeholder aksi perubahan	16
1. Stakeholder Internal	16
2. Stakeholder eksternal	17
3. Peran, pengaruh dan intensitas	18
C. Strategi Komunikasi	22
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	24
A. Pemanfaatan Sumber Daya	24
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)	24

2. Pengelolaan Anggaran	27
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	28
4. Strategi mengatasi permasalahan.....	28
B. Stakeholder.....	29
1. Dukungan <i>stakeholders</i>	29
2. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	30
C. Capaian Aksi Perubahan	33
1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	34
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	48
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi	51
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	52
BAB IV PENUTUP	55
A. Kesimpulan	55
B. Rekomendasi	56
DAFTAR PUSTAKA	57
RIWAYAT HIDUP.....	58
LAMPIRAN.....	60

DAFTAR TABEL

Hal

Tabel	1.1. Matriks Pembobotan masalah dengan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth).....	5
Tabel	2. 1. <i>Milestone</i> rencana Aksi Perubahan.....	11
Tabel	2.2. Tahapan Kegiatan rencana Aksi Perubahan.....	12
Tabel	2.3. Identifikasi peran,posisi dan intensitas <i>stakeholder Internal</i>	16
Tabel	2.4. Identifikasi peran,posisi dan intensitas <i>stakeholder eksterna</i>	17
Tabel	2.5. Identifikasi <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan.....	21
Tabel	3.1. Rincian Anggaran.....	27
Tabel	3.2. Manajemen resiko.....	28
Tabel	3.3. Identifikasi <i>stakeholder</i> Internal dan Eksternal setelah aksi perubahan.....	29
Table	3.4. Identifikasi <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	32
Tabel	3.5. Capaian Kegiatan Aksi Perubahan	48
Tabel	3.6. Rekapitulasi hasil pengisian kuisisioner Aplikasi SISPINTARDIK	49
Tabel	3.7. Strategi Pengembangan kompetensi	52

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro SDM	2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subag PNS Bag Dalpers Biro SDM	3
Gambar 2.1. Peta jejaring.....	19
Gambar 2.2. Kuadran <i>stakeholder</i>	21
Gambar 3.1. Struktur Organisasi (Mobilisasi SDM).....	24
Gambar 3.2. Kuadran <i>stakeholder</i> sebelum aksi perubahan.....	31
Gambar 3.3. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	38
Gambar 3.4. <i>Action leader</i> menghadap Sponsor	37
Gambar 3.5. <i>Action leader</i> menghadap Mentor	37
Gambar 3.6. Koordinasi <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	38
Gambar 3.7 Koordinasi <i>stakeholder</i> Internal	39
Gambar 3.8 Koordinasi <i>stakeholder internal</i>	39
Gambar 3.9. Koordinasi <i>stakeholder</i> eksternal	40
Gambar 3.10. Koordinasi <i>stakeholder</i> eksternal	41
Gambar 3.11. Rapat pembentukan Tim Efektif	41
Gambar 3.12. Penyusunan surat perintah Karo SDM	42
Gambar 3.13. Pembagian tugas Tim Efektif.....	42
Gambar 3.15. Membuat aplikasi SISPINTARDIK Tim TI	43
Gambar 3.16. Membuat buku panduan.....	43
Gambar 3.17. Membuat Keputusan Kapolda Kaltim.....	44
Gambar 3.18. Sosialisasi dan Bimtek <i>Stakeholder</i> Internal dan eksterna.....	44
Gambar 3.19. Sosialisasi Stakeholder Internal.....	45
Gambar 3.20. Sertifikat webinar.....	52
Gambar 3.21. Sertifikat webinar	53
Gambar 3.22. Sertifikat webinar	54

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran umum, Struktur Organisasi dan Tupoksi

Berdasarkan Peraturan Kapolri (PERKAP) Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 september 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah (SOTK), salah satu Satker dibawah kendali Kapolda adalah Biro Sumber Daya Manusia (Ro SDM) yang membantu pelaksanaan tugas pembinaan dibidang pengelolaan personel, struktur organisasi Ro SDM ini mengalami perubahan pada Bagian Pengendalian Personil (Bagdalpers), terdapat Subbagian yang baru yaitu Subbag Pegawai Negeri Sipil (PNS).

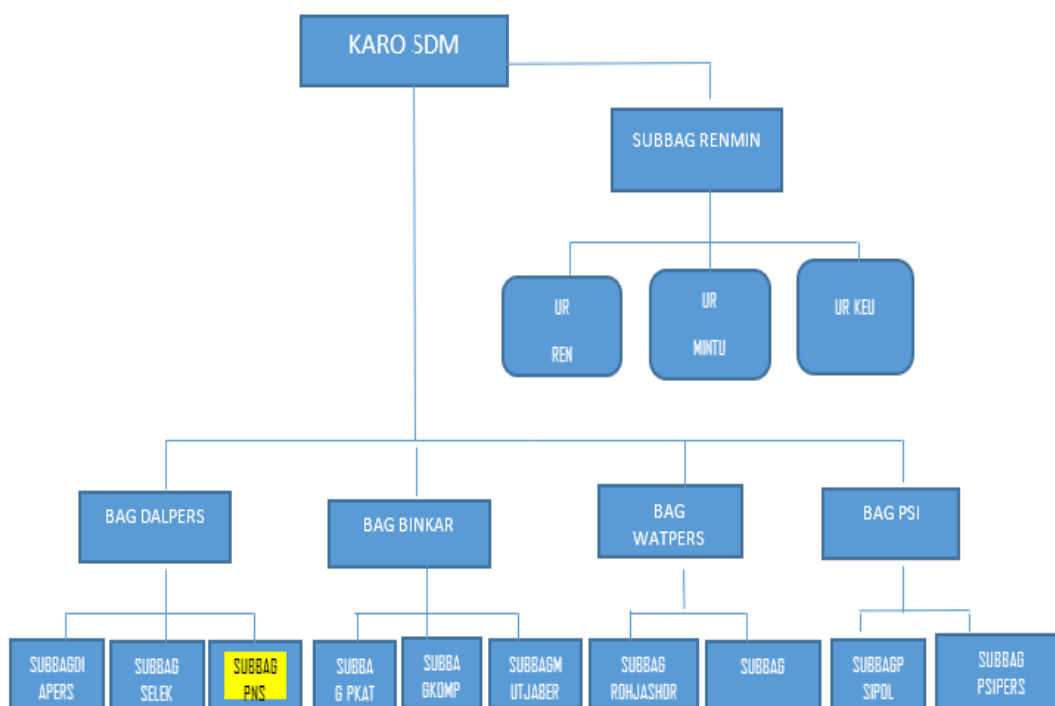
Tupoksi dari Biro Sumber Daya Manusia dapat dideskripsikan sebagai berikut:

- 1) Ro SDM bertugas menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia meliputi: penyediaan personel, pendidikan, penggunaan, perawatan dan pengakhiran dinas serta penyaluran personel di lingkungan Polda.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Biro SDM menyelenggarakan fungsi:
 - (1) Subbagrenmin bertugas menyusun Renja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Biro SDM;
 - (2) Bagdalpers bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen pengendalian

personel yang meliputi penyediaan, seleksi dan pembinaan PNS Polri;

- (3) Bagbinkar bertugas membina dan melaksanakan manajemen pembinaan karier personel, yang meliputi kepangkatan, pelaksanaan assessment, mutasi;
- (4) Bagwatpers bertugas melaksanakan kegiatan pembinaan rohani, jasmani, pemberian tanda kehormatan, administrasi pengakhiran dinas dan pemehrhentian dan pengaktifan kembali, penyaluran bagi Pegawai Negeri pada Polri serta membantu pengembangan museum dan kesejahteraan Polri;
- (5) Pembinaan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personil

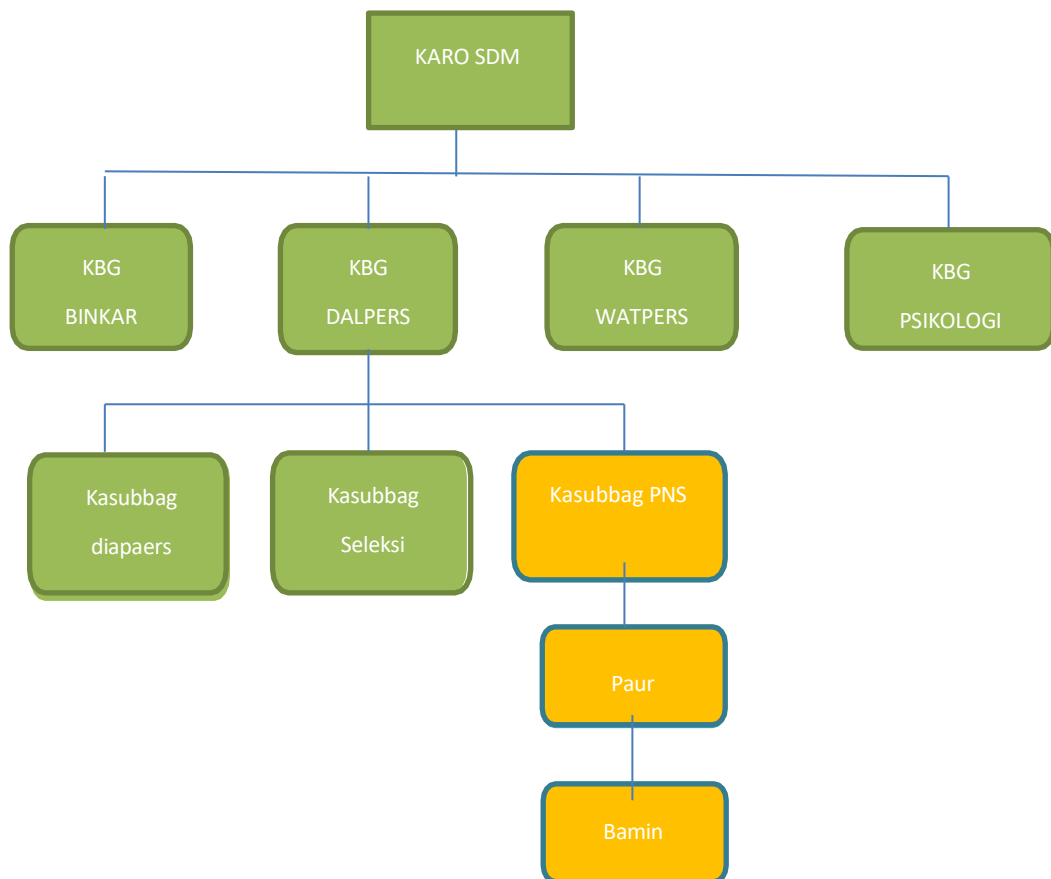
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia



Wilayah Polda Kaltim terdiri dari 27 (dua puluh tujuh) satuan kerja (satker) dan 11 (sebelas) satuan wilayah (satwil), beberapa Satker dan satwil sebagai pengguna PNS. Jumlah PNS Polda Kaltim seluruhnya sebanyak 206 (dua ratus enam) orang. Dari 206 (dua ratus enam) orang. PNS Polri Polda Kaltim terdapat 20 (dua puluh) orang PNS Polri Polda Kaltim yang memiliki peningkatan ijazah, baik itu ijazah strata satu (S1) maupun Diploma (D3) yang belum ada pencantuman gelar (PG) dari Mabes Polri.

Tupoksi dari Action Leader adalah melaksanakan tugas sebagai Ps.Kasubbag PNS yang memiliki satu orang Paur Subbag PNS dan dua orang Bamin sebagai staf kerja. Dalam struktur organisasi posisi Action Leader saat ini dapat digambarkan melalui struktur dibawah ini

Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbag PNS Bag Dalper Biro SDM



Adapun yang menjadi pertelaahan tugas pada Subbag PNS adalah menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :

- a) Administrasi Pengadaan CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil);
- b) Administrasi NIP (Nomor Induk Pegawai);
- c) Administrasi Penyambutan CPNS;
- d) Administrasi Latsar CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil);
- e) Administrasi Pengangkatan dan Sumpah janji PNS;
- f) Administrasi Pendataan (update) PNS;
- g) Administrasi Pencantuman Gelar;**
- h) Administrasi Seleksi PKP dan PKA;
- i) Administrasi Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS;
- j) Administrasi Pengukuran Indeks Profesionalitas (PIP) PNS;
- k) Administrasi dan Ketatausahaan lainnya.

b. Masalah Aktual

Pada Subbag PNS dapat diuraikan masalah aktual sebagai berikut:

- a) Masih terdapat PNS Polri Polda Kaltim belum mencantumkan gelar akademik;
- b) Belum optimalnya layanan administrasi kepegawaian PNS di Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim;
- c) Masih minimnya pelaporan Pengukuran Indeks Profesional ASN Polda Kaltim.

c. Rumusan masalah Rencana Aksi Perubahan

Masalah actual tersebut diatas dilakukan pembobotan, adapun pembobotan dilakukan dengan metode Urgency, Seriouness dan Growth (USG).

Tabel 1.1 Matriks Pembobotan masalah dengan metode USG
(Urgency, seriousness, growth)

NO	MASALAH	U	S	G	JLA	URUTAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Masih terdapat PNS Polri Polda Kaltim belum mencantumkan gelar akademik	5	5	5	15	I
2.	Belum optimalnya layanan administrasi kepegawaian PNS di Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim.	3	3	2	8	II
3.	Masih minimnya pelaporan Pengukuran Indeks Profesional ASN Polda Kaltim.	5	4	4	13	III

Berdasarkan Matriks Pembobotan dengan metode USG diatas, dapat jelaskan bahwa hasil pembobotan menunjukan skala 1-3 (1= Besar, 2= Sedang , 3= Kecil) masalah utama yang dihadapi adalah masih terdapat sekitar 20 (dua puluh orang) yang belum dicantumkan gelar akademiknya dalam mendukung pembinaan karir selanjutnya. Oleh karena itu tema Rancangan Aksi Perubahan yang dipilih adalah “SISTEM INFORMASI PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR DAN PENINGKATAN PENDIDIKAN (SISPINTARDIK) PNS POLRI DI BAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM”.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahap, yaitu tahap *Off Campus* (60 hari) dan tahap Pasca Pelatihan, dengan uraian sebagai berikut:

- 1). Tujuan Tahap off campus 60 hari
 - a) Tersedianya prosedur pencantuman gelar akademik dan peningkatan pendidikan bagi PNS Polri Polda Kaltim;
 - b) Terbitnya usulan pencantuman gelar akademik bagi PNS Polri Polda Kaltim;
 - c) Tersedianya aplikasi SISPINTARDIK PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim;
 - d) Tersedianya buku panduan SISPINTARDIK PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim;
 - e) Tersedianya Surat Keputusan Kapolda Kaltim melalui Karo SDM terkait penggunaan aplikasi SISPINTARDIK PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim.
- 2) Tujuan Tahap pasca Diklat
 - a). Tujuan jangka menengah
Pengembangan secara berkelanjutan aplikasi Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim dengan menambahkan fitur yang diperlukan;
 - b). Tujuan jangka panjang
Mengintegrasikan aplikasi Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim dengan Aplikasi SIPP dan aplikasi e-pangkat sehingga masuk "Big Data SDM".

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

1) Manfaat Internal

- a) Memudahkan proses pengusulan pencantuman gelar bagi PNS Polri Polda Kaltim melalui aplikasi via online/ tanpa harus datang ke Polda. SISPINTARDIK (Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan) adalah aplikasi digital yang dirancang untuk mempermudah proses pengajuan pencantuman gelar akademik serta mendukung peningkatan jenjang Pendidikan bagi personil PNS Polda Kaltim.
- b) Platform ini memiliki sistem yang transparan, efisien serta terintegrasi dengan berbagai Lembaga Pendidikan dan instansi terkait
- c) Pengajuan pencantuman gelar: memungkinkan personil untuk mengajukan pencantuman gelar akademik dengan sistem verifikasi otomatis.
- d) Validasi dokumen dan data akademik: Dokumen yang diunggah oleh peronil akan melalui proses verifikasi untuk guna memastikan keabsahan gelar dan riwayat Pendidikan.
- e) Pemantauan status pengajuan: Pengguna dapat melacak perkembangan pengajuan mereka secara real-time melalui dashboard interaktif.
- f) Pelaporan dan Statistik Akademik: Data yang telah terverifikasi dapat digunakan untuk proses pengajuan dan pencantuman gelar ke Mabes Polri.
- g) Dengan SISPINTARDIK, pengguna dapat mengelola pencantuman gelar akademik dan jenjang pendidikan mereka dengan lebih mudah, transparan, dan terpercaya.
- h) Meningkatnya indeks Profesional ASN di Polda Kaltim.

2). Manfaat eksternal

- a) Memudahkan PNS Polri Polda Kaltim dalam proses pengusulan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan menjadi lebih transparan dan terpercaya;
- b). Meningkatkan pembinaan karir bagi PNS Polri yang sudah dicantumkan gelar akademiknya.

b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi yang akan dilaksanakan dalam Aksi Perubahan ini adalah membuat suatu sistem layanan informasi aplikasi SISPINTARDIK (Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan) PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim berbasis website guna mempermudah personel PNS Polda Kaltim dalam proses pengajuan pencantuman gelar dan peningkatan Pendidikan di Bagdalpers Biro SDM Polda Kaltim.

2. Output Aksi Perubahan

- a). Tersedianya aplikasi berbasis website SISPINTARDIK PNS Polri Polda Kaltim dengan link <https://sispintardik-poldakaltim.my.id/>
- b) Terselenggaranya sosialisasi aplikasi berbasis website SISPINTARDIK (Sistem Informasi Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan) PNS di Biro SDM Polda Kaltim;
- c). Tersedianya buku panduan penggunaan aplikasi SISPINTARDIK PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim;
- d). Tersedianya Surat Keputusan Kapolda Kaltim melalui Karo SDM Polda Kaltim dengan Nomor: Kep/250/V/2025 tanggal 23 Mei 2025 tentang Pemberlakuan inovasi aplikasi Sispintardik PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim.

C. Ruang Lingkup

Adapun Ruang lingkup aksi perubahan ini meliputi pembuatan Aplikasi *SISPINTARDIK* berbasis website di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim guna mewujudkan tata kelola pencatuman gelar PNS Polri Polda Kaltim yang efektif, efisien dan transparan

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

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

1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada rencana Aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim, ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan) dan *Controlling* (Evaluasi).

- a. *Planning* (Perencanaan): Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat tugas selama tahap *off campus* seperti konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta *stakeholder* internal dan eksternal, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya serta mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan, kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 5 Mei s.d.10 Mei 2025.

- b. *Organizing* (Pengorganisasian): Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu pembentukan tim efektif dengan legalisasi berupa Surat Perintah tentang penunjukan sebagai tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan, Selanjutnya dilaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas masing-masing dari tim efektif antara lain administrasi, notulen dan dokumentasi. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 13 s.d 18 Mei 2025.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): merupakan tahapan inti dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi aksi perubahan Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) PNS. Mulai dari penyusunan pembuatan aplikasi, penyusunan buku panduan, sosialisasi inovasi aksi perubahan kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal, melakukan implementasi inovasi aksi perubahan. Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan dimulai dari tanggal 20 Mei s.d. 21 Juni 2025.
- d. *Controlling* (Evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket *kuesioner* terkait penggunaan SISPINTARDIK. Kemudian penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dari tanggal 23 s.d 30 Juni 2025.

2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rencana Aksi Perubahan dilaksanakan selama ± 60 hari dimulai tanggal 5 Mei 2023 s.d. 30 Juni 2025 di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim, dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu ke-satu sampai dengan minggu ke-sembilan).

Tabel 2.1. *Milestone* rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	Perencanaan (<i>Planning</i>)										
2.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)										
3.	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)										
4.	Evaluasi (<i>Controlling</i>)										

3. Tahapan rencana Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2. Tahapan Kegiatan rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PENTAHAPAN MILESTONE 60 Hari (Off Campus)			
1.	PERENCANAAN		
a.	Menghadap dan menjelaskan kepada sponsor dan Mentor terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan	5 s.d 6 Mei 2025	Arahan sponsor dan mentor
b.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	7 Mei 2025	informasi
c.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi Perubahan	10 Mei 2025	dokumen
2.	PENGORGANISASIAN		
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PENTAHAPAN MILESTONE 60 Hari (Off Campus)			
a.	Rapat pembentukan Tim Efektif	13 Mei 2025	Undangan, absensi, Notulen dan Dokumentasi

b.	Penyusunan surat perintah Tim Efektif	15 Mei 2025	Surat Perintah Karo SDM
c.	Rapat koordinasi terkait pembagian tugas surat perintah Tim Efektif	16 Mei 2025	Undangan, absensi, Notulen dan Dokumentasi
d.	Menyusun ceklist rengiat bersama tim efektif	17 s.d 18 Mei 2025	Absensi, check list dan Dokumentasi
3.	PELAKSANAAN		
a.	Rapat dengan Tim Efektif terkait pembuatan aplikasi dan buku panduan Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim	20 s.d 21 Mei 2025	Undangan, absensi, Notulen dan Dokumentasi
b.	Merumuskan konsep aplikasi SISPINTARDIK PNS dengan Tim Efektif	22 Mei 2025	Konsep Aplikasi SISPINTARDIK
c.	Membuat aplikasi SISPINTARDIK PNS	21 Mei s.d. 29 Mei 2025	Aplikasi SISPINTARDIK
d.	Uji coba aplikasi SISPINTARDIK PNS	30 Mei 2025	Aplikasi SISPINTARDIK

Tabel 2.2. Tahapan Kegiatan rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PENTAHAPAN MILESTONE 60 Hari (Off Campus)			
e.	Melakukan penyempurnaan aplikasi SISPINTARDIK PNS	31 Mei 2025	Aplikasi SISPINTARDIK
f.	Membuat draft buku panduan tentang aplikasi SISPINTARDIK PNS	2 s.d 3 Juni 2025	draft buku panduan aplikasi SISPINTARDIK
g.	Membahas buku panduan tentang aplikasi SISPINTARDIK PNS	4 Juni 2025	buku panduan aplikasi SISPINTARDIK
h.	Menyempurnakan buku panduan tentang aplikasi SISPINTARDIK PNS	5. Juni 2025	buku panduan aplikasi SISPINTARDIK
i.	Membuat konsep Keputusan Kapolda Kaltim tentang pemberlakuan aplikasi SISPINTARDIK PNS	6 Juni 2025	Kep Kapolda
j.	Mengajukan penandatanganan Keputusan Kapolda Kaltim tentang pemberlakuan aplikasi SISPINTARDIK	7 Juni 2025	Kep Kapolda
k.	Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> internal tentang aplikasi SISPINTARDIK	10 Juni 2025	Undangan, Absensi, Dokumentasi
l.	Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> Eksternal tentang aplikasi SISPINTARDIK Implementasi penggunaan Digitalisasi Penyampaian Informasi Pelayanan dengan metode Pendampingan	11-16 Juni 2025	Undangan, Absensi, Dokumentasi Penerapan sistem aplikasi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PENTAHAPAN MILESTONE 60 Hari (Off Campus)			
4.	PENGAWASAN		
a.	Membuat bahan money terhadap penggunaan aplikasi SISPINTARDIK PNS menggunakan metode kuesioner <i>google form</i>	23 – 24 Juni 2025	Laporan Monitoring dan evaluasi
b.	Menyebarkan kuisisioner <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SISPINTARDIK PNS	25 Juni 2025	Dokumen <i>google form</i>
c.	Mengolah kuisisioner <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SISPINTARDIK PNS	26 Juni 2025	Dokumen <i>google form</i>
d.	Membuat Berita Acara penyerahan hasil pembuatan aksi perubahan kepada mentor	27 Juni 2025	BA hasil pembuatan aksi perubahan
e.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	28 Juni 2025	Laporan Hasil Akhir Perubahan telah dibuat
	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	Terwujudnya pengembangan Aplikasi (SISPINTARDIK) PNS berbasis <i>Website</i> .	Juli 2025 s.d. Desember 2025	Aplikasi SISPINTARDIK akan dilaksanakan setelah selesai pelatihan

B. Stakeholder Aksi Perubahan

untuk melangkah lebih jauh, maka perlu dilakukan identifikasi stakeholder mana yang akan mendukung, netral dan menentang serta untuk mengetahui stakeholder mana saja yang penting dan memiliki

pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

Adapun stakeholder yang terkait aksi perubahan ini secara umum dapat dibagi 2, yakni stakeholder internal dan stakeholder eksternal yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Stakeholder Internal

NO	Deskripsi	Peran	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5
Stakeholder Internal				
1.	Kepala Biro SDM Kombes Dr. IRVAN PRAWIRA SATYAPUTRA, S.I.K., M.Si berperan sebagai sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
2.	Kabag Dalpers AKBP STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K berperan Sebagai konsultan berperan dalam pemberian dukungan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	8
3.	Kasubbag Seleksi KOMPOL Dewi INTAN SARI, S.H Berperan dalam memberikan saran dan masukan Action Leader dalam membangun Aplikasi <i>SISPINTARDIK PNS</i> pencantuman gelar akademik	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	8

	dalam bidang design dan konten.			
4	Paur Subbag Selekt Iptu Dedik Indra Prasesetyo,S.H.,M.H. Berperan dalam memberikan saran dan masukan kepada Action Leader dalam seleksi pencantuman gelar.	Mendukung (Defender) ++	Sedang	5

Tabel 2.4 Identifikasi peran,posisi dan intensitas *stakeholder internal*

2. Stakeholder Eksternal

Stakeholder Eksternal				
1	KASUBBAGBINSETTAKAH SETUM Berperan dalam memberikan saran dan masukan dalam bidang tata kelola administrasi PNS. Dan naskah dinas	Mendukung (Defender) +++	Sedang	8
2	SUBBIDPROVOS BIDPROPAM Berperan sebagai mitra implementator bagi Action Leader dalam keamanan dan pengawasan	Netral (Apathetics) (+-)	Sedang	5
3.	PNS Polda Kaltim yang memiliki gelar akademik dan Satker Jajaran Polda Kaltim Pengguna PNS sebagai mitra kerja pencantuman gelar.	Netral (Apathetics) (+-)	Sedang	5

Tabel 2.4 Identifikasi peran,posisi dan intensitas *stakeholder eksternal*

Keterangan:

i. Peran

- * Mendukung = +
- * Menentang = -
- * Netral = +/-

ii. Pengaruh

- * Sangat Tinggi = 9>
- * Tinggi = 6-8
- * Sedang = 3-5
- * Rendah = 1-2

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas stakeholder

a. Peran, pengaruh dan intensitas dari stakeholder

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

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

- Stakeholder utama/kunci:

Stakeholder utama atau kunci adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negative terhadap kegiatan pemerintah dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut. Dalam kaitannya dengan aksi perubahan ini adalah sponsor (Karo SDM) Polda Sulawesi Tengah.

- Stakeholder primer adalah stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif. Yang merupakan stakeholder primer dalam aksi perubahan ini adalah internal dan tim efektif

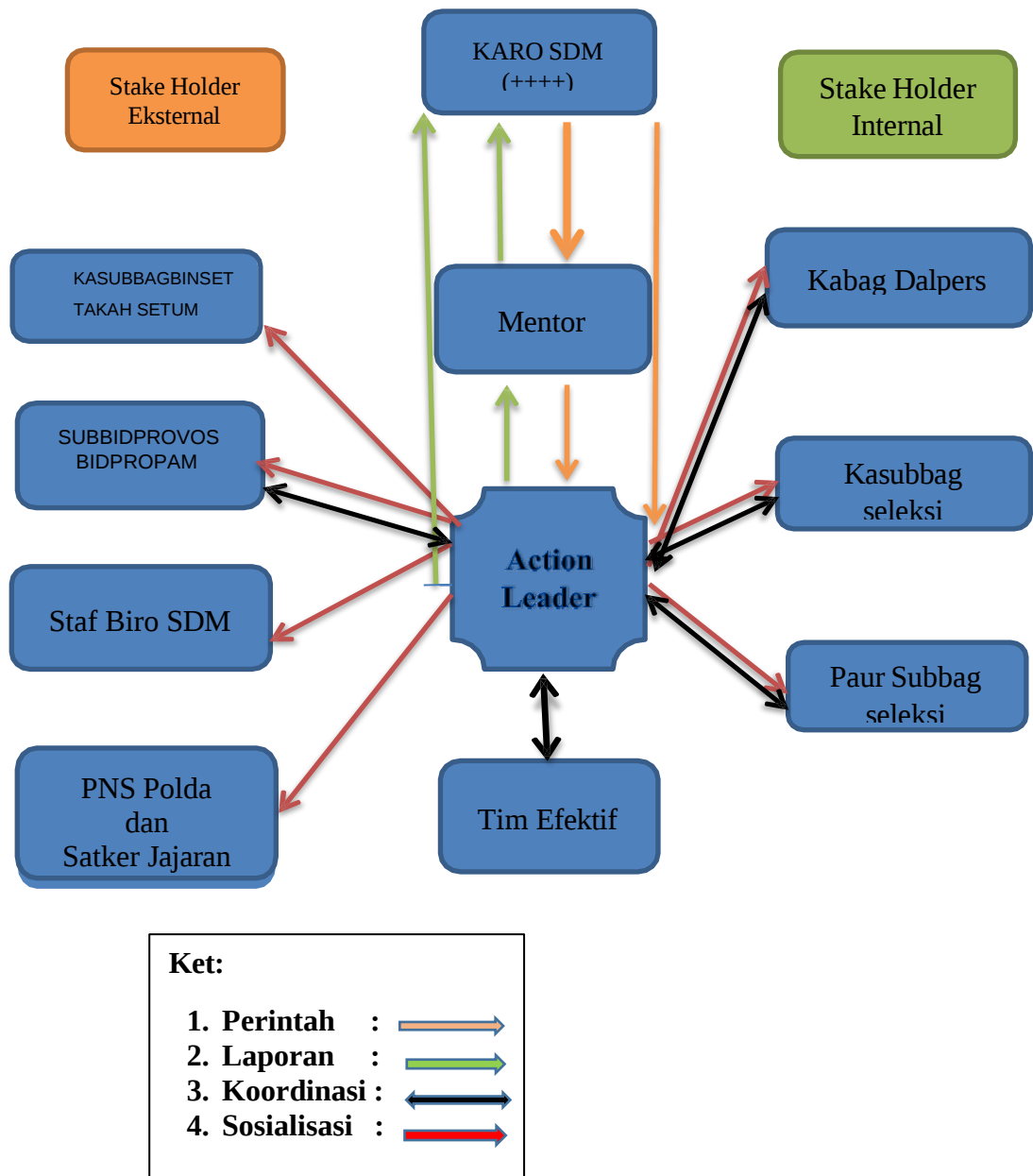
- Stakeholder sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula. Yang merupakan stakeholder sekunder dalam aksi perubahan ini adalah eksternal

C. Peta jejaring

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, 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 2.1. Peta Jejaring (Net Map)



Peta Jejaring tersebut diatas dapat dideskripsikan dengan uraian sebagai berikut:

- Action Leader membuat laporan dan konsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana-rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, dan keterlibatan stakeholder internal, serta hal yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- Berdasarkan laporan Action Leader, selanjutnya mentor memberikan masukan dan arahan untuk menindaklanjuti dan membuat rancangan surat perintah tentang pembentukan tim efektif;
- Action leader melakukan laporan dan konsultasi dengan sponsor tentang rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, pengelompokkan stakeholder internal dan eksternal yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan;
- Setelah Sponsor setuju atas konsep Action leader, maka sponsor memberikan perintah kepada action leader agar dibuatkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif dengan sepengetahuan mentor;
- Berdasarkan surat perintah tentang tim efektif, Action leader mengundang tim efektif untuk melaksanakan rapat konsolidasi dan membahas tindak lanjut rencana aksi perubahan;
- Action leader bersama tim efektif melakukan kordinasi dengan stakeholder internal dalam rangka efektifitas tugas, waktu dan sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan;
- Action leader bersama tim efektif melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan;
- Action leader bersama tim efektif melakukan laporan dan konsultasi kepada mentor mengenai laporan hasil dari

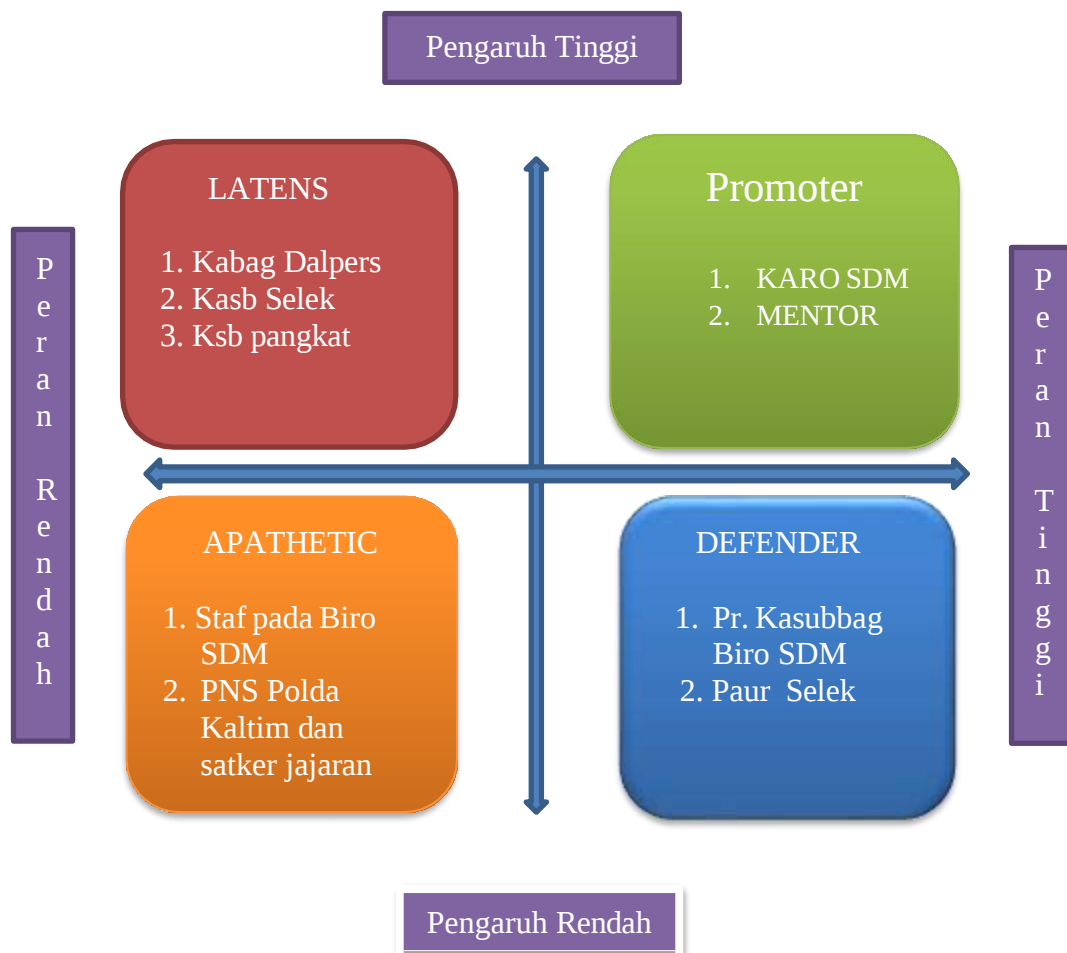
kegiatan aksi perubahan;

- Action leader bersama mentor melakukan laporan dan konsultasi kepada sponsor mengenai laporan hasil-hasil dari kegiatan aksi perubahan.

b. Kuadran Stakeholder

Sebagaimana telah dijelaskan tentang peran, pengaruh serta nilai intensitas terhadap keterlibatan seluruh stakeholder beserta Net Map sebagai jejaring pelaksanaan implementasi aksi perubahan ini maka melalui bagan kuadran dibawah ini dapat dijelaskan posisi kelompok stakeholder, sebagai berikut:

Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder



No	Keterangan nilai	Keterangan posisi		
1.	7-9	mendukung	promotores	Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
2.	4-6	sedang	latens	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
3.	1-3	netral	Defender	Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
4.			aphathetics	Pengaruh rendah ketertarikan rendah

D. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan bagi para stakeholder baik itu stakeholder internal ataupun stakeholder eksternal tentunya akan berbeda- beda. Mengelola komunikasi terhadap stakeholder dapat berpedoman kepada kuadran stakeholder yang telah dipetakan. Adapun strategi komunikasi untuk masing-masing kuadran dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *romotors (manage closely)*

dengan melakukan laporan progres secara berkala dengan serta meminta arahan dan bimbingan serta dilibatkan dalam pengambilan keputusan, dalam hal ini “pemeran kunci” yang harus menjadi focus utama dalam mengelola stakeholders;

2. *Latens (keep satisfied)*

Orang-orang ini harus tetap dibuat senang, karena mereka mempunyai kekuatan besar tapi ketertarikannya rendah, dengan lobby pendekatan persuasive antar pimpinan, dengan bukti kinerja. Cukup bekerja dengan meraka agar meraka tetap puas tetapi tidak perlu terlalu banyak, sehingga mereka malah menjadi bosan dengan pesan kita;

3. Defender (keep informed)

Orang-orang ini memiliki ketertarikan yang tinggi tetapi kekuatannya kecil. Sedikit lebih diperlukan, khususnya dalam komunikasi dengan membangun kapasitas, sosialisasi, pertahankan orang-orang yang masuk golongan ini dengan tetap dijaga mendapatkan informasi;

4. Apathetics (monitor/minimal effort)

Orang-orang yang memiliki ketertarikan rendah dan kekuatan yang kecil menempati permintaan yang sedikit dalam mengelola stakeholder dengan monitor terus golongan ini, tetapi jangan sampai membuat mereka bosan dengan komunikasi kita yang berlebihan.

BAB III

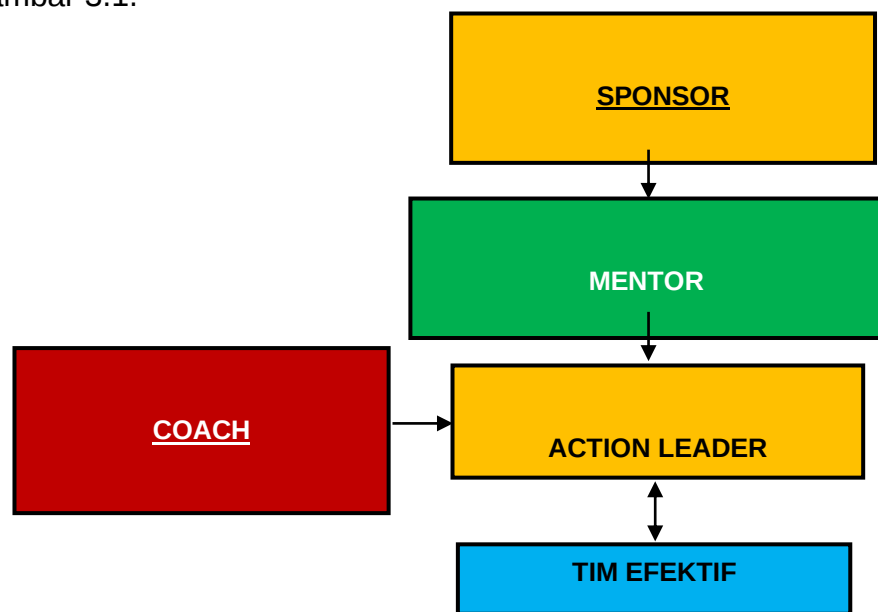
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

Pemanfaatan Sumber daya dalam pelaksanaan aksi perubahan dilihat dari sejauh mana tujuan dari implementasi perubahan tersebut dapat tercapai. Pemanfaatan sumber daya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Mobilisasi SDM (Sumber Daya Manusia)

Gambar Struktur Organisasi Aksi Perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi sebagai berikut:
Gambar 3.1.



1. Deskripsi Tugas

Berdasarkan Gambar 3.1. di atas, maka dapat dijelaskan tugas dan fungsi dalam Struktur Tata Kelola dari setiap unit aksi ini, sebagai berikut:

- a. Sponsor: KOMBES POL. Dr. IRVAN PRAWIRA SATYAPUTRA, S.I.K., M.Si.(Karo SDM Polda Kaltim)
 - 1). memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;

- 2) mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- 3) memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- 4) memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 5) menjadi sumber inspirasi bagi peserta dalam membantu rencana aksi perubahan;
- 6) melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan/kendala;
- 7) menyetujui rencana aksi perubahan.

b. Mentor: AKBP STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K.
(KABAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM)

- 1) bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- 2) memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atas seluruh kegiatan;
- 3) memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun aksi perubahan;
- 4) berperan sebagai inspirator rencana aksi perubahan;
- 5) memberi masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
- 6) memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 7) memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
- 8) menyetujui rencana aksi perubahan.

c. Coach: PEMBINA PARLINDUNGAN, SE, MT, Ak (Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri)

- 1) monitoring kegiatan *action leader* selama tahap *taking ownership* dan *leadership laboratory* baik

secara langsung maupun melalui teknologi informasi;

- 2) melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu *action leader*; apabila mengalami permasalahan;
- 3) memberikan masukan kepada *action leader* terkait proyek perubahan;
- 4) memberikan *feedback* terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
- 5) memonitor dan memberi motivasi kepada *action leader* terutama pada saat laboratorium kepemimpinan;
- 6) mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil coaching kepada penyelenggara diklat;
- 7) menjadi *counselor* pada saat peserta mengalami *lack of motivation* selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

d. Action Leader: Ni Putu Penty Ariani, S.H. (Ps. Kasubbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim)

- 1) menetapkan area perubahan;
- 2) berkonsultasi/menerima arahan *coach*/pembimbing;
- 3) berkonsultasi/menerima arahan mentor/atasan langsung;
- 4) meyakinkan atasan, *stakeholder* dan bawahan untuk menerima aksi perubahan;
- 5) mengelola tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 6) mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- 7) memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai

harapan;

- 8) menyusun laporan aksi perubahan.

e. Tim Efektif

- 1) membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
- 2) bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- 3) bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- 4) bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum; bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan
- 5) memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan dalam penyusunan aksi perubahan adalah swadaya Action Leader.

Tabel 3.1. Rincian Anggaran

RINCIAN KEGIATAN	VOL	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH BIAYA
1 Layanan			
Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) PNS	1 Paket	Rp. 1.500.000	Rp. 1.500.000
Rapat tim: Snack/Drink peserta rapat 9 Org x 1 Hari x 5 Keg	40 OK	Rp. 12.000	Rp. 540.000
Sosialisasi Snack/Drink peserta rapat 10 Org x 1 Hari x 2 Keg	20 OK	Rp. 12.000	Rp. 240.000
ATK	1 Paket	Rp. 300.000	Rp. 300.000
Fotocopy dan Penjilidan:			
• Fotocopy buku panduan 25 Lbr x 10 buku x 1 Keg	110 Lbr	Rp. 250	Rp. 62.500
• Penjilidan buku panduan 10 buku x 1 Keg	10 buku	Rp. 10.000	Rp. 10.000
• Foto copy laporan akhir 50 Lbr x 7 buku x 1 Keg	150 Lbr	Rp. 250	Rp. 87.500
• Penjilidan buku laporan akhir 7 buku x 1 Keg	7 buku	Rp. 10.000	Rp. 70.000
Jumlah Biaya			Rp. 2.810.000

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana adalah sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan bahan untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan prasarana yaitu segala sesuatu yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses. Sarana dan prasarana yang digunakan Action Leader selama kegiatan implementasi Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

- a. teknologi informasi dan elektronik berupa jaringan internet, laptop/PC, printer, proyektor serta penunjang lainnya yang dimiliki Bagdalpers Biro SDM Polda Kaltim;
- b. ruangan yang tersedia sebagai tempat pertemuan/ sosialisasi/rapat tim efektif untuk membahas Aksi Perubahan;
- c. pemanfaatan mubelair lainnya untuk menunjang kelancaran aksi perubahan.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Beberapa permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan aksi perubahan dan strategi yang diterapkan dalam mengatasi permasalahan dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2. Tabel Manajemen Resiko

NO	KEGIATAN	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI
1.	Pelaksanaan kegiatan penyusunan aksi perubahan	Padatnya kegiatan <i>action leader</i> dan Tim efektif dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga kesulitan dalam mengatur waktu	Kurang optimalnya pengerjaan Aksi Perubahan	Komunikasi Persuasif, Informasi rutin, membuat ringiat dan laporan
2.	Pelaksanaan kegiatan penyusunan aksi perubahan	Ada beberapa hari libur nasional dan cuti bersama di masa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang direncanakan	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan Tim Efektif, <i>stakeholder</i> dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan

3.	Pada Saat Implementasi	Dukungan sarana dan prasarana dan waktu <i>off campus</i> yang diberikan sangat terbatas untuk menyelesaikan aksi perubahan	Pelaksanaan aksi perubahan berjalan kurang maksimal	Laporan, Informasi penuh, persuasif dan memanfaatkan fasilitas yang ada secara optimal
----	------------------------	---	---	--

B. Stakeholder .

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan *stakeholder* setelah implementasi Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) PNS di Bag Dalpers mengalami pergeseran. Hal ini

dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.3. Peran, pengaruh dan intensitas Stakeholder

NO	Deskripsi	Peran	Pengaruh	Intensitas	Ket
1	2	3	4	5	6
	Stakeholder Internal				
1.	Kepala Biro SDM	Mendukung dan berperan secara signifikan Selama melaksanakan implementasi Aksi Perubahan	Tinggi	Promoter	+
2.	Kabag Dalpers	Mendukung bantuan penyediaan sarana dan prasarana untuk kelancaran inovasi.	Tinggi	Promoter	+

3.	Kasubbag Seleksi	Mendukung namun kurang berperan karena dalam seleksi Rim Anggota Polri	Sedang	Defender	+
4	Paur Subbag Seleksi.	Mendukung namun kurang berperan karena seleksi Rim Anggota Polri	Sedang	Defender	+
Stakeholder Eksternal					
1.	KASUBBAGBIN SETTAKAH SETUM Berperan dalam memberikan saran dan masukan dalam bidang tata kelola administrasi PNS. Dan naskah dinas	Mendukung namun tidak berperan secara signifikan	Sedang	Defender	+
2.	SUBBIDPROVOS BIDPROPAM Berperan sebagai mitra implementator bagi Action Leader dalam keamanan dan pengawasan	Mendukung namun tidak terlalu berperan secara signifikan	Sedang	Latens	+
3.	Para PNS Satker Polda dan Polres Jjrn.	Mendukung namun tidak terlalu berperan secara signifikan	Sedang	Latens	+

Keterangan:

ii. Peran

* Mendukung = +

* Menentang = -

* Netral = +/-

KOPOLSIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TIMUR
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN MENTOR

Saya yang terdapat tangan di bawah ini

Nama : STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K
Pangkat / NRP : AJUN KOMSARIS BESAR POLISI / 80011119
Jabatan : KABAG DALPERS BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Kesatuan : POLDA KALTIM

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya dukungan kepada Ps. KASUBAG PNS BAG DALPERS BIRO SUMBER DAYA MANUSIA selaku Petahana Kepenerangan Pengawas (KPP) Angkatan III Tahun 2025, yaitu:

Nama : NI PUTU PENTY ARJAH, S.H
Pangkat/NIP : PEMBINA / 198110232003122003
Jabatan : Ps. KASUBAG PNS BAG DALPERS BIRO SDM
Kesatuan : POLDA KALTIM

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “(SISPINTARIDIK) Sistem Informasi Pengukuran Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan PNS di Bag Dalpers BIRO SDM Polda Kaltim”.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Batikpapan, Mei 2025

KABAG DALPERS BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K
AJUN KOMSARIS BESAR POLISI NRP 80011119

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TIMUR
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN stakeholder

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IMAM SUHADAK S.Pi, M.Pi,
Pangkat / NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 78040209
Jabatan : KABAG PSIKOLOGI BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Kesatuan : POLDA KALTIM

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya dukungan kepada Ps. KASUBAG PNS BAG DALPERS BIRO SUMD POLDA KALTIM selaku Peserta dalam Keperguruan Pengawasan (PKP) Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.
Pangkat/NIP : PEMBIWA / 198112032003122003
Jabatan : Ps. KASUBAG PNS BAG DALPERS BIRO SUMD
Kesatuan : POLDA KALTIM

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang “(SPINARTADIK) Sistem Informasi Pengujian Pengawasan Gelar dan Peningkatan Pendidikan Ps di Bag Dalpers Biro SUMD Polda Kaltim”.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Baliapuan Mei 2025

KABAG DALPERS BIRO SUMD POLDA KALTIM

IMAM SUHADAK S.Pi, M.Pi
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 78040209

Gambar 3.2 dukungan stakeholder internal

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TIMUR
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMMAD RAMLI
Pangkat / NRP : AJUN KOMISARIS POLISI / 680900094
Jabatan : Ps. KASUBAGINSETTAKAH SETUM
Kestuan : POLDA KALTIM

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya dukungan kepada Ps. KASUBAG PNS BAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : NI PUTU PENTY ARIANI, S. H
Pangkat/NIP : PEMBUNIA / 12012032001122003
Jabatan : Ps. KASUBAG PNS BAG DALPERS BIRO SDM
Kestuan : POLDA KALTIM

Untuk melaksanakan Aksi Perdana tentang “(SISPANTARIK) Sistem Informasi Pengawasan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan PNS di Bag Dalpers Biro Sdm Polda Kaltim”.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Refikpapan, Mei 2025

Ps. KASUBAGINSETTAKAH SETUM


AJUN KOMISARIS POLISI
680900094

Gambar 3.3 Dukungan Stakeholder eksternal

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Kuadran Stakeholder adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik stakeholder internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan. Ini ada beberapa perubahan dalam kuadran stakeholder, yaitu:

- a. Kabag Dalpers, Kasubbag Seleksi dan Kasubbag Pangkat Biro SDM Polda Kaltim, sebelum adanya Aksi Perubahan berada kuadran Latens, yaitu memiliki pengaruh tinggi ketertarikan rendah, setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defender yang dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas;
- b. Staf Biro dan PNS Polri Polda Kaltim dan Jajaran sebelum adanya Aksi Perubahan berada kuadran Apathetic, yaitu kurang memiliki kepentingan dan kekuatan, setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Latens yang memiliki kekuatan untuk mempengaruhi upaya.

Kuadran Stakeholder sebelum implementasi

Gambar 3.4.



Kuadran Stakeholder setelah implementasi

Gambar 3.5. Kuadran



Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para *stakeholder Latens* berubah/berpindah menjadi *Promoters* dan *stakeholder Apathetics* berubah/berpindah menjadi *Defenders*, hal ini sebagai upaya dari action leader dengan meminta dukungan aksi perubahan melalui surat pernyataan dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing *stakeholder* dan telah dilaksanakan strategi komunikasi untuk meyakinkan kepada *stakeholder* akan pentingnya dan manfaat dari inovasi aksi perubahan.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Kesesuaian antara milestone dan implementasi aksi perubahan yaitu pada minggu pertama bulan Mei 2025 kegiatan yang dilaksanakan menghadap dan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Satker Biro SDM selama kurang lebih 60 hari:

- a. Pada minggu pertama sampai dengan bulan keempat bulan Mei 2025 juga terdapat kesesuaian antara milestone dan implementasi aksi, kegiatan yang dilaksanakan berupa menjelaskan rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal serta meminta dukungan atas rencana perubahan yang akan dilaksanakan mengumpulkan data dan berkoordinasi dengan stakeholder, membentuk tim efektif rencana aksi perubahan, menerbitkan surat perintah tim efektif dan pembagian tugas tim efektif;
- b. Pada minggu pertama bulan Juni 2025 penyusunan draf aplikasi *SISPINTARDIK* proses pencantuman gelar hasil kesepakatan dari tim efektif diberi nama aplikasi berbasis website “SISPINTARDIK”;
- c. Pada minggu kedua bulan Juni 2025 ada feedback dari mentor tentang penyusunan draf aplikasi *SISPINTARDIK* proses pencantuman gelar hasil kesepakatan dari tim efektif diberi nama aplikasi SISPINTARDIK”;
- d. Pada minggu kedua sampai minggu ketiga bulan Juni 2025 ini pula aplikasi *SISPINTARDIK*” diharapkan telah selesai dan dapat pengesahan dari pimpinan;
- e. Pada minggu ketiga bulan Juni 2025 kegiatan yang dilaksanakan adalah sosialisasi tentang aplikasi *SISPINTARDIK*” tersebut;

- f. Pada minggu keempat bulan Juni 2025 kegiatan pembuatan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, melaporkan kepada mentor dan juga *coach* serta tahap finishing laporan akhir berupa konsultasi bersama mentor dan coach terkait laporan yang telah dibuat oleh action leader untuk mendapatkan persetujuan dalam rangka pelaksanaan seminar hasil pelaksanaan perubahan. Kesesuaian tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.5 Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS						
1.	PERENCANAAN					
a.	Menghadap dan menjelaskan kepada sponsor dan Mentor terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan	05 Mei 2025	Catatan arahan dari sponsor dan mentor	05 Mei 2025	Catatan arahan dari sponsor dan mentor	Sesuai jadwal
b.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	06 Mei 2025	Catatan informasi dari stakehoder	06 Mei 2025	Catatan informasi dari stakehoder	Sesuai jadwal
c.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan	07 Mei 2025	Data dan Informasi	07 Mei 2025	Data dan Informasi	Sesuai jadwal
2.	PENORGANISASIAN					
a.	Rapat pembentukan Tim Efektif	12 Mei 2025	Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	12 Mei 2025	Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	Sesuai jadwal
b.	Penyusunan surat perintah Tim Efektif	13 Mei 2025	Sprin Karo SDM	13 Mei 2025	Sprin Karo SDM	Sesuai jadwal

c.	Rapat koordinasi terkait pembagian tugas surat perintah Tim Efektif	14 Mei 2025	Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	14 Mei 2025	Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	Sesuai jadwal
d.	Menyusun ceklist rengiat bersama tim efektif	15 Mei 2025	Absensi, check list dan dokumentasi	15 Mei 2025	Absensi, check list dan Dokumentasi	Sesuai jadwal
NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
3.	PELAKSANAAN	WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
a.	Rapat dengan Tim Efektif terkait pembuatan aplikasi dan buku panduan Sistem Informasi Pengajuan pencantuman gelar (SISPINTARDIK)	16 Mei 2025	Konsep aplikasi dan buku panduan SISPINTARDI,Dokumentasi	16 Mei 2025	Konsep aplikasi dan buku panduan SISPINTARDIK Dokumentasi	Sesuai jadwal
b.	Merumuskan konsep aplikasi Sistem Informasi pengajuan pencantuman gelar (SISPINTARDIK) dengan Tim Efektif	19 Mei 2025	aplikasi SISPINTARDIK	19 Mei 2025	aplikasi SISPINTARDIK	Sesuai jadwal
c.	Membuat aplikasi Sistem Informasi Pengajuan pencantuman gelar (SISPINTARDIK)	20 Mei s.d. 29 Mei 2025	aplikasi SISPINTARDIK	20 Mei s.d. 29 Mei 2025	aplikasi SISPINTARDIK	Sesuai jadwal
d.	Uji coba aplikasi Sistem Informasi Pengajuan pencantuman gelar (SISPINTARDIK)	30 Mei 2025	aplikasi SISPINTARDIK	30 Mei 2025	aplikasi SISPINTARDIK Dokumentasi	Sesuai jadwal
e.	Melakukan penyempurnaan aplikasi Sistem Informasi Pengajuan pencantuman gelar (SISPINTARDIK)	31 Mei 2025	aplikasi SISPINTARDIK	31 Mei 2025	aplikasi SISPINTARDIK	Sesuai jadwal
f.	Membuat draft buku Panduan tentang aplikasi SISPINTARDIK	2 Juni 2025	draft buku panduan	2 Juni 2025	Draft buku panduan	Sesuai jadwal
g.	Membahas buku panduan tentang aplikasi SISPINTARDIK	3 Juni 2025	buku panduan	3 Juni 2025	buku panduan	Sesuai jadwal

h.	Menyempurnakan buku panduan tentang aplikasi SISPINTARDIK	5 Juni 2025	buku panduan	5 Juni 2025	buku panduan	Sesuai jadwal
i.	Membuat konsep Keputusan Kapolres tentang pemberlakuan aplikasi SISPINTARDIK	6 Juni 2025	konsep Keputusan Kapolda Kaltim	6 Juni 2024	konsep Keputusan Kapolda Kaltim	Sesuai jadwal
j.	Mengajukan penandatanganan Keputusan Kapolda Kaltim tentang pemberlakuan aplikasi SISPINTARDIK	7 Juni 2025	Keputusan Kapolda Kaltim	7 Juni 2025	Keputusan Kapolda Kaltim	Sesuai jadwal
k.	Sosialisasi has il webinar	9 Juni 2025	Undangan, Absensi, Notulen & Dokumentasi	9 Juni 2025	Undangan, Absensi, Dokumentasi	Sesuai jadwal
l.	Bimtek aplikasi SISPINTARDIK kepada <i>stakeholder</i> internal	10 Juni 2025	Undangan, Absensi, Notulen & Dokumentasi	10 Juni 2025	Undangan, Absensi, Dokumentasi	Sesuai jadwal
m.	Sosialisasi dan Bimtek kepada <i>stakeholder</i> eksternal tentang aplikasi SISPINTARDIK	11 Juni 2025	Undangan, Absensi, Notulen & Dokumentasi	11 Juni 2025	Undangan, Absensi, Dokumentasi	Sesuai jadwal
n.	Implementasi penggunaan Digitalisasi Penyampaian Informasi Pelayanan dengan metode pendampingan	13 Juni s.d. 20 Juni 2025	Penerapan aplikasi SISPINTARDIK	13 Juni s.d. 20 Juni 2025	Penerapan aplikasi SISPINTARDIK	Sesuai jadwal
4.	PENGAWASAN					
a.	Membuat bahan monev terhadap penggunaan aplikasi SISPINTARDIK menggunakan metode kuis <i>google form</i>	23 Juni 2025	Kuis online menggunakan <i>google form</i>	23 Juni 2025	Kuis online <i>google form</i>	Sesuai jadwal
b.	Menyebarkan kuis online <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SISPINTARDIK	24 Juni 2025	Link kuis online <i>google form</i>	24 Juni 2025	Link kuis online <i>google form</i>	Sesuai jadwal
c.	Mengolah kuis online <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SISPINTARDIK	25 Juni 2025	Data hasil pengisian oleh responden	25 Juni 2025	<i>Screen shoot</i> hasil pengisian oleh responden	Sesuai jadwal
d.	Membuat Berita Acara penyerahan hasil Pembuatan aksi	26 Juni 2025	Berita acara	26 Juni	Berita acara	Sesuai jadwal

	Perubahan kepada mentor			2025		
e.	Membuat Laporan hasil aksi perubahan	27 s.d. 28 Juni 2024	Laporan hasil aksi perubahan	27 s.d. 30 Juni 2024	Laporan hasil aksi perubahan	Sesuai jadwal
TAHAP PASCA PELATIHAN (PASCA PELATIHAN 6 BLN s.d. 1 TAHUN)						
	Terwujudnya pengembangan Aplikasi SISPINTARDIK	akan dilaksanakan setelah selesai pelatihan				

Dari tahapan - tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai antara *milestone* dan implementasi, Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan dan monitoring aksi perubahan.

Menghadap dan kordinasi dengan Karo SDM Polda Kaltim selaku sponsor dan Kabagdalpers Biro SDM Polda Kaltim selaku mentor menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari dan untuk mendapatkan dukungan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam rangka upaya implementasi aksi perubahan agar berjalan dengan baik dan lancar ditandai dengan adanya surat dukungan (dokumentasi dan surat dukungan terlampir)

Gambar 3.4
Karo SDM Polda Kaltim selaku sponsor dan memberikan dukungan



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TIMUR
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN SPONSOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. IRVAN PRAWIRA SATYAPUTRA, S.I.K., M.Si.
Pangkat / NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 75050529
Jabatan : KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Kesatuan : POLDA KALTIM

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya dukungan kepada Pj. KASUBAG PNS BAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.
Pangkat/NIP : PEMBINA / 198112032003122003
Jabatan : Pj. KASUBAG PNS BAG DALPERS BIRO SDM
Kesatuan : POLDA KALTIM

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang: "(SISPINTARDIK) Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Balikpapan, Mei 2025
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA KALTIM

Dr. IRVAN PRAWIRA SATYAPUTRA, S.I.K., M.Si.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 78080361

Gambar 3.5
Kabagdalpers Biro SDM Polda Kaltim selaku mentor dan memberikan dukungan



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TIMUR
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K.
Pangkat / NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 80011119
Jabatan : KABAG DALPERS BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Kesatuan : POLDA KALTIM

Dengan ini menyatakan memberikan sepenuhnya dukungan kepada Pa. KASUBBAG PNS BAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.
Pangkat/NIP : PEMBINA / 198112032003122003
Jabatan : Pa. KASUBBAG PNS BAG DALPERS BIRO SDM
Kesatuan : POLDA KALTIM

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang: "(SISINTARDIK) Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rallipapan, Mei 2025

KABAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM

STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K.
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 80011119



Gambar 3.5 Action leader menghadap mentor

- a) Pertemuan dengan mentor dan stakeholder internal dilaksanakan untuk menyampaikan serta memberikan penjelasan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan meminta dukungan dari rekan kerja dalam pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3.6

Pertemuan stakeholder internal dan stakeholder eksternal
serta memberikan dukungan



- b). Kordinasi dengan stakeholder internal dalam rangka pengumpulan data dalam implementasi aksi perubahan pada Biro SDM Polda Kaltim

Gambar 3.7 Koordinasi *stakeholder* internal



Gambar 3.8 Koordinasi *stakeholder* eksternal

Gambar 3.9 Koordinasi *stakeholder* internal



Gambar 3.10 Koordinasi *stakeholder* eksternal





Gambar 3.11

Pertemuan Tim efektif mengumpulkan data

- c). Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dibentuk tim efektif dalam rangka Implementasi aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan surat perintah Karo SDM Polda Kaltim Nomor: Sprin/57/V/DIK.2.5/2025 tanggal 8 Mei 2025 (dokumentasi dan Sprin terlampir)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TIMUR
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin 57/V/DIK.2.5/2025

Perimbangan: bahwa dalam rangka kaperting dinas Kepolisian untuk mendukung pelaksanaan implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I T.A. 2025 oleh Sasas atas nama PEMBINA NI PUTU PENTY ARIAN, S.H. Noms 20250207030725, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/214/V/DIK.2.5/2025/Pusdikad tanggal 1 Mei 2025 hal: tatap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, RANGKAT/NRP/NIP DAN JABATAN SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :

1. di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawab sehari-hari, masing-masing diunjuk sebagai tim efektif implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I T.A. 2025 oleh Sasas atas nama PEMBINA NI PUTU PENTY ARIAN, S.H. Noms 20250207030725;
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya;
4. melaksanakan perintah ini dengan tekad dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Balikpapan
pada tanggal : 8 Mei 2025
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA KALTIM

DR. IRWAN PRATIWI SETIAWAN, S.I.K., M.S.
KORPRIKORAN BESAR POLRI NRP 7555526

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TIMUR
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

KORPRIKORAN BESAR POLRI NRP 7555526
TANGGAL : 8 Mei 2025

SUBSUNAN TIM EFEKTIF
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
PELATIHAN KEPERIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI T.A. 2025

NO	NAMA	RANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	STRUKTURAL	DALAM TIM	KET
1	NI PUTU PENTY ARIAN, S.H.	PEMBINA / 196112032003122009	PE KASUBAGPNS BAGDOLPERS BIRO SDM POLDA KALTIM		KETUA TIM (ACTION LEADER)	
2	DIAN SUPRIHARTINI	PENATA / 196911111995012001	PE PAUK SUBSAS PNS BAGDOLPERS BIRO SDM POLDA KALTIM		ANGGOTA	
3	JAYANTIE PRIMASARI ISKABUL, S.Kom	PENGATUR / 196808222014122001	SAWNN BAGDOLPERS BIRO SDM POLDA KALTIM		ANGGOTA	
4	PRAKAS ANDHIKA KUNCAHYO	BRIGPA / 02050544	SAWNN BAGDOLPERS BIRO SDM POLDA KALTIM		ANGGOTA	
5	ABI RAIHAN HIRZI NUBU	BRIGPA / 03120450	SAWNN BAGDOLPERS BIRO SDM POLDA KALTIM		ANGGOTA	

Dikeluarkan di: Balikpapan
pada tanggal : 8 Mei 2025
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA KALTIM

DR. IRWAN PRATIWI SETIAWAN, S.I.K., M.S.
KORPRIKORAN BESAR POLRI NRP 7555526

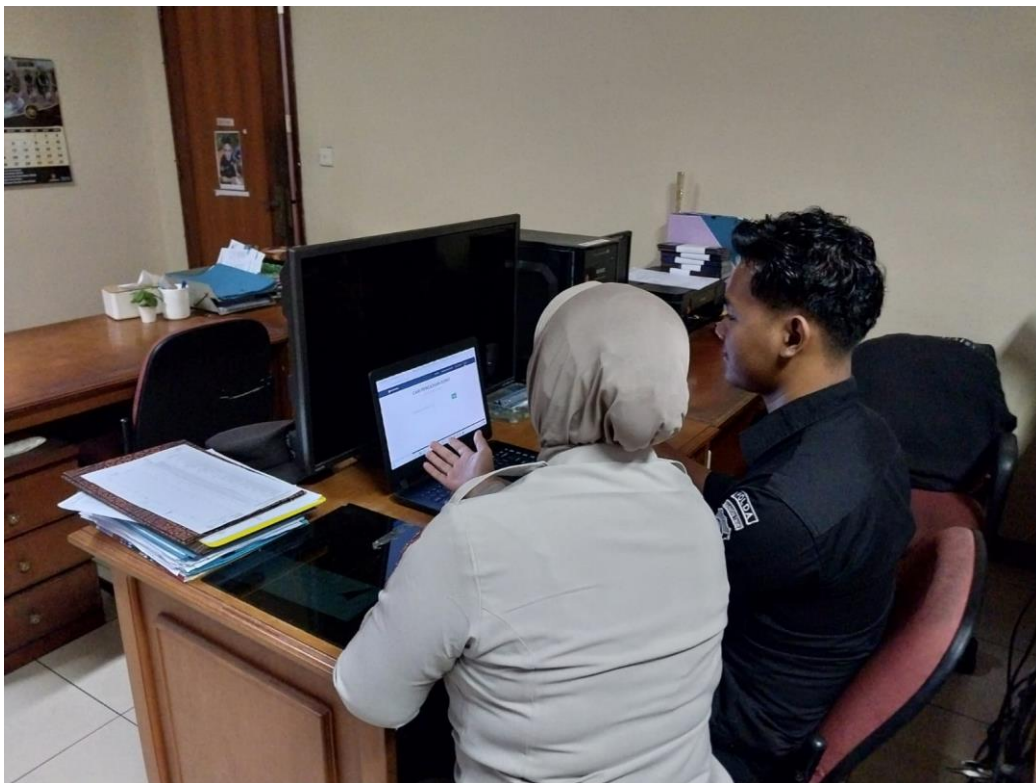
Gambar 3.12 Sprin /57/V/dik.2.5/2025 tanggal 8 Mei 2025



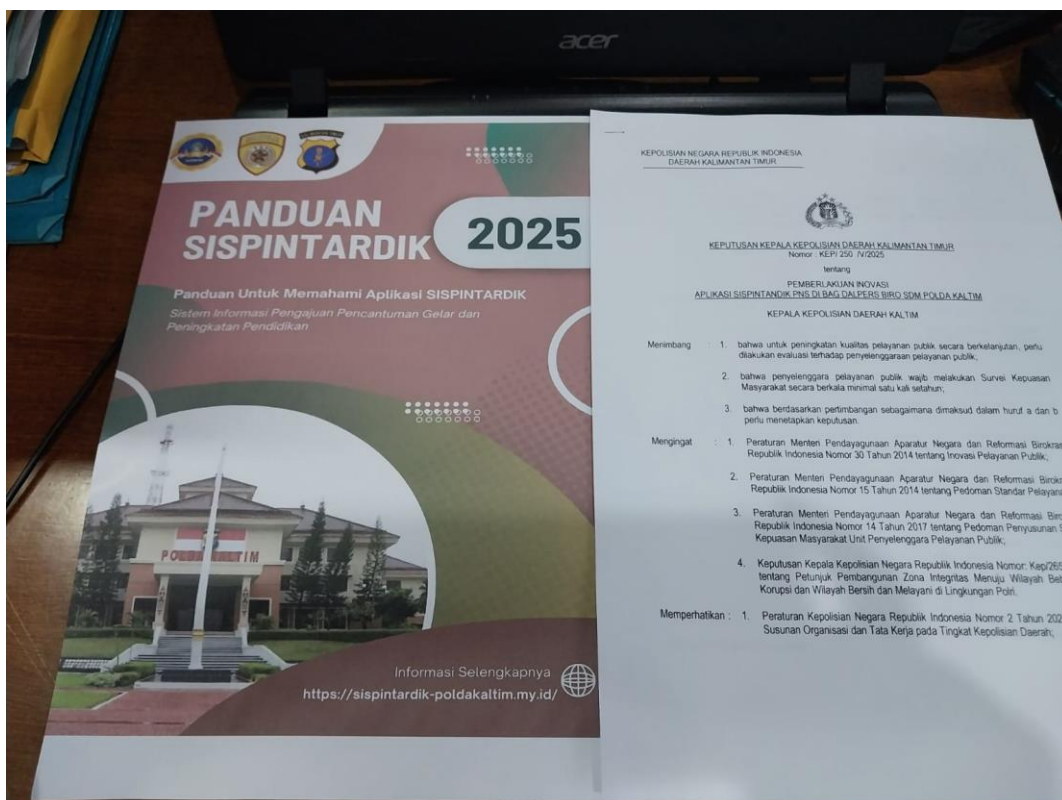
Gambar 3.13
Koordinasi pembagian tugas dengan tim efektif



Gambar 3.15. Membuat aplikasi SISPINTARDIK dengan Tim TI



Gambar 3.16. Membuat buku panduan dengan Tim TI



Gambar 3.17. Membuat Keputusan Kapolda Kaltim



Gambar 3.18. Sosialisasi dan Bimtek *Stakeholder* Internal dan eksternal



Gambar 3.19. Sosialisasi dan Bimtek *Stakeholder* Internal



Gambar 3.20 Penyerahan hasil aksi perubahan
(Buku Panduan SISPINTARDIK, Keputusan Kapolda Kaltim)

Staf Bag Dalpers Biro SDM sebagai Tim Efektif mempunyai peran cukup signifikan dalam membantu terlaksananya Aksi Perubahan.

Sesuai dengan surat perintah Karo SDM Polda Kaltim Nomor: Sprin/57/V/DIK.2.5/2025 tanggal 8 April 2025 tentang pembentukan Tim Efektif yang terdiri dari:

- | | |
|---|---------------------------|
| Ni Putu Penty Ariani, S.H. | : Ketua Tim |
| (1) DIAN SUPRIHARTINI. | : Pengarah Giat |
| (2) JAYANTIE PRIMASARI ISKABUL, S.Kom.: | Konseptor |
| (3) PRAKAS ANDHIKA KUNCAHYO | : Operator |
| (4) ABI RAIHAN HIRZI NUBLI | : Programmer /Tim Kreatif |

Dengan uraian tugas pokok dan fungsi tim efektif sebagai berikut:

- (1) Mengumpulkan sumber data pembuatan aplikasi dan buku panduan.
- (2) Melakukan konsultasi dan kordinasi.
- (3) Mengkaji dan menelaah bahan pembuatan aplikasi.
- (4) Melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada Action Leader.

Tabel 3.1 uraian tugas tim efektif

NO	NAMA	URAIAN TUGAS
1.	ketua tim	a. selaku <i>action leader</i> membuat konsep kegiatan 60 hari ke depan b. memberikan masukan dan arahan kepada tim efektif. c. mengawasi tim efektif. d. Sebagai ketua pelaksana kegiatan rapat dan sosialisasi.
2.	pengarah giat	a. membantu <i>action leader</i> merancang rangkaian kegiatan tim efektif. b. memimpin rapat tim efektif c. memobilisasi seluruh tim efektif sesuai tugas masing-masing. d. mengkompulir hasil kerja tim efektif. e. mengarahkan dan mengontrol tim efektif
3.	konseptor	a. membantu <i>action leader</i> merancang sistematika aplikasi. b. membantu <i>action leader</i> merancang kerangka buku panduan. c. menyiapkan data pendukung untuk kegiatan rapat, sosialisasi dan implementasi.

4.	programmer	a. mendampingi programmer eksternal merancang aplikasi SISPINTARDIK PNS. b. Memberikan masukan kepada action leader terkait pencantuman komponen-komponen didalam aplikasi.
5.	dokumentasi	a. memberikan pelayanan dokumentasi seluruh rangkaian kegiatan. b. mendesain foto dan video kegiatan. c. mengumpulkan dokumentasi berupa data aksi merubahan selama giat.

Kesesuaian antara milestone dan implementasi aksi perubahan yaitu pada minggu pertama bulan Mei kegiatan yang dilaksanakan menghadap dan konsultasi dengan mentor perihal pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Satker Biro SDM selama kurang lebih 60 hari:

- a. Pada minggu pertama bulan Mei 2025 juga terdapat kesesuaian antara milestone dan implementasi aksi, kegiatan yang dilaksanakan berupa menjelaskan rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal serta meminta dukungan atas rencana perubahan yang akan dilaksanakan mengumpulkan data dan berkoordinasi dengan stakeholder, membentuk tim efektif rencana aksi perubahan, menerbitkan surat perintah tim efektif dan pembagian tugas tim efektif;
- b. Pada minggu kedua sampai minggu ketiga bulan Mei 2025 penyusunan draf aplikasi *SISPINTARDIK* proses pencantuman gelar hasil kesepakatan dari tim efektif diberi nama aplikasi berbasis website “SISPINTARDIK”;
- c. Pada minggu keempat bulan Mei 2025 ada feedback dari mentor tentang penyusunan draf aplikasi *SISPINTARDIK*

proses pencantuman gelar hasil kesepakatan dari tim efektif diberi nama aplikasi *SISPINTARDIK*”;

- d. Pada minggu pertama, sampai dengan minggu keempat bulan Juni 2025 ini pula aplikasi *SISPINTARDIK*” diharapkan telah selesai dan dapat pengesahan dari pimpinan;
- e. Pada minggu ketiga bulan Juni 2025 kegiatan yang dilaksanakan adalah sosialisasi tentang aplikasi *SISPINTARDIK*” tersebut;
- f. Pada minggu keempat bulan Juni 2025 kegiatan pembuatan laporan pelaksanaan hasil aksi perubahan, melaporkan kepada mentor dan juga *coach* serta tahap finishing laporan akhir berupa konsultasi bersama mentor dan *coach* terkait laporan yang telah dibuat oleh action leader untuk mendapatkan persetujuan dalam rangka pelaksanaan seminar hasil pelaksanaan perubahan.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan terhadap rencana perubahan

Tujuan aksi perubahan ini adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi salah satu permasalahan yang terjadi pada unit eselon yang dipimpin oleh peserta PKP PNS Polri angkatan XII T.A. 2025. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3.4 Capaian aksi perubahan

NO	KRITERIA KEBERHASILAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
1.	Tersedianya aplikasi <i>SISPINTARDIK PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim</i> dengan link https://sispintardik-poldakaltim.my.id/	1 aplikasi	100 %
2.	Terwujudnya pembuatan buku panduan penggunaan Aplikasi <i>SISPINTARDIK PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda</i> ;	2 buku	100 %

3.	Terbitnya Surat Keputusan Kapolda Kaltim terkait penggunaan aplikasi SISPINTARDIK PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim	1 Kep	100%
----	--	-------	------

Hasil aksi perubahan yang dicapai Pasca aksi perubahan, penggunaan aplikasi SISPINTARDIK di lingkungan Polda Kaltim memberikan dampak positif sebagai berikut:

- a. Digitalisasi meminimalkan kebutuhan akan dokumen fisik dan proses manual, yang dapat mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk memproses pengajuan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan PNS di Polda Kaltim;
- b. Penghematan biaya operasional seperti biaya kertas dan Ballpoint;
- c. Penghematan waktu;
- d. Peserta pengajuan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan dapat mengajukan usulan dari lokasi mana saja, selama ada akses internet, sehingga mempermudah partisipasi;

Tabel 9 Dampak perubahan

No	Manfaat	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1.	Digitalisasi meminimalkan kebutuhan akan dokumen fisik berkas pengajuan pencantuman gelar PNS	Anggaran untuk Foto copy berkas persyaratan pengajuan pencantuman gelar PNS,	Peserta tinggal mengupload berkas pada aplikasi dalam bentuk pdf
2.	waktu yang dibutuhkan untuk memproses pengajuan lebih cepat	peserta yang mengajukan pengusulan pencantuman gelar harus datang	Setiap peserta yang mengajukan pengusulan pencantuman

		ke Polda untum mengecek berkas sudah sampai dimana prosesnya.	gelar dapat mengecek berkas secara realtime
3.	Penghematan biaya operasional seperti biaya kertas dan fotocopy	Biaya foto copy tiap berkas persyaratan	Hanya melakukan pdf berkas sesuai persyaratan dan penguloud ke dalam aplikasi SISPINTARDIK
4.	Penghematan waktu	Peserta harus menyiapkan waktu khusus untuk datang ke polda mengantar dan mengecek berkas pengusulan pencantuman gelar, waktu yang diperlukan lebih lama.	Peserta dapat mengecek berkas dan mengupload berkas setiap saat , waktu yg diperlukan lebih cepat dan singkat

Tes penerima pengguna (*acceptance test*)

a. Instrument monitoring

pada tahap akhir implementasi aksi perubahan dilakukan *acceptance test* yaitu suatu proses pengujian akhir terhadap pengguna/user untuk menguji apakah aplikasi **SISPINTARDIK PNS** yang dibuat dapat diterima dan bermanfaat dengan baik oleh para stakeholder external. Hal ini bertujuan untuk menilai sejauh mana keberhasilan program mencapai tujuannya.

Dalam hal ini evaluasi dilakukan dengan membagikan kuisisioner

kepada stakeholder eksternal. Kuisisioner ini dibagikan kepada 30 (tiga puluh) responden yakni para PNS Polri Polda Kaltim dan staf Biro SDM Polda Kaltim dengan menggunakan aplikasi *google forms*.

- b. Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari hasil jawaban kuesioner melalui *google form* terhadap 30 (tiga puluh) orang responden masing-masing diberikan enam pernyataan yang berhubungan dengan aksi perubahan maka diperoleh hasil pengamatan sebagai berikut:

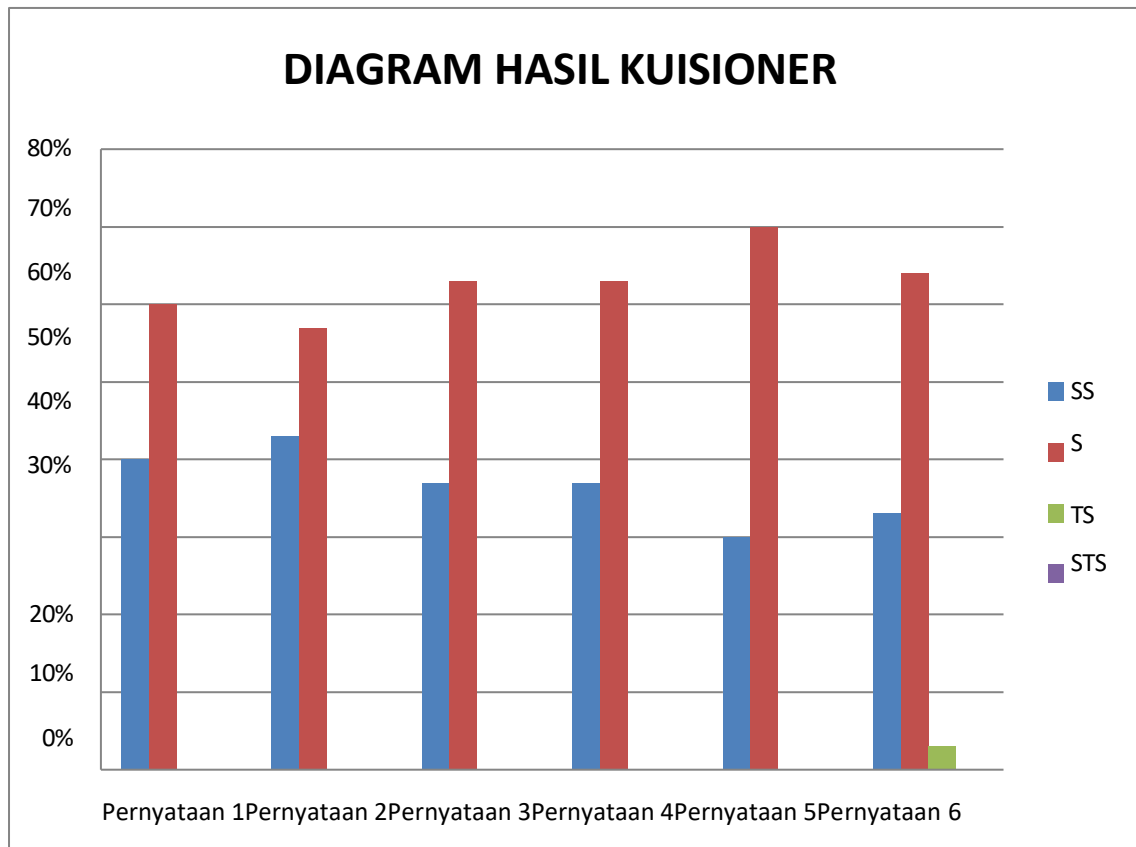
Tabel 3.5 Hasil kuisisioner monitoring pelaksanaan aksi perubahan

NO	PERNYATAAN	HASIL								RATA-RATA
		SS		S		TS		STS		
		JML	%	JML	%	JML	%	JML	%	
1	Aplikasi SISPINTARDIK PNS ini sangat mempermudah dalam pencantuman gelar akademik saya	30	40%	30	60%	30	0	30	0	33%
2	Aplikasi SISPINTARDIK PNS ini sangat membantu dalam pengembangan karir saya	30	43%	30	57%	30	0	30	0	33%
3	Penggunaan Aplikasi SISPINTARDIK PNS sangat bermanfaat	30	37%	30	63%	30	0	30	0	33%
4	Setiap pegawai mempunyai uraian tugas yang jelas dan lengkap	30	37%	30	63%	30	0	30	0	33%
5	Pekerjaan yang saya lakukan sesuai dengan pendidikan	30	30%	30	70%	30	0	30	0	33%
6	Dengan adanya Aplikasi SISPINTARDIK PNS ini saya di berikan kesempatan mengembangkan diri dan kemampuan melalui pendidikan	30	33%	30	64%	30	3%	30	0	33%
	TOTAL PERSENTASE		37%		63%		1%			

Ket:

1. STS : Sangat Tidak Setuju
2. TS : Tidak Setuju
3. KS : Kurang Setuju
4. S : Setuju
5. SS : Sangat Setuju

Gambar 3.6 Diagram Hasil kuisision



Penjabaran pernyataan kuesioner dengan metode perhitungan skala likes didapat hasil pernyataan google form sangat mempermudah dalam pencantuman gelar akademik saya sangat setuju sebesar 40 % dan setuju 60 %, pernyataan google form ini sangat membantu dalam pengembangan karir saya sebesar 43,3 % sangat setuju, dan 53.3 % setuju, penggunaan google form ini sangat bermanfaat sebesar sangat setuju 36.7 % dan setuju sebesar 70 %, setiap pegawai mempunyai uraian tugas yang jelas dan lengkap sebesar 30 % sangat setuju dan sebesar 70 % setuju, pekerjaan yang saya lakukan sesuai dengan pendidikan sebesar 33.3 % sangat setuju dan setuju sebesar 63,3%, dengan adanya google form ini saya diberikan kesempatan mengembangkan diri dan kemampuan melalui pendidikan sebesar 33,3 % sangat setuju, setuju sebesar 63,3 % dan 3,4% tidak setuju

- c. Pengesahan Surat Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan oleh Karo SDM Polda Kaltim dan Kabag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim, dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi SISPINTARDIK. Kegiatan ini dilaksanakan pada **tanggal 16 Juni 2025** yang bertujuan untuk menyerahkan produk/output aksi perubahan berupa Aplikasi SISPINTSRDIK, Buku Panduan dan Keputusan Kapolda Kaltim dalam rangka peningkatan kinerja layanan pengajuan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan PNS di Polda Kaltim.



Gambar 3.7. penyerahan aplikasi SISPINTARDIK

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TIMUR
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : STEYVEN JONLY MANDPO, S.I.K.
Pangkat / NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/ 80011119
Jabatan : KABAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM
Korlatuan : POLDA KALTIM

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Angkatan XII Tahun 2025 program peningkatan kinerja Bagian SDM Polda Kaltim, melalui aplikasi Sistem Informasi Penguatan Penguatan Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) PNS di Bagdalpers Biro SDM Polda Kaltim yang dilaksanakan oleh Peserta PKP Poli TA 2025, di bawah ini:

Nama : NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.
Pangkat/NRP : PEMBINA / 108112002003122003
Jabatan : IPS. KASUBSAG/PNS BAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM
Korlatuan : POLDA KALTIM
Nois : 20250207030725

Dalam pelaksanaan keberlangsungan aksi perubahan peserta PKP Poli TA 2025 tersebut di atas dimonitori oleh Kabag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim, AKBP STEYVEN JONLY MANDPO, S.I.K, NRP 80011119 berdasarkan Surat Perintah Kapolda Kaltim Nomor/Sprin/51/V/DIK.2.5/2025 tanggal 1 Mei 2025.

Demikian Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KABAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM

STEYVEN JONLY MANDPO, S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/ NRP 80011119

Selawesi, Juni 2025
PEERTA PKP POLRI TA 2025

NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.
PEBINA NRP 108112002003122003

Yang membuat pernyataan
EDRAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Sekala
KASATKER

Dr. IRVAN PRANTOCASTYA PUTRA, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI/ 75050508

Gambar 3.8 Surat Keberlanjutan aplikasi SISPINTRDIK

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TIMUR
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
BERUPA DOKUMEN APLIKASI SISPINTARDIK, BUKU PANDUAN DAN
KEPUTUSAN KAPOLDA KALTIM PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR DAN PENINGKATAN PENDIDIKAN DI BAG
DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan
Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025, pada hari ini Senin tanggal 27-bulan Juni
tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim,
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.
NIP : 198112032003122003
Pangkat : PEMBINA
Jabatan : Ps. KASUBBAG PNS BAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM
Satker : BIRO SDM POLDA KALTIM
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K
NRP : 800111119
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI
Jabatan : KABAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM
Satker : BIRO SDM POLDA KALTIM
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa aplikasi Sistem
Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan
(SISPINTARDIK) PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim, buku panduan dan Kep
Kapolda Kaltim kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai
pedoman dalam Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan PNS
Polda Kaltim di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. KOMPOL DEWI INTAN SARI, S.H.
2. PENATA / DIAN SUPRIHARTINI

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk
digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K
AKBP NRP 800111119

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.
PEMBINA-NIP 198112032003122003

Saksi-saksi:

1. DEWI INTAN SARI, S.H.
2. DIAN SUPRIHARTINI



Gambar 3.9 Berita Acara serah terima aplikasi SISPINTARDIK

- d. Pembuatan Surat permohonan dukungan Stakeholder eksternal kepada distribusi A2 dan B Mabes Polri, penyusunan dan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan Setelah pelaksanaan *money Action Leader* melakukan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP). Kegiatan ini dilaksanakan pada **tanggal 2 sampai dengan 30 Juni 2025**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TIMUR
Jalan Syarifuddin Yoes 99, Balikpapan, 76115

Nomor : B/2019/V/KEP/2025/Ro SDM
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : permohonan dukungan

Balikpapan, 25 Juni 2025

Kepada
Yth. DISTRIBUSI A2, B DAN C
POLDA KALTIM
di
Tempat

1. Rujukan :

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Poli Nomor: B/4841/XI/DIK2.5/2024 tanggal 2 September 2024 hal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Poli Angkatan XII T.A. 2025.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat bahwa bahwa SubbagPNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim dalam pelaksanaan pengajuan Pencantuman Gelar PNS Polda Kaltim telah menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) hasil aksi perubahan dari Pembina Ni Putu Penty Ariani, S.H. peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Gelombang 1 Tahun 2025.

3. Berkaitan dengan hal di atas, berkenan kepada tersebut alamat agar memrintahkan pengembian fungsi SDM untuk memberikan dukungan aksi perubahan tersebut.

4. Demikian untuk menjadi maklum.

Tembusan :

1. Kapolda Kaltim.
2. Invasda Polda Kaltim.
3. Kabidpropam Polda Kaltim.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN TIMUR
BIRO SDM
Kepala
SUHENDRA SUTAPUTRA, S.I.K., M.Si.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75050526

Gambar 3.10 Surat permohonan dukungan stskeholder

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR DAN
PENINGKATAN PENDIDIKAN (SISPINTARDIK) PNS DI BAG
DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM**



Oleh:
NAMA: NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.
NO. SIS: 20250207030725

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XII T.A. 2025**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

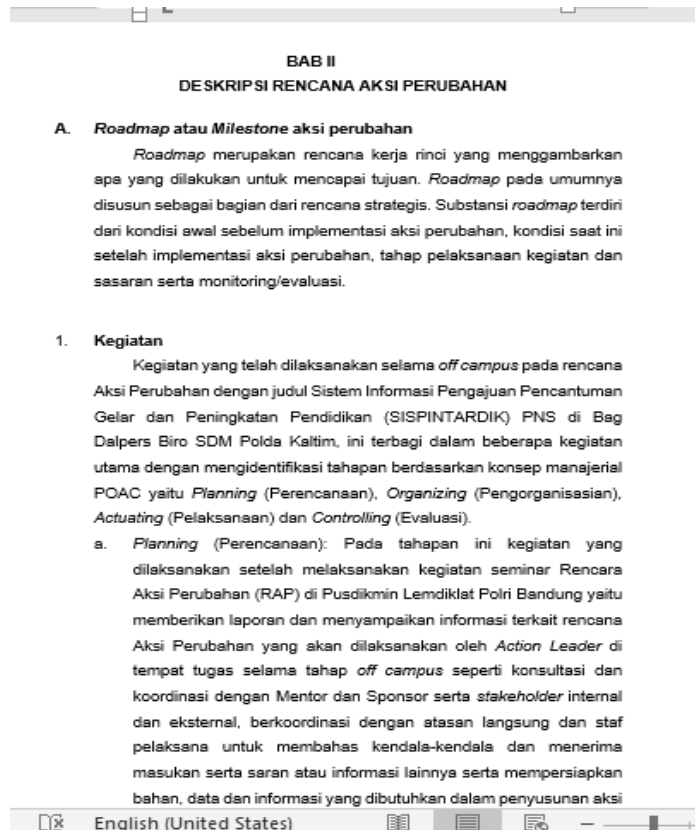
1. Deskripsi Umum

a. Gambaran umum, Struktur Organisasi dan Tupoksi

Berdasarkan Peraturan Kapolri (PERKAP) Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 september 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah (SOTK), salah satu Satker dibawah kendali Kapolda adalah Biro Sumber Daya Manusia (Ro SDM) yang membantu pelaksanaan tugas pembinaan dibidang pengelolaan personel, struktur organisasi Ro SDM ini mengalami perubahan pada Bagian Pengendalian Personil (Bagdalpers), terdapat Subbagian yang baru yaitu Subbag Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Tupoksi dari Biro Sumber Daya Manusia dapat dideskripsikan sebagai berikut:

- 1) Ro SDM bertugas menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia meliputi: penyediaan personel, pendidikan, penggunaan, perawatan dan pengakhiran dinas serta penyaluran personel di lingkungan Polda.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Biro SDM menyelenggarakan fungsi:
 - (1) Subbagrenmin bertugas menyusun Renja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Biro SDM;
 - (2) Bagdalpers bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen pengendalian



Gambar 3.11 Draf LHAP

3. Pelaksanaan Pengembangan Strategi Kompetensi dalam aksi perubahan

a. Pengembangan kompetensi diri



REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta :	NI PUTU PENTY ARIANI, S.H	Nama Mentor :	STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K
NIP :	198112032003122003	NRP :	'80011119
Jabatan :	Ps. KASUBBAG PNS BAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM	Jabatan :	KABAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM
Instansi :	POLDA KALTIM	Instansi :	POLDA KALTIM
Program :	PKP		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.33	8.00	8.40	8.24	Baik
Mentor	9.00	8.00	8.20	8.40	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.80	8.00	8.26	8.35	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi	
9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

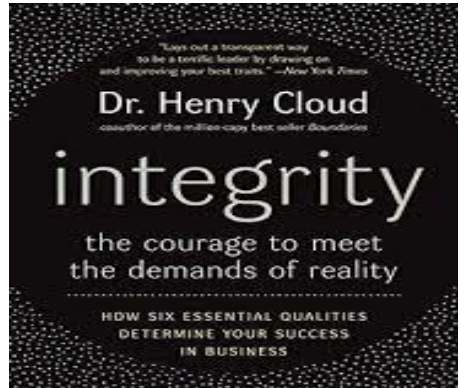
Akhir Sikap Perilaku
8.35
Kualifikasi: Baik

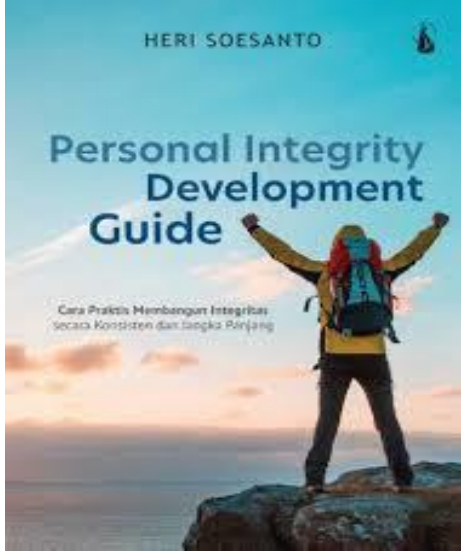
Gambar 3.7 penilaian sikap perilaku awal

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir 8,35 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi.

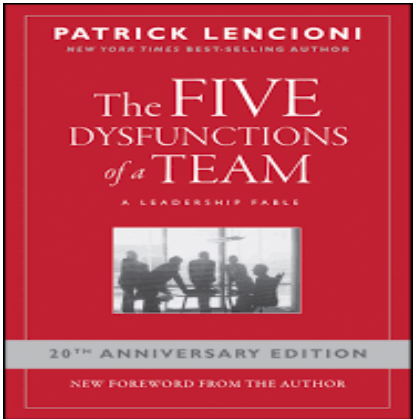
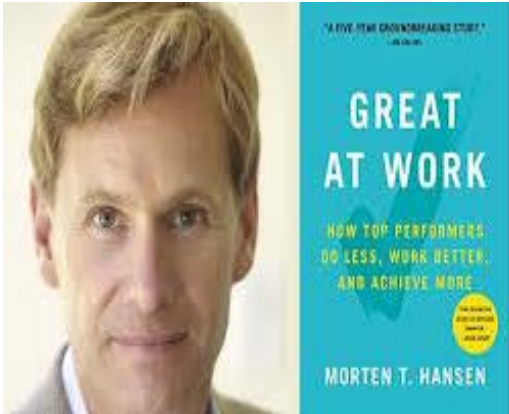
b. Pengembangan Kompetensi pada Aksi Perubahan

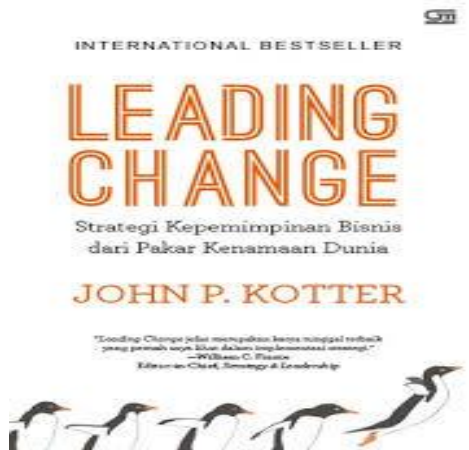
Sebagai upaya peningkatan kompetensi diri dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan, adalah sebagai berikut:

No	Komponen	Kegiatan	Evidence
1.	Integritas	webinar	Mengikuti webinar Mengembangkan keterampilan <i>action leader</i> dalam Pemimpin Kolaboratif di Era Digital 5.0 harus menggabungkan empati dengan kemampuan inovatif. Mereka perlu menciptakan lingkungan yang inklusif dan mendorong kolaborasi untuk mengatasi tantangan serta memanfaatkan peluang yang muncul melakukan audit IT, menerapkan prinsip-prinsip tata kelola IT yang kuat, dan mengelola risiko IT dengan lebih efektif 
2	Integritas	Bedah buku	"Integritas - Jujur dan Konsisten dalam Tindakan" oleh Henry Cloud Judul: Integritas: The Courage to Meet the Demands of Reality Penulis: Dr. Henry Cloud Penerbit: HarperBusiness Tahun Terbit: 2006 Jumlah Halaman: 304 halaman 

			Buku ini mengupas konsep integritas bukan hanya sebagai kejujuran, tapi sebagai keseluruhan karakter seseorang: bagaimana seseorang membangun kepercayaan, menyelesaikan tanggung jawab, dan berani menghadapi kenyataan. Henry Cloud menyajikan integritas sebagai fondasi penting dalam kepemimpinan dan kehidupan pribadi.
3.	Integritas	Bedah buku	“Personal Integrity Development Guide: Cara Praktis Membangun Integritas secara Konsisten dan Jangka Panjang” oleh Heri Soesanto. Judul: <i>Personal Integrity Development Guide: Cara Praktis Membangun Integritas secara Konsisten dan Jangka Panjang</i> Penulis: Heri Soesanto Penerbit: PT Kanisius Tahun Terbit: 2022 (atau Maret 2023, berdasarkan beberapa sumber) Jumlah Halaman: 270–272 halaman Bahasa: Bahasa Indonesia, lengkap dengan instrumen refleksi diri. 

			<i>Personal Integrity Development Guide</i> karya Heri Soesanto merupakan buku pegangan praktis untuk membangun integritas secara konsisten dan berkelanjutan. Berdasarkan inspirasi tokoh publik dan latihan reflektif, buku ini sangat layak digunakan dalam pelatihan atau program pengembangan karakter personal maupun organisasi
1.	Kerjasama	Webinar	Mengikuti webinar Meningkatkan kemampuan dan keterampilan action leader terkait bagaimana memanfaatkan teknologi kecerdasan buatan (AI) untuk membuat presentasi PowerPoint yang lebih cepat, efektif, menarik, dan profesional 
2.	Kerjasama	Bedah Buku	“The Five Dysfunctions of a Team” Oleh: Patrick Lencioni Judul: <i>The Five Dysfunctions of a Team: A Leadership Fable</i> Penulis: Patrick Lencioni Penerbit: Jossey-Bass Tahun Terbit: 2002 Jumlah Halaman: 229 halaman Bahasa: Inggris (tersedia versi terjemahan)

			 Buku <i>The Five Dysfunctions of a Team</i> adalah panduan yang kuat untuk siapa pun yang ingin membangun kerja tim yang kokoh dan berdaya guna. Patrick Lencioni menyajikan framework sederhana namun dalam, yang bisa langsung diterapkan dalam tim kerja, organisasi, maupun biro pemerintahan.
3.	Kerjasama	Bedah Buku	“Collaboration: How Leaders Avoid the Traps, Build Common Ground, and Reap Big Results” Oleh: Morten Hansen Judul: <i>Collaboration: How Leaders Avoid the Traps, Build Common Ground, and Reap Big Results</i> Penulis: Morten T. Hansen Penerbit: Harvard Business Press Tahun Terbit: 2009 Jumlah Halaman: 256 halaman Bahasa: Inggris (tersedia versi terjemahan tidak resmi) 

2.	Mengelola perubahan	Bedah Buku	“Leading Change” Oleh: John P. Kotter 1. Identitas Buku Judul: <i>Leading Change</i> Penulis: John P. Kotter Penerbit: Harvard Business School Press Tahun Terbit: 1996 (edisi terbaru: 2012) Jumlah Halaman: ± 208 halaman Bahasa: Inggris (tersedia edisi terjemahan: <i>Memimpin Perubahan</i>)  Kotter menyampaikan bahwa 70% perubahan organisasi gagal karena pendekatan yang tidak terstruktur. Ia menawarkan model 8 tahap perubahan (8 Steps of Change) yang kini menjadi standar global dalam manajemen perubahan. Buku <i>Leading Change</i> karya John Kotter adalah salah satu referensi paling berpengaruh dalam manajemen perubahan. Dengan kerangka 8 langkahnya, pemimpin dapat lebih mudah mengelola perubahan yang kompleks, baik dalam konteks bisnis maupun birokrasi.

3.	Mengelola perubahan	Bedah buku	<i>Manajemen Perubahan</i> – Oleh Prof. Dr. Veithzal Rivai, M.B.A., M.M. Judul: <i>Manajemen Perubahan</i> Penulis: Prof. Dr. Veithzal Rivai, M.B.A., M.M. Penerbit: Rajawali Pers Tahun Terbit: 2008  Buku ini ditulis untuk memberikan panduan teoritis dan praktis dalam mengelola perubahan organisasi, baik di sektor publik maupun privat. Fokus utamanya adalah bagaimana organisasi bisa beradaptasi dengan cepat terhadap tantangan internal dan eksternal. Buku <i>Manajemen Perubahan</i> karya Prof. Veithzal Rivai memberikan pemahaman menyeluruh tentang bagaimana organisasi menghadapi, mengelola, dan mengarahkan perubahan secara strategis. Buku ini menekankan pentingnya kepemimpinan, komunikasi, dan kesiapan SDM dalam proses perubahan.
----	---------------------	------------	---

Setelah mengikuti webinar dan mensosialisasikan hasil webinar kepada stakeholder internal dan eksternal. Didapat penilaian hasil akhir penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri dan terhadap mentor dengan hasil sebagai berikut:

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta : NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.			Nama Mentor : STEYVEN JONLY MANOPO, S.I.K		
NIP : 198112032003122003			NIP: : 80011119		
Jabatan : KASUBBAG PNS BAG DALPERS BIRO SD			Jabatan : KABAG DALPERS BIRO SDM		
Instansi : POLDA KATIM			Instansi : POLDA KALTIM		
Program : PKP					
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola	Rata-Rata Total	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8.67	8.40	8.20	8.42	Baik
Mentor	8.83	8.40	8.40	8.54	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub	8.78	8.40	8.34	8.51	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.00-10	Istimewa	8.51			
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup	Kualifikasi: Baik			
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Gambar 3.8 penilaian sikap perilaku peserta setelah webinar

c. Pengembangan Stakeholder

Dalam Pengembangan Stakeholder, dilakukan dengan cara pelaksanaan sosialisasi melalui Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim dan penyerahan sertifikat bagi peserta PNS Polda Kaltim yang mengikuti Sosialisasi SISPINTARDIK yang di laksanakan diruang Rupatama Polda Kaltim., Dimana kepada para Operator dan tim efektif yang akan berdampak terhadap perubahan manajemen dalam implementasi

aksi perubahan serta pemahaman atas aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader.





Gambar sosialisasi hasil webinar kepada Stakeholder serta penyerahan sertifikat kepada peserta sosialisasi

d. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* mengikuti Webinar secara virtual sebagai mata pelatihan pilihan yang terkait dengan aksi perubahan antara lain:

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim	Personal Branding	Webinar	Meningkatkan kemampuan bagi <i>action leader</i> dalam membangun reputasi dan citra diri dimata publik, khususnya di organisasi tempat kerja. menyampaikan rencana aksi perubahan dan membangun hubungan yang baik dengan tim efektif maupun stakeholder sehingga dalam pelaksanaan aksi dapat tercapai hasil yang maksimal.	At the global International seminar 
2.	Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim	"Leadership for impact"(Pemimpin hebat, perubahan kuat)	Webinar	Mengembangkan keterampilan <i>action leader</i> dalam Pemimpin Kolaboratif di Era Digital 5.0 harus menggabungkan empati dengan kemampuan inovatif. Mereka perlu menciptakan lingkungan yang inklusif dan mendorong kolaborasi untuk mengatasi tantangan serta memanfaatkan peluang yang muncul.melakukan audit IT, menerapkan prinsip-prinsip tata kelola IT yang kuat, dan mengelola risiko IT dengan lebih efektif	At the global International seminar 

3.	Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim	AI PowerPoin Mastery	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan keterampilan action leader terkait bagaimana memanfaatkan teknologi kecerdasan buatan (AI) untuk membuat presentasi PowerPoint yang lebih cepat, efektif, menarik, dan profesional.	Tribe versity 
4.	Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim	Digital skill dalam Penyusunan Kebijakan an	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait Digital skill dalam Penyusunan Kebijakan dalam pelaksanaan tugas apabila tidak berkenan di luar tupoksi.	LAN 
5.	Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim.	Resiliensi Diri (Self Resilience)	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait Resiliensi Diri (Self Resilience) dalam Penyusunan Kebijakan dalam pelaksanaan tugas apabila tidak berkenan di luar tupoksi.	LAN 

6.	Sistem Informasi Pengajuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan (SISPINTARDIK) di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) dalam Penyusunan Kebijakan dalam pelaksanaan tugas apabila tidak berkenan di luar tupoksi	LAN 
----	---	---	---------	---	--

Tabel 10 mata pelatihan pilihan yang terkait dengan aksi perubahan







SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

NI PUTU PENTY ARIANI

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill)
Dalam Penyusunan Kebijakan**

Jakarta, 21 Juni 2025

Erna Irawati

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN



15540/4012/LAN/64/2025



Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan

No Kompetensi yang dipelajari

1	Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)
---	--





Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)

No Kompetensi yang dipelajari

1	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)
---	--



SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

NI PUTU PENTY ARIANI

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)

Jakarta, 21 Juni 2025

Erna Irawati

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN



16359/4012/LAN/65/2025



Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)

No Kompetensi yang dipelajari

1	Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP)
---	--

e. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader telah diimplementasikan dan didukung oleh mentor, selain itu juga action leader telah mendapatkan izin dari pimpinan untuk memasukkan hasil inovasi ke dalam SKP tahun 2025.

SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL					
KEPOLISIAN NEGARA			PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.	1	NAMA	Dr. IRVAN PRAWIRA SATYAPUTRA, S.I.K., M.Si.
2	NIP	198112032003122003	2	NRP	75050526
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Komisaris Besar Polisi / IV/c
4	JABATAN	KASUBBAG PNS BAGDALPERS RO SDM POLDA KALTIM	4	JABATAN	KARO SDM POLDA KALTIM
5	UNIT KERJA	ROSDM POLDA KALTIM	5	UNIT KERJA	ROSDM POLDA KALTIM
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Pembinaan Karier dan Pengembangan Karier Personel Polri dan PNS Polri Indikator : Terlaksananya Pembinaan Karier dan Pengembangan Karier Personel Polri	Terlaksananya Pelayanan Kegiatan Proses Administrasi Seleksi PKA (Pelatihan Kepemimpinan Administrator) T.A. 2025 Polda Kaltim	Kuantitas	Kegiatan Seleksi PKA PNS Polri Polda Kaltim T.A. 2025 berjalan lancar	100 %
2	Terselenggaranya Pembinaan Karier dan Pengembangan Karier Personel Polri dan PNS Polri Indikator : Terlaksananya Pembinaan Karier dan Pengembangan Karier Personel Polri	Terlaksananya Pelayanan Kegiatan Proses Administrasi Seleksi PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) Polda Kaltim T.A. 2025	Kuantitas	Kegiatan Seleksi PKP PNS Polri Polda Kaltim T.A. 2025 berjalan lancar	100 %

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Menyelenggarakan Pelayanan Hak-Hak Anggota Polri dan PNS Polri Indikator : Terselenggaranya Pelayanan Hak-Hak Anggota Polri	Terlaksananya Pengkompuliran dan Pengiriman Data Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS Polri Polda Kaltim	Kuantitas	Input data nilai PPK PNS Polda Kaltim setiap 1 kali dalam 1 tahun berjalan baik dan lancar	100 %
4	Terselenggaranya Pembinaan Karier dan Pengembangan Karier Personel Polri dan PNS Polri Indikator : Terlaksananya Pembinaan Karier dan Pengembangan Karier Personel Polri	Terlaksananya Pelayanan Kegiatan Proses Administrasi Seleksi Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) Tk I & Tk II Serta Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah (UDPI) T.A. 2025	Kuantitas	Terlaksananya Pelayanan Kegiatan Proses Administrasi Seleksi Ujian Dinas Kenaikan Pangkat (UDKP) Tk I & Tk II Serta Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah (UDPI) T.A. 2025 dengan baik	100 %
5	Menyelenggarakan Pelayanan Hak-Hak Anggota Polri dan PNS Polri Indikator : Terselenggaranya Pelayanan Hak-Hak Anggota Polri	Terlaksananya administrasi proses Pencantuman Gelar bagi PNS yang melakukan peningkatan pendidikan berbasis digital pengguna aplikasi SISPIINTARDIK	Kuantitas	Terlaksananya administrasi proses Pencantuman Gelar bagi PNS yang melakukan peningkatan pendidikan berbasis digital pengguna aplikasi SISPIINTARDIK dengan baik	100 %
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal		
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga integritas dan etika kerja yang tinggi		
3	Kompeten				

e. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Diseminasi dan publikasi aksi perubahan merupakan salah satu faktor keberhasilan aksi perubahan. Dalam implementasi aksi perubahan action leader melakukan sosialisasi melalui zoom meeting dan membuat video tutorial serta membuat video yang telah di upload ke channel youtube.

1). Sosialisasi Aksi Perubahan



2). Video Tutorial

<https://drive.google.com/file/d/1FUzNZZhHGa9Le2g8SVOgOByryK7T9-DI/view?usp=sharing>

3). Channelyoutube

<https://www.youtube.com/watch?v=tEHUM94Q3ww>



4). LINK VIDEO SOSIALISASI APLIKASI :

1. <https://drive.google.com/file/d/1FUzNZZhHGa9Le2g8SVOqOByryK7T9-DI/view?usp=sharing>
2. <https://drive.google.com/file/d/1LsD2og5T5ccSb07epHPVptPYF2IrWdot/view?usp=sharing>
3. https://drive.google.com/file/d/11mOMMwl5E_Pqq6MR741gsb6TtgzD4PX2/view?usp=sharing

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh action leader dan tim efektif dengan judul “(SISPINTARDIK) SISTEM INFORMASI PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR DAN PENINGKATAN PENDIDIKAN PNS DI BAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM” telah memberi terobosan baru terhadap percepatan dan mempermudah dalam pendataan PNS Polri Polda Kaltim yang telah memiliki gelar akademik sehingga dapat diproses pencantuman gelar akademiknya sesuai prosedur yang berlaku atau sesuai ketentuan. Adapun keberhasilan yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

1. Tersusunnya buku panduan aplikasi SISPINTARDIK PNS pada Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim;
2. Terselenggaranya sosialisasi buku panduan aplikasi SISPINTARDIK PNS pencantuman gelar akademik PNS Polri Polda Kaltim pada Bag Dalpers di Biro SDM Polda Kaltim;
3. Pengajuan pengusulan pencantuman gelar bagi PNS Polri Polda Kaltim melalui Aplikasi berbasis website yaitu Aplikasi SISPINTARDIK PNS.
4. Terbitnya Surat Keputusan Kapolda Kaltim terkait penggunaan aplikasi SISPINTARDIK PNS di Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim

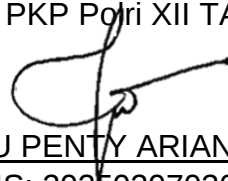
B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi setelah pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan melalui Aplikasi *SISPINTARDIK PNS*” sebagai berikut:

1. Perlu keterlibatan organisasi dalam rangka penguatan terhadap system keamanan terhadap ruang publik yang ingin mengakses aplikasi ini.
2. Adanya pengembangan system aplikasi *SISPINTARDIK PNS* (sistem aplikasi pencantuman gelar) PNS yang terintegrasi dalam sebuah server milik Polda Kaltim

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul “SISTEM INFORMASI PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR DAN PENINGKATAN PENDIDIKAN (SISIPINTARDIK) PNS DI BAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM”, sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi.

Balikpapan, Juni 2025
Peserta PKP Polri XII TA 2025



NI PUTU PENTY ARIANI, S.H.
NO.SIS: 20250207030725

DAFTAR PUSTAKA

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

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

Badan Kepegawaian Negara. (2021). *Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: BKN.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2014). *Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Kemenpan-RB.

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. (2015). *Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2015 tentang Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Bidang Akademik*. Jakarta: Kemenristekdikti.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2018). *Perkap Nomor 2 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah*. Jakarta: Polri.

Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/11753/XII/KEP./2023/SSDM tanggal 12 Desember 2023 tentang layanan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan

Polda Kalimantan Timur. (2024). *Pedoman Administrasi Kepegawaian PNS Polri di Lingkungan Polda Kaltim*. Samarinda: Biro SDM Polda Kaltim.

Undang-Undang Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara

RIWAYAT HIDUP



Ni Putu Penty Ariani, S.H., lahir di Balikpapan, tanggal 3 Desember 1981, merupakan anak ke-l (tunggal) dari pasangan Alm. Bpk. Wardo dan Ibu Ni Ketut Setiasih. Menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Siangan, Gianyar , Bali, Tahun 1992, SLTP Negeri 2 Bitra, Gianyar, Bali, Tahun 1995, SMU Negeri 1 Gianyar, Bali, Tahun 1998. Penulis melanjutkan studi pada tahun 1999 di Universitas Balikpapan Jurusan SI (Hukum). Pada tahun 2003 penulis diangkat menjadi CPNS Polri penempatan pertama di Polda Kaltim pada Biro SDM Polda Kaltim, saat ini penulis bertugas di Biro SDM Polda Kaltim menjabat sebagai PS. Kasubbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Kaltim. Tahun 2008, untuk meningkatkan kompetensi penulis pernah mengikuti Dikbangspes Operator Komputer PNS Gol III di Pusdikmin Lemdiklat Polri. Pada tahun 2025, penulis terpilih mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung dengan membuat Aksi Perubahan berjudul “SISTEM INFORMASI PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR DAN PENINGKATAN PENDIDIKAN (SISIPINTARDIK) PNS DI BAG DALPERS BIRO SDM POLDA KALTIM”.

