

LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI

LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP)

PADA BAGLABPSI ROPSI SSDM POLRI



OLEH :

BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.

NOSIS : 20230607021908

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN IX T.A. 2023
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (LHAP)

**SISTEM INFORMASI
LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP)
PADA
BAGLABPSI ROPSI SSDM POLRI**

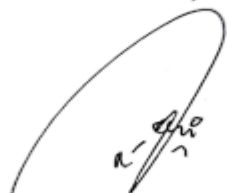
Peserta Pelatihan



BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NOSIS 20230607021908

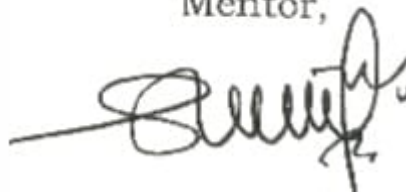
Telah disetujui pada tanggal : Oktober 2023
di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



RENI AY HERYANI, S.E., S.I.K., M.M
KOMPOL NRP 83051450

Mentor,



BUDIANNA .D.SARIATI, S.KOM
PEMBINA TK.I. NIP.197308121998032004

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Instansi : SSDM POLRI
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGARTA BAGLABSI
Tempat Aktualisasi : BAGLABPSI ROPSI SSDM POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

- Acc
- Kesesuaian antara milestone dan capaian aksi perubahan sudah terlaksana dan tercapai 100%, keterkaitan nilai reformasi birokrasi tematik/berdampak terpenuhi
- Siap untuk diseminarkan.

Bandung, 12 Oktober 2023

Coach,



RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M
KOMPOL NRP 83051450

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat dan hidayah-Nya, saya dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan dengan proses yang dapat dijadikan pengalaman yang luar biasa dalam membuat suatu terobosan dan inovasi terhadap organisasi. Selanjutnya penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A 2023.

Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa dimulainya pendidikan sampai pada penyusunan rencana aksi perubahan ini sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Brigadir Jenderal Polisi Kristiyono, S.I.K., M.Si selaku Karo Psikologi SSDM Polri yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam melakukan rencana aksi perubahan;
2. Komisaris Besar Polisi M.Fathkul Birri, Psi, Psikolog selaku Kabag Lab Psi Ro Psi SSDM Polri yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam melakukan aksi perubahan;
3. Komisaris Besar Polisi Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
4. Para Gadik dan Widyaiswara di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang telah mentransfer informasi dan pengetahuan yang luar biasa sehingga membuat para peserta didik menjadi lebih terbuka dan termotivasi dengan tuntutan tugas yang ada saat ini;
5. Ajun Komisaris Besar Polisi Fitri Sofiani, S.H., M.Pd selaku Gadik Madya pada Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus sebagai Patun pada peserta PKA T.A 2023;
6. Kopol Reni Ayi Heryani, S.E., S.I.K., M.M, selaku Coach kami dalam pendidikan PKA angkatan IX Tahun 2023.

7. Pembina TK I Budianna.D.Sariati, S.Kom. selaku Kasubbag Artapsi Baglab Psi Ro Psi SSDM Polri sekaligus sebagai mentor yang telah memberikan masukan dan saran serta arahan dalam melakukan aksi perubahan;
8. Seluruh staff dilingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri dan Ro Psi SSDM Polri yang telah mendukung kelancaran seluruh proses pendidikan PKA T.A 2023
9. Suami dan anak-anak saya yang sangat luar biasa memberikan dorongan, semangat serta pengertian yang tidak terbatas sehingga saya bisa mengikuti pendidikan PKA ini sesuai harapan;
10. Untuk "Oktavian selaku tim IT" terima kasih atas apa yang telah diberikan selama ini, sungguh tak terbantahkan, hanya doa dan harapan terbaik yang bisa dipanjatkan dan diucapkan atas apa yang telah ada.
11. Rekan-rekan angkatan IX PKA Polri T.A 2020, kalian adalah penyemangat yang luar biasa sehingga bisa memotivasi untuk bekerja keras untuk tidak tertinggal dengan kalian;
12. Serta seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah mendukung proses pendidikan PKA T.A 2020 ini.
Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Rencana aksi perubahan ini membawa manfaat bagi saya pribadi dan organisasi.

Jakarta, Oktober 2023



Becti Widyaningsih, S.E.

Pembina NIP. 197411101994032002

Special dedicated :

Mama dan Bapak Allahummafihrlil Walliwalidayya.....

DAFTAR ISI

Lembar persetujuan	2
Bab 1 Pendahuluan	
A. Latar belakang	
1. Deskripsi umum.....	7
2. Tujuan	13
3. Kemanfaatan aksi perubahan.....	15
B. Inovasi dan output.....	16
C. Ruang lingkup.....	18
Bab 2 DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan.....	19
Stakeholder aksi perubahan	29
Strategi komunikasi	34
Bab 3 Pelaksanaan aksi perubahan	
Pemanfaatan sumber daya.....	36
Stake holder.....	39
Capaian aksi perubahan	
Kesesuaian milestone dan implementasi.....	48
Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana aksi perubahan	59
Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi.....	63
Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.....	63
Bab 4 Penutup	
Kesimpulan.....	64
Rekomendasi.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) merupakan salah satu lembaga negara yang memiliki tugas pokok dan fungsi dibidang HARKAMTIBMAS (Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat), sehingga dalam pelaksanaan tugasnya Polri diberikan wewenang dan tanggung jawab untuk mengatur ketertiban dan keamanan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sementara itu untuk mengatur cara kerjanya, Polri memiliki unsur-unsur pendukung dalam pelaksanaan tupoksinya, adapun unsur yang dimaksud adalah unsur pusat dan daerah. Hal ini selaras dengan penjelasan pada Peraturan Presiden no 5 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia pada pasal 3 ayat (1) yang menyatakan bahwa organisasi Polri disusun secara berjenjang dari tingkat pusat sampai tingkat daerah berdasarkan daerah hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lebih lanjut, merujuk pada Perpres tersebut diatas maka pada jenjang tingkat pusat dalam hal ini satuan kerja markas besar (Mabes) terdapat juga beberapa tingkatan dan jenjang. Hal ini dapat dilihat pada Peraturan Kapolri No 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Mabes yang menjelaskan secara umum bahwa struktur organisasinya terdiri dari unsur pimpinan, unsur pengawas dan pembantu pimpinan, unsur pendukung dan unsur kewilayahan (Polda).

Selanjutnya, mengerucut pada unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang terdiri dari beberapa satuan kerja pendukung, maka SSDM merupakan salah satu unsurnya yang dalam pelaksanaan tugasnya dipimpin oleh Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia

yang disingkat As SDM Kapolri. Sementara itu, pada satuan kerja SSDM sendiri yang saat ini memiliki lima biro sebagai pelaksana tugas utama pengembangan dibidang sumber daya manusia terdapat biro yang fokus pada penyelenggaraan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel dalam lingkungan Polri. Adapun biro yang dimaksud untuk tugas ini diemban dan dilaksanakan oleh Biro Psikologi (Ro Psi). Seperti penjelasan diatas bahwa Ro Psi secara khusus melakukan pelayanan terhadap psikologi kepolisian dan personel, maka dalam kegiatan sehari-harinya memberikan pelayanan yang terkait dengan psikologi operasional kepolisian, melakukan pemeriksaan psikologi untuk kepentingan seleksi pendidikan pertama, pembentukan dan pengembangan; pelaksanaan klasifikasi psikologi (senpi dan mapping personel) serta bimbingan dan atau konsultasi bagi personel serta keluarga Polri; pengajaran dan kesejahteraan mental psikologi.

Disisi lain, Ro Psi pun menyelenggarakan fungsi pengkajian dan pengembangan serta pengolahan materi tes psikologi, pengarsipan dan pengolahan data psikologi personel Polri, dan pengelolaan sistem informasi dan penelitian psikologi terhadap berbagai aspek kehidupan masyarakat yang berkaitan dengan Kamtibmas.

Dengan melihat tugas pokok dan fungsi pada Ro Psi yang sebagian besar melakukan pelayanan difungsi psikologi khusus untuk internal Polri dalam hal ini adalah seluruh pegawai negeri pada Polri yaitu anggota dan pegawai negeri sipil Polri, maka bisa dipastikan bahwa dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari diperlukan upaya yang sistematis atas pelayanan yang diberikan. Terkait dengan penjelasan diatas, salah satu pelayanan yang perlu dilakukan secara sistematis adalah pelayanan dalam hal pelayanan administrasi data laporan kegiatan psikologi

Adapun alasan mendasar tentang perlunya upaya yang lebih sistematis atas pelayanan administrasi data laporan kegiatan psikologi adalah tanggapan dari hasil survei yang dilakukan oleh Bagian

Penelitian Psikologi Ro Psi yang menunjukkan bahwa selama ini pelayanan yang diberikan oleh Ro/Bagian Psikologi Polri dianggap tidak mudah dalam pelaksanaannya. Dengan demikian, perlu dilakukan analisis dan evaluasi yang berkelanjutan agar harapan untuk bisa memberikan pelayanan yang praktis, mudah, efektif dan efisien terhadap personel Polri dapat terwujud.

Disisi lain, seiring dengan adanya revolusi 4.0 membawa dampak yang besar dalam kehidupan berorganisasi. Salah satu perubahan besar atas revolusi 4.0 ini adalah perubahan proses kerja yang awalnya bersifat konvensional dan manual, kini dipaksa untuk menjadi serba digital dan online (internet of think). Kondisi ini pun terjadi pada Ro Psi yang merupakan salah satu bagian tubuh organisasi Polri, dengan tuntutan yang serba digital dan online ini maka Ro Psi pun dituntut untuk melakukan pelayanan berbasis digital untuk bisa memberikan pelayanan yang praktis, mudah, efektif dan efisien.

Kembali pada keluhan mengenai pelayanan administrasi data laporan kegiatan psikologi saat ini maka perlu dilakukan suatu terobosan dan inovasi yang mengakomodir tuntutan Pimpinan dalam penyajian data laporan kegiatan psikologi yang cepat dan akurat dan dapat menjadi bahan pengambilan keputusan selanjutnya . Hal ini bisa dipahami karena sejatinya ketika dapat membantu kelancaran kerja Pimpinan Polri dalam menjalankan tugasnya maka secara tidak langsung hal ini menjadi kontribusi nyata Ro Psi dalam pencapaian kinerja Polri yang maksimal

a) Struktur Organisasi.

Selaras penjelasan yang ada dalam Peraturan Kapolri No 6 Tahun 2017, bahwa Ro Psi merupakan biro yang ada dalam satuan kerja SSDM.dipimpin oleh Kepala Biro yang disingkat Karopsi dalam pelaksanaan tugasnya membawahi:

- 1) Urusan Tata Usaha Biro Psikologi disingkat Urtu Ropsi dipimpin oleh Kaurtu

- 2) Bagian Psikologi Kepolisian disingkat Bagpsipol dipimpin oleh Kepala Bagian Psikologi Kepolisian yang disingkat Kabag Psipol.
- 3) Bidang Psikologi Personel disingkat Bagpsipers dipimpin oleh Kepala Bagian Psikologi Personel yang disingkat Kabag Psipers.
- 4) Bidang Laboratorium Psikologi disingkat Baglabpsi dipimpin oleh Kepala Bagian Laboratorium Psikologi yang disingkat Kabag Labpsi.

Salah satu unsur yang ada di Ro Psi, memiliki tupoksi menyelenggarakan fungsi pengkajian dan pengembangan serta pengolahan materi tes psikologi, pengarsipan dan pengolahan data psikologi personel Polri, pengelolaan sistem informasi penelitian psikologi terhadap berbagai aspek kehidupan masyarakat yang berkaitan dengan Kamtibmas. Tupoksi dimaksud saat ini dibawah kendali Kepala Bagian Laboratorium Psikologi atau disebut juga Kabaglabpsi, dalam melaksanakan tugas Kabaglabpsi dibantu oleh:

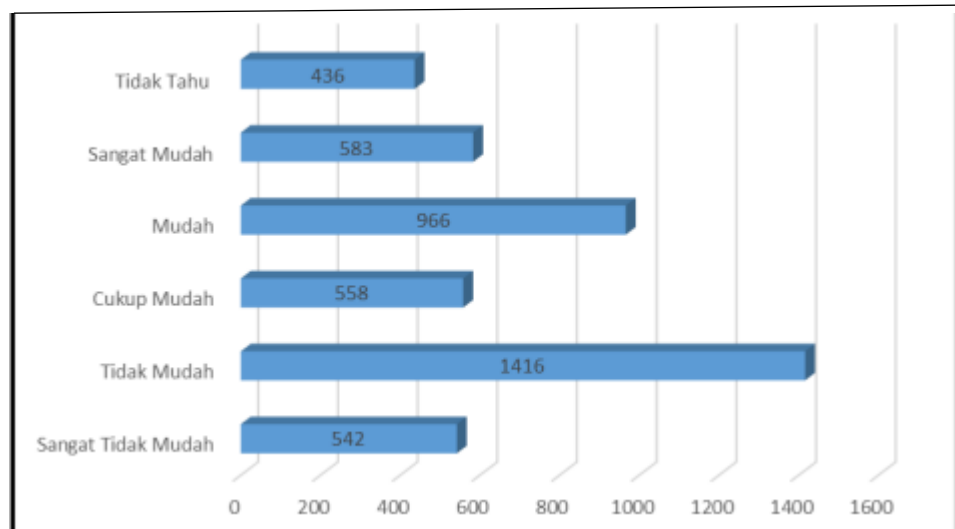
- 1) Subbag Pengembangan materi tes psikologi
- 2) Subbag Penelitian Psikologi
- 3) Subbag Arsip dan Data**

Selanjutnya, lebih fokus pada salah sub bagian yang ada di Baglabpsi Ro Psi yaitu Sub Bagian Arsip dan Data Psi yang disingkat Subbag Arta Psi dalam pelaksanaan tupoksinya di bawah kendali Kasubbag Artapsi.

Salah satu tugas *Action Leader* adalah melaksanakan administrasi proses dan mekanisme pengelolaan, pengarsipan, dan penyajian data psikologi personel Polri. Data yang dimaksud bersumber dari Laporan kegiatan bulanan psikologi yang dihimpun setiap bulannya dari Bagpsi Polda maupun dari Bagian-Bagian yang ada di Ropsi..

Lebih lanjut dari hasil pelayanan administrasi data psikologi yang diketahui oleh Pimpinan Polri dari Ro Psi SSDM Polri, ternyata ditemukan juga fakta tentang permasalahan yang cukup menonjol dari pelayanan data laporan kegiatan psikologi yang diberikan selama ini. Data menunjukkan bahwa personel pada Bagian di Ro Psi Polri maupun Bagpsi Ro SDM Polda mengalami kesulitan dalam melakukan pelaporan kegiatan psikologi. Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas maka dapat dilihat dari gambar grafik dibawah ini, yaitu:

Proses pelaporan kegiatan psikologi
bagi personel Ro Psi/Bagpsi

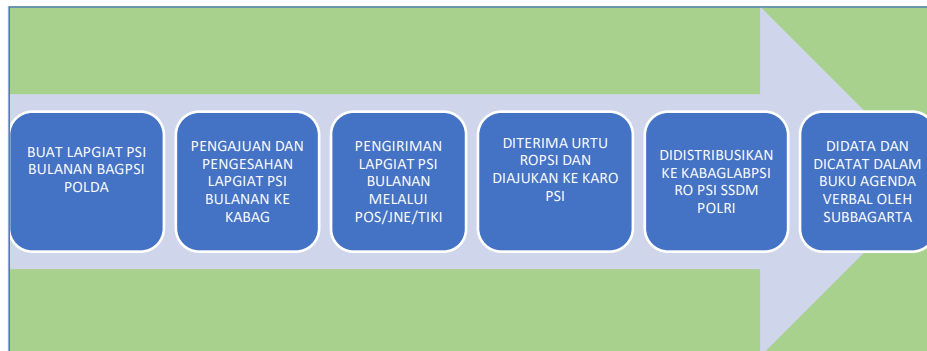


Sumber : Subbagarta Baglabpsi 2023

Dengan mengacu data tersebut diatas maka dapat dikatakan bahwa selama ini pelayanan administrasi data laporan kegiatan psikologi dianggap tidak mudah dalam prosesnya. Hal ini bisa dipahami karena memang selama ini proses yang dilakukan untuk membuat dan mengirimkan laporan kegiatan psikologi masih konvensional dan manual..

Untuk mendapatkan gambaran lebih jelas mengenai alur laporan kegiatan psikologi dapat dilihat pada gambar dibawah ini, yaitu :

Proses Pelaporan Kegiatan Psikologi



Merujuk pada alur tersebut diatas tampak bahwa proses pelaporan kegiatan psikologi terlihat kurang praktis dan taktis, hal ini disebabkan personel Bagpsi yang ditugaskan membuat laporan kegiatan hanya menampilkan data kuantitas saja bukan disertai dengan data kualitas. Selain itu terdapat ketidakpraktisan disisi lain yaitu saat pengiriman laporan kegiatan psikologi masih menggunakan jasa kirim konvensional sehingga hal ini membutuhkan waktu yang lama sampai penyajian data yang dibutuhkan oleh Pimpinan. Sementara itu, untuk registrasi yang dilakukan masih bersifat manual sehingga ada risiko tidak tercatat di buku registrasi karena berkas hilang, sehingga diperlukan pengiriman berkas laporan ulang kembali. Melihat proses yang manual ini maka peserta melihat perlu dilakukannya suatu perubahan atau inovasi untuk bisa mengatasi permasalahan dalam pelayanan administrasi data laporan kegiatan psikologi.

Perubahan atau inovasi ini dilakukan bertujuan agar pelaksanaan tupoksi dapat berjalan secara efektif dan efisien dari sisi sumber daya yang mendukung pelayanan administrasi data psikologi Selain itu, hal yang paling mendasar dan utama inovasi ini dipandang perlu dilakukan semata-mata untuk bisa

memberikan pelayanan terbaiknya terhadap pimpinan Polri. Dengan memberikan pelayanan terbaiknya maka diharapkan kepuasan pelanggan atau Pimpinan Polri dapat tercapai dan pada akhirnya tujuan untuk menunjukkan kinerja yang optimal dapat tercapai sesuai harapan. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan diatas maka peserta ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan judul belum terimplementasinya “SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) SEBAGAI PENDUKUNG DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI DATA PSIKOLOGI PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM POLRI”. Setelah periode off campus serta melakukan sosialisasi dan kuesioner terhadap stakeholder internal dan eksternal judul tersebut menjadi telah terimplementasikan “SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) SEBAGAI PENDUKUNG DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI DATA PSIKOLOGI PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM POLRI”. Keberhasilan atas terimplementasinya aplikasi SI LKP ini dapat dilihat dari beberapa indikator, diantaranya adalah adanya tanggapan yang positif saat sosialisasi aplikasi, buku panduan serta SOP SI LKP. Selain itu adanya dukungan baik dari stakeholder internal maupun eksternal yang menyatakan pendapatnya melalui kuesioner yang dibagikan pasca sosialisasi dilakukan. Adapun pendapat yang ditunjukkan oleh para stakeholder terinci pada data berikut yaitu :

Sangat setuju : 21 responden (70 %)

Setuju : 9 responden (30%)

Tidak Setuju : - Sangat Tidak Setuju :

2. Tujuan

Adapun tujuan dari aksi perubahan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) Sebagai Pendukung Dalam Pelayanan Administrasi Data Psikologi adalah dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi Polri secara umum , dan

secara khusus untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas dalam pelayanan administrasi data psikologi di Baglabpsi Ro Psi SSDM Polri. Selanjutnya, adapun tujuan dari aksi perubahan ini akan terbagi menjadi dua tahap, untuk rinciannya dapat diuraikan seperti dibawah ini, yaitu:

a) Tahap Off Campus (60) hari, yaitu :

- 1) Terciptanya sistem informasi laporan kegiatan psikologi (SI LKP) Pada Baglabpsi Ro Psi SSDM Polri;
- 2) Terbuat Sistem Operasional Prosedur (SOP) penggunaan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi yang berbasis online pada lingkungan Ro Psi SSDM Polri;
- 3) Terbuatnya Buku Panduan Tata Cara Penggunaan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) yang berbasis online pada lingkungan satuan kerja Mabes Polri;
- 4) Tersosialisasikannya dan terimplementasikannya SOP, Buku Panduan dan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) yang berbasis online pada lingkungan satuan kerja Mabes Polri;

b) Tujuan Pasca Pelatihan

- 1) Jangka Menengah (6 – 12 bulan)

Penerapan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) yang berbasis online Pada Polda jajaran yang terdekat dengan satuan kerja mabes Polri. Adapun Polda yang menjadi target untuk implementasi aplikasi ini adalah Polda Metro Jaya dan Polda Jabar. Tujuan jangka menengah ini dirancang untuk memperbaiki kualitas pelayanan tes psikologi senpi yang sebelumnya semua

3) **Kemanfaatan aksi perubahan .**

Salah satu strategi baru dalam Roadmap Reformasi Birokrasi 2020 – 2024 adalah “Reformasi Birokrasi Tematik” yang menjadi instruksi Presiden dan harus dilaksanakan hingga Tahun 2024. Empat tema yang ditetapkan untuk pelaksanaannya adalah sebagai berikut :Pengentasan Kemiskinan, Peningkatan Investasi; Digitalisasi adminitrasi pemerintahan, Percepatan prioritas aktual Presiden yaitu peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pengendalian inflasi. Jika dikaitkan dengan Aksi perubahan berupa inovasi Aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi ini secara tidak langsung berkaitan dengan Program Digitalisasi adminitrasi Pemerintahan yang tertuang dalam *Reformasi Birokrasi Tematik (RBT)*.

a. Manfaat bagi Internal

- 1) Terdatanya laporan kegiatan psikologi pada suatu sistem yang terintegrasi.
- 2) Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi sehingga meningkatkan kinerja Personel dalam memberikan pelayanan administrasi data psikologi.
- 3) Tersedianya buku *Panduan* tentang penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) untuk operator sehingga membantu proses pengiriman dokumen usulan revisi anggaran secara efektif dan efisien.

b. Manfaat Bagi Eksternal

- a) Tersedianya layanan administrasi data psikologi pada Baglabpsi Ro Psi berbasis *Website* yang memudahkan pelayanan akses Ro Psi dan Bagpsi Jajaran dalam mengirimkan Data laporan kegiatan psikologi tiap bulannya.

b) Meningkatkan kinerja personel/operator di Ro Psi dan Bagpsi Jajaran dalam membuat data laporan kegiatan psikologi.

B. Inovasi dan Output aksi perubahan

1. Inovasi

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai diatas maka rencana inovasi yang akan peserta lakukan adalah:

- a. Menciptakan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) berbasis online Pada Lingkungan Satuan Kerja Ro Psi SSDM Polri dan Bagpsi Ro SDM Polda;
- b. Membuat Sistem Operasional Prosedur (SOP) penggunaan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) berbasis online Pada Lingkungan Satuan Kerja Ro Psi SSDM Polri dan Bagpsi Ro SDM Polda;
- c. Membuat buku panduan tata cara penggunaan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) berbasis online Pada Lingkungan Satuan Kerja Ro Psi SSDM Polri dan Bagpsi Ro SDM Polda;
- d. Melakukan sosialisasi SOP SI LKP, buku panduan SI LKP dan aplikasi SI LKP

2. Output Aksi Perubahan

- a. Terciptanya Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) berbasis online Pada Lingkungan Satuan Kerja Ro Psi SSDM Polri dan Bagpsi Ro SDM Polda
- b. Terbuatnya Sistem Operasional Prosedur (SOP) penggunaan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) berbasis online Pada Lingkungan Satuan Kerja Ro Psi SSDM Polri dan Bagpsi Ro SDM Polda

- c. Terbuatnya buku panduan tata cara penggunaan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) berbasis online Pada Lingkungan Satuan Kerja Ro Psi SSDM Polri dan Bagpsi Ro SDM Polda
- d. Terlaksananya sosialisasi SOP, buku panduan SI LKP dan terimplementasikannya aplikasi SI LKP.

Dengan terimplementasinya Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi yang secara online ini maka bisa dipastikan bahwa pelayanan administrasi data psikologi akan lebih mudah, praktis dan efektif. Hal ini dibisa dipahami karena Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi bersifat mobile sehingga bisa diakses dimana saja. Selain itu tidak berbelit-belit prosesnya karena bisa dilakukan secara otomatis dan sistematis, sehingga user tidak perlu bolak balik dalam mengajukan permohonan pengesahan laporan kegiatan psikologi. Dengan proses yang demikian praktisnya maka diharapkan kecepatan pelayanan administrasi data psikologi ini dapat menunjang pelaksanaan tugas personel Polri di satker Ro Psi. Disisi lain, terkait dengan dibuatnya SOP dalam implelementasi SI LKP (Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi) ini maka outcome dari aksi ini yaitu petugas pelaksana dan pemohon memahami prosedur yang harus dilalui dan demikian pula dengan target atau outcome dari tersusunnya buku panduan atas aplikasi SI LKP (Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi) ini, artinya baik petugas pelaksana dan user sama-sama mengetahui langkah-langkah yang harus dilakukan agar dapat meminimalisir error dalam menggunakan aplikasi ini.

Sementara itu yang tak kalah penting adalah tahap sosialisasi atas aplikasi SI LKP (Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi) ini, hal ini bisa dipahami karena dengan sosialisasi maka tujuan untuk memperkenalkan inovasi dari pelayanan administrasi data psikologi dapat tercapai. Disisi lain

dengan sosialisasi maka target untuk bisa memberikan pemahaman dan pengetahuan atas prosedur berikut ketentuan yang berlaku dalam aplikasi ini juga dapat terwujud

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup dalam pelaksanaan aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan sistem aplikasi tentang Laporan Kegiatan Psikologi dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- 1) Terciptanya Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi berbasis online Pada Lingkungan Satuan Kerja Mabes Polri;
- 2) Terbuatnya Sistem Operasional Prosedur (SOP) dan buku panduan tata cara penggunaan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi berbasis online Pada Lingkungan Satuan Kerja Mabes Polri;
- 3) Terlaksananya sosialisasi SOP, buku panduan SI LKP dan terimplementasikannya aplikasi SI LKP.
- 4) Memonitoring serta mengevaluasi kegiatan aksi perubahan yang terbentuk dengan Aplikasi SISENSI terhadap satker yang dimaksud

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan

Untuk mendukung suksesnya suatu proyek perubahan maka diperlukan suatu tools yang disebut roadmap atau milestone. Tools ini dibutuhkan sebagai rincian dari tahapan proyek yang akan dilakukan dengan susunan yang sistematis mengenai pelaksanaan suatu program kegiatan dalam kurun waktu tertentu agar rencana aksi perubahan ini selesai dan berhasil tepat waktu. Adapun untuk mendukung lancarnya rencana proyek perubahan yang dilakukan maka pada bagian dibawah ini akan dijelaskan mengenai roadmap atau milestone yang akan digunakan sesuai dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Kegiatan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
A. TAHAP PERSIAPAN/PERENCANAAN (PLANNING)				
	1. Laporan kepada Kasubbagarta psi Baglabpsi (Mentor) tentang hasil pelaksanaan seminar RAP	1. Laporan diterima dengan baik oleh Mentor serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan	Minggu ke-1 (3–5 Agustus 2023)	Dokumentasi
	2. Membahas kembali perencanaan			

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
	area perubahan yang akan dijadikan aksi perubahan guna mendapat persetujuan dan komitmen ulang	2. Respon yang positif dari mentor atas rencana aksi yang akan dilakukan		
	3. Melakukan Sosialisasi dengan stake holder internal dan eksternal untuk mencari bahan dan informasi berkaitan dengan penyusunan draft Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)	3. Sosialisasi diterima dengan baik serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.		Dokumen tasi
A.		B. TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
	1. Laporan kepada Karo Psikologi SSDM Polri (selaku Sponsor	1.Laporan diterima dengan baik oleh Karo Psi serta diberikan dukungan dalam	Minggu ke 2 (8–12 Agustus 2023)	Dokumen tasi Surat dukungan Sponsor

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
	Utama) tentang hasil seminar RAP dan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.	pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan		Video dukungan
	2. Berkoordinasi dengan Programmer (sebagai Tim IT) dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)	2. Programmer dapat memahami maksud dan tujuan dari pembuatan aplikasi <i>Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)</i> .		Dokumentasi
	3. Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi SI LKP	3. Tersedianya informasi dari stakeholder internal mengenai bahan untuk pembuatan aplikasi		Dokumentasi
	4. Pembuatan dan Pengajuan	Terbitnya Surat Perintah tim efektif.	Minggu ke 3	Draft Sprint tim efektif

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
	Sprin Efektif ke Karopsi untuk mendapatkan pengesahan.		(14–19 Agustus 2023)	
	5. Rapat koordinasi tim efektif untuk mendukung aksi perubahan	Terbentuknya tim efektif yang akan membantu dan mendukung terlaksananya aksi perubahan yang dilakukan		Dokumen tasi Daftar hadir
	6. Pembagian tugas ke tim efektif dan pengumpulan bahan/materi acuan dalam area perubahan	Mendapatkan data tentang area perubahan yang akan dilakukan Penentuan area perubahan yang akan dilaksanakan		Dokumen tasi
C.TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)				
	7. Penyusunan format/draft aplikasi SILKP. Tersusunnya alur pikir yang akan diterapkan	7. Tersusunnya alur pikir yang akan diterapkan pada aplikasi SILKP	Minggu ke 4 (21-26 Agustus 2023)	Dokumentasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
	pada aplikasi SI LKP			
	8. Pembuatan aplikasi Sistem Informasi laporan kegiatan psikologi (SI LKP) berbasis website	8. Terbentuknya aplikasi SI LKP secara bertahap sesuai dengan alur pikir yang telah ditentukan		Dokumen tasi
	10. Pembuatan buku panduan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP).	10. Tersusunnya draft buku panduan aplikasi SI LKP		Draft buku panduan
	11. Melakukan uji coba awal penyesuaian Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi oleh Personel	11. Perbaikan aplikasi SI LKP atas saran dan masukan dari hasil uji coba	Minggu ke 5 (28 Agst – 2 Sept 2023)	Dokumen tasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
	13.pemeriksaan/koreksi dari hasil uji coba sistem aplikasi 10. Perbaikan aplikasi SI LKP atas saran dan masukan dari hasil uji coba	13. Perbaikan aplikasi SISENSI atas saran dan masukan dari hasil uji coba		Dokumen tasi
	14. Sosialisasi Aplikasi SI LKP , buku panduan dan SOP tentang aplikasi SI LKP kepada para stakeholder SI LKP	14.Tersosialisikannya dan SOP, Buku Panduan dan aplikasi SI LKP	Minggu ke 6 - 7 (4 – 16 September 2023	Dokumen tasi Daftar hadir
	15. Implementasi aplikasi SI LKP Buku Panduan, dan SOP tentang aplikasi SI LKP	15Terimplementasiikannya dan SOP, Buku Panduan dan aplikasi SI LKP		Dokumen tasi
D.TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)				

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
	16. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan 17. Membuat persetujuan laporan pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh coach dan mentor	16. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan 17. Disetujuinya laporan pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh coach dan mentor	Minggu ke 8-9 (18 - 22 September 2023)	Draft laporan
E.				
TAHAP PASCA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)				
Jangka Menengah				
	18 Implementasi aplikasi SI LKP Pada Polda Jajaran yang terdekat dengan Satker Mabes	18. Terimplemen tasi aplikasi SI LKP pada Polda Metro Jaya, Jabar dan Banten	6 Bulan pasca Diklat	Skep keberlanjutan
Jangka Panjang				
	19. Implementasi aplikasi SISENSI Pada Polda Jajaran seluruh Indonesia	19. Terimplement asi aplikasi SISENSI pada Polda wilayah Sumatera, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, Bali -	1 – 2 tahun pasca Diklat	

2. Waktu Pelaksanaan

No.	Uraian kegiatan	WAKTU PELAKSANAAN									ket
		MINGGU									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Laporan kepada Kasubbagartapsi Baglabpsi (Mentor) tentang hasil pelaksanaan seminar RAP										
2.	Membahas kembali perencanaan area perubahan yang akan dijadikan aksi perubahan guna mendapat persetujuan dan komitmen ulang										
3.	Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi SI LKP										
4.	Laporan kepada Karo Psikologi SSDM Polri (selaku Sponsor Utama) tentang hasil seminar RAP dan rencana aksi										

	perubahan yang akan di lakukan.									
5.	Berkoordinasi dengan Programer (sebagai Tim IT) dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)									
6.	Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi SI LKP									
7.	Pembuatan dan Pengajuan Sprin Efektif ke Karopsi untuk mendapatkan									
8.	Rapat koordinasi tim efektif untuk mendukung aksi perubahan									
9.	Pembagian tugas ke tim efektif dan pengumpulan bahan/materi acuan dalam area perubahan									

10.	Penyusunan format/draft aplikasi SILKP. Tersusunnya alur pikir yang akan diterapkan pada aplikasi SI LKP									
11.	Pembuatan aplikasi Sistem Informasi laporan kegiatan psikologi (SI LKP) berbasis website									
12.	Pembuatan buku panduan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP).									
13.	Melakukan uji coba awal penyesuaian Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi oleh Personel Ropsi									
14.	.pemeriksaan/koreksi dari hasil uji coba sistem aplikasi Perbaiki aplikasi SI LKP atas saran dan masukan dari hasil uji coba									

Berikut akan dijelaskan tentang stakeholder internal dan eksternal, yaitu :

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	Karo Psikologi SSDM Polri	Sangat Mendukung (Promoter)	Sangat Tinggi	9
2.	Psikolog Utama Kepolisian Tk. 2 SSDM Polri	Sangat mendukung (Promoter)	Sangat Tinggi	8
2.	Kabag Lab Psi Ro Psi SSDM Polri	Sangat mendukung (Promoter)	Tinggi	8
3.	Kabag Psipol Ro Psi SSDM Polri	Sangat mendukung (Promoter)	Tinggi	8
4.	Kabag Psipers Ro Psi SSDM Polri	Sangat mendukung (Promoter)	Tinggi	8
5.	Kasubbagarta Baglabpsi Ro Psi SSDM Polri	Sangat mendukung (Promoter)	Tinggi	8
6.	Kasubbaglitpsi Baglabpsi Ro Psi SSDM Polri	Mendukung (Defender)	Tinggi	8
7.	Kasubbagbangmattes Baglabpsi Ro Psi SSDM Polri	Mendukung (Defender)	Tinggi	8
8.	Kaurtu Ro Psi	Mendukung (Defender)	Tinggi	8
9.	Kaurmin Bagpsipers	Mendukung (Defender)	Tinggi	7

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
10.	Kaurmin Bagpsipol	Mendukung (Defender)	Tinggi	8
11.	Pamin Baglabpsi	Mendukung (Defender)	Tinggi	7
12.	Paur Litpsi Baglabpsi	Mendukung (Defender)	Tinggi	7
13.	Pamin Subbagarta Baglabpsi	Mendukung (Defender)	Tinggi	7
14.	Banum Baglabpsi Ro Psi	Mendukung (Defender)	Tinggi	7
15.	Bhayangkara administrasi pelaksana Baglabpsi	Mendukung (Defender)	Tinggi	7
STAKE HOLDER EKSTERNAL				
1.	Kabagpsi Ro SDM Polda	Mendukung (Defender)	Sedang	7
2.	Divtik Polri	Mendukung (Defender)	Sedang	6

Keterangan Nilai Pengaruh:

9< : Sangat Tinggi

6-8 : Tinggi

3-5 : Sedang

0-2 : Rendah

Jenis posisi

Sangat mendukung : +++

Mendukung : ++

Netral : +

Menentang:-

1. Stake holder Internal

a) Karo Psikologi SSDM Polri,

- memfasilitasi peserta diklat dalam melaksanakan aksi perubahan, kelompok promoter dengan bobot 9
- b) Kabag Lab Psi Ro Psi SSDM Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promoter dengan bobot 8
 - c) Kabag Psi Pers Ro Psi SSDM Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promoter dengan bobot 8.
 - d) Kabag Psi Pol Ro Psi SSDM Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promoter dengan bobot 8.
 - e) Kasubbag Arta Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promoter dengan bobot 8
 - f) Kasubbag Litpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 8
 - g) Kasubbag Bangmattes Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 8
 - h) Kaurtu Ro Psi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 8
 - i) Kaurmin Bagpsipers, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 7
 - j) Kaurmin Bagpsipol, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 7
 - k) Pamin Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 7

- l) Paur Subbag Litpsi Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 7
- m) m) Pamin Subbagarta Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 7
- n) Banum Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 7
- o) Bhayangkara administrasi pelaksana Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender

2. Stakeholder Eksternal

- a) Bag Psi Polda Jajaran mendukung aksi perubahan dan juga sebagai pengguna dari aplikasi yang dikembangkan pada aksi perubahan ini, masuk kelompok Latens dengan bobot 6
- b) Karo tekinfo Divtik Polri mendukung aksi perubahan dan juga sebagai pengguna dari aplikasi yang dikembangkan pada aksi perubahan ini, masuk kelompok latens dengan bobot 3 dengan bobot 6

3. Peran, pengaruh dan intensitas

stakeholder Untuk peran, pengaruh dan intensitas stakeholder dapat dilihat dalam kuadran stakeholder sebagai berikut :



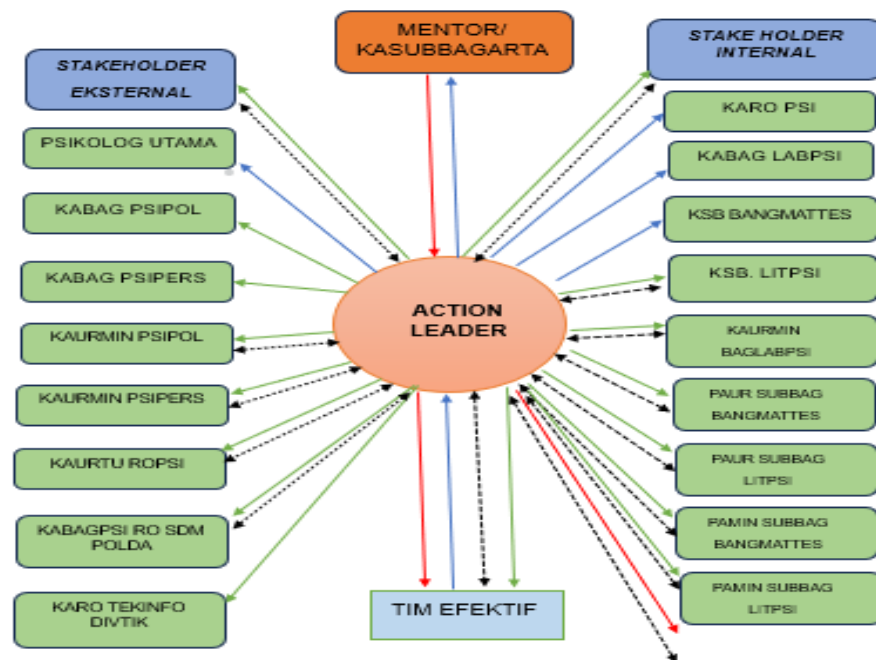
Tabel Kuadran sebelum aksi perubahan

C. Strategi komunikasi

Strategi Komunikasi Komunikasi secara umum diartikan sebagai suatu perbuatan atau kegiatan penyampaian gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain. Namun secara lebih khusus dalam konteks tim kerja komunikasi adalah proses pertukaran informasi, kepercayaan dan perasaan antara anggota yang satu dengan anggota lainnya untuk mewujudkan rasa saling percaya demi terciptanya hubungan yang baik (Azwar, 1996; Wynn & Guditus, 1955). Terkait itu, untuk dapat melihat seberapa kuat dan baiknya komunikasi anggota tim dalam konteks stakeholder maka dalam melihat kualitas komunikasi. Terkait dengan aksi perubahan ini, maka strategi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya aksi perubahan ini adalah strategi komunikasi. Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang

hendak dicapai. Selanjutnya strategi komunikasi yang dimaksud pada aksi perubahan ini akan diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat dari masing-masing metode komunikasi :

1. Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
2. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
3. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah. Terkait dalam strategi komunikasi pada aksi perubahan ini, maka dapat terlihat pada gambar jejaring kerja aksi perubahan dibawah ini, yaitu:



BAB III

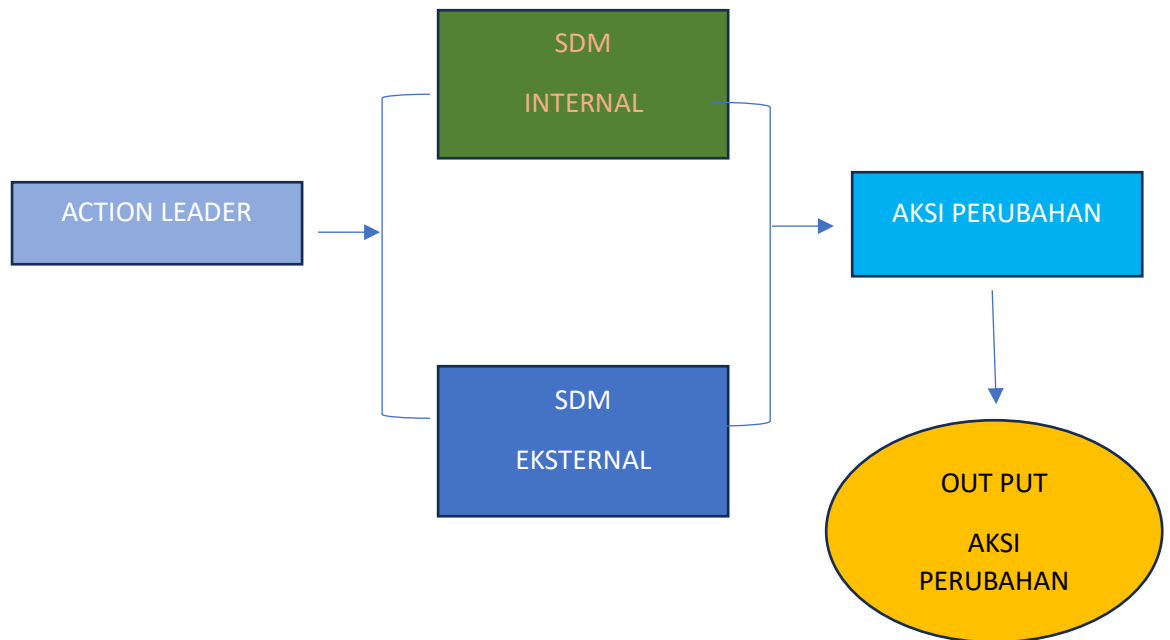
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaat Sumber Daya

i. Mobilisasi SDM

Bicara mengenai pemanfaatan sumber daya maka tidak terlepas dari sumber daya manusia (SDM) didalamnya, sebab SDM merupakan pilar penting dalam suksesnya pelaksanaan aksi perubahan itu sendiri. Disisi lain pemanfaatan ini sumber daya ini erat kaitannya dengan mobilisasi SDM, yang artinya adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Selanjutnya untuk mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran. Adapun mobilisasi SDM dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi:

- a) SDM Internal yaitu Mentor, Coach, Action Leader, Tim Efektif dan Stakeholder.
- b) SDM Eksternal yaitu Para Kabagpsi Ro SDM Polda, Action Leader harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM Internal dan Eksternal agar tujuan/output dari aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap Mobilisasi SDM ini yaitu mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan. Hal ini bisa dipahami karena bagaimana pun juga action leader merupakan kunci sukses dari aksi perubahan yang akan dilakukan. Berikut adalah gambaran mengenai posisi action leader dalam memobilisasi SDM, yaitu:



PETA UPAYA MOBILISASI SDM

3. Pengelolaan anggaran
Adapun dukungan anggaran yang diperlukan bersumber dari anggaran Action Leader.
4. Pengelolaan sarana prasarana
Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata mulai dari merencanakan kebutuhan untuk mencapai tujuan. Sementara itu, terkait dengan sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, alat tulis kantor, aplikasi ,jaringan internet termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, pengeras suara dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Biro Psikologi SSDM Polri.
5. Strategi mengatasi masalah
Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang telah disusun perlu adanya identifikasi potensi kendala beserta antisipasinya.

Berikut adalah tabel identifikasi strategi pemecahan masalah, yaitu

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
a.	Tim efektif kurang pro aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tuntutan tugas organisasi;	Kegiatan tahapan Aksi Perubahan akan terhambat dan tertunda;	- Mengadakan pertemuan rutin dengan Tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi Instansi dan personel dalam bertugas.
b.	Sulit mengumpulkan personel karena yang bersangkutan sedang melaksanakan penugasan lain	Rapat dan kordinasi dengan tim efektif jadi tertunda	- Menyusun penjadwalan dan berkoordinasi dengan tim efektif serta bagian Urmin agar tidak bersamaan dengan penugasan lain - Melakukan koordinasi dan komunikasi secara instens dengan semua stakeholder serta meyakinkan dengan menjelaskan

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
			segi positifnya agar menjadi respek terhadap aksi perubahan

B. Stake holder

1) Dukungan stake holder

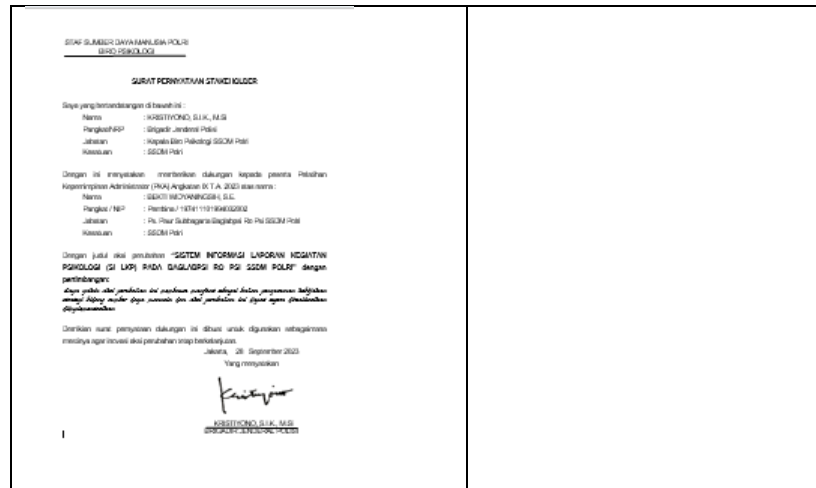
Selaras dengan ulasan sebelumnya yang menyatakan bahwa stakeholder adalah semua pihak di dalam masyarakat baik itu individu, kelompok atau lembaga yang memiliki hubungan atau kepentingan terhadap sebuah organisasi atas isu/permasalahan yang sedang diangkat. Dengan hubungan ini maka kemungkinan besar terkena pengaruh dari suatu kegiatan program/aksi atau sebaliknya yang mungkin memberikan pengaruh terhadap hasil keluaran program/aksi. Disisi lain stakeholder adalah bagian penting dari sebuah organisasi yang memiliki peran secara aktif maupun pasif untuk mengembangkan tujuan. Sementara itu stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan ini melibatkan pihak-pihak lain baik internal maupun eksternal agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan. Dengan demikian terkait dengan aksi perubahan ini maka perlu adanya identifikasi dari pihak-pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung sebagai pemangku kepentingan (stakeholder). Selain itu untuk mengetahui seberapa besar pengaruhnya terhadap aksi perubahan ini baik hubungan formal maupun informal, pada aksi perubahan ini, maka terdiri dari stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

a) Stakeholder Internal

- 1) Karo Psikologi SSDM Polri,



memfasilitasi peserta diklat dalam melaksanakan aksi perubahan, kelompok promotor dengan bobot 9



- 2) Kabag Lab Psi Ro Psi SSDM Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promotor dengan bobot 8







- 3) Kabag Psi Pers Ro Psi SSDM Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promotor dengan bobot 8.

- 4) Kabag Psi Pol Ro Psi SSDM Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promotor dengan bobot 8.

- 5) Kasubbag Arta Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promotor dengan bobot 8

- 6) Kasubbag Litpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 8
- 7) Kasubbag Bangmattes Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 8
- 8) Kaurtu Ro Psi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 8
- 9) Kaurmin Bagpsipers, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 7
- 10) Kaurmin Bagpsipol, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 7
- 11) Pamin Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 7
- 12) Paur Subbag Litpsi Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 7
- 13) Pamin Subbagarta Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 7
- 14) Banum Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 7
- 15) Bhayangkara administrasi pelaksana Baglabpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender

Pernyataan dukungan Stake holder Internal

<p>STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI BIRO PSIKOLOGI</p> <p>SURAT PERNYATAAN STANDIGLOER</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama : KOSTYONO, S.I.K., M.Si Pangkat/NP : Brigadir Jendral Polisi Jabatan : Kepala Biro Psikologi SSDM Polri Kecamatan : SSDM Polri</p> <p>Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :</p> <p>Nama : BEKI WIDYANINGSIH, S.E. Pangkat / NIP : Pembina / 19741101994032002 Jabatan : Pa. Pauc Subbagaspa Baglapsi Ro Psi SSDM Polri Kecamatan : SSDM Polri</p> <p>Dengan judul aksi perubahan "SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLAPSI RO PSI SSDM POLRI" dengan pertimbangan :</p> <p><i>agar lebih akurat, praktis dan memudahkan dalam proses penyusunan kebijakan yang lebih mudah dengan memuat dan lebih praktis dan dapat dengan cepat dilaksanakan dipertemuan.</i></p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berlanjut.</p> <p>Jakarta, 28 September 2023 Yang menyatakan  KOSTYONO, S.I.K., M.Si KECAMATAN LINDU-PALEAS</p>	<p>STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI BIRO PSIKOLOGI</p> <p>SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama : M. FATIHAUL BIRRI, S.Pd., Psikolog Pangkat/NP : Kombes Pol / 65100670 Jabatan : Kabaglappsi Ropsi SSDM Polri Kecamatan : SSDM Polri</p> <p>Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :</p> <p>Nama : BEKI WIDYANINGSIH, S.E. Pangkat / NIP : Pembina / 19741101994032002 Jabatan : Pa. Pauc Subbagaspa Baglapsi Ro Psi SSDM Polri Kecamatan : SSDM Polri</p> <p>Dengan judul aksi perubahan "SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLAPSI RO PSI SSDM POLRI" dengan pertimbangan :</p> <p><i>Harap agar ada kerentanan dalam pelaksanaan agar bisa lebih mudah untuk dilakukan.</i></p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berlanjut.</p> <p>Jakarta, 28 September 2023 Yang menyatakan  M. FATIHAUL BIRRI, S.Pd., Psikolog KECAMATAN LINDU-PALEAS</p>
<p>STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI BIRO PSIKOLOGI</p> <p>SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama : BUDIANNIA D. SARATI, S.Kom Pangkat/NP : Pembina T.K.I. / 19730812198032004 Jabatan : Kasubagpaspa Baglapsi Ropsi SSDM Polri Kecamatan : SSDM Polri</p> <p>Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :</p> <p>Nama : BEKI WIDYANINGSIH, S.E. Pangkat / NIP : Pembina / 19741101994032002 Jabatan : Pa. Pauc Subbagaspa Baglapsi Ro Psi SSDM Polri Kecamatan : SSDM Polri</p> <p>Dengan judul aksi perubahan "SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLAPSI RO PSI SSDM POLRI" dengan pertimbangan :</p> <p>.....</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berlanjut.</p> <p>Jakarta, 28 September 2023 Yang menyatakan  BUDIANNIA D. SARATI, S.Kom PEMBINA T.K.I. NIP. 19730812198032004</p>	<p>STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI BIRO PSIKOLOGI</p> <p>SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama : M. BUDONO SETIANDARAKA, S.Pd., Pa. Psi Pangkat/NP : Kombes Pol / 65100670 Jabatan : Kasubagpaspa Baglapsi Ropsi SSDM Polri Kecamatan : SSDM Polri</p> <p>Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :</p> <p>Nama : BEKI WIDYANINGSIH, S.E. Pangkat / NIP : Pembina / 19741101994032002 Jabatan : Pa. Pauc Subbagaspa Baglapsi Ro Psi SSDM Polri Kecamatan : SSDM Polri</p> <p>Dengan judul aksi perubahan "SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLAPSI RO PSI SSDM POLRI" dengan pertimbangan :</p> <p>.....</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berlanjut.</p> <p>Jakarta, 28 September 2023 Yang menyatakan  M. BUDONO SETIANDARAKA, S.Pd., Pa. Psi KECAMATAN LINDU-PALEAS</p>
<p>STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI BIRO PSIKOLOGI</p> <p>SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama : FIDELIA SETIANDARAKA, S.Pd., Pa. Psi Pangkat/NP : STC / 65100670 Jabatan : Pauc Subbagaspa Baglapsi Ro Psi SSDM Polri Kecamatan : SSDM Polri</p> <p>Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :</p> <p>Nama : BEKI WIDYANINGSIH, S.E. Pangkat / NIP : Pembina / 19741101994032002 Jabatan : Pa. Pauc Subbagaspa Baglapsi Ro Psi SSDM Polri Kecamatan : SSDM Polri</p> <p>Dengan judul aksi perubahan "SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLAPSI RO PSI SSDM POLRI" dengan pertimbangan :</p> <p>.....</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berlanjut.</p> <p>Jakarta, 28 September 2023 Yang menyatakan  FIDELIA SETIANDARAKA, S.Pd., Pa. Psi KECAMATAN LINDU-PALEAS</p>	<p>STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI BIRO PSIKOLOGI</p> <p>SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama : BULAN PUTRI YANINGSIH, S.Pd., Psikolog Pangkat/NP : Kombes Pol / 65100670 Jabatan : Kasubagpaspa Baglapsi Ropsi SSDM Polri Kecamatan : SSDM Polri</p> <p>Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :</p> <p>Nama : BEKI WIDYANINGSIH, S.E. Pangkat / NIP : Pembina / 19741101994032002 Jabatan : Pa. Pauc Subbagaspa Baglapsi Ro Psi SSDM Polri Kecamatan : SSDM Polri</p> <p>Dengan judul aksi perubahan "SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLAPSI RO PSI SSDM POLRI" dengan pertimbangan :</p> <p>.....</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berlanjut.</p> <p>Jakarta, 28 September 2023 Yang menyatakan  BULAN PUTRI YANINGSIH, S.Pd., Psikolog KECAMATAN LINDU-PALEAS</p>

b) Stakeholder Eksternal

- 1) Bag Psi Polda Jajaran mendukung aksi perubahan dan juga sebagai pengguna dari aplikasi yang dikembangkan pada aksi perubahan ini, masuk kelompok Latens dengan bobot 6
- 2) Karo tekinfo Divtik Polri mendukung aksi perubahan dan juga sebagai pengguna dari aplikasi yang dikembangkan pada aksi perubahan ini, masuk kelompok latens dengan bobot 3 dengan bobot 6

3. Kuadran Stake holder setelah aksi perubahan

Pada bagian ini akan dilakukan analisis stakeholder untuk mengidentifikasi minat, kepentingan dan pengaruh para stakeholder terhadap aksi perubahan yang telah dilakukan. Disisi lain terdapat dua hal penting pada bagian ini, terutama setelah aksi perubahan dilakukan. Adapun bagian penting yang dimaksud adalah :

- a. Stakeholder yang mempunyai pengaruh, artinya pengaruh lebih menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki stakeholder terhadap jalannya aksi perubahan.
- b. Stakeholder yang berkepentingan yaitu kepentingan berkaitan dengan tingkatan pencapaian tujuan aksi perubahan.

Hal ini artinya sangat tergantung pada keterlibatan aktif yang diberikan oleh kelompok stakeholder bersangkutan. Lebih lanjut penjelasan mengenai stakeholder yang berkepentingan terhadap aksi perubahan pada umumnya adalah yang kebutuhankebutuhannya bersesuaian dengan tujuan aksi perubahan. Beberapa kelompok stakeholder mungkin sangat penting terhadap satu aksi perubahan, namun boleh jadi pengaruhnya sangat terbatas terhadap 35 aksi perubahan. Kelompok stakeholder ini membutuhkan upaya khusus untuk lebih meningkatkan partisipasi mereka serta lebih meyakinkan

mereka bahwa kebutuhan mereka sungguh sejalan dengan aksi perubahan. Disisi lain terdapat juga stakeholder yang mempunyai daya pengaruh tinggi dan kepentingan yang tinggi pula harus bisa dilibatkan sepenuhnya pada seluruh tahapan aksi perubahan demi untuk memberikan keyakinan pada mereka bahwa keberhasilan aksi perubahan adalah atas dukungan mereka. Sementara itu terdapat juga stakeholder yang mempunyai daya pengaruh tinggi namun tidak terlalu berkepentingan. Kelompok stakeholder ini bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang/opposan atau minimal selalu mengintervensi.

Dari sini, mereka perlu mendapatkan perlakuan bahwa keberadaan mereka itu penting, selalu berikan kepada mereka informasi-informasi dan berikan pengakuan terhadap pandangan-pandangan mereka, hal ini perlu dilakukan agar tidak timbul keonaran dan konflik terbuka. Demikian juga dengan stakeholder dengan pengaruh yang kecil namun kepentingan/arti penting terhadap aksi perubahan yang sangat tinggi membutuhkan upaya-upaya khusus dan strategi-stategi khusus agar mereka menjadi yakin bahwa kebutuhan-kebutuhan mereka sejalan dengan tujuan aksi perubahan dan keterlibatan mereka sungguh sangat bermakna. Berikutnya juga terdapat stakeholder dengan pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali, namun mau tidak mau tetap perlu dilibatkan dalam aksi perubahan namun tidak memerlukan strategi partisipasi/pelibatan mereka secara sangat khusus. Dengan adanya beberapa tipe kelompok stakeholder ini maka idealnya setelah dilakukan aksi perubahan akan ada pergeseran kelompok. Hal ini terlihat dari perubahan kuadran yang terjadi seperti penjelasan dibawah ini yaitu:

a. Stakeholder Internal

- 1) Karo Psikologi SSDM Polri, memfasilitasi peserta diklat dalam melaksanakan aksi perubahan, kelompok promoter tidak mengalami perubahan
- 2) Kabag Lab Psi Ro Psi SSDM Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promoter tidak mengalami perubahan
- 3) Kabag Psi Pers Ro Psi SSDM Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok latens mengalami perubahan menjadi kelompok promoter
- 4) Kabag Psi Pol Ro Psi SSDM Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok latens mengalami perubahan menjadi kelompok promoter.
- 5) Kasubbag Artapsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok promoter tidak mengalami perubahan
- 6) Psikolog Utama Kepolisian Tk. II, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok latent mengalami perubahan menjadi kelompok promoter
- 7) Kasubbaglitpsi, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok latent mengalami perubahan menjadi kelompok defender
- 8) Kasubbagbangmattes, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok latent mengalami perubahan menjadi kelompok promoter
- 9) Kaurtu pada Ro Ps SSDM Mabes Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok latent mengalami perubahan menjadi kelompok defender

10) Kaurmin pada Bagpsipers Ro Psi SSDM Mabes Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok latent dan mengalami perubahan menjadi kelompok defender

11) Kaurmin pada Bagpsipol Ro Psi SSDM Mabes Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok latent dan mengalami perubahan menjadi kelompok defender

12) Paur Litpsi pada Baglabpsi Ro Psi SSDM Mabes Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender tidak mengalami perubahan

13) Pamin Subbagarta pada Baglabpsi Ro Psi SSDM Mabes Polri, memberikan ma



sukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender tidak mengalami perubahan

14) Pamin pada Baglabpsi Ro Psi SSDM Mabes Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender tidak mengalami perubahan

15) Banum pada Baglabpsi Ro Psi SSDM Mabes Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender tidak mengalami perubahan

b. Stakeholder Eksternal

1) Bag Psi Polda Jajaran mendukung aksi perubahan dan juga sebagai pengguna dari aplikasi yang dikembangkan

pada aksi perubahan ini, kelompok apathetic mengalami perubahan menjadi kelompok latens.

2) Karo tekinfo Divtik Polri, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok apathetic mengalami perubahan menjadi kelompok latens.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat digambarkan seperti pada kuadran dibawah ini, yaitu



Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan Keterangan :
 Promoter : pengaruh tinggi ketertarikan tinggi Defender :
 pengaruh rendah ketertarikan tinggi Latens : pengaruh tinggi
 ketertarikan rendah Apathetic : pengaruh rendah ketertarikan
 rendah

Perubahan kuadran ini dapat terjadi disebabkan dengan menerapkan strategi pemecahan masalah seperti menjalin komunikasi efektif terhadap para stakeholder. aksi perubahan

C. Kesesuaian antara milestone dan implelementasi

Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi Kesesuaian antara milestone dengan implementasi yang telah dilakukan, dimulai dari tahap off kampus, minggu I sampai dengan selesai terbentuknya Aplikasi SISENSI dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Minggu ke I

- a) Setelah memasuki periode pasca off campus selama 60 hari maka peserta didik menghadap mentor selaku pembimbing selama periode off campus. Penghadapan pada mentor dilakukan dalam rangka melaporkan kegiatan selama on campus serta memaparkan terkait rencana aksi yang akan dilakukan selama batas waktu 60 hari kedepan.
- b) Membahas kembali perencanaan area perubahan yang akan dijadikan aksi perubahan guna mendapat persetujuan dan komitmen ulang
- c) Melakukan Sosialisasi dengan stake holder internal dan eksternal untuk mencari bahan dan informasi berkaitan dengan penyusunan draft Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)


2) Minggu ke 2


- a) Laporan kepada Karo Psikologi SSDM Polri (selaku Sponsor Utama) tentang hasil seminar RAP dan rencana aksi perubahan yang akan di lakukan.
- b) Berkoordinasi dengan Programer (sebagai Tim IT) dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)
- c) Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi SI LKP Pembuatan dan Pengajuan Sprin Efektif ke Karopsi untuk mendapatkan pengesahan.

a. Minggu ke 3



- d) Pembuatan dan Pengajuan Sprin Efektif ke Karopsi untuk mendapatkan pengesahan.
 - e) Rapat koordinasi tim efektif untuk mendukung aksi perubahan
 - f) Pembagian tugas ke tim efektif dan pengumpulan bahan/materi acuan dalam area perubahan
- 3) Minggu ke 4
- a) Penyusunan format/draft aplikasi SI LKP. Tersusunnya alur pikir yang akan diterapkan pada aplikasi SI LKP
 - b) Pembuatan aplikasi Sistem Informasi laporan kegiatan psikologi (SI LKP) berbasis website
 - c) Pembuatan buku panduan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP).
- 4) Minggu ke 5
- a) Melakukan uji coba awal penyesuaian Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi oleh Personel Ropsi
 - b) pemeriksaan/koreksi dari hasil uji coba sistem aplikasi 10. Perbaiki aplikasi SI LKP atas saran dan masukan dari hasil uji coba
- 5) Minggu ke 6 - 7
- a) Sosialisasi Aplikasi SI LKP , buku panduan dan SOP tentang aplikasi SI LKP kepada para stakeholder SI LKP
 - b) Implementasi aplikasi SI LKP Buku Panduan, dan SOP tentang aplikasi SI LKP
- 6) Minggu ke 8 – 9
- a) Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan
 - b) Membuat persetujuan laporan pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh coach dan mentor























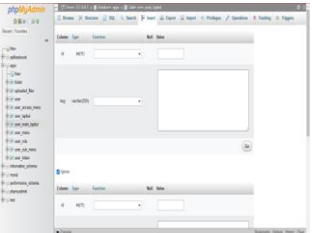
Terdapat perubahan-perubahan tahapan dalam milestone akibat adanya libur nasional, cuti bersama serta revisi aplikasi berdasarkan saran dan masukan yang diberikan saat implementasi aplikasi pada para 42 stakeholder. Namun demikian perubahan tersebut tidak terlalu mempengaruhi hasil dari aksi perubahan dan masih dapat selesai tepat waktu. Berikut penjelasan mengenai kesesuaian antara milestone dengan implementasi yang dilakukan, yaitu :

No.	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
D. TAHAP PERSIAPAN/PERENCANAAN (PLANNING)				
	1. Laporan kepada Kasubbagartapsi Baglabpsi (Mentor) tentang hasil pelaksanaan seminar RAP 	1. Laporan diterima dengan baik oleh Mentor serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan 2. Respon yang positif dari mentor atas rencana aksi yang akan dilakukan	Minggu ke 1 (3 – 5 Agustus 2023)	Sesuai dan dilaksanakan akan
	2. Membahas kembali perencanaan area perubahan yang			


No.	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
	<p>akan dijadikan aksi perubahan guna mendapat persetujuan dan komitmen ulang</p>			
	<p>3. Melakukan Sosialisasi dengan stake holder internal dan eksternal untuk mencari bahan dan informasi berkaitan dengan penyusunan draft Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)</p> 	<p>4. Sosialisasi diterima dengan baik serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.</p>		




No.	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
E. TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)				F.
	<p>1. Laporan kepada Karo Psikologi SSDM Polri (selaku Sponsor Utama) tentang hasil seminar RAP dan rencana aksi perubahan yang akan di lakukan.</p> 	<p>1. Laporan diterima dengan baik oleh Karo Psi serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan</p>	<p>Minggu ke 2 (8–12 Agustus 2023)</p>	
	<p>2. Berkoordinasi dengan Programmer (sebagai Tim IT) dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)</p> 	<p>2. Programmer dapat memahami maksud dan tujuan dari pembuatan aplikasi <i>Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)</i>.</p>		

No.	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
	3. Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk penyusunan draft aplikasi SI LKP	3.Tersedianya informasi dari stakeholder internal mengenai bahan untuk pembuatan aplikasi		
	4.Pembuatan dan Pengajuan Sprin Efektif ke Karopsi untuk mendapatkan pengesahan.	Terbitnya Surat Perintah tim efektif. 	Minggu ke 3 (14–19 Agustus 2023)	
	5. Rapat koordinasi tim efektif untuk mendukung aksi perubahan 	Terbentuknya tim efektif yang akan membantu dan mendukung terlaksananya aksi perubahan yang dilakukan		

No.	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU																																									
	<p>STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI BIRU PSIKOLOGI BAGIAN LABORATORIUM PSIKOLOGI</p> <p>ASSENSI RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PEERTEA PIA ANGIKATAN IX TAHUN 2023 Hari/Tanggal: Agustus 2023</p> <table border="1" data-bbox="491 383 810 584"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama</th> <th>Pangkat/No/No</th> <th>Jabatan dalam tim</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>M. FATHUL BARR, S.Psi</td> <td>KOMISI POL / 55100370</td> <td>SPONSOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>BUDHANA D. SARATI, S.KOM</td> <td>PEMBINA TELU / 197328121996032004</td> <td>MENTOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>BEKI WIDYANINGSIH, S.E</td> <td>PEMBAWA / 191411101994032002</td> <td>ACTION LEADER</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>DIAN EKAWATI</td> <td>PEKATA / 197003201991032004</td> <td>TIM ADMINISTRASI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>SAPTOCANDRIMAN, S.Psi</td> <td>ALPFA / 18990424</td> <td>TIM ADMINISTRASI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>RAMAH AHMAD FADIL, S.H</td> <td>ORGANISOR / 92090231</td> <td>TIM DOKUMENTASI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>OKTAHAN, A.M.L.T</td> <td>PEKALATUN / 199410980220220002</td> <td>TIM IT</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Nama	Pangkat/No/No	Jabatan dalam tim	Tanda Tangan	1.	M. FATHUL BARR, S.Psi	KOMISI POL / 55100370	SPONSOR		2.	BUDHANA D. SARATI, S.KOM	PEMBINA TELU / 197328121996032004	MENTOR		3.	BEKI WIDYANINGSIH, S.E	PEMBAWA / 191411101994032002	ACTION LEADER		4.	DIAN EKAWATI	PEKATA / 197003201991032004	TIM ADMINISTRASI		5.	SAPTOCANDRIMAN, S.Psi	ALPFA / 18990424	TIM ADMINISTRASI		6.	RAMAH AHMAD FADIL, S.H	ORGANISOR / 92090231	TIM DOKUMENTASI		7.	OKTAHAN, A.M.L.T	PEKALATUN / 199410980220220002	TIM IT				
No.	Nama	Pangkat/No/No	Jabatan dalam tim	Tanda Tangan																																								
1.	M. FATHUL BARR, S.Psi	KOMISI POL / 55100370	SPONSOR																																									
2.	BUDHANA D. SARATI, S.KOM	PEMBINA TELU / 197328121996032004	MENTOR																																									
3.	BEKI WIDYANINGSIH, S.E	PEMBAWA / 191411101994032002	ACTION LEADER																																									
4.	DIAN EKAWATI	PEKATA / 197003201991032004	TIM ADMINISTRASI																																									
5.	SAPTOCANDRIMAN, S.Psi	ALPFA / 18990424	TIM ADMINISTRASI																																									
6.	RAMAH AHMAD FADIL, S.H	ORGANISOR / 92090231	TIM DOKUMENTASI																																									
7.	OKTAHAN, A.M.L.T	PEKALATUN / 199410980220220002	TIM IT																																									
	<p>6. Pembagian tugas ke tim efektif dan pengumpulan bahan/materi acuan dalam area perubahan</p> 	<p>Mendapatkan data tentang area perubahan yang akan dilakukan</p> <p>Penentuan area perubahan yang akan dilaksanakan</p>																																										
C.TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)																																												
	<p>7. Penyusunan format/draft aplikasi SILKP. Tersusunnya alur pikir yang akan diterapkan pada aplikasi SI LKP</p> 	<p>7. Tersusunnya alur pikir yang akan diterapkan pada aplikasi SI LKP</p>	<p>Minggu ke 4 (21-26 Agustus 2023)</p>																																									

No.	AHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
	<p>8.Pembuatan aplikasi Sistem Informasi laporan kegiatan psikologi (SI LKP) berbasis website</p> 	<p>8.Terbentuknya aplikasi SI LKP secara bertahap sesuai dengan alur pikir yang telah ditentukan</p>		<p>Tidak sesuai mengalami perubahan tanggal pelaksanaan karena pembuatan aplikasi SISENSI yang membutuhkan waktu lama namun pembuatan tetap dilaksanakan</p>
	<p>10. Pembuatan buku panduan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP).</p>	<p>10.Tersusun nya draft buku panduan aplikasi SI LKP</p>		

No.	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
				
	<p>11. Melakukan uji coba awal penyesuaian Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi oleh Personel Ropsi</p> 	<p>12.Perbaikan aplikasi SI LKP atas saran dan masukan dari hasil uji coba</p>	<p>Minggu ke 5 (28 Agustus – 2 September 2023)</p>	
	<p>13.pemeriksaan/koreksi dari hasil uji coba sistem aplikasi 10. Perbaikan aplikasi SI LKP atas saran dan masukan dari hasil uji coba</p>	<p>13.Perbaikan aplikasi SI LKP atas saran dan masukan dari hasil uji coba</p>		

No.	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
				
	<p>14. Sosialisasi Aplikasi SI LKP , buku panduan dan SOP tentang aplikasi SI LKP kepada para stakeholder SI LKP</p> 	<p>14 Tersosialisasikannya dan SOP, Buku Panduan dan aplikasi SI LKP</p>	<p>Minggu ke 6 - 7 (4 - 16 September 2023</p>	<p>Tidak sesuai mengalami perubahan tanggal pelaksanaan</p>
	<p>15. Implementasi aplikasi SI LKP Buku Panduan, dan SOP tentang aplikasi SI LKP</p> 	<p>15. Terimplementasikannya dan SOP, Buku Panduan dan aplikasi SI LKP</p>		

No.	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
D.TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)				
	16. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan	16.Tersusun nya laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke 8-9 (18 - 22 September 2023)	
	17.Membuat persetujuan laporan pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh coach dan mentor	17.Disetujuinya laporan pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh coach dan mentor		
E.	TAHAP PASCA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)			
	Jangka Menengah			
	18.Implementasi aplikasi SI LKP Pada Polda Jajaran yang terdekat dengan Satker Mabes	18. Terimplemen tasi aplikasi SI LKP pada Polda Metro Jaya, Jabar dan Banten	6 Bulan pasca Diklat	
	Jangka Panjang			
	19. Implementasi aplikasi SISENSI Pada Polda Jajaran seluruh Indonesia	19.Terimple mentasi aplikasi SISENSI pada Polda wilayah Sumatera, Jawa,	1 – 2 tahun pasca Diklat	

No.	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	
		Kalimantan, Sulawesi, Bali - Nusra, Maluku dan Papua		

G. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Adapun hasil dari aksi perubahan ini dapat dilihat dari kesesuaian output rencana aksi yaitu:

- a. Tim Efektif dapat melaksanakan aksi perubahan dengan membuat Aplikasi SI LKP sebagai pendukung dalam pelayanan administrasi data psikologi dapat terlaksana dengan capaian 100%;





b. Dengan keluarnya Surat Perintah dari Karo Psikologi SSDM Polri tentang Tim Efektif maka membantu action leader dalam membuat aksi perubahan pelayanan laporan kegiatan psikologi melalui aplikasi SI LKP (Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi) sebagai pendukung dalam pelayanan administrasi data psikologi pada lingkungan satuan kerja Mabes Polri dapat terlaksana dengan capaian 100%;



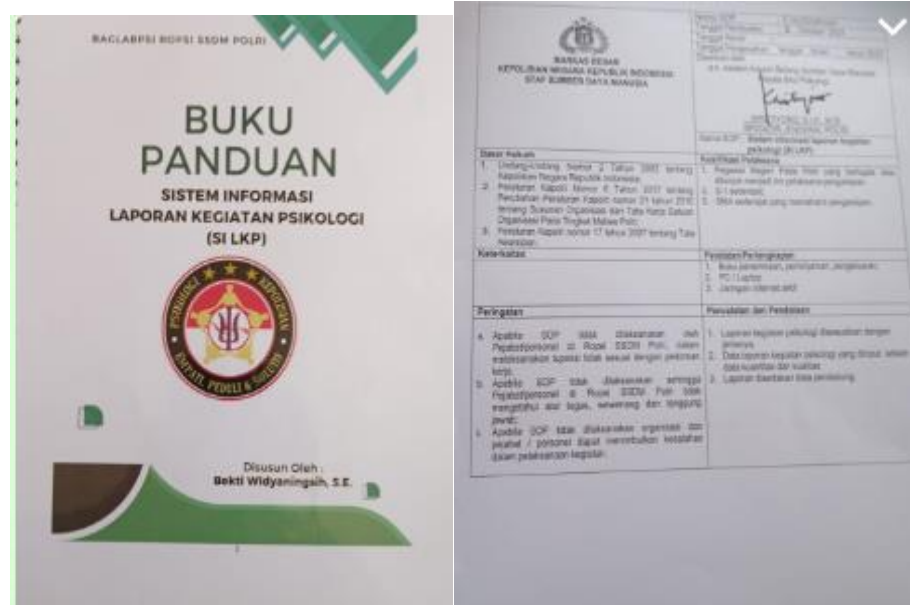
DAFTAR NAMA TIM EFektif
 MENUNGGU TUGAS KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 KARO PSIKOLOGI SSDM POLRI

NO	NAMA	PANGKAT/JABAT	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
1.	RIYAN PRADANA, S.Psi	KARU PSIKOLOGI SSDM POLRI	KELOMPOK 1	KELOMPOK 1	KELOMPOK 1
2.	ROHMADIA, S.Psi	KARU PSIKOLOGI SSDM POLRI	KELOMPOK 2	KELOMPOK 2	KELOMPOK 2
3.	DIAN, S.Psi	KARU PSIKOLOGI SSDM POLRI	KELOMPOK 3	KELOMPOK 3	KELOMPOK 3
4.	BERDIYANTUNGGAL, S.Psi	KARU PSIKOLOGI SSDM POLRI	KELOMPOK 4	KELOMPOK 4	KELOMPOK 4
5.	DIAN, S.Psi	KARU PSIKOLOGI SSDM POLRI	KELOMPOK 5	KELOMPOK 5	KELOMPOK 5
6.	DAFTAR NAMA TIM EFektif	KARU PSIKOLOGI SSDM POLRI	KELOMPOK 6	KELOMPOK 6	KELOMPOK 6
7.	DAFTAR NAMA TIM EFektif	KARU PSIKOLOGI SSDM POLRI	KELOMPOK 7	KELOMPOK 7	KELOMPOK 7
8.	DAFTAR NAMA TIM EFektif	KARU PSIKOLOGI SSDM POLRI	KELOMPOK 8	KELOMPOK 8	KELOMPOK 8
9.	DAFTAR NAMA TIM EFektif	KARU PSIKOLOGI SSDM POLRI	KELOMPOK 9	KELOMPOK 9	KELOMPOK 9
10.	DAFTAR NAMA TIM EFektif	KARU PSIKOLOGI SSDM POLRI	KELOMPOK 10	KELOMPOK 10	KELOMPOK 10

Ditandatangani di: Mabes Polri, Jakarta, 10 Januari 2023.

Karo Psikologi SSDM Polri

- b. Terbentuknya SOP dan buku panduan aplikasi SILKP dapat terlaksana dengan capaian 100%;



- c. Terbentuknya aplikasi SI LKP Capaian aksi perubahan jangka pendek dapat diukur dari output yang dihasilkan selama tahapan implementasi aksi perubahan dari sebelum adanya aplikasi SI LKP sampai dengan output yang dihasilkan setelah adanya aplikasi.



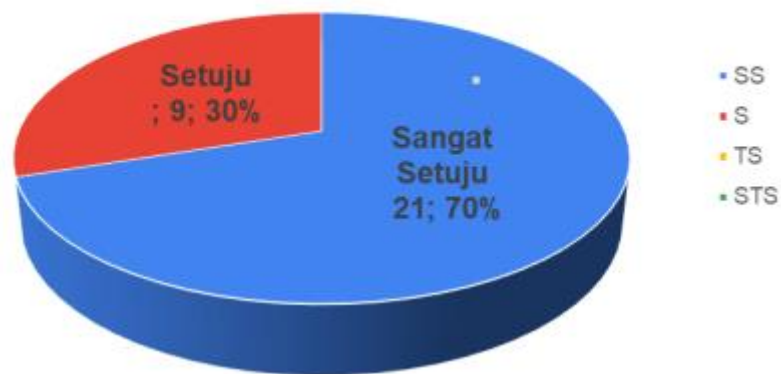
Untuk memperoleh gambaran lebih jelas mengenai capaian hasil aksi perubahan, maka dapat dilihat pada tabel dibawah ini, yaitu

Capaian hasil diatas didukung oleh hasil survei yang dilakukan melalui penyebaran kuesioner terhadap stakeholder eksternal dan 47 internal. Adapun hasil dari survei tersebut dapat dilihat pada rincian dibawah ini :

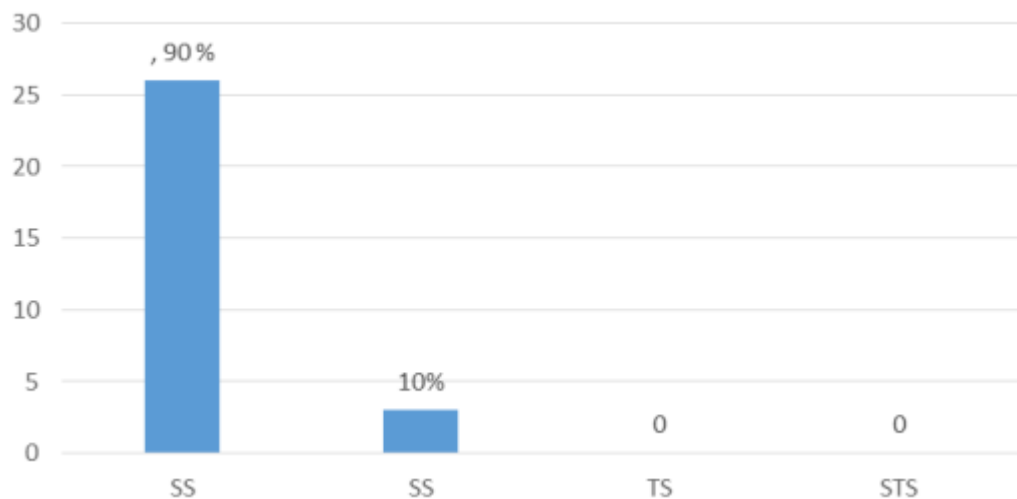
Responden yang menyatakan bahwa aplikasi SI LKP dapat menjadi pendukung dalam pelayanan administrasi data psikologi :

Sangat Setuju : 70% Setuju : 30 %

Sangat Tidak Setuju / Tidak Setuju : 0



H. Pencapaian hasil perubahan



Dukungan untuk penerapan aplikasi SI LKP pada Polda Jajaran •
Responden yang menyatakan bahwa aplikasi SI LKP dapat diterapkan di Polda Jajaran :

Sangat Setuju : 90%

Setuju : 30 %

Sangat Tidak Setuju / Tidak Setuju : 0

I. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Action leader dalam mengembangkan kompetensi dalam aksi perubahan dengan mengikuti 3 Webinar yang diselenggarakan secara umum dan informasi didapatkan dari Media Sosial. Adapun webinar yang diikuti adalah sebagai berikut:

- 1) Panduan praktis untuk memahami konsep dasar pemrograman
- 2) Mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif
- 3) Pentingnya penguasaan ketrampilan digital di era disrupsi

J. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Dari hasil webinar yang action leader ikuti terdapat keterkaitan dengan mata pelatihan kepemimpinan administrator yang diikuti yaitu tentang bagaimana mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif dimana .pada saat aksi perubahan dibutuhkan dukungan tim efektif dan action leader dapat memahami konsep dasar pemrograman untuk penguasaan ketrampilan digital terutama aplikasi sistem informasi yang dibangun.

BAB 4

PENUTUP

A. Kesimpulan

Memasuki era reformasi birokrasi yang diiringi dengan lahirnya revolusi 4.0 membawa dampak yang besar dalam kehidupan berbangsa dan negara. Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) sebagai salah satu organisasi lembaga negara yang memiliki tupoksi menjaga KAMTIBMAS pun tak luput dari tuntutan tersebut, terlebih yang menjadi pelanggan adalah masyarakat yang nota bene saat ini semakin kritis dalam berfikir dan bertindak. Dengan demikian maka Polri pun harus segera berbenah diri untuk memberikan pelayanan terbaiknya. Bicara mengenai pelayan terbaik maka Polri harus didukung oleh personel yang sigap, tanggap serta profesional dalam menjalankan tugasnya. Untuk bisa mewujudkan personel Polri seperti itu maka perlu didukung oleh upaya dan inovasi yang kreatif guna mendukung pelaksanaan tugasnya.

Oleh karena itu atas dasar keinginan untuk mendukung lancarnya tugas personel Polri dalam bekerja maka muncul gagasan atau ide untuk membuat suatu aksi perubahan yang bermanfaat bagi satuan kerja secara khusus dan organisasi secara umum. Adapun aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta didik yang berada pada lingkup SSDM Polri, khususnya pada Biro Psikologi maka gagasan yang dituangkan dalam bentuk aksi perubahan adalah mengenai sistem informasi laporan kegiatan psikologi.

Selama ini proses yang berjalan dalam mengirimkan laporan kegiatan psikologi masih bersifat manual dan untuk jangka waktu yang dibutuhkan pun cukup lama. Hal ini bisa terjadi karena banyak faktor yang mempengaruhinya, Dengan situasi seperti ini maka akan sangat mengganggu kelancaran dalam menjalankan tupoksinya dilakukan adalah membuat suatu sistem aplikasi yang membuat proses laporan kegiatan psikologi lebih praktis dan mudah, yaitu dengan membuat aplikasi SI LKP

(Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi). Dengan adanya aplikasi ini diharapkan Pimpinan Polri yang membutuhkan data psikologi dengan cara yang praktis dan mudah ini diharapkan dapat bisa memberikan manfaat baik bagi organisasi maupun personel Polri khususnya, hal ini terbukti dengan hasil kuisisioner yang terinci sebagai berikut :

1. Responden yang menyatakan bahwa aplikasi SI LKP dapat menjadi pendukung dalam pelayanan kegiatan psikologi :
Sangat Setuju 70%, Setuju 30 %, dan Sangat Tidak Setuju / Tidak Setuju : 0 %;
2. Responden yang menyatakan bahwa aplikasi SI LKP dapat diterapkan di Polda Jajaran : Sangat Setuju 90%, Setuju : 30 %, Sangat Tidak Setuju / Tidak Setuju : 0 %

B. Rekomendasi

1. Selaras dengan kesimpulan diatas serta selesainya aksi perubahan yang telah dilakukan ini maka upaya dan terobosan dalam bentuk aksi perubahan membawa dampak dan manfaat yang cukup signifikan terhadap kinerja organisasi.
2. Untuk menyempurnakan pelayanan terbaik dari Biro atau Bagian Psikologi Polri diharapkan dapat membuat suatu inovasi bentuk lain yang bisa dipadu padankan dengan aplikasi SI LKP ini, sehingga pelayanan dalam data kegiatan psikologi menjadi lebih efektif dan efisien bagi para personel Polri yang membutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

Dokumentasi penyerahan Berita Acara, Aplikasi SI LKP, SOP dan Buku Panduan SI LKP



STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI
BIRO PSIKOLOGI

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : BUDIANNA.D.SARIATI, S.Kom
Pangkat/NIP : Pembina Tk.I. / 197308121998032004
Jabatan : Kasubbagarta Baglabpsi Ropsi SSDM Polri
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI LAPORAN
KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM
POLRI”** dengan pertimbangan:


.....
.....

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan
sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.

Jakarta, 28 September 2023

Yang menyatakan

Mentor,



BUDIANNA.D.SARIATI, S.Kom
PEMBINA TK.I. NIP. 197308121998032004

STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI
BIRO PSIKOLOGI

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : KRISTIYONO, S.I.K., M.Si
Pangkat/NRP : Brigadir Jenderal Polisi
Jabatan : Kepala Biro Psikologi SSDM Polri
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi SSDM
Polri
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan “**SISTEM INFORMASI LAPORAN
KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM
POLRI**” dengan pertimbangan:

*Saya yakin aksi perubahan ini membawa manfaat sebagai bahan penyusunan
kebijakan strategi bidang sumber daya manusia dan aksi perubahan ini dapat segera
direalisasikan diimplementasikan*

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan
sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.

Jakarta, 28 September 2023

Yang menyatakan



KRISTIYONO, S.I.K., M.Si
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : WIJAYANTO, S.Psi., Psikolog
Pangkat/NIP : Pembina Tk.I. / 196706071998031006
Jabatan : Kasubbaglitpsi Baglabpsi Ropsi SSDM Polri
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi SSDM
Kesatuan : SSDM Polri

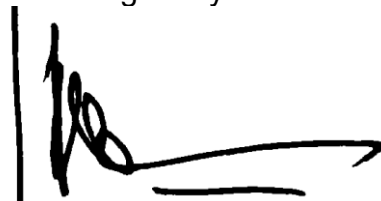
Dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI LAPORAN
KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM
POLRI”** dengan pertimbangan:

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

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan
sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.

Jakarta, September 2023

Yang menyatakan



WIJAYANTO, S.Psi., Psikolog
PEMIRINA TK I NIP 196706071998032004

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : M. FATKHUL BIRRI, S.Psi., Psikolog
Pangkat/NRP : Kombes Pol. / 65100670
Jabatan : Kabaglabpsi Ropsi SSDM Polri
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi SSDM
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan “**SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM POLRI**” dengan pertimbangan:

Harapan saya ada kemudahan dalam pelaksanaan tugas dan data menjadi mudah dianalisa.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.

Jakarta, September 2023

Yang menyatakan



M. FATKHUL BIRRI, S.Psi., Psikolog
KOMBES POL NRP. 65100670

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : RAHMANI PATANA, S.Psi., M.Psi., Psikolog
Pangkat/NRP : Kompol / 77010361
Jabatan : Kepala Biro Psikologi SSDM Polri
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

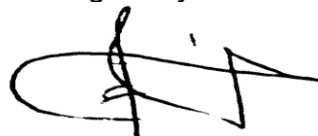
Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi SSDM
Polri
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI LAPORAN
KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM
POLRI”**

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan
sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.

Jakarta, September 2023

Yang menyatakan



RAHMANI PATANA, S.Psi.,M.Psi, Psikolog
KOMBES POL NRP. 77010361

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ayu Sarie Asdaryati, S.Psi., M.Psi., Psikolog, M.A.
Pangkat/NIP : Pembina / 198205272011012002
Jabatan : Paur Subbaglitpsi Baglabpsi Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI LAPORAN
KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM
POLRI”**

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan
sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.

Jakarta, September 2023

Yang menyatakan



AYU SARIE ASDARYATI, S.Psi.,M.Psi, Psikolog, M.A.
PEMBINA NIP. 198205272011012002

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SUHARDIONO, S.Kom
Pangkat/NIP : PEMBINA / 197505052002121004
Jabatan : Kaurmin Bagpsipol Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM POLRI”**

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya agar inovasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.

Jakarta, September 2023

Yang menyatakan
KAURMIN BAG PSIPOL



SUHARDIONO, S.Kom.

PEMBINA NRP 197505012002121004

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : ANI OKTARINA, M.Psi., Psikolog
Pangkat/NIP : Pembina Tk.I./ 197810112005012010
Jabatan : Kasubbagjartal Bagpsipers Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI LAPORAN
KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM
POLRI”**

Jakarta, September 2023

Yang menyatakan



ANI OKTARINA, M.Psi., Psikolog
PEMBINA TK.I NIP. 19781011200512010

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : IBG ADIPUTRA YADNYA, M.Psi., Psikolog
Pangkat/NRP : AKBP / 77040987
Jabatan : Kasubbagekpsi Bagpsipers Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI LAPORAN
KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM
POLRI”**

Jakarta, 25 September 2023
KASUBBAGLEKPSI BAGPSIPERS



IBG ADIPUTRA YADNYA, M.Psi., Psikolog
AKBP NRP. 77040987

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SRI BUDHI SETIYANINGSIH, S.I.P., M.Psi
Pangkat/NRP : KOMPOL / 69090099
Jabatan : Kaurtu Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI LAPORAN
KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM
POLRI”**

Jakarta, September 2023

Yang menyatakan

KAURTU ROPSI SSDM POLRI



SRI BUDHISETIYANINGSIH, S.I.P.
KOMISARIS POLISI NRP 69090099

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : FELINSA OKTORA TANAU, S.Psi., M.Psi
Pangkat/NRP : IPTU / 94101283
Jabatan : Pamin Subbagbangmattes Baglabpsi Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI LAPORAN
KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM
POLRI”**

Jakarta, 29 September 2023
Yang menyatakan



FELINSA OKTORA TANAU, S.Psi, M.Psi., Psikolog
IPTU / 94101283

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : LAKSITA SEPASTIKA PINAREMAS, M.Psi
Pangkat/NRP : IPTU / 90110302
Jabatan : Pamin Baglabpsi Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI LAPORAN
KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM
POLRI”**

Jakarta, Oktober 2023

Yang menyatakan



LAKSITA SEPASTIKA P. M.Psi., Psikolog
IPTU / 90110302

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : MAYA RANTAMI S , S.Psi., M.Si
Pangkat/NIP : PENDA / 199303042019022007
Jabatan : Psikolog Kepolisian Pertama Tingkat 1
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi SSDM
Polri
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI LAPORAN
KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM
POLRI”**

Jakarta, Oktober 2023

Yang menyatakan

PSIKOLOG KEPOLISIAN PERTAMA
TINGKAT 1 SSDM POLRI



MAYA RANTAMI SATYANINGRUM, S.Psi

PENDA NRP 199303042019022007

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : IMAM AHMAD FAIZAL, S.H.
Pangkat/NRP : BRIGADIR / 92050231
Jabatan : Bhayangkara Administrasi Pelaksana Lanjutan
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi SSDM
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM POLRI”**

Jakarta, Oktober 2023
Yang menyataka



IMAM AHMAD FAIZAL, S.H.
BRIGADIR NRP 92050231

SURAT PERNYATAAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : OKTAVIAN, A.md.T
Pangkat/NIP : PENGATUR / 199810082022022002
Jabatan : Bhayangkara Administrasi Pelaksana Lanjutan
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 atas nama :

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
Pangkat / NIP : Pembina / 197411101994032002
Jabatan : Ps. Paur Subbagarta Baglabpsi Ro Psi
Kesatuan : SSDM Polri

Dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI (SI LKP) PADA BAGLABPSI RO PSI SSDM POLRI”**

Jakarta, Oktober 2023

Yang menyatakan



OKTAVIAN, A.md.T.
PENGATUR NIP. 199810082022022002

BAGLABPSI ROPSI SSDM POLRI

BUKU PANDUAN

**SISTEM INFORMASI
LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI
(SI LKP)**



Disusun Oleh :
Bekti Widyaningsih, S.E.

CARA PENGGUNAAN

Cara Penggunaan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP)

Sebelum memulai akses terhadap Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.



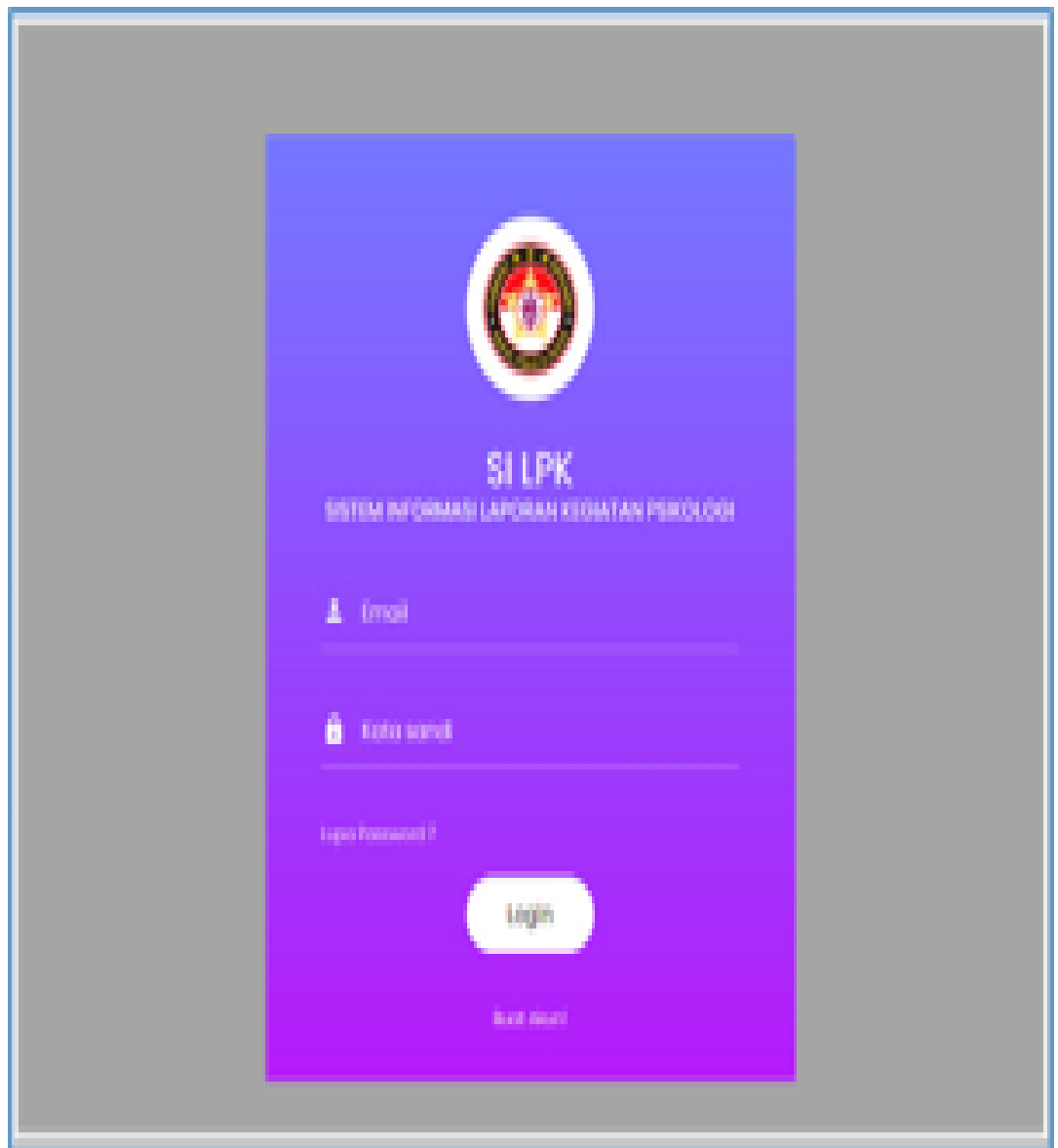
Pastikan akses internet tersambung

Untuk memulai Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi buka melalui software web browser (Internet explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <https://silkp.mv.id>

Ketikkan alamat <https://silkp.mv.id>



Kemudian tekan enter pada simbol keyboard atau klik tombol Go pada web browser maka akan muncul tampilan halaman depan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi sebagai berikut:

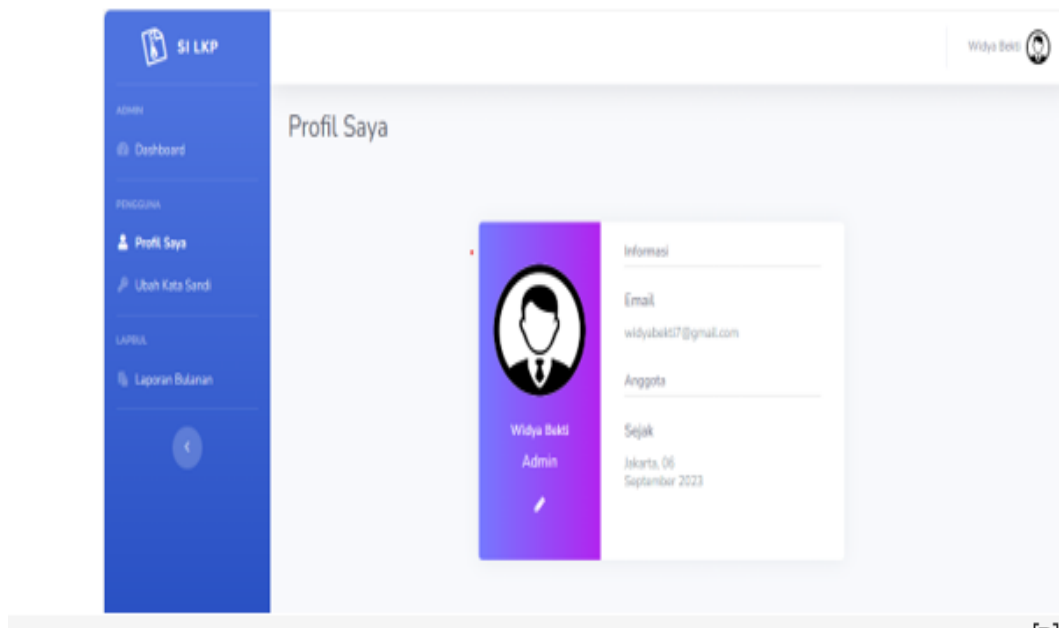


1. Halaman login.

Masukkan User Id dan Password dengan cara mengisi kolom User ID dan Password. Misal : User Email : Widyabekti7@gmail.com Password : Bekti1974.
Jika sudah kemudian tekan tombol LOGIN

2. Halaman Dashboard

Jika User Id dan Password yang dimasukkan benar maka akan muncul halaman Dashboard seperti gambar dibawah ini :



Menu-menu yang ada dalam Dashboard User/ Admin SI LKP sebagai berikut:

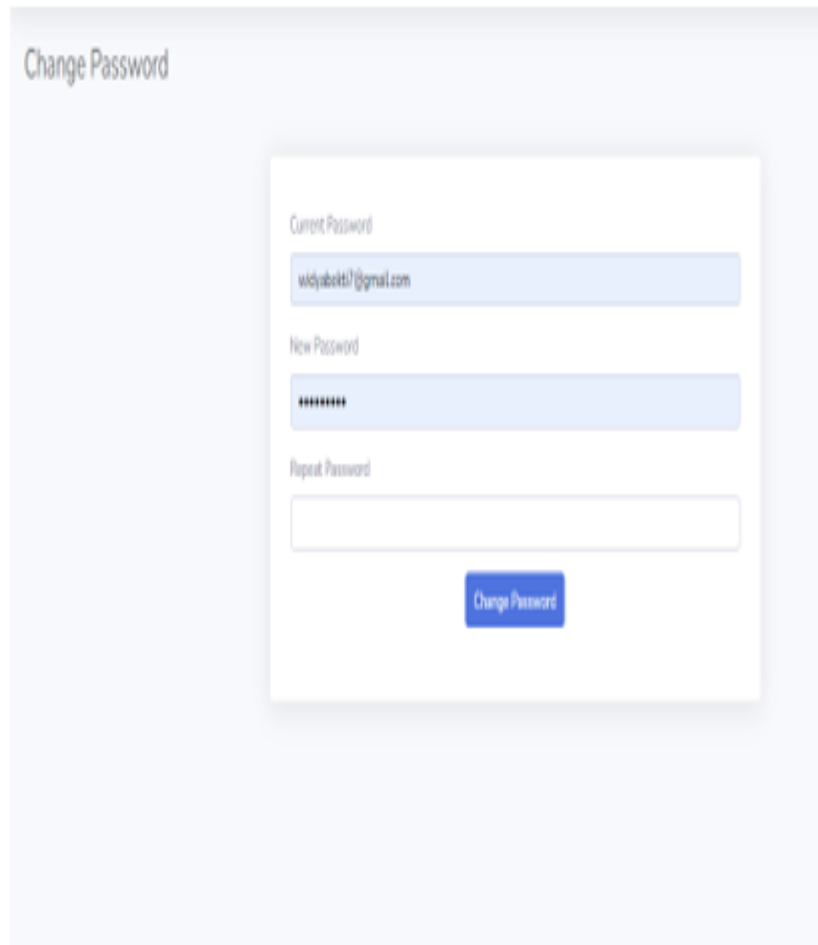
3. Halaman My Profile

Menampilkan informasi yang memuat email, nama User/Admin dan tanggal keanggotaan SI LKP.



4. Halaman Change Password

Menu ini berfungsi untuk user/admin mengubah kata sandi baru



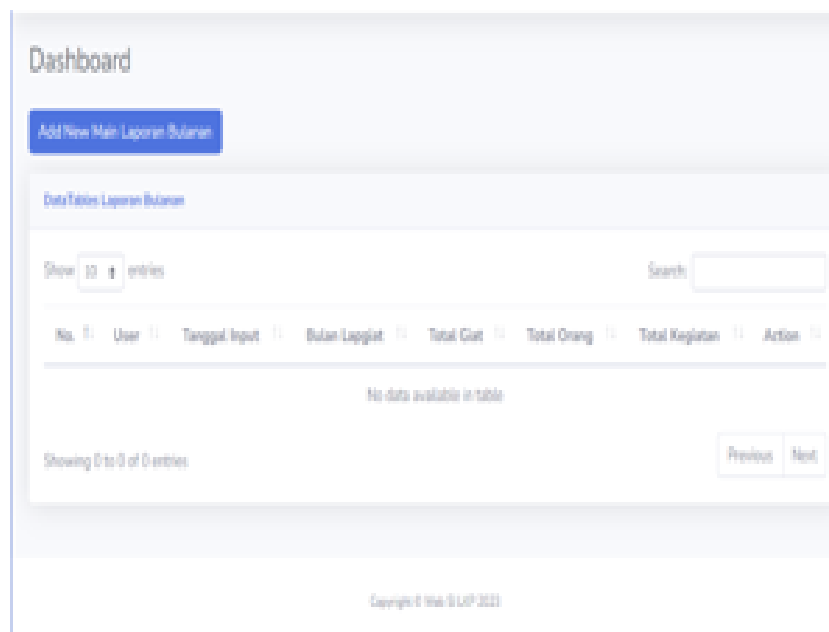
The image shows a web form titled "Change Password". It contains three input fields: "Current Password" with the text "widjabekti@gmail.com", "New Password" with masked characters "*****", and "Repeat Password" which is currently empty. A blue button labeled "Change Password" is positioned below the input fields.

Copyright © 2016-2017

5. Halaman Rekap Laporan Bulanan

Klik pada menu Laporan Bulanan akan muncul informasi data laporan kegiatan yang telah diinput oleh user memuat sebagai berikut:

- 1) Nama user
- 2) Tanggal input
- 3) Bulan Lapgiat
- 4) Total Giat
- 5) Total Orang
- 6) Total Kegiatan
- 7) Action



Menu ini berfungsi menginput atau menambah laporan bulanan sebagai berikut:

a) Kolom User

Pilih User dan akan muncul nama user yang digunakan.

b) Kolom bulan

Klik kolom bulan kemudian pilih bulan tekan tombol bulan yang akan digunakan

Apply for Monthly Report

User Name	daria
Nomor	1
Bulan	Pilih Bulan Pilih Bulan Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober November Desember
Kegiatan	
Jumlah Giat	
Jumlah Orang	
Hasil yang dicapai	Hasil pencapaian kegiatan

3) Kolom Kegiatan

Klik kolom kegiatan kemudian pilih jenis kegiatan, kemudian tekan tombol jenis kegiatan yang akan diinput.

The image shows a web application interface for applying for a moral award. The form has a purple header with the text 'Apply for Mor'. Below the header, there are several input fields: 'User Name', 'Nomor', 'Bulan', 'Kegiatan', 'Jumlah Giat', 'Jumlah Orang', and 'Hasil yang di dapat'. The 'Kegiatan' field is currently selected, and a dropdown menu is open, displaying a list of activities. The dropdown menu is titled 'Pilih Kegiatan' and contains the following items:

- Seleksi Psikologi Dinas
- Seleksi Psikologi Eksternal
- Kualifikasi Psikologi
- Kualifikasi Psikologi Serpi Organik
- Kualifikasi Serpi Non Organik
- Kualifikasi Psikologi Siswa SMP
- Kualifikasi Psikologi Pengawasan Khusus
- Jenis Psikologi (PBT/Melipongi/Minat)
- Pengajaran Siswa Ditout
- Pengajaran Siswa Non Point
- Memberikan bantuan teknis dalam mendukung tugas operasional melalui kegiatan pemberian motivasi, ketupan psikologi kepada PMPF
- Penyusunan analisa psikologi tentang situasi kamtibmas
- Pemeriksaan Psikologi Tersangka/Saksi/Korban
- Konsering Anggota Bermasalah
- Memberikan pendampingan Psikososial dalam peristiwa hukum
- Peningkatan kemampuan tentang psikologi kriminal
- Pelayanan psikologi terhadap PMPF, keluarga dan masyarakat korban bencana alam dan konflik sosial
- Memberikan bantuan pelayanan psikologi kepada masyarakat dan instansi di luar Point
- Pendampingan Pte Saat/Waktu Operasi Kapotaan

The 'Kegiatan' field is currently set to 'Pilih Kegiatan'. The 'Jumlah Giat' and 'Jumlah Orang' fields are empty text boxes. The 'Hasil yang di dapat' field contains the text 'Hasil pencapaian kegiatan'.

4) Kolom Jumlah Giat

Klik kolom jumlah Giat masukan jumlah kegiatan, kemudian tekan tombol akan tampil angka yang akan dipilih.

Bulan	<input type="text" value="Pilih Bulan"/>
Kegiatan	<input type="text" value="Pilih Kegiatan"/>
Jumlah Giat	<input type="text" value="1"/>
Jumlah Orang	<input type="text"/>
Hasil yang dicapai	<input type="text" value="Hasil pencapaian kegiatan"/>
Keterangan	<input type="text" value="Keterangan"/>
Upload file	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen <small>Upload your files. Max file size 2 MB</small>

5) Kolom Jumlah Orang

Klik kolom jumlah orang masukan jumlah orang/peserta, kemudian tekan tombol akan tampil angka yang akan dipilih.

User Name	<input type="text" value="doris"/>
Nomor	<input type="text" value="1"/>
Bulan	<input type="text" value="Pilih Bulan"/>
Kegiatan	<input type="text" value="Pilih Kegiatan"/>
Jumlah Giat	<input type="text" value="1"/>
Jumlah Orang	<input type="text" value="1"/>
Hasil yang dicapai	<input type="text" value="Hasil pencapaian kegiatan"/>

6) Kolom Hasil yang dicapai

Klik kolom hasil yang dicapai dan masukkan data-data seperti resume singkat hasil kegiatan (Rencana Pelaksanaan, Waktu dan Tempat Pelaksanaan, Jenis Bahan/Materi yang diberikan di kegiatan, hasil akhir (Jumlah MS/TMS, kesimpulan).

Apply for Monthly Report

User Name:

Nomor:

Bulan:

Kegiatan:

Jumlah MS:

Jumlah TMS:

Hasil yang dicapai: *Harap diinformasikan bahwa pada saat kegiatan selesai, pelaksanaan, waktu dan tempat pelaksanaan, jenis bahan/materi yang diberikan di kegiatan, dan hasil akhir kegiatan harus tertera!

Keterangan:

Upload file:

Uplod your file. Max Size: 2MB

8) Kolom Upload file

Berfungsi untuk mengunggah file (Rekapitulasi hasil, dokumentasi, dll) dari kegiatan yang dilakukan dengan ukuran file maks 2 MB.

User Name	<input type="text" value="doris"/>
Nomor	<input type="text" value="1"/>
Bulan	<input type="text" value="Pilih Bulan"/>
Kegiatan	<input type="text" value="Pilih kegiatan"/>
Jumlah Giat	<input type="text" value="1"/>
Jumlah Orang	<input type="text" value="1"/>
Hasil yang dicapai	<p>menuliskan data-data seperti resume singkat hasil kegiatan (rencana pelaksanaan, waktu dan tempat pelaksanaan, jenis bahan-bahan yang digunakan) kegiatan, hasil kerja (jumlah output, kelengkapan)</p>
Keterangan	<input type="text" value="Keterangan"/>
Upload file	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen <small>Upload your files. Max file size 2MB</small>

7) **Kolom Send Application**

Klik Send Application akan terkirim data laporan bulanan yang telah terinput

10) **Kolom +Add**



Klik Tombol Add untuk menambah data laporan bulanan.

User Name	<input type="text" value="User"/>
Tempat	<input type="text" value=""/>
Bulan	<input type="text" value="Bulan"/> 12
Agenda	<input type="text" value="Agenda"/> 12
Jumlah Bul	<input type="text" value="1"/>
Jumlah Orang	<input type="text" value="1"/>
Media yang diinput	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red; font-size: small;"> Anda akan menerima pemberitahuan melalui email mengenai kemajuan pekerjaan. Untuk melihat kemajuan pekerjaan, klik tombol yang bertuliskan "Progress" dan klik "Laporan Bulanan" yang bertuliskan "Add". </div>
Keterangan	<input type="text" value="Keterangan"/>
Upload File	<input type="button" value="Upload File"/> <input type="button" value="View File Upload"/> <small>Upload your files, like photos or PDFs</small>
<input type="button" value="+ Add"/>	
<input type="button" value="Send Application"/>	

12] Tampilan Data laporan bulanan yang telah ditngut

Dasar Data Laporan Bulanan

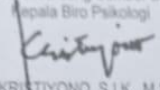
Menor: 20 | 4 | entitas Search:

No.	Unit	Tanggal Input	Bulan Laporan	Total Duit	Total Uang	Total Kegiatan	Akses
1	entitas/entitas	25 September 2023	Agustus	0	000	0	 

Menyaring 1 of 1 of 1 entitas Refresh Reset



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF SUMBER DAYA MANUSIA

	Nomor SOP : 1 / X / 2023 / Ropsi Tanggal Pembuatan : 2 Oktober 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : tanggal , bulan , tahun 2023 Disahkan oleh a.n. Asisten Kapolri Bidang Sumber Daya Manusia Kepala Biro Psikologi  KRISTIYONO, S.I.K., M.Si BRIGADIR JENDERAL POLISI
Nama SOP : Sistem informasi laporan kegiatan psikologi (SI LKP)	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Kapolri nomor 21 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri; 3. Peraturan Kapolri nomor 17 tahun 2007 tentang Tata Kebersihan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Pegawai Negeri Pada Polri yang bertugas atau ditunjuk menjadi tim pelaksana pengarsipan. 2. S-1 sederajat; 3. SMA sederajat yang memahami pengarsipan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku penerimaan, peminjaman, pengeluaran; 2. PC / Laptop 3. Jaringan internet aktif
Peringatan a. Apabila SOP tidak dilaksanakan oleh Pejabat/personel di Ropsi SSDM Polri, dalam melaksanakan tupoksi tidak sesuai dengan pedoman kerja. b. Apabila SOP tidak dilaksanakan sehingga Pejabat/personel di Ropsi SSDM Polri tidak mengetahui alur tugas, wewenang dan tanggung jawab; c. Apabila SOP tidak dilaksanakan organisasi dan pejabat / personel dapat menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Pencatatan dan Pendataan 1. Laporan kegiatan psikologi disesuaikan dengan jenisnya; 2. Data laporan kegiatan psikologi yang diinput adalah data kuantitas dan kualitas 3. Laporan disertakan data pendukung.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kabag Labpsi	Kab. Arta	Paur/Pamin Subbagarta	Kaumin	User/ Operator Bag	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Sebagai Super Admin 1 pada aplikasi SI LKP memonitor dan mengawasi para operator dalam input pelaporan kegiatan psikologi yang masuk dalam aplikasi						- PC - Jaringan internet		Laporan
2.	Sebagai Super Admin 2 pada aplikasi SI LKP bertugas mengendalikan operator SI LKP di Bagpsi dan Bagian di Ro Psi dalam penggunaan aplikasi SI LKP dan melaporkan hasil pengolahan aplikasi SI LKP						- PC/Laptop - Jaringan internet		Laporan
3.	Sebagai Admin SI LKP menerima, mempelajari dan mengolah hasil laporan kegiatan psikologi yang masuk ke dalam aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) dan menyerahkan hasil pengolahan laporan kegiatan psikologi.						- PC/Laptop - Jaringan internet - Printer		Laporan

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama : Bekti Widyaningih, S.E.

Instansi : Biro Psikologi SSOM Mabes Polri

Judul Aksi Perubahan: Sistem Informasi Laporan kegiatan Psikologi (SI_LKP)

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Kamis, 3 Agustus 2023	Laporan kepada Kepala/Bagian/Bagi Bupat (Mentor) tentang hasil pelaksanaan seminar RAI Membahas kembali perencanaan aksi perubahan yang akan dilakukan aksi perubahan guna mendapat persetujuan dan komitmen ulang	Laporan hari ke-1 Dokumentasi kegiatan dan persetujuan mentor.	Laporan diterima dengan baik oleh Mentor serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan
2.	Jum'at, 4 Agustus 2023	Melakukan Sosialisasi dengan stake holder internal dan eksternal untuk mencari bahan dan informasi berkaitan dengan penyusunan draft Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP) koordinasi dengan rekan kerja dan stake holder untuk mencari bahan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan	Laporan hari ke 2 Dokumentasi kegiatan dan melakukan stake holder internal dan eksternal.	Sosialisasi diterima dengan baik serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3.	Sabtu 5 Agustus 2023	Menyusun Laporan Minggu ke 1	Laporan hari ke 3 Dokumentasi Laporan mingguan	Tersusunnya laporan minggu ke 1

Jakarta, 7 Agustus 2023
PESERTA



BEKTI WIDYANINGIH, S.E.
NDSB: 20230607021908

LAMPYAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis / 3 Agustus 2023
Waktu : 09:00 s.d. 11:00 WIB

1. Jenis Kegiatan :

- a. Menghadap Mentor untuk menyampaikan tentang rencana aksi perubahan yang dilaksanakan;
- b. Menginventarisir hal-hal yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan :

- a. Menyampaikan maksud dan tujuan Action Leader, pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- b. Permintaan dukungan dan persetujuan serta arahan baik secara strategi maupun teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- c. Melakukan pengumpulan bahan dan data awal Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Dilaksanakan pada hari Kamis, 3 Agustus 2023 pukul 09.00-11.00 bertempat di Ruang Kerja Kasubbagantapai Baglabpai Ro Pai SSOM Polri;
- b. Agendan hari ini adalah melakukan pelaporan terhadap area perubahan yang telah diuji dalam sebuah seminar. Memberikan penjelasan tahapan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepemimpinan, perencanaan untuk pembuatan system informasi yang akan dibuat serta pengumpulan data-data pendukung.

4. Hasil dan Pembahasan :

1. Berdasar kesepakatan dengan Mentor hasil yang diperoleh yaitu penentuan area perubahan yang akan dilaksanakan yaitu berupa membenahi atau menata kembali pola kerja lama dengan membangun komitmen dalam menerapkan pelayanan administrasi data kegiatan psikologi yang lebih praktis dan mudah bagi operator di masing-masing Bagian di Ro Pai maupun di masing-masing Ro SDM Polda.
2. Perubahan judul aksi perubahan yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan Petunjuk Pimpinan selaku Kasubbag.

5. **Kesimpulan :**

Mentor berkomitmen untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini, dan diharapkan proyek perubahan ini dapat bermanfaat bagi organisasi.

6. **Evidence/Dokumentasi**



Penyampaian hasil Seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) dan Aksi Perubahan yang akan dilalui oleh **Action Leader**



Persetujuan dan pemberian dukungan Aksi Perubahan yang akan dilalui oleh **Action Leader**

Jakarta, 3 Agustus 2023
Pisarta


REKTI WIDYANINGSIH, S.P.
NOCBS. 20230607021508

LAINNYAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat / 4 Agustus 2023
Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB (Sesi 1)
14.00 s.d. 15.00 WIB (Sesi 2)

1. Jenis Kegiatan :

Sosialisasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stake holder internal dan stake holder eksternal tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

2. Tujuan Kegiatan :

- a. Sebagai gambaran kepada rekan kerja sekaligus stake holder tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
- b. Saling tukar informasi sebagai kerangka dasar pembuatan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi;
- c. Mendapat dukungan agar aksi perubahan bisa tercapai tepat waktu dan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Sosialisasi dan koordinasi dengan Stake holder internal dilaksanakan pada hari Jumat , 4 Agustus 2023 pukul 09.00-11.00 bertempat di Ruang Pokja Baglabpsi Ro Pai SSDM Poin;
- b. Sosialisasi dan koordinasi dengan Stake holder eksternal dilaksanakan pada hari Jumat , 4 Agustus 2023 pukul 14.00-15.00;
- c. Agenda hari ini adalah melakukan konsultasi dengan rekan kerja sekaligus stake holder terhadap area perubahan yang akan diwujudkan melalui sebuah aplikasi;
- d. Mengumpulkan informasi terkait alur yang akan digunakan pada aplikasi yang akan dibangun untuk mewujudkan aksi perubahan yang dibuat oleh **action leader**.

4. Hasil dan Pembahasan :

Berdasar koordinasi dan konsultasi dengan rekan kerja yang sekaligus stake holder hasil yang diperoleh yaitu saran dan masukan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan yang terkait dengan aplikasi yang akan dibuat akan mempermudah pekerjaan pengolahan data laporan kegiatan psikologi bulanan.

5. Kesimpulan :

Saran dan masukan sudah dipahami sehingga rencana untuk membangun aplikasi yang dimaksud action leader dapat dipahami sehingga siap membantu **action leader** untuk membuat aksi perubahan di Baglabpsi Ro Pai SSDM Poin.

6. **Evidence/Dokumentasi :**

Sosialisasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stake holder internal tentang Aksi Perubahan yang akan dilalui **Action Leader**



Sosialisasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta stake holder internal tentang Aksi Perubahan yang akan dilalui **Action Leader**

Jakarta, 4 Agustus 2023
Peserta



REKTI WIDYANINGIH, S.E.
NOMOR. 20230607021908

LAMPYAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu / 5 Agustus 2023
Waktu : 09:00 s.d. selesai

1. Jenis Kegiatan :

Menyusun laporan mingguan yaitu laporan minggu ke-1 (laporan harian tanggal 3 s.d. 5 Agustus 2023).

2. Tujuan Kegiatan :

Kegiatan ini adalah menyusun dan mengirimkan laporan minggu ke 1 (laporan harian tanggal 3 s.d. 5 Agustus 2023) kegiatan yang sudah dilakukan oleh action leader ke sipolin.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu 5 Agustus 2023 pukul 10.00 – 12.00 Wib bertempat di rumah Action leader di Perumahan Griya Pamulang 2 Blok E2 No. 9 Pondok Benda – Pamulang.

4. Hasil dan Pembahasan :

Kegiatan harian yang telah dilaksanakan action leader berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah direncanakan.

5. Kesimpulan :

Kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.

6. Evidence/dokumentasi:

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama : Bekti Widyaningsih, S.E.

Institusi : Diri Psikolog SSDM Mabes Polri

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pengetahuan hasil kegiatan Psikologi
(Siprah, Psi)

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Rabu, 3 Agustus 2023	Laporan kegiatan Kasubditbagairap Ditabippsi (Memor) tentang pelaksanaan seminar RAP Membahas kembali perencanaan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh perubahan guna mendapat pemenuhan dan koordinasi ulang	Laporan hari ke 1 Dokumentasi kegiatan dan pemenuhan memori	Laporan diterima dengan baik oleh Memor serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan
2.	Jumat 4 Agustus 2023	Melakukan Sosialisasi dengan stake holder internal dan eksternal untuk mencari bahan dan informasi berkaitan dengan penyusunan draft Sistem Informasi Pengetahuan Psikologi koordinasi dengan rekan kerja dan stake holder untuk mencari bahan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan	Laporan hari ke 2 Dokumentasi kegiatan dan rencana stake holder internal dan eksternal	Sosialisasi diterima dengan baik serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3.	Sabtu 5 Agustus 2023	Menyusun Laporan Minggu ke 1	Laporan hari ke 3 Dokumentasi Laporan mingguan	Penyusunan laporan minggu ke 1

Jakarta, 5 Agustus 2023

Peserta

BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NOSIS. 20230807021908

aLAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama : Bekti Widyaningsih, S.E.

Inisial : Biko Psikologi SSDM Mabes Polri

Judul Aksi Perubahan: Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	RETERANGAN
1.	Selasa, 5 Agustus 2023	Melakukan Sosialisasi dengan Stake holder Eksternal (Kasubag Jarak Baggalpers) tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan untuk mencari bahan informasi berkaitan dengan rencana aksi.	Laporan hari ke-1 Minggu ke 2 Dokumentasi kegiatan	Sosialisasi diterima dengan baik serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
2.	Rabu 6 Agustus 2023	Laporan kepada Karo Psikologi SSDM Polri (sebagai Sponsor Utama) tentang hasil seminar RAP dan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.	Laporan hari ke-2 Minggu ke 2 Dokumentasi kegiatan dan persetujuan Sponsor Utama	Laporan diterima dengan baik oleh Karo Pol serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan
2.	Kamis, 10 Agustus 2023	Melakukan Sosialisasi dengan stake holder eksternal (Psikolog Utama Kepolisian TK. II SSDM Polri) untuk mendapatkan dukungan rencana Aksi perubahan	Laporan hari ke 3 minggu ke 2 Dokumentasi kegiatan dan masukan stake holder eksternal.	Sosialisasi diterima dengan baik serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3.	Jum'at 11 Agustus 2023	Berkonvensional dengan Programmer (sebagai Tim IT) dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)	Laporan hari ke 3 minggu ke 2 Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi konvensional.
4.	Sabtu 12 Agustus 2023	Menyusun laporan minggu ke 2	Laporan hari ke 4 Dokumentasi Laporan mingguan	

Jakarta, 12 Agustus 2023
PESERTA


BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NIDNIS. 2003080701930

6. Evidence / Dokumentasi:



Sosialisai Rencana Aksi Perubahan kepada Kasubbagartel Bagripers Rogi (sebagai stakeholder Latensi) dan pernyataan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan action leader

Jakarta, 8 Agustus 2023
PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bekti Widyaningsih'.

BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NOMOR. 20230607021905

LATIHAN KEJALAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu / 9 Agustus 2023
Waktu : 13.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :

- a. Menghadap Psikolog Utama Kepolisian TK.II SSDM Polri untuk menyampaikan tentang rencana aksi perubahan yang dilaksanakan;
- b. Melaporkan hasil seminar Rencana Aksi Perubahan yang **action leader** akan buat.

2. Tujuan Kegiatan :

- a. Menyampaikan maksud dan tujuan Action Leader, pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- b. Permintaan dukungan dan persetujuan serta arahan baik secara strategis maupun teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Dilaksanakan pada hari Rabu, 9 Agustus 2023 pukul 13.00 wib bertempat di Ruang Kerja Psikolog Utama Kepolisian TK.II SSDM Polri;
- b. Agendan hari ini adalah melakukan pelaporan terhadap area perubahan yang telah diuji dalam sebuah seminar. Memberikan penjelasan tahapan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepemimpinan, perencanaan untuk pembuatan system informasi yang akan dibuat serta pengumpulan data-data pendukung.

4. Hasil dan Pembahasan :

Berdasar konsultasi yang sekaligus stake holder internal (sebagai Sponsor) hasil yang diperoleh yaitu saran dan masukan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan yang terkait dengan aplikasi yang akan dibuat akan mempermudah pekerjaan pengolahan data laporan kegiatan psikologi bulanan.

5. Kesimpulan :

Psikolog Utama Kepolisian TK.II SSDM Polri (sebagai Sponsor) berkomitmen untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini, dan diharapkan proyek perubahan ini dapat bermanfaat bagi organisasi.

8. Evidence/Dokumentasi:



Pemberian dukungan dari Btgen. Pdt. Dra. Dony Andriani (sebagai Sponsor) terhadap Aksi Pentahsilan yang akan dibuat oleh **Action Leader**

Jakarta, 9 Agustus 2023
PEBERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bekti Widyaningsih'.

BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NCGIS. 20230807021908

LAMPIRAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis / 10 Agustus 2023
Waktu : 13.00 WIB

- 1. Jenis Kegiatan :**
 - a. Menghadap Kepala Biro Psikologi SSDM Polri untuk menyampaikan tentang rencana aksi perubahan yang dilaksanakan;
 - b. Melaporkan hasil seminar Rencana Aksi Perubahan yang **action leader** akan buat.

- 2. Tujuan Kegiatan :**
 - a. Menyampaikan melaud dan tujuan Action Leader, pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - b. Permintaan dukungan dan persetujuan serta arahan baik secara strategis maupun teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;

- 3. Pelaksanaan Kegiatan :**
 - a. Dilaksanakan pada hari Kamis, 10 Agustus 2023 pukul 13.00 wib bertempat di Ruang Kerja Kepala Biro Psikologi SSDM Polri;
 - b. Agendanya hari ini adalah melakukan pelaporan terhadap aksi perubahan yang telah diuji dalam sebuah seminar. Memberikan penjelasan tahapan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepemimpinan, perencanaan untuk pembuatan system informasi yang akan dibuat serta pengumpulan data-data pendukung.

- 4. Hasil dan Pembahasan :**

Berdasar konsultasi yang sekaligus stake holder internal (sebagai Sponsor) hasil yang diperoleh yaitu saran dan masukan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan yang terkait dengan aplikasi yang akan dibuat akan mempermudah pekerjaan pengolahan data laporan kegiatan psikologi bulanan.

- 5. Kesimpulan :**

Kepala Biro Psikologi SSDM Polri (sebagai Sponsor Utama) berkomitmen untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini, dan diharapkan proyek perubahan ini dapat bermanfaat bagi organisasi.

6. Evidence/Dokumentasi:



Pembinaan dukungan dan Brigjen Pol. Kristiyono, S.I.K., M.Si (sebagai Sponsor Utama) terhadap Aksi Perubahan yang akan ditulis oleh *Action Leader*

Jakarta, 10 Agustus 2023
PEMERINTAH

BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NOSIS. 202305607021503

LAMPIRAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jum'at / 11 Agustus 2023

Waktu : 09.00 – 10.30 WIB

1. **Jenis Kegiatan :**
Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan programmer untuk menyusun format/draft aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP).
2. **Tujuan Kegiatan :**
Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran kepada programmer dan menyamakan persepsi tentang aplikasi **Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)**.
3. **Pelaksanaan Kegiatan :**
 - a. Dilaksanakan pada hari Jum'at, 11 Agustus 2023 pukul 09.00 – 10.30 WIB bertempat di Ruang Tamu Biro Psikologi SSCM Polri;
 - b. Agenda hari ini adalah melakukan komunikasi dengan programmer tentang template yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi.
4. **Hasil dan Pembahasan :**
Berdasar konsultasi dan koordinasi dengan programmer hasil yang diperoleh yaitu programmer dapat memahami maksud dan tujuan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)
5. **Kesimpulan :**
Programmer dapat memahami maksud dan tujuan dari pembuatan aplikasi **Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)**.

8. Evidence/Dokumentasi:



Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan programmer tentang aplikasi yang akan dibuat oleh **action leader**



Jakarta, 11 Agustus 2023
PESERTA

BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NOMBOR. 20230807021908

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu / 12 Agustus 2023

Waktu : 09.00 s.d. selesai

1. Jenis Kegiatan :

Menyusun laporan mingguan yaitu laporan minggu ke-2 (laporan harian tanggal 8 s.d. 12 Agustus 2023).

2. Tujuan Kegiatan :

Kegiatan ini adalah menyusun dan mengirimkan laporan minggu ke 2 (laporan harian tanggal 8 s.d. 12 Agustus 2023) kegiatan yang sudah dilakukan oleh action leader ke Sipolin.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu 12 Agustus 2023 pukul 10.00 – 12.00 Mib bertempat di rumah Action leader di Perumahan Griya Pamulang 2 Blok E2 No. 9 Pondok Benda – Pamulang.

4. Hasil dan Pembahasan :

Kegiatan harian yang telah dilaksanakan action leader berjalan sesuai dengan pertanggung jawaban yang telah direncanakan.

5. Kesimpulan :

Kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.

B. Evidence/dokumen/bukti:

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama : Bekti Widyaningsih, S.E.
 Instansi : Dit. Poltekdi SSCM Mabes Polri
 Jukdis Akal Perubahan: Sistem Informasi Pengolahan Hasil Kegiatan Poltekdi
 (Siprot_Pol)

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Selasa, 05 Agustus 2023	Melakukan koordinasi dengan Stake holder Eksternal (Kasubidag Jarak Jauh) tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan untuk mencapai tujuan informasi teknologi dengan rencana aksi.	Laporan hari ke-1 minggu ke-2 Dokumentasi kegiatan	Koordinasi dengan stake holder eksternal dengan baik serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
2.	Rabu, 08 Agustus 2023	Laporan kepada Kom. Poltekdi SSCM Polri (sebagai Sponsor Utama) tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Laporan hari ke-2 minggu ke-2 Dokumentasi kegiatan dan persetujuan Sponsor Utama.	Laporan dengan baik oleh Kom. Poltekdi serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan.
3.	Kamis, 10 Agustus 2023	Melakukan koordinasi dengan stake holder internal (Poltekdi Utama Kopdiklat TK. II SSCM Polri) untuk mendapatkan dukungan rencana aksi perubahan.	Laporan hari ke-3 minggu ke-2 Dokumentasi kegiatan dan rencana stake holder internal.	Koordinasi dengan stake holder internal dengan baik serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
4.	Jumat, 11 Agustus 2023	Melakukan koordinasi dengan Programer (sebagai Tim IT) dalam penentuan aplikasi dan informasi pengolahan hasil kegiatan poltekdi (Siprot_Pol).	Laporan hari ke-4 minggu ke-2 Dokumentasi kegiatan	Dokumentasi koordinasi.
5.	Sabtu, 12 Agustus 2023	Melakukan kegiatan minggu ke-2	Laporan hari ke-4 Dokumentasi Laporan mingguan	

Jakarta, 12 Agustus 2023
 PESERTA


BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
 NDISIS. 20230807021908

LAPORAN KEGIATAN MIA BINA KIBI

Nama : Bekti Widayaningih, S.P.
Jabatan : Koordinator/UCM Mata Pelajaran
Jenis/Media/Perangkat : Sistem Informasi Laporan Kegiatan Pembelajaran (SI_LKP)

No.	Tgl. Kegiatan	Kejadian	Output	Refleksi	
1.	10/Agustus 2020	Perencanaan dan Pengajaran Sistem Informasi KIBI Kognitif untuk meningkatkan pemahaman	Laporan tertulis & Spreadsheets	menyaji Surat Perintah dan perintah	
2.	11/Agustus 2020	Papan Informasi dan perintah untuk meningkatkan nilai pemahaman	Laporan tertulis & Dokumentasi Gambar Papan	Papan kegiatan dengan Lembar	
3.	12/Agustus 2020	Pembuatan laporan tertulis dan pengumpulan bahan-bahan, sumber daya, dan peralatan	Laporan tertulis & Dokumentasi	Pembuatan dan perintah membuat laporan yang akan dikumpulkan dalam meningkatkan nilai pemahaman	
4.	13/Agustus 2020	LIBUR			
5.	14/Agustus 2020	dan lain-lain untuk Program (kegiatan IT) dalam pembelajaran sistem informasi laporan kegiatan pembelajaran	Laporan tertulis dan Dokumentasi kegiatan	dan lain-lain dan membuat dengan IT dapat kegiatan belajar dan lain-lain	
6.	15/Agustus 2020	dan lain-lain untuk kegiatan 3	dan lain-lain & Dokumentasi Laporan mingguan		

Atika, 13 Agustus 2021



BEKTI WIDAYANINGIH, S.P.
 Koordinator/UCM

LEMBAR KERJA SISWA

Hari/Tanggal : Senin, 16 Agustus 2020
Kelas : XII.2.01.01.001

1. Jauh Kegiatan:

Pengertian dan Prinsip-prinsip dasar Psikologi dalam Perilaku dan Emosi serta masalah-masalah yang ada di sekitar kita.

2. Tujuan Kegiatan:

- a. Menentukan masalah yang muncul dalam diri kita sebagai mahasiswa yang akan dibahas.
- b. Sebagai dasar diri kita dalam melaksanakan atau tugas yang akan dibahas dalam saat penelitian.
- c. Menaklukkan masalah-masalah yang ada di Psikologi dalam saat penelitian yang akan dibahas.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

- a. Diskusikan pada hari Senin, 16 Agustus 2020 pada 08.00-10.00 bertempat di Ruang Kerja dan Kegiatan di Psikologi.
- b. Menentukan dan Prinsip-prinsip dasar Psikologi dalam Perilaku dan Emosi serta masalah-masalah yang ada di sekitar kita.
- c. Menentukan masalah-masalah yang akan dibahas.
- d. Menentukan dan Prinsip-prinsip dasar Psikologi dalam Perilaku dan Emosi serta masalah-masalah yang ada di sekitar kita.

4. Hasil dan Pembahasan:

Hasil yang akan dibahas dalam diri kita sebagai mahasiswa yang akan dibahas sehingga bisa memberikan tugas sesuai dengan yang telah ditentukan.

5. Kesimpulan:

Diri kita sebagai mahasiswa yang akan dibahas yang akan dibahas oleh mahasiswa dan yang akan dibahas oleh mahasiswa yang akan dibahas di Psikologi dan Emosi.

LAMPIRAN SURvei HONORARI

Hari / Tanggal : Selasa 16 Agustus 2023

Waktu : 08.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :

Evaluasi dan kelayakan Tim HBM dan media LKBB perusahaan penerap serta pengisian buku dalam pelaksanaan dan pengoperasian secara aktual perusahaan.

2. Tujuan Kegiatan:

- a. Menilai apakah tim HBM melaksanakan sesuai rencana dengan tujuan untuk melakukan pengisian buku dan formulir yang harus dilaksanakan oleh tim HBM.
- b. Pihak yang dilaksanakan melakukan langkah-langkah apa yang akan dilakukan untuk membantu aktual perusahaan yang akan dibuat oleh tim HBM dan mengkomunikasikan hal-hal dan data yang diperlukan untuk memajukan pelaksanaan aktual perusahaan.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

- a. Pelaksanaan pada hari Selasa 16 Agustus 2023, pada 08.00-11.00 WIB bertempat di Ruang/Poljo/Bagian/Div/Poljo
- b. Pelaksanaan program langkah-langkah apa yang akan dilakukan untuk membantu aktual perusahaan yang akan dilakukan

4. Hasil dan Pembahasan:

Terjalinnya pengisian buku oleh setiap orang anggota tim HBM dalam melaksanakan buku dan rumus yang telah ditetapkan.

5. Kesimpulan :

Tim HBM sangat membantu kelengkapan aktual perusahaan yang dilakukan oleh tim HBM dan dapat membantu tim HBM untuk memajukan aktual perusahaan di Poljo 2023/2024/Poljo.

—|

8. Evidence



Business Plan for the M&A of the company for the year 2020

REVISÃO GERAL DO QP 01/2021

QP 01/2021 - REVISÃO GERAL
REVISÃO GERAL DO QP 01/2021

REVISÃO GERAL DO QP 01/2021
REVISÃO GERAL DO QP 01/2021
REVISÃO GERAL DO QP 01/2021

Nº	Item	Responsável	Assinatura	Data
1	REVISÃO GERAL QP	REVISÃO GERAL QP	[Assinatura]	
2	REVISÃO GERAL QP	REVISÃO GERAL QP	[Assinatura]	
3	REVISÃO GERAL QP	REVISÃO GERAL QP	[Assinatura]	
4	REVISÃO GERAL QP	REVISÃO GERAL QP	[Assinatura]	
5	REVISÃO GERAL QP	REVISÃO GERAL QP	[Assinatura]	
6	REVISÃO GERAL QP	REVISÃO GERAL QP	[Assinatura]	
7	REVISÃO GERAL QP	REVISÃO GERAL QP	[Assinatura]	

Mato, 18 de Junho 2021

[Assinatura]

REVISÃO GERAL DO QP 01/2021
REVISÃO GERAL DO QP 01/2021

LAPORAN KEGIATAN/ULASAN

Hari / Tanggal : Rabu / 10 Agustus 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.30 WIB

1. Jenis Kegiatan :

Mengikuti Webinar tentang Pentingnya Penguasaan Keterampilan Digital di Era Digital.

2. Tujuan Kegiatan :

Menambah pengetahuan dan keterampilan tentang penguasaan digital di era Digital

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Dilaksanakan pada hari Rabu 10 Agustus 2023, pukul 10.00 – 11.30 WIB bertempat di Ruang Staf Subbagas Baglbbp/ Ro Pa;

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Action leader dapat memahami materi yang diberikan Narasumber pada Webinar.
- b. Action leader mendapatkan **e-Sertifikat** dari kegiatan mengikuti Webinar Pentingnya Penguasaan Keterampilan Digital di Era Digital.

5. Kesimpulan :

Mengikuti Webinar sangat bermanfaat menambah pengetahuan dan wawasan bagi action leader dalam melaksanakan aksi perubahan yang berkaitan dengan transformasi digital pada pelayanan publik.

C. Evidence:



Jakarta, 16 Agustus 2023

PESERTA

DINDY WIDYANINGSIH S.E.
NOSIS 2623000762-1803

LAPORAN KEGIATAN UJIAN

Hari / Tanggal : Jumat / 10 Agustus 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. **Jenis Kegiatan :**
Koordinasi dengan Programmer (sebagai Tim IT) tentang progress pembuatan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.
2. **Tujuan Kegiatan :**
Memberikan masukan tambahan Bar-Bar Laporan Kegiatan Psikologi Galianan yang belum masuk di Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.
3. **Pelaksanaan Kegiatan :**
 - a. Dilaksanakan pada hari Jumat 10 Agustus 2023, pukul 09.00-11.00 WIB bertempat di Ruang Kasubbag/opsi/Bag/opsi Popel
 - b. Memberikan masukan kepada Programmer selaku Tim IT terkait Sistem Informasi yang akan dibuat.
4. **Hasil dan Pembahasan :**
Saran dan masukan dapat dipertahankan oleh masing-masing pihak baik dari action leader maupun Programmer sesuai waktu yang telah dibagikan.
5. **Kesimpulan :**
Tim IT (Programmer) sangat mendukung terhadap aksi perubahan yang direncanakan oleh action leader dan siap membantu action leader membuat aksi perubahan di Re Pal SSOM Mabes Polri.

B. Evidence:



Jakarta, 10 Agustus 2023.

PESEKRTA

RENTI WIDYANINGSIH, S.E.
NCCSI 20220087931908

LAPORAN REGISTRASI UJARAN

Hari / Tanggal : Sabtu / 19 Agustus 2023

Waktu : 09.00 s.d. selesai

1. Jenis Kegiatan :

Menyusun laporan mingguan yaitu laporan minggu ke-3 (laporan harian tanggal 14 s.d. 19 Agustus 2023).

2. Tujuan Kegiatan :

Kegiatan ini adalah menyusun dan mengirimkan laporan minggu ke 3 (laporan harian tanggal 14 s.d. 19 Agustus 2023) kegiatan yang sudah dilakukan oleh action leader ke Slipin.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu 18 Agustus 2023 pukul 15.00 – 16.00 WIB bertempat di rumah Action leader di Perumahan Griya Pansulang 2 Blok E3 No. 8 Pondok Ganda – Bekasi.

4. Hasil dan Pembahasan :

Kegiatan harian yang telah dilaksanakan action leader berjalan sesuai dengan perintah yang telah direncanakan.

5. Kesimpulan :

Kegiatan berjalan dengan lancar dan lancar.

C. Evidensi/dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3				
Nama : Herti Widyaningsih, S.E. Instansi : Dit. Psikologi SSDM Mabes Polri Judul Aksi Perubahan: Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)				
No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin 14 Agustus 2023	Pembuatan dan Pengajuan Sprint Elektif ke Kepala untuk mendapatkan pengesahan.	Laporan hari ke 3 Sprint Tim elektif	Terdapat Surat Perintah tim elektif
2.	Selasa 15 Agustus 2023	Rapat koordinasi tim elektif untuk mendukung aksi perubahan	Laporan hari ke 3 Dokumentasi Absensi Rapat	Rapat berjalan dengan lancar
2.	Rabu 16 Agustus 2023	Pembagian tugas ke tim elektif dan pengumpulan bahan/materi sesuai dalam aksi perubahan	Laporan hari 3 Dokumentasi	Para Anggota tim elektif memahami tugas yang akan dilakukan dalam mendukung aksi perubahan.
3.	Kamis 17 Agustus 2023	LIBUR		
4.	Jumat 18 Agustus 2023	Memdiskusi dengan Programmer (sebagai Tim IT) dalam pembuatan aplikasi sistem informasi laporan kegiatan psikologi	Laporan hari ke 4 Dokumentasi kegiatan	Koordinasi dan komunikasi dengan tim IT dapat berjalan lancar dan baik.
5.	Sabtu 19 Agustus 2023	Menyusun laporan minggu ke 3 Mengikuti Webinar tentang Coding 101 Pendaan gratis untuk memahami konsep dasar Pemrograman.	Laporan hari ke 4 Dokumentasi Laporan mingguan Serifikat	

Jakarta, 19 Agustus 2023
PESERTA


HERTI WIDYANINGSIH, S.E.
NIP. 300100000000000000

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama : Bekti Widyaningsih, S.E.

Institusi : Biro Psikologi SSDM Mabes Polri

Judul Awal Perubahan: Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Berita 21 Agustus 2023	Pembuatan Sistem Informasi laporan kegiatan psikologi berbasis website	Laporan lain ke 1 - 3 Dokumentasi	Tim IT/Programmer yang ditunjuk memahami kebutuhan fitur-fitur yang diperlukan di Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.
2.	Selasa 22 Agustus 2023			
2.	Rabu 23 Agustus 2023			
3.	Kamis 24 Agustus 2023	Melakukan uji coba awal penyusunan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi oleh Personel Ropsi	Laporan lain ke 4 Dokumentasi	Action leader memberikan gambaran kepada Personel Ropsi terkait Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.
4.	Jum'at 25 Agustus 2023	Memberikan masukan kepada Tim IT/Programmer terkait hasil uji coba awal Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi	Laporan lain ke 5 Dokumentasi	Programmer yang ditunjuk dapat memahami apa yang dibutuhkan oleh user.
5.	Sabtu 26 Agustus 2023	Menyusun laporan minggu ke 4 Mengikuti Webinar dengan Tema "Mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif"	Laporan lain ke 6 Dokumentasi Laporan mingguan Dokumentasi Sertifikat	Penyusunan laporan sesuai rencana Memahami potensi tim dari tim efektif yang dibentuk di awal

Jakarta, 26 Agustus 2023
PESERTA



BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NOSIS 20230607021908

LAMPIRAN KEGIATAN BAHIAN

Hari / Tanggal : Senin – Rabu / 21 – 23 Agustus 2023

Waktu : 08.00 s.d.15.00 wib

1. Jenis Kegiatan :

Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP) berbasis Website.

2. Tujuan Kegiatan :

Terbangunnya Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP) berbasis website.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Dilaksanakan pada hari Senin-Rabu 21-23 Agustus 2023, pukul 08.00-15.00 Wib bertempat di Ruang Pokja.
- b. Memberikan saran dan masukan kepada Tim IT/Programmer dalam pembangunan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.

4. Hasil dan Pembahasan :

Sistem Informasi Laporan kegiatan psikologi berbasis website dapat memuat fitur-fitur sesuai yang dibutuhkan oleh organisasi (Bagian-poi Ro Psi).

5. Kesimpulan :

Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi berbasis website dapat membantu mempermudah pelaksanaan tugas dalam pengelolaan dan pengolahan data laporan kegiatan psikologi.

8. Evidence/Dokumentasi:

Dokumentasi hari Senin, 21 Agustus 2023



Dokumentasi hari Selasa, 22 Agustus 2023



Dokumentasi hari Rabu 23 Agustus 2023



Jakarta, 23 Agustus 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bekti Widyaningasih'.

BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NOSIS 20230607021908

LATIHAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis / 24 Agustus 2023

Waktu : 09.00 s.d. 15.00 wib

1. Jenis Kegiatan :
Melakukan uji coba awal Penyesuaian aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi oleh Personel Ro Pai.
2. Tujuan Kegiatan :
Action leader memberikan gambaran kepada Personel Ropai terkait Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
 - a. Dilaksanakan pada hari Kamis 24 Agustus 2023, pukul 09.00 -11.00 Wib bertempat di Ruang Rapat Kerja Staf Ro Pai SSDM Polri..
 - b. Memberikan petunjuk cara penggunaan aplikasi bagi user terkait Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKIP).
4. Hasil dan Pembahasan :
User di masing-masing Bagian Ro Pai SSDM Polri dapat mengaplikasikan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi yang dibuat oleh Tim IT.
5. Kesimpulan :
Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas oleh masing-masing user.

8. Evidensi/Dokumentasi

GIAT UJI COBA AWAL APLIKASI SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI



Jakarta, 24 Agustus 2023

PESERTA

REKTI WIDYANINGIH, S.P.
NOSIS 20230807021908

LAMPINAN KEGIATAN BAHAM

Hari / Tanggal : Jum'at / 25 Agustus 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :
Memberikan masukan kepada Tim IT/Programmer terkait hasil uji coba awal Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.
2. Tujuan Kegiatan :
Programmer selaku Tim IT yang ditunjuk dapat memahami apa yang dibutuhkan oleh user.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Dilaksanakan pada hari Jum'at, 25 Agustus 2023, pukul 10.00-11.00 Wib bertempat di Ruang Staf Biro Psikologi.
4. Hasil dan Pembahasan :
Programmer yang ditunjuk dapat memahami apa yang dibutuhkan oleh user untuk penyempurnaan Aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.
5. Kesimpulan :
Personel Biro Psikologi sangat antusias mengimplementasikan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan dan mendukung aksi perubahan yang dibuat action leader.

6. Evidence:

Giat hari Jum'at 25 Agustus 2023



Jakarta, 24 Agustus 2023

PESERTA



BEKTI WIDYANINGIH, S.E.
NOSIS 20230807021908

LATIHAN KEGIATAN PSIKOLOGI

Hari / Tanggal : Sabtu / 26 Agustus 2023

Waktu : 09.00 s.d. selesai

1. Jenis Kegiatan :

- a. Menyusun laporan mingguan yaitu laporan minggu ke-5 (laporan harian tanggal 21 s.d. 26 Agustus 2023).
- b. Mengikuti Webinar dengan Tema "Mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif"

2. Tujuan Kegiatan :

- a. Kegiatan ini adalah menyusun dan mengirimkan laporan minggu ke 5 (laporan harian tanggal 21 s.d. 26 Agustus 2023) kegiatan yang sudah dilakukan oleh action leader ke Sipolin.
- b. Mengikuti Webinar dengan Tema "Mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif"

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu 26 Agustus 2023 pukul 15.00 – 16.00 Wb dan 19.00 – 20.30 wb bertempat di rumah Action leader di Perumahan Griya Pamulang 2 Blok E2 No. 9 Pondok Benda – Pamulang.

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Kegiatan harian yang telah dilaksanakan action leader berjalan sesuai dengan pertahapan yang telah direncanakan.
- b. Action leader dapat memahami materi yang diberikan Nasaumber pada Webinar "Mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif"

5. Kesimpulan :

Kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.

d. Evidensi/dokumentasi:

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4				
Nama : Beki Widyaningih, S.E.				
Instansi : Bk/Psikologi 55002 Babes Puri				
Judul Aop/Perubahan : Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)				
No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin 21 Agustus 2023	Pembuatan Sistem Informasi laporan kegiatan psikologi berbasis website	Laporan hari ke 1 - 3 Dokumentasi	Tim IT/Programmer yang ditunjuk memahami kebutuhan blur-blur yang diperlukan di Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.
2.	Selasa 22 Agustus 2023			
2.	Rabu 23 Agustus 2023			
3.	Kamis 24 Agustus 2023	Melakukan uji coba awal penyesuaian Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi oleh Personal Ropo	Laporan hari ke 4 Dokumentasi	Akhir tidak membicarakan gambaran kepada Personal Ropo terkait Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.
4.	Jum ah 25 Agustus 2023	Memeriksa masukan kepada Tim IT/Programmer terkait hasil uji coba awal Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi	Laporan hari ke 5 Dokumentasi	Programmer yang ditunjuk dapat memahami apa yang dibutuhkan dari user.
5.	Sabtu 26 Agustus 2023	Menyusun laporan minggu ke 4 Mengikuti Webinar dengan Tema "Mengetahui potensi tin untuk membangun tin yang efektif"	Laporan hari ke 6 Dokumentasi Laporan mingguan Dokumentasi Serifikal	Penyusunan laporan sesuai rencana Memahami potensi tin dan tin efektif yang dibentuk di apa
Jakarta, 26 Agustus 2023				



Jakarta, 28 Agustus 2023
PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bekti Widyaningsih".

BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NOSIS 20230507021908

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 5

Nama : Bekti Widyaningsih, S.E.
 Instansi : Biro Psikologi SSDM Mabes Polri
 Judul Aksi Perubahan: Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)
 Di Baglabpai Ro Psi SSDM Polri

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Agustus 2023	Pembuatan dan pengiriman surat ke Divdik Polri perihal permohonan domain dan pendampingan uji coba implementasi uji coba aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi	Laporan hari ke 1 Dokumentasi Konsep Surat ke Divdik Polri	Surat ke Divdik Polri mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Karo Psi SSDM Polri.
2.	Selasa 29 Agustus 2023	Pembuatan buku panduan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP).	Laporan hari ke 2 Buku Panduan aplikasi	Tersedianya buku Panduan aplikasi SI LKP.
3.	Rabu 30 Agustus 2023	Pembuatan Rencana Pelaksanaan uji coba aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP)	Laporan hari ke 3 Daftar hadir undangan	Persiapan kegiatan uji coba aplikasi SI LKP dapat berjalan lancar.
4.	Kamis 31 Agustus 2023	Personel Divdik Polri yang ditunjuk melakukan pengecekan perangkat jaringan dalam uji coba Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.	Laporan hari ke 4 Dokumentasi	Personel Divdik Polri memberikan masukan dan tanggapan terhadap aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.
5.	Jum'at 1 September 2023	Pelaksanaan uji coba aplikasi SI LKP oleh personel Baglabpai Ro Psi dan Lita Ro Psi	Laporan hari ke 5 Dokumentasi	Kegiatan uji coba dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
6.	Sabtu 2 September 2023	Menyusun laporan minggu ke 5	Laporan hari ke 6	Penyusunan laporan mingguan

Jakarta, 2 September 2023

PESERTA



BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
 NCSIS: 20230607021908

LAMPUAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 28 Agustus 2023

Waktu : 08.00 s.d.15.00 wib

1. Jenis Kegiatan :

Pembuatan dan pengajuan surat ke Divdik Polri perihal permohonan domain dan pendampingan uji coba implementasi uji coba aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi

2. Tujuan Kegiatan :

Surat ke Divdik Polri perihal permohonan domain dan pendampingan uji coba implementasi uji coba aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi mendapatkan pengesahan dari Karo Psikologi SSDM Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Dilaksanakan pada hari Senin 28 Agustus 2023, pukul 08.00-15.00 Wib bertempat di Ruang Staf Subbagaria.
- b. Membuat konsep surat ke Divdik Polri dan mengajukan ke Karo Psi untuk mendapatkan pengesahan.

4. Hasil dan Pembahasan :

Surat ke Divdik Polri mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Karo Psi SSDM Polri.

5. Kesimpulan :

Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi berbasis website mendapatkan dukungan domain dari Divdik Polri.

8. Evidence/Dokumentasi:

Dokumentasi hari Senin, 28 Agustus 2023



Jakarta, 28 Agustus 2023

REKTI WIDYANINGIH, S.E.
NOSIS 20230607021908

LAMPIRAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 29 Agustus 2023

Waktu : 09.00 s.d. 15.00 wib

1. Jenis Kegiatan :
Pembuatan buku panduan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP)
2. Tujuan Kegiatan :
Pembuatan buku panduan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi sebagai bahan operator dalam mengoperasikan aplikasi baik dalam penginputan maupun upload data.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Dilaksanakan pada hari Selasa 29 Agustus 2023, pukul 09.00-15.00 Wib bertempat di Ruang Rapat Kerja Staf Pa Sai SCDM (Poli).
4. Hasil dan Pembahasan :
Tersebutnya Buku panduan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP).
5. Kesimpulan :
Buku Panduan dapat menjadi pedoman dan acuan bagi operator dalam penginputan maupun upload data.

B. Evidence/Dokumentasi

Pembuatan buku panduan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP)



Jakarta, 24 Agustus 2023

PESERTA

BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NOSIS 20230607021908

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu / 30 Agustus 2023

Waktu : 10.00 s.d. 14.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :
Pembuatan Rencana Pelaksanaan uji coba aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)
2. Tujuan Kegiatan :
Terusuhnya bahan materi kegiatan uji coba aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP).
3. Pelaksanaan Kegiatan :
 - a. Dilaksanakan pada hari Rabu 30 Agustus 2023, pukul 10.00-14.00 Wib bertempat di Ruang Staf Biro Psikologi.
 - b. Penyiapan administrasi yang berkaitan dengan rencana pelaksanaan uji coba aplikasi.
4. Hasil dan Pembahasan :
Tersediarnya administrasi pendukung rencana pelaksanaan uji coba aplikasi SI LKP.
5. Kesimpulan :
Kegiatan perencanaan uji coba aplikasi SI LKP dapat berjalan lancar dan baik.

6. Evidence:

JAWA
TANGGAH

NO	NAMA	PANGKAT MILITER	JABATAN	JAB DITRONG	JAB PALANG	TANGGA TAMBAH
1	2	3	4	5	6	7
BANGLAPSI KOPSI BANG POLRI						
1.	W. SATYANINGRAT M.Pol. S.Pol. Panglima	KORWAS POLRI BESIKOT	BANGLAPSI KOPSI BANG POLRI			
2.	WISNANDI S.Pol. Panglima	PENYUSA-1 (2019/2020)	KALIBALANTING BANGLAPSI KOPSI BANG POLRI			
3.	WISNANDI S.Pol. Panglima	PENYUSA-1 (2019/2020)	KALIBALANTING BANGLAPSI KOPSI BANG POLRI			
4.	WISNANDI S.Pol. Panglima	PENYUSA-1 (2019/2020)	KALIBALANTING BANGLAPSI KOPSI BANG POLRI			
5.	WISNANDI S.Pol. Panglima	PENYUSA-1 (2019/2020)	KALIBALANTING BANGLAPSI KOPSI BANG POLRI			
6.	WISNANDI S.Pol. Panglima	PENYUSA-1 (2019/2020)	KALIBALANTING BANGLAPSI KOPSI BANG POLRI			
7.	WISNANDI S.Pol. Panglima	PENYUSA-1 (2019/2020)	KALIBALANTING BANGLAPSI KOPSI BANG POLRI			
8.	WISNANDI S.Pol. Panglima	PENYUSA-1 (2019/2020)	KALIBALANTING BANGLAPSI KOPSI BANG POLRI			
9.	WISNANDI S.Pol. Panglima	PENYUSA-1 (2019/2020)	KALIBALANTING BANGLAPSI KOPSI BANG POLRI			
10.	WISNANDI S.Pol. Panglima	PENYUSA-1 (2019/2020)	KALIBALANTING BANGLAPSI KOPSI BANG POLRI			
11.	WISNANDI S.Pol. Panglima	PENYUSA-1 (2019/2020)	KALIBALANTING BANGLAPSI KOPSI BANG POLRI			
12.	WISNANDI S.Pol. Panglima	PENYUSA-1 (2019/2020)	KALIBALANTING BANGLAPSI KOPSI BANG POLRI			

Jakarta, 30 Agustus 2023

PESERTA

RIZKI WIDYANINGSIH, S.E.
NOSIS 20230807021908

LATIHAN KEGIATAN PSIKOLOGI

Hari / Tanggal : Kamis, 31 Agustus 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis Kegiatan

Pendampingan dari Personel Divtik Polri yang ditunjuk dalam pelaksanaan uji coba aplikasi:

2. Tujuan Kegiatan :

- a. Kegiatan ini untuk melihat gambaran aplikasi SI LKP yang akan digunakan dalam uji coba.
- b. Pengesakan perangkat aplikasi SI LKP dan jaringan serta sistem pengamanan aplikasi yang akan diuji cobakan.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis 31 Agustus 2023 pukul 09.00 – 10.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan :

Personel Divtik Polri memberikan masukan dan tanggapan terhadap aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.

5. Kesimpulan :

Kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar dan Divtik Polri memberikan dukungan kepada action leader terkait pembangunan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi pada Bagkespsi Ro Psi SSDM Polri.

d. Evidence/dokumentasi:



Jakarta, 31 Agustus 2023

PESERTA

Handwritten signature of Rekti Widyaminingsih, S.P.

REKTI WIDYAMINGSIH, S.P.
NOSIS 20230607021908

LAMPIRAN KEGIATAN PSIKOLOGI

Hari / Tanggal : Jumat, 1 September 2023

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 wib

1. Jenis Kegiatan

Pelaksanaan uji coba aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi oleh Personel Baglabpai Ro Pai SSDM Polri dan Lirtu Ro Pai

2. Tujuan Kegiatan :

Mendapatkan gambaran dari user pengguna dalam pengoperasian aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat 1 September 2023 pukul 09.00 – 11.00 Wib bertempat di Ibis Style Hotel – Jakarta Selatan..

4. Hasil dan Pembahasan :

Personel Baglabpai dan Lirtu Ro Pai SSDM (Polri) dapat mengikuti uji coba dalam mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi sesuai buku panduan.

5. Kesimpulan :

Kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar dan Personel Ro Pai dan Lirtu Ro Pai SSDM Polri memberikan dukungan kepada action leader terkait pembangunan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi pada Baglabpai Ro Pai SSDM Polri.

g. Evidensi/dokumentasi:



Jakarta, 1 September 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rekti Wipyaningsih'.

REKTI WIPYANINGSIH, S.E.
NOSIS 20230607021908

LAINNYA KEGIATAN (PSIKOLOGI)

Hari / Tanggal : Sabtu / 23 Agustus - 2 September 2023

Waktu : 15.00- 18.00 wib

- 1. Jenis Kegiatan :**
Menyusun laporan mingguan yaitu laporan minggu ke-5 (laporan harian tanggal 23 Agustus 2023 s.d. 2 September 2023).
- 2. Tujuan Kegiatan :**
Kegiatan ini adalah menyusun dan mengirimkan laporan minggu ke 5 (laporan harian tanggal 23 s.d.2 September 2023) kegiatan yang sudah dilakukan oleh action leader ke Sipolin.
- 3. Pelaksanaan Kegiatan :**
Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu 2 September 2023 pukul 15.00 – 18.00 Wib bertempat di rumah Action leader di Paramahan Gilya Pamulang 2 Blok E2 No. 9 Pondok Benda – Pamulang.
- 4. Hasil dan Pembahasan :**
Kegiatan harian yang telah dilaksanakan action leader berjalan sesuai dengan pentahapan yang telah direncanakan.
- 5. Kesimpulan :**
Kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.

5. Evidence documents:

LAPORAN KEGIATAN ANGGAN KE-3

Nama : Bakti Pricyapriyanti, S.E.
 Instansi : Biro Pelayanan GIZEM Medan Pulu
 Judul Aksi Perbaikan : Sistem Informasi Laporan Kegiatan Pulu (SI_LKP)
 Di Rangkaan No. Po. 01EM Pulu

No.	WAKTU/TAHUN	KERANGKA	ALUR/TA	KETERANGAN
1.	Senin 26 Agustus 2023	Penyusunan SAP dengan cara manual ke GIZEM Pulu untuk pemrosesan dokumen dan pendaftaran up date permohonan up date aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Pulu	Laporan ke-1 Dokumentasi Formulir SAP ke GIZEM Pulu	Sistem DOK PO menggunakan pemrosesan dan pendaftaran up date ke GIZEM Pulu
2.	Senin 26 Agustus 2023	Penyusunan SAP LKP dan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Pulu (SI_LKP)	Laporan ke-2 DOK. Perbaikan aplikasi	Perbaikan DOK. PO dan aplikasi SI_LKP
3.	Rabu 30 Agustus 2023	Pelaksanaan Bimbingan Pelaksanaan up date aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Pulu (SI_LKP)	Laporan ke-3 DOK. hasil bimbingan	Pelaksanaan kegiatan up date aplikasi SI_LKP dapat berjalan sesuai
4.	Kamis 31 Agustus 2023	Penyusunan DOK PO yang disusun berdasarkan pengisian pengisian data up date secara manual Laporan Kegiatan Pulu	Laporan ke-4 Dokumentasi	Penyusunan DOK PO berdasarkan masukan dan pengisian ke form aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Pulu
5.	Jum. II 1 September 2023	Pelaksanaan up date aplikasi SI_LKP oleh pemroses Register Po Po dan LKP No. Po	Laporan ke-5 Dokumentasi	Pengisian up date dapat terlaksana dengan baik dan sesuai
6.	Senin 2 September 2023	Penyusunan SAP dan aplikasi SI_LKP	Laporan ke-6	Penyusunan aplikasi SI_LKP

Medan, 2 September 2023
 nama


LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 6

Nama : Bekti Widyaningsih, S.E.

Institusi : Biro Psikologi SSDM Mabes Polri

Judul Aksi Perubahan: Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)
Di Baglabpai Ro Psi SSDM Polri

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 4 September 2023	Pembuatan dan pengajuan surat perintah Kasatker perihal penggunaan dan Penunjukkan operator aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi	Laporan hari ke 1 Dokumentasi Konsep Surat Perintah	Surat Perintah mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Karo Psi SSDM Polri.
2.	Selasa 5 September 2023	Penerbitan dan pendistribusian Surat Perintah Kasatker terkait penggunaan dan Penunjukkan operator aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi pada Bag lab di lingkungan Ro Psi SSDM Polri	Laporan hari ke 2 Surat Perintah	Surat Perintah diterima masing-masing operator yang ditunjuk.
3.	Rabu 6 September 2023	Pembuatan Rencana Pelaksanaan Sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP)	Laporan hari ke 3 Daftar hadir undangan	Persiapan kegiatan Sosialisasi aplikasi SI LKP dapat berjalan lancar.
4.	Kamis 7 September 2023	Pembuatan Rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis bagi Para Operator Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.	Laporan hari ke 4 Daftar hadir Undangan	Persiapan kegiatan bintak dapat berjalan sesuai rencana
5.	Jum'at 8 September 2023	Pembuatan dan pendistribusian undangan Sosialisasi ke para operator SI LKP	Laporan hari ke 5 Dokumentasi	Para Operator yang ditunjuk menerima undangan
6.	Sabtu 9 September 2023	Menyusun laporan minggu ke 6	Laporan hari ke 6	Penyusunan laporan mingguan

Jakarta, 9 September 2023

PUSKAS



BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NOSIS: 20230807021908

LAMPIRAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 4 September 2023

Waktu : 08.00 s.d.15.00 wib

1. Jenis Kegiatan :

Pembuatan dan pengajuan surat perintah Kasatker perihal penggunaan dan penunjukan operator aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SILKP).

2. Tujuan Kegiatan :

Surat Perintah Kasatker tentang Penunjukan operator dan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SILKP) mendapatkan pengesahan dari Karo Psikologi SSDM Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Dilaksanakan pada hari Senin 4 September 2023, pukul 10.00-12.00 Wib bertempat di Ruang Staf Subbagerta.
- b. Membuat konsep surat perintah dan mengajukan ke Karo Psi untuk mendapatkan pengesahan.

4. Hasil dan Pembahasan :

Surat Perintah mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Karo Psi SSDM Polri.

5. Kesimpulan :

Penggunaan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi mendapatkan dukungan dari Kasatker dengan ada pernyataan dukungan Karo Psikologi SSDM Polri.

8. Evidence/Dokumentasi:

Dokumentasi hari Senin, 28 Agustus 2023



PERATURAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN KEMASYARIFATAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN KEMASYARIFATAN REPUBLIK INDONESIA
NO. 10 TAHUN 2023
TENTANG
KELOMPOK KERJA KEPALA SEKOLAH (KKS) DAN KEPALA SEKOLAH (KS) PADA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN KEMASYARIFATAN

Pelaksanaan: Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, dan Kemasyarakatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023, maka ditetapkan peraturan pelaksanaan sebagai berikut.

Dasar:

- 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, dan Kemasyarakatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, dan Kemasyarakatan Tahun 2023.
- 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, dan Kemasyarakatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023.

DIKEMENTERIAN

Kejaja: NARA, KEPENDI, KEMENSA, DAN KEMASYARIFATAN TERKAITAN DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN DAN KEMASYARIFATAN.

Uraian:

- 1. menyusun mekanisme kerja dan tanggung jawab jabatan kepala sekolah sebagai Kepala Sekolah Internal Lembaga Pendidikan (KISIP).
- 2. mengorganisir jabatan Kepala Sekolah Internal Lembaga Pendidikan (KISIP) dalam lingkungan sistem layanan belajar di lingkungan lembaga pendidikan dan kemasyarakatan.
- 3. mengorganisir pelaksanaan tugas kepala sekolah (KISIP).
- 4. melaksanakan perintah dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan.

Salinan:

Salin
Ditandatangani oleh Kepala Kantor
di Jakarta, 4 September 2023
No. 40275/K/2023/1040/L/MBP/2023/0001
KEMEN

Tembusan:
kepada:

KEPADA: BINA, BINA, BINA
KEPADA: BINA, BINA, BINA

Jakarta, 4 September 2023



BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NOSIS: 20230607021908

LAMBUAN KEGIATAN

Hari / Tanggal : Selasa, 5 September 2023

Waktu : 09.00 s.d. 15.00 wib

1. Jenis Kegiatan :
Penerbitan dan pendistribusian Surat Perintah Kasatker terkait penggunaan dan penunjukan operator aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP)
2. Tujuan Kegiatan :
Pengosahan Surat Perintah tentang penggunaan dan penunjukan operator aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi sebagai dasar operator dalam pelaksanaan tugas.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Dilaksanakan pada hari Selasa 5 September 2023, pukul 09:00-15:00 Wib bertempat di Ruang Rapat Kerja Staf Ro Psi SSDM Pati.
4. Hasil dan Pembahasan :
Surat Perintah Penggunaan dan Penunjukan operator SI LKP diterima oleh para operator di masing-masing Bagian di lingkungan Biro Psikologi SSDM Pati.
5. Kesimpulan :
Penerbitan Surat Perintah sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas operator aplikasi SI LKP.

8. Evidence/Dokumentasi

Sprint penggunaan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SILKP)



Jakarta, 5 September 2023

PESERTA

[Signature]

BEKI WIDYANINGSIH, S.E.
NOSIS 20230807021908

LAMPUAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu / 6 September 2023

Waktu : 10.00 s.d. 14.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)

2. Tujuan Kegiatan :

Tersedianya bahan materi kegiatan Sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP).

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Dilaksanakan pada hari Rabu 6 September 2023, pukul 10.00-14.00 WIB bertempat di Ruang Saal Biro Psikologi.
- b. Penyiapan administrasi yang berkaitan dengan rencana pelaksanaan uji coba aplikasi.

4. Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya administrasi pendukung rencana pelaksanaan uji coba aplikasi SI_LKP.

5. Kesimpulan :

Kegiatan perencanaan uji coba aplikasi SI_LKP dapat berjalan lancar dan baik.

d. Evidence:

BERKAS/BUKTI/BUKTI
HEBATIN SOSIALISASI KEMAS 50/50 INFORMASI LAPORAN KEMAS
PSIKOLOG BAGI PERSONAL MPO-PSIKOLOG SGMN POLA DAN PERSONAL
MUNDA PSIKOLOG TINGKAT KAWALANAN

1. **Data**
 - a. Keputusan Asesmen Kapasitas Belajar Sumber Daya Manusia Nomor 149/VI/2023 tanggal 4 Januari 2023 tentang Rencana Pembelajaran Anggaran di lingkungan Staf Sumber Daya Manusia Polri
 - b. Surat Perintah Tugas SGMN Pola Nomor: SGMN/ST/004/2.1.02/2023 tanggal September 2023 perihal Pengumuman dan Penugasan sebagai pejabat SGMN Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI-IP)
2. **Maksud dan Tujuan**

Rencana pelaksanaan ini dibuat dengan maksud sebagai pedoman kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan dan bertujuan agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana yang diharapkan
3. **Pelaksanaan :**

Ruam	Daerah
Tanggal	11 September 2023
Tempat	Ruang Rapat Pura Sasmita No 16 SGMN Pola
Waktu	08.00 s.d. 10.00 s.d.
4. **Penyerta**

Pada Perencanaan No 16 SGMN Pola dan Pada Perencanaan Pura Sasmita Psikologi di tingkat Kabupaten sebanyak 11 orang

Jakarta, 6 September 2023

PESERTA

REKTI WIDYANINGSIH, S.P.
NOSIS 20230807021908

LAI'DUAN KEGIATAN BAHAN

Hari / Tanggal : Kamis / 7 September 2023

Waktu : 10.00 s.d. 14.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek) aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)

2. Tujuan Kegiatan :

Tersusunnya bahan materi kegiatan Bimtek aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP).

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Dilaksanakan pada hari Kamis 7 September 2023, pukul 10.00-14.00 Wib bertempat di Ruang Staf Biro Psikologi.
- b. Penyiapan administrasi yang berkaitan dengan rencana pelaksanaan bimtek aplikasi.

4. Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya administrasi pendukung rencana pelaksanaan bimtek aplikasi SI_LKP.

5. Kesimpulan :

Kegiatan perencanaan bimtek SI_LKP dapat berjalan lancar dan baik.

6.Evidence/documental:

RENCANA PELAKSANAAN
KEGIATAN BAHUKAJAR KAS SISTEM INFORMASI LAPORAN KEUANGAN
PERLOKUSI BAGI PERSONEL BINA PERLOKUSI SISTEM POLRI DAN PERSONEL
FUNGSI PERLOKUSI TINGKAT KAWILAHJARAN

1. Dasar
 - a. Keputusan Asisten Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Nomor Kep/11/2023 tanggal 4 Januari 2023 tentang Rencana Pembentukan Anggapan di lingkungan Dit Sumber Daya Manusia Polri.
 - b. Surat Perintah Kerja: SSKM-Polri Nomor: SP/1407/2023/21.0203 tanggal September 2023 perihal Pengumuman dan Penunjukan operator aktual Sistem Informasi Laporan Kegiatan Policing (SILKP).
2. Maksud dan Tujuan
Rencana pelaksanaan ini dibuat dengan maksud sebagai pedoman kegiatan Bimbingan Teknis yang akan dilakukan berbasis literasi dan terapan agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana yang direncanakan.
3. Pelaksanaan:

Hari	: Senin
Tanggal	: 26 September 2023
Tempat	: Ruang Rapat Polja Bagidasa Ro Polri SSKM Polri
Waktu	: 09.00 s.d. 10.00 WIB
4. Sasaran
Para Personel Ro Polri SSKM Polri dan Para Personel Fungsi Policing di tingkat keseluruhan sebanyak 15 orang.
5. Hasil yang akan dicapai
Pelaksanaan sosialisasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Policing (SILKP) dapat berjalan lancar dan para personel yang diujikan sebagai operator dapat melaksanakan kegiatan sosialisasi dan memahami penggunaan aplikasi SILKP.

Jakarta, 7 September 2023

PESERTA

RIKTI INDIYANINGSIH, S.P.
NOSIS 20230607021908

LAMPIRAN KEGIATAN PSIKOLOGI

Hari / Tanggal : Jumat, 8 September 2023

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 wib

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan dan pendistribusian undangan Sosialisasi ke Para Operator Sistem Informasi Kegiatan Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP).

2. Tujuan Kegiatan :

Konsep Nota Dinas Undangan Sosialisasi dan Bimtek mendapat persetujuan dan pengesahan dari Kabaglapai Ro Pai SSDM Poini.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat 8 September 2023 pukul 09.00 – 11.00 Wib bertempat Ruang Staf Subbagas Baglapai Ro Pai SSDM Poini.

4. Hasil dan Pembahasan :

Undangan Sosialisasi dan Bimtek dapat diturunkan ke Para Operator Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi.

5. Kesimpulan :

Personel Ro Pai dan Urta Ro Pai SSDM Poini memberikan dukungan kepada action leader terkait kehadirannya pada Sosialisasi dan Bimtek aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi pada Baglapai Ro Pai SSDM Poini.

LATIHAN KEGIATAN (PSIKOLOGI)

Hari / Tanggal : Sabtu / 9 September 2023

Waktu : 15.00- 16.00 wib

1. Jenis Kegiatan :

Menyusun laporan mingguan yaitu laporan minggu ke-8 (laporan harian tanggal 4 September 2023 s.d. 8 September 2023).

2. Tujuan Kegiatan :

Kegiatan ini adalah menyusun dan mengirimkan laporan minggu ke 8 (laporan harian tanggal 4 s.d.8 September 2023) kegiatan yang sudah dilakukan oleh action leader ke Sipolin.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu 9 September 2023 pukul 15.00 – 16.00 Wib bertempat di rumah Action leader di Perumahan Giliya Pamulang 2 Blok E2 No. 9 Pondok Benda – Pamulang.

4. Hasil dan Pembahasan :

Kegiatan harian yang telah dilaksanakan action leader berjalan sesuai dengan pentahapan yang telah direncanakan.

5. Kesimpulan :

Kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.

5. Evidensi/dokumentasi:

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6				
<p>Nama : Gede Widyawingsih, S.E.</p> <p>Institusi : Dirs Pektologi SSGM Mahes Post</p> <p>Judul Akt. Penelitian: Sistem Informasi Laporan Kegiatan Pektologi (SI_LKP)</p> <p>Di Genggong Pa Pei SSGM Post</p>				
No	Tgl/Tanggal	Kejadian	Output	Keterangan
1.	Jum. 4 September 2022	Penelitian dan pengujian awal perintah Koneksi perintah pengujian dan Penjurusan operator aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Pektologi	Laporan trial ke 1 Dokumentasi Perintah Perintah	suatu perintah mendapatkan perintah dan pengujian dan Konek Pa Pei SSGM Post.
2.	Senin 5 September 2022	Penelitian dan pendistribusian Surat Perintah Koneksi kehal pengujian dan Penjurusan operator aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Pektologi pada Genggong & lingkungan Pa Pei SSGM Post	Laporan trial ke 2 Surat Perintah	suatu perintah dimana masing-masing operator yang diunjuk.
3.	Rabu 6 September 2022	Penelitian dan cara Penjurusan Sistemasi aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Pektologi (SI_LKP)	Laporan trial ke 3 Data terdapat undangan	Penelitian kegiatan Sistemasi aplikasi SI_LKP dapat terdapat surat
4.	Kam. 7 September 2022	Penelitian dan cara pelaksanaan undangan Televisi bagi Para Operator Sistem Informasi Laporan Kegiatan Pektologi	Laporan trial ke 4 Data terdapat undangan	Penelitian kegiatan terdapat surat undangan
5.	Jum. 8 September 2022	Penelitian dan pendistribusian undangan Sistemasi ke para operator SI_LKP	Laporan trial ke 5 Dokumentasi	Penelitian terdapat undangan
6.	Sabtu 9 September 2022	Penelitian laporan minggu ke 6	Laporan trial ke 6	Penelitian laporan minggu ke 6

Jakarta, 9 September 2022

Peneliti,



GEDE WIDYAWINGSIH, S.E.
T. 0812 2121 2121

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 7

Nama : Bekti Widyaningsih, S.E.
 Instansi : Biro Psikologi SSDM Mabes Polri
 Judul Awal Perubahan: Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)
 Pada Baglabpsi Ro Psi SSDM Polri

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Sept 2023	Pelaksanaan Sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) bagi personel Ro Psi dan Para Pungsi Psikologi di tingkat keseluruhan.	Laporan hari ke 1 Dokumentasi	Kegiatan sosialisasi berjalan lancar.
2.	Selasa 12 Sept 2023	Pembuatan dan pendistribusian undangan bentuk aplikasi SI LKP	Laporan hari ke 2 Nota Dinas	Undangan diterima masing-masing operator yang ditunjuk.
3.	Rabu 13 September 2023	Pelaksanaan bentuk aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP)	Laporan hari ke 3 Dokumentasi	Persiapan kegiatan Sosialisasi aplikasi SI LKP dapat berjalan lancar.
4.	Kamis 14 September 2023	Implementasi aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi pada Baglabpsi	Laporan hari ke 4 Dokumentasi	Aplikasi SI LKP dapat dioperasikan dalam laptop
5.	Jum'at 15 September 2023	Implementasi aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi pada Baglabpsi Ropsi	Laporan hari ke 5 Dokumentasi	Pada Operator yang ditunjuk menginformasikan sesuai kebutuhan user.
6.	Sabtu 16 September 2023	Menyusun laporan minggu ke 5	Laporan hari ke 6	Penyusunan laporan mingguan

Jakarta, 16 September 2023

PSIKRA



BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
 NOBIS 2023060102 1908

LAMPIRAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 11 September 2023

Waktu : 08.00 s.d.12.00 wib

1. Jenis Kegiatan :

Sosialisasi bagi para operator aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LK) di lingkungan Biro Psikologi SSDM Polri

2. Tujuan Kegiatan :

Memberikan gambaran bagi personal Biro Psikologi SSDM Polri dan Para operator dari fungsi psikologi kewaspahan

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Dilaksanakan pada hari Senin 11 September 2023, pukul 08.00-12.00 Wib bertempat di Ruang Rapat Polja Baglatpsi Ro Psi SSDM Polri.
- b. Memaparkan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi

4. Hasil dan Pembahasan :

Personel yang ditunjuk sebagai peserta dan operator SI LK² mendapatkan gambaran terkait aplikasi.

5. Kesimpulan :

Kegiatan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana.

8. Evidensi/Dokumentasi:



Jakarta, 11 September 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rekti Widyamingsih'.

REKTI WIDYAMINGSIH, S.E.
NOMOR 20230607021908

LAMPIRAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 12 September 2023

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 wb

1. Jenis Kegiatan :

Penerbitan dan pendistribusian Nota dinas dari Kabag/kepala Po/Pai SSDM Polri perihal undangan bintek bagi operator aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP)

2. Tujuan Kegiatan :

Memberikan undangan bintek bagi personel Biro Psikologi SSDM Polri dan Para operator dari fungsi psikologi kewilayahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Dilaksanakan pada hari Selasa 12 September 2023, pukul 09.00-15.00 Wtb bertempat di Ruang Lita Po/Pai SSDM Polri.

4. Hasil dan Pembahasan :

Nota Dinas dapat didistribusikan kepada Para operator SI LKP dan diterima oleh para operator di masing-masing Bagian di lingkungan Biro Psikologi SSDM Polri.

5. Kesimpulan :

Penerbitan Nota dinas Kabag/kepala sebagai dasar dalam pelaksanaan bintek bagi operator aplikasi SI LKP.

6. Evidensi Dokumentasi



Jakarta, 12 September 2023

PESERTA

R. R. S. S.
NOMOR 202203507121905

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 12 September 2023

PESERTA

BEKTI WIDYANINGSIH, S.P.
NIDN 202309501021908

LAMPIRAN KEGIATAN BAHAN

Hari / Tanggal : Rabu / 13 September 2023

Waktu : 08.00 s.d. 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :

Pelaksanaan bimbingan teknis aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)

2. Tujuan Kegiatan :

Para Operator mampu mengaplikasikan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP) sesuai kegiatan pada masing-masing Bagian di Ro Psi

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Dilaksanakan pada hari Rabu 13 September 2023, pukul 10.00-14.00 Wib bertempat di Ruang Staf Biro Psikologi.
- b. Papanan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP)
- c. Memberikan panduan cara pengoperasian aplikasi SI_LKP.

4. Hasil dan Pembahasan :

Para Operator SI_LKP mampu mengoperasikan aplikasi sesuai kegiatan di masing-masing Bagian.

5. Kesimpulan :

Kegiatan bimtek aplikasi SI_LKP dapat berjalan lancar dan baik.

B. Evidence:



Jakarta, 13 September 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rekti'.

REKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NOSIS 2023060702 1906

LAMPIRAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis / 14 September 2023

Waktu : 09.00 s.d. 14.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :

Implementasi aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) pada Bagaiipara dalam mendukung tugas sehari di bidang Psiki.

2. Tujuan Kegiatan :

Aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP) dapat memudahkan kemudahan dalam pelaksanaan tugas

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Dilaksanakan pada hari Kamis 14 September 2023, pukul 10.00-14.00 Wib bertempat di Ruang Staf Biro Psikologi.
- b. Aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan (SI LKP) dapat dipergunakan saat.

4. Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya aplikasi SI LKP pada Bagaiipara Ro/Psi SSDM Psiki.

5. Kesimpulan :

Aplikasi SI LKP membawa manfaat bagi organisasi dan meningkatkan kinerja personal Bagaiipara Ro/Psi SSDM Psiki.

S.S./Www/Idharantid



Jakarta, 14 September 2023
PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bekti Widyaningsih'.

BEKTI WIDYANINGSIH, S.P.
NOSIS 20230907021908

LAMPIRAN KEGIATAN / PSIKOLOGI

LAMPIRAN KEGIATAN HASIL

Hari / Tanggal : Juni/ta / 15 September 2023

Waktu : 09.00 s.d. 14.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :

Implementasi aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP) pada Baglabpai Ro Pali SSDM Polri dalam mendukung tugas.

2. Tujuan Kegiatan :

Aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI_LKP) dapat memberikan kemudahan dalam pelaksanaan tugas

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Dilaksanakan pada hari Juni/ta 15 September 2023, pukul 09.00-14.00 Wib bertempat di Ruang Staf Biro Psikologi.
- b. Aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan (SI_LKP) dapat dipergunakan user.

4. Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi pada Baglabpai Ro Pali SSDM Polri.

5. Kesimpulan :

Aplikasi SI_LKP membawa manfaat bagi organisasi dan meningkatkan kinerja personal Baglabpai Ro Pali SSDM Polri.

L. Evidensi/dokumentasi



Jakarta, 15 September 2023
PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bekti Widyaningsih'.

BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.
NOSIS 20230907021908

LAMPIRAN KEGIATAN PSIKOLOGI

Hari / Tanggal : Sabtu / 16 September 2023

Waktu : 15.00- 16.00 wib

1. Jenis Kegiatan :

Menyusun laporan mingguan yaitu laporan minggu ke-7 (laporan harian tanggal 11 September 2023 s.d. 16 September 2023)

2. Tujuan Kegiatan :

Kegiatan ini adalah menyusun dan mengirimkan laporan minggu ke 7 (laporan harian tanggal 11 s.d. 16 September 2023) kegiatan yang sudah dilakukan oleh action leader ke Spolin.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu 16 September 2023 pukul 15.00 – 16.00 Wib bertempat di rumah Action leader di Perumahan Griya Permuling 2 Blok E2 No. 9 Pondok Benda – Permuling.

4. Hasil dan Pembahasan :

Kegiatan harian yang telah dilaksanakan action leader berjalan sesuai dengan pertahapan yang telah direncanakan.

5. Kesimpulan :

Kegiatan berjalan dengan terib dan lancar.

8. Evidensi/dokumentasi:

LAPORAN PENDAHULUAN PENDAHULUAN 2				
Nama: Buletia Kurniasari, S.P.				
Materi: Waktu Pelayanan Minimal sebagai Poin				
Jenis dan Perawatan: Waktu Pelayanan Minimal sebagai Poin Pelayanan (W_PMP)				
Pada Kegiatan Ke Perawatan Poin				
No	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal	Kategori
1	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal sebagai Poin Pelayanan (W_PMP) yang berkaitan dengan Pelayanan Pasien yang Poin Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal
2	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal sebagai Poin Pelayanan (W_PMP)	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal
3	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal sebagai Poin Pelayanan (W_PMP)	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal
4	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal sebagai Poin Pelayanan (W_PMP)	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal
5	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal sebagai Poin Pelayanan (W_PMP)	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal
6	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal sebagai Poin Pelayanan (W_PMP)	Waktu Pelayanan Minimal	Waktu Pelayanan Minimal

Jakarta, 01 Agustus 2023
 Penulis

Buletia Kurniasari, S.P.
 Ners/Keperawatan

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI
PADA BAGLABPSI ROPSI SSDM POLRI**



OLEH :

BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.

NOSIS : 20230607021908

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANGKATAN IX T.A. 2023

BANDUNG

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat dan hidayah-Nya, saya dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan dengan proses yang dapat dijadikan pengalaman yang luar biasa dalam membuat suatu terobosan dan inovasi terhadap organisasi. Selanjutnya penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A 2023.

Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa dimulainya pendidikan sampai pada penyusunan rencana aksi perubahan ini sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

13. Brigadir Jenderal Polisi Kristiyono, S.I.K., M.Si selaku Karo Psikologi SSDM Polri yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam melakukan rencana aksi perubahan;
14. Komisariss Besar Polisi M.Fathkul Birri, Psi, Psikolog selaku Kabag Lab Psi Ro Psi SSDM Polri yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam melakukan aksi perubahan;
15. Komisariss Besar Polisi Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
16. Para Gadik dan Widyaiswara di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang telah mentransfer informasi dan pengetahuan yang luar biasa sehingga membuat para peserta didik menjadi lebih terbuka dan termotivasi dengan tuntutan tugas yang ada saat ini;
17. Ajun Komisariss Besar Polisi Fitri Sofiani, S.H., M.Pd selaku Gadik Madya pada Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus sebagai Patun pada peserta PKA T.A 2023;
18. Kompol Reni Ayi Heryani, S.E., S.I.K., M.M, selaku Coach kami dalam pendidikan PKA angkatan IX Tahun 2023.
19. Pembina TK I Budianna.D.Sariati, S.Kom. selaku Kasubbag Artapsi Baglab Psi Ro Psi SSDM Polri sekaligus sebagai mentor yang telah memberikan masukan dan saran serta arahan dalam melakukan aksi perubahan;

20. Seluruh staff dilingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri dan Ro Psi SSDM Polri yang telah mendukung kelancaran seluruh proses pendidikan PKA T.A 2023
21. Suami dan anak-anak saya yang sangat luar biasa memberikan dorongan, semangat serta pengertian yang tidak terbatas sehingga saya bisa mengikuti pendidikan PKA ini sesuai harapan;
22. Untuk “Oktavian selaku tim IT” terima kasih atas apa yang telah diberikan selama ini, sungguh tak terbantahkan, hanya doa dan harapan terbaik yang bisa dipanjatkan dan diucapkan atas apa yang telah ada.
23. Rekan-rekan angkatan IX PKA Polri T.A 2020, kalian adalah penyemangat yang luar biasa sehingga bisa memotivasi untuk bekerja keras untuk tidak tertinggal dengan kalian;
24. Serta seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah mendukung proses pendidikan PKA T.A 2020 ini.
Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Rencana aksi perubahan ini membawa manfaat bagi saya pribadi dan organisasi.

Jakarta, Oktober 2023

Bekti Widyaningsih, S.E.

Pembina NIP. 197411101994032002

Special dedicated :

Mama dan Bapak Allahummafihri Walliwalidayya.....

I Love You All..

Happy family is a structure which should be reconstructed every day....

(Andre Maurois)

a. Latar belakang

1) Gambaran Umum

Staf Sumber Daya Manusia merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas membantu Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel, penyelenggaraan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel, serta penilaian kompetensi Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Selanjutnya, mengerucut pada unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang terdiri dari beberapa satuan kerja pendukung, maka SSDM merupakan salah satu unsurnya yang dalam pelaksanaan tugasnya dipimpin oleh Asisten Kapolri bidang Sumber Daya yang disingkat As SDM Kapolri.

2) Visi dan Misi Staf Sumber Daya Manusia (SSDM) Polri

Visi Staf sumber daya manusia Polri adalah terwujudnya sumber daya manusia Polri yang profesional, unggul, bermoral dan modern dalam rangka pemeliharaan kamtibmas, penegakan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat sedangkan misi dari Staf sumber daya manusia Polri sebagai berikut:

- a) Merumuskan dan melaksanakan pengkajian dan strategi terkait system pembinaan SDM polri secara akuntabel
- b) Mewujudkan system rekrutmen dan seleksi pegawai pada polri berdasarkan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis merumuskan dan

melaksanakan pengkajian dan strategi terkait system pembinaan SDM polri secara akuntabel;

- c) Mewujudkan pembinaan karir pegawai pada polri sesuai dengan kebutuhan organisasi secara dinamis dan terintegrasi melalui merit system yang berbasis IT
- d) Mewujudkan pelayanan perawatan dan pengakhiran dinas pegawai pada polri secara efektif, efisien dan proporsional.

Sementara itu, pada satuan kerja SSDM sendiri yang saat ini memiliki lima biro sebagai pelaksana tugas utama pengembangan dibidang sumber daya manusia terdapat biro yang fokus pada penyelenggaraan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel dalam lingkungan Polri. Adapun biro yang dimaksud untuk tugas ini diemban dan dilaksanakan oleh Biro Psikologi (Ro Psi).

3) Tugas pokok dan fungsi Ro Psi

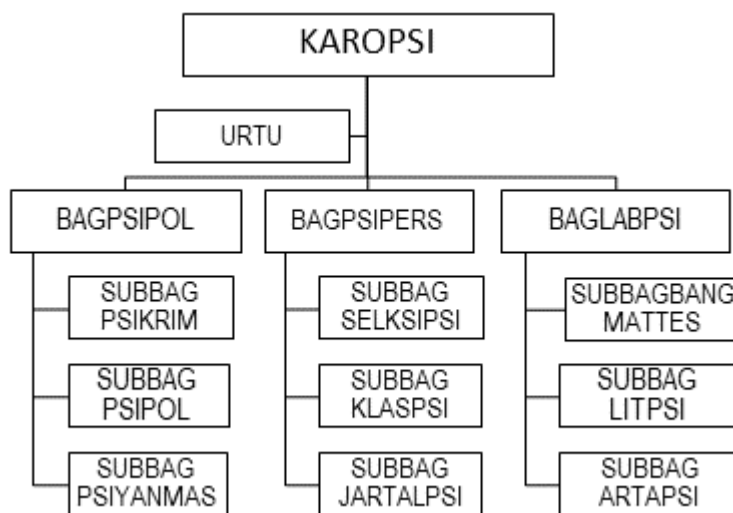
Seperti penjelasan diatas bahwa Ro Psi secara khusus melakukan pelayanan terhadap psikologi kepolisian dan personel, maka dalam kegiatan sehari-harinya memberikan pelayanan yang terkait dengan psikologi operasional kepolisian, melakukan pemeriksaan psikologi untuk kepentingan seleksi pendidikan pertama, pembentukan dan pengembangan; pelaksanaan klasifikasi psikologi (senpi dan mapping personel) serta bimbingan dan atau konsultasi bagi personel serta keluarga Polri; pengajaran dan kesejahteraan mental psikologi.

Ro Psi pun menyelenggarakan fungsi pengkajian dan pengembangan serta pengolahan materi tes psikologi, pengarsipan dan pengolahan data psikologi personel Polri, dan pengelolaan sistem informasi dan penelitian psikologi terhadap berbagai aspek kehidupan masyarakat yang berkaitan dengan Kamtibmas. Dengan melihat tugas pokok

dan fungsi pada Ro Psi yang sebagian besar melakukan pelayanan difungsi psikologi khusus untuk internal Polri dalam hal ini adalah seluruh pegawai negeri pada Polri yaitu anggota dan pegawai negeri sipil Polri, maka bisa dipastikan bahwa dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari diperlukan upaya yang sistematis atas pelayanan yang diberikan.

Gambar 1

STRUKTUR ORGANISASI RO PSI



Biro Psikologi disingkat Ro Psi, dipimpin oleh Kepala Biro yang disingkat Karopsi dalam pelaksanaan tugasnya membawahi:

- a) Urusan Tata Usaha Biro Psikologi disingkat Urtu Ropsi dipimpin oleh Kaurtu
- b) Bagian Psikologi Kepolisian disingkat Bagpsipol dipimpin oleh Kepala Bagian Psikologi Kepolisian yang disingkat Kabag Psipol.

- c) Bidang Psikologi Personel disingkat Bagpsipers dipimpin oleh Kepala Bagian Psikologi Personel yang disingkat Kabag Psipers.
- d) Bidang Laboratorium Psikologi disingkat Baglabpsi dipimpin oleh Kepala Bagian Laboratorium Psikologi yang disingkat Kabag Labpsi.

Salah satu unsur yang ada di Ro Psi, memiliki tupoksi menyelenggarakan fungsi pengkajian dan pengembangan serta pengolahan materi tes psikologi, pengarsipan dan pengolahan data psikologi personel Polri, pengelolaan sistem informasi penelitian psikologi terhadap berbagai aspek kehidupan masyarakat yang berkaitan dengan Kamtibmas. Tupoksi dimaksud saat ini dibawah kendali Kepala Bagian Laboratorium Psikologi atau disebut juga Kabaglabpsi, dalam melaksanakan tugas Kabaglabpsi dibantu oleh:

- a) Subbag Pengembangan materi tes psikologi
- b) Subbag Penelitian Psikologi
- c) Subbag Arsip dan Data**

Selanjutnya, lebih fokus pada salah sub bagian yang ada di Baglabpsi Ro Psi yaitu Sub Bagian Arsip dan Data Psi yang disingkat Subbag Arta Psi dalam pelaksanaan tupoksinya di bawah kendali Kasubbag Artapsi.

4) Tugas Pokok dan Fungsi Baglabpsi Ro Psi

Sebagai seorang ASN, *action leader* menjalankan tugas dan fungsi di Subbagarta Baglabpsi sebagai berikut yaitu:

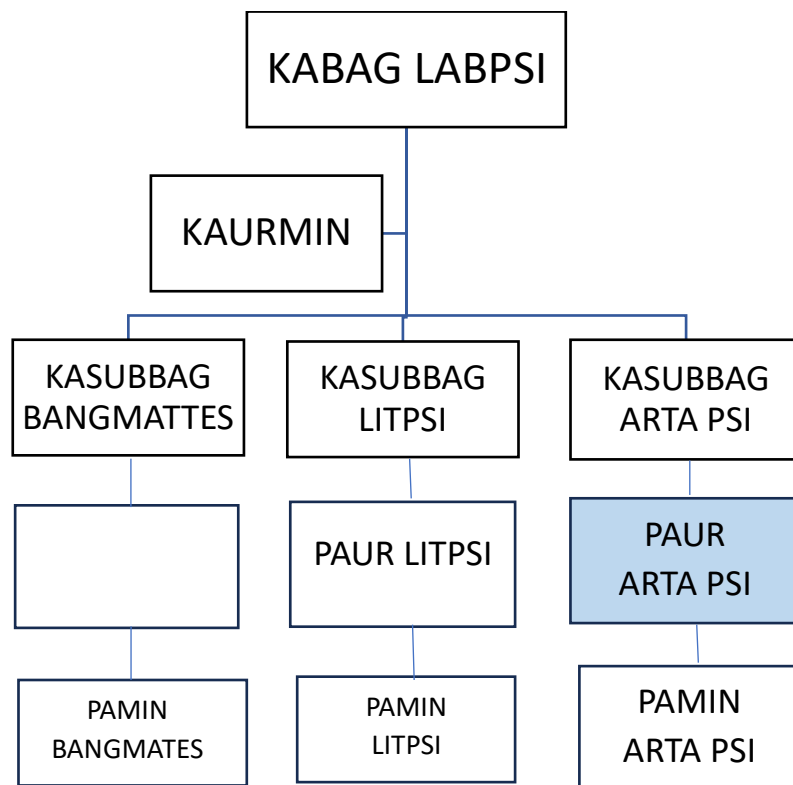
- a) **Menyelenggarakan pengarsipan dan pengolahan data psikologi personel Polri,**
- b) Melaksanakan administrasi proses dan mekanisme pengelolaan, pengarsipan, dan penyajian data psikologi personel Polri,
- c) Mengendalikan penyimpanan data psikologi personel Polri; dan

- d) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai arahan dan perintah pimpinan.

Sebagaimana tugas pokok dan fungsi berikut digambarkan kedudukan masing-masing tupoksi dalam struktur organisasi pada Baglabsi Ro Psi sebagai berikut:

Gambar 2.

STRUKTUR ORGANISASI BAGLABPSI ROPSI



Salah satu tugas *Action Leader* adalah Melaksanakan administrasi proses dan mekanisme pengelolaan, pengarsipan, dan penyajian data psikologi personel Polri. Data yang dimaksud bersumber dari Laporan kegiatan bulanan psikologi yang dihimpun setiap bulannya dari Bagpsi Polda maupun dari Bagian-Bagian yang ada di Ropsi..

- 5) Masalah Aktual
a) Kondisi saat ini

Untuk mengetahui kondisi yang ada di Subbag Arta Psi Baglabpsi Ropsi SSDM Polri, Action Leader melakukan identifikasi masalah adapun hasil identifikasi masalah yang merupakan kondisi saat ini dan didapatkan beberapa permasalahan antara lain sebagai berikut:

- (1) **Subbagarta Baglabpsi Ro Psi masih belum optimal dalam pengolahan data kegiatan bulanan psikologi** karena belum memiliki database yang menggunakan cara pengorganisasian tertentu. Saat ini data laporan yang masuk hanya diupload ke dalam program *Ms. Excel*. Berikut format data rekap laporan bulanan dari bulan Januari sampai dengan bulan desember.

Tabel 1. Format Rekap Data laporan Masuk

STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI																
BIRO PSIKOLOGI																
REKAP LAPORAN BULANAN BAGPSI POLDA																
NO	POLDA	GORIVE	JUMLAH	BULAN												TOTAL
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	POLDA ACEH		GIAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			ORANG	0	0	0	0	2631	0	0	0	0	0	0	0	0
2	POLDA BALI		GIAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			ORANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	POLDA BANGKA		GIAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			ORANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	POLDA BANTEN		GIAT	0	#REF!	0	0	#REF!	17	0	0	0	0	0	0	17
			ORANG	0	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	0	0	0	0	0	0	0
5	POLDA BENGKULU		GIAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			ORANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	POLDA DIY		GIAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			ORANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	POLDA GORONTALO		GIAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			ORANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	POLDA JABAR		GIAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			ORANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabel 2 Rekapitulasi Data Kegiatan Psikologi

NO	POLDA	JUMLAH TOTAL							TOTAL KEBELURUHAN
		NARKOBA	KELUARGA	TINDAK PIDANA	KODE ETIK	PELANGGARAN DISIPLIN	SAKIT	HASIL E- MENTAL	
1	ACEH	176	6	4	39	1	9	99	322
2	SUMUT	9	7	1	8	30	3	60	118
3	SUMBAR	4	44	0	4	12	1	68	121
4	RIAU	11	10	1	10	27	8	6	72
5	KEPRI	12	26	2	17	60	12	20	139
6	JAMBI	1	10	0	0	7	0	0	18
7	BENGKULU	2	9	0	6	10	0	37	60
8	BABEL	34	9	1	12	19	24	9	106
9	SUMSEL	2	36	1	1	23	1	6	68
10	LAMPUNG	9	12	0	4	22	7	0	61
11	METRO JAYA	0	127	0	0	19	69	60	308
12	BANTEN	24	14	0	22	41	3	0	104
13	JABAR	2	29	0	0	8	16	0	64
14	JATENG	61	180	1	9	42	40	13	338
15	DIY	3	3	0	0	48	24	0	78
16	JATIM	9	19	3	14	3	12	0	69
17	BALI	0	18	0	7	67	47	27	169
18	NTB	1	7	1	10	10	67	16	102
19	NTT	0	2	0	0	11	3	7	23
20	KALTIM	4	12	0	1	26	1	47	91
21	KALBAR	0	3	0	11	14	0	0	28
22	KALSEL	122	28	2	0	27	62	0	231
23	KALTENG	0	6	0	1	4	2	49	61
24	KALTARA	4	7	0	4	26	8	10	69
25	SULUT	2	1	0	0	26	3	0	31
26	GORONTALO	0	2	0	7	4	1	0	14
27	SULTENG	0	1	0	0	0	1	8	10
28	SULSEL	2	0	0	1	0	0	279	281
29	SULTRA	0	10	1	1	6	4	13	36
30	SULBAR	1	2	0	2	48	1	81	136
31	MALUKU	0	4	0	17	18	67	0	106
32	MALUT	0	30	1	10	21	1	21	84
33	PAPUA	0	9	12	2	63	3	0	89
34	PAPUA BARAT	1	6	1	2	1	23	22	66

(2) **Sistem pencatatan, pendataan dan pengelolaan data kegiatan bulanan psikologi belum berbasis aplikasi *website*.** Sehingga data belum bisa cepat diakses oleh Pimpinan dan sementara untuk percepatan laporan data ke Pimpinan saat ini menggunakan media Whatsapp Group (WAG) Ro Psi.

Gambar 4 Buku verbal surat masuk

BUKU AGENDA					Maret		
Tanggal	Isi Agenda	Waktu	Lampiran	Tetapan	Perihal	Kepada	Disposisi
5
6
7
8

Gambar 4 laporan kegiatan psikologi via WAG

ROPSI SSDM POLRI
 Bangun, Bu, Bu, Bu, Bu, Diyana, Elga, ernha, Felinsa, Fransisca, Frida, Gita, Gufran, Heri, Horas, ...

Assalamualaikum. Wr. Wb.,
 Selamat Sore Jenderal. Mohon ijin melaporkan pelaksanaan giat **Posko Monitoring Gladi CAT Psikologi Seleksi Calon Praja IPDN Tahun Anggaran 2023**, sbb :

A. PELAKSANAAN
 1. Hari : Senin, 17 Juli 2022:
 2. Jam : 06:00 WIB s.d. Selesai:
 3. Tempat : Ruang CAT Lt 2 Gedung Biro Psikologi SSDM Polri

B. PELAKSANA
 1. Tim Pelaksana CAT Psikologi berdasarkan Sprin As SDM Kapolri Nomor: Sprin/1643/VII/KES.23./2023
 2. Tim Pengawas Internal Divtik Polri.

C. URAIAN KEGIATAN
 1. Pengecekan Kesiapan melalui Zoom Meeting:
 2. Pembukaan dan arahan oleh Kabagpsipol SSDM Polri selaku ketua pelaksana:
 3. Pembacaan Tata Tertib oleh Tester:
 4. Pelaksanaan Gladi CAT Psikologi dipandu oleh Tester:
 5. Pelaksanaan Gladi CAT Psikolog dilaksanakan 2 Gelombang:
 6. Penayangan hasil CAT psikologi:
 7. Selesai.

C. Tujuan :
 Monitoring Gladi CAT Psikologi Seleksi Calon Praja IPDN Tahun Anggaran 2023 berjalan dengan baik.

- (3) **Kondisi kekuatan personel yang ada di Baglabpsi Ro Psi secara riil belum sesuai dengan DSP (daftar susunan personel) hal ini mempengaruhi efektifitas kegiatan di Baglabpsi Ro Psi.**

Tabel 3 Kondisi DSP/Riil

No	Uraian jabatan	DSP	Riil	Kekosongan
1.	Kabaglabpsi	1	1	-
2.	Kasubbag	3	3	-
3.	Kaurmin	1	0	-1
4.	Paur	3	3	-
5.	Pamin	4	3	-1
5.	Bamin/Banum	2	2	-

b) Kondisi yang diharapkan

(1) Optimalnya pelayanan administrasi data psikologi di Subbagarta Baglabpsi Ro Psi.

Dengan adanya inovasi berupa Aplikasi Pengolah Data Kegiatan Bulanan Psikologi (SI LKP) diharapkan akan memaksimalkan pelayanan kepada Bagian-Bagian yang ada di Ro Psi dan Bagpsi Jajaran serta memberikan kemudahan kepada *stakeholder* dalam memberikan data kegiatan bulanan psikologi.

(2) Tersedianya aplikasi berbasis *Website* sebagai wadah untuk pencatatan, pendataan dan pengelolaan kegiatan bulanan Psikologi pada Baglabpsi Ro psi.

Kondisi sebelumnya Subbag Artapsi Baglabpsi Ro Psi sudah memiliki wadah pelayanan digital yaitu *Simapsi*, namun program *Simapsi* tersebut hanya memuat data laporan yang masuk saja, tidak dapat mengolah data dan posisi *Simapsi* saat ini dalam keadaan *error* dan belum maksimal, oleh karena itu *action leader* akan melakukan pengembangan maka kedepan akan dibuatkan wadah berupa aplikasi pengolah data berbasis *website*.

- (3) **Terpenuhinya kekuatan personel di Baglabpsi Ro Psi sesuai dengan DSP (daftar susunan personel).**

Tabel 4 Perbandingan kondisi

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Subbagarta Baglabpsi Ro Psi masih belum optimal dalam pengolahan data kegiatan bulanan psikologi	Optimalnya pelayanan administrasi data psikologi di Subbagarta Baglabpsi Ro Psi.
2.	Sistem pencatatan, pendataan dan pengolahan data kegiatan bulanan psikologi belum berbasis aplikasi <i>website</i> .	Tersedianya aplikasi berbasis <i>Website</i> sebagai wadah untuk pencatatan, pendataan dan pengelolaan kegiatan bulanan Psikologi.
3.	Kondisi kekuatan personel yang ada di Baglabpsi Ro Psi secara riil belum sesuai dengan DSP (daftar susunan personel)	Terpenuhinya kekuatan personel di Baglabpsi Ro Psi sesuai dengan DSP (daftar susunan personel).

- 6) Rumusan Masalah

Seorang pemimpin perlu menentukan skala prioritas dalam memecahkan masalah, karena kita tidak mungkin kita dapat memecahkan beberapa masalah dalam satu waktu, sehingga kita perlu menentukan satu isu pokok yang paling mendesak untuk segera ditangani dengan mempertimbangkan sumber daya yang kita miliki. Berdasarkan uraian isu diatas action leader mencoba melakukan penilaian masalah yang paling signifikan untuk diatasi dalam waktu dekat, dengan menggunakan analisis USG berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth* (USG), Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 7 Analisa masalah dengan USG

No.	Masalah	U	S	G	Total	Rangking
1.	Subbagarta Baglabpsi Ro Psi masih belum optimal dalam pengolahan data kegiatan bulanan psikologi	4	3	4	11	2
2	Sistem pencatatan, pendataan dan pengolahan data kegiatan bulanan psikologi belum berbasis aplikasi <i>website</i> .	4	4	5	13	1
3.	Kondisi kekuatan personel yang ada di Baglabpsi	4	3	3	10	3

No.	Masalah	U	S	G	Total	Rangking
	Ro Psi secara riil belum sesuai dengan DSP					

Teknik analisis isu USG digunakan untuk menetapkan masalah prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*).

Keterangan:

U : Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan, Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan yang serius, namun jika diurut prioritasnya yang lebih serius untuk segera dipecahkan adalah Baglabpsi Ropsi memerlukan data base sebagai sistem file komputer yang menggunakan cara pengorganisasian tertentu yang dapat berpengaruh terhadap keberhasilan organisasi.

S : Seriousness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, apabila pengolahan data kegiatan psikologi masih manual dan belum terintegrasi dengan semua unit yang terkait dan belum dapat diakses langsung oleh Pimpinan akan memberikan kesan kurang profesionalnya pengelolaan data kegiatan bulanan psikologi.

G : Growth, yaitu tingkat perkembangan masalah, apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah. Pemenuhan kekosongan personel untuk mengisi kekosongan jabatan tentunya akan mempercepat proses pelayanan mulai dari pengumpulan data awal, pemrosesan sampai pada penyajian data kepada *stakeholder* terkait.

Berdasarkan Teknik analisis dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh prioritas masalah adalah **“Sistem pencatatan, pendataan dan pengolahan data kegiatan bulanan psikologi belum berbasis aplikasi website”**. “Dalam aksi perubahan saat ini *action leader* akan membuat *Aplikasi berbasis website*” yang nantinya akan tersajikan dalam satu wadah untuk mengoptimalkan pelayanan administrasi data psikologi.

Inovasi ini diharapkan akan mempersingkat waktu pelayanan dan mengurangi penggunaan kertas (paperless). Berkaitan dengan hal tersebut maka *action leader* membuat rencana aksi perubahan berjudul **“Aplikasi Pengolahan Data Kegiatan Bulanan Psikologi”**

b. Tujuan

Setelah merancang aksi perubahan ini, peserta mampu mengelola keunggulan strategis dan manajemen kinerja untuk meningkatkan efisien dan efektifitas Baglabpsi Ro Psi dengan memaksimalkan potensi yang ada. Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan ini terbagi menjadi dua tahapan sebagai berikut:

1) Tahap Off Campus (60 hari)

Tahap Off Campus atau disebut tujuan jangka pendek akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan adalah:

- a) Terprogramnya aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI.
- b) Tersusunnya *Manual Book* aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI guna memudahkan operator dalam menginput data.
- c) Terbentuknya video tutorial penggunaan aplikasi . SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI

- d) Tersosialisasikan Aplikasi Pengolah Data Kegiatan Bulanan Psikologi (SI LKP).
- 2) Tahap Pasca Pelatihan
- a) Terimplementasinya Aplikasi Pengolah Data Kegiatan Bulanan Psikologi (SI LKP) di Ro Psi yang terintegrasi ke Bagpsi Ro SDM Polda.
 - b) Penyempurnaan Aplikasi Pengolah Data Kegiatan Bulanan Psikologi (SI LKP) di Ro Psi.

c. Nilai tambah bagi Organisasi

Dengan adanya Aplikasi Pengolahan Data Kegiatan Bulanan Psikologi diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi Ro Psi khususnya Baglabpsi dan Satker Ro Psi umumnya antara lain:

- 1) Dengan pemanfaatan teknologi digital Aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI dapat memberikan efektifitas dan efisiensi waktu dalam pelaksanaan tupoksi.
- 2) Mengurangi biaya operasional perkantoran (ATK) kertas 2 *rim* dan tinta printer sebanyak 1 cartridge sebesar Rp. 600.000,- serta biaya akomodasi pengiriman laporan kegiatan bulanan psikologi dari Bagpsi Jajaran ke Ro Psi sebesar Rp. 200.000,-.per tahunnya
- 3) Dengan adanya Aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI data yang dihasilkan lebih akurat dan jelas (update).
- 4) Memberikan kemudahan bagi user (pengguna) dalam memberikan laporan kegiatan bulanan psikologi.

d. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Salah satu strategi baru dalam Roadmap Reformasi Birokrasi 2020 – 2024 adalah “Reformasi Birokrasi Tematik” yang menjadi instruksi Presiden dan harus dilaksanakan hingga Tahun 2024. Empat tema yang ditetapkan untuk pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- 2) Pengentasan Kemiskinan;
- 3) Peningkatan Investasi;
- 4) **Digitalisasi adminitrasi pemerintahan;**
- 5) Percepatan prioritas aktual Presiden yaitu peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pengendalian inflasi.

Jika dikaitkan dengan Rencana Aksi perubahan berupa inovasi Aplikasi Pengolahan Data Kegiatan Bulanan Psikologi ini secara tidak langsung berkaitan dengan Program **Digitalisasi adminitrasi Pemerintahan** yang tertuang dalam *Reformasi Birokrasi Tematik (RBT)*.

1) **Manfaat bagi Internal**

2. Terdatanya kegiatan bulanan psikologi pada suatu sistem yang terintegrasi.
3. Tersedianya Aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI sehingga meningkatkan kinerja Personel dalam memberikan pelayanan administrasi data psikologi.
4. Tersedianya buku *manual book* tentang penggunaan Aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI untuk operator sehingga membantu proses pengiriman dokumen usulan revisi anggaran secara efektif dan efisien.

2) **Manfaat Bagi Eksternal**

- b) Tersedianya layanan Subbagarta Baglabpsi berbasis *Website* yang memudahkan pelayanan akses Ro Psi

dan Bagpsi Jajaran dalam mengirimkan Data laporan kegiatan bulanan psikologi.

- c) Meningkatkan kinerja personel/operator di Ro Psi dan Bagpsi Jajaran dalam membuat data laporan kegiatan bulanan psikologi.

4) **Ruang lingkup**

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi pelayanan administrasi data psikologi melalui **Aplikasi Pengolahan Data Kegiatan Bulanan Psikologi** di Baglabpsi Ro Psi SSDM Polri. Baglabpsi sebelumnya telah memiliki wadah pelayanan administrasi data psikologi yaitu Simapsi yang didalamnya termuat fitur Upload Laporan Bulanan Psikologi. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan pembaharuan aplikasi pengolahan data berbasis *website*.

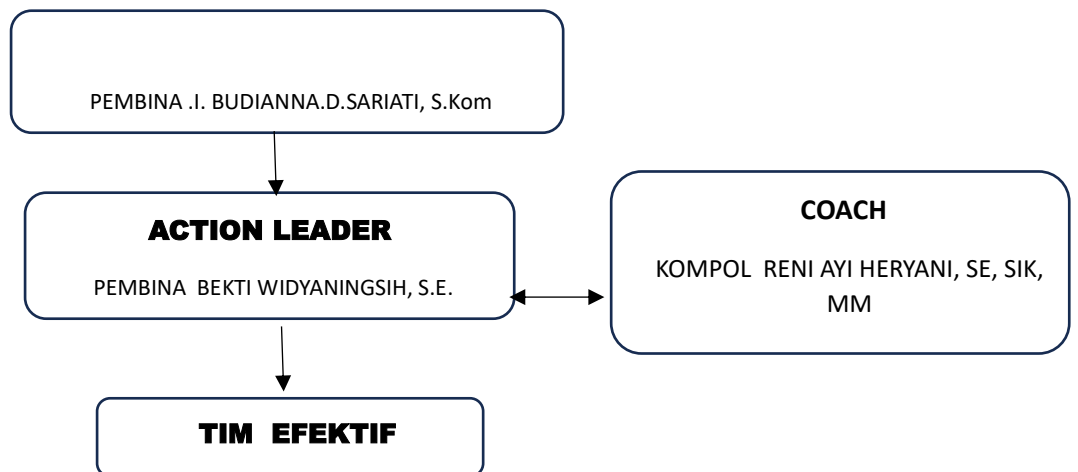
2. **INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI**

- a. Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa “**Aplikasi Pengolahan Data Kegiatan Bulanan Psikologi**” dalam bentuk :
 - 1) Penyusunan Manual Book sebagai panduan bagi Pengguna dan Operator SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI di Ro Psi.
 - 2) Pembuatan Aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI.
 - 3) Pembuatan video tutorial penggunaan Aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI.
 - 4) Sosialisasi Aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI.

- b. Output Rencana Aksi Perubahan.
- 1) Tersusunnya *Manual Book* sebagai panduan bagi pengguna dan operator Aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI di Baglabpsi Ro Psi.
 - 2) Terciptanya Aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI yang terintegrasi di Ro Psi.
 - 3) Terbentuknya video tutorial penggunaan Aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI.
 - 4) Tersosialisasinya Aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI.

3. Tata Kelola Sumber Daya

a. Pengorganisasian SDM



Gambar 5 Tata Kelola Sumber Daya

Garis: ————— Koordinasi Langsung
 - - - - -> Koordinasi Tidak Langsung

Berdasarkan struktur tersebut di atas dapat dijelaskan masing-masing tugas sebagai berikut:

- a) Mentor bertugas:

- 1) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas dan penasehat secara profesionalisme serta berperan sebagai inspirator.
 - 2) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan.
 - 3) Memberikan dukungan persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.
 - 4) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
 - 5) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
- b) *Coach* bertugas:
- 1) Melakukan Diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun Rancangan Aksi Perubahan.
 - 2) Menggali potensi peserta dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan dan memastikan peserta menetapkan area perubahan.
 - 3) Memberikan arahan bila peserta mengalami permasalahan.
 - 4) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan Coach.
 - 5) Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahap Implementasi.
- c) *Action Leader* bertugas:
- 1) Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor.
 - 2) Merumuskan inovasi yang akan digagas.
 - 3) Mengimplementasikan inovasi yang akan digagas.

- 4) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait, baik eksternal maupun internal.
 - 5) Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim rencana aksi perubahan agar dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.
- d) Tim Efektif terdiri dari 3 yaitu
- 1) Tim Efektif Aplikasi
bertugas membantu Action Leader memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan.
 - 2) Tim Efektif Sosialisasi
bertugas memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.
 - 3) Tim Efektif Administrasi
memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.
- b. Pengelolaan Anggaran**
Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung DIPA namun akan diajukan perawatannya pada anggaran tahun yang akan datang.

Tabel 6 Pengelolaan Anggaran

Kegiatan pentahapan	Kebutuhan anggaran
Perencanaan	
ATK penyusunan proposal	Rp. 100.000,-
Pengorganisasian	
Konsumsi Rapat pembentukan tim efektif (Rp 50.000,- X 10 orang)	Rp. 500.000,-
Pelaksanaan	
Penyusunan aplikasi	Rp. 535.000,-
Jasa penyusunan aplikasi	Rp. 3.000.000,-
Konsumsi sosialisasi aplikasi (Rp. 50.000,- x 10 orang)	Rp. 750.000,-
Biaya pulsa dan zoom	Rp. 500.000,-
Monitoring dan evaluasi	
Pencetakan petunjuk teknis e-Lagi	Rp. 265.000,-
Pencetakan banner e-Lagi	Rp. 350.000,-
TOTAL	Rp.6.000.000,-

Sarpras

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

4. Stakeholder

a. Dukungan Stakeholder

Stakeholder adalah semua pihak di dalam masyarakat baik itu individu, kelompok atau lembaga yang memiliki hubungan atau

kepentingan terhadap sebuah organisasi atas isu/permasalahan yang sedang diangkat. Dengan hubungan ini maka kemungkinan besar terkena pengaruh dari suatu kegiatan program/aksi atau sebaliknya yang mungkin memberikan pengaruh terhadap hasil keluaran program/aksi. Disisi lain stakeholder adalah bagian penting dari sebuah organisasi yang memiliki peran secara aktif maupun pasif untuk mengembangkan tujuan. Sementara itu stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan ini melibatkan pihak-pihak lain baik internal maupun eksternal agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan. Dengan demikian terkait dengan aksi perubahan ini maka perlu adanya identifikasi dari pihak-pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung sebagai pemangku kepentingan (stakeholder). Selain itu untuk mengetahui seberapa besar pengaruhnya terhadap aksi perubahan ini baik hubungan formal maupun informal, pada aksi perubahan ini, maka terdiri dari stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

1) Stakeholder Internal

Stakeholder internal yang akan berperan dalam aksi perubahan ini yaitu Karo Psi, Kabaglabpsi Ro Psi, Kasubbag Arta Psi, Kasubbag Litpsi, Kasubbag Bangmattes, Kaurmin Baglabpsi, Paur Subbagbangmattes, Paur Subbaglitpsi, Pamin Subbagartapsi, Pamin Subbagbangmattes, Pamin Subbaglitpsi.

2) Stakeholder eksternal

Stakeholder Eksternal yang akan berperan dalam aksi perubahan ini Kabagpsipol, Kabagpsipers, Kaurtu, Psikolog Kepolisian Madya, , Kaurmin Bagpsipers, Kaurmin Bagpsipol, Kabagpsi Polda, Karo Tekinfo

Tabel 7. Deskripsi peran dan pengaruh *stakeholder*.

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DISKRIPSI
		PERAN	PENGARUH	
1.	Karo Psikologi SSDM Polri	Promoters +	Sangat Tinggi	Sebagai Fasilitator memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan.
2	Kabaglabpsi	Promoters +	Sangat Tinggi	memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan
3.	Kasubbagarta Psi	Promoters +	Sangat Tinggi	Sebagai Mentor memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DISKRIPSI
		PERAN	PENGARUH	
				mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan.
4.	Kasubbbag Bangmattes	Latent +	Tinggi	Memiliki peranan sedang dan pengaruh tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.
5.	Kasubbbag Litpsi	Latent +	Tinggi	Memiliki peranan sedang dan pengaruh tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.
6.	Paur Subbag Bangmattes	Defenders +	Tinggi	Memiliki peranan Sedang dan pengaruh sedang terhadap keberhasilan

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DISKRIPSI
		PERAN	PENGARUH	
				rencana aksi perubahan.
7.	Paur Subbag Litpsi	Defenders +	Tinggi	Memiliki peranan Sedang dan pengaruh sedang terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.
8.	Pamin Subbag Bangmattes	Defenders +	Tinggi	Memiliki peranan Sedang dan pengaruh sedang terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.
9.	Pamin Subbag Litpsi	Defenders +	Tinggi	Memiliki peranan Sedang dan pengaruh sedang terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DISKRIPSI
		PERAN	PENGARUH	
10.	Pamin Subbagarta	Defender +	Tinggi	Memiliki peran tinggi dan pengaruh sedang terhadap Rencana Aksi Perubahan
11.	Kaurmin Baglabpsi	Defenders +	Tinggi	Memiliki peran tinggi dan pengaruh sedang terhadap Rencana Aksi Perubahan
STAKE HOLDER EKSTERNAL				
1	Psikolog Kepolisian Utama Tk.II	Latens +	Tinggi	Memiliki peranan netral dan pengaruh tinggi terhadap rencana aksi perubahan.
2.	Kabag Psipol	Latens +	Tinggi	Memiliki peranan netral dan pengaruh tinggi terhadap

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DISKRIPSI
		PERAN	PENGARUH	
				rencana aksi perubahan.
3.	Kabag Psipers	Latens +	Sedang	Memiliki peranan netral dan pengaruh tinggi terhadap rencana aksi perubahan.
4.	Kaurtu Ropsi	Latens +	Sedang	Memiliki peranan sedang dan pengaruh Tinggi terhadap rencana aksi perubahan.
5.	Kaurmin Bagpsipol	Aphatetic +	Sedang	Memiliki peranan Sedang dan pengaruh sedang terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.
6.	Kaurmin Bagpsipers	Aphatetic +	Sedang	Memiliki peranan Sedang dan

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI		DISKRIPSI
		PERAN	PENGARUH	
				pengaruh sedang terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.
7.	Kabagpsi Polda	Apathetic +	rendah	Memiliki peranan netral dan pengaruh tinggi terhadap rencana aksi perubahan.
8.	Karo Tekinfo Divtik Polri	Apathetic +	rendah	Memiliki peranan netral dan pengaruh rendah terhadap rencana aksi perubahan.

Kelompok Stakeholders

- *Promoters* : peran tinggi, pengaruh tinggi;
- *Defenders* : peran tinggi, pengaruh rendah;
- *Latents* : peran rendah, pengaruh tinggi;
- *Apathetics* : peran rendah, pengaruh rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

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

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, sebagai berikut:

- 1) Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :
 - a) **Redundancy (Repetition)**. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
 - b) **Canalizing**. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
 - c) **Informatif**. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk

menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring).

- d) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- e) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan

termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.

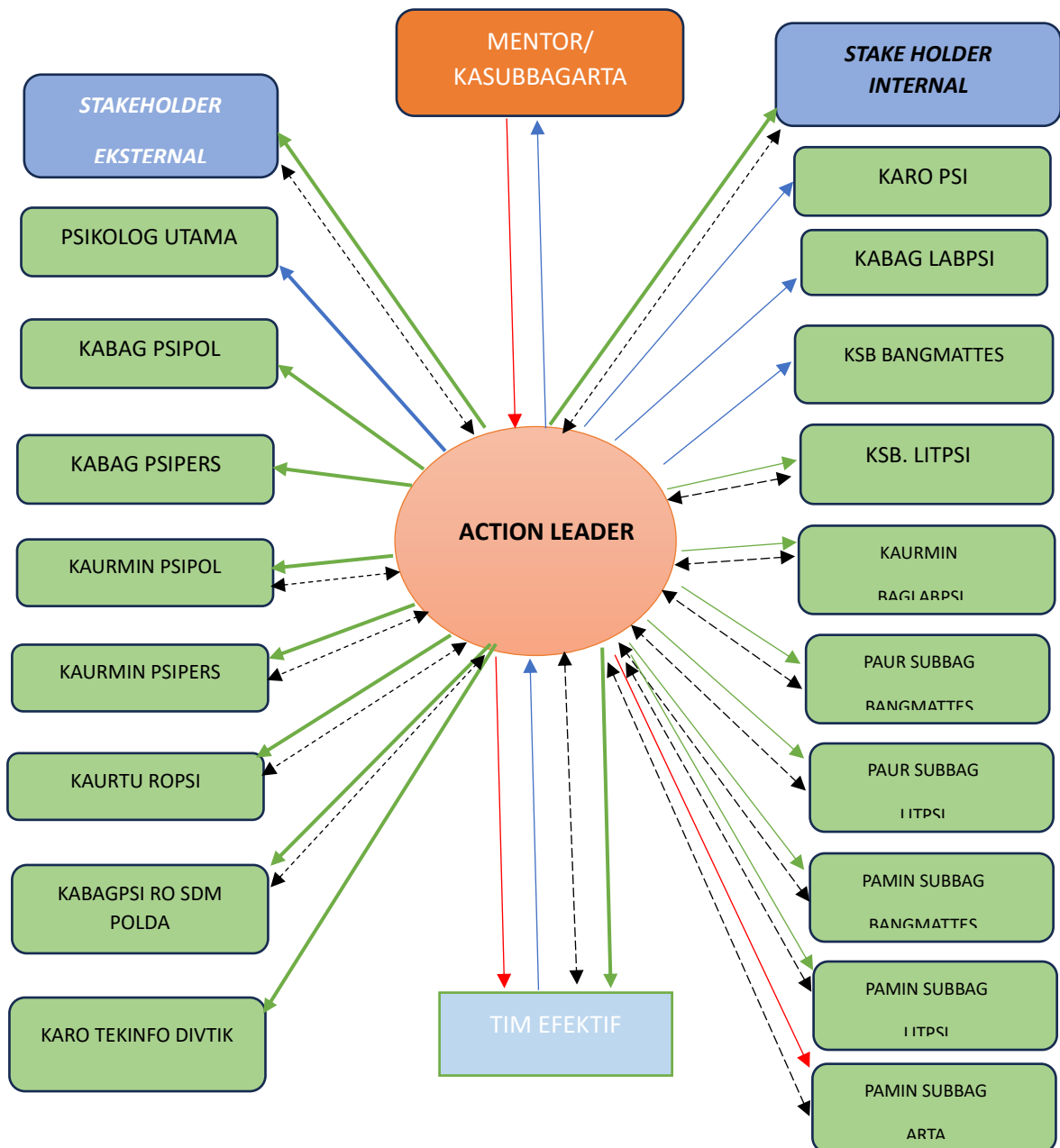
- f) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)
- c. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
 - 1) *Key Player/KP (Promoters):* Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
 - 2) *Defendents Stakeholders* adalah *KeepInformed/ KI:* Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
 - 3) *Latent Stakeholders* adalah *Keep Satisfied/KS* , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
 - 4) *Apethetics Stakeholders* adalah *Minimal Effort/ ME :* Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika

bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

b. **Peta JeAjaring**

Peta jejaring dalam merencanakan aksi perubahan, untuk mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, berikut gbr peta jejaring aksi perubahan yang akan dibuat *action leader*.

TABEL PETA JEJARING



Keterangan deskripsi:

- : PERINTAH
- : LAPORAN DAN KONSULTASI
- : SOSIALISAS
- ↔ : KOORDINASI

2. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar sbb:

Gambar Stakeholder



Keterangan :

Promoters : Pengaruh tinggi, Peran tinggi

Defenders : Pengaruh rendah, Peran tinggi

Latens : Pengaruh tinggi, Peran rendah

Apathetics : Pengaruh rendah, Peran rendah

5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

Pentahapan rencana aksi perubahan akan dilaksanakan dalam beberapa tahapan aksi terhitung mulai tanggal 3 Agustus sampai dengan 11 Oktober 2023, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja. Sebagai berikut :

- a. Membuat Aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI
- b. Membuat Manual Book terkait dengan aplikasi SI LKP
- c. Melaksanakan sosialisasi tentang Aplikasi Pengolah Data Kegiatan Bulanan Psikologi (SI LKP)
- d. Melakukan implementasi Aplikasi Pengolah Data Kegiatan Bulanan Psikologi (SI LKP)
- e. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan sistem aplikasi tersebut.

Adapun tahapan-tahapan yang dapat dilakukan untuk merealisasikan aksi perubahan yang akan dilakukan antara lain :

Tabel 10 Pentahapan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
I.TAHAP PERENCANAAN DAN PERSIAPAN			
1.	Melapor kepada mentor dan melaksanakan koordinasi dengan mentor membahas kembali mengenai rencana aksi perubahan.	Dokumentasi Persetujuan mentor	Minggu ke 1, 3 Agustus 2023 (1 Hari)
2.	Mensosialisasikan Rencana Aksi Perubahan pada <i>stakeholder internal</i> ; Koordinasi dengan rekan kerja dan	Dokumentasi	Minggu ke 1 4 Agustus 2023 (1 Hari)
3.	Mensosialisasikan Rencana Aksi Perubahan pada <i>stakeholder eksternal</i> ;		Minggu ke 1 5 Agustus 2023 (1 hari)
II.TAHAP PENGORGANISASIAN			
1.	Menyusun tim efektif, pengajuan, dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif	Sprin tim efektif	Minggu ke 2, 7 Agustus 2023 (1 Hari)

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
2.	<p>kepada mentor untuk meminta petunjuk lanjut.</p> <p>Membuat surat undangan rapat tim efektif.</p>	Nota Dinas (undangan rapat)	Minggu ke 2 8 Agustus 2023 (1 Hari)
3.	<p>- Rapat kerja dan koordinasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.</p> <p>- Melaporkan kepada Kasatker, hasil koordinasi</p>	Absensi Notulensi Dokumentasi	Minggu ke 2, 9 Agustus 2023 (1 Hari)
4.	Mengumpulkan bahan dan data dukung terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan.	Dokumentasi dan Data dukung	Minggu ke 2 10 Agst 2023 (1 Hari)
III. TAHAP PELAKSANAAN			
1.	Berkoordinasi dengan Tim IT untuk pembuatan Aplikasi Pengolah Data Kegiatan Bulanan Psikologi.	Dokumentasi dan notulensi	Minggu ke 3 10 Agst 2023 (1 Hari)

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
2.	Penyusunan draft Manual Book tentang Aplikasi Pengolah Data Kegiatan Bulanan Psikologi	Draft Manual Book tersusun	Minggu ke 3 11 Agst 2023 (1 Hari)
3.	Pengesahan Manual Book tentang Aplikasi Pengolahan Data Kegiatan Bulanan Psikologi	Manual book	Minggu ke 3 14 Agst 2023
4.	Membuat Aplikasi Pengolahan Data Kegiatan Bulanan Psikologi	Aplikasi terbentuk dan dapat diakses secara online	Minggu ke 4 14 Agst 2023
5.	Melakukan pengecekan kepada Tim IT perkembangan pembuatan aplikasi pengolah data kegiatan bulanan psikologi	Dokumentasi	Minggu ke 4 16 Agst 2023
5.	Pembuatan dan pengajuan ke Kasatker, surat ke Divtik Polri perihal permohonan pendampingan dalam rencana uji coba aplikasi	Draft surat ke Divtik Polri	Minggu ke 4 17 Agst 2023 (1 hari)

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
6.	Pengesahan surat ke Divtik Polri perihal pendampingan dalam rencana uji coba aplikasi	Surat ke Divtik Polri	Minggu ke 4 18 Agst 2023 (1 Hari)
IV. TAHAP KEGIATAN			
1.	Uji coba tutorial Aplikasi Pengolah Data Kegiatan Bulanan Psikologi	Dokumentasi	Minggu ke 5 19 Agst 2023 (1 Hari)
2.	Melakukan perbaikan terkait hasil uji coba aplikasi pengolah data kegiatan bulanan psikologi	Dokumentasi	Minggu ke 5 20 Agst 2023 (1 Hari)
3.	Melakukan Uji coba ke 2 Aplikasi Pengolah Data Kegiatan Bulanan Psikologi	Dokumentasi	Minggu ke 5 21 Agst 2023 (1 Hari)
4.	Penyusunan dan pengajuan surat keputusan Kasatker tentang Penggunaan Aplikasi pengolahan data kegiatan bulanan psikologi	Draft surat keputusan	Minggu ke 6 22 Agst 2023 (1 Hari)
5.	Pengesahan Surat Perintah Kasatker tentang penggunaan aplikasi pengolah data	Surat Perintah	Minggu ke 6 23 Agst 2023 (1 Hari)

	kegiatan bulanan psikologi		
6.	Penyusunan rencana sosialisasi dan bimteks aplikasi pengolahan data kegiatan bulanan psikologi	Renlak	Minggu ke 6 25-26 Agst 2023
7.	Persiapan sosialisasi aplikasi pengolahan data kegiatan bulanan psikologi di lingkungan Ropsi	Undangan Dokumentasi	Minggu ke 6 28- 30 Agst 2023
8.	Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi Pengolah Data Kegiatan Bulanan Psikologi secara offline	Absensi Dokumentasi	Minggu ke 7 31 Agst 2023 (1 Hari)
9.	Persiapan bimtek aplikasi pengolahan data kegiatan bulanan psikologi di lingkungan Ropsi	Undangan dokumentasi	Minggu ke 7 1 Sept 2023
10.	Melaksanakan Bimtek Aplikasi Pengolah Data Kegiatan Bulanan Psikologi secara offline	Absensi Notulensi Dokumentasi	Minggu ke 7 2 Sept 2023 (1 Hari)
10.	Implementasi Aplikasi Pengolah Data Kegiatan Bulanan Psikologi	Dokumentasi, data input	Minggu ke 7 4 s.d. 26 Sept 2023 (20 hari)
IV. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI			

1.	Monitoring dan evaluasi Stakeholder terkait manfaat inovasi yang dibuat oleh Action Leader.	Dokumentasi	Minggu ke 8 27-28 Sept 2023 (1 Hari)
2.	Penyusunan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan aplikasi pengolah data kegiatan bulanan psikologi	<i>Google form</i>	Minggu ke 8 29-30 Sept 2023 (1 Hari)
3.	Membagikan angket/kuisisioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakerholder internal dan eksternal	Dokumentasi, angket, google form	Minggu ke 8 2 Okt 2023 (1 Hari)
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan aplikasi pengolah data kegiatan bulanan psikologi.	Dokumentasi Rekapitulasi hasil evaluasi	Minggu ke 9 3-5 Okt 2023 (1 Hari)
5.	Membuat berita acara penyerahan aksi perubahan	Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke 9 6-7 Okt 2023 (2 Hari)
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke 9 9 Okt 2023 (1 Hari)
7.	Persetujuan Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan oleh Mentor dan Coach.	Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan telah ditanda tangani	Minggu ke 9 10 Okt 2023 (1 Hari)

PASCA PELATIHAN			
1.	Menerapkan aplikasi pengolah data kegiatan bulanan psikologi	Lembar monitoring berkala	6 Bulan pasca implementasi aksi perubahan
2.	Penambahan fitur aplikasi pengolah data kegiatan bulanan psikologi	1 tahun pasca implementasi aksi perubahan	
3.	Dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :		Dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

6. Manajemen Risiko

Dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 11 Manajemen Risiko

No.	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1.	Action Leader dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
2.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi personel dalam bertugas
3.	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan system informasi.

		dalam pemberian pelayanan	
4.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader
5.	Keterbatasan sarana penunjang aksi perubahan jumlah pers Baglabpsi sebanyak 16 namun computer yang tersedia hanya 3 unit. Komputer	Terhambatnya pengolahan hasil pelayanan psikologi	Merancang aplikasi yang dapat digunakan/ <i>compatible</i> dengan perangkat mobile

7. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

FORMULIR PENILAIAN PESERTA
TABEL PENILAIAN PESERTA

FORMULIR PESERTA

Nama : BEKTI WIDYANINGSIH
NIP : 197411101994032002
Jabatan : Ps Paur Subbagarta Baglabpsi Ropsi
Instansi : SSDM Polri
Program : PKA

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 – 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,5
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8,4
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8,4
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8,5
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8,5
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8,67
	JUMLAH		8,50
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8,5
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8,3
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka	8,45

		menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8,55
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8,77
		JUMLAH	8,51
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8,58
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8,52
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8,48
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8,53
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8,55
		JUMLAH	8,53

FORMULIR PENILAIAN MENTOR

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta :	BEKTI WIDYANINGSIH	Nama Mentor :	BUDIANNA.D.SARIATI,
NIP :	197411101994032002	NIP: :	197801220200204
Jabatan :	Ps Paur Subbagarta	Jabatan :	Ksb. Arta Baglabpsi
Instansi :	SSDM Polri	Instansi :	SSDM Polri
Program :	PKA		

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,55
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8,7
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8,68
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8,53
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8,75
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8,65
		JUMLAH	8,64
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8,39
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8,65
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8,52

	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8,89
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8,85
		JUMLAH	8,66
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8,8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8,5
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8,43
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8,53
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8,55
			JUMLAH

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: BEKTI WIDYANINGSIH	Nama	BUDIANNA.D.SARIATI,
NIP	: 197411101994032002	Mentor	: S.Kom
	Ps Paur Subbagarta	NIP:	: 197411101994032002
Jabatan	: Baglabpsi Ropsi	Jabatan	: Ropsi
Instansi	: SSDM Polri	Instansi	: SSDM Polri
Program	: PKA		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,50	8,51	8,53	8,51	Baik
Mentor	8,64	8,66	8,56	8,62	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,60	8,62	8,55	8,59	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
8,59
Kualifikasi:
Baik

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir **8,59** dengan **kualifikasi Baik**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta, Mentor dan Rekap nilai gabungan, maka rekomendasi yang diberikan adalah **Peserta harus diberikan pengayaan pengembangan potensi diri melalui kegiatan-kegiatan yang terukur saat melaksanakan tindakan perubahannya**. Berdasarkan rekomendasi tersebut maka *action leader* akan mengikuti pengembangan potensi diri dengan mengikuti beberapa kegiatan **web binnar/ bedah buku online/ Bimtek** dengan materi terkait dengan aksi perubahan, sehingga dapat menambah wawasan dan meningkatkan kompetensi *action leader* pada posisi pemimpin

administrator.

Seorang **action leader** juga perlu mengembangkan kompetensi *stakeholder* terkait agar inovasi dapat terlaksana harmonis dan berkelanjutan, berikut ini merupakan upaya yang akan dilaksanakan untuk mengembangkan kompetensi *stakeholder*, sebagai berikut:

Tabel Rencana Strategi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
a.	<i>Stakeholder</i> eksternal	Kemampuan menggunakan Aplikasi SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI dalam pemberian data kegiatan bulanan Psikologi pada Bagian di Ropsi maupun Bag Psi Jajaran.	Sosialisasi
b.	<i>Stakeholder internal.</i>	1) Kemampuan menggunakan aplikasi pengolahan data kegiatan bulanan psikologi dalam penyajian data psikologi 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait sistem aplikasi.	Sosialisasi dan <i>Briefing</i>
c.	<i>Operator</i>	1) Maintenance penggunaan aplikasi kegiatan bulanan psikologi 2) Pengolahan data hasil input user. 3) Penyajian informasi hasil input data psikologi	Bimtek selama 3 hari dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan

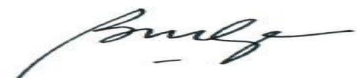
8. PENUTUP

Memasuki era reformasi birokrasi yang diiringi dengan lahirnya revolusi 4.0 membawa dampak yang besar dalam kehidupan berbangsa dan negara. Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) sebagai salah satu organisasi lembaga negara yang memiliki tupoksi menjaga Kamtibmas pun tak luput dari tuntutan tersebut, terlebih yang menjadi pelanggan adalah masyarakat yang nota bene saat ini semakin kritis dalam berfikir dan bertindak. Dengan demikian maka Polri pun harus segera berbenah diri untuk memberikan pelayanan terbaiknya. Bicara mengenai pelayan terbaik maka Polri harus didukung oleh personel yang sigap, tanggap serta profesional dalam menjalankan tugasnya. Untuk bisa mewujudkan personel Polri seperti itu maka perlu didukung oleh upaya dan inovasi yang kreatif guna mendukung pelaksanaan tugasnya. Oleh karena itu atas dasar keinginan untuk mendukung lancarnya tugas personel Polri dalam bekerja maka muncul gagasan atau ide untuk membuat suatu aksi perubahan yang bermanfaat bagi satuan kerja secara khusus dan organisasi secara umum. Adapun Rencana aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta didik yang berada pada lingkup Baglabpsi Ro Psi, khususnya pada Biro Psikologi maka gagasan yang dituangkan dalam bentuk aksi perubahan adalah mengenai Digitalisasi Pengolahan Data Kegiatan Bulanan Psikologi.

Semoga dalam pelaksanaan aksi perubahan nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini.

Bandung, Juli 2023

ACTION LEADER



BEKTI WIDYANINGSIH, S.E.

NOSIS. 20230607021908

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN



SISTEM INFORMASI LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI BERBASIS WEBSITE DI BAG LABPSI SSDM POLRI

BEKTI WIDYANINGSIH, SE
NOSIS : 20230607021908



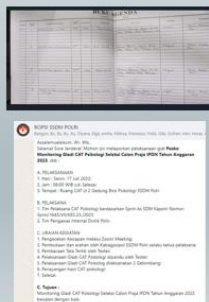
PENDAHULUAN



Dasar

Program transformasi menuju Polri yang presisi sesuai kebijakan Kapolri

Permasalahan Aktual Utama



Dokumen laporan kegiatan masih dikirim secara manual, dan laporan menggunakan whatsapp sehingga memungkinkan data hilang.



Inovasi

Membuat "Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (Si LKP) berbasis website" sebagai upaya optimalisasi kinerja Pelayanan Administrasi data Psikologi

OUTPUT



- Aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) berbasis website;
- Video Tutorial penggunaan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP) berbasis website;
- Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP)
- Surat keputusan Kasatker terkait penggunaan aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi

2

TUJUAN DAN MANFAAT



TUJUAN

- 1) Terwujudnya Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi dalam bentuk :
 - a. Aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi berbasis website.
 - b. Buku Panduan tentang penggunaan Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi
 - c. Adanya Surat Keputusan As SDM Kapolri tentang penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Laporan Kegiatan Psikologi (SI LKP)
- 2) Terwujudnya tertib administrasi dalam penataan dokumen laporan kegiatan psikologi di Baglabpsi Ro Psi SSDM Polri
- 3) Pemberian informasi kepada pimpinan terkait data laporan kegiatan psikologi



MANFAAT

- 1) Aksi Perubahan ini sejalan dengan Program Reformasi Birokrasi Tematik dalam hal digitalisasi administrasi pemerintahan.
- 2) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi waktu dalam pengelolaan dan penataan laporan kegiatan psikologi
- 3) Mempercepat proses administrasi dalam pelaksanaan proses approve revisi anggaran;
- 4) Memudahkan proses monitoring kegiatan psikologi
- 5) Layanan lebih cepat, mudah dan real time dalam proses pengajuan data psikologi;



3

PENTAHAPAN (MILESTONE)





KEGIATAN ACTION LEADER DLM AKSI PERUBAHAN



Mendapat Dukungan Kasatker


Rapat dengan Tim efektif


Mendapat Dukungan Mentor

Sprin Tim efektif



Pembagian tugas dengan Tim efektif



YouTube VIDEO DUKUNGAN STAKEHOLDER

SOSIALISASI DAN BIMTEKS SI LKP



SOSIALISASI APLIKASI SI LKP



BIMTEKS SI LKP



9

IMPLEMENTASI APLIKASI SI LKP



IMPLEMENTASI TGL 22-30 SEPTEMBER 2023



INPUT DATA LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI SELEKSI



INPUT DATA LAPORAN KEGIATAN PSIKOLOGI YANMAS

Apply for Monthly Report

Name:

User:

Role:

Regulasi:

Jumlah Unit:

Jumlah Orang:

Hand peng input:

Estimasi:

Upload File: or Drag the Document
or Drop the File Here



PENGECEKAN HASIL INPUT

10

CAPAIAN AKSI PERUBAHAN



<https://SILKP.my.id>



VIDEO TUTORIAL
APLIKASI SILKP
SISWA PKA POLRI
AKT XI GEL II
TAHUN 2023 -
YouTube



Buku Panduan



Kep As SDM Kapoldi tentang Penggunaan aplikasi SILKP



SOP TENTANG PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SILKP

8

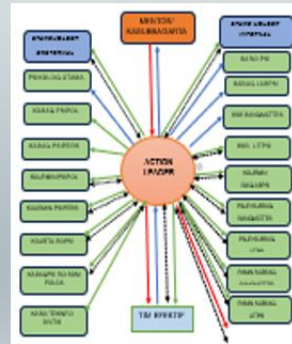
PERBANDINGAN NET MAP STAKEHOLDER



Net Map Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan



Net Map Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

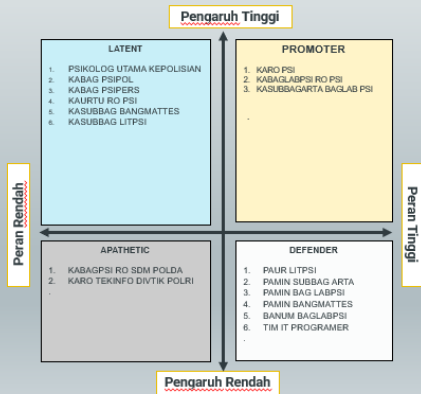


6

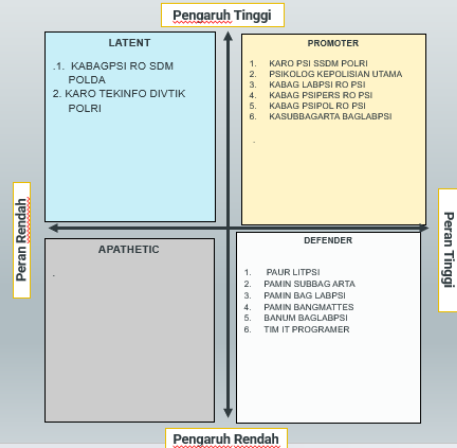
PERBANDINGAN KUADRAN STAKEHOLDER



Kuadrans Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan



Kuadrans Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



7

NILAI TAMBAH DARI APLIKASI SI LKP



Adanya efisiensi waktu pelaksanaan pelaporan kegiatan yang selama ini manual dan membutuhkan waktu 2 - 3 Hari namun setelah dilakukan implementasi dapat selesai 1 hari secara online.



Adanya efisiensi biaya operasional perkantoran (ATK) sebanyak dua rim dan biaya akomodasi pengiriman sebesar Rp.450.000,- dari Bagpsi Ro SDM Polda, jika dilakukan secara online tidak menggunakan biaya akomodasi pengiriman.

12