

BAB I

PENDAHULUAN

A) Latar Belakang

(1) Deskripsi Umum

Menurut Hardiyansyah (2012:92), penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah penilaian secara periodik pelaksanaan pekerjaan seorang PNS Tujuan penilaian kinerja adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidak berhasilan seorang PNS, dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan yang dimiliki oleh PNS yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Hasil penilaian pekerjaan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan PNS, antara lain: pengangkatan dari CPNS ke PNS, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan.

Kelangsungan suatu Organisasi sangat dipengaruhi oleh perubahan lingkungan internal dan eksternal organisasi. Dimana perubahan itu akan mempengaruhi terjadinya perubahan dalam suatu organisasi. Suatu organisasi yang melakukan perubahan, harus memperhatikan keefektifan organisasi dalam mencapai tujuan. Untuk dapat bersaing dengan organisasi yang lain dalam mencapai tujuan, maka arah perubahan dalam organisasi harus mengarah kepada kinerja yang lebih baik.

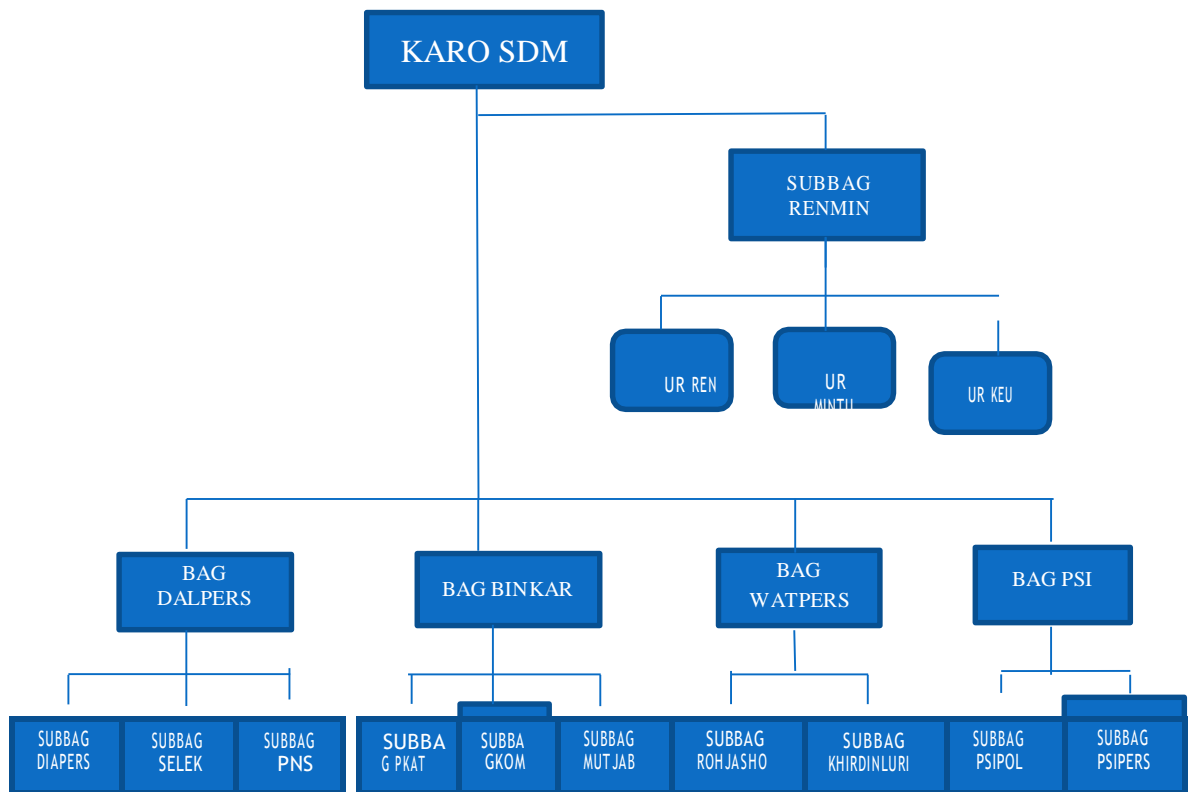
Pada dasarnya semua perubahan yang dilakukan mengarah pada efektifitas organisasi dengan tujuan mengupayakan perbaikan kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan serta perubahan perilaku anggota organisasi.

Salah satu satker dibawah kendali Kapolda adalah Biro Sumber daya manusia (Biro SDM) yang membantu pelaksanaan

tugas pembinaan dibidang pengelolaan personel,dan pada Perkap SOTK Polda,struktur organisasi Biro SDM ini mengalami perubahan pada bagian Pengendalian Personil (Bag Dalpers). Terdapat Sub bagian yang baru yaitu Subbag Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Tupoksi dari Biro Sumber Daya Manusia dapat dideskripsikan sebagai berikut:

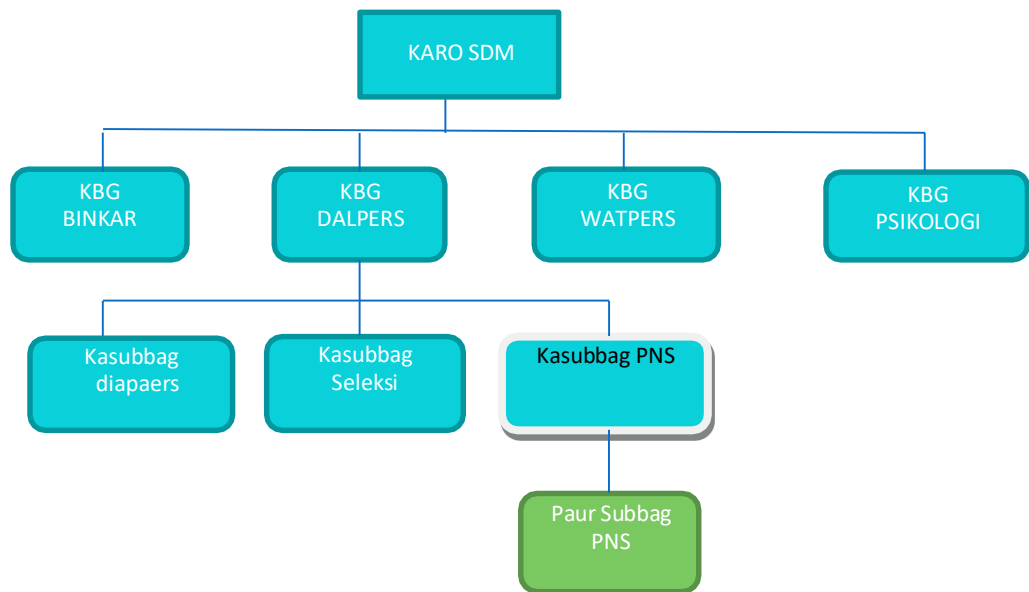
- 1) Biro SDM bertugas menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel, serta penilaian kompetensi di lingkungan Polda.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Biro SDM menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistic, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
 - b) Perencanaan dan pengadministrasian bidang SDM Kepolisian:
 - c) Pembinaan manajemen personil yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan dan penyaluran personil serta pembinaan PNS Polri;
 - d) Pembinaan karier meliputi Assesment, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan dan:
 - e) Pembinaan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personil



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia

Polda Gorontalo sebagai unit organisasi tertinggi pada kewilayahan propinsi Gorontalo memiliki kurang lebih 30 satuan kerja dan 6 Polres Jajaran pengguna PNS dengan jumlah PNS sebanyak 119 orang. Dengan luasnya rentang kendali yang dimiliki Kapolda tentunya dibutuhkan alat kendali manajemen yang tepat untuk menjalankan roda organisasi agar berjalan sesuai dengan target yang diinginkan.

Tupoksi dari Action Leader adalah melaksanakan tugas sebagai Paur Subbbag PNS yang memiliki Bamin sebagai staf kerja. Dalam struktur organisasi posisi Action Leader saat ini dapat digambarkan melalui struktur dibawah ini:



Gambar 2. Struktur Organisasi Subbag PNS Bag Dalper Biro SDM

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

- 1) Administrasi Pengadaan CPNS;
- 2) Administrasi Pengusulan NIP CPNS dan perbaikan NIP PNS Polri;
- 3) Tradisi Penyambutan CPNS;
- 4) Administrasi Latsar CPNS;
- 5) Administrasi Pengangkatan dan Sumpah janji PNS;
- 6) Administrasi Pendataan (update) PNS;
- 7) Administrasi Pengusulan Pencantuman Gelar;
- 8) Administrasi Seleksi Diklat PKP dan PKA;
- 9) Administrasi Laporan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS;
- 10) Administrasi Pengukuran Indeks Profesionalitas (PIP) PNS;
- 11) Administrasi dan Ketatausahaan lainnya

Pada Subbag PNS dapat diuraikan masalah actual sebagai berikut:

- 1) Belum tersedianya Sistem Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil secara digital yang memadai untuk dipedomani dalam melaksanakan tupoksi;
- 2) Adanya penumpukan arsip PPK PNS satker mapolda dan polres jajaran;
- 3) Masih Minimnya keinginan PNS Polda Gorontalo untuk mengikuti Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator guna peningkatan kompetensi yang dimiliki PNS;

Tabel 1. Pengumpulan data PPK PNS Polda Gorontalo Tahun 2021

NO	JUMLAH PNS TAHUN 2021	DATA PPK PNS MASUK	KURANG
1	119 Personel	45 Personel	74 Personel

Berdasarkan kondisi tersebut diatas menurut pengamatan action leader bahwa perlu dilakukan pembenahan dan pengembangan melalui pembuatan Aplikasi tentang sistem pelaporan penilaian kinerja PNS hal ini dapat diketahui melalui metode Urgency, Seriounes dan Growth (USG).

Tabel 2. Matriks Pembobotan masalah dengan metode USG

NO	MASALAH	U	S	G	JLA	URUTAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Belum tersedia Aplikasi Pelaporan Penilaian Pegawai Negeri Sipil secara Digital yang memadai dalam pelaksanaan Tupoksi.	5	5	5	15	I
2.	Adanya penumpukan arsip PPK PNS dari Satker dan Polres Jajaran Polda Gorontalo	3	3	2	8	II
3.	Masih minimnya keinginan PNS untuk mengikuti Diklat Pengembangan guna peningkatan kompetensi yang dimiliki PNS	5	4	4	13	III

(Urgency, seriousness, growth)

Berdasarkan Matriks Pembobotan dengan metode USG diatas, dapat jelaskan bahwa hasil pembobotan menunjukkan skala 1-3 (1= Besar, 2= Sedang , 3= Kecil) sehingga masalah utama yang dihadapi adalah belum tersedianya media pelaporan secara Digital yang memadai untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam pelaksanaan tupoksi, maka judul Rancangan Aksi yang dipilih adalah “Sistem Aplikasi Pelaporan Penilaian prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PPK PNS) pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Gorontalo”

(2) Tujuan

Tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan adalah untuk mempermudah Pengimputan dan pengarsipan Laporan penilaian Prestasi Kinerja PNS dalam hal pelaporan data dapat dilaksanakan dengan mudah. Kemudahan ini akan meningkatkan kinerja organisasi karena seluruh proses dikerjakan secara efektif dan efisien.

- a. Tujuan Tahap off campus 60 hari
 - 1) Sistem pelaporan Penilaian Prestasi Kinerja PNS akan lebih mudah,tidak manual, serta cepat disajikan;
 - 2) Tersedianya informasi Nilai yang lengkap,akurat dan valid;
 - 3) Terciptanya suatu sistem pelaporan yang sistematis.

- b. Tujuan Tahap pasca Diklat
 1. Terimplementasinya Sistem Pelaporan Penilaian Prestasi Kinerja PNS (SI-PEKIN) yang sistematis yang dapat menjangkau satker jajaran Polda Gorontalo;
 2. Terwujudnya Digitalisasi pelaporan Penilaian prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-PEKIN) dapat di akses oleh Stakeholder dan satuan kerja yang berkepentingan;

(3) Manfaat

Adapun manfaat rencana aksi perubahan berupa Digitalisasi data PPK PNS ini dapat berjalan dalam kinerja yang efisien dan efektif pada Subbag PNS Biro SDM Polda Gorontalo adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat Internal
 - 1) Memudahkan pengemban fungsi SDM dalam pelaksanaan program kerja mulai dari pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan seluruh langkah kerja sumber daya yang terlibat.
 - 2) Tersedianya informasi yang valid terkait data penilaian prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tupoksi pada Subbag PNS Bagdalpers Biro SDM Polda Gorontalo;
 - 3) Terkirimnya Data laporan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Polda Gorontalo dengan cepat ke pusat dalam hal ini SSDM Polri dan BKN;

- b. Manfaat Eksternal
 - 1) Meningkatkan efektifitas kinerja bagi pihak-pihak terkait dalam penyajian informasi data penialian Kinerja Pegawai Negeri Sipil

- 2) Meningkatkan peran serta pihak-pihak terkait untuk mewujudkan kinerja organisasi sehubungan dengan manajemen informasi Penilaian prestasi kinerja Pegawai Negeri Sipil Polda Gorontalo;

B) Inovasi dan Output Aksi Perubahan

- 1) Inovasi

Inovasi yang akan dilaksanakan dalam Aksi Perubahan ini adalah membuat suatu Sistem Pelaporan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-PEKIN) dan manual book pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Gorontalo.

- 2) Output Rencana Aksi

Adanya Sistem Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI- PEKIN) dan manual book yang memadai, sehingga diharapkan akan mewujudkan kinerja yang lebih optimal, efektif dan efisien di Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Gorontalo.

- 3) *Manual Book* Sistem Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI- PEKIN)

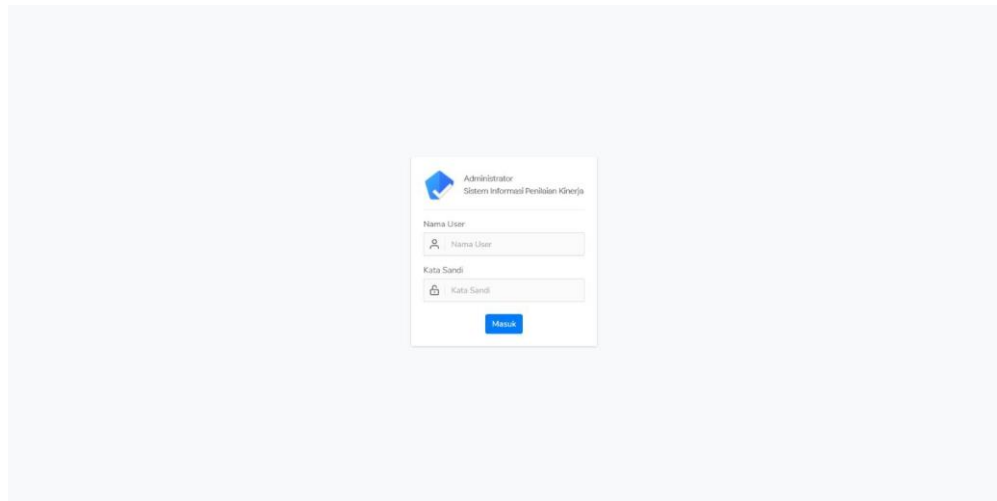
Adanya Sistem Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI- PEKIN) dan manual book yang memadai, sehingga diharapkan akan mewujudkan kinerja yang lebih optimal, efektif dan efisien di Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Gorontalo.

- Login Pengguna Administrator / Masing – Masing Polres

1. Tampilan login user

Masukkan username dan password sesuai dengan yang telah di input oleh super admin Username : polres_a

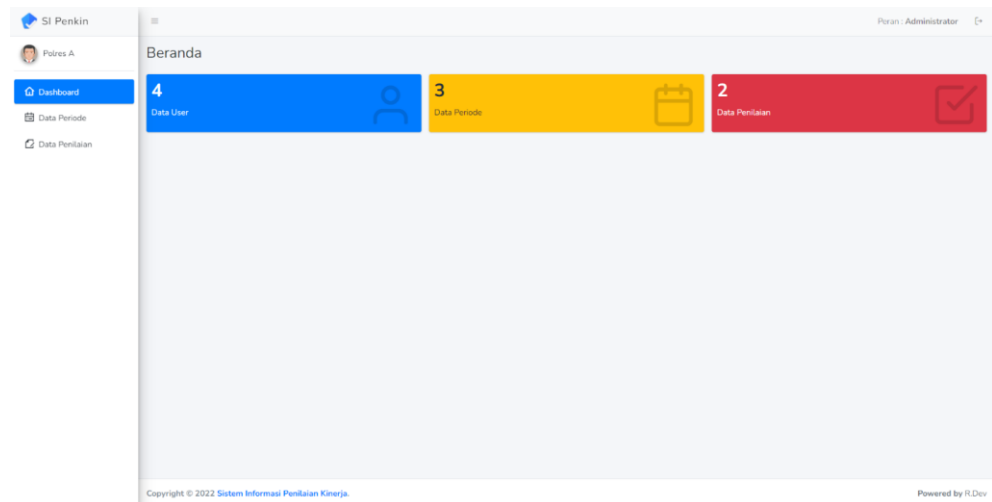
Password : password



Gambar 3. Login User

2. Tampilan dashboard

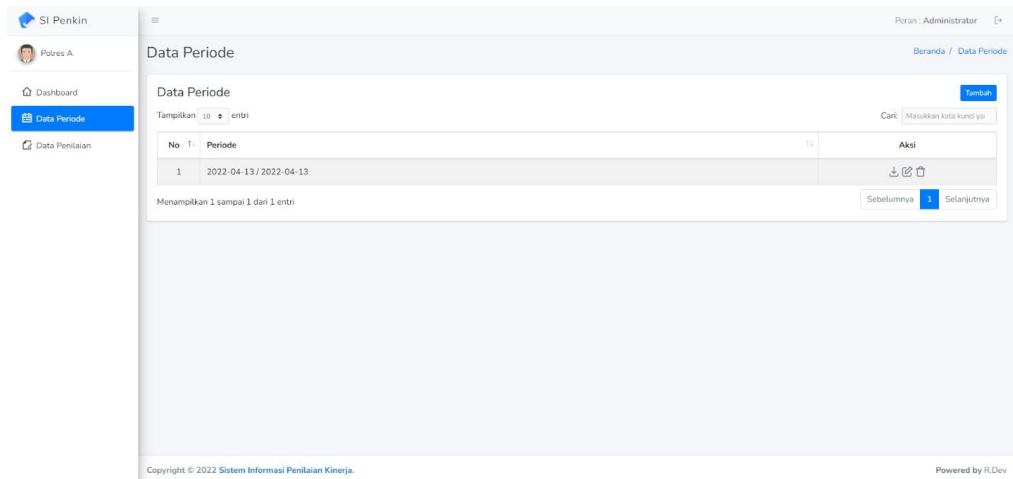
Informasi jumlah data user, data periode dan data penilaian



Gambar 4. Dashboard

3. Tampilan data periode

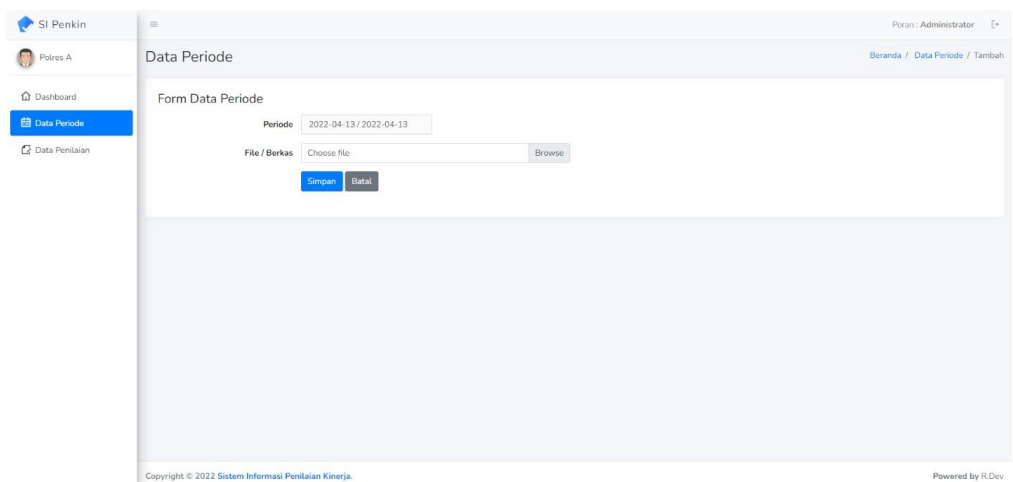
Informasi jumlah tampilan data periode penilaian yang telah di input, pada tampilan ini ada tombol tambah, download, edit, dan hapus untuk form tambah dapat dilihat pada gambar berikutnya.



Gambar 5. Data Periode

4. Tampilan form tambah periode penilaian

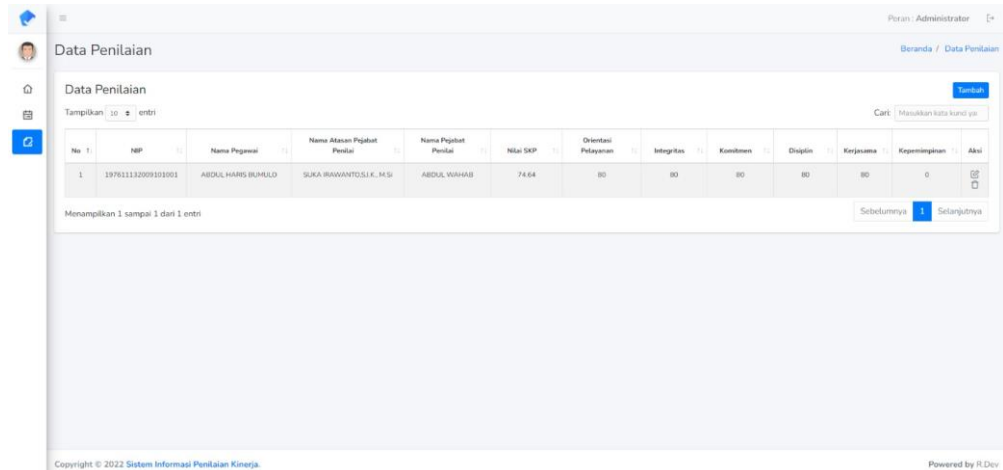
Pada menu ini user yang telah login administrator / masing - masing polres melakukan inputan periode penilaian beserta file/berkas dalam bentuk PDF. Terdapat 2 field dalam form ini yaitu field periode dapat di isi sesuai range bulan, dan file /berkas di isi dengan file pdf penilaian.



Gambar 6. Form Tambah Periode Penilaian

5. Tampilan data penilaian

Pada gambar di bawah ini Data penilaian yang telah di input sebelumnya, untuk melakukan penginputan data tekan tombol tambah, gambar form inputan data penilaian dapat dilihat pada gambar berikutnya



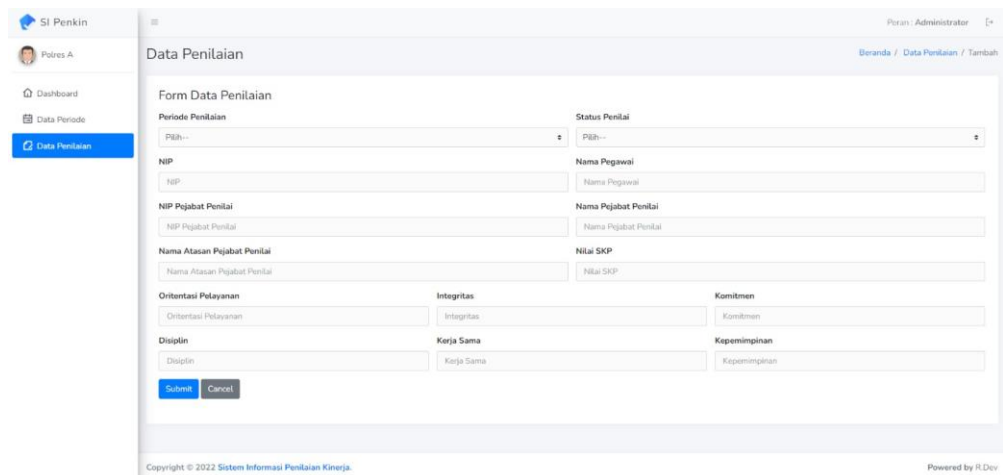
The screenshot shows a web application interface for 'Data Penilaian'. It features a sidebar with navigation options and a main content area with a table. The table has 13 columns: No, NIP, Nama Pegawai, Nama Atasan Pejabat Penilai, Nama Pejabat Penilai, Nilai SKP, Orientasi Pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin, Kerjasama, Kepemimpinan, and Aksi. A single row of data is visible with the following values: 1, 19781113209101001, ABDUL HARIK BILMELD, SUKA IRRAWANTOSLI.K.M.SI, ABDUL WAHAB, 74.64, 90, 90, 90, 90, 90, 0, and a trash icon. Below the table, it indicates 'Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri'. A 'Tambah' button is located in the top right corner of the table area.

No	NIP	Nama Pegawai	Nama Atasan Pejabat Penilai	Nama Pejabat Penilai	Nilai SKP	Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan	Aksi
1	19781113209101001	ABDUL HARIK BILMELD	SUKA IRRAWANTOSLI.K.M.SI	ABDUL WAHAB	74.64	90	90	90	90	90	0	

Gambar 7. Data Penilaian

6. Tampilan form tambah penilaian

Pada form ini dapat di pilih terlebih dahulu field periode penilaian yang telah di input pada gambar 3 dan 4, kemudian di ikuti dengan mengisi beberapa field yang ada pada form ini.



The screenshot shows the 'Form Data Penilaian' form. It contains several input fields for data entry. The fields are organized as follows: 'Periode Penilaian' (dropdown), 'Status Penilai' (dropdown), 'NIP' (text), 'Nama Pegawai' (text), 'NIP Pejabat Penilai' (text), 'Nama Pejabat Penilai' (text), 'Nama Atasan Pejabat Penilai' (text), 'Nilai SKP' (text), 'Orientasi Pelayanan' (text), 'Integritas' (text), 'Komitmen' (text), 'Disiplin' (text), 'Kerjasama' (text), and 'Kepemimpinan' (text). At the bottom of the form, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

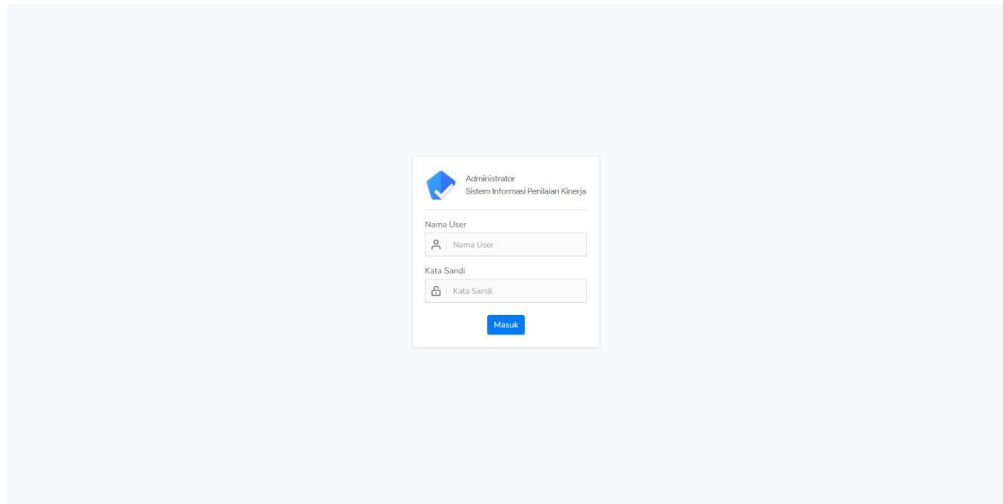
Gambar 8. Form Tambah Penilaian

- Login Pengguna Super Admin

1. Tampilan login user

Masukkan username dan password sesuai dengan yang telah di input oleh super admin Username : admin

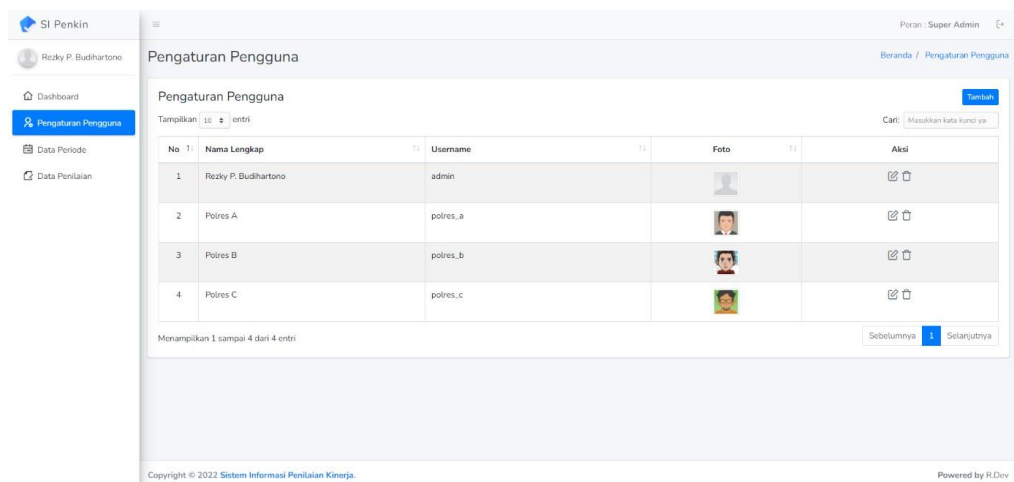
Password : password



Gambar 9. Login Pengguna Super Admin

2. Tampilan pengaturan user

Menu ini menampilkan data user pengguna, dan bisa untuk di tambah edit dan hapus untuk tampilan form tambah data pengguna dapat dilihat pada gambar berikutnya



Gambar 10. Pengaturan User

3. Tampilan form tambah pengaturan user

Form untuk menambah data pengguna/administrator masing-masing polres, setelah klik tombol tambah

The screenshot shows the 'Form Pengaturan Pengguna' (User Settings Form) in the SI Penkin system. The form includes the following fields and options:

- Nama Lengkap:** Input field for the user's full name.
- Username:** Input field for the user's username.
- Kata Sandi:** Input field for the user's password.
- Konfirmasi Kata Sandi:** Input field for confirming the password.
- Foto:** A 'Choose file' button and a 'Browse' button for uploading a profile picture.
- Buttons:** 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons at the bottom of the form.

The interface also shows a sidebar with navigation options: Dashboard, Pengaturan Pengguna (selected), Data Periode, and Data Penilaian. The user is logged in as 'Super Admin'.

Gambar 11. Form Tambah Pengaturan User

4. Tampilan data periode

Menu data periode super admin dapat mendownload file/berkas yang telah di upload oleh masing-masing polres, dan dapat menghapus data tersebut

The screenshot shows the 'Data Periode' (Data Period) view in the SI Penkin system. The table displays the following data:

No	Periode	Aksi
1	2022-04-01 / 2022-04-30	Download Delete
2	2022-05-01 / 2022-05-31	Download Delete
3	2022-04-13 / 2022-04-13	Download Delete

The interface also shows a search bar, pagination controls (Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri), and buttons for 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya'.

Gambar 12. Data Periode

5. Tampilan data penilaian

Pada menu ini super admin dapat melihat data dari semua masing-masing polres yang telah melakukan inputan data dan dapat melakukan *export* ke format *excel*, dan dapat menghapus data penilaian yang telah di tambahkan.

No.	NIP	Nama Pegawai	Nama Atasan Pejabat Penilai	Nama Pejabat Penilai	Nilai SKP	Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan	Aksi
1	1965042920041212002	ABDURAHMAN TUNJ	ZANAL A TANGDI	RANCHI SETYONO	78.29	80	80	80	80	80	0	
2	197611132009101003	ABDUL HARIK BUNJALD	SUKA RAWANTO S.I.K. M.Si	ABDUL WAHAB	74.64	80	80	80	80	80	0	

Gambar 13. Data Penilaian

C) Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana aksi perubahan ini difokuskan pada Pelaporan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dalam mendukung kinerja Subbag PNS yang efektif dan efisien yang dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Pembuatan Aplikasi :”Sistem Pelaporan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-PEKIN)” pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Gorontalo;
- 2) Pembuatan manual Book pedoman atas aplikasi “Sistem Pelaporan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-PEKIN)”;
- 3) Melaksanakan Sosialisasi kepada Kasubbag Renmin Polda dan Jajaran serta para PNS Polri yang ada dilingkungan Polda Gorontalo terkait Aksi perubahan yaitu “Sistem Pelaporan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-PEKIN)”;
- 4) Implementasi atas aplikasi “Sistem Pelaporan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-PEKIN)”

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A) Roadmap Atau Milestone Proyek Perubahan

Tahapan Rencana Aksi perubahan dapat diuraikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3. Pentahapan Rancangan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
1	2	3
A.	Jangka Pendek	
	1.Planning (Perencanaan)	
	a. menghadap dan melaporkan rencana aksi perubahan kepada Sponsor selaku Pimpinan	Minggu 1 (14 April)
	b. Melakukan Koordinasi degan mentor dalam rangka penyusunan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu 1 (13-17 April)
	c. Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke 2 (18 s.d. 20 April)
	d. pengumpulan data terkait rencana pembuatan (SI-PEKIN)	Minggu ke 2 (21-24 April)
	2. Organizing (Pengorganisasian)	
	a. Rapat Koordinasi membentuk tim efektif	Minggu ke 4 (3 s.d. 5 Mei)
	b. Membuat sprin tim efektif	
	c. melaporkan dan konsultasi kepada mentor	
	d. Pembagian tugas kepada tim efektif	Minggu ke 4 (6 Mei)
	e. Melaksanakan koordinasi dengan programmer tentang pembuatan pelporan Penilaian kinerja PNS (SI-PEKIN)	

1	2	3
	<p>3. Actuating (Pelaksanaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun draf tentang pembuatan sistem pelaporan penilaian kinerja PNS (SI-PEKIN) b. Melaksanakan penyempurnaan (SI-PEKIN) c. Membuat buku pedoman (manual book) sistem pelaporan penilain kinerja pegawai negeri sipil (SI-PEKIN) d. melaksanakan Sosialisasi aksi perubahan sistem pelaporan kinerja pegawai negeri sipil (SI-PEKIN) kepada para PNS Polda Gorontalo e. Melaksanakan Implementasi aksi perubahan sistem pelaporan penilain kinerja pegawai negeri sipil (SI-PEKIN) pada Bagdalpers Biro SDM Polda Gorontalo <p>4. Controlling (Pengawasan)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Monev / Evaluasi (kuisisioner) b. Membagikan kuisisioner kepada stakeholder internal dan eksternal c. Mengolah hasil kuisisioner d. penyusunan laporan akhir aksi perubahan. <p>C. Jangka Menengah Terlaksananya Sistem pelaporan penilaian kinerja PNS (SI-PEKIN) secara tepat waktu</p> <p>D. Jangka Panjang Terwujudnya penggunaan sistem pelaporan penilaian kinerja PNS (SI-PEKIN)Polda Gorontalo secara efektif,efisien dan berbasis digital secara maksimal.</p>	<p>Minggu ke 5 (9 s.d. 15 Mei)</p> <p>Minggu ke 6 (16 Mei)</p> <p>Minggu ke 6 (17-22 Mei)</p> <p>Minggu ke 7 (23 s.d. 26 Mei)</p> <p>Minggu ke 7 (27 s.d. 29 Mei)</p> <p>Minggu ke 8 (30 Mei s.d.2Juni)</p> <p>6 bulan pasca implementasi aksi perubahan</p> <p>1 Tahun pasca implementasi aksi perubahan</p>

B) Stakeholder Aksi Perubahan

Tabel 4. Pengelompokan Stakeholders

NO	Stakeholder	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
		Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Aphatethics	
	Tim Efektif								
A	INTERNAL								
	Kabag Dalpers			V	9				Formal / Informal
	Kasubbag PNS			V	9				Formal / Informal
	Kasubbag Seleksi	V					8		Persuasif
	Kasubbag Diapers	V					8		Persuasif
	Tim IT	V					8		Persuasif
B	EKSTERNAL								
	Kabag Binkar		V				5		Persuasif
	Kabag Watpers		V				5		Persuasif
	Kabag Psikologi			V			5		Persuasif
	Kabag Sumda			V			5		Persuasif
	Polres			V			5		Persuasif
	Kasubbag renmin Satker			V					Persuasif
	Staf Biro SDM			V					Persuasif
	BKN Gorontalo			V					Persuasif

C) Strategi Komunikasi

Adapun nilai kuisioner dari pertanyaan yang diajukan adalah

1. Sangat setuju (SS) bobot 4
2. Setuju (S) bobot 3
3. Kurang setuju (KS) bobot 2
4. Tidak setuju (TS) bobot 1

NO	PERNYATAAN	SS	S	KS	TS
1	2	3	4	5	6
1.	Sosialisasi Proyek Perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada stakeholder dapat diterima secara jelas.				
2.	Produk Proyek Perubahan yang telah disusun merupakan hal yang baru bagi organisasi.				
3.	Produk Proyek Perubahan dapat dilaksanakan dengan baik di organisasi.				
4.	Produk Proyek Perubahan dapat membantu mempermudah pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan ukuran kapor.				
5.	Tim efektif Proyek Perubahan telah memahami area sehingga mampu melaksanakan asistensi mengenai setiap pertanyaan produk dari eksternal stakeholder dalam pelaksanaan implementasi proyek perubahan.				
6.	Kegiatan supervisi dari tim efektif dapat memastikan tidak terdapat hambatan pada tahap pelaksanaan.				
7.	Proyek perubahan yang dilakukan akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi.				
8.	Waktu implementasi produk proyek perubahan sekitar 1 bulan sudah memadai dalam pelaksanaan seluruh materi dalam produk.				
9.	Kami sangat yakin bahwa produk area perubahan yang telah dilaksanakan merupakan hal yang dibutuhkan dalam organisasi.				
10.	Produk yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna.				

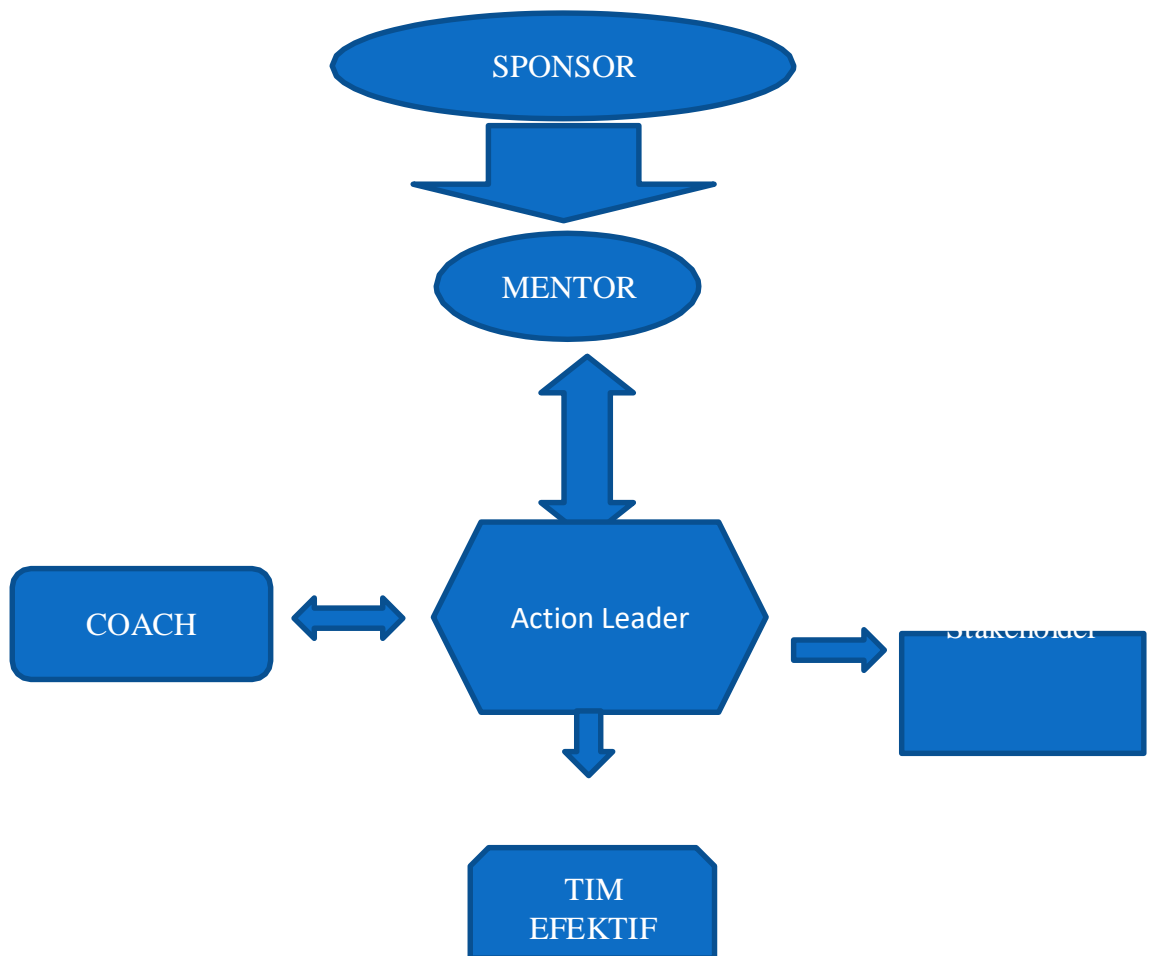
11.	Produk yang telah dibuat dapat membuat kinerja organisasi menjadi efektif dan efisien.				
12.	Produk yang telah selesai dalam implementasi proyek perubahan akan terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.				

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A) Pemanfaatan Sumber Daya

(1) Mobilisasi Sumber Daya

Struktur tata kelola aksi perubahan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 14. Tata Kelola Rencana Aksi

Deskripsi

- a. Sponsor (AKBP ADE PERMANA, S.I.K.,M.H.) Selaku Kabagdalpers Biro SDM Polda Gorontalo;

- 1) Merupakan atasan tertinggi dari action leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 2) Memberikan dukungan persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi.
- 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.

b. Mentor (PEMBINA SIMON,S.E.) Kasubbag Renmin Biro SDM Polda Gorontalo;

Memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya secara langsung kepada Action leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana Aksi Perubahan.

c. Coach (PEMBINA PARLINDUNGAN, S.E.,MT.Ak)

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

d. Action Leader (Winarti R. Dehi,SE)

- 1) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil; merupakan atasan tertinggi dari action leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 2) Mengkordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;

- 3) Action Leader berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

d. Tim Efektif

- 1) Merupakan Tim yang bertugas membantu Action Leader dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan penyusunan rencana aksi perubahan.
- 2) Programmer bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka pembuatan aksi perubahan;
- 3) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan.

(2) Pengelolaan Anggaran

Dalam setiap program kegiatan tentunya membutuhkan dukungan anggaran, namun dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM yang berjudul “Sistem Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil” ini tidak didukung oleh anggaran didalam DIPA Biro SDM Polda Gorontalo.

(3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan ini:

- a. ATK;
- b. Komputer, Laptop
- c. Printer;
- d. Jaringan Internet;
- e. Programmer;
- f. Jaringan Listrik.

(4) Strategi Mengatasi Masalah

- a. Komunikasi dan kordinasi kepada seluruh *Stakeholder* dan mengefektifkan frekuensi tiap tahapan rencana aksi perubahan.
- b. Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan *Stakeholder Internal* dan *Eksternal* serta tim efektif dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan tupoksi.
- c. Komunikasi dan kordinasi yang baik dengan tim efektif dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan kegiatan para tim efektif.
- d. Menyampaikan Aksi Perubahan dalam pelaksanaan rapat staf yang dilaksanakan oleh internal Biro SDM, dengan sosialisasi *door to door*, lewat Wa grup dan medsos lainnya.
- e. Secara proaktif memberikan bimbingan teknis kepada personil yang mengawaki bidang administrasi pelaporan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil secara langsung, melalui WA grup, Telpon maupun email.

B) Stakeholder

(1) Dukungan Stakeholder

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

Berikut ini identifikasi *stakeholder* dari aksi perubahan disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 5. Tabel Identifikasi Stakeholder

NO	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
Stakeholder Internal				
1.	Kabagdalpers Biro SDM Polda Gorontalo Berperan sebagai sponsor yang memberikan nasehat, dukungan,	Sangat mendukung (Promoters) (+++)	Tinggi	9

	persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk melaksanakan rencana aksi perubahan.			
2.	Kasubbag PNS Sebagai konsultan berperan dalam memberi arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada Action Leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan Aksi Perubahan.	Mendukung (promoter) (+++)	Tinggi	9
3.	Kasubbag Selekt Berperan dalam memberikan saran dan masukan Action Leader dalam membangun Aplikasi Pelaporan Penilaian Kerja Pegawai dalam bidang design dan konten.	Mendukung (Defender) (++)	Tinggi	8
4	Kasubbag Diapers Berperan dalam memberikan saran dan masukan kepada Action Leader dalam membangun Aplikasi ini di bidang kualitas pelaporan data PNS.	Mendukung (Defender) (++)	Tinggi	8
5	Tim IT Berperan dalam memberikan saran dan masukan kepada Action Leader dalam membangun (SI-PEJA) ini di bidang kualitas pelaporan data PNS.	Mendukung (Defender) (++)	Tinggi	8
Stakeholder Eksternal				
1.	Kabag Binkar Berperan dalam memberikan saran dan masukan dalam	Mendukung (Laten) (++)	Sedang	5

	pembangunan Aplikasi ini dalam bidang tata kelola PNS.			
2.	Kabag Watpers Berperan dalam memberikan saran dan masukan dalam pembangunan Aplikasi ini dalam bidang tata kelola PNS.	Mendukung (laten) (++)	Sedang	5
3.	Kabag Psikologi Berperan dalam memberikan saran dan masukan dalam pembangunan Aplikasi ini dalam bidang tata kelola PNS.	Mendukung (Laten) (++)	Sedang	5
4.	Kabag SDM Polres sebagai mitra kerja pengguna pelaporan Penilaian prestasi Kinerja PNS (SI-PEKIN)	Mendukung (Laten) (++)	Sedang	5
5	Kasubbagrenmin Satker sebagai mitra kerja pengguna pelaporan Penilaian PPK PNS.	Netral (Aphatetick) (+-)	Sedang	3
6	Staf Biro SDM sebagai mitra kerja pengguna pelaporan Penilaian PPK PNS	Netral (Aphatetic) (+-)	Sedang	3
7	BKN Gorontalo	Netral (Aphatetic) (+-)	Sedang	3

Keterangan:

(++++) = Sangat mendukung

(+++) = Mendukung

(++) = Mendukung

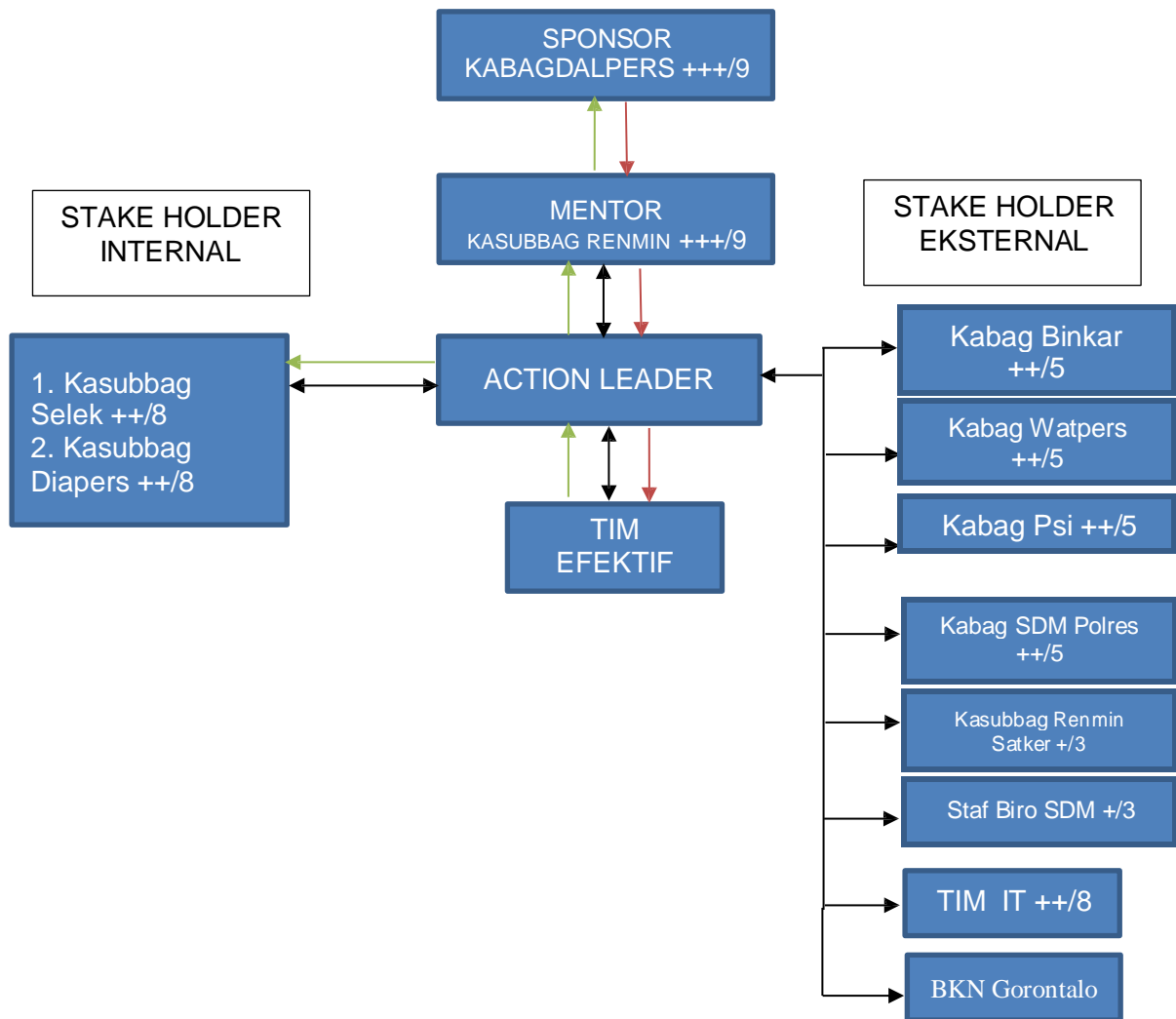
(+/-) = Netral

(-) = Tidak Mendukung

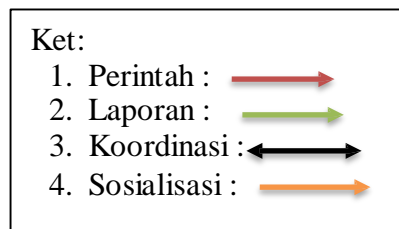
1-2	= Pengaruh Rendah
3-5	= Pengaruh Sedang
6-8	= Pengaruh Tinggi
9	= Pengaruh Sangat Tinggi
Promoters	= Pengaruh Tinggi Peran Tinggi
Defenders	= Pengaruh kurang peran tinggi
Latens	= Pengaruh tinggi peran kurang
Aphatetics	= Pengaruh rendah peran kurang

(2) Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Kesuksesan pelaksanaan aksi perubahan bergantung pada efektifitas dan efisiensi kinerja para penggiat program. Hal itu dapat diinisiasi dengan pengenalan terhadap *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan tersebut. Oleh karena itu perlu disusun suatu peta jejaring kerja atau netmap yang bertujuan memetakan *stakeholders* yang terkait. Susunan peta jejaring tersebut dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 15. Peta Jejaring (Net Map)

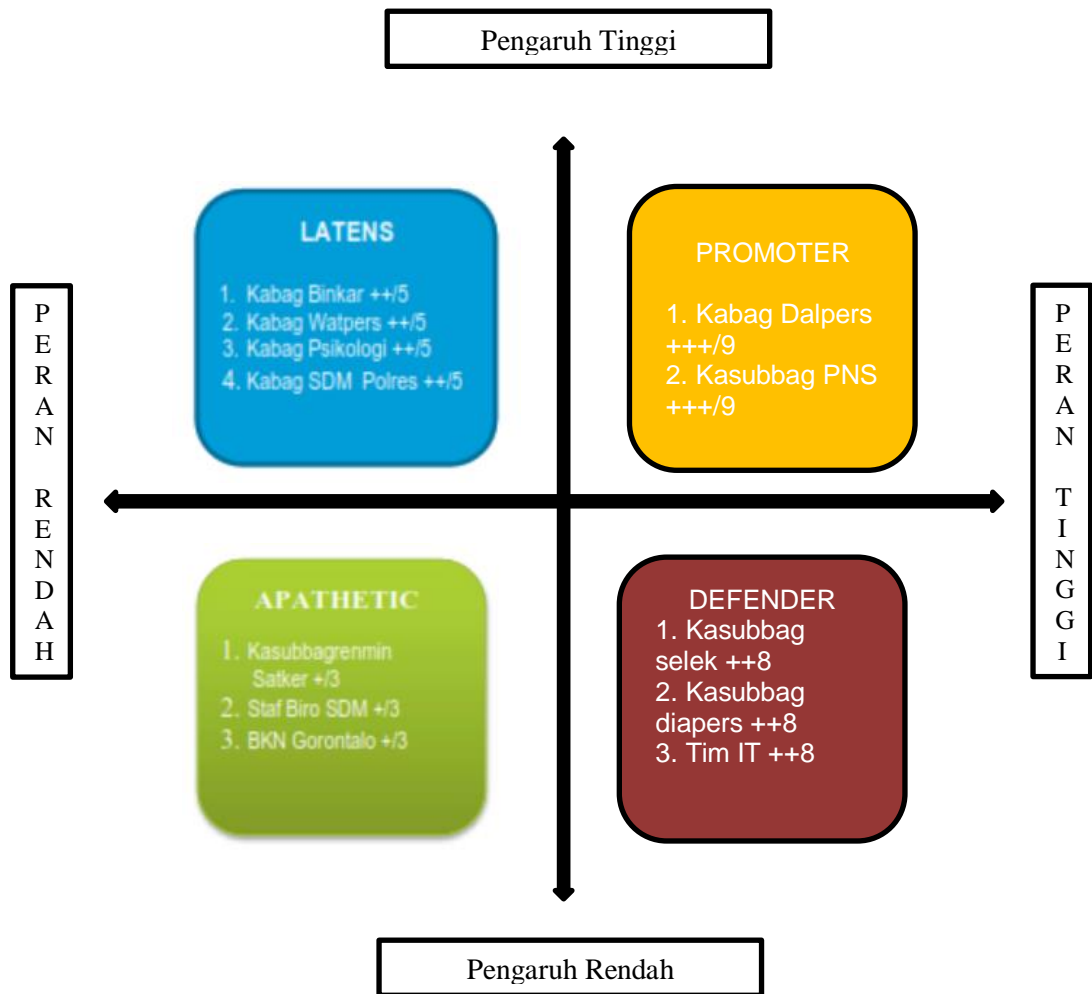


Peta Jejaring tersebut diatas dapat dideskripsikan dengan uraian sebagai berikut:

- a. *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.
- b. Berdasarkan laporan *Action Leader*, selanjutnya mentor memberikan masukan dan arahan untuk menindaklanjuti dan membuat rancangan surat perintah tentang pembentukan tim efektif.
- c. *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.
- d. 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.
- e. Berdasarkan surat perintah tentang tim efektif, *Action leader* mengundang tim efektif untuk melaksanakan rapat konsolidasi dan membahas tindak lanjut rencana aksi perubahan.
- f. *Action leader* bersama tim efektif melakukan kordinasi dengan stakeholder internal dalam rangka efektifitas tugas, waktu dan sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.
- g. *Action leader* bersama tim efektif melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan.
- h. *Action leader* bersama tim efektif melakukan laporan dan konsultasi kepada mentor mengenai laporan hasil dr kegiatan aksi perubahan
- i. *Action leader* bersama mentor melakukan laporan dan konsultasi kepada sponsor mengenai laporan hasil-hasil dari kegiatan aksi perubahan.

(3) Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 16. Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

Tabel 6. Kesesuaian Milestone dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KET	OUTPUT
1	Perencanaan				
a	Menghadap dan melaporkan rencana aksi perubahan kepada sponsor selaku pimpinan	14 April 2022	14 April 2022	Sesuai	Catatan sponsor dan Dokumentasi
b	Melakukan koordinasi dengan mentor dalam rangka penyusunan rencana aksi perubahan	13-17 April 2022	13-17 April 2022	Sesuai	Catatan mentor dan dokumentasi
c	Koordinasi dengan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal	18 - 20 April 2022	18 - 20 April 2022	Sesuai	Dokumentasi
d	Pengumpulan data terkait rencana pembuatan (SI-PEKIN)	21 – 24 April 2022	21 – 24 April 2022	Sesuai	Data rencana pembuatan (SI-PEKIN)
2	Organizing (Pengorganisasian)				
a	Rapat koordinasi membentuk tim efektif	3 – 5 Mei 2022	3 – 5 Mei 2022	Sesuai	Undangan, Absensi, Notulen Rapat, Dokumentasi
b	Membuat sprin tim efektif	3 – 5 Mei 2022	3 – 5 Mei 2022	Sesuai	Sprin Kabag dalpers
c	Melaporkan dan konsultasi kepada mentor	3 – 5 Mei 2022	3 – 5 Mei 2022	Sesuai	Catatan mentor dan dokumentasi
d	Pembagian tugas kepada tim efektif	6 Mei 2022	6 Mei 2022	Sesuai	Dokumentasi
e	Melaksanakan koordinasi dengan progamer tentang pembuatan pelaporan Penilaian Kinerja PNS (SI-Pekin)	6 Mei 2022	6 Mei 2022	Sesuai	Dokumentasi

(2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Kesesuaian antara milestone dan implementasi yaitu pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencan jadwal kegiatan sebelumnya yang telah ditetapkan pimpina perubahan. Hasil Capaian kegiatan implementasi aksi perubahan dapat di jelaskan sebagai berikut :

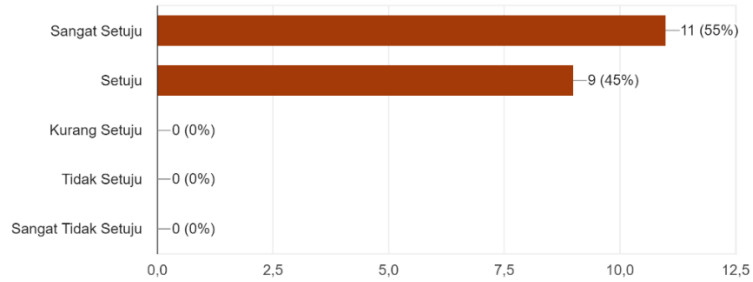
Tabel 7. *Actuating* (Pelaksanaan)

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KET	OUTPUT	CAPAIAN
1	Menyusun draf tentang pembuatan Sistem Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-Pekin)	9 – 15 Mei 2022	9 – 15 Mei 2022	Sesuai	Draf Sistem Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-Pekin)	100%
2	Melaksanakan penyempurnaan (SI-Pekin)	9 – 15 Mei 2022	9 – 15 Mei 2022	Sesuai	Sistem Pelaporan PPK PNS (SI-Pekin) yang sudah disempurnakan	100%
3	Membuat buku pedoman (<i>manual book</i>) Sistem Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-Pekin)	16 Mei 2022	16 Mei 2022	Sesuai	<i>Manual Book</i> Sistem Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-Pekin)	100%
4	Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan Sistem Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-Pekin) kepada para PNS Polda Gorontalo	17 – 22 Mei 2022	17 – 22 Mei 2022	Sesuai	Dokumentasi	100%
5	Melaksanakan implementasi aksi perubahan Sistem Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-Pekin)	23 – 26 Mei 2022	23 – 26 Mei 2022	Sesuai	Dokumentasi	100%
4	<i>Controlling</i> (Pengawasan)					
a	Monev / Evaluasi (kuisisioner)	27 – 29 Mei 2022	27 – 29 Mei 2022	Sesuai	Laporan Monev dan Evaluasi	100%
b	Membagikan kuisisioner kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	27 – 29 Mei 2022	27 – 29 Mei 2022	Sesuai	Membuat dan membagikan kuisisioner via <i>google form</i>	100%
c	Mengolah hasil kuisisioner	27 – 29 Mei 2022	27 – 29 Mei 2022	Sesuai	Grafik hasil kuisisioner	100%
d	Penyusunan laporan akhir aksi perubahan	30 – 2 Juni 2022	30 – 2 Juni 2022	Sesuai	Laporan Akhir Aksi Perubahan	100%
Jangka Menengah						
5	Terlaksananya Sistem Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-Pekin) secara tepat waktu	6 Bulan pasca implementasi aksi perubahan	6 Bulan pasca implementasi aksi perubahan	Sesuai	Dokumentasi	
Jangka Panjang						
6	Terwujudnya penggunaan Sistem Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SI-Pekin) Polda Gorontalo secara efektif, efisien, dan berbasis digital secara maksimal	1 Tahun pasca implementasi aksi perubahan	1 Tahun pasca implementasi aksi perubahan	Sesuai	Dokumentasi	

Dalam aksi perubahan ini, metode yang digunakan adalah metode survei dengan kuisiener berbasis *google form*. Adapun hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut :

Sosialisasi aksi Perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada stakeholder dapat diterima secara jelas.

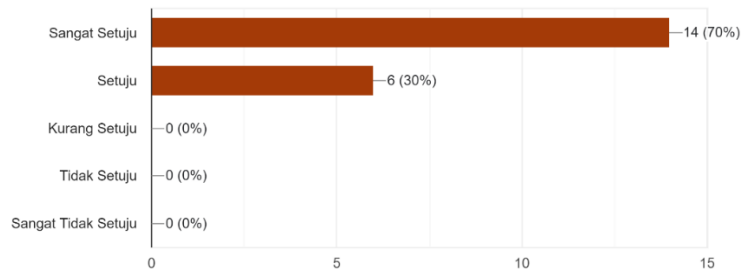
20 jawaban



Grafik 1. Hasil Kuisiener Pernyataan 1

Produk aksi Perubahan yang telah di susun merupakan hal yang penting bagi organisasi.

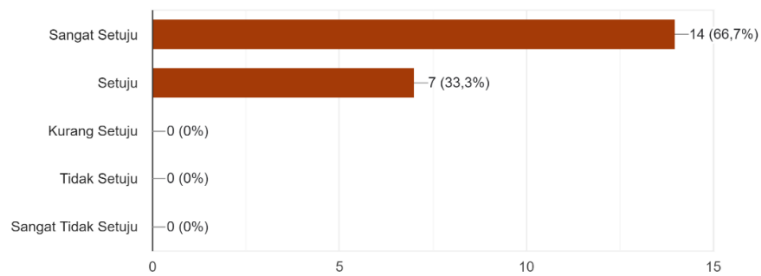
20 jawaban



Grafik 2. Hasil Kuisiener Pernyataan 2

Produk aksi Perubahan dapat dilaksanakan dengan baik di organisasi.

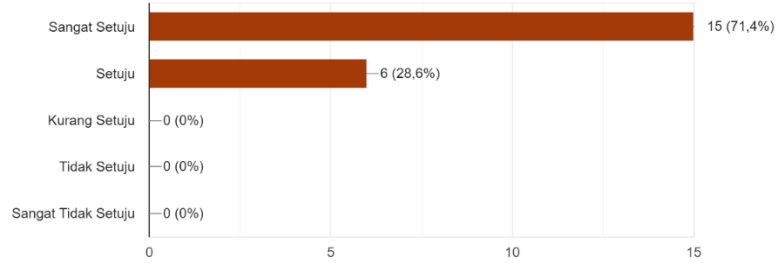
21 jawaban



Grafik 3. Hasil Kuisiener Pernyataan 3

Produk aksi Perubahan dapat membantu mempermudah pelaksanaan penyusunan laporan PPK PNS Polri Polda Gorontalo.

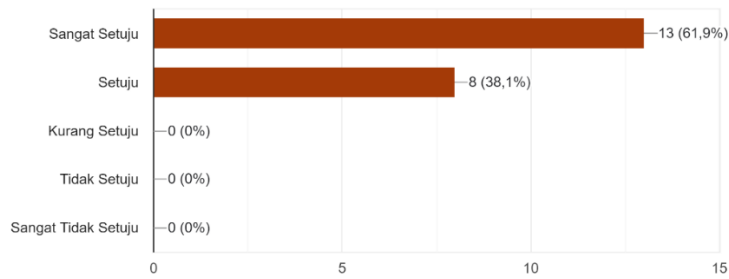
21 jawaban



Grafik 4. Hasil Kuisiener Pernyataan 4

Tim efektif telah memahami area perubahan yang dibuat sehingga mampu melaksanakan asistensi mengenai setiap pertanyaan produk dari eksternal... dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan.

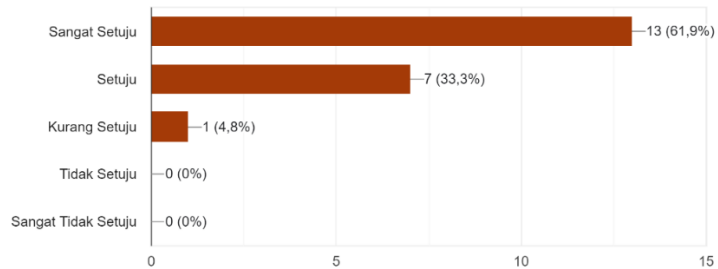
21 jawaban



Grafik 5. Hasil Kuisiener Pernyataan 5

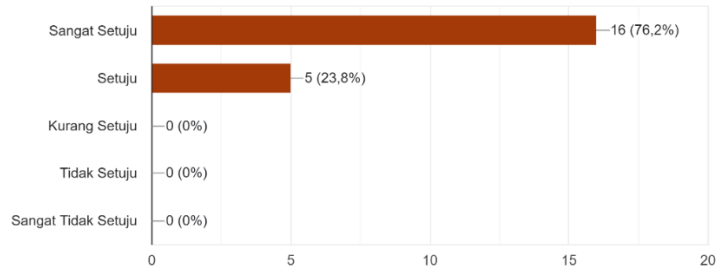
Kegiatan sosialisasi Aplikasi Si-Pekin Polda Gorontalo dapat memastikan tidak terdapat hambatan pada tahap pelaksanaan.

21 jawaban



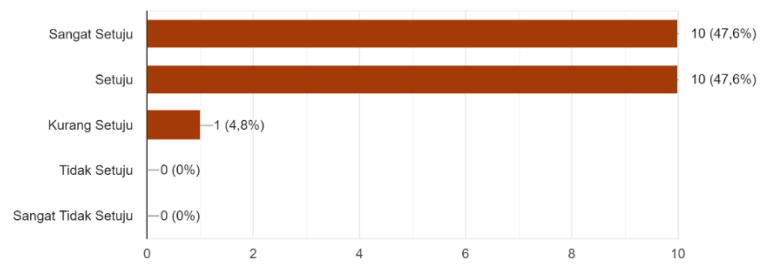
Grafik 6. Hasil Kuisiener Pernyataan 6

Aksi perubahan yang dilakukan akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi.
21 jawaban



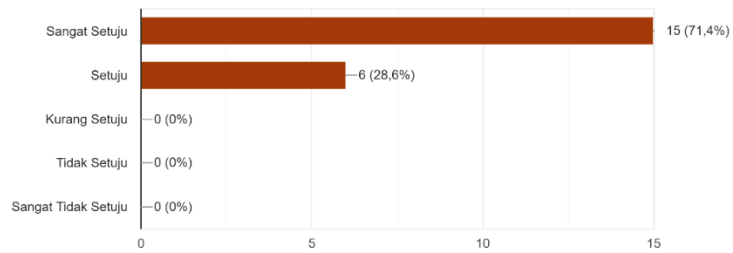
Grafik 7. Hasil Kuisiener Pernyataan 7

Waktu implementasi produk aksi perubahan sekitar setengah bulan sudah memadai dalam pelaksanaan seluruh materi dalam produk.
21 jawaban



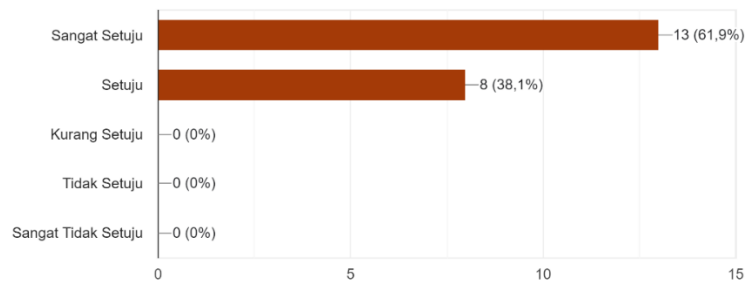
Grafik 8. Hasil Kuisiener Pernyataan 8

Kami sangat yakin bahwa produk aksi perubahan yang telah dilaksanakan merupakan hal yang dibutuhkan dalam organisasi.
21 jawaban



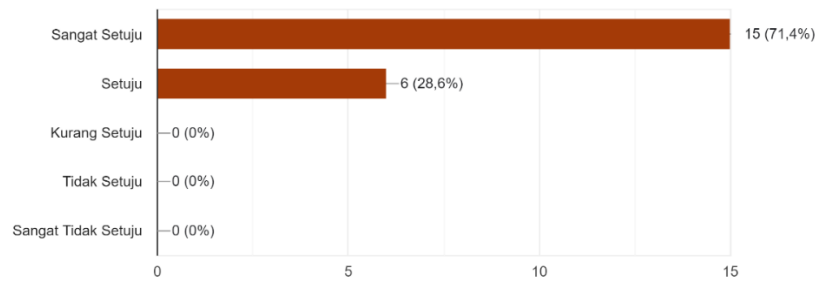
Grafik 9. Hasil Kuisiener Pernyataan 9

Produk yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna.
21 jawaban



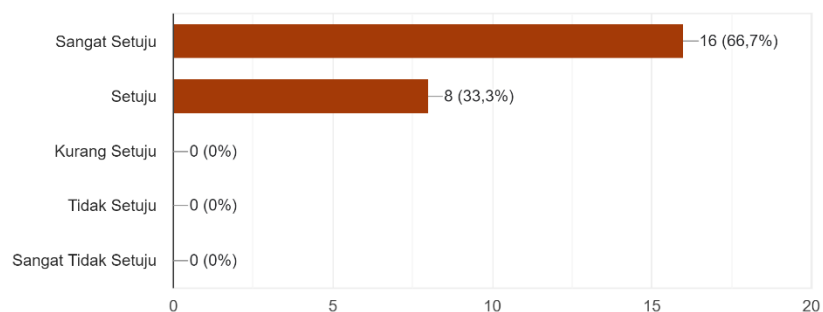
Grafik 10. Hasil Kuisiner Pernyataan 10

Produk yang telah dibuat dapat membuat kinerja organisasi menjadi efektif dan efisien.
21 jawaban



Grafik 11. Hasil Kuisiner Pernyataan 11

Produk yang telah selesai dalam implementasi aksi perubahan akan terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.
24 jawaban



Grafik 12. Hasil Kuisiner Pernyataan 12

Tabel 8. Hasil Monitoring dan Evaluasi

No.	Pernyataan	Jumlah Jawaban Responden				Jumlah
		SS	S	KS	TS	
1.	Pernyataan No.1	12	9	-	-	21
2.	Pernyataan No.2	15	6	-	-	21
3.	Pernyataan No.3	14	7	-	-	21
4.	Pernyataan No.4	15	6	-	-	21
5.	Pernyataan No.5	13	8	-	-	21
6.	Pernyataan No.6	13	7	1	-	21
7.	Pernyataan No.7	16	5	-	-	21
8.	Pernyataan No.8	10	10	1	-	21
9.	Pernyataan No.9	15	6	-	-	21
10.	Pernyataan No.10	13	8	-	-	21
11.	Pernyataan No.11	15	6	-	-	21
12.	Pernyataan No.12	13	8	-	-	21

Berdasarkan hasil survei tersebut dapat diketahui bahwa, program inovasi / aksi perubahan aplikasi SI-Pekin merupakan hal yang penting bagi organisasi dan dapat dilaksanakan dengan baik di organisasi. Aplikasi SI-Pekin terbukti dapat membantu mempermudah pelaksanaan penyusunan laporan PPK PNS Polri Polda Gorontalo sehingga mampu

meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi. Selain itu, dengan dibuatnya *manual book* dan kegiatan sosialisasi Aplikasi Si-Pekin Polda Gorontalo dapat dipastikan tidak terdapat hambatan pada tahap pelaksanaan, serta produk yang dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna.

BAB IV

PENUTUP

A) Simpulan

Rencana Aksi Perubahan ini disusun sebagai solusi untuk mengatasi salah satu permasalahan yang terjadi pada subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM, Semoga melalui Sistem Pelaporan (SI-PEKIN) ini diharapkan dapat dicapai kinerja yang optimal. Rencana aksi ini dibuat oleh *Action leader* dengan arahan dan petunjuk dari *Coach* dan Mentor. Berdasarkan hasil survei tersebut dapat diketahui bahwa, program inovasi / aksi perubahan aplikasi SI-Pekin merupakan hal yang penting bagi organisasi dan dapat dilaksanakan dengan baik di organisasi. Aplikasi SI-Pekin terbukti dapat membantu mempermudah pelaksanaan penyusunan laporan PPK PNS Polri Polda Gorontalo sehingga mampu meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi. Selain itu, dengan dibuatnya *manual book* dan kegiatan sosialisasi Aplikasi Si-Pekin Polda Gorontalo dapat dipastikan tidak terdapat hambatan pada tahap pelaksanaan, serta produk yang dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna.

B) Rekomendasi

1. Meningkatkan efektifitas kinerja bagi pihak-pihak terkait dalam penyajian informasi data penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
2. Meningkatkan peran serta pihak-pihak terkait untuk mewujudkan kinerja organisasi sehubungan dengan manajemen informasi Penilaian prestasi kinerja Pegawai Negeri Sipil Polda Gorontalo.