

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS
(SIKAP)
PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI



Oleh:

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

NOSIS. 20230207021148

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VIII T.A. 2023

ABSTRAKSI

Bagian Kurikulum dan Hanjar Pelatihan merupakan merupakan bagian Lemdiklat Polri di bawah Biro Kurikulum yang memiliki fungsi antara lain penyusunan dan revisi kurikulum dan hanjar pelatihan. Salah satu Produk atau *output* utama yang dihasilkan Bagkurhanjarlat adalah kurikulum dan Hanjar pelatihan dimana produk tersebut digunakan oleh Kementerian dan Lembaga sebagai pedoman dalam melaksanakan program Diklat Kerjasama dalam hal ini Diklat PPNS.

Kondisi saat ini penyimpanan kurikulum Diklat PPNS dilakukan secara konvensional yaitu dalam bentuk buku dan didalam hardisk eksternal. Hal ini menyebabkan keterbatasan dalam pengaksesan kurikulum, disamping itu juga masih terbuka resiko hilang yang bisa disebabkan oleh bencana alam atau *human error*.

Guna meningkatkan pengelolaan dokumen kurikulum pelatihan pada Bagkurhanjarlat, melalui Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) membangun pengelolaan dokumen kurikulum berbasis Web atau secara *online*. Dengan penyimpanan dokumen secara online ini diharapkan akses terhadap kurikulum bisa dilakukan kapan saja dan dimana saja. Penyimpanan ini juga dapat dijadikan backup dokumen kurikulum Diklat PPNS. Akses terhadap kurikulum Diklat PPNS juga diberikan kepada Kementerian dan Lembaga sebagai penerima manfaat/pengguna kurikulum Diklat PPNS sehingga diharapkan dengan adanya kemudahan ini, kedepannya seluruh Kementerian dan Lembaga akan menggunakan kurikulum yang disusun oleh Bagkurhanjarlat sehingga akan tercapai standar kelulusan pelatihan yang sama diseluruh Indonesia.

Kata kunci : *aplikasi, Buku Pedoman Penggunaan SIKAP, Keputusan*

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS
(SIKAP)**

Peserta pelatihan:

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

NOSIS. 20230207021148

Telah disetujui pada tanggal, Juni 2023

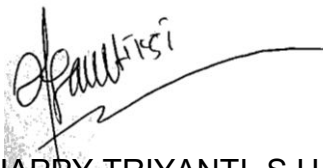
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



PARLINDUNGAN, S.E., M.T. Ak.
PEMBINA NIP 197605162005011005

MENTOR,



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

Nosis : 20230207021148

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan aksi perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut:

- Laporan stop
- Evidence lengkap
- Stop sepihak

Bandung, Juni 2023

COACH,



PARLINDUNGAN, S.E., M.T. Ak.
PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Nosis : 20230207021148
Instansi : BAG. KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI
Nama Coach : PEMBINA PARLINDUNGAN, S.E.,M.T.Ak.

NO	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP).	Strategi Membangun Hubungan Yang Positif Dan Efektif Di Kantor.	Webinar	Menjadi inspiratif adalah penting dalam memimpin dan memotivasi orang lain, maka akan menunjang aksi perubahan.	Di Luar LMS Kepemimpinan, penyelenggara GLINTS Experience Class Surabaya dengan pemateri Amelia Febriani.
2	Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP).	MENJADI ASN YANG KREATIF, BERKINERJA DAN INSPIRATIF. NEVER TO DO OLD TO LEARN.	Webinar	Kreativitas akan memberikan kontribusi yang lebih berharga	Di Luar LMS Kepemimpinan, penyelenggara Pemerintah Kabupaten Porworejo Jawa Tengah.

1	2	3	4	5	6
				dalam meningkatkan pelayanan dan menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi para stakeholder.	
3	Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP).	THE RIGHT MOTIVATION TO BOOST EMPLOYEE PERFORMANCE WORKSHOP		Motivasi yang tepat, maka dapat mencapai potensi terbaik mereka dan meningkatkan kinerja dan menunjang aksi perubahan.	Di Luar LMS Kepemimpinan, penyelenggara Academi Of ATHRIA Jakarta.

Bandung, Juni 2023

Coach



PARLINDUNGAN, S.E., M.T. Ak.
PEMBINA NIP. 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

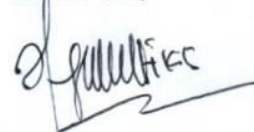
Nosis : 20230207021148

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan aksi perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut:

aksi perubahan telah dilaksanakan dg baik di laci kurhanjariat dan sangat bermanfaat utk pelaksanaan tugas subbag terma lat ke depan.

Jakarta, Juni 2023

MENTOR,



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan sebagai rangkaian akhir dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**”.

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk menyampaikan serta mendeskripsikan permasalahan pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri khususnya pada Subbag Kurhanjarlat Kerma serta hasil perubahan yang diharapkan dapat terwujud dalam waktu 2 (dua) bulan masa implementasi aksi perubahan.

KEBERHASILAN DALAM PENYUSUNAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN INI BERKAT ADANYA BIMBINGAN DARI PROMOTOR, MENTOR DAN BERBAGAI PIHAK BAIK SECARA MORIL MAUPUN MATERIIL.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan hasil aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Brigjen Pol Drs. Agus Salim, Karokurlum Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. Kombes Pol Cornelis M. Simanjuntak S.I.K, M.Han. Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri yang telah memberikan dorongan dan

- bimbingan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
 4. AKBP Happy Triyanti, S.H. Kasubag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan;
 5. Pembina Parlindungan, S.E.,M.T.Ak. selaku coach yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun penyusunan rencana aksi perubahan;
 6. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
 7. Seluruh personel Bagkurhanjarlat yang telah memberikan bantuan dan dukungan selama implementasi aksi perubahan.
 8. Mama dan keluarga yang telah mendukung dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Semoga rencana aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri secara efektif dan efisien serta berkelanjutan.

Jakarta, Juni 2023

ACTION LEADER



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

DAFTAR ISI

Abstraksi	i
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Penjelasan <i>coach</i>	iii
Lembar Penjelasan mentor	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan	17
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	18
B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi Perubahan.....	22
C. Ruang Lingkup	22
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	24
A. Roadmap (Milestone) Aksi Perubahan	24
1. Kegiatan	24
2. Waktu Pelaksanaan	25
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	25
B. Stakeholder Aksi Perubahan	28
1. Internal	28
2. Eksternal	29
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	29
4. Net Map.....	31
5. Kuadran Stakeholder	32
6. Strategi Komunikasi	33
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	35

	A. Pemanfaatan Sumber Daya	35
	1. Mobilisasi SDM	35
	2. Pengelolaan Anggaran	38
	3. Pengelolaan Sarana Prasarana	39
	4. Strategi Mengatasi Kendala Aksi Perubahan	39
	B. Stakeholder	41
	1. Dukungan Stakeholder	41
	2. Peta Stakeholder setelah Aksi Perubahan	46
	3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	47
	C. Capaian Aksi Perubahan	50
	1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi.....	50
	2. Capaian Hasil Aksi Perubahan	53
	3. Pelaksanaan Startegi Pengembangan Kompetensi... 81	
	4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	83
BAB 4	PENUTUP	88
	A. Simpulan	88
	B. Rekomendasi	88
	DAFTAR PUSTAKA	90

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data Program Diklat PPNS Tahun 2023	4
Tabel 1.2. Data Kurikulum Diklat PPNS	9
Tabel 1.3. Kondisi Existing dan Kondisi yang diharapkan	13
Tabel 1.4. Diagnosa USG	14
Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	25
Tabel 2.2. Tabel peran, pengaruh, intensitas sebelum aksi perubahan ...	29
Tabel 2.3. Keterangan Stakeholder	33
Tabel 3.1. Tabel Rincian anggaran biaya.....	39
Tabel 3.2. Resiko Rencana Aksi Perubahan.....	40
Tabel 3.3. Tabel peran, pengaruh, intensitas setelah aksi perubahan	44
Tabel 3.4. Tabel Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	49
Tabel 3.5. Capaian aksi perubahan	50
Tabel 3.6. Valuasi anggaran setelah implementasi aksi perubahan.....	53
Tabel 3.7. Kuesioner Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP)..	75
Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	81
Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bag Kurhanjaralat Rokurlum	8
Gambar 1.2 Kondisi Komputer Subbag Kurhanjarlatkerma yang rusak dan hilang data	13
Gambar 1.3 Kondisi Lemari Arsip Kurikulum Bag. Kurhanjarlat	12
Gambar 2.1 Jejaring Kerja	31
Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i>	32
Gambar 3.1 Diagram Tata Kelola	35
Gambar 3.2 Jejaring Kerja Setelah Aksi Perubahan	45
Gambar 3.3 Perbandingan kuadran stakeholder sebelum dan setelah aksi perubahan.....	46
Gambar 3.4 Dokumentasi laporan kepada Kabagkurhanjarlat	54
Gambar 3.5 Dokumentasi laporan kepada Kasubag Kurhanjarlat Kerma ...	55
Gambar 3.6 Dokumentasi Konsolidasi Dengan Tim Efektif	55
Gambar 3.7 Dokumentasi Konsep Sprin dan Jobdescription	57
Gambar 3.8 Dokumentasi Rapat Koordinasi Persiapan Aksi Perubahan	58
Gambar 3.9 Dokumentasi Koordinasi dengan tim IT	59
Gambar 3.10 Dokumentasi Koordinasi Dengan Satekholder Eksternal	60
Gambar 3.11 Dokumentasi Koordinasi Dengan Tim IT	61
Gambar 3.12 Dokumentasi Proses Inventarisir Dan Input Kurikulum Diklat PPNS	62
Gambar 3.13 Dokumentasi Proses Pembuatan Buku Panduan SIKAP.....	63
Gambar 3.14 Dokumentasi Pembuatan Buku Panduan SIKAP	64
Gambar 3.15 Dokumentasi Proses Pengesahan Buku Panduan SIKAP	65
Gambar 3.16 Dokumentasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis.....	67
Gambar 3.17 Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi ke I	69
Gambar 3.18 Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi ke II	70

Gambar 3.19 Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi ke III	71
Gambar 3.20 Dokumentasi Implementasi Aplikasi SIKAP	71
Gambar 3.21 Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan dan Bintek Kepada Stakeholder	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Kapolri Jenderal Polisi Listyo Sigit Prabowo menetapkan 16 Program Prioritas dan komitmen yang akan diimplementasikan dalam tiga tahap dengan jargon Presisi (Prediktif, Responsibilitas, Transparansi, Berkeadilan). Salah satu program yaitu menjadikan sumber daya manusia (SDM) Polri yang unggul di *era police* 4.0 serta salah satu komitmen beliau yaitu meningkatkan sinergisitas dan soliditas Polri dan TNI, serta bekerja sama dengan aparat penegak hukum dan Kementerian/Lembaga untuk mendukung dan mengawal program pemerintah. Berkaitan dengan hal tersebut, Polri sebagai salah satu institusi yang berkomitmen untuk menjalin hubungan dengan institusi lain dalam rangka meningkatkan kapasitas sumber daya manusia.

Salah satu bentuk Kerjasama Polri dan Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah adalah Penyelenggaraan Pendidikan Dan Latihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan tindak pidana sesuai undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing dan dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah koordinasi dan pengawasan Penyidik Polri.

Hubungan dan kerja sama Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut kerja sama adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan lembaga negara, lembaga pemerintah maupun lembaga non pemerintah, lembaga organisasi internasional, lembaga organisasi non pemerintah/swadaya masyarakat baik yang berada di dalam maupun di luar negeri, yang dibuat secara tertulis dalam bentuk-bentuk tertentu serta menimbulkan hak dan kewajiban.

Setiap PPNS di Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah wajib mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PPNS sebagai usaha secara terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran, pelatihan dan pengasuhan guna membentuk dan mengembangkan pengetahuan, sikap dan keterampilan calon PPNS menjadi PPNS.

Jenis Diklat PPNS terdiri atas pembentukan PPNS, pembentukan PPNS penegak peraturan daerah, tindak pidana ringan dan pelanggaran, dan manajemen PPNS. Jenis Diklat PPNS sebagaimana dimaksud dilaksanakan untuk membentuk PPNS penegak undang-undang yang menjadi dasar hukum wewenangnya dengan menggunakan acara pemeriksaan biasa dalam hukum acara pidana. Pendidikan dan latihan PPNS dilakukan dengan pola:

- a) 400 (empat ratus) jam pelajaran atau 60 (enam puluh) hari.

Diklat dengan pola 400 (empat ratus) jam pelajaran atau 60 (enam puluh) hari, dilaksanakan untuk Diklat pembentukan PPNS penegak undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dengan hukum acara biasa.

- b) 300 (tiga ratus) jam pelajaran atau 45 (empat puluh lima) hari.

Diklat dengan pola 300 (tiga ratus) jam pelajaran atau 45 (empat puluh lima) hari, dilaksanakan untuk Diklat pembentukan PPNS

penegak peraturan daerah, tindak pidana ringan, dan pelanggaran dengan hukum acara singkat atau cepat.

- c) 200 (dua ratus) jam pelajaran atau 30 (tiga puluh) hari.

Diklat dengan pola 200 (dua ratus) jam pelajaran atau 30 (tiga puluh) hari dilaksanakan untuk Diklat manajemen PPNS.

Lemdiklat Polri sebagai unsur pembina dan pelaksana pendidikan Polri sangat mendukung kebijakan Kapolri berupa program yang mengusung jargon Presisi (Prediktif, Responsibilitas, Transparansi, Berkeadilan), selaku penanggung jawab program pendidikan dan pelatihan di institusi Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan tulang punggung dalam mewujudkan sumber daya manusia yang profesional sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam rangka mengemban tugas tersebut, Lemdiklat Polri berkewajiban untuk merencanakan, menyusun dan mengesahkan program pendidikan dan dan pelatihan yang mengacu kepada sasaran prioritas pengembangan SDM guna mendukung tugas Polri.

Sebagai dasar pelaksanaan kerja sama Diklat, sebagaimana telah dijelaskan di atas maka harus disusun pedoman sebagai payung hukum pelaksanaan kerja sama. Hal ini juga sebagai bentuk perwujudan kerja sama dan sinergitas antara Polri dan Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah guna peningkatan sumber daya manusia di masing-masing instansi.

Setelah tersusunya Perjanjian Kerjasama antara Polri dan Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah maka Lemdiklat Polri diwajibkan untuk menyusun Kurikulum Diklat PPNS berdasarkan kompetensi dan ditetapkan sesuai jenis Diklat. Kurikulum tersebut disusun oleh Bagkurhanjarlat bersama-sama dengan pembina fungsi, dan disahkan oleh Kalemdiklat Polri.

Pada tahun 2023 telah direncanakan Diklat PPNS yang akan diselenggarakan di Diklat Reserse Lemdiklat Polri sebanyak 40 Diklat, dengan jumlah peserta Diklat sebanyak 30 orang setiap pelaksanaan Diklat. Program Diklat PPNS yang direncanakan adalah sebagai berikut:

- a) Pola 200 JP, berjumlah 9 kelas, dengan jumlah serdik 30 orang / kelas;
- b) Pola 300 JP, berjumlah 10 kelas, dengan jumlah serdik 30 orang / kelas;
- c) Pola 400 JP, berjumlah 21 kelas, dengan jumlah serdik 30 orang / kelas.

Sehingga, dalam satu tahun rata-rata Diklat Reserse akan mendidik sekitar 1200 orang PPNS, baik dengan pola 200 JP, 300 JP, ataupun 400 JP. Untuk lebih jelasnya dapat di gambarkan dalam tabel berikut:

Tabel 1.1.

Data Program Diklat PPNS T.A. 2023

NO	JENIS DIKLAT	JML SISWA	LAMA DIK (BLN)	PELAKSANAAN	
				BUKA	TUTUP
1	2	3	4	5	6
1	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN IMIGRASI	30	1	9 FEB 23	10 MAR 23
2	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN POM GEL 1	30	2	14 FEB 23	14 APR 23
3	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN POM GEL 2	30	2	14 FEB 23	14 APR 23
4	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS IMIGRASI GEL 1	30	2	14 FEB 23	14 APR 23
5	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS IMIGRASI GEL 2	30	2	14 FEB 23	14 APR 23

6	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNSPENEGAK PERDA GEL 1	30	1,5	21 FEB 23	6 APR 23
7	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 2	30	1,5	21 FEB 23	6 APR 23
8	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 3	30	1,5	21 FEB 23	6 APR 23
9	DIKLAT MANAJEMEN PPNS PENEGAK PERDA	30	1	13 MAR 23	11 APR 23
10	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 4	30	1,5	3 MEI 23	16 JUN 23
11	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 5	30	1,5	3 MEI 23	16 JUN 23
12	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 6	30	1,5	3 MEI 23	16 JUN 23
13	DIKLAT MANAJEMEN PPNS BIDANG LLAJ DITJEN HUBDAT	30	1	4 MEI 23	2 JUN 23
15	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS IMIGRASI GEL 3	30	2	6 JUN 23	4 AGS 23
16	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN LAUT	30	2	6 JUN 23	4 AGS 23
17	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LLAJ DITJEN HUBDAT GEL 1	30	2	6 JUN 23	4 AGS 23
18	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS ESDM 1	30	2	6 JUN 23	4 AGS 23
19	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LLAJ (BALI)	30	2	20 JUN 23	18 AGS 23
20	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LHK PROV KALTENG	30	2	20 JUN 23	18 AGS 23
21	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LHK	30	2	20 JUN 23	18 AGS 23
22	DIKLAT MANAJEMEN PPNS BIDANG LLAJ (STTD)	30	1	6 JUL 23	4 AGS 23



23	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LLAJ (BALI)	30	2	7 AGS 23	5 SEP 23
24	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS SDA PUPR	30	2	8 AGS 23	5 OKT 23
25	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LLAJ (STTD)	30	2	8 AGS 23	5 OKT 23
26	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PUPUK DAN PESTISIDA	30	2	8 AGS 23	5 OKT 23
27	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PERINDUSTRIAN	30	2	8 AGS 23	5 OKT 23
28	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BEA DAN CUKAI	30	2	21 AGS 23	19 OKT 23
29	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS ATR BPN	30	2	21 AGS 23	19 OKT 23
30	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BP2MI	30	2	21 AGS 23	19 OKT 23
31	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN PAJAK	30	1	6 SEP 23	5 OKT 23
32	DIKLAT MANAJEMEN PPNS SDA PUPR	30	1	9 OKT 23	7 NOV 23
33	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS ESDM GEL 2	30	2	9 OKT 23	7 DES 23
34	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN KARANTINA PERTANIAN	30	2	9 OKT 23	7 DES 23
35	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LLAJ DITJEN HUBDAT GEL 2	30	2	9 OKT 23	7 DES 23
36	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 7	30	1,5	23 OKT 23	6 DES 23
37	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNSPENEGAK PERDA GEL 8	30	1,5	23 OKT 23	6 DES 23
38	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNSPENEGAK PERDA GEL 9	30	1,5	23 OKT 23	6 DES 23

39	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 10	30	1,5	23 OKT 23	6 DES 23
40	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN LAUT	30	1	9 NOV 23	8 DES 23

Dalam pelaksanaan program Diklat PPNS, kurikulum yang digunakan seyogyanya menggunakan Kurikulum yang disusun oleh Lemdiklat Polri bersama-sama dengan pembina fungsi sehingga peserta Diklat PPNS akan mendapatkan pengetahuan dan pemahaman yang seragam serta Standar Kompetensi Lulusan yang sama di seluruh Indonesia.

Bag Kurikulum dan Hanjar Pelatihan (Bagkurhanjarlat) sesuai dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi dan Tata kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, **merupakan** bagian Lemdiklat Polri di bawah Biro Kurikulum yang memiliki fungsi antara lain:

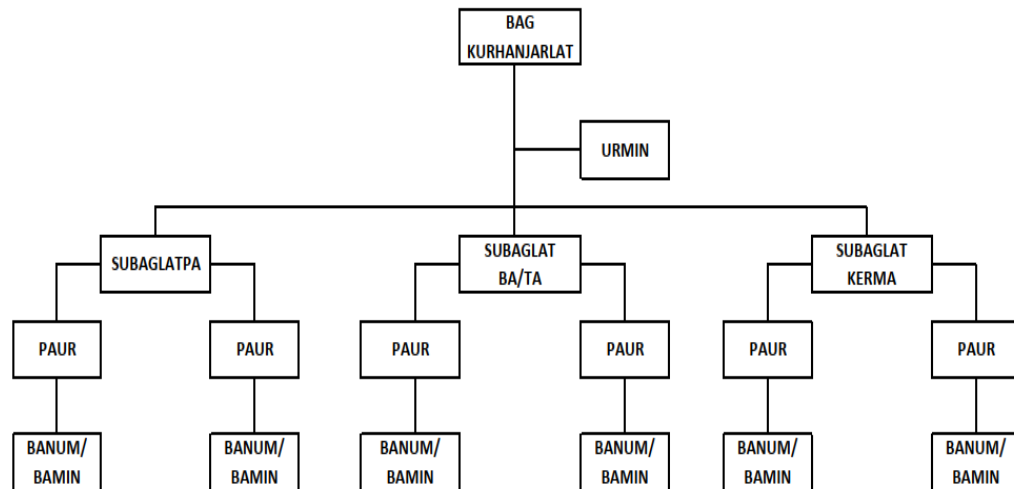
- a) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan Perwira;
- b) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan Brigadir dan Tamtama;
- c) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan kerja sama.

Dalam melaksanakan tugasnya Bag Kurhanjarlat dibantu oleh:

- a) Urusan Administrasi (Kaurmin);
- b) Subag Pelatihan Perwira (Subaglatpa);
- c) Subag Pelatihan Brigadir/Tamtama (Subaglatbata);
- d) Subag Pelatihan Kerjasama (Subaglatkerma).

Berikut dapat penulis gambarkan struktur organisasi Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri, berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017:

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri



Berdasarkan gambar 1 tersebut diatas, saat ini penulis berkedudukan sebagai Paur Subbag Lat Kerma dengan Tupoksinya antara lain:

- a) **membantu administrasi subbag kurhanjarlat yang berkaitan dengan menghimpun, menyusun, mengawasi,**

mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan kerja sama;

- b) membantu penyusunan persiapan materi awal dan pelaksanaan Rakordiklat;
- c) mengagenda surat masuk dan mencatat disposisi Kabag Kurhanjarlat dan meneruskan ke Kasubbag;
- d) melaksanakan perintah Kasubbag Kurhanjarlat;
- e) bertanggungjawab kepada Kasubbag Kurhanjarlat.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai Paur Subbag Latkerma di Bagkuhanjarlat Polri, penulis menemukan berbagai persoalan-persoalan terkait pada pengarsipan/penyimpanan Kurikulum pelatihan Kerjasama terutama diklat PPNS sebagai produk/output yang dihasilkan oleh Bagkurhanjarlat antara lain:

- a) penyimpanan atau pengarsipan kurikulum Diklat PPNS masih bersifat konvensional, yaitu *hardcopy* dalam bentuk buku dan *softcopy* dalam data di komputer, flashdisk atau hardisk eksternal. Adapun data kurikulum yang telah disusun sudah dijelaskan dalam tabel 1.2. sebagai berikut:

Tabel 1.2.
Data Kurikulum Diklat PPNS

NO	DATA KURIKULUM	KEMENTERIAN	NOMOR KEP
1	2	3	4
1	DIKLAT MANAJEMEN PPNS PENEGAK PERDA KEMENTERIAN DALAM NEGERI RI.	KEMENTERIAN DALAM NEGERI RI.	Nomor: Kep/961/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
2	DIKLAT MANAJEMEN PPNS PERLINDUNGAN KONSUMEN DITJEN PERLINDUNGAN	KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI.	Nomor: Kep/953/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022

	KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA.		
3	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN LAUT	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI.	Nomor: Kep/941/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
4	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN IMIGRASI	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI.	Nomor: Kep/945/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
5	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN DARAT	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI.	Nomor: Kep/956/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
6	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN KARANTINA PERTANIAN	KEMENTERIAN PERTANIAN RI.	Nomor: Kep/970/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
7	DIKLAT MANAJEMEN PPNS BADAN KARANTINA PERTANIAN	KEMENTERIAN PERTANIAN RI.	Nomor: Kep/971/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
8	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS SUMBER DAYA AIR.	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT RI	Nomor: Kep/966/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
9	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PERDAGANGAN DITJEN PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA	KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI.	Nomor: Kep/963/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
10	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN POM RI.	BADAN POM RI.	Nomor: Kep/950/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
11	DIKLAT MANAJEMEN PPNS BADAN POM RI.	BADAN POM RI.	Nomor: Kep/951/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
12	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA	KEMENTERIAN DALAM NEGERI RI.	Nomor: Kep/960/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
13	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PERLINDUNGAN KONSUMEN DITJEN PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA	KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI.	Nomor: Kep/952/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022

14	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN BEA DAN CUKAI	KEMENTERIAN KEUANGAN RI.	Nomor: Kep/946/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
15	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN BEA DAN CUKAI	KEMENTERIAN KEUANGAN RI.	Nomor: Kep/947/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
16	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN LAUT	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI.	Nomor: Kep/940/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
17	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN IMIGRASI	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI.	Nomor: Kep/944/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
18	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DITJEN PENEGAKKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN RI.	Nomor: Kep/954/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
19	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN DARAT	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI.	Nomor: Kep/955/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
20	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PAJAK	KEMENTERIAN KEUANGAN RI.	Nomor: Kep/958/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
21	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN PAJAK	KEMENTERIAN KEUANGAN RI.	Nomor: Kep/959/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
22	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS METROLOGI.	KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI	Nomor: Kep/962/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
23	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI (BAPPEBTI)	KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI.	Nomor: Kep/972/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
24	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN KEKAYAAN INTELEKTUAL	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI.	Nomor: Kep/957/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022

- b) masih adanya Kurikulum pelatihan yang hilang, baik yang dalam bentuk buku maupun *softcopy*. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa

faktor, salah satu diantaranya perpindahan ruangan yang mengharuskan pembongkaran arsip Kurikulum sehingga banyak kurikulum berbentuk buku yang hilang. Sedangkan kurikulum berbentuk softcopy mengalami kerusakan dan hilang data, yang disebabkan kerusakan Hardisk pada komputer Subbag Latkerma. Untuk saat ini kurikulum yang tersedia hanya tersimpan dalam bentuk buku flashdisk atau hardisk eksternal.

Gambar 1.2.

Kondisi Komputer Subbag Kurhanjarlatkerma yang rusak dan hilang data



- c) belum adanya sistem pengarsipan kurikulum Diklat PPNS secara elektronik berbasis *Web* yang mengubah arsip elektronik *offline* menjadi *online* yaitu memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass dari Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.

Gambar 1.3.

Kondisi Lemari Arsip Kurikulum Bag. Kurhanjarlat



Untuk menggambarkan kondisi yang saat ini dan yang diharapkan secara lebih rinci dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 1.3.

Kondisi Existing dan Kondisi yang diharapkan

No	Kondisi Existing	Kondisi Yang Diharapkan
a.	Penyimpanan/pengarsipan kurikulum Diklat PPNS masih dilakukan dalam bentuk buku dan softcopy dalam di komputer, flashdisk atau hardisk eksternal.	Adanya sistem pengarsipan dokumen kurikulum Diklat PPNS dalam bentuk elektronik berbasis <i>Web</i> yang mengubah arsip elektronik <i>offline</i> menjadi <i>online</i> yaitu memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass.
b.	Penyimpanan buku maupun softcopy kurikulum Diklat PPNS dalam komputer, flashdisk atau hardisk eksternal saat ini masih menimbulkan adanya resiko hilang atau rusak.	Adanya sistem penyimpanan Kurikulum Diklat PPNS yang menjadikan dokumen lebih terjaga dari resiko hilang atau rusak sehingga dapat diakses sepanjang masa.
c.	Penyimpanan buku maupun softcopy kurikulum Diklat PPNS berada di dalam ruangan Bagkurhanjarlat sehingga	Akses Kurikulum tidak terbatas ruang dan waktu baik bagi staff Lemdiklat Polri maupun Kementerian/Lembaga ataupun Diklat Reserse sebagai <i>user</i> .

	akses kurikulum dan Hanjar terbatas pada saat jam operasional kantor.	
--	---	--

Selanjutnya dari beberapa permasalahan tersebut diatas, *Action leader* mencoba untuk merumuskan masalah dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
- b) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut.
- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu.

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.4.

Matriks Analisis USG Isu Strategis

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Adanya sistem pengarsipan dokumen kurikulum Diklat elektronik berbasis <i>Web</i> yang mengubah arsip elektronik <i>offline</i> menjadi <i>online</i> yaitu	4	4	4	12	1

	memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass.					
2.	Adanya akses Kurikulum tidak terbatas ruang dan waktu baik bagi staff Lemdiklat Polri, Kementerian/Lembaga ataupun Diklat Reserse sebagai <i>user</i> .	4	3	3	10	2
3.	Adanya sistem pengarsipan yang dapat meminimalisir resiko hilang atau rusak.	3	3	2	8	3

Keterangan skala nilai :

- 1 : sangat kecil
- 2 : kecil
- 3 : sedang
- 4 : besar

Dari hasil penentuan bobot melalui metode USG diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah belum adanya sistem pengelolaan, pengarsipan, pendokumentasian kurikulum Diklat PPNS yang memanfaatkan teknologi informasi yang dapat menawarkan kurikulum Diklat PPNS menjadi lebih aman, serta memiliki aksesibilitas yang tidak terbatas dengan ruang dan waktu. Berkaitan dengan hal tersebut maka penulis akan melakukan rancangan aksi perubahan dengan tema **Pengelolaan Kurikulum Diklat PPNS melalui aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS dengan akronim SIKAP Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.**

Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri akan mendapatkan beberapa nilai tambah yang signifikan jika menerapkan Sistem

Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP). Berikut adalah beberapa manfaat yang mungkin mereka dapatkan:

- a) Efisiensi Administrasi: Dengan menggunakan aplikasi SIKAP, Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri dapat mengotomatiskan proses administrasi terkait kurikulum. Hal ini akan mengurangi ketergantungan pada proses manual yang memakan waktu dan memungkinkan para staf untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis. Sebagai contoh untuk proses pencetakan kurikulum Diklat PPNS sebelum implementasi aksi perubahan ini Bag.kurhanjarlat harus mengeluarkan biaya pencetakan dan biaya pengiriman (ekspedisi), namun Ketika aksi perubahan ini di implementasikan maka anggaran pencetakan kurikulum Diklat PPNS dan biaya pengiriman menjadi Rp. 0,-.
- b) Peningkatan Keterjangkauan dan Aksesibilitas: Dengan aplikasi SIKAP, Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri dapat menyediakan akses yang lebih mudah dan keterjangkauan yang lebih baik terhadap kurikulum dan materi pelatihan. Sistem ini dapat diakses secara online, memungkinkan seluruh *stakeholder* dari berbagai wilayah untuk mengakses informasi, materi, dan sumber daya pendukung pelatihan tanpa harus berada di tempat yang sama.
- c) Manajemen Kurikulum yang Lebih Efektif: aplikasi SIKAP memungkinkan Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri untuk mengelola kurikulum secara terpusat dan terstruktur. Mereka dapat dengan mudah memperbarui dan mengadaptasi kurikulum sesuai dengan perkembangan terbaru dalam bidang Kepolisian.
- d) Pengukuran dan Evaluasi yang Lebih Baik: aplikasi SIKAP dapat memberikan mekanisme pengukuran dan evaluasi yang lebih baik terhadap efektivitas kurikulum dan program pelatihan. Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri dapat melacak

kemajuan dan pencapaian peserta pelatihan, menganalisis data evaluasi, dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Informasi ini dapat digunakan untuk melakukan perubahan dan penyesuaian yang tepat guna meningkatkan kualitas pelatihan.

- e) Kolaborasi dan Berbagi Pengetahuan: aplikasi SIKAP memungkinkan Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri untuk memfasilitasi kolaborasi dan berbagi pengetahuan antara instruktur, peserta pelatihan, dan staf administrasi. Mereka dapat berkomunikasi, berbagi materi, diskusi, dan pengalaman melalui platform yang terintegrasi.
- f) Dengan menerapkan Sistem Informasi Kurikulum, Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri dapat mengoptimalkan manajemen kurikulum, meningkatkan efisiensi administrasi, dan meningkatkan kualitas pelayanan dari Bag.Kurhanjarlat kepada pemangku kepentingan PPNS di Kementerian dan Lembaga.

2. Tujuan

Secara rinci tujuan secara umum dari rancangan aksi perubahan yang akan di capai dalam **dua tahap** yaitu tahap **off campus** selama 60 hari dan tahap **pasca pelatihan**:

- a. Tahap off campus selama 60 hari
 - 1) Terwujudnya aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
 - 2) Tersedianya Buku Panduan terkait tata cara penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
- b. Tahap pasca pelatihan:
 - 1) Jangka Menengah (3 s.d. 6 bulan)

- a) Tersedianya salinan seluruh kurikulum Diklat PPNS yang telah disusun Bagkurhanjarlat dalam bentuk elektronik berbasis *Web* sebagai fasilitas backup.
 - b) Menyosialisasikan aplikasi Sikap kepada seluruh Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNS.
- 2) Jangka Panjang (1 tahun)
- Integrasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS ke dalam Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan (SIPL) ataupun Big Data Presisi Lemdiklat Polri.

3. **Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Program Reformasi Birokrasi Tematik (RBT) dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 5 Desember 2022. Dalam reformasi birokrasi Reformasi Birokrasi Tematik merupakan suatu pendekatan yang ditujukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemerintahan dalam mengatasi permasalahan tertentu. Pendekatan tersebut fokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik dalam suatu bidang atau sektor tertentu. Program Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Penetapan RBT ini berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2015 dan Peraturan Menteri PAN – RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020 – 2024.

Fokus dalam RB Tematik ini yaitu birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi.

Permasalahan yang sering dihadapi dalam organisasi, termasuk dalam konteks pemerintahan, adalah adanya birokrasi yang kompleks, lambat, dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Birokrasi

yang kaku dan berbelit-belit dapat menghambat kemajuan dan inovasi di dalam organisasi.

Permasalahan tersebut dalam dalam sebuah organisasi dapat diatasi dengan adanya aksi perubahan. Aksi perubahan merupakan langkah-langkah konkret yang dapat melibatkan berbagai strategi seperti restrukturisasi organisasi, pengembangan personel, perubahan kebijakan, dan perbaikan proses kerja. Tujuannya adalah untuk menciptakan perubahan yang membawa dampak positif yang signifikan terhadap sebuah organisasi.

Reformasi Birokrasi tematik dapat dijadikan kerangka kerja yang digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam organisasi dan merancang aksi perubahan yang spesifik dan dapat diukur. Digitalisasi administrasi pemerintahan dapat menjadi salah satu strategi dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja birokrasi dan meningkatkan pelayanan publik dalam sebuah organisasi.

Penerapan digitalisasi administrasi pemerintahan, proses administrasi dapat dibuat dengan sederhana, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas administratif lebih efektif, dan pelayanan publik dapat ditingkatkan. Ini akan membantu menciptakan birokrasi yang lebih responsif, transparan, dan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Aksi perubahan ini terkait dengan digitalisasi administrasi pemerintahan, dapat dirancang dengan mengembangkan teknologi informasi untuk mendesain sebuah sistem informasi yang diharapkan guna membantu pelaksanaan tugas sehari-hari, bermanfaat bagi *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal yang menjadi mitra kerja Bag. Kurhanjarlat Lemdiklat Polri.

Sistem informasi yang dibangun memiliki kemanfaatan yang signifikan ketika dikaitkan dengan aksi perubahan melalui digitalisasi

administrasi. Berikut adalah beberapa manfaat utama yang dapat diperoleh dari digitalisasi administrasi dengan menggunakan sistem informasi:

- a. Efisiensi Operasional: Digitalisasi administrasi menghilangkan ketergantungan pada proses manual yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan manusia. Dengan sistem informasi, tugas-tugas administratif dapat diotomatiskan, termasuk pengelolaan data, penyimpanan dokumen, pengarsipan, dan penjadwalan. Hal ini mengurangi waktu dan upaya yang diperlukan dalam menjalankan tugas administrasi sehari-hari, memungkinkan sumber daya manusia untuk dialokasikan ke tugas-tugas yang lebih produktif dan strategis.
- b. Penghematan Biaya: Digitalisasi administrasi dapat mengurangi biaya yang terkait dengan penggunaan kertas, pencetakan dokumen, pengiriman fisik, dan pengarsipan tradisional. Dengan sistem informasi, data dan dokumen dapat disimpan secara elektronik, sehingga mengurangi biaya pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, ruang penyimpanan, dan logistik terkait administrasi.
- c. Aksesibilitas dan Kolaborasi: Sistem informasi memungkinkan akses yang mudah dan cepat terhadap informasi dan dokumen yang diperlukan. Data dapat dengan mudah ditemukan, dibagikan, dan dikolaborasikan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini memfasilitasi kolaborasi antar tim, departemen, dan cabang organisasi yang berbeda, sehingga mempercepat alur kerja dan meningkatkan produktivitas.
- d. Analisis dan Pengambilan Keputusan yang Lebih Baik: Dengan adanya sistem informasi, data administrasi dapat diolah dan dianalisis dengan lebih efektif. Organisasi dapat menggunakan alat analitik dan laporan yang disediakan oleh sistem informasi

untuk mendapatkan wawasan yang lebih baik tentang kinerja administrasi, tren, dan pola-pola yang relevan. Informasi ini dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan yang lebih baik dan perencanaan strategis.

- e. **Transparansi dan Akuntabilitas:** Digitalisasi administrasi dengan sistem informasi menciptakan transparansi dalam proses dan pengelolaan data. Aktivitas administrasi dapat dilacak dengan jelas dan dicatat dalam sistem, mengurangi risiko kehilangan atau manipulasi data. Hal ini juga memfasilitasi pemantauan dan evaluasi yang lebih baik terhadap kinerja administrasi, memungkinkan akuntabilitas yang lebih tinggi dalam organisasi.

Dengan digitalisasi administrasi melalui sistem informasi, organisasi dapat mencapai efisiensi operasional yang lebih tinggi, penghematan biaya, aksesibilitas informasi yang lebih baik, analisis yang lebih akurat, serta transparansi dan akuntabilitas yang ditingkatkan. Hal ini mendorong perubahan positif dalam cara organisasi menjalankan aktivitas administratif mereka dan meningkatkan kinerja keseluruhan.

Manfaat yang ingin dicapai dari sistem digitalisasi administrasi dalam bentuk pengelolaan Kurikulum Diklat PPNS melalui aplikasi SIKAP yang akan dilaksanakan adalah:

a. **Manfaat Internal**

- 1) Memudahkan dalam melakukan pencarian Kurikulum Diklat PPNS,
- 2) Memudahkan dalam proses back up dan proses pengarsipan.

b. **Manfaat External**

- 1) Memberikan kemudahan bagi Kasubid Rendiklat menjalankan tugasnya dalam membantu Kabid Diklat



mengoperasionalkan Diklat PPNS khususnya penyiapan materi pelatihan.

- 2) Memberikan kemudahan bagi Kementerian/Lembaga yang menbidangi urusan PPNS untuk mengetahui materi apa saja yang akan diberikan kepada PPNS di Kementerian/Lembaganya pada saat mengikuti Diklat PPNS.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Dalam Rancangan aksi perubahan ini, untuk merealisasikan tujuan yang akan dicapai maka diupayakan melalui inovasi yang akan dilaksanakan yaitu:

- a. Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat sebagai media penyimpanan dokumen Kurikulum secara elektronik dan dapat diakses oleh semua user yang memiliki *username* dan *password*;
- b. Pembuatan Buku Panduan terkait tata cara penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat.

2. Output Aksi Perubahan

- a. Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat.
- b. Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup untuk aksi perubahan ini difokuskan pada SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat dimaksud sebagai sarana pengembangan pengelolaan pengarsipan

kurikulum Diklat PPNS konvensional (*paper based*) menjadi pengarsipan elektronik (*web based*).



BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Road Map* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Milestone atau tolak ukur waktu dalam manajemen aksi adalah kejadian yang sangat diperlukan dan dapat berupa dokumen, program, data, layanan atau objek yang dihasilkan. Adapun *milestone* dari aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan oleh *action leader* adalah sebagai berikut:

a. Tahap Awal

- 1) Menganalisa dan mendiagnosa kebutuhan perubahan organisasi;
- 2) Membuat kesepakatan area perubahan dengan mentor;
- 3) Merancang aksi perubahan, melakukan terobosan/inovasi dan membangun tim.

b. Tahap Utama

1) Perencanaan

- a) Menghadap pimpinan dan melakukan koordinasi dengan mentor tentang perencanaan aksi perubahan;
- b) Melaporkan hasil koordinasi dengan mentor mengenai rencana aksi perubahan kepada coach.

2) Pengorganisasian

- a) Membentuk tim efektif dan membuat sprin serta koordinasi tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan;

- b) Rapat koordinasi dengan *stakeholder* internal;
- c) Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan.

3) Pelaksanaan

- a) Rapat pembahasan konsep aksi perubahan dengan tim efektif dan pembagian tugas;
- b) Melaksanakan aksi perubahan;
- c) Sosialisasi output aksi perubahan;
- d) Ujicoba Implementasi aksi perubahan;
- e) Implementasi aksi perubahan.

4) Pengawasan

- (1) Monitoring dan evaluasi;
- (2) Membuat laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan dilaksanakan selama ± 60 hari yaitu dari tanggal 20 April 2023 sampai dengan 16 Juni 2023 pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri Jalan Ciputat Raya No 40, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan ini merupakan uraian tahapan kegiatan yang dilakukan dalam aksi perubahan:

Tabel 2.1

Tabel Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN	MILESTONE	KET
I	Tahap Off Campus		
A	Perencanaan / Planning		
1	Melaksanakan koordinasi dengan mentor mengenai rancangan aksi perubahan;	Minggu ke I 26-29 April 2023	Notulensi dan Dokumentasi

2	Melaporkan ke Kabagkurhanjarlat dan Karokurikulum hasil rapat koordinasi perencanaan aksi perubahan;		
3	Melakukan konsolidasi dengan tim Efektif, <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal tentang rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.		
B	Pengorganisasian / Organizing		
4	Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan;	Minggu ke II 1-5 Mei 2023	Surat Perintah tentang Tim Efektif
5	Membuat Surat Perintah Tim efektif;		<i>Jobdescription</i> tim efektif
6	Membagi tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan;		Undangan, Absen Rapat, Notulen rapat, dokumentasi
7	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan aksi perubahan;		
8	Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> Eksternal dan IT.		
C	Pelaksanaan/Actuating		
9	Membuat aplikasi sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS, diawali dengan <i>briefing</i> tim efektif;	Minggu ke III 8-13 Mei 2023	Sistem Informasi pada Bag.Kurhanjarlat
10	Penginputan data Kurikulum ke dalam sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS;		Data Kurikulum Diklat PPNS masuk ke dalam SIKAP
11	Membuat buku panduan penggunaan sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS bersama tim Efektif;	Minggu ke IV 15-19 Mei 2023	Buku panduan penggunaan SIKAP
12	Mengajukan pengesahan aplikasi dan buku panduan sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (Sikap) sebagai output aksi perubahan;		Pengesahan aplikasi dan buku panduan SIKAP

13	Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi kepada operator dr tim IT;	Minggu ke V 22-26 Mei 2023	dokumentasi
14	Melaksanakan Bintek dr tim IT untuk penggunaan aplikasi kepada admin;		dokumentasi
15	Melaksanakan Sosialisasi aplikasi sistem informasi Kurhanjarlat kepada Staff Bagkurhanjarlat;	Minggu ke VI 29 Mei s/d 3 Juni 2023	Undangan sosialisasi, notulen, dan dokumentasi
16	Melaksanakan sosialisasi dan uji coba kepada 3 Kementerian/Lembaga sebagai <i>pilot project</i> .		Undangan sosialisasi, notulen, dan dokumentasi
17	Monitoring pelaksanaan Aksi Perubahan;	Minggu ke VII 5-10 Juni 2023	Hasil monitoring
18	Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;		Hasil evaluasi
19	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh promoter dan mentor.	Minggu ke VIII 12-17 Juni 2023	Draft laporan Hasil Aksi Perubahan Laporan akhir aksi perubahan
II	TAHAP PASCA DIKLAT	WAKTU	
	Jangka Menengah (6 Bulan Pasca Pendidikan) a. Mensosialisasikan aplikasi Sikap kepada seluruh Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNS. b. Penyempurnaan Sistem Informasi Kurhanjarlat.	Bulan Juli s.d. Desember	
	Jangka Panjang (12 Bulan Pasca Pendidikan) a. Melakukan koordinasi dengan Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengintegrasian dengan sistem SIPL b. Melakukan monev terkait pemanfaatan sistem informasi Kurhanjarlat	Awal tahun 2024	

	(Sikap) diseluruh Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNS. c. Melakukan <i>update</i> dan <i>maintenance</i> sistem informasi Kurhanjarlat (SIKAP).		
--	---	--	--

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Keberhasilan implementasi aksi perubahan ini memerlukan dukungan dan kerja sama dari para stakeholder baik internal maupun eksternal.

1. Internal:

a. *Stakeholder* internal yang mendukung terdiri dari:

- 1) Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 2) Mentor Kasubaglatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 3) Kasubaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 4) Kasubaglatba/ta Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 5) Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 6) Paur pada Subaglatba/ta Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 7) Paur pada Subaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 8) Paur pada Subaglatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri;
- 9) Banum/Bamin pada Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.

b. *stakeholder* internal yang tidak mendukung: tidak ada

2. Eksternal

a. *Stakeholder* eksternal yang mendukung terdiri dari:

- 1) Karo Kurikulum Lemdiklat Polri;
- 2) Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri;

3) Kasubdit Rendiklat Bid Diklat Pada Diklat Reserse Lemdiklat Polri.

4) Pemangku Kepentingan Pada Kementerian/Lembaga Yang Membedangi PPNS.

b. *Stakeholder* eksternal yang tidak mendukung: tidak ada.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Peran, pengaruh dan intensitas dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 2.2
Tabel peran, pengaruh dan intensitas sebelum aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
A STAKEHOLDER INTERNAL YANG MENDUKUNG				
1.	Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.	Berperan memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rancangan aksi perubahan.	Sangat Mendukung (<i>Promoters</i>) +++9 Sangat Tinggi	Sering
2.	Kasubbag Kurhanjarlatkerma selaku mentor.	Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rancangan aksi perubahan.	Sangat Mendukung (<i>Promoters</i>) +++9 Sangat Tinggi	Sering
3.	Kasubbag Kurhanjarlatpa.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Latent</i>) ++8 Tinggi	Sering
4.	Kasubbag Kurhanjarlatba/ta.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan	Mendukung (<i>Latent</i>) ++8	Sering

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
		rancangan aksi perubahan.	Tinggi	
5.	Kaurmin Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Latent</i>) ++8 Tinggi	Sering
6.	Paur Kurhanjarlatkerma.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>) ++8 Tinggi	Sering
7.	Paur Kurhanjarlatpa.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Aphatetics</i>) ++4 Sedang	Sering
8.	Paur Kurhanjarlatba/ta.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Aphatetics</i>) ++4 Sedang	Sering
9.	Para Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.	membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>) ++4 Sedang	Sering
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Karo Kurikulum Lemdiklat.	Berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action leader</i> .	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) ++8 Tinggi	Sering
2.	Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri.	Berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action leader</i> .	Netral (<i>Aphatetics</i>) ++4 Sedang	Kurang
3.	Kasubdit Rendiklat Bid Diklat pada Diklat Reserse Lemdiklat Polri.	Berperan dalam memberikan informasi.	Mendukung (<i>Latent</i>) ++6 Sedang	Kurang
4.	Pemangku kepentingan pada Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNS.	Berperan dalam memberikan informasi.	Netral (<i>Aphatetics</i>) +/-6 Sedang	Kurang

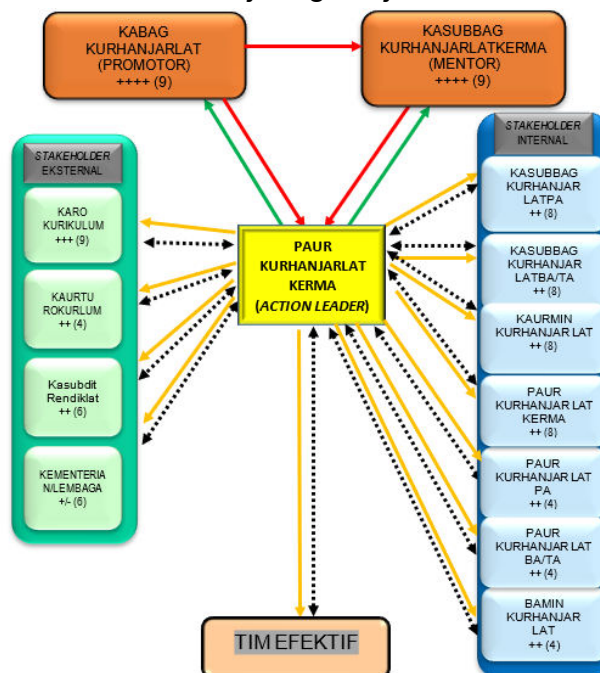
Keterangan :



1. Jenis Posisi
 - a. Sangat mendukung = +++
 - b. Mendukung = ++
 - c. Netral = +/-
 - d. Menentang = -
2. Pengaruh
 - a. Tinggi = 8 – 10
 - b. Sedang = 5 – 7
 - c. Rendah = 1 – 4
 - d. Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
4. Net Map

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

Gambar 2.1
Jejaring Kerja



Keterangan :	Keterangan:
++++ : Sangat Mendukung	→ : Perintah
+++ : Mendukung	→ : Laporan & Konsultasi
++ : Sedang	↔ : Koordinasi
+/- : Netral	→ : Sosialisasi

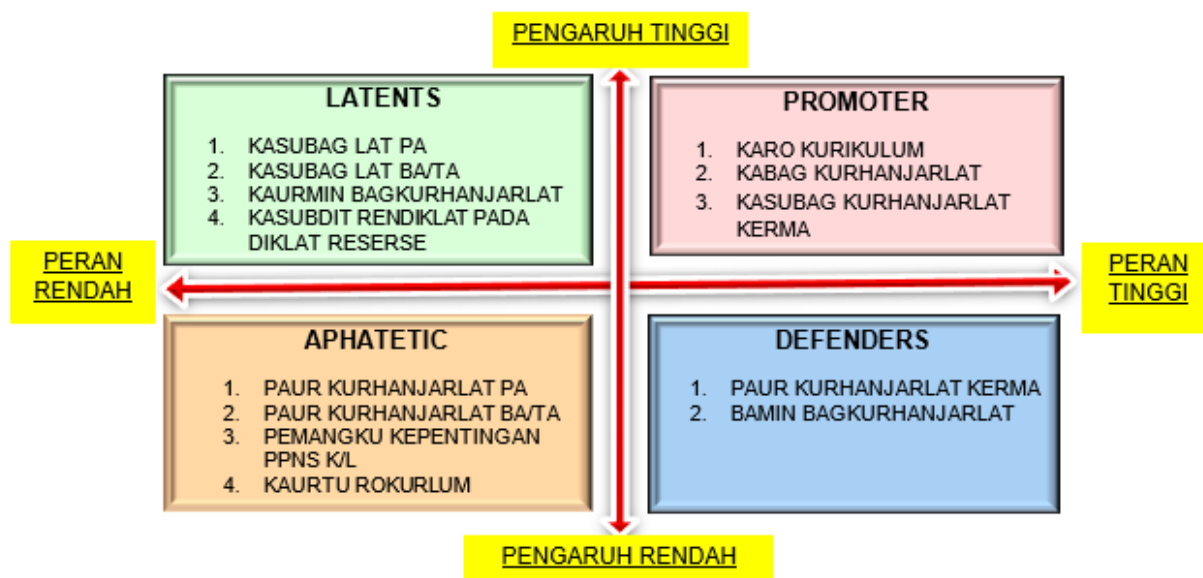
Keterangan :

1. Jenis Posisi
 - a. Sangat mendukung = +++
 - b. Mendukung = ++
 - c. Netral = +/-
 - d. Menentang = -
2. Pengaruh
 - a. Tinggi = 8 – 10
 - b. Sedang = 5 – 7
 - c. Rendah = 1 – 4
 - d. Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

5. *Kuadran Stakeholder*

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholder*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Gambar 2.2
Kuadran Stakeholder



Tabel 2.3
Keterangan *Stakeholder*

Keterangan Posisi	
Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
Dedefender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
Aphatetic	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

6. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi merupakan panduan perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai suatu tujuan. Dalam rangka melaksanakan tahapan aksi perubahan dan dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada serta didukung dengan strategi komunikasi yang tepat sehingga tercipta koordinasi dalam tahap implementasi aksi perubahan yang dilakukan. Beberapa Teknik yang digunakan dalam strategi komunikasi antara lain:

- a. Redudancy (Repetition) adalah teknik berkomunikasi dengan cara mempengaruhi dengan jalan mengulang-ngulang pesan. Cara ini dilakukan dengan mengulang-ngulang aksi perubahan yang dilaksanakan kepada pelaksana kegiatan;
- b. Canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Langkah ini dimulai dengan membentuk tim efektif sehingga tim efektif dapat secara berangsur-angsur mengubah kepada hal yang dikehendaki;
- c. Informatif yaitu memberikan informasi yang sejelas-jelasnya mengenai aksi perubahan yang dilaksanakan;
- d. Persuasif yaitu teknik mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini khalayak digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;

- e. Edukatif yaitu teknik mempengaruhi khalayak dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta dan pengalaman-pengalaman.

Dengan menggunakan teknik dalam strategi komunikasi seperti yang dijelaskan sebelumnya, *action leader* menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. *Action leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung secara terus menerus selaku mentor dalam Aksi Perubahan yang sedang dilaksanakan;
- b. *Action leader* melakukan metoda komunikasi persuasif dimana *action leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi organisasi khususnya Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri serta mengajak para rekan kerja selaku *stakeholder* internal untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama.
- c. *Action leader* melakukan metoda komunikasi persuasif kepada *stakeholder* eksternal dengan memberikan alasan dan pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan bagi organisasi;
- d. *Action leader* melakukan metoda komunikasi informatif kepada pengguna sekaligus penerima manfaat dalam kegiatan pengelolaan kurikulum dan Hanjar pelatihan dengan memberikan informasi mengenai manfaat dan tujuan SIKAP.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

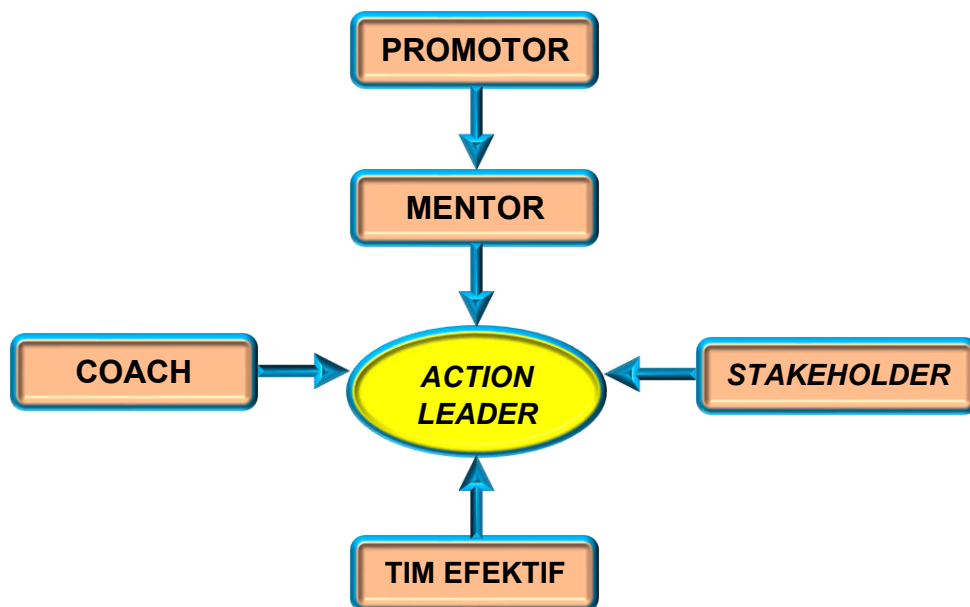
A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Action leader dalam mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini, menjelaskan dari setiap unit tata kelola memiliki tugas/fungsi sebagai berikut:

a. Diagram Tata Kelola

Gambar 3.1
Diagram Tata Kelola



b. Deskripsi Tata Kelola.

- a) Promotor, **Kombes Pol Cornelis M. Simanjuntak, S.IK., M.Han.** (Kabag. Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) memiliki tugas:

(1) Merupakan atasan tertinggi dari *Action leader* dalam

pelaksanaan tugas sehari-hari.

- (2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi.
- (3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.

b) Mentor, **AKBP Happy Triyanti, S.H.** (Kasubag Kurhanjarlat Kerma Bag. Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) memiliki tugas:

- (1) Memberikan otorisasi kepada peserta diklat PKA untuk menyusun rencana aksi perubahan.
- (2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat PKA.
- (3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat.
- (4) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
- (5) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
- (6) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
- (7) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan selama *taking ownership*;
- (8) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- (9) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;



- (10) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - (11) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
 - (12) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
 - (13) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- c) Coach, **PEMBINA Parlindungan,S.E.,M.T.,A.K.** memiliki tugas:
- (1) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - (2) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
 - (3) Memberikan motivasi kepada *Action leader* ;
 - (4) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal
- d) *Action leader* , **Hafni Ratna Indah, S.Pd.**, (Ps. Paur Kurhanjarlat Kerma Bag. Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) memiliki tugas:
- (1) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - (2) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan

- memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- (3) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
 - (4) *Action leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- e) Team Efektif, memiliki tugas:
- (1) Merupakan Tim Efektif yang bertugas membantu *Action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;
 - (2) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
 - (3) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan project perubahan sesuai dengan diharapkan;
 - (4) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan anggaran

Kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan Rencana Aksi perubahan yang bersumber dari pribadi yang tidak mengikat. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada proses aksi perubahan ini sejumlah Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) dengan rincian, sebagai berikut:

Tabel 3.1
Tabel Rincian anggaran biaya

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Aplikasi	3.500,000,-
2	ATK	200,000,-
3.	Rapat Koordinasi dan sosialisasi	1.000,000,-
4.	Pembuatan buku panduan	300,000,-
JUMLAH		5.000.000,-

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Rencana Aksi Perubahan ini adalah:

- 1) Laptop/komputer sebanyak 3 unit
- 2) Printer, sebanyak 2 unit
- 3) ATK

4. Strategi Mengatasi Kendala Aksi Perubahan

a. Potensi Masalah

Dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datangnya dari pihak internal maupun eksternal. Potensi masalah tersebut diantaranya:

- 1) Internal
 - a) Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;
 - b) Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif dan *Stakeholder* internal karena tugas masing-masing;

c) Belum optimalnya dukungan sarana dan prasarana yang ada untuk pengerjaan aksi perubahan serta keterbatasan waktu off kampus yang diberikan.

2) Eksternal

a) Kesulitan dalam koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal karena tugas masing-masing;

b) Dukungan *Stakeholder* eksternal harus dilaksanakan sesuai dengan ketersediaan waktunya.

b. Resiko

Resiko yang akan terjadi dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan serta antisipasi (mitigasi) terhadap resiko tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2.

Resiko Rencana Aksi Perubahan

NO	RESIKO	MITIGASI RESIKO	KET
1.	Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.	Memanfaatkan dan memberdayakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai.	
2.	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal dikarenakan Rutinitas pekerjaan sehari-hari.	Menjadwalkan pekerjaan dengan memaksimalkan peran Tim Efektif.	
3.	Anggaran pembuatan program dan kegiatan yang terbatas.	Mencari dukungan dari pihak lain.	
4.	Memerlukan koordinasi yang Intensif dengan <i>Stakeholder</i> .	Meningkatkan komunikasi efektif dengan <i>Stakeholder</i> .	
5.	Komunikasi yang tidak efektif antara <i>Action Leader</i> dengan tim efektif dan <i>Stakeholder</i>	Selalu menjaga komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung.	

c. Strategi Mengatasi Masalah

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

1) Internal

- a) Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan aksi perubahan;
- b) Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif dan *Stakeholder* Internal dan Eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari;
- c) Memanfaatkan teknologi *Whatsapp / Zoom Meeting* sebagai sarana komunikasi yang efektif;
- d) Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu;
- e) Melakukan pendekatan, penyampaian informasi/sosialisasi agar pemahaman dan kesadaran para *Stakeholder* tergugah untuk turut membantu suksesnya aksi perubahan.

2) Eksternal

Memberikan pemahaman tentang manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kinerja baik Lemdiklat polri, Diklat Reserse ataupun kementerian/Lembaga.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

- 1) Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku *stakeholder* internal berperan sebagai penasehat yang memberikan saran dan masukan serta memberikan dukungan pelaksanaan aksi perubahan. Kabag Kurhanjarlat dengan kewenangannya juga membantu *action leader* dalam memobilisasi *stakeholder* eksternal.
- 2) Kasubag Latkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku mentor sangat berperan penting dalam pelaksanaan proyek perubahan dalam memberikan arahan dan bimbingan serta memantau kegiatan area aksi perubahan. Mentor membantu *action leader* menjadi fasilitator pada saat uji coba ke beberapa Kementerian/Lembaga serta memberikan solusi pada saat *action leader* menemui kendala.
- 3) Kasubag Latpa dan Kasubag Latba/ta Rokurlum Lemdiklat Polri berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada *action leader* selama implementasi aksi perubahan.
- 4) Kaurmin Bagkurhanjarlat memberikan dukungan dengan memfasilitasi keperluan-keperluan teknis yang diperlukan selama proses implementasi aksi perubahan;
- 5) Paur Latkerma membantu mengkompulir seluruh softcopy kurikulum Diklat PPNS serta membantu mengesahkan kurikulum dan Hanjar secara elektronik. Paur Latkerma juga melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan

saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan;

- 6) Paur Latpa melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
- 7) Paur Latba/ta melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
- 8) Banum/Bamin pada Bagkurhanjarlat membantu menginput kurikulum Diklat PPNS pada SIKAP serta kebutuhan administrasi dan dokumentasi pada saat pelaksanaan aksi perubahan.

b. Eksternal

- 1) Karo Kurikulum Lemdiklat Polri selaku sponsor dan *stakeholder* eksternal berperan sebagai pimpinan tertinggi pada Biro Kurikulum Lemdiklat Polri memiliki legimitasi dan dukungan rencana aksi perubahan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
- 2) Kasubdit Rendiklat Bid Diklat pada Diklat Reserse Lemdiklat Polri selaku *stakeholder* eksternal berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan.
- 3) Kauptu Rokurlum Lemdiklat Polri selaku *stakeholder* eksternal memberikan dukungan dengan memfasilitasi surat menyurat yang akan ditandatangani oleh karo kurikulum.

- 4) Pemangku kepentingan pada Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNS, Berperan dalam memberikan informasi mengenai Diklat PPNS dan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan.

Tabel 3.3
Tabel peran, pengaruh dan intensitas setelah aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
A STAKEHOLDER INTERNAL YANG MENDUKUNG				
1.	Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.	Berperan memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk melaksanakan rancangan aksi perubahan.	Sangat Mendukung (<i>Promoters</i>) +++10 Sangat Tinggi	Sering
2.	Kasubbag Kurhanjarlatkerma selaku mentor.	Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan rancangan aksi perubahan.	Sangat Mendukung (<i>Promoters</i>) +++10 Sangat Tinggi	Sering
3.	Kasubbag Kurhanjarlatpa.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan	Mendukung (<i>Promoters</i>) +++9 Tinggi	Sering

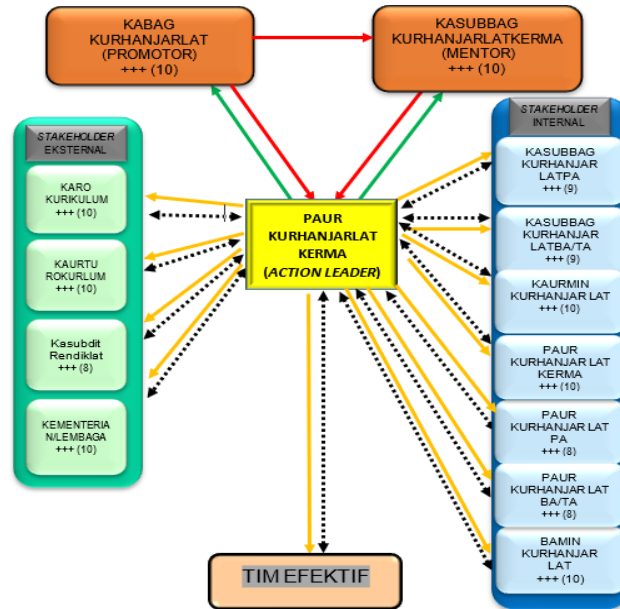
NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
		rancangan aksi perubahan.		
4.	Kasubbag Kurhanjarlatba/ta.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Promoters</i>) +++9 Tinggi	Sering
5.	Kaurmin Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Promoter</i>) +++10 Tinggi	Sering
6.	Paur Kurhanjarlatkerma.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>) +++10 Tinggi	Sering
7.	Paur Kurhanjarlatpa.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>) +++8 Sedang	Sering
8.	Paur Kurhanjarlatba/ta.	memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>) +++8 Sedang	Sering
9.	Para Bamin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.	membantu kesuksesan	Mendukung (<i>Defenders</i>) +++10	Sering

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
		rancangan aksi perubahan.	Tinggi	
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Karo Kurikulum Lemdiklat.	Berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action leader</i> .	Mendukung (Promoter) +++10 Tinggi	Sering
2.	Kartu Rokurlum Lemdiklat Polri.	Berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action leader</i> .	Mendukung (Defenders) +++10 Tinggi	Kurang
3.	Kasubdit Rendiklat Bid Diklat pada Diklat Reserse Lemdiklat Polri.	Berperan dalam memberikan informasi.	Mendukung (Promoter) +++8 Sedang	Kurang
4.	Pemangku kepentingan pada Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNS.	Berperan dalam memberikan informasi.	Mendukung (Defenders) +++10 Tinggi	Kurang

2. Peta *Stakeholder* (netmap) setelah Aksi Perubahan

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

Gambar 3.2
Jejaring Kerja Setelah Aksi Perubahan



Keterangan :	Keterangan:
++++ : Sangat Mendukung	→ : Perintah
+++ : Mendukung	→ : Laporan & Konsultasi
++ : Sedang	↔ : Koordinasi
+/- : Netral	→ : Sosialisasi

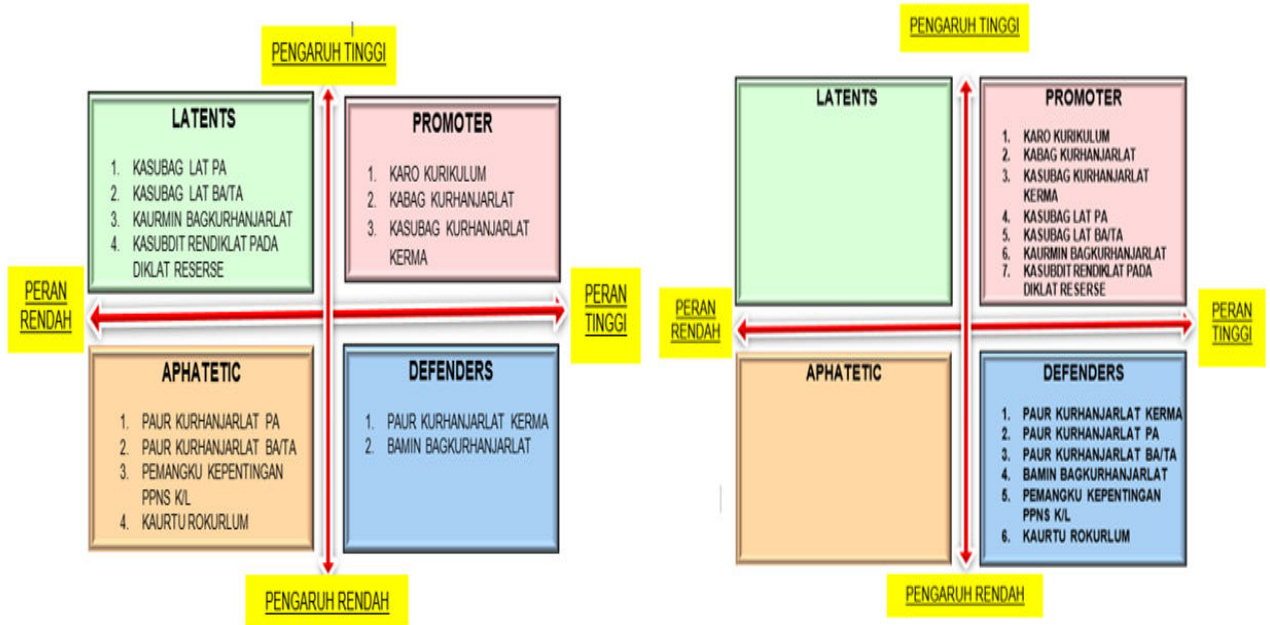
Keterangan :		
1. Jenis Posisi		
a. Sangat mendukung	=	+++
b. Mendukung	=	++
c. Netral	=	+/-
d. Menentang	=	-
2. Pengaruh		
a. Tinggi	=	8 – 10
b. Sedang	=	5 – 7
c. Rendah	=	1 – 4
d. Promoters	=	Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

3. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Setelah aksi perubahan terdapat beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, seperti gambar dibawah:

Gambar 3.3

Perbandingan kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan



Keterangan :

Terdapat perubahan dimana stakeholder yang semula Apathetic dimana peran rendah dan pengaruh rendah terhadap aksi perubahan, setelah aksi perubahan stakeholder mendukung aksi perubahan sehingga posisi stakeholder berubah menjadi Defender dimana peran tinggi pengaruh rendah dan yang semula Laten dimana peran rendah dan pengaruh tinggi terhadap aksi perubahan, setelah aksi perubahan stakeholder mendukung aksi perubahan sehingga posisi stakeholder berubah menjadi Promoter dimana pengaruh tinggi dan peran tinggi dalam mendukung implementasi aksi perubahan.

Dalam suatu organisasi, perpindahan pengaruh stakeholder adalah perjalanan yang signifikan dalam mendukung perubahan positif. Para stakeholder dalam organisasi ini mungkin telah menunjukkan sikap di mana mereka kurang tertarik atau tidak aktif terlibat dalam urusan organisasi.

Mereka mungkin merasa tidak memiliki kepentingan pribadi yang kuat, atau merasakan kekurangan dalam komunikasi dan partisipasi.

Seiring berjalannya aksi perubahan ini, stakeholder mulai menyadari pentingnya organisasi dan mulai memahami kontribusi mereka dalam mencapai tujuan bersama. Mereka terlibat secara aktif dalam diskusi, memberikan masukan konstruktif, dan berbagi pandangan yang bermanfaat terhadap aksi perubahan yang dilakukan.

Perpindahan ini juga menciptakan lingkungan yang lebih dinamis dan kolaboratif di dalam organisasi. Stakeholder yang menjadi lebih berkontribusi pada pengambilan keputusan yang lebih baik, membangun budaya yang inklusif, dan mendorong inovasi dan aksi perubahan.

Tabel 3.4

Tabel Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetic	
A	INTERNAL									
1	KABAG KURHANJARLAT				√	√				informatif, laporan, peruasif
2	KASUBAG KURHANJARLAT KERMA	√	√			√				informatif, laporan, peruasif
3	KASUBAG KURHANJARLAT PA			√		√				informatif
4	KASUBAG KURHANJARLAT BA/TA			√		√				informatif
5	KAURMIN BAG KURHANJARLAT	√	√			√				Informatif koordinasi
6	PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA	√	√					√		Informatif koordinasi

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetic	
7	PAUR SUBBAG KURHANJARLAT PA	√		√				√		Informatif
8	PAUR SUBBAG KURHANJARLAT BA/TA	√		√				√		Informatif
9	BAMIN BAG KURHANJARLAT	√	√					√		Informatif koordinasi
B	EKSTERNAL									
1	KARO KURIKULUM				√	√				Persuasif
2	KAURTU ROKURLUM		√					√		informatif
3	KASUBDIT RENDIKLAT BID DIKLAT PADA DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI		√					√		Informatif koordinasi
4	PEMANGKU KEPENTINGAN PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA YANG MEMBIDANGI PPNS.		√					√		Informatif koordinasi

C. Capaian Hasil Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan aksi perubahan

Pencapaian aksi dan jenis produk yang akan dicapai dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action leader*, dengan diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.5
capaian aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KESESUAIAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
TAHAP PERENCANAAN						
a	Melaksanakan koordinasi dengan mentor;	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan Masukan	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Sesuai Tercapai 100%
b	Melaporkan ke Kabag Kurhanjarlat terkait aksi perubahan;	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan Masukan	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Sesuai Tercapai 100%
c	Melakukan konsolidasi dengan tim Efektif, <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal tentang rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan Masukan	Minggu ke 1	Minggu ke 1	Sesuai Tercapai 100%
TAHAP PENGORGANISASIAN						
a	Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan;	Menyusun pembagian tugas (Jobdesk)	Menyusun pembagian tugas (Jobdesk)	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%
b	Pembuatan surat perintah Tim Efektif;	Surat Perintah Tim Efektif	Surat Perintah Tim Efektif	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%
c	Penyampaian pembagian tugas kepada Tim Efektif.	Dokumentasi rapat dan pembagian tugas tim efektif.	Dokumentasi rapat dan pembagian tugas tim efektif.	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%
d	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan aksi perubahan.	Undangan, Absen Rapat, Notulen rapat, dokumentasi.	Undangan, Absen Rapat, Notulen rapat, dokumentasi.	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%
e	Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> Eksternal dan IT.	Dokumentasi.	Dokumentasi.	Minggu ke 2	Minggu ke 2	Sesuai Tercapai 100%
TAHAP PELAKSANAAN						
a	Membuat aplikasi sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS, diawali dengan <i>briefing</i> tim efektif;	Dokumentasi dan Sistem Informasi pada Bag.Kurhanjarlat	Dokumentasi dan Sistem Informasi pada Bag.Kurhanjarlat	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Sesuai Tercapai 100%
b	Penginputan data Kurikulum ke dalam sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS;	Data Kurikulum Diklat PPNS masuk ke dalam SIKAP	Data Kurikulum Diklat PPNS masuk ke dalam SIKAP	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Sesuai Tercapai 100%
c	Membuat buku panduan penggunaan sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS bersama tim Efektif;	Buku panduan penggunaan SIKAP	Buku panduan penggunaan SIKAP	Minggu ke 4	Minggu ke 4	Sesuai Tercapai 100%
d	Mengajukan pengesahan aplikasi dan buku panduan sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (Sikap) sebagai output aksi perubahan;	Pengesahan aplikasi dan buku panduan SIKAP.	Pengesahan aplikasi dan buku panduan SIKAP.	Minggu ke 4	Minggu ke 4	Sesuai Tercapai 100%
e	Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi kepada operator dr tim IT;	Dokumentasi dan daftar hadir peserta Bintek.	Dokumentasi dan daftar hadir peserta Bintek.	Minggu ke 5	Minggu ke 5	Sesuai Tercapai 100%



f	Melaksanakan BinteK dr tim IT untuk penggunaan aplikasi kepada admin;	Dokumentasi.	Dokumentasi.	Minggu ke 5	Minggu ke 5	Sesuai Tercapai 100%
g	Melaksanakan Sosialisasi aplikasi sistem informasi Kurhanjarlat kepada Staff Bagkurhanjarlat;	Undangan sosialisasi, notulen, dan dokumentasi.	Undangan sosialisasi, notulen, dan dokumentasi.	Minggu ke 6	Minggu ke 6	Sesuai Tercapai 100%
h	Melaksanakan sosialisasi dan uji coba kepada 3 Kementerian/Lembaga sebagai <i>pilot project</i> .	Undangan sosialisasi, notulen, dan dokumentasi.	Undangan sosialisasi, notulen, dan dokumentasi.	Minggu ke 6	Minggu ke 6	Sesuai Tercapai 100%
i	Monitoring pelaksanaan Aksi Perubahan;	Hasil monitoring	Hasil monitoring	Minggu ke 7	Minggu ke 7	Sesuai Tercapai 100%
j	Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;	Hasil evaluasi	Hasil evaluasi	Minggu ke 7	Minggu ke 7	Sesuai Tercapai 100%
k	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh promotor dan mentor.	Draft laporan Hasil Aksi Perubahan	Draft laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu ke 8	Minggu ke 8	Sesuai Tercapai 100%
TAHAP PASCA DIKLAT						
Jangka Menengah (6 Bulan Pasca Pendidikan)						
	c. Mensosialisasikan aplikasi Sikap kepada seluruh Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNS.			Bulan Juli s.d. Desember		
	d. Penyempurnaan Sistem Informasi Kurhanjarlat.			Bulan Juli s.d. Desember		
Jangka Panjang (12 Bulan Pasca Pendidikan)						
	d. Melakukan koordinasi dengan Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengintegrasian dengan sistem SIPL			Awal tahun 2024		
	e. Melakukan monev terkait pemanfaatan sistem informasi Kurhanjarlat (Sikap) diseluruh Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNS.			Awal tahun 2024		

2. Capaian Hasil Aksi Perubahan

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya terdapat perubahan valuasi antara kondisi awal dan setelah terlaksananya aksi perubahan. Selama ini proses distribusi Kurikulum Diklat PPNS dalam bentuk copy master cetak yang dilakukan oleh Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri masih menggunakan jasa pengiriman. Sebagai contoh, apabila mencetak 1 (satu) jenis Kurikulum Diklat PPNS, membutuhkan biaya sebesar Rp.110.000,- untuk 9 (sembilan) eksemplar buku Kurikulum Diklat PPNS dengan rincian 2 (dua) eksemplar sebagai arsip, 2 (dua) eksemplar dikirimkan kepada Kementerian/Lembaga, 2 (dua) eksemplar untuk dikirimkan ke Diklat Reserse, 4 (empat) eksemplar akan dikirimkan kepada para pejabat yang tercantum dalam Tembusan.

Implementasi aksi perubahan merupakan kegiatan yang dilaksanakan di Bag.Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selama +/- 8 minggu (off campus) jika divalusi dalam bentuk rupiah dapat digambarkan dalam table berikut:

Tabel 3.6

Valuasi anggaran setelah implementasi aksi perubahan

NO	KEGIATAN	PERHITUNGAN	JUMLAH
SEBELUM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN			
1	Cetak Kurikulum Diklat PPNS Ditjen Imigrasi	9 buku X Rp. 110.000,- =	Rp. 990.000
2	CD Kurikulum	9 CD X Rp. 20.000 =	Rp. 180.000
3	Ekspedisi Pengiriman	2 kg x Rp. 15.000 =	Rp. 30.000

	Kurikulum ke Ditjen Imigrasi			
4	Ekspedisi Pengiriman Kurikulum ke Diklat Reserse	2 kg	x Rp. 25.000	= Rp. 50.000
JUMLAH				Rp. 1.250.000,-
SETELAH IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN				
1	Cetak Kurikulum Diklat PPNS Ditjen Imigrasi	9 buku	X Rp. 110.000,-	= Rp. 0
2	CD Kurikulum	9 CD	X Rp. 20.000	= Rp. 0
3	Ekspedisi Pengiriman Kurikulum ke Ditjen Imigrasi	2 kg	x Rp. 15.000	= Rp. 0
4	Ekspedisi Pengiriman Kurikulum ke Diklat Reserse	2 kg	x Rp. 25.000	= Rp. 0
JUMLAH				Rp. 0

Dalam tabel digambarkan biaya pencetakan dan pengiriman Kurikulum Diklat PPNS untuk 1 (satu) Kementerian dan Lembaga. Namun dalam 1 (satu) Tahun ada sekitar 24 Kementerian dan Lembaga yang melaksanakan Diklat PPNS jadi dapat di asumsikan Rp. 1.250.000,- X 24 = Rp. 30.000.000,-.

Dari perhitungan biaya pencetakan dan pengiriman Kurikulum Diklat PPNS dapat disimpulkan bahwa Bag. Kurhanjarlat harus menganggarkan **biaya sebesar Rp. 30.000.000,- per tahun sebelum implementasi aksi perubahan yang *action leader* lakukan.**

sedangkan pada tahap setelah aksi perubahan sebesar biaya yang harus dikeluarkan Rp.0,-, karena Kurikulum Diklat PPNS bisa didapatkan cukup dengan membuka dan mendownload dalam aplikasi SIKAP. Maka disimpulkan valuasi anggaran yang dapat di efisiensi oleh Bag. Kurhajarlat penggunaan sebesar Rp. 30.000.000,-.

Secara umum pencapaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* telah tercapai 100 %, hasil aksi perubahan tersebut dapat dilihat dalam tabel realisasi Pencapaian aksi perubahan sebagai berikut:

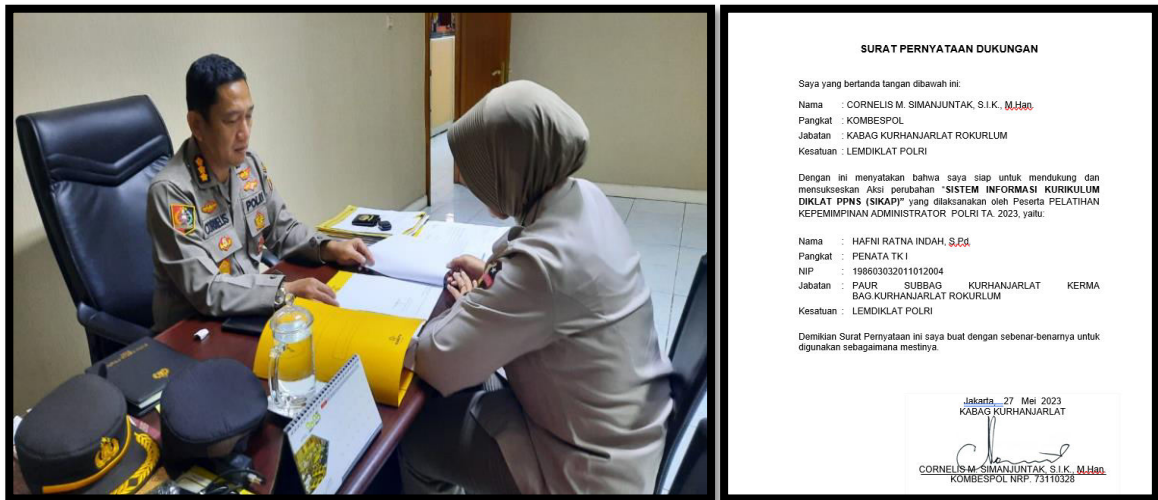
a. Persiapan/Perencanaan

Tahap perencanaan Aksi Perubahan ini dilaksanakan pada tanggal 26 sampai dengan 29 April 2023, dalam melaksanakan pembangunan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) diawali dengan melakukan laporan dan koordinasi rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri sebagai promotor dan Kasubbag Kurhanjarlat Kerma Rokurlum Lemdiklat Polri selaku mentor masing-masing sebanyak 1 (satu) kali. Selain itu *action leader* juga melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan diperoleh dukungan dan kesepakatan tentang aksi perubahan. Koordinasi juga dilakukan dengan *stakeholder* eksternal guna mendapatkan informasi mengenai kebutuhan *stakeholder* eksternal Ketika akan menggunakan Kurikulum Diklat PPNS, Pelaksanaan koordinasi dilakukan melalui video call whatsapp dengan progres 100%.

- 1) Laporan kepada Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri (Promotor) dilakukan sesuai penjadwalan, pada tanggal 27 April 2023 *action leader* melaporkan aksi perubahan secara lisan pada Kabagkurhanjarlat Rokurlum

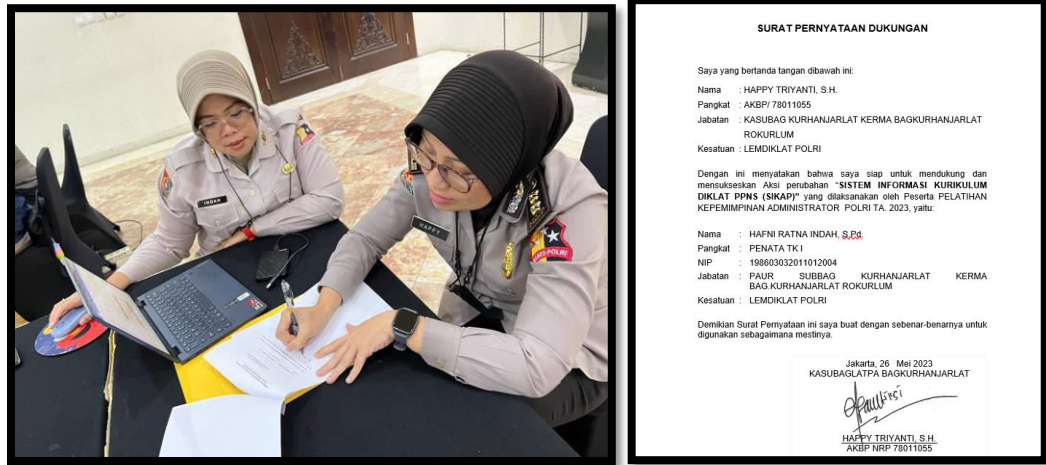
Lemdiklat Polri. Beliau memberikan motivasi dan arahan mengenai aksi perubahan yang akan dibuat.

Gambar 3.4
Dokumentasi laporan kepada Kabagkurhanjarlat



- 2) Laporan kepada Kasubag Kurhanjarlat Kerma Rokurlum selaku mentor untuk mendapatkan arahan terkait rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader*, selain itu Mentor juga memberi arahan tentang personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif, pembagian tugas serta membahas milestone rencana aksi perubahan. Kegiatan laporan ini dilaksanakan pada tanggal 27 April 2023 di ruang Bag.Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.

Gambar 3.5
Dokumentasi laporan kepada Kasubag Kurhanjarlat Kerma (Mentor)



- 3) Kegiatan selanjutnya dalam perencanaan ini adalah Melakukan konsolidasi dengan tim efektif dan *stakeholder* internal untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 April 2023. Pada tahap ini tim efektif memberikan saran masukan terkait proses aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Gambar 3.6
Dokumentasi Konsolidasi Dengan Tim Efektif



b. Pengorganisasian

Tahap kedua yang dilaksanakan, yaitu tahapan Pengorganisasian yang dilaksanakan pada tanggal 1 sampai dengan 5 Mei 2023, tahapan pengorganisasian adalah Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan, membuat Surat Perintah Tim efektif, membagi tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan, hingga melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal, eksternal, dan tim IT yang mendukung aksi perubahan ini.

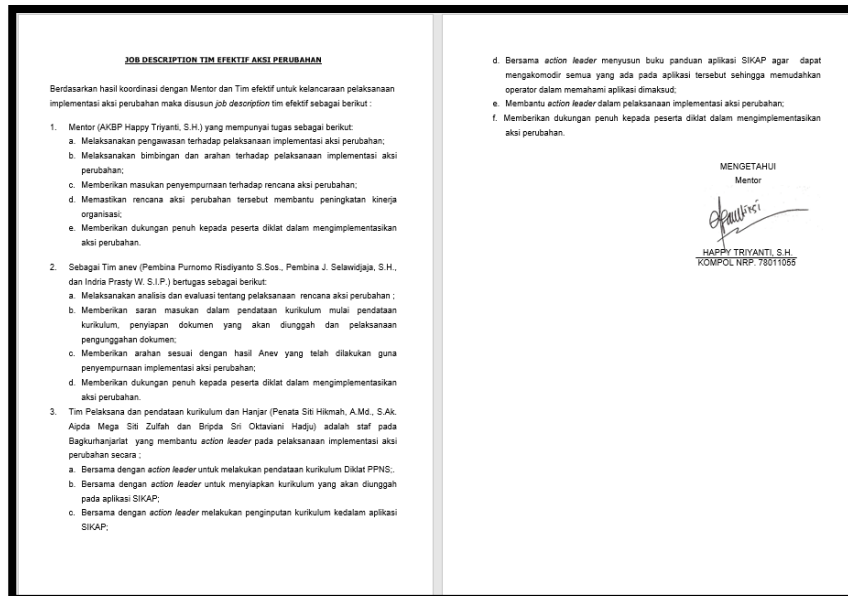
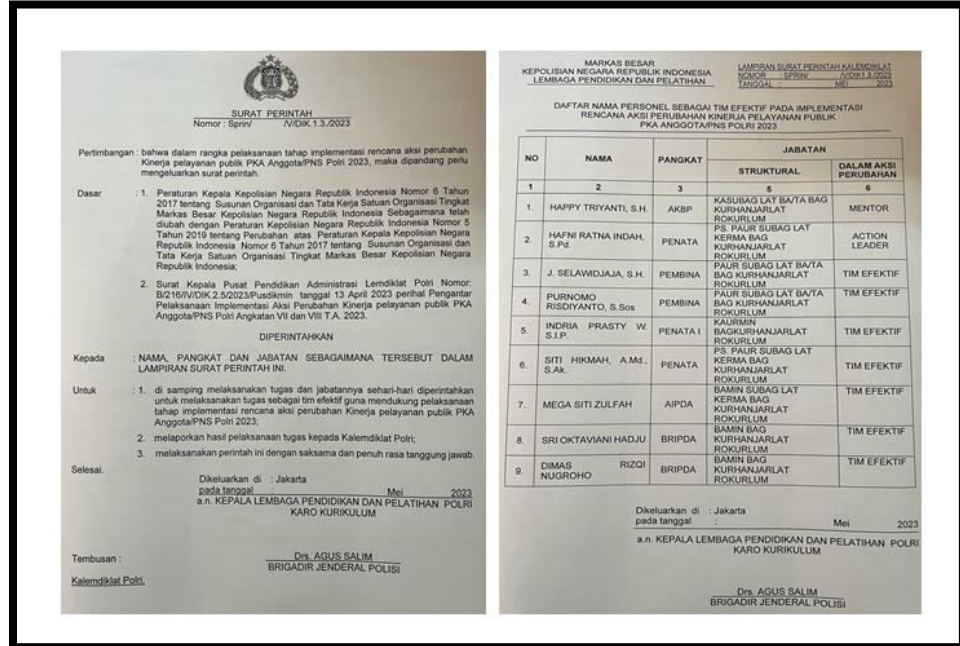
1) Pembentukan tim efektif Aksi Perubahan

Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 2 Mei 2023, kegiatan yang dilakukan adalah Penyusunan Konsep Surat Perintah Kalem diklat Polri tentang Pembentukan Tim Efektif. Pelaksanaan tahapan ini dilakukan di ruang kerja Bag.kurhanjarlat.

2) Membagi tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan

Tahap ini dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 3 Mei 2023, kegiatan yang dilakukan adalah Menyusun pembagian tugas untuk tim efektif yang mendukung aksi perubahan *action leader*. Tujuan kegiatan ini adalah adanya pertelaahan tugas yang jelas dari masing-masing personel terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan. *Action leader* melaksanakan kegiatan ini di ruang kerja Bag.Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri. Dalam penyusunan jobdesk tim efektif, *action leader* mendapatkan arahan dari Kasubag Kurhanjarlat Kerma selaku mentor.

Gambar 3.7
 Dokumentasi Konsep Sprin dan *Jobdescription*

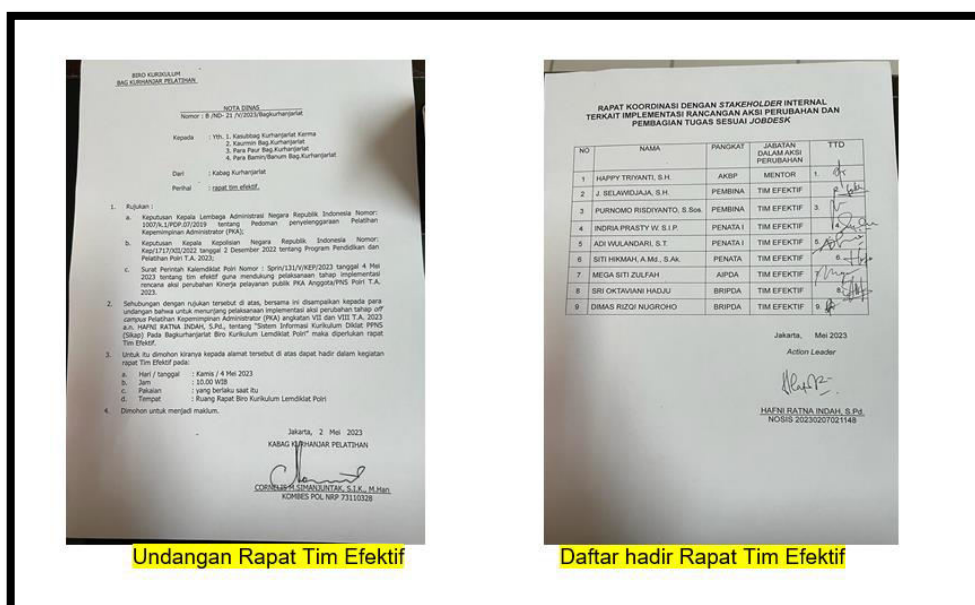


- 3) Melaksanakan rapat koordinasi persiapan aksi perubahan.
 Tahapan selanjutnya dilaksanakan pada tanggal 4 Mei

2023, kegiatan yang dilakukan Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal terkait Tim Efektif implementasi Rancangan Aksi Perubahan SIKAP dan penjelasan tugas masing-masing personel sesuai dengan *Jobdesk*. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan di ruang rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri.

Gambar 3.8

Dokumentasi Rapat Koordinasi Persiapan Aksi Perubahan



Dalam tahapan ini, *action leader* selain berkoordinasi dengan tim efektif juga melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal dan tim IT. Hal ini dilakukan guna mendapatkan informasi tentang kebutuhan dari *stakeholder* eksternal terkait dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*. Kegiatan ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari untuk koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal bertempat di Ruang Kerja *Action leader* dengan menggunakan Video Call Whatsapp sedangkan dengan tim IT dilaksanakan di ruang kerja tim IT.

Gambar 3.9

Dokumentasi Koordinasi dengan tim IT



Gambar 3.10
Dokumentasi Koordinasi Dengan Satekholder Eksternal



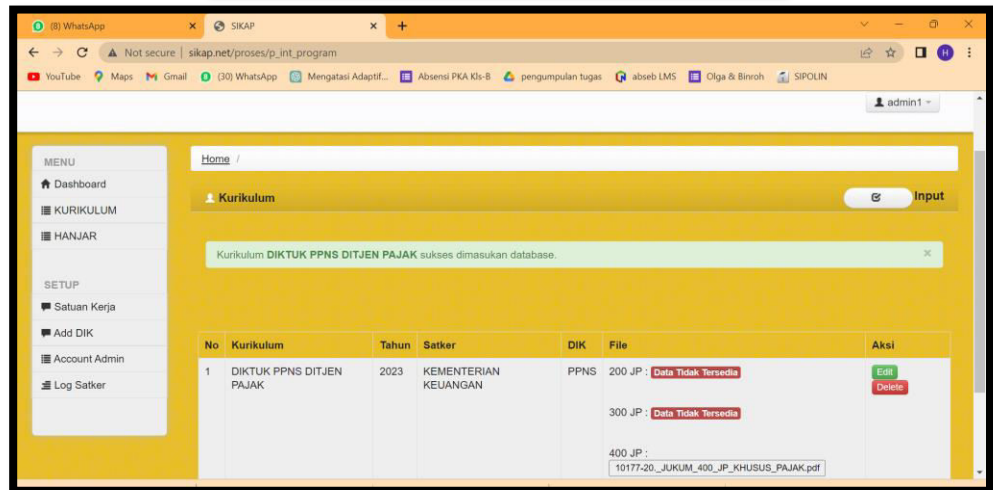
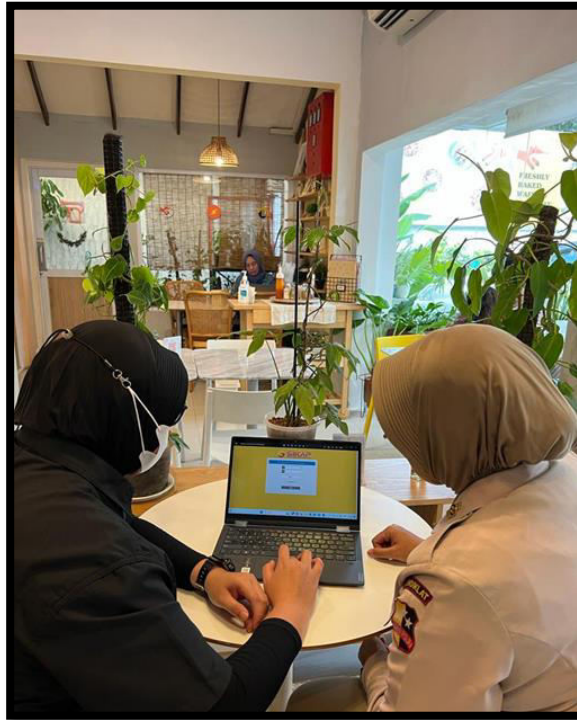
c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 8 Mei sampai dengan 17 Juni 2023. Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan sistem informasi (aplikasi), buku panduan serta administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi dari sistem informasi yang dibuat. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

- 1) Pembuatan aplikasi sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS.

Pada tahap ini *action leader* berkoordinasi dengan tim IT terkait pembangunan aplikasi SIKAP, mulai dari desain aplikasi hingga teknis penggunaan aplikasi.

Gambar 3.11
Dokumentasi Koordinasi Dengan Tim IT

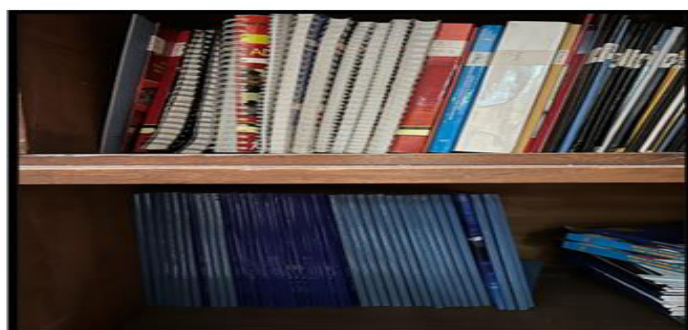


- 2) Penginputan data Kurikulum ke dalam sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP);
Pada tahapan ini dimulai dengan Menginventarisir data kurikulum Diklat PPNS yang telah disusun, mengubah dokumen kurikulum secara elektronik, sampai dengan

penginputan kurikulum Diklat PPNS kedalam aplikasi SIKAP, kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan bersama dengan tim efektif.

Gambar 3.12

Dokumentasi Proses Inventarisir Dan Input Kurikulum
Diklat PPNS



- 3) Pembuatan buku panduan penggunaan sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP);

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan *action leader* adalah pembuatan buku panduan aplikasi SIKAP, pada

tahapan ini dilaksanakan dengan tim efektif yang di dahului dengan konsultasi Bersama mentor.

Gambar 3.13

Dokumentasi Proses Pembuatan Buku Panduan SIKAP

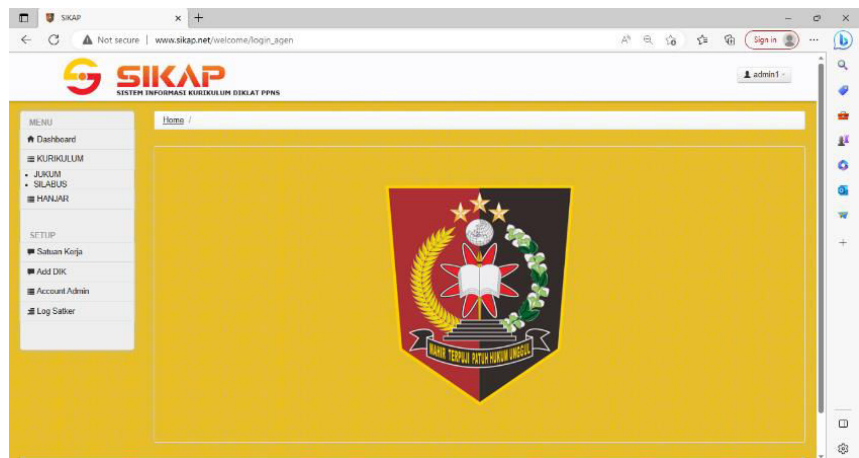


Buku panduan aplikasi adalah suatu dokumen atau panduan yang menyediakan petunjuk dan instruksi mengenai cara menggunakan aplikasi tertentu. Buku panduan ini dirancang untuk membantu pengguna memahami fitur-fitur, fungsi, dan tata cara penggunaan aplikasi dengan tepat.

Biasanya, buku panduan aplikasi berisi informasi tentang langkah-langkah instalasi, konfigurasi, dan pembaruan aplikasi. Selain itu, buku panduan juga menjelaskan antarmuka pengguna, ikon, dan tombol yang ada dalam aplikasi serta menjelaskan fungsi masing-masing.

Gambar 3.14

Dokumentasi Pembuatan Buku Panduan SIKAP



1. Langkah pertama menjalan aplikasi adalah dengan membuka browser kemudian ketikkan <https://www.sikap.net> seperti pada gambar berikut:



2. Maka akan tampil halaman sebagai berikut, yang merupakan halaman untuk login:



3. Ketika akan login kita ketikkan user ADMIN dan PASSWORD kemudian pilih kriteria user / level user baik sebagai admin atau sebagai pengguna, disini akan dimulai dari admin terlebih dahulu maka pilih level admin, seperti pada gambar:

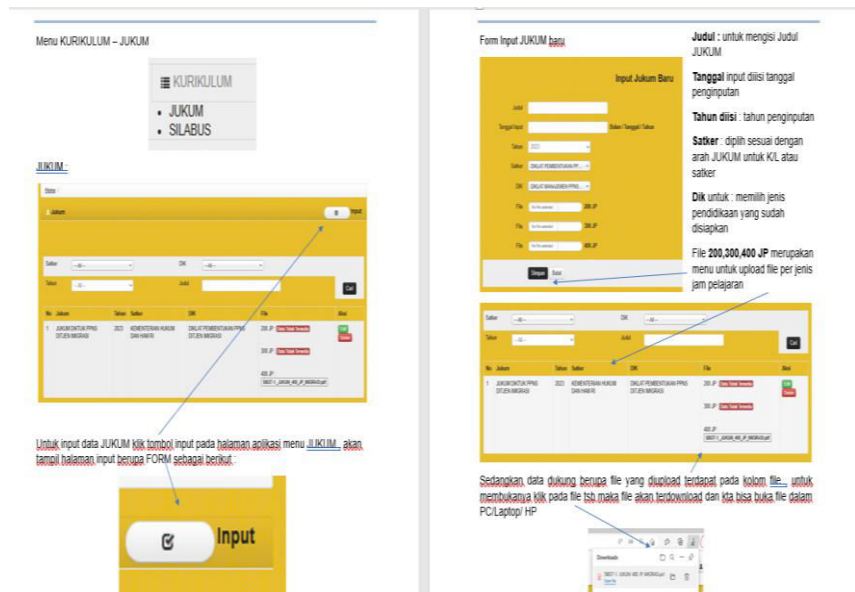


4. Setelah input user dan password kemudian pilih level maka klik tombol LOGIN pada bagian bawah, maka akan tampil halaman utama pada admin:



5. Menu pada halaman ADMIN sebagai berikut:





4) Pengajuan pengesahan aplikasi dan buku panduan sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP);

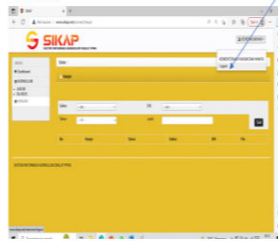
Pada tahapan ini setelah konsep buku panduan terselesaikan maka *action leader* mengajukan pengesahan aplikasi dan buku panduan sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (Sikap) sebagai output aksi perubahan.

Gambar 3.15

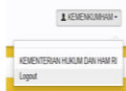
Dokumentasi Proses Pengesahan Buku Panduan SIKAP



Untuk keluar dari halaman ini klik NAMA user pada pojok kanan atas aplikasi, kemudian klik LOGOUT untuk keluar.



LOGOUT:



BAB IV

PENUTUP

Demikian Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS yang berbasis Web di Biro Kurikulum Lemdiklat Polri di buat untuk dijadikan sebagai pedoman pengoperasian dan mempermudah dalam mengimplementasi pada pelaksanaan tugas sehari-hari pengelolaan naskah kurikulum Diklat PPNS yang dilaksanakan Bag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat polri.

Jakarta, Mei 2023

Pembuatan buku panduan dan surat keputusan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri adalah dalam rangka kemudahan dan kelancaran dalam penggunaan Aplikasi SIKAP dengan memberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pengguna aplikasi SIKAP.

Penyusunan buku panduan ini dapat dijadikan pedoman bagi personel pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri serta Kementerian dan Lembaga dalam penggunaan aplikasi SIKAP, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan Aplikasi SIKAP Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri guna mempermudah penyimpanan serta pendistribusian data. Capaian pembuatan buku panduan penggunaan SIKAP pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri tercapai 100%.

- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan aplikasi kepada operator dan user;

Kegiatan ini ditujukan untuk membimbing para operator dalam menggunakan aplikasi SIKAP. Penyampaian cara penggunaan aplikasi SIKAP dilakukan oleh tim IT dengan di damping oleh tim Leader.

Tujuan utama dari bimbingan teknis aplikasi adalah untuk membantu pengguna dalam memahami, mengoperasikan, dan mengoptimalkan penggunaan aplikasi tersebut. Kegiatan pelatihan sekaligus bimbingan teknis ini dilaksanakan pada minggu ke V masa *Off Campus*, kegiatan ini dilaksanakan sebanyak dua kali, yang pertama dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 23 Mei 2023 di Ruang Rapat Hotel *Amos Cozy* Melawai Jakarta Selatan. Peserta yang hadir melibatkan tim efektif Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri. Sedangkan kegiatan kedua dilakukan dengan melibatkan stakeholder eksternal dari Kementerian dan Lembaga. Pelaksanaanya dilakukan pada Jumat tanggal 25 Mei 2023 di ruang rapat hotel Aston Sentul Bogor Jawa Barat.

Gambar 3.16

Dokumentasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis





Pelaksanaan Sosialisasi aplikasi sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) kepada *stakeholder* internal dan eksternal;

Tahap ini dilaksanakan sebanyak dua kali, yang pertama sosialisasi kepada *stakeholder* eksternal dengan 3 Kementerian/ Lembaga yang dijadikan Pilot Project, yaitu BPOM, Ditjen Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM, serta Kementerian ESDM RI. Kegiatan kedua dalam tahap ini yaitu sosialisasi kepada *stakeholder* internal Bag. Kurhanjarlat.

Tujuan dari sosialisasi adalah untuk memastikan pemahaman yang tepat tentang aplikasi SIKAP, membangun kesadaran, dan memperoleh dukungan yang diperlukan dari pengguna.

Kegiatan sosialisai ini dibagi menjadi tiga tahap, yaitu:

- Pertama sosialisasi kepada BPOM selaku *stakeholder* eksternal yang menjadi *Pilot Project* dari aksi perubahan ini. Kejadiannya dilaksanakan di ruang rapat BPOM pada hari Senin tanggal 29 Mei 2023.

Gambar 3.17

Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi ke I



Sosialisasi aplikasi kepada BPOM

- Sosialisasi kedua dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 30 Mei 2023 pagi hari pukul 09.00 dilaksanakan sosialisasi aplikasi SIKAP kepada pemangku PPNS Ditjen Imigrasi Kementerian Hukum dan Ham, kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Rapat Ditjen Imigrasi Kementerian Hukum dan Ham. Dilanjutkan pada siang hari melaksanakan sosialisasi aplikasi SIKAP kepada pemangku PPNS di Kementerian ESDM RI dengan tempat pelaksanaan di Ruang rapat Kementerian ESDM.

Gambar 3.18
Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi ke II



Sosialisasi aplikasi kepada Ditjen Imigrasi



Sosialisasi aplikasi kepada Kementerian ESDM

- Selanjutnya pada hari Rabu tanggal 31 Mei 2023 dilaksanakan sosialisasi yang bertempat di Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri. Pada kegiatan ini sosialisasi diberikan kepada stakeholder internal Bag.kurhanjarlat Rokurlum lemdiklat Polri.

Gambar 3.19
Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi ke III



6) Implementasi aplikasi sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP);

Implementasi yang telah dilakukan dalam penggunaan aplikasi SIKAP yaitu menginput data kurikulum berupa petunjuk umum dan silabus Diklat PPNS. Berikut di dokumentasikan beberapa petunjuk umum dan silabus yang sudah termuat dalam aplikasi SIKAP.

Gambar 3.20
Dokumentasi Implementasi Aplikasi SIKAP

ID	Judul	Tahun	Sektor	File	Aksi
1	JURUM DIKLAT PPNS DITJEN IMIGRASI	2023	DITJEN IMIGRASI KEMENTERIAN RI	200 JP: 1815F1_LAJANG_SISIP_SINERGI_VAKUMENHUPROLODITJEN_IMIGRASI.KAT 300 JP: [Data Tidak Tersedia] 400 JP: [Data Tidak Tersedia] 400 JP: 1425S1- LAJANG 400 JP. DOKLAT PEMERINTAHAN PPNS DITJEN IMIGRASI.KAT	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	JURUM DIKLAT PPNS BPOEM	2023	BPOEM RI	200 JP: 190181_LAJANG 200 JP. DIKLAT MANAJEMEN PPNS BPOEM.KAT 300 JP: [Data Tidak Tersedia] 400 JP: 800111_LAJANG 300 JP. DIKLAT PEMERINTAHAN PPNS BPOEM.KAT	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3	JURUM DIKLAT PPNS ESDM	2023	KEMENTERIAN ESDM RI	200 JP: [Data Tidak Tersedia] 300 JP: [Data Tidak Tersedia] 400 JP: 191811_LAJANG 300 JP. DIKLAT PEMERINTAHAN PPNS ESDM.KAT	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

No	Judul Diklat	Tahun	Kementerian/Instansi	Diklat PPNs
4	JUKUM DIKLAT PPNs PENDEKAK PEREDA	2023	KEMENTERIAN DALAM NEGERI RI	DIKLAT PPNs PEREDAK PEREDA
5	JUKUM DIKLAT PPNs PERLINDUNGAN KONSUMEN	2023	KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI	DIKLAT PPNs PERLINDUNGAN KONSUMEN
6	JUKUM DIKLAT PPNs PERHUBUNGAN DARAT	2023	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DARAT	DIKLAT PPNs PERHUBUNGAN DARAT

No	Judul Diklat	Tahun	Kementerian/Instansi	Diklat PPNs
1	SILABUS DIKLAT PPNs DITJEN MIGRASI	2023	DITJEN MIGRASI KEMENTERIAN RI	DIKLAT PPNs DITJEN MIGRASI RI
2	SILABUS DIKLAT PPNs BPOH	2023	SPOM RI	DIKLAT PPNs BPOH
3	SILABUS DIKLAT PPNs ESOM	2023	KEMENTERIAN ESOM RI	DIKLAT PPNs ESOM

d. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;

Tahap monitoring dan evaluasi dilaksanakan dimulai tanggal 5 sampai dengan 16 Juni 2023. Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

- 1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPNs terhadap aksi perubahan;
- 2) Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 2) Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Serah terima aplikasi SIKAP kepada Kabag Kurhanjarlat sebagai bentuk aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *action leader*.

Untuk mengetahui sejauh mana optimalisasi aksi perubahan yang diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, maka dilakukan monitoring dan evaluasi salah satunya dengan cara

menyebarkan kuesioner kepada para pengguna aplikasi SIKAP, baik dari *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal. *Action leader* menggunakan metode penelitian dengan menyebarkan kuesioner. *Action leader* membuat kuesioner melalui aplikasi *google form* secara online yang disebarakan menggunakan whatsapp dimana responden dapat mengakses link berikut: <https://forms.gle/XTdCTN5zDEo5YWfH8> Pada kuesioner tersebut terdiri dari 10 (sepuluh) pertanyaan yang akan dijawab oleh 25 orang responden yang terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.

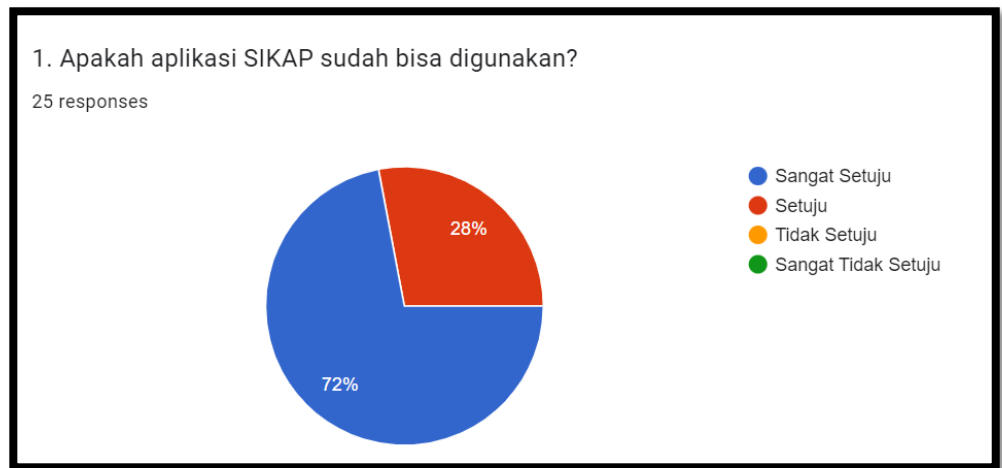
Tabel 3.7
Kuesioner Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP)

NO	PERTANYAAN	KETERANGAN				
		STS	TS	KS	S	SS
1	Apakah aplikasi SIKAP sudah bisa digunakan?					
2	Apakah SIKAP mudah digunakan oleh pengguna?					
3	Apakah SIKAP yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan?					
4	Apakah SIKAP yang telah dibuat dapat meningkatkan kinerja?					
5	Apakah SIKAP yang telah dibuat mendukung pengolahan database Kurikulum Diklat PPNS?					
6	Apakah SIKAP memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mencari kurikulum Diklat PPNS?					
7	Apakah dokumen elektronik dalam SIKAP sudah dapat mengatasi resiko hilangnya dokumen dalam hardisk eksternal?					
8	Apakah sudah terdapat salinan kurikulum Diklat PPNS dalam SIKAP?					
9	Apakah SIKAP sudah dapat meningkatkan pelayanan Bagkurhanjarlat kepada Kementerian dan Lembaga?					

10	Apakah SIKAP memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengunduh kurikulum Diklat PPNS?					
----	--	--	--	--	--	--

Keterangan: 1. Sangat Tidak Setuju (STS), 2. Tidak Setuju (TS), 3. Setuju (S), 4. Sangat Setuju (SS)

Adapun hasil dari penyebaran kuesioner dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 72 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKAP dsudah dapat digunakan.



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 64 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKAP mudah digunakan.



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 80 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKAP telah dibuat sesuai dengan kebutuhan para *stakeholder*.



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 68 % memilih SANGAT

SETUJU bahwa aplikasi SIKAP telah dibuat dapat meningkatkan Kinerja.



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 80 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKAP telah dibuat sesuai dengan kebutuhan para *stakeholder*.

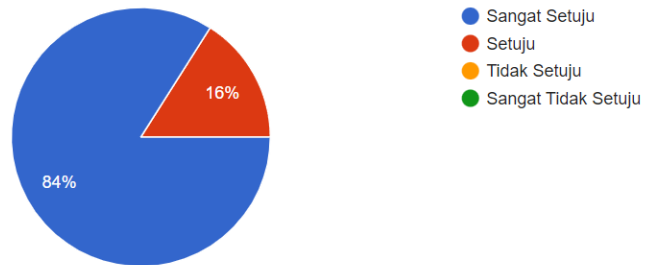


Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 68 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKAP dapat memberikan

kemudahan bagi pengguna dalam mencari kurikulum Diklat PPNS.

7. Apakah dokumen elektronik dalam SIKAP sudah dapat mengatasi resiko hilangnya dokumen dalam hardisk eksternal?

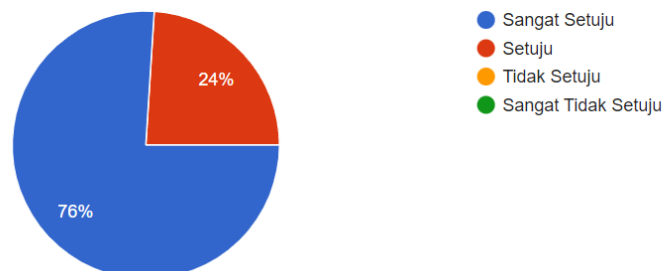
25 responses



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 84 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKAP mampu mengatasi permasalahan organisasi terutama dalam hal kehilangan data dokumen terutama Kurikulum Diklat PPNS di Bag. Kurhanjarlat.

8. Apakah sudah terdapat salinan kurikulum Diklat PPNS dalam SIKAP?

25 responses



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 76 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKAP telah memuat Salinan Kurikulum Diklat PPNS.



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 72 % memilih SANGAT SETUJU bahwa pelayanan Bag. Kurhanjarlat kepada Kementerian dan Lembaga dalam pemenuhan kebutuhan Kurikulum Diklat PPNS dapat ditingkatkan melalui pembuatan aplikasi SIKAP.



Berdasarkan hasil survey pada 25 orang yang mengisi kuesioner didapatkan sebanyak 56 % memilih SANGAT SETUJU bahwa aplikasi SIKAP mampu memberikan kemudahan terutama bagi Kementerian dan Lembaga dalam mengunduh dokumen Kurikulum Diklat PPNS.

7) Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

Kegiatan penutup dari aksi perubahan yang dilakukan adalah membuat laporan akhir aksi perubahan. Kegiatan ini dilakukan oleh *action leader* di ruang kerja Bag. Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Pelaksanaan strategi pembangunan kompetensi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8
Strategi Pengembangan Kompetensi

No.	STAKEHOLDER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	KET
1.	Admin	Terampil dalam mengoperasikan aplikasi SIKAP.	Pelatihan	Minggu ke IV 15-19 Mei 2023
2.	User	Terampil dalam menggunakan aplikasi SIKAP.	Bintek	Minggu ke IV 15-19 Mei 2023
3	Action leader	Peningkatan kompetensi	Mengikuti webinar	9 mei 2023, 16 mei

				2023, dan 6 juni 2023
--	--	--	--	-----------------------------

Kegiatan ini diawali dengan Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan pelatihan dan Bintek untuk penggunaan aplikasi SIKAP. Pelaksanaan pelatihan dan Bintek ini dilakukan oleh tim IT Bersama dengan *action leader*. Diharapkan dengan adanya pelatihan dan Bintek ini maka admin selaku operator dan user sebagai pengguna akan terampil mengoperasikan aplikasi SIKAP.

Pelatihan dan bimbingan teknis dibutuhkan sebagai alat yang efektif untuk mendorong dan mengelola aksi perubahan. Bimbingan teknis adalah proses yang melibatkan ahli yang berpengalaman dalam suatu bidang tertentu untuk memberikan panduan, pengetahuan, dan keterampilan kepada individu atau kelompok yang ingin mengimplementasikan aksi perubahan.

Melalui bimbingan teknis, individu atau kelompok yang ingin melakukan perubahan dapat memperoleh wawasan yang diperlukan, menganalisis situasi dengan cermat, dan merumuskan solusi yang tepat. Selanjutnya, bimbingan teknis menyediakan panduan praktis tentang langkah-langkah yang harus diambil untuk menerapkan perubahan tersebut. Selain itu, pelatihan dan bimbingan teknis juga berperan dalam meningkatkan keterampilan dan kapasitas individu atau kelompok yang ingin melakukan aksi perubahan.

Terakhir, bimbingan teknis memberikan dukungan yang berkelanjutan dalam proses aksi perubahan. Dukungan ini memberikan kepercayaan diri dan motivasi yang diperlukan untuk melanjutkan perubahan bahkan dalam situasi yang sulit. Secara keseluruhan, bimbingan teknis memainkan peran krusial dalam mendukung aksi perubahan.

Gambar 3.21

Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan dan BinteK Kepada *Stakeholder*



PELAKSANAAN PELATIHAN DAN BINTEK

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti webinar dengan memilih mata pelatihan pilihan yang sesuai dengan Aksi Perubahan yang dilakukan, Adapun webinar yang diikuti adalah sebagai berikut:

Tabel 3.9

Mata Pelatihan Pilihan Terkait Aksi Perubahan

NO.	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
1	9 mei 2023	STRATEGI MEMBANGUN HUBUNGAN YANG POSITIF DAN EFEKTIF DI KANTOR	
2	16 mei 2023	MENJADI ASN YANG KREATIF, BERKINERJA DAN INSPIRATIF. NEVER TO DO OLD TO LEARN.	
3.	6 juni 2023	THE RIGHT MOTIVATION TO BOOST EMPLOYEE PERFORMANCE WORKSHOP	

Selama melaksanakan *off campus*, *Action leader* mengikuti 3 (tiga) kegiatan seminar dalam bentuk webinar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Purworejo Jawa Tengah, kemudian *GLINTS Experience Class* Surabaya dan *Academi Of ATHRIA* Jakarta (Tabel 3.7) dapat disimpulkan materi dari webinar tersebut adalah:

- a Menjadi inspiratif adalah penting dalam memimpin dan memotivasi orang lain. Sebagai ASN, memiliki kesempatan untuk

menjadi pemimpin dalam lingkungan kerja. Dengan menjadi inspiratif, SN mampu menginspirasi dan mempengaruhi orang lain untuk bekerja dengan semangat, menghasilkan ide-ide baru, dan meningkatkan kinerja mereka. Inspirasi juga menciptakan iklim kerja yang positif, kolaboratif, dan membangun, di mana inovasi dan kreativitas dapat berkembang. Pentingnya membangun hubungan yang baik dan efektif dengan rekan kerja di kantor. Dengan strategi yang tepat, seperti komunikasi yang jelas, kerjasama tim, dan pengelolaan konflik yang baik, hubungan yang positif dapat meningkatkan produktivitas dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.

- b. Kreativitas adalah kemampuan untuk berpikir di luar kebiasaan dan menghasilkan solusi yang inovatif. Sebagai ASN, menjadi kreatif memungkinkan untuk menciptakan ide-ide baru, merumuskan pendekatan yang lebih efisien dalam menjalankan tugas, dan menemukan cara-cara baru untuk mengatasi tantangan yang dihadapi. Kreativitas juga memungkinkan untuk memberikan kontribusi yang lebih berharga dalam meningkatkan pelayanan publik dan menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi masyarakat.

Berkinerja baik menjadi kunci kesuksesan sebagai ASN. Berkinerja tinggi berarti melaksanakan tugas dan tanggung jawab Anda dengan baik, menghasilkan hasil yang berkualitas, dan mencapai target yang ditetapkan. Dengan berkinerja baik, Anda tidak hanya mendapatkan pengakuan dan kepercayaan dari atasan dan rekan kerja, tetapi juga memberikan dampak positif bagi lingkungan kerja dan masyarakat secara luas.

- c. Motivasi yang tepat dapat meningkatkan kinerja karyawan. *Workshop* ini memberikan wawasan tentang cara memotivasi karyawan dengan benar, seperti memberikan penghargaan yang

tepat, memberikan tantangan yang sesuai, dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung. Dengan motivasi yang tepat, karyawan dapat mencapai potensi terbaik mereka dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Dari kegiatan webinar yang diikuti oleh *action leader* terdapat beberapa hal yang dapat diterapkan dalam aksi perubahan yang dilakukan diantaranya:

- a. Efisiensi dan Produktivitas: Motivasi utama dalam memperbarui kinerja adalah meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam organisasi. Dengan menggunakan teknologi yang lebih baik, kinerja yang diperbarui dapat membantu mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas rutin pada Bag.kurhanjarlat, meningkatkan kecepatan operasional, dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.
- b. Kemudahan Penggunaan: Memiliki aplikasi yang mudah digunakan dapat meningkatkan motivasi personel. Dengan memperbarui sistem informasi, Anda dapat mengimplementasikan antarmuka yang intuitif, alur kerja Bag.Kurhanjarlat yang lebih sederhana, dan fitur-fitur yang mengurangi beban kerja. Hal ini akan membantu personel Bag. Kurhanjarlat merasa lebih nyaman dan terdorong untuk menggunakan aplikasi SIKAP secara efektif.
- c. Akurasi dan Kualitas Data: aplikasi yang dibuat dapat memberikan manfaat berupa akurasi dan kualitas data yang lebih tinggi. Ini berarti personel dapat mengandalkan data yang tepat dan terbaru untuk mengambil keputusan yang lebih baik. Kepercayaan pada aplikasi SIKAP yang dibuat dapat meningkatkan motivasi personel dalam menjalankan tugas-tugas

pada Bag.Kurhanjarlat mereka dengan keyakinan dan memastikan keberhasilan implementasi perubahan.

- d. Kesempatan Pengembangan: pembuatan aplikasi SIKAP juga dapat memberikan kesempatan pengembangan kepada personel. Dengan mempelajari dan menggunakan teknologi baru, personel Bag.Kurhanjarlat dapat mengasah keterampilan dan pengetahuan mereka. Hal ini memberikan motivasi tambahan untuk meningkatkan kinerja pada Bag.Kurhanjarlat.
- e. Pengakuan dan Reward: Untuk mendorong perubahan dan peningkatan kinerja, penting untuk memberikan pengakuan dan reward kepada personel yang berprestasi. Dengan mengaitkan peningkatan kinerja pada Bag.Kurhanjarlat dengan penghargaan seperti bonus, promosi, atau pengakuan publik, personel akan lebih termotivasi untuk berpartisipasi aktif dalam perubahan pembuatan sistem informasi dan meningkatkan kinerja mereka.

Selain itu, penting juga untuk berkomunikasi secara terbuka dan jelas dengan personel mengenai manfaat dari aksi perubahan dan bagaimana hal itu akan meningkatkan kinerja mereka secara individu maupun kolektif. Hal ini akan membantu membangun pemahaman dan kepercayaan yang diperlukan untuk memotivasi personel dalam menghadapi perubahan dan meningkatkan kinerja mereka.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana sesuai dengan milestone yang direncanakan;
2. Pelaksanaan aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder* baik internal ataupun eksternal;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan adalah sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang.
4. Keberhasilan penyelesaian seluruh proses dalam tahapan milestone jangka pendek, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Adanya kerjasama, komunikasi yang baik dan efektif antara mentor, coach, tim kerja, dan project leader sehingga mampu menghasilkan output aksi perubahan;
6. Pencapaian output kegiatan merupakan solusi inovatif atas permasalahan pengelolaan dokumen yang masih konvensional.

B. Rekomendasi

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Perlunya Monitoring dan evaluasi secara kontinue terhadap implementasi SIKAP, sehingga jika terdapat kendala dan kekurangan dapat segera diperbaiki;
- b. Untuk keberlangsungan aksi perubahan diperlukan legalitas dalam pengelolaan SIKAP sehingga perlu diusulkan untuk revisi uraian tugas.

- c. Diperlukan adanya dukungan anggaran DIPA untuk pemeliharaan dan pengembangan SIKAP.



DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2002. Undang-Undang Nomor 2 Republik Indonesia tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. 2011. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 26 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- Republik Indonesia. 2017. Peraturan Kapolri Nomor 6 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi dan Tata kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.





DAFTAR LAMPIRAN

- 1. BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**
- 2. SURAT DUKUNGAN *STAKEHOLDER***
- 3. BUKU PANDUAN SIKAP**
- 4. SURAT KEBERLANJUTAN PENGGUNAAN INOVASI**
- 5. *LOG ACTIVITY* MINGGU I-VIII**
- 6. RENCANA AKSI PERUBAHAN (RAP)**
- 7. BAHAN TAYANG (PPT LHAP)**
- 8. KEP PENGESAHAN**
- 9. SISTEM KINERJA PEGAWAI**
- 10. KELENGKAPAN ADM. RAPAT KOORDINASI**
- 11. KELENGKAPAN ADM. PELAKSANAAN SOSIALISASI**
- 12. KELENGKAPAN ADM. PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS**
- 13. PENILAIAN PERILAKU**
- 14. SPRIN TIM EFEKTIF DAN *JOB DESCRIPTION***
- 15. KUESIONER**



**BERITA ACARA
SERAH TERIMA
AKSI
PERUBAHAN**

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**

BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Pada hari ini Senin, tanggal Dua Belas Juni Dua ribu dua puluh tiga (12/06/2023) pukul 09.00 WIB, saya :-----

----- HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.-----
Pangkat PENATA I NIP 198603032011012004 Jabatan PAUR SUBBAG
KURHANJARLAT KERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI,
telah menyerahkan barang berupa :

1. **SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**
2. **BUKU MANUAL APLIKASI;**

Dokumen dan Sistem Informasi tersebut diatas diserahkan kepada :

Nama : CORNELIS M. SIMANJUNTAK.S.I.K., M.Han.-----
Pangkat : KOMBES POL-----
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI-----

Bahwa dalam penyerahan barang tersebut disaksikan oleh :-----

1. AKBP HAPPY TRIYANTI, S.H. (Kasubag Kurhanjarlatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri)-----
2. PENATA I INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP., (Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) -----

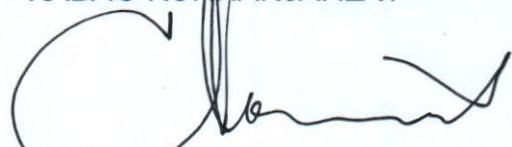
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan penyimpanan barang tersebut dengan membubuhkan tandatangannya dibawah ini.

Yang menyerahkan,



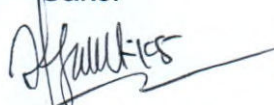
HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
PENATA I NIP.198603032011012004

Yang menerima,
KABAG KURHANJARLAT



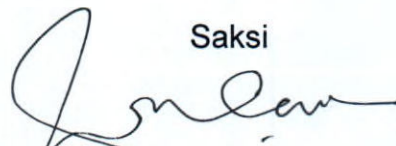
CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han
KOMBES POL NRP 73110328

Saksi



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

Saksi



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP.
PENATA I NIP 198611012008122001

DOKUMENTASI PENANDATANGANAN BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**


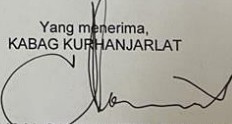
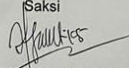
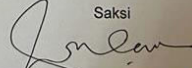
Pada hari ini Senin, tanggal Dua Belas Juni Dua ribu dua puluh tiga (12/06/2023) pukul 09.00 WIB, saya : _____
HAFNI RATNA INDAH, S.Pd. _____
Pangkat PENATA I NIP 198603032011012004 Jabatan PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI, telah menyerahkan barang berupa :

1. SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)
2. BUKU MANUAL APLIKASI;

Dokumen dan Sistem Informasi tersebut diatas diserahkan kepada :
Nama : CORNELIS M. SIMANJUNTAK S.I.K., M.Han. _____
Pangkat : KOMBES POL _____
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI _____

Bahwa dalam penyerahan barang tersebut disaksikan oleh : _____
1. AKBP HAPPY TRIYANTI, S.H. (Kasubag Kurhanjarlatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) _____
2. PENATA I INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP., (Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) _____

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan penyimpanan barang tersebut dengan membubuhkan tandatangannya dibawah ini.

Yang menyerahkan,  _____ HAFNI RATNA INDAH, S.Pd. PENATA I NIP.198603032011012004	Yang menerima, KABAG KURHANJARLAT  _____ CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han. KOMBES POL NRP 73110328
Saksi  _____ HAPPY TRIYANTI, S.H. AKBP NRP 78011055	Saksi  _____ INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP. PENATA I NIP 198611012008122001





SURAT

DUKUNGAN

STAKEHOLDER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. AGUS SALIM
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KEPALA BIRO KURIKULUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 198603032011012004
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2023
KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI



Drs. AGUS SALIM
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.

Pangkat : KOMBESPOL

Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

Pangkat : PENATA TK I

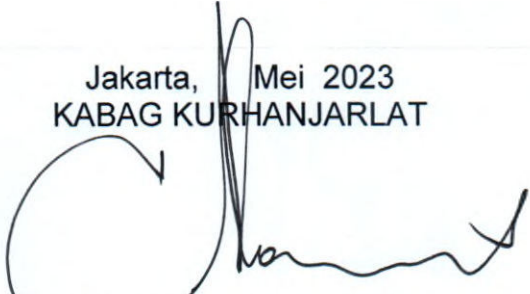
NIP : 198603032011012004

Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2023
KABAG KURHANJARLAT


CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.
KOMBESPOL NRP. 73110328

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

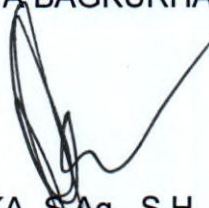
Nama : I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.
Pangkat : AKBP/ 68040615
Jabatan : KASUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 198603032011012004
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2023
KASUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT



I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.
AKBP NRP. 68040655

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : TRI WALUYANI, S.Sos

Pangkat : AKBP/ 73060615

Jabatan : KASUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

Pangkat : PENATA TK I

NIP : 198603032011012004

Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2023
KASUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT



TRI WALUYANI, S.Sos
AKBP NRP 73060615

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

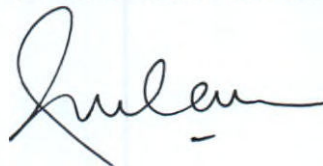
Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP
Pangkat : PENATA TK I/198611012008122001
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 198603032011012004
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2023
KAURMIN BAGKURHANJARLAT



INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP.
PENATA TK I NIP.198611012008122001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : J. SELAWIDJAJA, S.H.
Pangkat : PEMBINA/1970042819980310047
Jabatan : PAUR SUBAGLATBATA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 198603032011012004
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2023
PAUR SUBAGLATBATA BAGKURHANJARLAT



J. SELAWIDJAJA, S.H.
PEMBINA NIP.1970042819980310047

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.

Pangkat : PEMBINA/197206212003121004

Jabatan : PAUR SUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

Pangkat : PENATA TK I

NIP : 198603032011012004

Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2023
PAUR SUBAGLATBA/TA BAGKURHANJARLAT



PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.
PEMBINA NIP.197206212003121004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : ADI WULANDARI, S.T.

Pangkat : PENATA I/198101102011012001

Jabatan : PAUR SUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

Pangkat : PENATA TK I

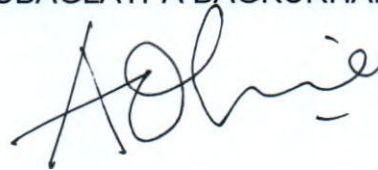
NIP : 198603032011012004

Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2023
PAUR SUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT



ADI WULANDARI, S.T.
PENATA I NIP. 198101102011012001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
Pangkat : PENATA/198102272006042007
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 198603032011012004
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2023
PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA



SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.
PENATA NIP. 198102272006042007

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DIMAS RIZKI NUGROHO
Pangkat : BRIPDA/03080382
Jabatan : BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 198603032011012004
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2023
BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM



DIMAS RIZKI NUGROHO
BRIPDA NRP. 03080382

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SUPARDOYO, S.H., M.AP.
Pangkat : AKBP/ 73020700
Jabatan : KASUBID RENDIKLAT BID DIKLAT
Kesatuan : DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 198603032011012004
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2023
KASUBID RENDIKLAT BIDDIKLAT DIKLAT RESERSE



SUPARDOYO, S.H., M.AP.
AKBP NRP. 73020700

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SRI OKTAVIANI HADJU
Pangkat : BRIPDA/99100554
Jabatan : BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 198603032011012004
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2023
BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM



SRI OKTAVIANI HADJU
BRIPDA NRP. 99100554

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HAPPY TRIYANTI, S.H.

Pangkat : AKBP/ 78011055

Jabatan : KASUBAG KURHANJARLAT KERMA BAGKURHANJARLAT
ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi perubahan "**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)**" yang dilaksanakan oleh Peserta PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TA. 2023, yaitu:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

Pangkat : PENATA TK I

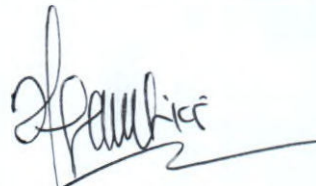
NIP : 198603032011012004

Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA
BAG.KURHANJARLAT ROKURLUM

Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2023
KASUBAGLTKERMA BAGKURHANJARLAT



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055



BUKU PANDUAN SIKAP



BUKU PANDUAN

SISTEM INFORMASI
KURIKULUM DIKLAT PPNS

(SIKAP)

PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
LEMDIKLAT POLRI



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.



2023



KEPUTUSAN KEPALA BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI
Nomor : Kep/ 23 /V/2023

tentang

PENETAPAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS
(SIKAP) PADA BAGKURHANJARLAT BIRO KURIKULUM

KEPALA BIRO KURIKULUM LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

- Menimbang : bahwa guna meningkatkan pengintegrasian data dan informasi kurikulum dan Hanjar Dikbangum, serta sumber daya manusia yang efektif, akurat dan berkualitas dilaksanakan melalui penyelenggaraan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/216/IV/DIK.2.5/2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023.
- Memperhatikan : pentingnya penerapan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat Rokurlum guna mempermudah pengumpulan data kurikulum Diklat PPNS dengan cepat, tepat, dan *realtime*.

MEMUTUSKAN.....

2 KEPUTUSAN KARO KURIKULUM
LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 23 / V / 2023
TANGGAL: 31 MEI 2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO KURIKULUM LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI TENTANG PENETAPAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP) PADA BAGKURHANJARLAT BIRO KURIKULUM

1. memberlakukan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) sebagai aplikasi data informasi kurikulum pada Subbag Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri;
2. mekanisme penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) sesuai dengan buku panduan dalam lampiran keputusan ini;
3. Agar personil yang melaksanakan penginputan data kurikulum Diklat PPNS menggunakan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP);
4. apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
5. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: 31 Mei 2023

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI



Drs. AGUS SALIM
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:
Kalemdiklat Polri.

LEMBAR PENGESAHAN

**BUKU PANDUAN DAN APLIKASI
SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS
“SIKAP”**

Jakarta, 25 Mei 2023

Menyetujui/Mengesahkan

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI



Drs. AGUS SALIM
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM



CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.
KOMBES POL 73110328

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga sistem informasi kurikulum Diklat PPNS “SIKAP” dan buku panduan dari aplikasi dimaksud telah selesai disusun.

Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS “SIKAP” ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bagkurhanjarlat dalam hal pengarsipan kurikulum Diklat PPNS. Melalui SIKAP pengarsipan kurikulum Diklat PPNS tersimpan secara online sehingga memberikan kemudahan dalam mengakses kurikulum Diklat PPNS kapan saja dan dimana saja. Disamping itu SIKAP juga berfungsi sebagai *backup* arsip kurikulum Diklat PPNS sehingga penyimpanan tidak hanya dalam bentuk buku dan media penyimpanan *hardisk* eksternal.

Sebagai pelengkap pengembangan Program Aplikasi SIKAP ini, maka disusun Buku panduan penggunaan aplikasi dimaksud sebagai panduan bagi para pengelola/admin dari Bagkurhanjarlat untuk melakukan penginputan kurikulum Diklat PPNS dan panduan bagi para pengguna dari Kementerian/Lembaga untuk mengakses kurikulum Diklat PPNS. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi satuan kerja terutama pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan aplikasi dan buku panduan ini, dan kami harapkan kritik, saran dan masukan bagi kami untuk dapat memperbaiki dan menyempurnakan Aplikasi dan buku panduan ini.

Jakarta, Mei 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	i
Kata pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
BAB I Pendahuluan	
1. Tujuan Pembuatan Dokumen/Buku Panduan.....	1
2. Deskripsi Aplikasi.....	1
BAB II Sumber Daya	
3. Perangkat Lunak.....	3
4. Perangkat Keras.....	3
5. Sumber Daya Manusia.....	3
BAB III Petunjuk Penggunaan	
6. Sebagai Pengelola/Administrator.....	4
a. Login	5
b. Beranda	6
c. Master data > JUKUM	6
d. Master data > SILABUS	6
e. Transaksi > Identitas Kesatuan	6
f. Transaksi > Input Kurikulum dan Silabus.....	7
g. Transaksi > Cari Dokumen	10
h. Pengaturan > User.....	13
7. Sebagai Pengguna/User.....	15
a. Login	16
b. Beranda.....	17
c. Transaksi > Download Dokumen.....	18
d. Transaksi > Daftar Kurikulum.....	18
BAB IV Penutup	
Penutup.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

1. TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN/BUKU PANDUAN

Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS atau disebut SIKAP pada pengelolaan arsip kurikulum Diklat PPNS pada Bagkurhanjarlat Rokulum Lemdiklat Polri ini dibuat dengan tujuan untuk:

- a. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS pengguna (user).
- b. Dijadikan sebagai pedoman bagi pengguna aplikasi SiKAP.

2. DESKRIPSI APLIKASI

Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) yaitu sebuah Sistem Informasi penyimpanan dokumen Kurikulum Diklat PPNS secara elektronik berbasis Web yang mengubah arsip elektronik offline menjadi online sehingga memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan password.

Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) digunakan oleh Pengelola (Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) dan Pengguna (Kementerisn/Lembaga pengampu PPNS). Pengelola bertugas mengunggah dokumen Kurikulum Diklat PPNS berupa file PDF yang nantinya dokumen ini akan dapat diakses oleh Pengguna melalui aplikasi ini.

SIKAP mempunyai struktur menu sebagai berikut:

Menu	Sub Menu	Kewenangan
Beranda	-	Pengelola dan Pengguna
Master Data	- Kementerian	Pengelola
	- Fungsi	Pengelola
Transaksi	- Atur Tahun Ajaran	Pengelola
	- Unggah Kurikulum	Pengelola
	- Cari Dokumen	Pengelola
	- Rekapitulasi Dokumen	Pengguna
	- Daftar Kurikulum	Pengguna
Pengaturan	- User	Pengelola
Logout	-	Pengelola dan Pengguna

BAB II

SUMBER DAYA

3. PERANGKAT LUNAK

Perangkat lunak atau sistem yang diperlukan dalam penggunaan Aplikasi SIKAP yaitu operating system berbasis website.

4. PERANGKAT KERAS

Perangkat keras yang dilibatkan dalam penggunaan aplikasi SIKAP:

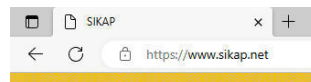
- a. Smartphone berbasis Android untuk penggunaan Aplikasi SIKAP
- b. Komputer dengan spesifikasi minimum:
 - 1) Komputer dengan spesifikasi prosesor Core 2 Duo, RAM 2 GB;
 - 2) Kapasitas Memory kosong 4 GB.

5. SUMBER DAYA MANUSIA

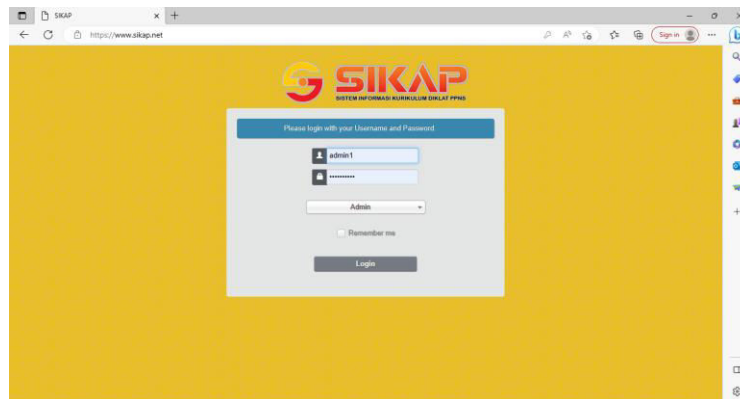
Sumber daya manusia yang akan menggunakan aplikasi SIKAP adalah personel yang memiliki pemahaman tentang penggunaan komputer dan smartphone.

ADMIN

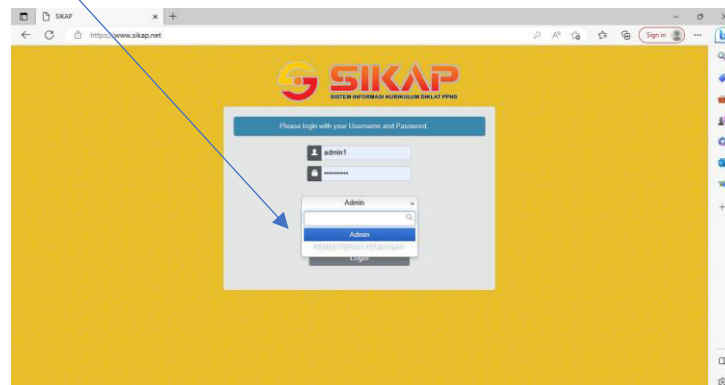
1. Langkah pertama menjalankan aplikasi adalah dengan membuka browser kemudian ketikkan: <https://www.sikap.net> seperti pada gambar berikut :

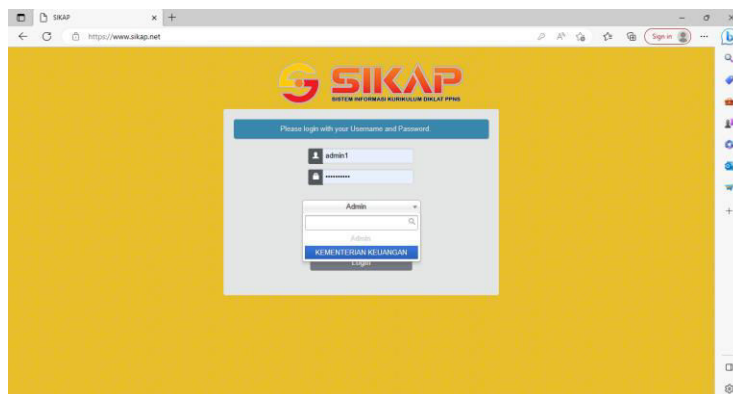


2. Maka akan tampil halaman sebagai berikut, yang merupakan halaman untuk login:

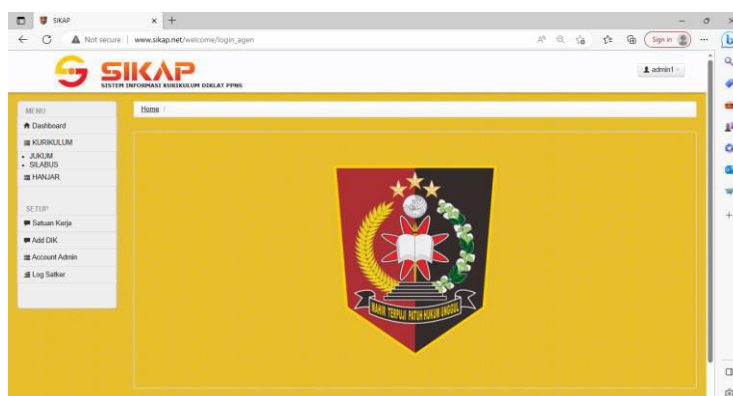


3. Ketika akan login kita ketikkan user ADMIN dan PASSWORD kemudian pilih kriteria user / level user baik sebagai admin atau sebagai pengguna, disini akan dimulai dari admin terlebih dahulu maka pilih level admin, seperti pada gambar :





4. Setelah input user dan password kemudian pilih level maka klik tombol LOGIN pada bagian bawah, maka akan tampil halaman utama pada admin :



5. Menu pada halaman ADMIN sebagai berikut :



Dashboard : menu untuk Kembali ke home / halaman utama

Menu **KURIKULUM** terdapat 2 sub

- **Jukum** (upload data petunjuk hukum)
- **Silabus** (upload data silabus)

Menu **Hanjar** : untuk upload data hanjar

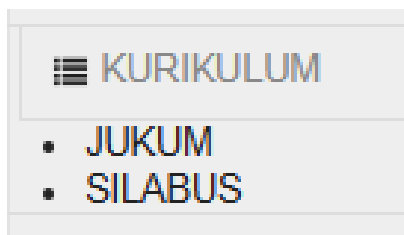
Pada SETUP

Menu **SATUAN KERJA** : menu untuk input nama K/L atau satuan yang akan menggunakan aplikasi sebagai level USER

Add DIK : menu untuk menambahkan jenis Pendidikan yang akan dilaksanakan

Account admin : menu untuk pengaturan pembuatan

Menu KURIKULUM – JUKUM

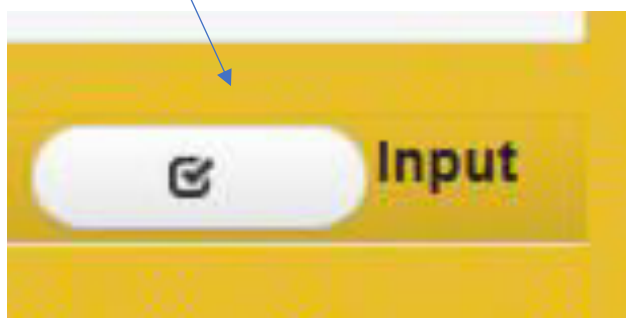


JUKUM :

A screenshot of the JUKUM application interface. The page has a yellow header with "Home /" and "Jukum" on the left, and an "Input" button on the right. Below the header, there are search filters for "Satker" (dropdown: -- All --), "DIK" (dropdown: -- All --), "Tahun" (dropdown: -- All --), and "Judul" (text input). A "Cari" button is next to the "Judul" input. Below the filters is a table with the following data:

No	Jukum	Tahun	Satker	DIK	File	Aksi
1	JUKUM DIKTUK PPNS DITJEN IMIGRASI	2023	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN IMIGRASI	200 JP : Data Tidak Tersedia 300 JP : Data Tidak Tersedia 400 JP : 58637-1_JUKUM_400_JP_IMIGRASI.pdf	Edit Delete

Untuk input data JUKUM klik tombol input pada halaman aplikasi menu JUKUM , akan tampil halaman input berupa FORM sebagai berikut :



Form Input JUKUM baru

Judul : untuk mengisi Judul JUKUM

Tanggal input diisi tanggal penginputan

Tahun diisi : tahun penginputan

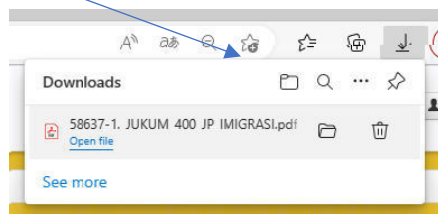
Satker : dipilih sesuai dengan arah JUKUM untuk K/L atau satker

Dik untuk : memilih jenis pendidikan yang sudah disiapkan

File **200,300,400 JP** merupakan menu untuk upload file per jenis jam pelajaran

No	Jukum	Tahun	Satker	DIK	File	Aksi
1	JUKUM DIKTUK PPNS DITJEN IMIGRASI	2023	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN IMIGRASI	200 JP : Data Tidak Tersedia 300 JP : Data Tidak Tersedia 400 JP : 58637-1_JUKUM_400_JP_IMIGRASI.pdf	Edit Delete

Sedangkan data dukung berupa file yang diupload terdapat pada kolom file , untuk membukanya klik pada file tsb maka file akan terdownload dan kita bisa buka file dalam PC/Laptop/ HP



Form Input SILABUS baru

Input Silabus Baru

Judul

Tanggal Input Bulan / Tanggal / Tahun

Tahun

Satker

DIK

File 200 JP

File 300 JP

File 400 JP

Judul : untuk mengisi Judul JUKUM

Tanggal input diisi tanggal penginputan

Tahun diisi : tahun penginputan

Satker : dipilih sesuai dengan arah JUKUM untuk K/L atau satker

Dik untuk : memilih jenis pendidikan yang sudah disiapkan

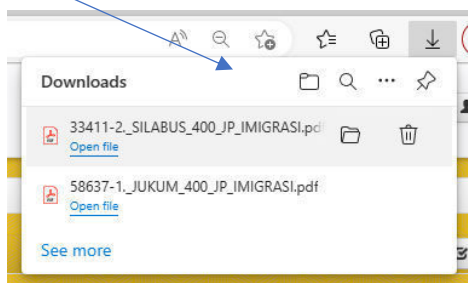
File **200,300,400 JP** merupakan menu untuk upload file per jenis jam pelajaran

Satker DIK

Tahun Judul

No	Silabus	Tahun	Satker	DIK	File	Aksi
1	SILABUS DIKTUK PPNS DITJEN IMIGRASI	2023	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN IMIGRASI	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN IMIGRASI	200 JP : Data Tidak Tersedia 300 JP : Data Tidak Tersedia 400 JP : <input type="text" value="33411-2_SILABUS_400_IP_IMIGRASI.pdf"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Sedangkan data dukung berupa file yang diupload terdapat pada kolom file , untuk membukanya klik pada file tsb maka file akan terdownload dan kita bisa buka file dalam PC/Laptop/ HP



Pada menu KURIKULUM (JUKUM dan SILABUS) table data dapat difilter berdasarkan : tahun – Judul – Satker – dan DIK nya :

Filter Berdasarkan Satker / KL

No	Silabus	Tahun	Satker	DIK	File
1	SILABUS DITJEN		KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI KEMENTERIAN KEUANGAN	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN IMIGRASI	200 JP : Data Tidak Tersedia

Filter Berdasarkan Tahun

No	Silabus	Tahun	Satker	DIK	File
1	SILABUS DITJEN	2023		DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN IMIGRASI	200 JP : Data Tidak Tersedia
		2024			300 JP : Data Tidak Tersedia

Filter berdasarkan DIK

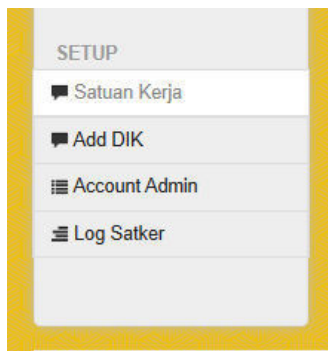
No	Silabus	Tahun	Satker	DIK	File
1	SILABUS DIKTUK PPNS DITJEN IMIGRASI	2023	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN IMIGRASI	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN IMIGRASI	200 JP : Data Tidak Tersedia

Filter Berdasarkan kata Pencarian

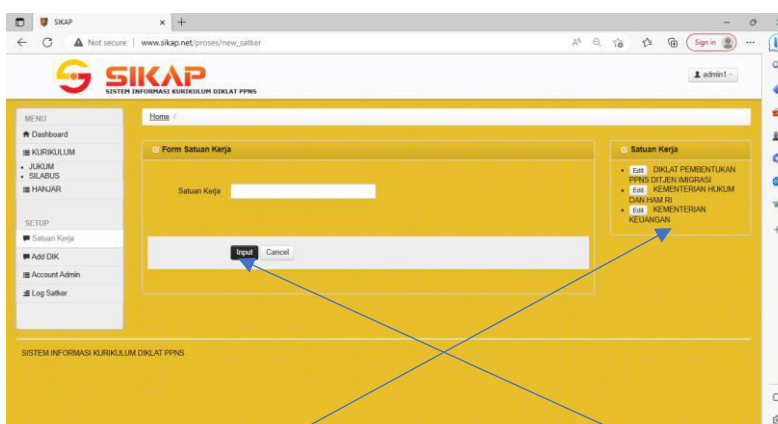
No	Silabus	Tahun	Satker	DIK	File	Aksi
1	SILABUS DIKTUK PPNS DITJEN IMIGRASI	2023	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN IMIGRASI	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN IMIGRASI	200 JP : Data Tidak Tersedia	Edit Delete
					300 JP : Data Tidak Tersedia	
					400 JP : 33411-2_SILABUS_400_IP_IMIGRASI.pdf	

Pada menu SETUP

Terdapat 4 Menu :



Untuk menu Satuan kerja berfungsi untuk Menambahkan Satuan Kerja / KL yang akan menjadi user dan tujuan DIKLAT , untuk tampilan menu satuan kerja sebagai berikut :

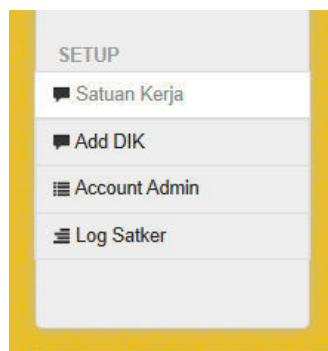


Untuk menambahkan ketikan pada form yang tersedia kemudian klik tombol **SIMPAN** maka data akan tersimpan pada **kolom sebelah kanan** dan jika ada perbaikan karena kesalahan dalam pengetikan klik tombol **EDIT** pada sebelah satuan kerja yang telah tersimpan dan tampil.

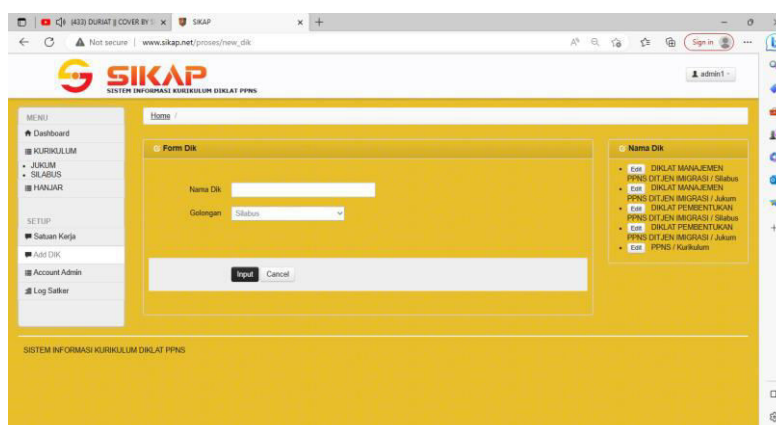


Jika sudah Klik **EDIT** dan sudah memperbaiki satker yang salah input klik tombol **SIMPAN**

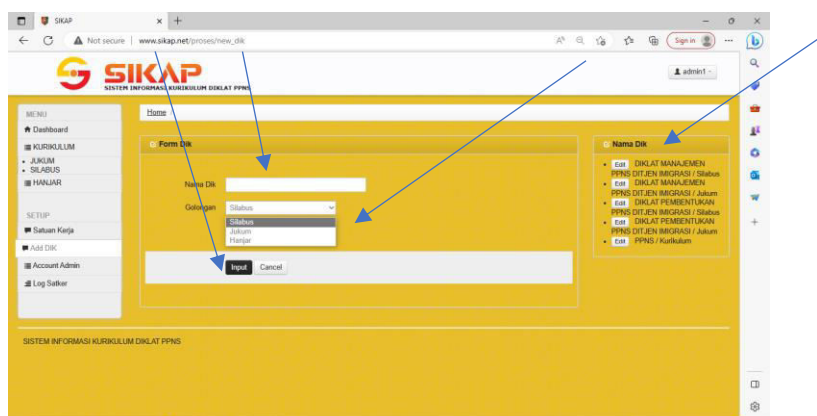
Menu selanjutnya menu add DIK adalah menu yang berfungsi untuk menambahkan jenis DIK yang akan dilaksanakan :



Jika tombol menu tersebut di KLIK akan tampil halaman sebagai berikut :



Untuk menambahkan jenis DIK ketikkan JENIS dik kemudian pilih termasuk ke dalam **JUKUM-SILABUS** atau **HANJAR** , kemudian klik **SIMPAN** untuk menyimpan, maka data akan tersimpan dan tampil pada **kolom sebelah kanan**



Menu selanjutnya adalah menu account admin, dimana menu tersebut berfungsi untuk membuat user dan password sebagai akses ke aplikasi : berikut tampilan halaman account admin

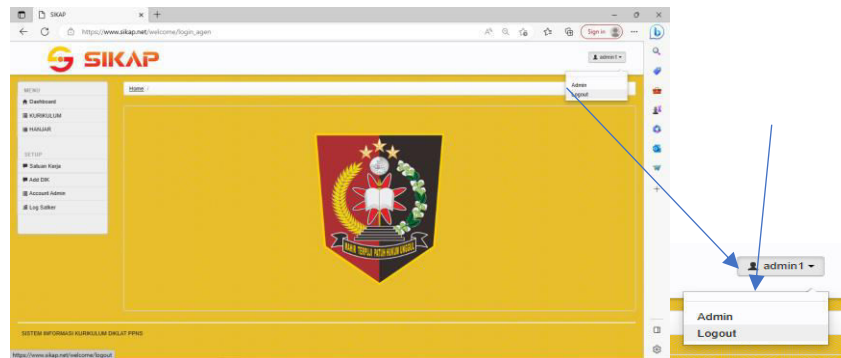
Ketikan user dan password kemudian pilih JP (jam pelajaran) dan Satuan kerja (KLKL)

Kemudian klik **INPUT** untuk menyimpan

Menu selanjutnya menu LOG SATKER adalah menu yang berfungsi untuk menampilkan aktifitas satker yang LOGIN sebagaimana tampilan halaman sebagai berikut :

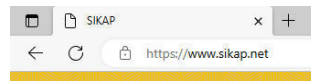
NO	SATKER	USER	JUMLAH LOGIN
1	Admin	admin1	13
2	KEMENTERIAN KEUANGAN	KEMENKEU	3

Kemudian untuk keluar dari halaman ini klik tombol ADMIN di pojok atas dan klik **LOGOUT**

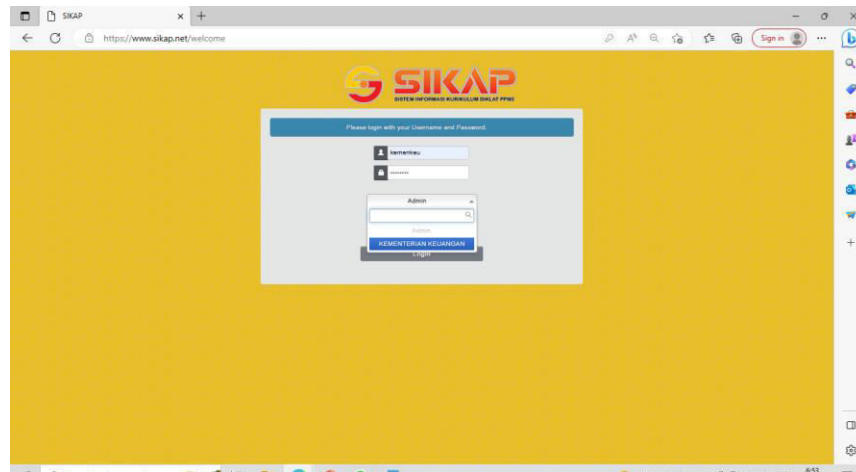


USER

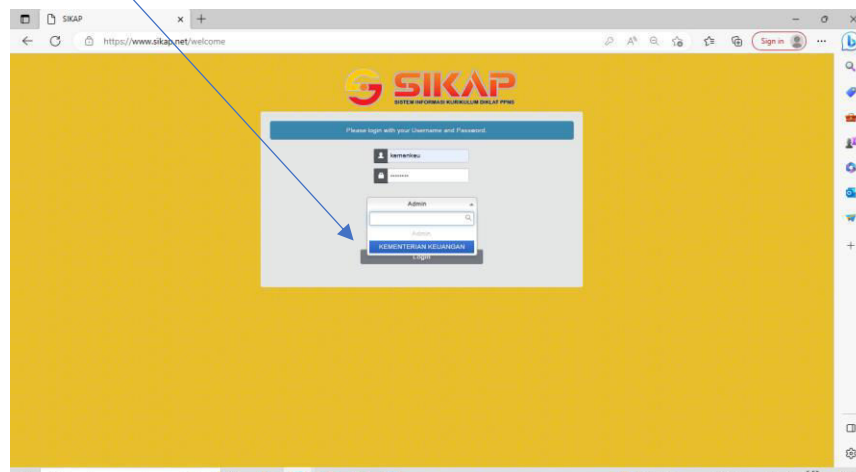
1. Langkah pertama menjalankan aplikasi adalah dengan membuka browser kemudian ketikkan : <https://www.sikap.net> seperti pada gambar berikut :



2. Maka akan tampil halaman sebagai berikut, yang merupakan halaman untuk login :

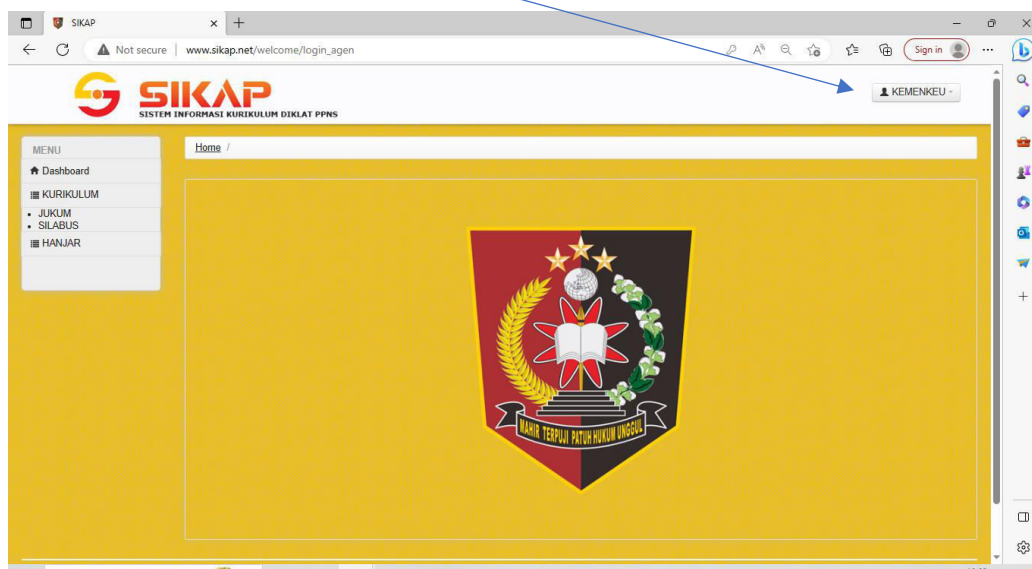


3. Ketika akan login kita ketikkan user ADMIN dan PASSWORD kemudian pilih kriteria user / level user baik sebagai admin atau sebagai pengguna, disini akan dimulai dari admin terlebih dahulu maka pilih level user (KL) , seperti pada gambar :

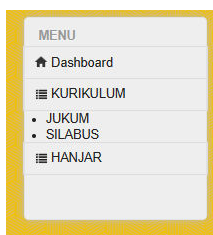


4. Kemudian LOGIN setelah menginput user dan password serta memilih satker (KL)

5. Berikut tampilan halaman user (KL)

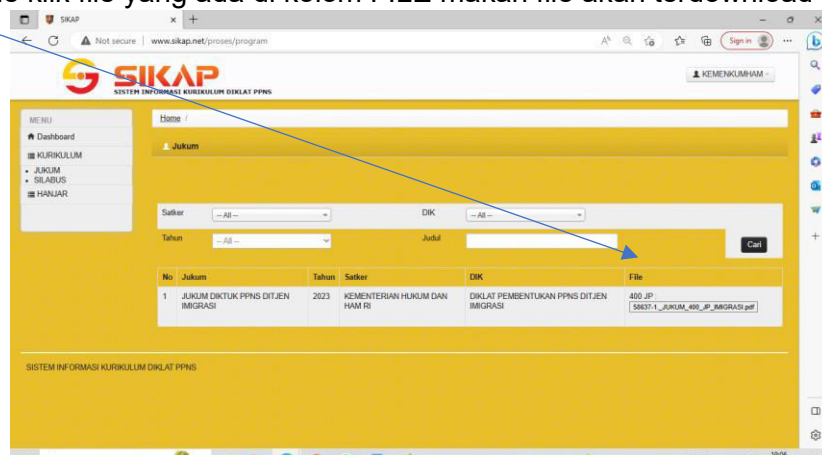


6. Menu pada USER sebagai berikut :

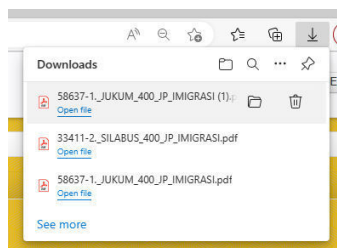
7. Menu **KURIKULUM** terdapat 2 sub **Jukum** (upload data petunjuk umum) **Silabus** (upload data silabus)

8. Menu JUKUM dengan tampilan sebagai berikut :

Data JUKUM sesuai dengan yang telah diinput ADMIN yang diarahkan ke KL untuk membuka file klik file yang ada di kolom FILE maka file akan terdownload :



File yang terdownload :



Begitu juga dengan menu Silabus dan HANJAR, kemudian untuk pencarian atau filter dapat berdasarkan

Filter Berdasarkan Satker / KL



Filter Berdasarkan Tahun



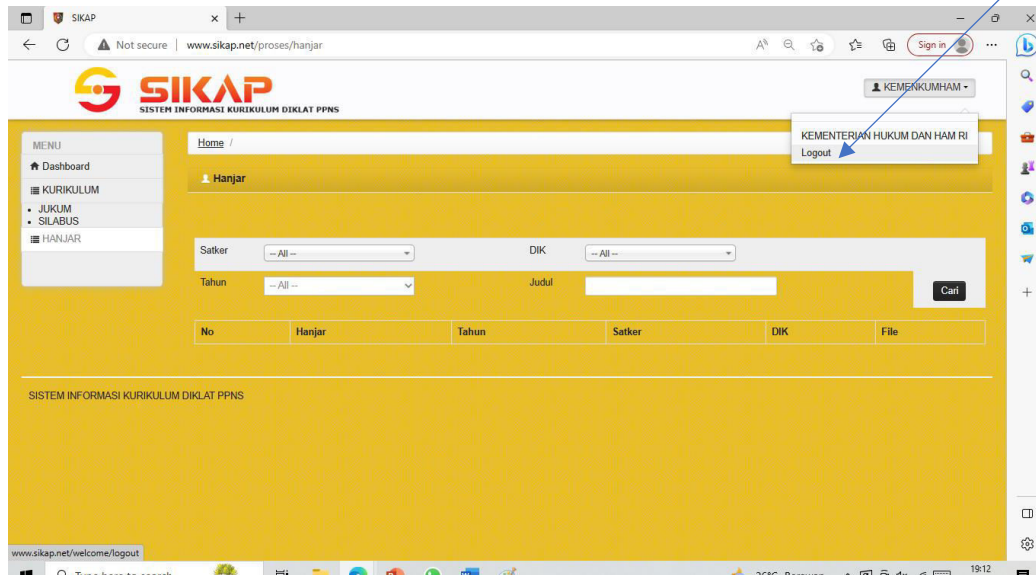
Filter berdasarkan DIK



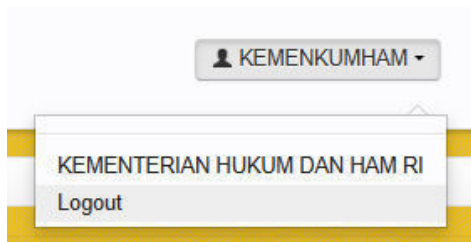
Filter Berdasarkan kata Pencarian



Untuk keluar dari halaman ini klik NAMA user pada pojok kanan atas aplikasi , kemudian klik LOGOUT untuk keluar :



LOGOUT :



BAB IV

PENUTUP

Demikian Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS yang berbasis Web di Biro Kurikulum Lemdiklat Polri di buat untuk dijadikan sebagai pedoman pengoperasian dan mempermudah dalam mengimplementasi pada pelaksanaan tugas sehari-hari pengelolaan naskah kurikulum Diklat PPNS yang dilaksanakan Bag.Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat polri.

Jakarta, Mei 2023



SURAT KEBERLANJUTAN PENGUNAAN INOVASI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
BIRO KURIKULUM

PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : Drs. AGUS SALIM
PANGKAT/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
JABATAN : KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

2. NAMA : CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.
PANGKAT/NRP : KOMBES POL/73110328
JABATAN : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM
LEMDIKLAT POLRI
BERTINDAK SEBAGAI : PROMOTOR

3. NAMA : HAPPY TRIYANTI, S.H.
PANGKAT/NRP : AKBP/78011055
JABATAN : KASUBAG KURHANJARLAT KERMA
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan VIII Tahun 2023 atas nama:

NAMA : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
PANGKAT/NRP : PENATA TK. I / 198603032011012004
JABATAN : PS. PAUR SUBBAG KURHANJARLAT
KERMA BAG.KURHANJARLAT
ROKURLUM
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN
PERUBAHAN)
NOSIS : 20230207021148

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA Tahun 2023 atas nama Penata TK I HAFNI RATNA INDAH, S.Pd. berupa Peningkatan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi SIKAP untuk mendukung

3. kinerja dan aktivitas pel ayanan khususnya di Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri;
4. Menyetujui penggunaan data-data kurikulum Diklat PPNS di Bagkurhanjarlat sebagai data dukung dalam aplikasi SIKAP.

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyatakan,

KABAG KURHANJARLAT



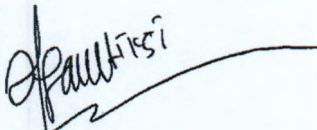
CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.
KOMBESPOL NRP. 73110328

KARO KURIKULUM



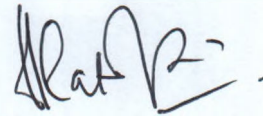
Drs. AGUS SALIM
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KASUBBAG KERMA
BAGKURHANJARLAT



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

ACTION LEADER



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021169

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

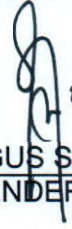
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. AGUS SALIM
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KEPALA BIRO KURIKULUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan VII dan VIII T.A. 2023 a.n. Hafni Ratna Indah, S.Pd. yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan "**Sistem Informasi Kurikulum DIKLAT PPNS (SIKAP)**" pada pelaksanaan tugas di Subbag Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan
KARO KURIKULUM



Drs. AGUS SALIM
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

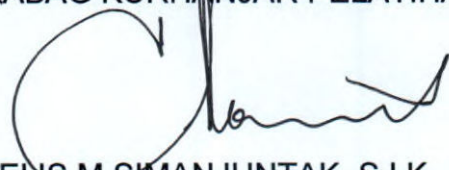
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI/ 73110328
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan VII dan VIII T.A. 2023 a.n. Hafni Ratna Indah, S.Pd. yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan "**Sistem Informasi Kurikulum DIKLAT PPNS (SIKAP)**" pada pelaksanaan tugas di Subbag Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan
KABAG KURHANJAR PELATIHAN



CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han
KOMBES POL NRP 73110328

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

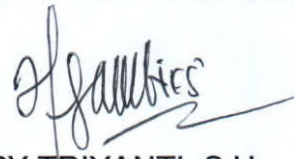
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HAPPY TRIYANTI, S.H.
Pangkat : AKBP/ 78011055
Jabatan : KASUBAG KURHANJARLAT KERMA BAGKURHANJARLAT
ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan VII dan VIII T.A. 2023 a.n. Hafni Ratna Indah, S.Pd. yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan "**Sistem Informasi Kurikulum DIKLAT PPNS (SIKAP)**" pada pelaksanaan tugas di Subbag Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan
KASUBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

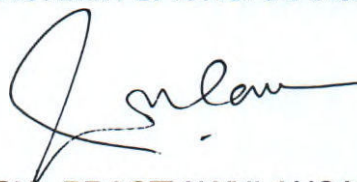
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP
Pangkat : PENATA TK I/198611012008122001
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan VII dan VIII T.A. 2023 a.n. Hafni Ratna Indah, S.Pd. yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan "**Sistem Informasi Kurikulum DIKLAT PPNS (SIKAP)**" pada pelaksanaan tugas di Subbag Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan
KAURMIN BAGKURHANJARLAT



INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP.
PENATA TK I NIP.198611012008122001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
BIRO KURIKULUM

PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : Drs. AGUS SALIM
PANGKAT/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
JABATAN : KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

2. NAMA : CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.
PANGKAT/NRP : KOMBES POL/ 73110328
JABATAN : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM
LEMDIKLAT POLRI
BERTINDAK SEBAGAI : PROMOTOR

3. NAMA : HAPPY TRIYANTI, S.H.
PANGKAT/NRP : AKBP/ 78011055
JABATAN : KASUBAG KURHANJARLAT KERMA
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan VIII Tahun 2023 atas nama:

- NAMA : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
PANGKAT/NRP : PENATA TK. I / 198603032011012004
JABATAN : PS. PAUR SUBBAG KURHANJARLAT
KERMA BAG.KURHANJARLAT
ROKURLUM
BERTINDAK SEBAGAI : *ACTION LEADER* (PEMIMPIN
PERUBAHAN)
NOSIS : 20230207021148

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA Tahun 2023 atas nama Penata TK I HAFNI RATNA INDAH, S.Pd. berupa Peningkatan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi SIKAP untuk mendukung

3. kinerja dan aktivitas pelaksanaan khususnya di Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri;
4. Menyetujui penggunaan data-data kurikulum Diklat PPNS di Bagkurhanjarlat sebagai data dukung dalam aplikasi SIKAP.

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyatakan,

KABAG KURHANJARLAT



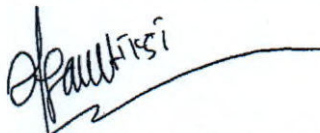
CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han.
KOMBESPOL NRP. 73110328

KARO KURIKULUM



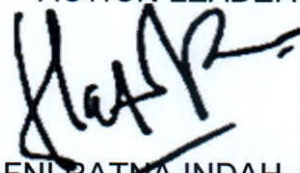
Drs. AGUS SALIM
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KASUBBAG KERMA
BAGKURHANJARLAT



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055

ACTION LEADER



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021169



LOG ACTIVITY

MINGGU I-VIII

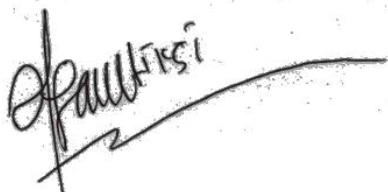
Log Activity Minggu Ke – I

Nama Peserta : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Rabu, 26 April 2023	Menghadap mentor untuk mohon arahan tentang penyusunan Tim Efektif dan pembagian tugas-tugasnya.	Dokumentasi dan Arahan Mentor	
2	Kamis, 27 April 2023	Menghadap Sponsor Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan.	Dokumentasi, pemahaman Kabag Kurhanjarlat terkait Rencana Aksi Perubahan dengan judul SIKAP dan dukungan	
3	Jumat, 28 April 2023	Melakukan konsolidasi dengan tim efektif dan stakeholder internal untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan.	Dokumentasi, pemahaman Karo Kurikulum terkait Rencana Aksi Perubahan dengan judul SIKAP dan Dukungan	
9	Sabtu, 29 April 2023	Membuat Laporan harian dan mingguan	Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu I	

Jakarta, 29 April 2023

Mentor



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Rabu/26 April 2023

Waktu : 09.00 WIB

1. Kegiatan : Menghadap Mentor untuk mohon arahan tentang penyusunan Tim Efektif dan pembagian tugas-tugasnya.
2. Tujuan : mendapatkan arahan terkait personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif, pembagian tugas serta membahas *milestone* rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
Arahan terkait tim efektif:
 - a. Arahan terkait personel yang dilibatkan dalam tim efektif.
 - b. Jobdesk Tim efektif.
 - c. Pembagian tugas tim efektif.
 - d. Penjadwalan/deadline kerja tim efektif.
5. Kesimpulan : Diterima dengan baik serta diberikan arahan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 26 April 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hafni R. Indah'.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Kamis /27 April 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Laporan kepada Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku sponsor tentang pelaksanaan seminar rencana aksi perubahan guna mendapat persetujuan dan dukungan dari pimpinan;
2. Tujuan : Melaporkan hasil kegiatan selama peserta PKA masa *on campus* melalui *Zoom meeting* dan tahapan yang akan dilaksanakan selama masa *off campus* (60 hari) di Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi kegiatan

Pemahaman Kabagkurhanjarlat terkait rencana aksi perubahan

Dukungan.
5. Kesimpulan : Laporan diterima dengan baik oleh pimpinan serta diberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan.

6. *Evidence*

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 27 April 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hafni R. Indah', written over a white rectangular background.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Jumat/28 April 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Melakukan konsolidasi dengan tim efektif dan stakeholder internal untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan.
2. Tujuan : Menyampaikan aksi perubahan yang akan dibuat guna penyamaan persepsi tentang pembuatan system informasi kurikulum Diklat PPNS.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bag.Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi kegiatan
Pemahaman tim efektif terkait rencana aksi perubahan
Dukungan.
5. Kesimpulan : Adanya komitmen Kerjasama dalam pembuatan sistem informasi guna Pelaksanaan Aksi Perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 28 April 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hafni R. Indah'.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Sabtu/29 April 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : penyusunan laporan mingguan.
2. Tujuan : Evaluasi kegiatan mingguan dan pencapaian pelaksanaan Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat rumah *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan: Tersusunnya Laporan mingguan.
5. Kesimpulan : Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu ke I.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :

Laporan Kegiatan Minggu Ke - I				
Nama Peserta : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.				
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI				
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)				
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Rabu, 26 April 2023	Menghadap mentor untuk mohon arahan tentang penyusunan Tim Efektif dan pembagian tugas-tugasnya.	Dokumentasi dan Arahan Mentor	
2	Kamis, 27 April 2023	Menghadap Sponsor Kabag Kurhanjarlat Rokurium Lemdiklat Polri untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan.	Dokumentasi, pemahaman Kabag Kurhanjarlat terkait Rencana Aksi Perubahan dengan judul SIKAP dan dukungan	
3	Jumat, 28 April 2023	Melakukan konsolidasi dengan tim efektif dan stakeholder internal untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan.	Dokumentasi, pemahaman Karo Kurikulum terkait Rencana Aksi Perubahan dengan judul SIKAP dan Dukungan	
9	Sabtu, 29 April 2023	Membuat Laporan harian dan mingguan	Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu I	

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)	
Hari/Tanggal	: Rabu/26 April 2023
Waktu	: 09.00 WIB
1. Kegiatan	: Menghadap Mentor untuk mohon arahan tentang penyusunan Tim Efektif dan pembagian tugas-tugasnya.
2. Tujuan	: mendapatkan arahan terkait personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif, pembagian tugas serta membahas <i>milestone</i> rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan	: Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurium Lemdiklat Polri.
4. Output	: Dokumentasi Arahan terkait tim efektif. a. Arahan terkait personel yang dilibatkan dalam tim efektif. b. Jobdesk Tim efektif. c. Pembagian tugas tim efektif. d. Penjadwalan/deadline kerja tim efektif.
5. Kesimpulan	: Diterima dengan baik serta diberikan arahan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

Jakarta, 29 April 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

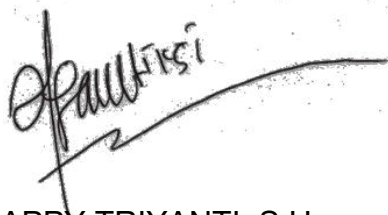
Log Activity Minggu Ke II

Nama Peserta : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 1 Mei 2023	LIBUR NASIONAL HARI BURUH		
2	Selasa, 2 Mei 2023	Menyusun Tim Efektif	Sprin Tim Efektif	
3	Rabu, 3 Mei 2023	Menyusun <i>Jobdesk</i> tim efektif	<i>Jobdesk</i> Tim Efektif	
4	Kamis, 4 Mei 2023	Rapat koordinasi dengan Stakeholder Internal terkait implementasi Rancangan Aksi Perubahan SIKAP dan pembagian tugas sesuai <i>Jobdesk</i>	Dokumentasi, Undangan, Daftar Hadir, dan notulensi.	
5	Jumat, 5 Mei 2023	Koordinasi dengan stakeholder eksternal dan tim IT terkait pembuatan SIKAP	Dokumentasi, pemahaman stakeholder eksternal dan progammer terkait Rencana Aksi Perubahan dengan judul SIKAP	
5	Sabtu, 6 Mei 2023	Membuat Laporan harian dan mingguan	Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu II	

Jakarta, 6 Mei 2023

Mentor



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin, 1 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB

1. Kegiatan : LIBUR NASIONAL HARI BURUH

2. Tujuan : -

3. Pelaksanaan : -

4. Output : -

5. Kesimpulan : -

Jakarta, 1 Mei 2023

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148


Hari/Tanggal : Selasa, 2 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB

1. Jenis : Penyusunan Konsep Surat Perintah Kalemdiklat Polri tentang Pembentukan Tim Efektif
2. Tujuan : Terbentuknya Konsep Sprin Tim Efektif guna mendukung implementasi Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat Ruang Kerja *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan: Konsep Sprin Tim Efektif.
5. Kesimpulan : Terbentuknya Surat Perintah Kalemdiklat Polri tentang Pembentukan Tim Efektif.

6. *Evidence*

6. Evidence/Dokumentasi :


SURAT PERINTAH
 Nomor : Sprin/ /DIK.1.3./2023

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri 2023, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/218/IV/DIK.2.5/2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SEBAGAIMANA TERSEBUT DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari diperintahkan untuk melaksanakan tugas sebagai tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri 2023;
 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kalemdiklat Polri;
 3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai. Dikeluarkan di : Jakarta pada tanggal : Mei 2023 a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI KARO KURIKULUM

Tembusan : Drs. AGUS SALIM
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Kalemdiklat Polri.

MARKAS BESAR
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KALEMDIKLAT
 NOMOR : SPRIN/ /DIK1.3./2023
 TANGGAL : MEI 2023

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI
 RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
 PKA ANGGOTA/PNS POLRI 2023

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	5	6
1.	HAPPY TRIYANTI, S.H.	AKBP	KASUBAG LAT BA/TA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	MENTOR
2.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PS. PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	ACTION LEADER
3.	J. SELAWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBAG LAT BA/TA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
4.	PURNOMO RISDIYANTO, S.Sos	PEMBINA	PAUR-SUBAG LAT BA/TA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
5.	INDRIA PRASTY W. S.I.P.	PENATA I	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
6.	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENATA	PS. PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
7.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	BAMIN SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
8.	SRI OKTAVIANI HADJU	BRIPDA	BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
9.	DIMAS NUGROHO RIZQI	BRIPDA	BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF

Dikeluarkan di : Jakarta pada tanggal : Mei 2023 a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI KARO KURIKULUM

Drs. AGUS SALIM
 BRIGADIR JENDERAL POLISI

Jakarta, 2 Mei 2023
 Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
 NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu, 3 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Menyusun jobdesk tim efektif.
2. Tujuan : Adanya pertelaan tugas yang jelas masing-masing personel terkait pelaksanaan implementasi.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja *action leader*.
4. Output : Dokumen *Job Description*.
5. Kesimpulan : Sosialisasi diterima dengan dan siap mendukung implementasi Rencana Aksi Perubahan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :


JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan hasil koordinasi dengan Mentor dan Tim efektif untuk kelancaraan pelaksanaan implementasi aksi perubahan maka disusun *job description* tim efektif sebagai berikut :

1. Mentor (AKBP Happy Triyanti, S.H.) yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - b. Melaksanakan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - d. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - e. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
2. Sebagai Tim anev (Pembina Purnomo Risdiyanto S.Sos., Pembina J. Selawidjaja, S.H., dan Indria Prasty W. S.I.P.) bertugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan ;
 - b. Memberikan saran masukan dalam pendataan kurikulum mulai pendataan kurikulum, penyiapan dokumen yang akan diunggah dan pelaksanaan pengunggahan dokumen;
 - c. Memberikan arahan sesuai dengan hasil Anev yang telah dilakukan guna penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
 - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
3. Tim Pelaksana dan pendataan kurikulum dan Hanjar (Penata Siti Hikmah, A.Md., S.Ak. Aipda Mega Siti Zulfah dan Bnilda Sri Oktaviani Hadju) adalah staf pada Bagkurhanjarlat yang membantu *action leader* pada pelaksanaan implementasi aksi perubahan secara :
 - a. Bersama dengan *action leader* untuk melakukan pendataan kurikulum Diklat PPNS.;
 - b. Bersama dengan *action leader* untuk menyiapkan kurikulum yang akan diunggah pada aplikasi SIKAP;
 - c. Bersama dengan *action leader* melakukan penginputan kurikulum kedalam aplikasi SIKAP;

- d. Bersama *action leader* menyusun buku panduan aplikasi SIKAP agar dapat mengakomodir semua yang ada pada aplikasi tersebut sehingga memudahkan operator dalam memahami aplikasi dimaksud;
- e. Membantu *action leader* dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
- f. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

MENGETAHUI
Mentor



HAPPY TRIYANTI, S.H.
KOMPOL NRP. 78011055

Jakarta, 3 Mei 2023
Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis, 4 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Koordinasi dengan Stakeholder Internal terkait Tim Efektif implementasi Rancangan Aksi Perubahan SIKAP dan penjelasan tugas masing-masing personel sesuai dengan *Jobdesk*;
2. Tujuan : Mensosialisasikan Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan dan tugas masing-masing personel sesuai dengan *Jobdesc* kepada Staff Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat rapat Biro Kurikulum.
4. Output : Dokumentasi kegiatan

Pemahaman Staff Bagkurhanjarlat terkait rencana aksi perubahan.
5. Kesimpulan : Sosialisasi diterima dengan dan siap mendukung implementasi Rencana Aksi Perubahan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Dokumentasi Rapat Tim Efektif

NOTULEN

Hari/Tanggal : Jumat / 4 Mei 2023
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai,
Tempat : Ruang Rapat Biro Kurikulum,
Acara : Koordinasi dengan Mentor dan Tim Efektif
Aksi Perubahan

Topik Bahasan : *Job Description* masing-masing tim dalam rangka Aksi Perubahan Sistem Informasi Penyelenggaraan Kerja Sama Diklat PPNS pada Bagkermadiklat Robindiklat Lemdiklat Polri.

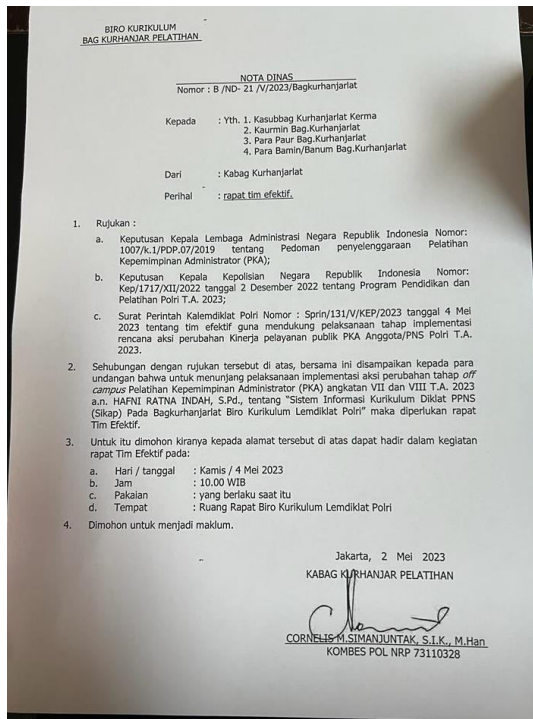
Hasil Bahasan : pembahasan yang disepakati dalam rapat ini adalah:
a. adanya kesepakatan penjabaran tugas sebagai tim efektif.
b. Koordinasi Tim Pelaksana penyiapan administrasi untuk glat rencana aksi, Anex, penyusunan SOP dan pembuatan Buku Manual aplikasi.

Jakarta, Mei 2023

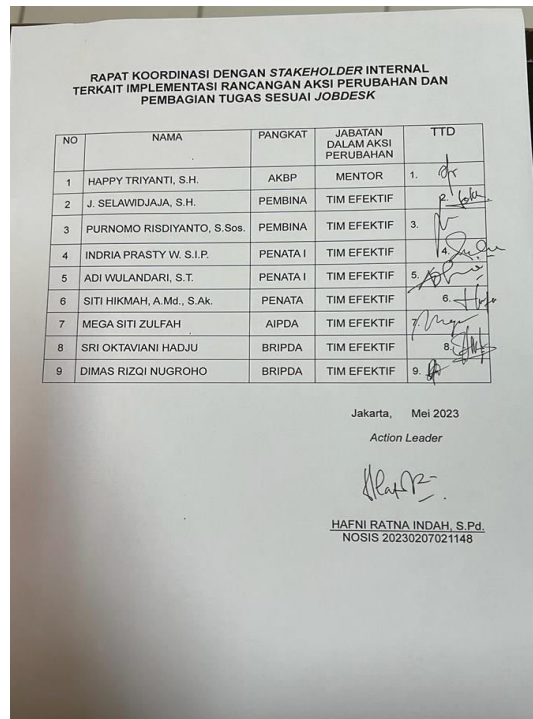
NOTULEN

ADI WULANDARI
PENATA/ 198101102011012001

Notulensi Rapat Tim Efektif



Undangan Rapat Tim Efektif



Daftar hadir Rapat Tim Efektif

Jakarta, 4 Mei 2023
Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jumat / 5 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder eksternal dan Tim IT mengenai implementasi rencana aksi perubahan melalui aplikasi SIKAP yang akan dibuat;
2. Tujuan : menjelaskan tentang aplikasi SIKAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari untuk koordinasi dengan Stakeholder eksternal bertempat di Ruang Kerja Action Leader dengan menggunakan Video Call Whatsapp sedangkan dengan tim IT dilaksanakan di ruang kerja tim IT.
4. Output : Dokumentasi kegiatan

Pemahaman Stakeholder eksternal dan tim IT terkait aplikasi SIKAP.
5. Kesimpulan : Penjelasan tentang aplikasi SIKAP diterima dengan baik oleh Stakeholder eksternal dan Tim IT serta diberikan dukungan pembuatan aplikasi SIKAP.

6. Evidence/Dokumentasi :



Koordinasi Dengan Stakeholder Eksternal



Koordinasi dengan tim IT

Jakarta, 5 Mei 2023
Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hafni Ratna Indah".

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu / 6 Mei 2023

Waktu : 08.00 WIB

1. Jenis : penyusunan laporan mingguan.
2. Tujuan : Evaluasi kegiatan mingguan dan pencapaian pelaksanaan Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat rumah *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan: Tersusunnya Laporan mingguan.
5. Kesimpulan : Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu ke II.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi

Laporan Kegiatan Minggu Ke II				
Nama Peserta : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.				
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI				
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)				
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 1 Mei 2023	LIBUR NASIONAL HARI BURUH		
2	Selasa, 2 Mei 2023	Menyusun Tim Efektif	Sprin Tim Efektif	
3	Rabu, 3 Mei 2023	Menyusun <i>Jobdesk</i> tim efektif	<i>Jobdesk</i> Tim Efektif	
4	Kamis, 4 Mei 2023	Rapat koordinasi dengan Stakeholder Internal terkait implementasi Rancangan Aksi Perubahan SIKAP dan pembagian tugas sesuai <i>Jobdesk</i>	Dokumentasi, Undangan, Daftar Hadir dan Notulen	
5	Jumat, 5 Mei 2023	Koordinasi dengan stakeholder eksternal dan	Dokumentasi, pemahaman progammer	

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)	
Hari/Tanggal	: Senin, 1 Mei 2023
Waktu	: 09.00 WIB
1. Kegiatan	: LIBUR NASIONAL HARI BURUH
2. Tujuan	: -
3. Pelaksanaan	: -
4. Output	: -
5. Kesimpulan	: -
Jakarta, 1 Mei 2023	
<i>Action Leader</i>	

Jakarta, 6 Mei 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

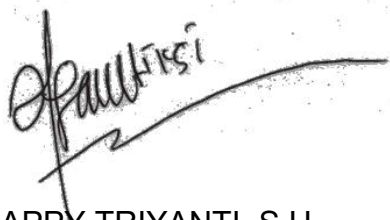
Log Activity Minggu Ke III

Nama Peserta : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 8 Mei 2023	Menginventarisir data kurikulum Diklat PPNS yang telah disusun.	Dokumentasi Data kurikulum Diklat PPNS yang telah disusun.	
2	Selasa, 9 Mei 2023	Melanjutkan inventarisir data kurikulum Diklat PPNS yang telah disusun.	Dokumentasi Data kurikulum Diklat PPNS yang telah disusun.	
3	Rabu, 10 Mei 2023	Mengubah dokumen kurikulum secara elektronik bersama tim efektif.	Dokumentasi Kurikulum yang sudah disahkan secara elektronik.	
4	Kamis, 11 Mei 2023	Kegiatan Menginput dokumen kurikulum bersama tim efektif.	Dokumentasi Input Kurikulum yang sudah disahkan secara elektronik.	
5	Jumat, 12 Mei 2023	Koordinasi dengan tim IT terkait pembuatan aplikasi SIKAP.	Dokumentasi Kurikulum Diklat PPNS yang telah di input ke dalam aplikasi SIKAP.	
6	Sabtu, 13 Mei 2023	Membuat Laporan harian dan mingguan.	Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu III.	

Jakarta, 13 Mei 2023

Mentor



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/8 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB

1. Kegiatan : Menginventarisir data kurikulum Diklat PPNS yang telah disusun bersama dengan tim efektif.
2. Tujuan : Mendapatkan data judul dan Nomor Kep kurikulum Diklat PPNS yang telah disusun, serta mengelompokkan sesuai jumlah Jam Pelajarannya.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
Data kurikulum Diklat PPNS yang telah disusun.
5. Kesimpulan : pelaksanaan inventarisir data berjalan dengan baik dan memperoleh output yang diharapkan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :

Data Kurikulum Diklat PPNS			
NO	DATA KURIKULUM	KEMENTERIAN	NOMOR KEP
1	2	3	4
1	DIKLAT MANAJEMEN PPNS PENEGAK PERDA KEMENTERIAN DALAM NEGERI RI.	KEMENTERIAN DALAM NEGERI RI.	Nomor: Kep/961/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
2	DIKLAT MANAJEMEN PPNS PERLINDUNGAN KONSUMEN DITJEN PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA.	KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI.	Nomor: Kep/953/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
3	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN LAUT	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI.	Nomor: Kep/941/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
4	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN IMIGRASI	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI.	Nomor: Kep/945/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
5	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN DARAT	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI.	Nomor: Kep/956/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022

Data Kurikulum PPNS



Lemari Arsip Kurikulum PPNS

Jakarta, 8 Mei 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

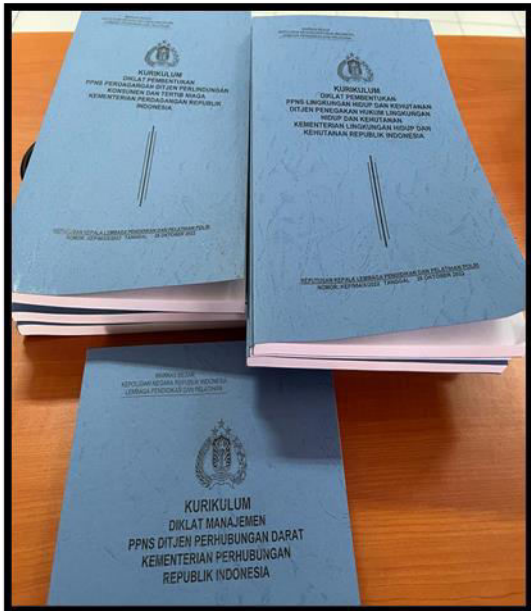
Hari/Tanggal : Selasa, 9 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Melanjutkan inventarisir data kurikulum Diklat PPNS yang telah disusun bersama dengan tim efektif.
2. Tujuan : Mendapatkan data judul dan Nomor Kep kurikulum Diklat PPNS yang telah disusun, serta mengelompokkan sesuai jumlah Jam Pelajarannya.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
Data kurikulum Diklat PPNS yang telah disusun.
5. Kesimpulan : pelaksanaan inventarisir data berjalan dengan baik dan memperoleh output yang diharapkan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 9 Mei 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu, 10 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Mengubah dokumen kurikulum secara elektronik bersama tim efektif.
2. Tujuan : mendapatkan kurikulum Diklat PPNS yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
kurikulum Diklat PPNS yang sudah disahkan secara elektronik
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengesahan kurikulum secara elektronik berjalan dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 10 Mei 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hafni R. Indah'.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

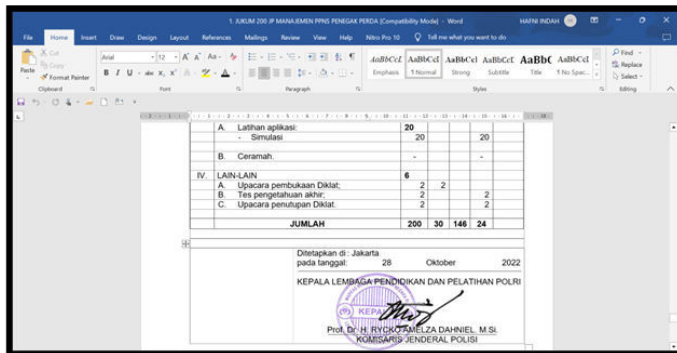
Hari/Tanggal : Kamis/11 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Melanjutkan kegiatan mengubah dokumen kurikulum secara elektronik bersama tim efektif.
2. Tujuan : mendapatkan kurikulum Diklat PPNS yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
kurikulum Diklat PPNS yang sudah disahkan secara elektronik
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengesahan kurikulum secara elektronik berjalan dengan baik.

6. Evidence


6. Evidence/Dokumentasi :



A. Latihan aplikasi:	20			20
- Simulasi	20			20
B. Ceramah	-			-
IV. LAIN-LAIN	6			6
A. Upacara pembukaan Diklat:	2	2		2
B. Tis pengetahuan akhir:	2			2
C. Upacara penutupan Diklat:	2			2
JUMLAH	200	30	146	24

Ditandatangani di Jakarta pada tanggal: 28 Oktober 2022

KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI



Prof. Dr. H. RYUQOMALZA DAHRIEL, M.S.
KOMANDAN JENDERAL POLISI



Jakarta, 11 Mei 2023

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

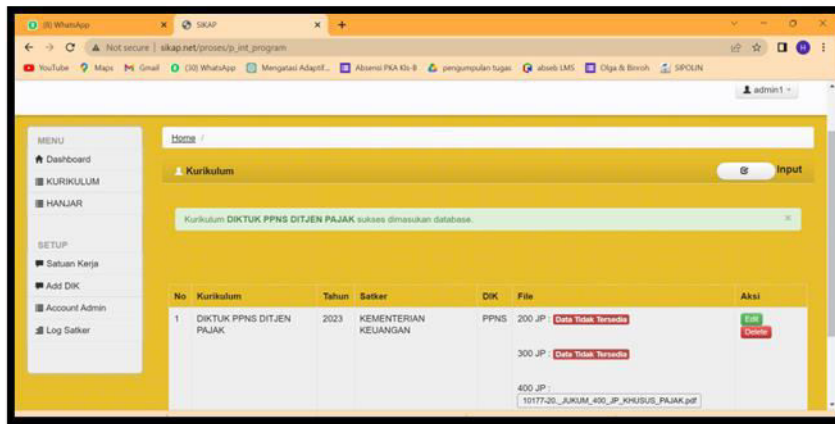
Hari/Tanggal : Jumat/12 Mei 2023

Waktu : 08.00 WIB

1. Jenis : Koordinasi dengan tim IT
2. Tujuan : mendapatkan informasi terkait perkembangan pembuatan aplikasi SIKAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari.
4. Output : Dokumentasi kegiatan
Perkembangan pembangunan aplikasi SIKAP.
5. Kesimpulan : Pembangunan aplikasi SIKAP berjalan dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 12 Mei 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

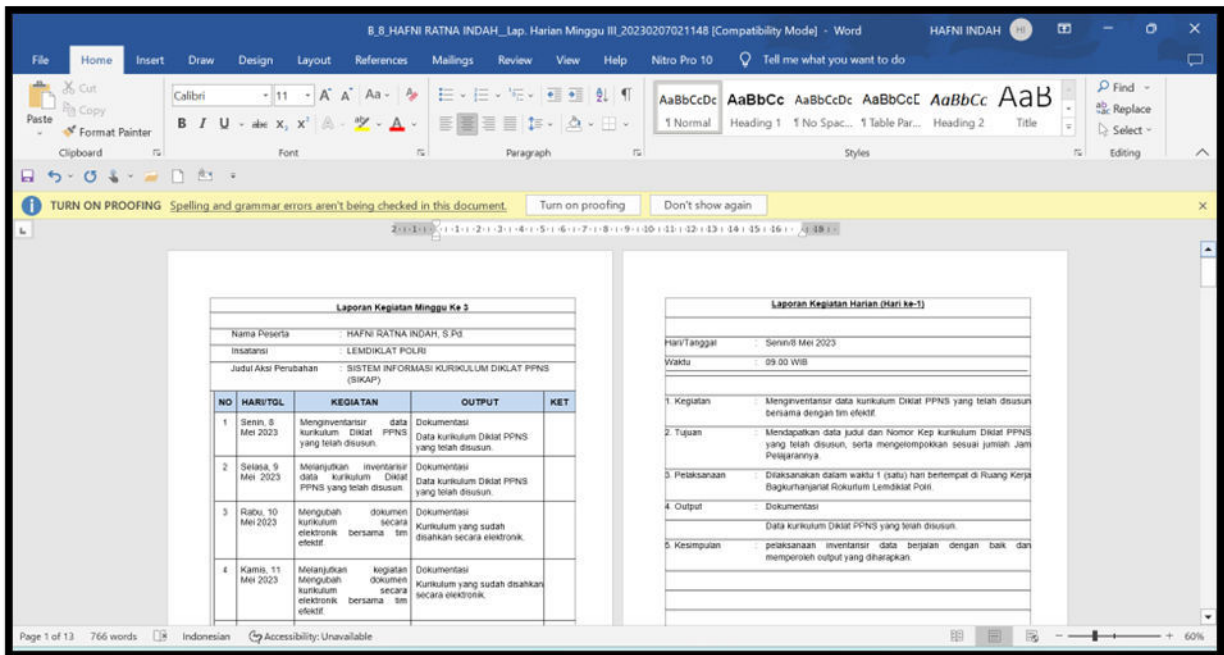
Hari/Tanggal : Sabtu/13 mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : penyusunan laporan mingguan.
2. Tujuan : Evaluasi kegiatan mingguan dan pencapaian pelaksanaan Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat rumah *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan: Tersusunnya Laporan mingguan.
5. Kesimpulan : Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu ke III.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 13 Mei 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

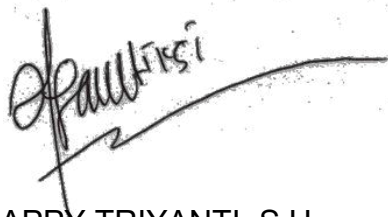
Log Activity Minggu Ke IV

Nama Peserta : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 15 Mei 2023	Laporan kepada mentor terkait perkembangan aksi perubahan yang dibuat oleh action leader yaitu Pembangunan aplikasi SIKAP.	- Dokumentasi - Saran dan Masukan terkait aplikasi SIKAP.	
2	Selasa, 16 Mei 2023	Koordinasi TIM IT untuk melanjutkan pembangunan aplikasi SIKAP.	- Dokumentasi - Perbaikan template dan menu aplikasi	
3	Rabu, 17 Mei 2023	Rapat Internal dengan Tim Efektif untuk Pembuatan Konsep Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIKAP.	- Dokumentasi - Saran dan Masukan draft buku panduan aplikasi	
4	Kamis, 18 Mei 2023	LIBUR NASIONAL KENAIKAN ISA AL-MASIH.		
5	Jumat, 19 Mei 2023	Mengajukan pengesahan aplikasi dan buku panduan sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (Sikap) sebagai output aksi perubahan.	Dokumentasi	
6	Sabtu, 20 Mei 2023	Membuat Laporan harian dan mingguan.	Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu IV	

Jakarta, 20 Mei 2023

Mentor



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/15 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB

1. Kegiatan : Laporan kepada mentor terkait perkembangan aksi perubahan yang dibuat oleh action leader yaitu Pembangunan aplikasi SIKAP.
2. Tujuan : Mendapatkan saran masukan terhadap rencana aksi yang akan dibuat oleh action leader.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi.

Adanya saran masukan terhadap aksi perubahan yang dibuat oleh action leader dari mentor.
5. Kesimpulan : Aplikasi SIKAP dapat dilanjutkan untuk proses selanjutnya yaitu pembuatan buku manual aplikasi dan persiapan sosialisasi internal dilanjutkan kemudian eksternal.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 15 Mei 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hafni R. Indah'.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

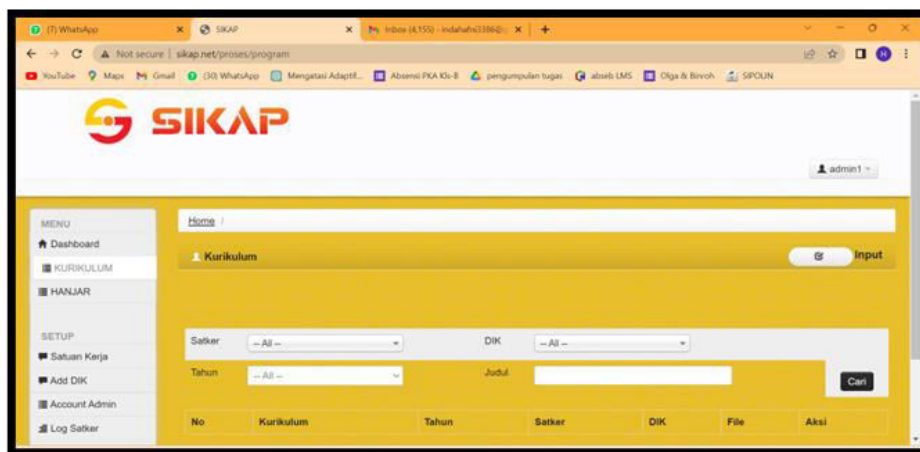
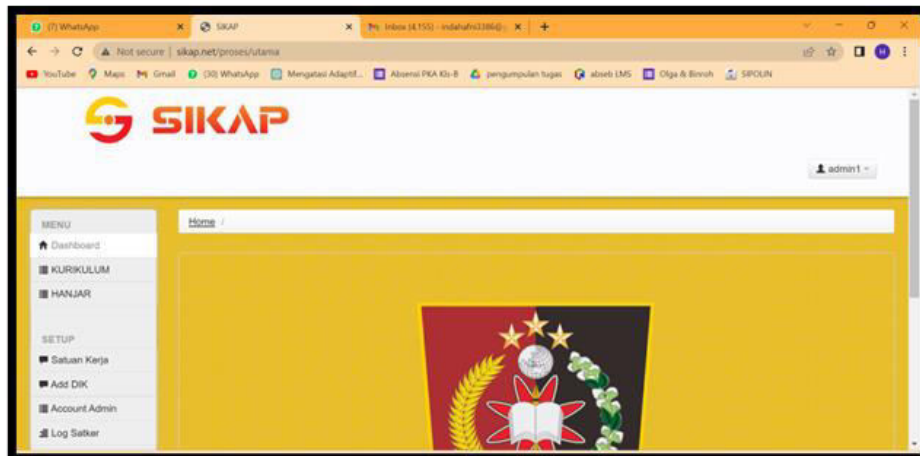
Hari/Tanggal : Selasa/ 16 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Koordinasi TIM IT untuk melanjutkan pembangunan aplikasi SIKAP.
2. Tujuan : Memeriksa aplikasi yang telah dibuat oleh Tim IT.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
Aplikasi SIKAP yang sudah terbangun sesuai dengan konsep awal yang telah disepakati.
5. Kesimpulan : Aplikasi SIKAP sudah siap untuk di gunakan untuk menginput kurikulum Diklat PPNS.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 16 Mei 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hafni Ratna Indah'.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu/ 17 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Rapat Internal dengan Tim Efektif untuk Pembuatan Konsep Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIKAP.
2. Tujuan : Untuk berkoordinasi bersama mentor dan Tim efektif dalam rencana pembuatan/ penyusunan konsep Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIKAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Hotel Amoz Cozy Jl. Melawai Raya Jakarta.
4. Output : Dokumentasi

Mentor dan Tim Efektif memberikan ide dan pendapat dalam penyusunan konsep Buku Panduan aplikasi SIKAP.
5. Kesimpulan : Action Leader sudah mendapatkan konsep yang dibutuhkan untuk pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi dilanjutkan dengan pembuatan Draft Buku Panduan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 17 Mei 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hafni R. Indah', written over a light-colored background.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/18 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : LIBUR NASIONAL KENAIKAN ISA AL-MASIH
2. Tujuan :
3. Pelaksanaan :
4. Output :
5. Kesimpulan :
6. Evidence/Dokumentasi :

Jakarta, 18 Mei 2023

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

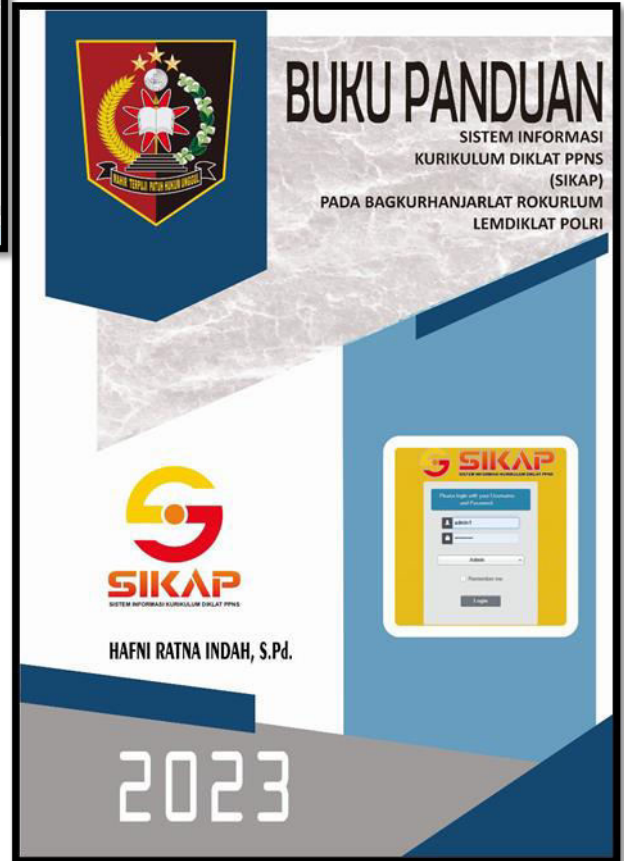
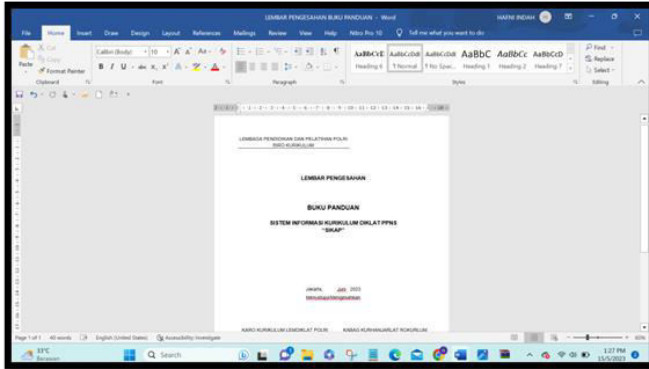
Hari/Tanggal : Jumat/19 Mei 2023

Waktu : 08.00 WIB

1. Jenis : Pengesahan aplikasi dan buku panduan sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (Sikap).
2. Tujuan : Mengajukan pengesahan aplikasi dan buku panduan sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (Sikap) sebagai output aksi perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi kegiatan
pengesahan aplikasi dan buku panduan sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (Sikap)
5. Kesimpulan : Pelaksanaan pengesahan buku panduan dan aplikasi SIKAP berjalan dengan baik sesuai dengan kesepakatan dengan tim efektif.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 19 Mei 2023

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

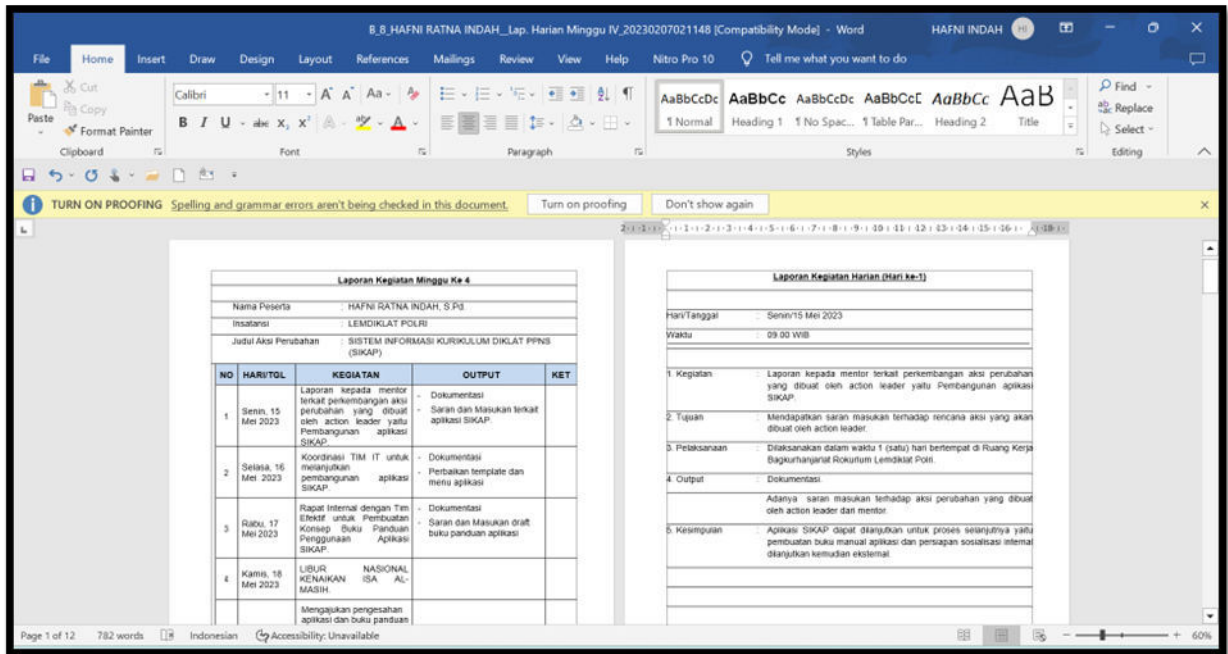
Hari/Tanggal : Sabtu/ 20 mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : penyusunan laporan mingguan.
2. Tujuan : Evaluasi kegiatan mingguan dan pencapaian pelaksanaan Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat rumah *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan: Tersusunnya Laporan mingguan.
5. Kesimpulan : Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu ke IV.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 20 Mei 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

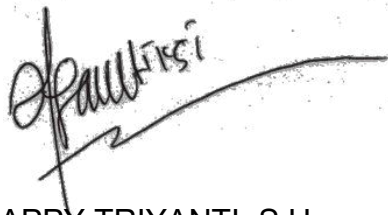
Log Activity Minggu Ke V

Nama Peserta : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 22 Mei 2023	Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan Bintek untuk penggunaan aplikasi SIKAP.	- Dokumentasi - Saran masukan terkait pelaksanaan Bintek kepada stakeholder internal dan eksternal	
2	Selasa, 23 Mei 2023	Koordinasi tim efektif untuk perbaikan kendala aplikasi SIKAP.	- Dokumentasi - Perbaikan kendala	
3	Rabu, 24 Mei 2023	Pelaksanaan Bintek untuk penggunaan aplikasi SIKAP.	- Dokumentasi	
4	Kamis, 25 Mei 2023	Laporan kepada promotor terkait perkembangan pembuatan aplikasi SIKAP.	- Dokumentasi	
5	Jumat, 26 Mei 2023	Pelaksanaan Bintek untuk penggunaan aplikasi SIKAP kepada stakeholder eksternal.	- Dokumentasi	
6	Sabtu, 27 Mei 2023	Membuat Laporan harian dan mingguan.	Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu V	

Jakarta, 27 Mei 2023

Mentor



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin, 22 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan Bintek untuk penggunaan aplikasi SIKAP.
2. Tujuan : Mendapatkan saran masukan terkait pelaksanaan Bintek.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
Saran masukan terkait pelaksanaan Bintek.
5. Kesimpulan : Bintek penggunaan aplikasi SIKAP dapat dilaksanakan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 23 Mei 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hafni R.' with a stylized flourish.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

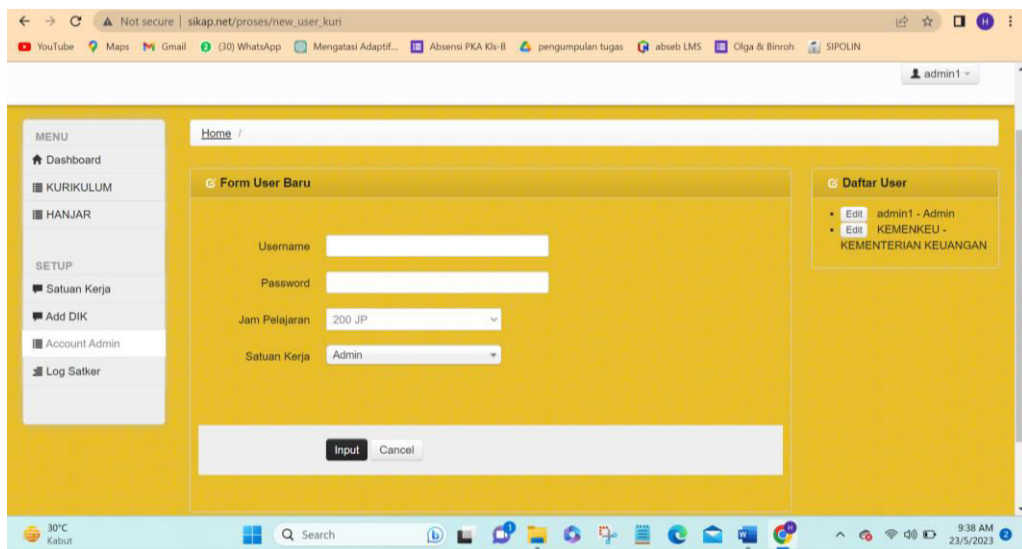
Hari/Tanggal : Selasa, 23 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB

1. Kegiatan : Koordinasi tim efektif untuk perbaikan kendala aplikasi SIKAP.
2. Tujuan : menyelesaikan kendala aplikasi SIKAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
Adanya perbaikan kendala aplikasi SIKAP.
5. Kesimpulan : kendala aplikasi SIKAP teratasi dengan baik dan dapat digunakan sesuai dengan rencana.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 22 Mei 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hafni Ratna Indah'.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu, 23 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Pelaksanaan Bintek untuk penggunaan aplikasi SIKAP.
2. Tujuan : melaksanakan Bintek penggunaan aplikasi SIKAP oleh tim IT.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Hotel Amoz Cozy Jl. Melawai Raya Jakarta.
4. Output : Dokumentasi
Pelaksanaan Bintek untuk penggunaan aplikasi SIKAP
5. Kesimpulan : Pelaksanaan Bintek untuk penggunaan aplikasi SIKAP terlaksana dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 23 Mei 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis, 24 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Laporan kepada promotor terkait perkembangan pembuatan aplikasi SIKAP.
2. Tujuan : melaporkan progres pembangunan aplikasi SIKAP terkait aksi perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
saran masukan dari sponsor.
5. Kesimpulan : Action Leader melaporkan bahwa progress untuk pembagunan aplikasi dalam rangka aksi perubahan sudah pada tahap pelaksanaan Bintek dan akan dilanjutkan dengan sosialisasi.

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 24 Mei 2023

Action Leader

Handwritten signature of Hafni Ratna Indah in black ink.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

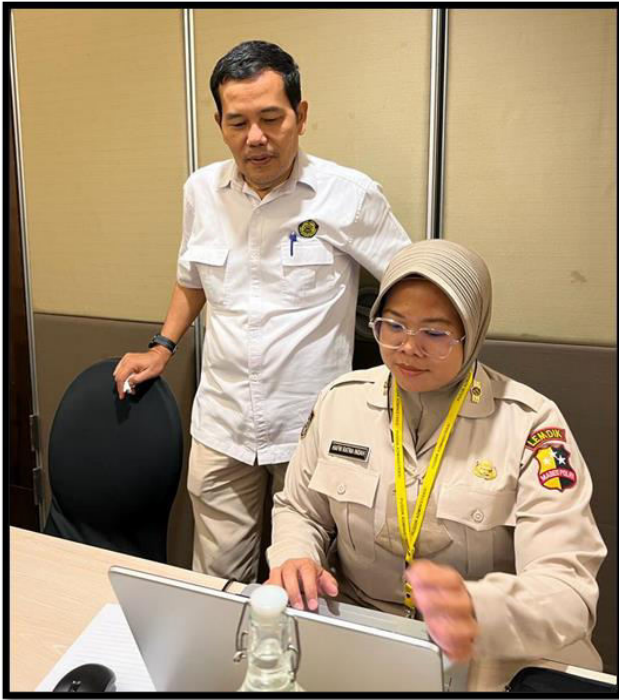
Hari/Tanggal : Jumat, 25 Mei 2023

Waktu : 08.00 WIB

1. Jenis : Pelaksanaan Bintek untuk penggunaan aplikasi SIKAP kepada stakeholder eksternal.
2. Tujuan : Terlaksananya Bintek untuk penggunaan aplikasi SIKAP kepada stakeholder eksternal.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang rapat.
4. Output : Dokumentasi kegiatan
Para operator mampu menggunakan Aplikasi SIKAP.
5. Kesimpulan : Bintek untuk penggunaan aplikasi SIKAP kepada stakeholder eksternal terlaksana dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 25 Mei 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hafni Ratna Indah'.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

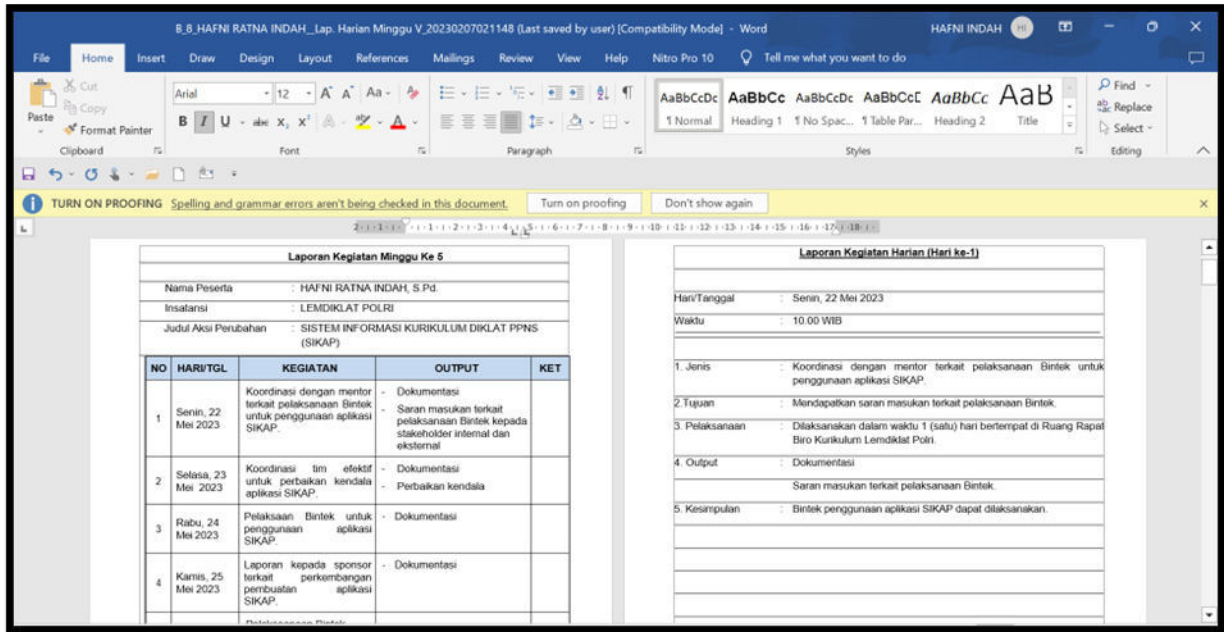
Hari/Tanggal : Sabtu, 26 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : penyusunan laporan mingguan.
2. Tujuan : Evaluasi kegiatan mingguan dan pencapaian pelaksanaan Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat rumah *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan: Tersusunnya Laporan mingguan.
5. Kesimpulan : Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu ke V.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 26 Mei 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

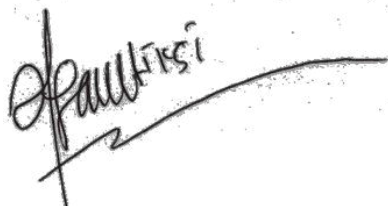
Log Activity Minggu Ke VI

Nama Peserta : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 29 Mei 2023	Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan Sosialisasi untuk penggunaan aplikasi SIKAP dilanjutkan dengan sosialisasi eksternal ke BPOM.	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi- Saran masukan terkait pelaksanaan Sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal	
2	Selasa, 30 Mei 2023	Pelaksanaan Sosialisasi dan uji coba aplikasi SIKAP kepada stakeholder eksternal Ditjen Imigrasi dan Kementerian ESDM.	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi	
3	Rabu, 31 Mei 2023	Pelaksanaan Sosialisasi untuk penggunaan aplikasi SIKAP kepada stakeholder Internal.	<ul style="list-style-type: none">- Undangan- Daftar hadir- Notulensi- Dokumentasi	
4	Kamis, 1 Juni 2023	LIBUR NASIONAL HARI LAHIR PANCASILA	-	
5	Jumat, 2 Juni 2023	LIBUR CUTI BERSAMA HARI RAYA WAISAK	-	
6	Sabtu, 3 Juni 2023	Membuat Laporan harian dan mingguan.	Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu VI	

Jakarta, 3 Mei 2023

Mentor



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin, 29 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan Sosialisasi untuk penggunaan aplikasi SIKAP dilanjutkan dengan sosialisasi eksternal ke BPOM.
2. Tujuan : Mendapatkan saran masukan terkait pelaksanaan Sosialisasi dan uji coba serta terlaksananya sosialisasi aplikasi SIKAP kepada BPOM.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang Bag. Kurhanjarlat Rokurlum dan ruang rapat BPOM.
4. Output : Output yang dihasilkan:
 - a. Dokumentasi Saran masukan terkait pelaksanaan Sosialisasi dan uji coba aplikasi SIKAP kepada Stakeholder internal dan eksternal.
 - b. Terlaksananya sosialisasi penggunaan aplikasi SIKAP kepada BPOM.
5. Kesimpulan : Sosialisasi dan uji coba penggunaan aplikasi SIKAP dapat dilaksanakan.

6. Evidence/Dokumentasi :



Koordinasi dengan Mentor



Sosialisasi aplikasi kepada BPOM

Jakarta, 29 Mei 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hafni Ratna Indah'.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa, 30 Mei 2023

Waktu : 09.00 WIB

1. Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi dan uji coba aplikasi SIKAP kepada stakeholder eksternal.
2. Tujuan : Sosialisasi dan uji coba aplikasi SIKAP kepada stakeholder eksternal.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Ditjen Imigrasi Kementerian Hukum dan Ham serta Kementerian ESDM.
4. Output : Dokumentasi

Kementerian/Lembaga yang dijadikan pilot project dalam aksi perubahan ini menerima sosialisasi dan uji coba penerapan aplikasi SIKAP.
5. Kesimpulan : Aplikasi SIKAP Sudah tersosialisasi dan telah di uji coba kepada Kementerian/Lembaga yang menjadi Pilot Project aksi perubahan ini.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi:



Sosialisasi aplikasi kepada Ditjen Imigrasi



Sosialisasi aplikasi kepada Kementerian ESDM

Jakarta, 30 Mei 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hafni Ratna Indah'.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu, 31 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Pelaksanaan Sosialisasi untuk penggunaan aplikasi SIKAP kepada stakeholder Internal.
2. Tujuan : melaksanakan Sosialisasi aplikasi SIKAP kepada stakeholder Internal.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
Pelaksanaan Sosialisasi aplikasi SIKAP kepada stakeholder Internal.
5. Kesimpulan : Pelaksanaan Sosialisasi aplikasi SIKAP terlaksana kepada stakeholder Internal dengan baik.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 31 Mei 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis, 1 Juni 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : LIBUR NASIONAL HARI LAHIR PANCASILA

2. Tujuan :

3. Pelaksanaan :

4. Output :

5. Kesimpulan :

6. *Evidence*/Dokumentasi:

Jakarta, 1 Juni 2023

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jumat, 2 Juni 2023

Waktu : 08.00 WIB

1. Jenis :

2. Tujuan :

3. Pelaksanaan :

4. Output :

5. Kesimpulan :

6. *Evidence*/Dokumentasi:

Jakarta, 2 Juni 2023

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

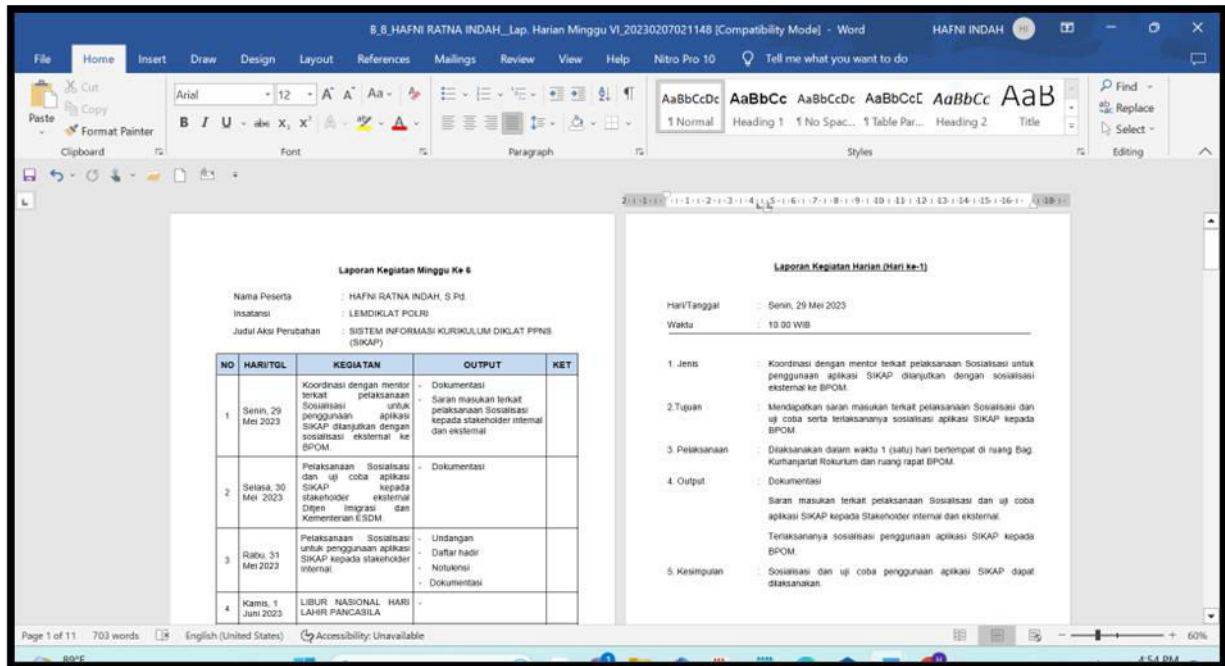
Hari/Tanggal : Sabtu, 3 Juni 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : penyusunan laporan mingguan.
2. Tujuan : Evaluasi kegiatan mingguan dan pencapaian pelaksanaan Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat rumah *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan: Tersusunnya Laporan mingguan.
5. Kesimpulan : Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu ke VI.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 3 Juni 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

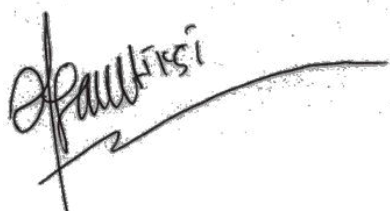
Log Activity Minggu Ke VII

Nama Peserta : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 5 Juni 2023	Implementasi Aksi Perubahan pada Stakeholder Eksternal	- Dokumentasi dan Pendampingan Penggunaan aplikasi SIKAP di Stakeholder Eksternal	
2	Selasa, 6 Juni 2023	Implementasi Aksi Perubahan pada Stakeholder Internal	- Dokumentasi dan Pendampingan Penggunaan aplikasi SIKAP di Stakeholder Eksternal	
3	Rabu, 7 Juni 2023	Pembuatan kuesioner dalam bentuk google form guna Monitoring implementasi aksi perubahan.	- Dokumentasi kegiatan pembuatan kuesioner guna Monitoring implementasi aksi perubahan	
4	Kamis, 8 Juni 2023	Penyebaran Kuesioner kepada para stakeholder dilanjutkan dengan pengolahan data hasil Kuesioner	- Dokumentasi kegiatan pengisian kuesioner guna Monitoring implementasi aksi perubahan	
5	Jumat, 9 Juni 2023	Mengumpulkan bahan pembuatan video Bersama tim efektif	- Dokumentasi kegiatan pembuatan kuesioner guna Monitoring implementasi aksi perubahan	
6	Sabtu, 10 Juni 2023	Membuat Laporan harian dan mingguan.	Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu VII	

Jakarta, 3 Mei 2023

Mentor



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin, 5 Juni 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Implementasi Aksi Perubahan pada Stakeholder Eksternal
2. Tujuan : Mengimplementasikan penggunaan SIKAP dalam tugas sehari-hari di Kementerian dan Lembaga.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Rapat Kementerian
4. Output : Dokumentasi kegiatan Implementasi penggunaan aplikasi SIKAP.
5. Kesimpulan : Aplikasi SIKAP sudah dapat digunakan dengan baik

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



No	Jukum	Tahun	Satker	DIK	File
1	JUKUM DIKLAT PPNS ESDM	2023	KEMENTERIAN ESDM RI	DIKLAT PPNS ESDM	200 JP : Data Tidak Tersedia 300 JP : Data Tidak Tersedia 400 JP : 78497-1_JUKUM_400_IP_DIKLAT_PEMBENTUKAN_PPNS_ESDM.pdf

Jakarta, 5 Juni 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

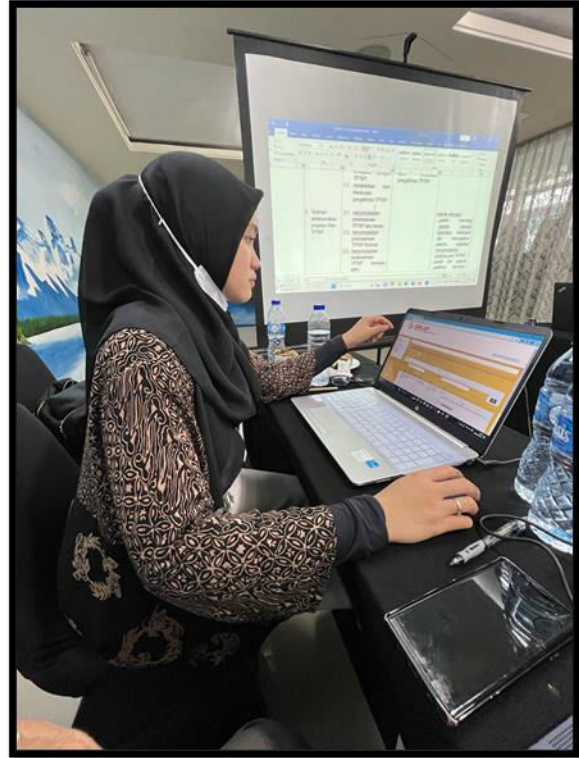
Hari/Tanggal : Selasa, 6 Juni 2023

Waktu : 09.00 WIB

1. Jenis : Implementasi Aksi Perubahan pada Stakeholder Eksternal
2. Tujuan : Mengimplementasikan penggunaan SIKAP dalam tugas sehari-hari di Bag Kurhanjarlat Rokurlum.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang Bag. Kurhanjarlat
4. Output : Dokumentasi kegiatan Implementasi penggunaan aplikasi SIKAP.
5. Kesimpulan : Aplikasi SIKAP sudah dapat digunakan dengan baik

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 6 Juni 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hafni R. Indah'.

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu, 7 Juni 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Pembuatan kuesioner dalam bentuk google form guna Monitoring implementasi aksi perubahan.
2. Tujuan : Untuk mengetahui sejauh mana optimalisasi aksi perubahan yang diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Bag.Kurhanjarlat.
4. Output : Dokumentasi pembuatan kuesioner.
5. Kesimpulan : Tersusunnya Kuesioner guna monitoring dari implementasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *action leader*.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 7 Juni 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hafni Ratna Indah".

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

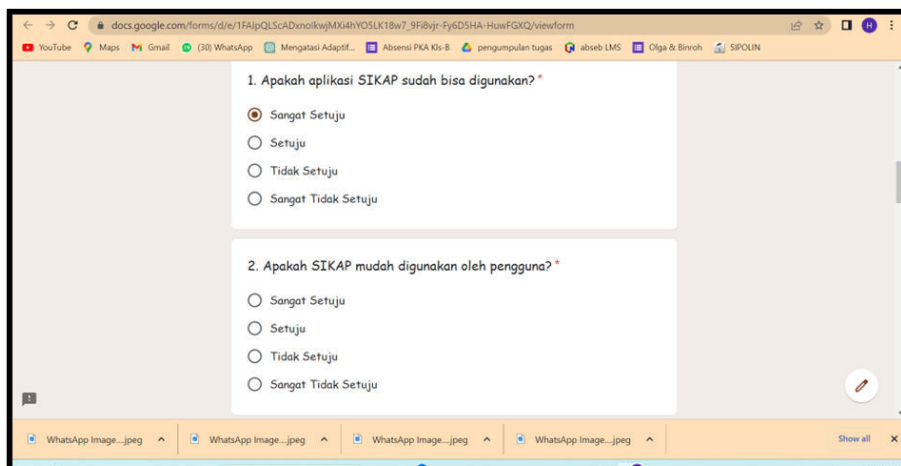
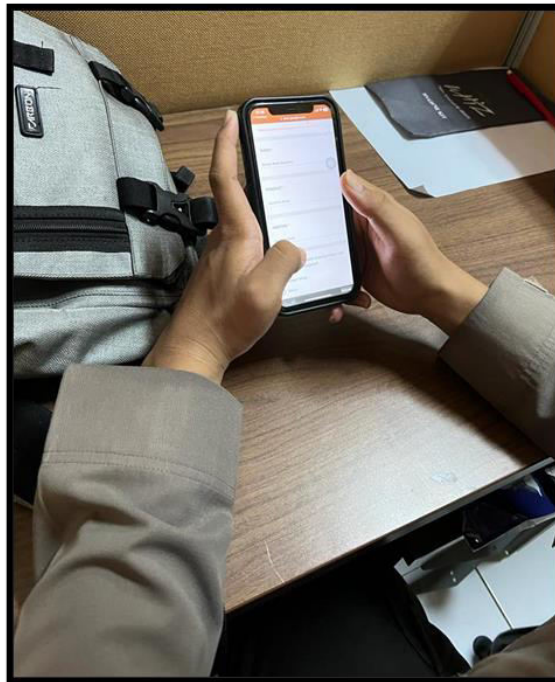
Hari/Tanggal : Kamis, 8 Juni 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : Penyebaran Kuesioner kepada para stakeholder dilanjutkan dengan pengolahan data hasil Kuesioner
2. Tujuan : Untuk mengetahui sejauh mana optimalisasi aksi perubahan yang diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Bag.Kurhanjarlat.
4. Output : Dokumentasi pengisian kuesioner.
5. Kesimpulan : Terlaksananya pengisian Kuesioner guna monitoring dari implementasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *action leader*.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 8 Juni 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hafni Ratna Indah".

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

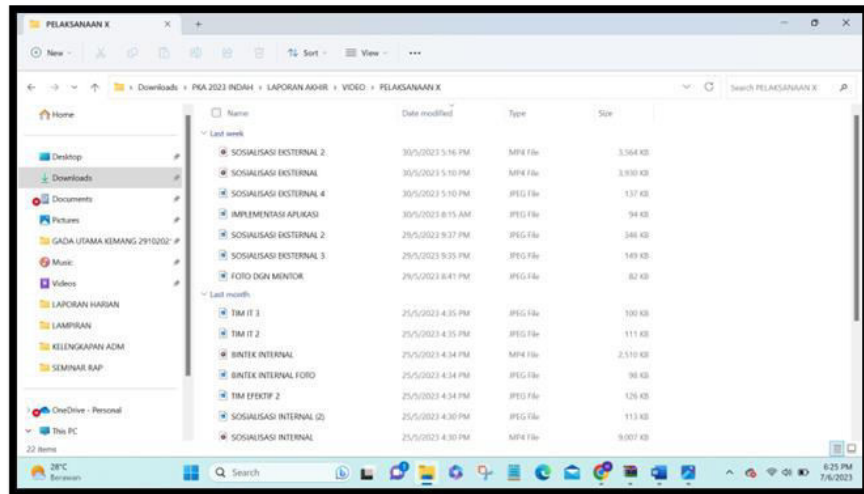
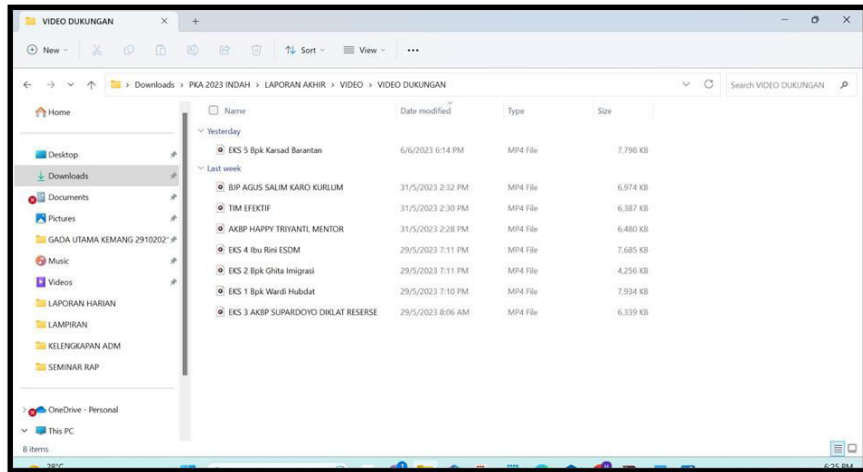
Hari/Tanggal : Jumat, 9 Juni 2023

Waktu : 08.00 WIB

1. Kegiatan : Mengumpulkan bahan pembuatan video
2. Tujuan : Mendapatkan bahan-bahan pembuatan video
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat ruang kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi bahan-bahan pembuatan video
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengumpulan bahan pembuatan video berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 9 Juni 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu, 10 Juni 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : penyusunan laporan mingguan.
2. Tujuan : Evaluasi kegiatan mingguan dan pencapaian pelaksanaan Aksi Perubahan.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat rumah *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan: Tersusunnya Laporan mingguan.
5. Kesimpulan : Tersusunnya Laporan harian dan mingguan untuk minggu ke VII.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :

The screenshot shows a Microsoft Word document with two pages. The left page is titled "Log Activity Minggu Ke VII" and contains a table with four rows of activities. The right page is titled "Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)" and contains a list of five items.

Log Activity Minggu Ke VII

Nama Peserta : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Instansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 5 Juni 2023	Implementasi Perubahan Aksi pada Stakeholder Eksternal	- Dokumentasi dan Pendampingan penggunaan aplikasi SIKAP di Stakeholder Eksternal	
2	Selasa, 6 Juni 2023	Implementasi Perubahan Aksi pada Stakeholder Internal	- Dokumentasi dan Pendampingan penggunaan aplikasi SIKAP di Stakeholder Eksternal	
3	Rabu, 7 Juni 2023	Pembuatan kuesioner dalam bentuk google form guna Monitoring implementasi aksi perubahan	- Dokumentasi kegiatan pembuatan kuesioner guna Monitoring implementasi aksi perubahan	
4	Kamis, 8 Juni 2023	Penyebaran Kuesioner kepada para stakeholder dengan pengolahan data hasil Kuesioner	- Dokumentasi kegiatan pengisian kuesioner guna Monitoring implementasi aksi perubahan	

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin, 5 Juni 2023
Waktu : 10.00 WIB

- Jenis : Implementasi Aksi Perubahan pada Stakeholder Eksternal
- Tujuan : Mengimplementasikan penggunaan SIKAP dalam tugas sehari-hari di Kementerian dan Lembaga.
- Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Rapat Kementerian
- Output : Dokumentasi kegiatan implementasi penggunaan aplikasi SIKAP.
- Kesimpulan : Aplikasi SIKAP sudah dapat digunakan dengan baik

Jakarta, 10 Juni 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

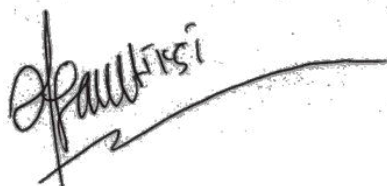
Log Activity Minggu Ke VIII

Nama Peserta : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS
(SIKAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 12 Juni 2023	- Monitoring dan Evaluasi implementasi Aksi Perubahan dari Pusdikmin - Penandatanganan Berita Acara Berita acara penyerahan aplikasi SIKAP	Dokumentasi	
2	Selasa, 13 Juni 2023	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan	Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan	
3	Rabu, 14 Juni 2023	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan	Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan	
4	Kamis, 15 Juni 2023	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan	Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan	
5	Jumat, 16 Juni 2023	Coacing dengan coach terkait laporan akhir Aksi Perubahan	Laporan Akhir Aksi Perubahan	

Jakarta, 16 Juni 2023

Mentor



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

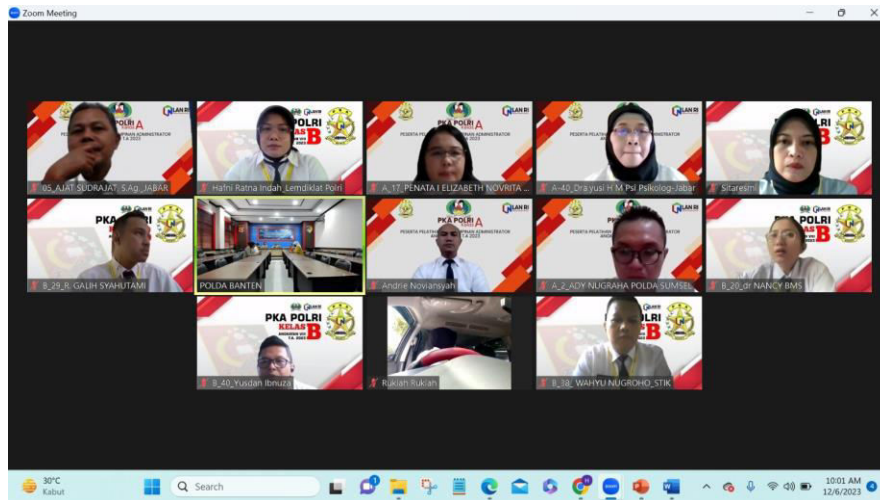
Hari/Tanggal : Senin, 12 Juni 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Kegiatan : - Monitoring dan Evaluasi implementasi Aksi Perubahan dari Puskamin.
- Penandatanganan Berita Acara Berita acara penyerahan aplikasi SIKAP
2. Tujuan : - memonitor pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA.
- penyerahan secara resmi aplikasi SIKAP dari *action leader* kepada Kabag. Kurhanjarlat.
3. Pelaksanaan : - Dilaksanakan dalam waktu 2 (dua) hari secara daring.
- Dilaksanakan bertempat di Ruang Rapat hotel Amos Cozy Melawai Jakarta
4. Output : Dokumentasi
5. Kesimpulan : - Monitoring dan Evaluasi implementasi Aksi Perubahan dari Puskamin berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.
- pelaksanaan Penandatanganan Berita acara penyerahan SIKAP berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



PELAKSANAAN MONEV SECARA DARING



PENANDATANGANAN BERITA ACARA
PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN

Jakarta, 12 Juni 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

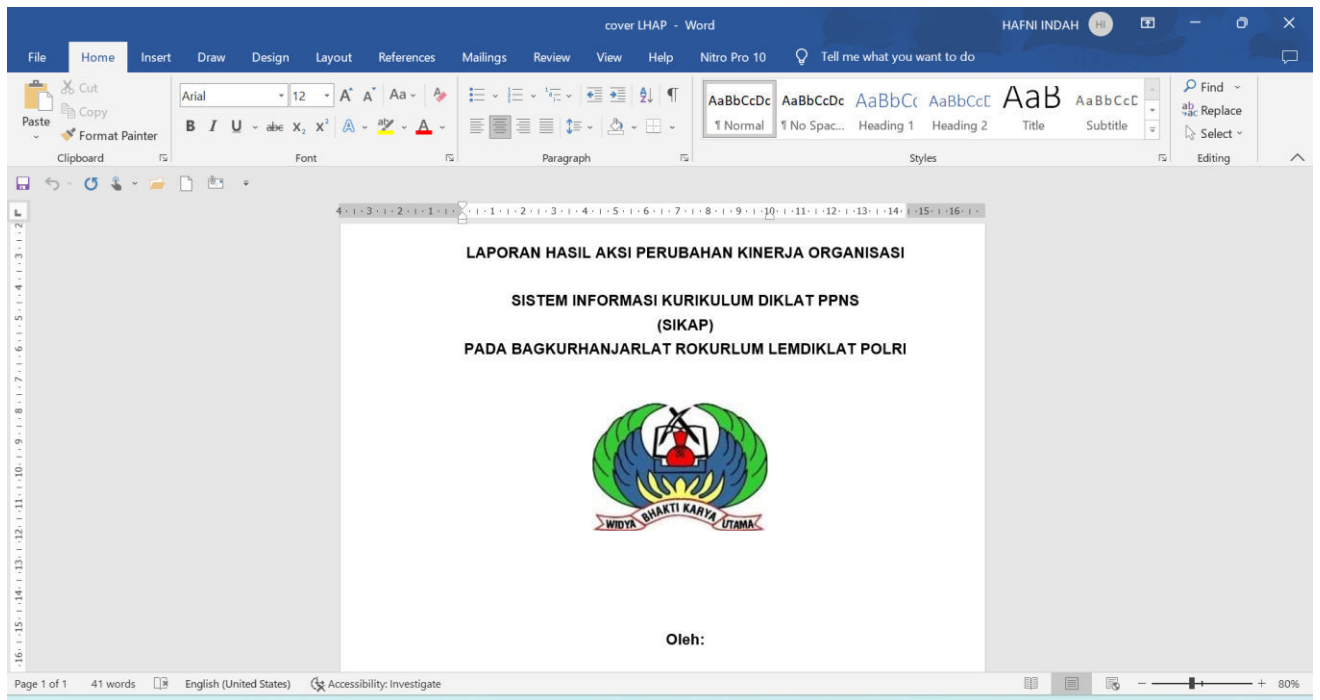
Hari/Tanggal : Selasa, 13 Juni 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Kegiatan : Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan
2. Tujuan : Membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat ruang kerja Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.
4. Output : Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan
5. Kesimpulan : pelaksanaan Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 13 Juni 2023

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu, 14 Juni 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Kegiatan : Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan
2. Tujuan : Membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat ruang kerja Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.
4. Output : Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan
5. Kesimpulan : pelaksanaan Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis, 15 Juni 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Kegiatan : Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan
2. Tujuan : Membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat ruang kerja Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.
4. Output : Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan
5. Kesimpulan : pelaksanaan Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi:

The screenshot shows a Microsoft Word document with a presentation slide. The slide contains a pie chart with three segments: blue (40%), red (30%), and green (30%). The legend indicates: 40% Sangat Baik, 30% Baik, and 30% Cukup Baik. To the right of the chart is a certificate titled 'STRATEGI MEMBANGUN HUBUNGAN YANG POSITIF DAN EFEKTIF DI KANTOR' with a 'CERTIFICATE OF PARTICIPATION' logo. The slide footer reads 'Laporan Hasil Aksi Perubahan - Sistem Informasi Kurikulum Diklat PERSI (ORAOSTA) 2023'.

The screenshot shows a Microsoft Word document with text content. The text discusses the use of a system to improve personal motivation and mentions 'action leader' and 'ASN'. A certificate titled 'THE RIGHT MOTIVATION TO BOOST EMPLOYEE PERFORMANCE WORKSHOP' is visible. The slide footer reads 'Laporan Hasil Aksi Perubahan - Sistem Informasi Kurikulum Diklat PERSI (ORAOSTA) 2023'.

Jakarta, 15 Juni 2023

Action Leader

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Jumat, 16 Juni 2023

Waktu : 10.00 WIB

1. Jenis : penyusunan laporan mingguan.
2. Tujuan : Coacing dengan coach terkait laporan akhir Aksi Perubahan
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat Pusdikmin Lemdiklat Polri.
4. Hasil dan Pembahasan: Laporan aksi perubahan disetujui oleh Coach.
5. Kesimpulan : Tersusunnya Laporan aksi perubahan.

6. Evidence

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 16 Juni 2023

Action Leader

Handwritten signature of Hafni Ratna Indah

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148



RENCANA AKSI PERUBAHAN (RAP)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS
(SIKAP)

PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI



Oleh:

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

NOSIS. 20230207021148

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VIII T.A. 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN
RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS
(SIKAP)
PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**

Peserta Pelatihan:

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS: 20230207021148

Telah disetujui pada tanggal April 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



PARLINDUNGAN, S.E., M.T., A.K.
PEMBINA NIP 197605162005011005

Mentor,



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

Nosis : 20230207021148

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

- RAP Siap
- Inovasi berupa sistem
- Siap untuk Seminar

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung, April 2023
COACH,



PARLINDUNGAN, S.E., M.T., A.K.
PEMBINA NIP 197605162005011005

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

NOSIS : 20230207021148

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

.....Aksi Perubahan ini sangat dibutuhkan di Subbag Kurhanjarlat Kerma

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta, April 2023

MENTOR,



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP. 78011055

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun rancangan aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VIII T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP) PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI.**

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rancangan Aksi Perorangan (RAP) ini;
2. Brigjen Pol Drs. Agus Salim, Karokurlum Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. Kombes Pol Cornelis M. Simanjuntak, S.I.K., M.Han., Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri yang telah memberikan dorongan dan bimbingan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
5. AKBP Happy Triyanti, S.H. Kasubag Kurhanjarlatkerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan;

6. Pembina Parlindungan, S.E.,M.T.,A.K., selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun penyusunan rencana aksi perubahan;
7. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
8. Mama dan keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKA.
9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rancangan aksi perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga rancangan aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri secara efektif dan efisien serta berkelanjutan.

Jakarta, April 2023

ACTION LEADER



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN <i>COACH</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	ii
PENJELASAN <i>MENTOR</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	15
C. Manfaat.....	16
D. Ruang lingkup.....	17
II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	17
A. Inovasi	17
B. Output Rencana Aksi	17
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	17
A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)	17
B. Anggaran	20
C. Sarana dan Prasarana	21
D. Metode.....	21
VI. <i>STAKEHOLDER</i>	21
A. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	21
B. Peran dan Pengaruh <i>Stakeholder</i>	22
C. Peta Jejaring.....	26
D. Kuadran <i>Stakeholder</i>	27
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	28

VI. MANAJEMEN RESIKO	31
A. Potensi Masalah.....	31
B. Resiko.....	31
VII. STRATEGI MENGATASI MASALAH.....	32
VIII. PENUTUP	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data Program Diklat PPNS Tahun 2023	5
Tabel 1.2. Data Kurikulum Diklat PPNS	9
Tabel 1.3. Kondisi Existing dan Kondisi yang diharapkan	13
Tabel 1.4. Diagnosa USG	14
Tabel 4.1. Nilai dan Pengaruh Stakeholder	22
Tabel 4.2. Tabel indentifikasi Stakeholder	24
Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	28
Tabel 6.1. Resiko Rencana Aksi Perubahan	31
Tabel 3.1. Strategi Pengembangan Kompetensi	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bag Kurhanjaralat Rokurlum	8
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bag Kurhanjaralat Rokurlum	12
Gambar 1.3 Struktur Organisasi Bag Kurhanjaralat Rokurlum	12
Gambar 3.1. Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan.....	18
Gambar 4.1. Peta jejaring aksi perubahan	26
Gambar 4.2. Kuadran <i>Stakeholder</i>	27

**RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS
(SIKAP)
PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**

1. PENDAHULUAN

a. Latar belakang

1) Gambaran Umum

Sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Perubahan Kedua, Ketetapan MPR Nomor VI/MPR/2000 dan Ketetapan MPR Nomor VII/MPR/2000, keamanan dalam negeri dirumuskan sebagai format tujuan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan secara konsisten dinyatakan dalam perincian tugas pokok yaitu memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta melindungi, mengayomi, dan melayani masyarakat.

Kapolri Jenderal Polisi Listyo Sigit Prabowo menetapkan 16 Program Prioritas dan komitmen yang akan diimplementasikan dalam tiga tahap dengan jargon Presisi (Prediktif, Responsibilitas, Transparansi, Berkeadilan). Salah satu program yaitu menjadikan sumber daya manusia (SDM) Polri yang unggul di *era police 4.0* serta salah satu komitmen beliau yaitu meningkatkan sinergisitas dan soliditas Polri dan TNI, serta bekerja sama dengan aparat penegak hukum dan Kementerian/Lembaga untuk mendukung dan mengawal program pemerintah. Berkaitan dengan hal tersebut, Polri sebagai salah satu institusi yang berkomitmen untuk menjalin hubungan dengan institusi lain dalam rangka meningkatkan kapasitas sumber daya manusia.

Salah satu bentuk Kerjasama Polri dan Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah

adalah Penyelenggaraan Pendidikan Dan Latihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan tindak pidana sesuai undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing dan dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah koordinasi dan pengawasan Penyidik Polri.

Hubungan dan kerja sama Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut kerja sama adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan lembaga negara, lembaga pemerintah maupun lembaga non pemerintah, lembaga organisasi internasional, lembaga organisasi non pemerintah/swadaya masyarakat baik yang berada di dalam maupun di luar negeri, yang dibuat secara tertulis dalam bentuk-bentuk tertentu serta menimbulkan hak dan kewajiban.

Setiap PPNS di Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah wajib mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PPNS sebagai usaha secara terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran, pelatihan dan pengasuhan guna membentuk dan mengembangkan pengetahuan, sikap dan keterampilan calon PPNS menjadi PPNS.

Jenis Diklat PPNS terdiri atas pembentukan PPNS, pembentukan PPNS penegak peraturan daerah, tindak pidana ringan dan pelanggaran, dan manajemen PPNS. Jenis Diklat PPNS sebagaimana dimaksud dilaksanakan untuk membentuk PPNS penegak undang-undang yang menjadi dasar hukum wewenangnya dengan menggunakan acara

pemeriksaan biasa dalam hukum acara pidana. Pendidikan dan latihan PPNS dilakukan dengan pola:

- a) 400 (empat ratus) jam pelajaran atau 60 (enam puluh) hari.

Diklat dengan pola 400 (empat ratus) jam pelajaran atau 60 (enam puluh) hari, dilaksanakan untuk Diklat pembentukan PPNS penegak undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dengan hukum acara biasa.

- b) 300 (tiga ratus) jam pelajaran atau 45 (empat puluh lima) hari.

Diklat dengan pola 300 (tiga ratus) jam pelajaran atau 45 (empat puluh lima) hari, dilaksanakan untuk Diklat pembentukan PPNS penegak peraturan daerah, tindak pidana ringan, dan pelanggaran dengan hukum acara singkat atau cepat.

- c) 200 (dua ratus) jam pelajaran atau 30 (tiga puluh) hari.

Diklat dengan pola 200 (dua ratus) jam pelajaran atau 30 (tiga puluh) hari dilaksanakan untuk Diklat manajemen PPNS.

Lemdiklat Polri sebagai unsur pembina dan pelaksana pendidikan Polri sangat mendukung kebijakan Kapolri berupa program yang mengusung jargon Presisi (Prediktif, Responsibilitas, Transparansi, Berkeadilan), selaku penanggung jawab program pendidikan dan pelatihan di institusi Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan tulang punggung dalam mewujudkan sumber daya manusia yang profesional sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam rangka mengemban tugas tersebut, Lemdiklat Polri berkewajiban untuk merencanakan, menyusun dan mengesahkan program pendidikan dan dan pelatihan yang

mengacu kepada sasaran prioritas pengembangan SDM guna mendukung tugas Polri.

Sebagai dasar pelaksanaan kerja sama Diklat, sebagaimana telah dijelaskan di atas maka harus disusun pedoman sebagai payung hukum pelaksanaan kerja sama. Hal ini juga sebagai bentuk perwujudan kerja sama dan sinergitas antara Polri dan Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah guna peningkatan sumber daya manusia di masing-masing instansi.

Setelah tersusunya Perjanjian Kerjasama antara Polri dan Kementerian/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah maka Lemdiklat Polri diwajibkan untuk menyusun Kurikulum Diklat PPNS berdasarkan kompetensi dan ditetapkan sesuai jenis Diklat. Kurikulum tersebut disusun oleh Bagkurhanjarlat bersama-sama dengan pembina fungsi, dan disahkan oleh Kalemdiklat Polri.

Pada tahun 2023 telah direncanakan Diklat PPNS yang akan diselenggarakan di Diklat Reserse Lemdiklat Polri sebanyak 40 Diklat, dengan jumlah peserta Diklat sebanyak 30 orang setiap pelaksanaan Diklat. Program Diklat PPNS yang direncanakan adalah sebagai berikut:

- a) Pola 200 JP, berjumlah 9 kelas, dengan jumlah serdik 30 orang / kelas;
- b) Pola 300 JP, berjumlah 10 kelas, dengan jumlah serdik 30 orang / kelas;
- c) Pola 400 JP, berjumlah 21 kelas, dengan jumlah serdik 30 orang / kelas.

Sehingga, dalam satu tahun rata-rata Diklat Reserse akan mendidik sekitar 1200 orang PPNS, baik dengan pola 200 JP, 300 JP, ataupun 400 JP. Untuk lebih jelasnya dapat di gambarkan dalam tabel berikut:

Tabel 1.1.
Data Program Diklat PPNS T.A. 2023

NO	JENIS DIKLAT	JML SISWA	LAMA DIK (BLN)	PELAKSANAAN	
				BUKA	TUTUP
1	2	3	4	5	6
1	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN IMIGRASI	30	1	9 FEB 23	10 MAR 23
2	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN POM GEL 1	30	2	14 FEB 23	14 APR 23
3	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN POM GEL 2	30	2	14 FEB 23	14 APR 23
4	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS IMIGRASI GEL 1	30	2	14 FEB 23	14 APR 23
5	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS IMIGRASI GEL 2	30	2	14 FEB 23	14 APR 23
6	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNSPENEGAK PERDA GEL 1	30	1,5	21 FEB 23	6 APR 23
7	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 2	30	1,5	21 FEB 23	6 APR 23
8	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 3	30	1,5	21 FEB 23	6 APR 23
9	DIKLAT MANAJEMEN PPNS PENEGAK PERDA	30	1	13 MAR 23	11 APR 23
10	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 4	30	1,5	3 MEI 23	16 JUN 23
11	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 5	30	1,5	3 MEI 23	16 JUN 23
12	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 6	30	1,5	3 MEI 23	16 JUN 23
13	DIKLAT MANAJEMEN PPNS BIDANG LLAJ DITJEN HUBDAT	30	1	4 MEI 23	2 JUN 23
14	DIKLAT MANAJEMEN PPNS SDPPI	30	1	5 JUN 23	4 JUL 23
15	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS IMIGRASI GEL 3	30	2	6 JUN 23	4 AGS 23
16	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN LAUT	30	2	6 JUN 23	4 AGS 23
17	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LLAJ DITJEN HUBDAT GEL 1	30	2	6 JUN 23	4 AGS 23
18	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS ESDM 1	30	2	6 JUN 23	4 AGS 23
19	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LLAJ (BALI)	30	2	20 JUN 23	18 AGS 23
20	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LHK PROV KALTENG	30	2	20 JUN 23	18 AGS 23

1	2	3	4	5	6
21	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LHK	30	2	20 JUN 23	18 AGS 23
22	DIKLAT MANAJEMEN PPNS BIDANG LLAJ (STTD)	30	1	6 JUL 23	4 AGS 23
23	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LLAJ (BALI)	30	2	7 AGS 23	5 SEP 23
24	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS SDA PUPR	30	2	8 AGS 23	5 OKT 23
25	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LLAJ (STTD)	30	2	8 AGS 23	5 OKT 23
26	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PUPUK DAN PESTISIDA	30	2	8 AGS 23	5 OKT 23
27	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PERINDUSTRIAN	30	2	8 AGS 23	5 OKT 23
28	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BEA DAN CUKAI	30	2	21 AGS 23	19 OKT 23
29	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS ATR BPN	30	2	21 AGS 23	19 OKT 23
30	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BP2MI	30	2	21 AGS 23	19 OKT 23
31	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN PAJAK	30	1	6 SEP 23	5 OKT 23
32	DIKLAT MANAJEMEN PPNS SDA PUPR	30	1	9 OKT 23	7 NOV 23
33	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS ESDM GEL 2	30	2	9 OKT 23	7 DES 23
34	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN KARANTINA PERTANIAN	30	2	9 OKT 23	7 DES 23
35	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BIDANG LLAJ DITJEN HUBDAT GEL 2	30	2	9 OKT 23	7 DES 23
36	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 7	30	1,5	23 OKT 23	6 DES 23
37	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNSPENEGAK PERDA GEL 8	30	1,5	23 OKT 23	6 DES 23
38	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNSPENEGAK PERDA GEL 9	30	1,5	23 OKT 23	6 DES 23
39	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA GEL 10	30	1,5	23 OKT 23	6 DES 23
40	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN LAUT	30	1	9 NOV 23	8 DES 23

Dalam pelaksanaan program Diklat PPNS, kurikulum yang digunakan seyogyanya menggunakan Kurikulum yang disusun oleh Lemdiklat Polri bersama-sama dengan pembina fungsi sehingga peserta Diklat PPNS akan mendapatkan

pengetahuan dan pemahaman yang seragam serta Standar Kompetensi Lulusan yang sama di seluruh Indonesia.

Bag Kurikulum dan Hanjar Pelatihan (Bagkurhanjarlat) sesuai dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi dan Tata kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, **merupakan** bagian Lemdiklat Polri di bawah Biro Kurikulum yang memiliki fungsi antara lain:

- a) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan Perwira;
- b) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan Brigadir dan Tamtama;
- c) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan kerja sama.

Dalam melaksanakan tugasnya Bag Kurhanjarlat dibantu oleh:

- a) Urusan Administrasi (Kaurmin);
- b) Subag Pelatihan Perwira (Subaglatpa);
- c) Subag Pelatihan Brigadir/Tamtama (Subaglatbata);
- d) Subag Pelatihan Kerjasama (Subaglatkerma).

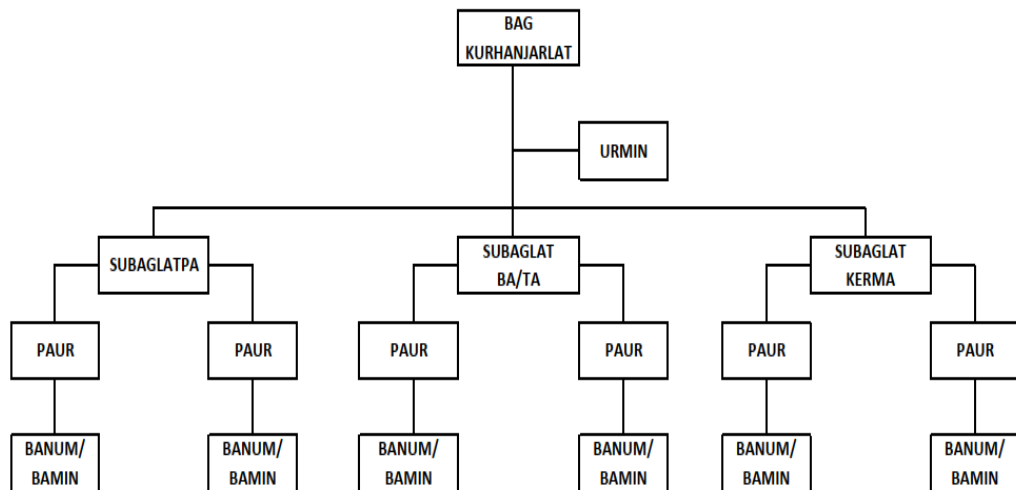
2) Struktur Organisasi



Berikut dapat penulis gambarkan struktur organisasi Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri, berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017:

Gambar 1.1

Struktur Organisasi Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri



Berdasarkan gambar 1 tersebut diatas, saat ini penulis berkedudukan sebagai Paur Subbag Lat Kerma dengan Tupoksinya antara lain:

- a) **membantu administrasi subbag kurhanjarlat yang berkaitan dengan menghimpun, menyusun, mengawasi, mengendalikan, merevisi dan mengevaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan kerja sama;**
- b) membantu penyusunan persiapan materi awal dan pelaksanaan Rakordiklat;
- c) mengagenda surat masuk dan mencatat disposisi Kabag Kurhanjarlat dan meneruskan ke Kasubbag;
- d) melaksanakan perintah Kasubbag Kurhanjarlat;
- e) bertanggungjawab kepada Kasubbag Kurhanjarlat.

3) Permasalahan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai Paur Subbag Latkerma di Bagkuhanjarlat Polri, penulis menemukan berbagai persoalan-persoalan terkait pada pengarsipan/penyimpanan Kurikulum pelatihan Kerjasama terutama diklat PPNS sebagai produk/output yang dihasilkan oleh Bagkurhanjarlat antara lain:

- a) penyimpanan atau pengarsipan kurikulum Diklat PPNS masih bersifat konvensional, yaitu *hardcopy* dalam bentuk buku dan *softcopy* dalam data di komputer, flashdisk atau hardisk eksternal. Adapun data kurikulum yang telah disusun sudah dijelaskan dalam tabel 1.2. sebagai berikut;

Tabel 1.2.

Data Kurikulum Diklat PPNS

NO	DATA KURIKULUM	KEMENTERIAN	NOMOR KEP
1	2	3	4
1	DIKLAT MANAJEMEN PPNS PENEGAK PERDA KEMENTERIAN DALAM NEGERI RI.	KEMENTERIAN DALAM NEGERI RI.	Nomor: Kep/961/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
2	DIKLAT MANAJEMEN PPNS PERLINDUNGAN KONSUMEN DITJEN PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA.	KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI.	Nomor: Kep/953/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
3	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN LAUT	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI.	Nomor: Kep/941/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
4	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN IMIGRASI	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI.	Nomor: Kep/945/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
5	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN DARAT	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI.	Nomor: Kep/956/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
6	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN KARANTINA PERTANIAN	KEMENTERIAN PERTANIAN RI.	Nomor: Kep/970/X/2022

			Tanggal 28 Oktober 2022
7	DIKLAT MANAJEMEN PPNS BADAN KARANTINA PERTANIAN	KEMENTERIAN PERTANIAN RI.	Nomor: Kep/971/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
8	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS SUMBER DAYA AIR.	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT RI	Nomor: Kep/966/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
9	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PERDAGANGAN DITJEN PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA	KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI.	Nomor: Kep/963/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
10	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN POM RI.	BADAN POM RI.	Nomor: Kep/950/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
11	DIKLAT MANAJEMEN PPNS BADAN POM RI.	BADAN POM RI.	Nomor: Kep/951/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
12	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PENEGAK PERDA	KEMENTERIAN DALAM NEGERI RI.	Nomor: Kep/960/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
13	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS PERLINDUNGAN KONSUMEN DITJEN PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA	KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI.	Nomor: Kep/952/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
14	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN BEA DAN CUKAI	KEMENTERIAN KEUANGAN RI.	Nomor: Kep/946/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
15	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN BEA DAN CUKAI	KEMENTERIAN KEUANGAN RI.	Nomor: Kep/947/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
16	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN LAUT	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI.	Nomor: Kep/940/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
17	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN IMIGRASI	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI.	Nomor: Kep/944/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
18	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DITJEN PENEGAKKAN HUKUM	KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN RI.	Nomor: Kep/954/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022



	LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN		
19	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PERHUBUNGAN DARAT	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI.	Nomor: Kep/955/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
20	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN PAJAK	KEMENTERIAN KEUANGAN RI.	Nomor: Kep/958/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
21	DIKLAT MANAJEMEN PPNS DITJEN PAJAK	KEMENTERIAN KEUANGAN RI.	Nomor: Kep/959/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
22	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS METROLOGI.	KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI	Nomor: Kep/962/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
23	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI (BAPPEBTI)	KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI.	Nomor: Kep/972/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022
24	DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS DITJEN KEKAYAAN INTELEKTUAL	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI.	Nomor: Kep/957/X/2022 Tanggal 28 Oktober 2022

- b) masih adanya Kurikulum pelatihan yang hilang, baik yang dalam bentuk buku maupun *softcopy*. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu diantaranya perpindahan ruangan yang mengharuskan pembongkaran arsip Kurikulum sehingga banyak kurikulum berbentuk buku yang hilang. Sedangkan kurikulum berbentuk *softcopy* mengalami kerusakan dan hilang data, yang disebabkan kerusakan Hardisk pada komputer Subbag Latkerma. Untuk saat ini kurikulum yang tersedia hanya tersimpan dalam bentuk buku flashdisk atau hardisk eksternal.

Gambar 1.2.
Kondisi Komputer Subbag Kurhanjarlatkerma yang rusak dan hilang data



- c) belum adanya sistem pengarsipan kurikulum Diklat PPNS secara elektronik berbasis *Web* yang mengubah arsip elektronik *offline* menjadi *online* yaitu memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass dari Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.

Gambar 1.3.
Kondisi Lemari Arsip Kurikulum Bag. Kurhanjarlat



Untuk menggambarkan kondisi yang saat ini dan yang diharapkan secara lebih rinci dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 1.3.

Kondisi Existing dan Kondisi yang diharapkan

No	Kondisi Existing	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Penyimpanan/pengarsipan kurikulum Diklat PPNS masih dilakukan dalam bentuk buku dan softcopy dalam di komputer, flashdisk atau hardisk eksternal.	Adanya sistem pengarsipan dokumen kurikulum Diklat PPNS dalam bentuk elektronik berbasis <i>Web</i> yang mengubah arsip elektronik <i>offline</i> menjadi <i>online</i> yaitu memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass.
2.	Penyimpanan buku maupun softcopy kurikulum Diklat PPNS dalam komputer, flashdisk atau hardisk eksternal saat ini masih menimbulkan adanya resiko hilang atau rusak.	Adanya sistem penyimpanan Kurikulum Diklat PPNS yang menjadikan dokumen lebih terjaga dari resiko hilang atau rusak sehingga dapat diakses sepanjang masa.
3.	Penyimpanan buku maupun softcopy kurikulum Diklat PPNS berada di dalam ruangan Bagkurhanjarlat sehingga akses kurikulum dan Hanjar terbatas pada saat jam operasional kantor.	Akses Kurikulum tidak terbatas ruang dan waktu baik bagi staff Lemdiklat Polri maupun Kementerian/Lembaga ataupun Diklat Reserse sebagai <i>user</i> .

Selanjutnya dari beberapa permasalahan tersebut diatas, *Action Leader* mencoba untuk merumuskan masalah dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.

- b) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut.
- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu.

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.4.
Matriks Analisis USG Isu Strategis

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Adanya sistem pengarsipan dokumen kurikulum Diklat elektronik berbasis <i>Web</i> yang mengubah arsip elektronik <i>offline</i> menjadi <i>online</i> yaitu memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass.	4	4	4	12	1

2.	Adanya akses Kurikulum tidak terbatas ruang dan waktu baik bagi staff Lemdiklat Polri, Kementerian/Lembaga ataupun Diklat Reserse sebagai <i>user</i> .	4	3	3	10	2
3.	Adanya sistem pengarsipan yang dapat meminimalisir resiko hilang atau rusak.	3	3	2	8	3

Keterangan skala nilai :

- 1 : sangat kecil
- 2 : kecil
- 3 : sedang
- 4 : besar

Dari hasil penentuan bobot melalui metode USG diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah belum adanya sistem pengelolaan, pengarsipan, pendokumentasian kurikulum Diklat PPNS yang memanfaatkan teknologi informasi yang dapat menawarkan kurikulum Diklat PPNS menjadi lebih aman, serta memiliki aksesibilitas yang tidak terbatas dengan ruang dan waktu. Berkaitan dengan hal tersebut maka penulis akan melakukan rancangan aksi perubahan dengan tema **Pengelolaan Kurikulum Diklat PPNS melalui aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS dengan akronim SIKAP Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.**

b. Tujuan

Secara rinci tujuan secara umum dari rancangan aksi perubahan yang akan di capai dalam **dua tahap** yaitu tahap **off campus** selama 60 hari dan tahap **pasca pelatihan**:

- 1) Tahap off campus selama 60 hari

- a) Terwujudnya aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
 - b) Tersedianya Buku Panduan terkait tata cara penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
- 2) Tahap pasca pelatihan:
- a) Jangka Menengah (3 s.d. 6 bulan)
Tersedianya salinan seluruh kurikulum Diklat PPNS yang telah disusun Bagkurhanjarlat dalam bentuk elektronik berbasis *Web* sebagai fasilitas backup.
 - b) Jangka Panjang (1 tahun)
Integrasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS ke dalam Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan (SIPL) ataupun Big Data Presisi Lemdiklat Polri;
- c. Manfaat
- Manfaat yang ingin dicapai dari sistem pengelolaan Kurikulum Diklat PPNS melalui aplikasi SIKAP yang akan dilaksanakan adalah:
- 1) Manfaat Internal
 - a) Memudahkan dalam melakukan pencarian Kurikulum Diklat PPNS,
 - b) Memudahkan dalam proses back up dan proses pengarsipan.
 - 2) Manfaat External
 - a) Memberikan kemudahan bagi Kasubid Rendiklat menjalankan tugasnya dalam membantu Kabid Diklat mengoperasionalkan Diklat PPNS khususnya penyiapan materi pelatihan.
 - b) Memberikan kemudahan bagi Kementerian/Lembaga yang menbidangi urusan PPNS untuk mengetahui

materi apa saja yang akan diberikan kepada PPNS di Kementerian/Lembaganya pada saat mengikuti Diklat PPNS.

d. Ruang Lingkup

Ruang lingkup untuk aksi perubahan ini difokuskan pada SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat dimaksud sebagai sarana pengembangan pengelolaan pengarsipan kurikulum Diklat PPNS konvensional (*paper based*) menjadi pengarsipan elektronik (*web based*).

2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

a. Inovasi

Dalam Rancangan aksi perubahan ini, untuk merealisasikan tujuan yang akan dicapai maka diupayakan melalui inovasi yang akan dilaksanakan yaitu:

- 1) Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat sebagai media penyimpanan dokumen Kurikulum secara elektronik dan dapat diakses oleh semua user yang memiliki *username* dan *password*;
- 2) Pembuatan Buku Panduan terkait tata cara penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat.

b. Output Rancangan Aksi

- 1) Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat.
- 2) Buku Panduan tata cara penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat.

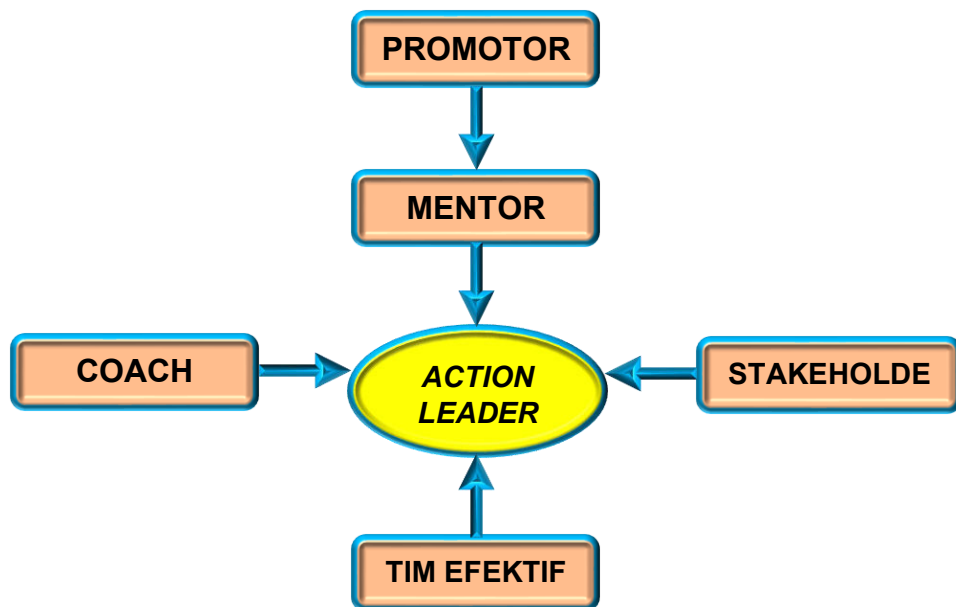
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut:



Gambar 3.1.
Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan



Berdasarkan Gambar 3.1. tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut sebagai berikut:

- 1) Promotor: KOMBESPOL CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han. memiliki tugas:
 - a) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
 - b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- 2) Mentor: AKBP HAPPY TRIYANTI, S.H. (Kasubag Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) memiliki tugas:
 - a) Memberikan otorisasi kepada peserta Diklat PKA untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - b) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rancangan aksi perubahan peserta Diklat PKA;
 - c) Memastikan rancangan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;

- d) Memonitor perkembangan pelaksanaan tahap *taking ownership*;
 - e) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
 - f) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
 - g) Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - h) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
- 3) **Coach:** Pembina Parlindungan, S.E.,M.T.,A.K., Gadik Madya pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung) memiliki fungsi :
- a) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - b) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
 - c) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
 - d) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
- 4) **Action Leader:** HAFNI RATNA INDAH, S.Pd. (Paur Subbag Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) memiliki tugas:
- a) Mengelola tim efektif agar rancangan aksi perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
 - b) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;

- c) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh *Stakeholder*;
 - d) Mengelola tim agar rancangan aksi perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - e) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama terhadap rancangan aksi perubahan.
 - f) *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- 5) Tim Efektif: Staf Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri yang terdiri dari:
- a) Merupakan Tim Efektif yang bertugas membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;
 - b) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan Aksi perubahan;
 - c) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan Aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;
 - d) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.
- b. Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Lemdiklat Polri, Kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan Rancangan aksi perubahan yang bersumber dari swadaya yang tidak mengikat. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada proses aksi perubahan ini sejumlah Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) dengan rincian, sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Aplikasi	3.500,000,-
2	ATK	200,000,-
3.	Rapat Koordinasi dan sosialisasi	1.000,000,-
4.	Pembuatan buku panduan	300,000,-
JUMLAH		5.000.000,-

c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rancangan aksi perubahan ini antara lain:

- 1 buah Laptop;
- 1 buah printer;
- 1 buah *smartphone* untuk dokumentasi dan komunikasi;
- ATK (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, *Flasdisk*);
- Server;
- *Wifi*.

d. Metode

Metode yang digunakan dalam aksi perubahan ini adalah merubah proses pengarsipan kurikulum Diklat PPNS konvensional (*paper based*) menjadi pengarsipan elektronik (*web based*).

4. **STAKEHOLDER**

a. Identifikasi *Stakeholder*

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *Stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *Stakeholder* tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

1) *Stakeholder* Internal antara lain:

- a) Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
- b) Kasubaglatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri;
- c) Kasubaglatba/ta Rokurlum Lemdiklat Polri;
- d) Kasubaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri;

- e) Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri;
 - f) Paur pada Subbag Kurhanjarlat kerma Rokurlum Lemdiklat Polri;
 - g) Paur pada Subbag Kurhanjarlat Bintara/Tamtama Rokurlum Lemdiklat Polri;
 - h) Paur pada Subbag Kurhanjarlat Perwira Rokurlum Lemdiklat Polri;
 - i) Banum/Bamin pada Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.
- 2) *Stakeholder* Eksternal
- a) Karo Kurikulum Lemdiklat Polri;
 - b) Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri;
 - c) Kasubdit Rendiklat Bid Diklat pada Diklat Reserse Lemdiklat Polri;
 - d) Pemangku kepentingan pada Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNS.

b. Peran dan Pengaruh *Stakeholder*

Dalam merencanakan peran dan pengaruh *Stakeholder* dapat dijelaskan dalam tabel berikut ini:

Tabel 4.1. Nilai dan Pengaruh Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri KOMBESPOL CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han. Berperan memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rancangan aksi perubahan.	Sangat Mendukung (<i>Promoters</i>) +++	Sangat Tinggi	9

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
2.	Kasubbag Kurhanjarlatkerma AKBP HAPPY TRIYANTI, S.H. Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rancangan aksi perubahan.	Sangat Mendukung (<i>Promoters</i>) +++	Sangat Tinggi	9
3.	Kasubbag Kurhanjarlatpa memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Latent</i>) ++	Tinggi	8
4.	Kasubbag Kurhanjarlatba/ta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Latent</i>) ++	Tinggi	8
5.	Kaurmin Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Latent</i>) ++	Tinggi	8
6.	Paur Kurhanjarlatkerma memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>) ++	Tinggi	8
7.	Paur Kurhanjarlatpa memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Aphatetics</i>) ++	Sedang	4
8.	Paur Kurhanjarlatba/ta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Aphatetics</i>) ++	Sedang	4
9.	Para Bamin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (<i>Aphatetics</i>) ++	Sedang	4

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Karo Kurikulum Lemdiklat Polri BJP Drs. AGUS SALIM, Berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action Leader</i> .	Sangat Mendukung (<i>Latent</i>) ++	Tinggi	8
2.	Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri, Berperan dalam memberikan saran dan masukan <i>Action Leader</i> .	Netral (<i>Aphatetics</i>) ++	Sedang	4
3.	Kasubdit Rendiklat Bid Diklat pada Diklat Reserse Lemdiklat Polri, Berperan dalam memberikan informasi.	Mendukung (<i>Latent</i>) ++	Sedang	6
4.	Pemangku kepentingan pada Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNS, Berperan dalam memberikan informasi.	Netral (<i>Aphatetics</i>) +/-	Sedang	6

Tabel 4.2. Tabel indentifikasi *Stakeholder*

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetich	
A	INTERNAL									
1	KABAG KURHANJARLAT				√	√				informatif, laporan, peruasif
2	KASUBAG KURHANJARLAT KERMA	√	√			√				informatif, laporan, peruasif
3	KASUBAG KURHANJARLAT PA			√			√			informatif
4	KASUBAG KURHANJARLAT BA/TA			√			√			informatif
5	KAURMIN BAG KURHANJARLAT	√	√				√			Informatif koordinasi
6	PAUR SUBBAG KURHANJARLAT KERMA	√	√					√		Informatif koordinasi

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetic	
7	PAUR SUBBAG KURHANJARLAT PA	√		√				√		Informatif
8	PAUR SUBBAG KURHANJARLAT BA/TA	√		√				√		Informatif
9	BAMIN BAG KURHANJARLAT	√	√					√		Informatif koordinasi
B	EKSTERNAL									
1	KARO KURIKULUM				√	√				Persuasif
2	KAURTU ROKURLUM		√						√	informatif
3	KASUBDIT RENDIKLAT BID DIKLAT PADA DIKLAT RESERSE LEMDIKLAT POLRI		√				√			Informatif koordinasi
4	PEMANGKU KEPENTINGAN PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA YANG MEMBIDANGI PPNS.		√						√	Informatif koordinasi

Keterangan :

Jenis Stakeholders

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

Kelompok Stakeholders

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

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

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

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

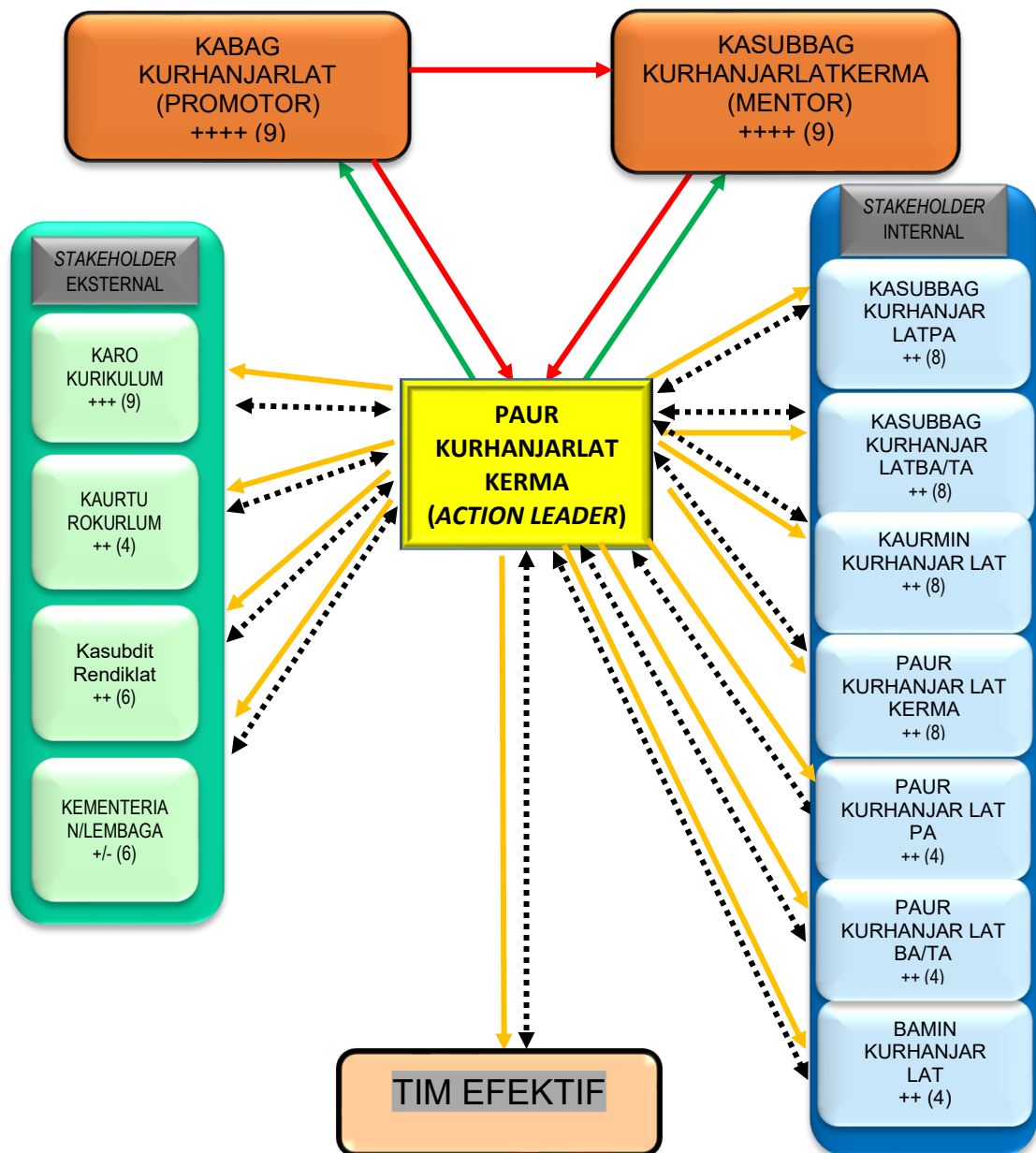
- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5 ;
- Tinggi : 6 – 8 ;
- Sangat tinggi : 9 >



c. **Peta Jejaring**

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan *Stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.1. Peta jejaring aksi perubahan



Keterangan :

++++ : Sangat Mendukung

+++ : Mendukung


++ : Sedang

+/- : Netral

Keterangan:

 : Perintah

 : Laporan & Konsultasi

 : Koordinasi

 : Sosialisasi

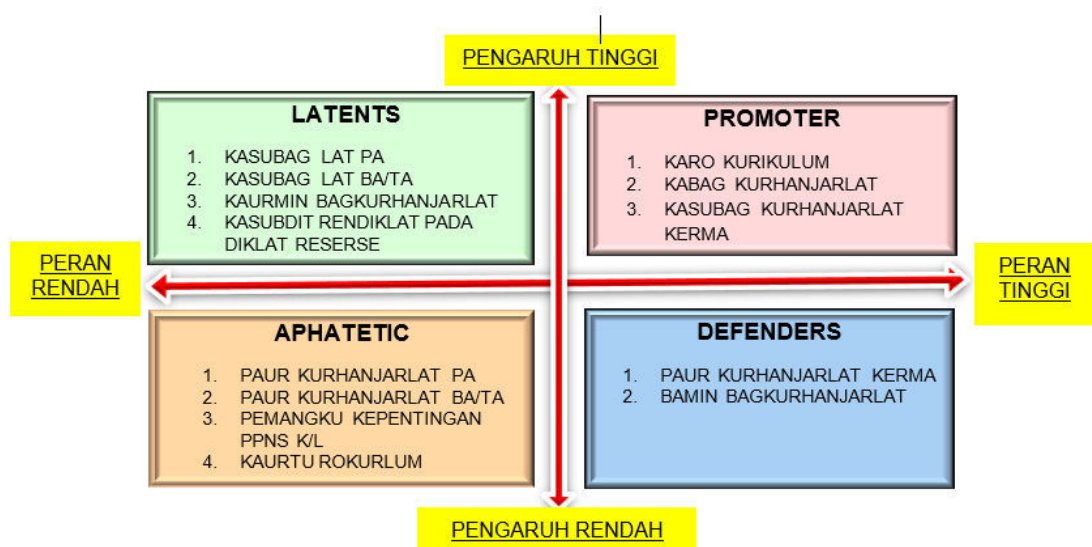
Penjelasan:

- 1) *Action leader* melaporkan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan Stakeholder internal dan eksternal.
- 2) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal dan Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan kemudian mensosialisasikan hasil aksi perubahan.
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif serta merancang sistem aplikasi.
- 4) *Action leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan *coach* mengenai kegiatan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

d. *Kuadran Stakeholder*

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

Gambar 4.2. Kuadran Stakeholder



5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai didalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap, yaitu:

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

Milestone atau pentahapan rancangan aksi perubahan dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 5.1. Pentahapan Rancangan aksi perubahan (*Milestone*)

NO	URAIAN	MILESTONE	KET
I	Tahap Off Campus		
A	Perencanaan / Planning		
1	Melaksanakan koordinasi dengan mentor mengenai rancangan aksi perubahan;	Minggu ke I 26-29 April 2023	Notulensi dan Dokumentasi
2	Melaporkan ke Kabagkurhanjarlat dan Karokurikulum hasil rapat		

	koordinasi perencanaan aksi perubahan;		
3	Melakukan konsolidasi dengan tim Efektif, <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal tentang rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.		
B	Pengorganisasian / Organizing		
4	Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan;	Minggu ke II 1-5 Mei 2023	Surat Perintah tentang Tim Efektif
5	Membuat Surat Perintah Tim efektif;		<i>Jobdescription</i> tim efektif
6	Membagi tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan;		Undangan, Absen Rapat, Notulen rapat, dokumentasi
7	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan aksi perubahan;		
8	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal dan IT.		
C	Pelaksanaan/Actuating		
9	Membuat aplikasi sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS, diawali dengan <i>briefing</i> tim efektif;	Minggu ke III 8-13 Mei 2023	Sistem Informasi pada Bag.Kurhanjarlat
10	Penginputan data Kurikulum ke dalam sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS;		Data Kurikulum Diklat PPNS masuk ke dalam SIKAP
11	Membuat buku panduan penggunaan sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS bersama tim Efektif;	Minggu ke IV 15-19 Mei 2023	Buku panduan penggunaan SIKAP
12	Mengajukan pengesahan aplikasi dan buku panduan sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (Sikap) sebagai output aksi perubahan;		Pengesahan aplikasi dan buku panduan SIKAP
13	Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi kepada operator dr tim IT;	Minggu ke V 22-26 Mei 2023	dokumentasi

14	Melaksanakan BinteK dr tim IT untuk penggunaan aplikasi kepada admin;		dokumentasi
15	Melaksanakan Sosialisasi aplikasi sistem informasi Kurhanjarlat kepada Staff Bagkurhanjarlat;	Minggu ke VI 29 Mei s/d 3 Juni 2023	Undangan sosialisasi, notulen, dan dokumentasi
16	Melaksanakan sosialisasi dan uji coba kepada 3 Kementerian/Lembaga sebagai <i>pilot project</i> .		Undangan sosialisasi, notulen, dan dokumentasi
17	Monitoring pelaksanaan Aksi Perubahan;	Minggu ke VII 5-10 Juni 2023	Hasil monitoring
18	Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;		Hasil evaluasi
19	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh promotor dan mentor.	Minggu ke VIII 12-17 Juni 2023	Draft laporan Hasil Aksi Perubahan Laporan akhir aksi perubahan
II	TAHAP PASCA DIKLAT	WAKTU	
	Jangka Menengah (6 Bulan Pasca Pendidikan) a. Mensosialisasikan aplikasi Sikap kepada seluruh Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNS. b. Penyempurnaan Sistem Informasi Kurhanjarlat.	Bulan Juli s.d. Desember	
	Jangka Panjang (12 Bulan Pasca Pendidikan) a. Melakukan koordinasi dengan Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengintegrasian dengan sistem SIPL b. Melakukan monev terkait pemanfaatan sistem informasi Kurhanjarlat (Sikap) diseluruh Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNS.	Awal tahun 2024	

	c. Melakukan <i>update</i> dan <i>maintenance</i> sistem informasi Kurhanjarlat (Sikap).		
--	--	--	--

6. MANAJEMEN RESIKO

a. Potensi Masalah

Dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datangnya dari pihak internal maupun eksternal. Potensi masalah tersebut diantaranya:

1) Internal

- a) Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;
- b) Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif dan *Stakeholder* internal karena tugas masing-masing;
- c) Belum optimalnya dukungan sarana dan prasarana yang ada untuk pengerjaan aksi perubahan serta keterbatasan waktu off kampus yang diberikan.

2) Eksternal

- a) Kesulitan dalam koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal karena tugas masing-masing;
- b) Dukungan *Stakeholder* eksternal harus dilaksanakan sesuai dengan ketersediaan waktunya.

b. Resiko

Resiko yang akan terjadi dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan serta antisipasi (mitigasi) terhadap resiko tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 6.1. Resiko Rencana Aksi Perubahan

NO	RESIKO	MITIGASI RESIKO	KET
----	--------	-----------------	-----

1.	Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.	Memanfaatkan dan memberdayakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai.	
2.	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal dikarenakan Rutinitas pekerjaan sehari-hari.	Menjadwalkan pekerjaan dengan memaksimalkan peran Tim Efektif.	
3.	Anggaran pembuatan program dan kegiatan yang terbatas.	Mencari dukungan dari pihak lain.	
4.	Memerlukan koordinasi yang Intensif dengan <i>Stakeholder</i> .	Meningkatkan komunikasi efektif dengan <i>Stakeholder</i> .	
5.	Komunikasi yang tidak efektif antara <i>Action Leader</i> dengan tim efektif dan <i>Stakeholder</i>	Selalu menjaga komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung.	

c. Strategi Mengatasi Masalah

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

1) Internal

- a. Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan aksi perubahan;
- b. Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif dan *Stakeholder* Internal dan Eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari;
- c. Memanfaatkan teknologi *Whatsapp / Zoom Meeting* sebagai sarana komunikasi yang efektif;
- d. Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu;

e. Melakukan pendekatan, penyampaian informasi/sosialisasi agar pemahaman dan kesadaran para *Stakeholder* tergugah untuk turut membantu suksesnya aksi perubahan.

2) Eksternal

Memberikan pemahaman tentang manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kinerja baik Lemdiklat polri, Diklat Reserse ataupun kementerian/Lembaga.

7. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Rencana strategi pembangunan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 7.1. Strategi Pengembangan Kompetensi

No.	STAKEHOLDER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	KET
1.	Operator	Terampil dalam mengoperasikan aplikasi SIKAP.	Pelatihan	Minggu ke IV 15-19 Mei 2023
2.	User	Terampil dalam menggunakan aplikasi SIKAP.	Bintek	Minggu ke IV 15-19 Mei 2023

8. PENUTUP

Demikianlah rancangan aksi perubahan ini kami buat, semoga dalam pembuatan rancangan aksi perubahan ini diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat diterima 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 rancangan aksi perubahan ini dan semoga menjadi output yang menghasilkan perubahan bernilai dan bermanfaat. Dengan diterapkannya Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) Pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri merupakan salah satu langkah maju dalam penerapan proses pengelolaan dokumen Kurikulum Diklat PPNS yang lebih optimal, efisien, efektif, mudah dan memudahkan bagi personel yang mengawakinya serta terwujudnya kemudahan dalam mengakses Kurikulum Diklat PPNS.

Semoga apa yang dituangkan penulis dalam tulisan ini dapat segera diimplementasikan pada kegiatan kerja sehari-hari. Tentunya apa yang direncanakan belum sempurna, oleh karena itu penulis terbuka menerima saran dan masukan untuk menyempurnakan rencana aksi dimaksud.

Bandung, April 2023

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

NOSIS. 20230207021148

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2002. Undang-Undang Nomor 2 Republik Indonesia tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. 2011. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 26 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- Republik Indonesia. 2017. Peraturan Kapolri Nomor 6 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi dan Tata kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.



RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

**PKA
2023**



**SISTEM INFORMASI
KURIKULUM DIKLAT PPNS
(SIKAP)
PADA BAGKURHANJARLAT
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN VIII TA.2023**

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

NOSIS. 20230207021148

01 IDENTIFIKASI MASALAH

OPTION

02 MANFAAT

OPTION

03 INOVASI

OPTION

04 KUADRAN STAKEHOLDER

OPTION

05 PENTAHAPAN

OPTION

06 MANAJEMEN RESIKO

OPTION

07 STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

OPTION



IDENTIFIKASI MASALAH

KONDISI SAAT INI

1. Pengarsipan kurikulum diklat PPNS masih bersifat konvensional.
2. Masih adanya kurikulum diklat ppns yang hilang, baik yang dalam bentuk buku maupun softcopy.
3. Penyimpanan berada di ruang bagkurhanjarlat sehingga akses terbatas ruang dan waktu.
4. Belum adanya sistem pengarsipan kurikulum secara elektronik berbasis *web*.

KONDISI YANG DI HARAPKAN

Adanya sistem pengelolaan Kurikulum Diklat PPNS dengan menggunakan aplikasi penyimpanan secara elektronik berbasis *Web* yang mengubah arsip elektronik *offline* menjadi *online* sehingga memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan password.

INOVASI

Adanya sistem pengarsipan dokumen kurikulum Diklat elektronik berbasis *Web* yang mengubah arsip elektronik *offline* menjadi *online* yaitu memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass.

MANFAAT



INTERNAL

Adanya kemudahan dalam melakukan pencarian kurikulum Diklat PPNS.

Lebih terjaganya salinan arsip dalam bentuk elektronik online sebagai fasilitas backup arsip kurikulum Diklat PPNS.

EKSTERNAL

Memudahkan bagi Kasubid Rendiklat dalam mengoperasionalkan Diklat PPNS khususnya penyiapan materi pelatihan.

Memberikan kemudahan bagi Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNS untuk mengetahui materi apa saja yang akan diberikan kepada PPNS di Kementerian/Lembaganya pada saat Diklat PPNS.





INOVASI

- a. **Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP)** pada Bagkurhanjarlat sebagai media penyimpanan dokumen Kurikulum secara elektronik dan dapat diakses oleh semua user yang memiliki *username* dan *password*.
- b. **Pembuatan Buku Panduan tata cara penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP)** pada Bagkurhanjarlat.

OUTPUT

INOVASI

AKSI PERUBAHAN

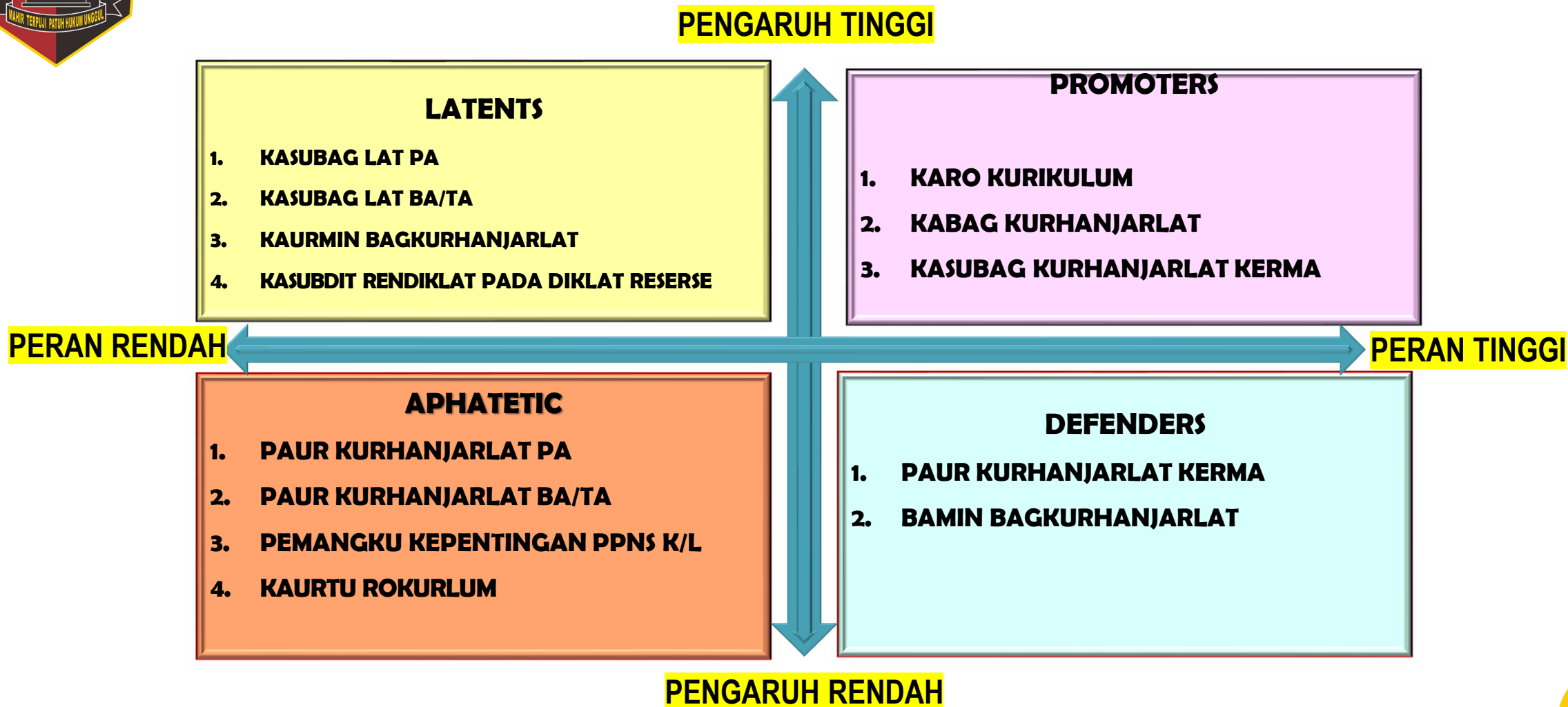
APLIKASI SIKAP

**BUKU MANUAL
SIKAP**

**BAGKURHANJARLAT
ROKURLUM LEMDIKLAT
POLRI**



KUADRAN STAKEHOLDER





TAHAPAN

AKSI PERUBAHN

Planning (MINGGU I)

24-28 April 2023

Konsultasi Mentor, konsolidasi dengan tim efektif, stakeholder internal dan eksternal.

Organizing (MINGGU I)

24-28 April 2023

Pembentukan tim efektif, pembagian tugas tim efektif, rapat koordinasi, koordinasi dengan tim IT.



Actuating (MINGGU II)

1-5 Mei 2023

Pembuatan aplikasi, penginputan data kurikulum kedalam aplikasi.

Actuating (MINGGU III)

8-13 Mei 2023

Pembuatan buku panduan, pengesahan aplikasi dan buku panduan.

Actuating (MINGGU IV)

15-19 Mei 2023

Pelatihan kepada operator dan bintek kepada User.

Actuating (MINGGU V)

22-26 Mei 2023

Sosialisai kepada stakeholder internal dan eksternal.

Controlling (MINGGU VI)

29 Mei s/d 3 Juni 2023

Monitoring Aksi Perubahan.

Controlling (MINGGU VII)

5-10 Juni 2023

Evaluasi Aksi Perubahan.

Controlling (MINGGU VIII)

12-17 Juni 2023

Penyusunan Laporan Aksi Perubahan.

TAHAP PASCA DIKLAT



1

Jangka Menengah (6 Bulan Pasca Pendidikan)

- a. Mensosialisasikan aplikasi Sikap kepada seluruh Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNs.**
- b. Penyempurnaan SIKAP pada Bagkurhanjarlat.**

2

Jangka Panjang (12 Bulan Pasca Pendidikan)

- a. Melakukan koordinasi dengan Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengintegrasian dengan sistem SIPL**
- b. Melakukan monev terkait pemanfaatan sistem informasi Kurhanjarlat (Sikap) diseluruh Kementerian/Lembaga yang membidangi PPNs.**
- c. Melakukan *update* dan *maintenance* sistem informasi Kurhanjarlat (Sikap).**

MANAJEMEN RESIKO

POTENSI MASALAH

- Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari.
- Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif dan *Stakeholder* internal karena tugas masing-masing;
- Belum optimalnya dukungan sarana dan prasarana yang ada untuk pengerjaan aksi perubahan serta keterbatasan waktu off kampus yang diberikan.
- Kesulitan dalam koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal karena tugas masing-masing.
- Dukungan *Stakeholder* eksternal harus dilaksanakan sesuai dengan ketersediaan waktunya.

RESIKO

- Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
- Aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal dikarenakan Rutinitas pekerjaan sehari-hari.
- Anggaran pembuatan program dan kegiatan yang terbatas.
- Memerlukan koordinasi yang Intensif dengan *Stakeholder*.
- Komunikasi yang tidak efektif antara *Action Leader* dengan tim efektif dan *Stakeholder*.

STRATEGI

- Mengoptimalkan SDM yang ada.
- Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif dan *Stakeholder* Internal serta Eksternal.
- Memanfaatkan teknologi *Whatsapp / Zoom Meeting* sebagai sarana komunikasi yang efektif.
- Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama.
- Melakukan pendekatan, penyampaian informasi/sosialisasi agar pemahaman dan kesadaran para *Stakeholder* tergugah untuk turut membantu suksesnya aksi perubahan.
- Memberikan pemahaman tentang manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kinerja baik Lemdiklat poli, Diklat Reserse ataupun kementerian/Lembaga.

STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI



STAKEHOLDER	KOMPETENSI	YG DILAKUKAN	PELAKSANAAN
OPERATOR	Terampil dalam mengoperasikan aplikasi SIKAP.	PELATIHAN	Minggu ke IV 15-19 Mei 2023
USER	Terampil dalam mengoperasikan aplikasi SIKAP.	BINTEK	Minggu ke IV 15-19 Mei 2023



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI

PENILAIAN POTENSI DIRI



TRANSFORMASI
MENUJU POLRI YANG

PRESISI

PREDIKTIF - RESPONSIBILITAS - TRANSPARANSI BERKEADILAN

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN

Jl. Ciputat Raya No.40 Jakarta Selatan



HASIL PENILAIAN POTENSI DIRI

NILAI KOMPONEN

	SUB KOMPONEN INTEGRITAS	SUB KOMPONEN KERJASAMA	SUB KOMPONEN MENGELOLA PERUBAHAN	RATA-RATA TOTAL SUB KOMPONEN	KUALIFIKASI TOTAL SUB
PESERTA	7,50	7,80	7,00	7,43	BAIK
MENTOR	7,83	7,60	7,60	7,68	BAIK
NILAI RATA-RATA PER SUB KOMPONEN	7,73	7,66	7,42	7,42	BAIK
KUALIFIKASI PER SUB KOMPONEN	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	



**Akhir Sikap
Perilaku**

7,60

**Kualifikasi:
Baik**



BAHAN TAYANG (PPT LHAP)



PAPARAN AKSI PERUBAHAN

PKA
2023

SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS

(SIKAP)

PADA BAGKURHANJARLAT
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

NOSIS. 20230207021148

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
POLRI
ANGKATAN VIII TA.2023



01 **KONDISI**

OPTION

02 **INFO SIKAP**

OPTION

03 **OUTPUT AKSI PERUBAHAN**

OPTION

04 **KESESUAIAN MILESTONE**

OPTION

05 **KUADRAN STAKEHOLDER**

OPTION

06 **PELAKSANAAN POAC**

OPTION

07 **STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

OPTION



KONDISI

SEBELUM

1. Pengarsipan kurikulum diklat PPNS masih bersifat konvensional.
2. Masih adanya kurikulum diklat ppns yang hilang, baik yang dalam bentuk buku maupun softcopy.
3. Penyimpanan berada diruang bagkurhanjarlat sehingga akses terbatas ruang dan waktu.
4. Belum adanya sistem pengarsipan kurikulum secara elektronik berbasis *web*.

SESUDAH

Adanya sistem pengelolaan Kurikulum Diklat PPNS dengan menggunakan aplikasi penyimpanan secara elektronik berbasis *Web* yang mengubah arsip elektronik *offline* menjadi *online* sehingga memberikan akses kepada semua komputer/laptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan password.

SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)



DEFINISI

SEBUAH SISTEM
PENGELOLAAN DOKUMEN
KURIKULUM DIKLAT
ELEKTRONIK BERBASIS
WEB ATAU ONLINE

TUJUAN

1. MENINGKATKAN KINERJA
BAG KURHANJARLAT
2. MENINGKATKAN
PELAYANAN
BAGKURHANJARLAT
KEPADA KEMENTERRIAN
DAN LEMBAGA

MANFAAT

MEMBERIKAN
KEMUDAHAN DALAM
MENGAKSES ATAU
MENDAPATKAN
KURIKULUM DIKLAT PPNS

OUTPUT AKSI PERUBAHAN

TIM EFEKTIF

**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS
(SIKAP)**

BUKU PANDUAN

PELATIHAN DAN BIMBINGAN TEKNIS

SOSIALISASI

TERIMPLEMENTASIKANNYA SIKAP



KESESUAIAN MILESTONE

- Melaporkan konsep AP kepada KABAG dan MENTOR
- Melaksanakan Konsolidasi dengan stakeholder internal

PLANNING: Minggu ke I 26-29 April 2023

ORGANIZING
TERLAKSANA
100%

- Menyusun Aplikasi dan Buku panduan
- Bimtek kepada stakeholder
- Sosialisasi kepada stakeholder
- Implementasi

ACTUATING: Minggu ke III s.d. Minggu ke VI (8 Mei 2023 s.d. 3 Juni 2023)

CONTROLLING
TERLAKSANA
100%

- Jangka Menengah (6 bulan) (sosialisasi dan penyempurnaan)
- Jangka Panjang (12 bulan) (pengintegrasian dgn SIPL)

PASCA DIKLAT

PLANNING
TERLAKSANA
100%

ORGANIZING: Minggu ke II 1-5 Mei 2023

- Membentuk tim efektif dan pembagian tugas
- Koordinasi terkait AP dengan tim efektif dan tim IT

ACTUATING
TERLAKSANA
100%

CONTROLLING: Minggu VII s.d. Minggu ke VIII (5 Juni 2023 s.d. 17 Juni 2023)

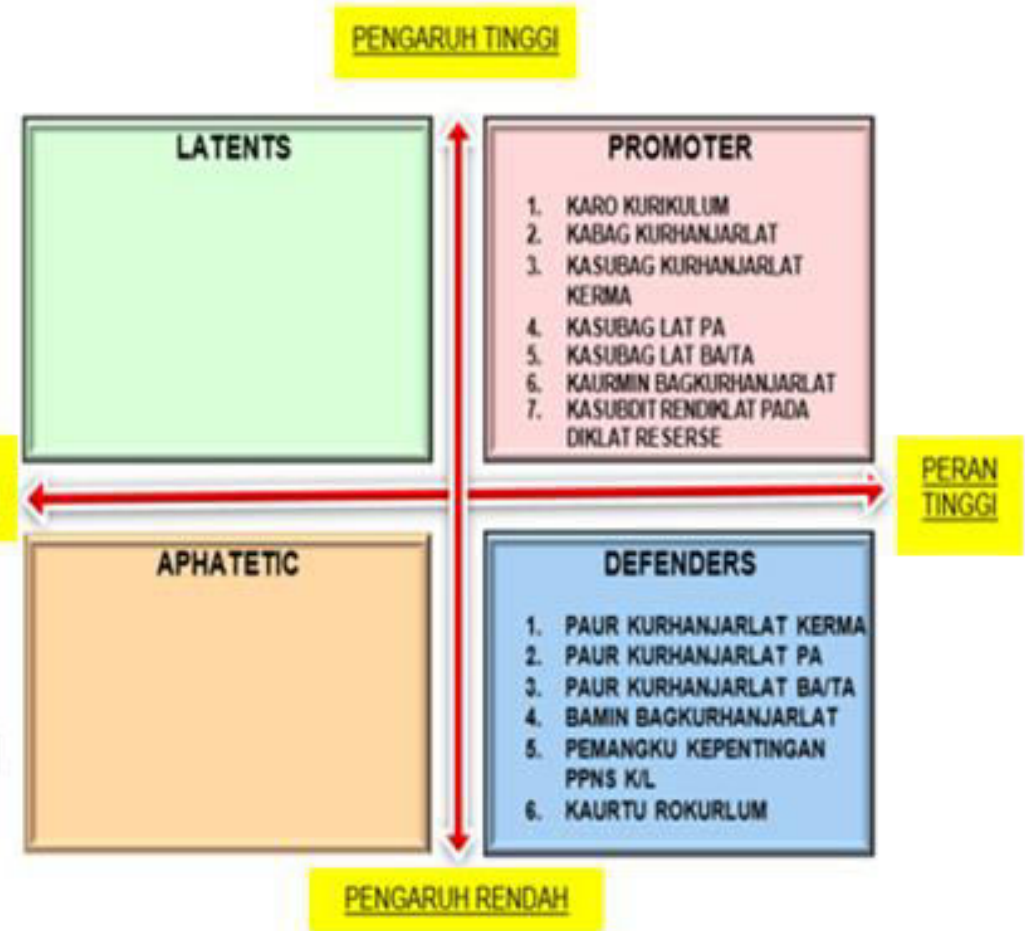
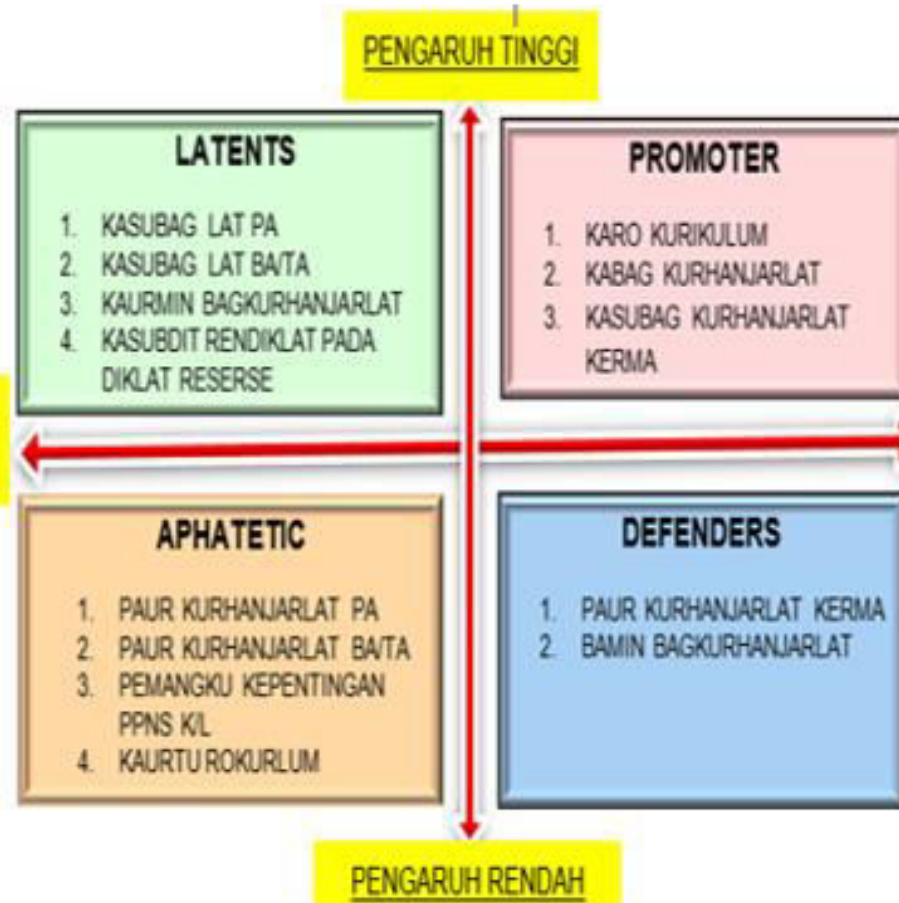
- Monitoring & Evaluasi Aksi Perubahan
- Laporan hasil aksi perubahan

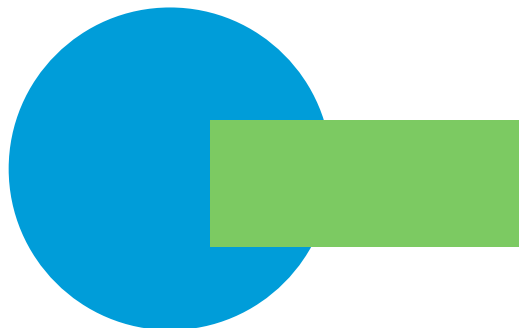




KUADRAN *STAKEHOLDER* SEBELUM

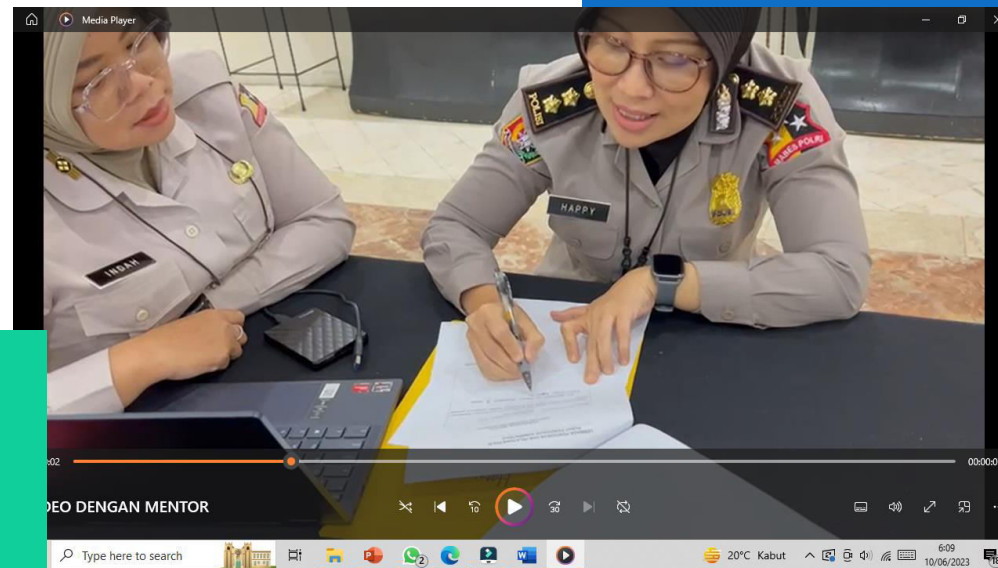
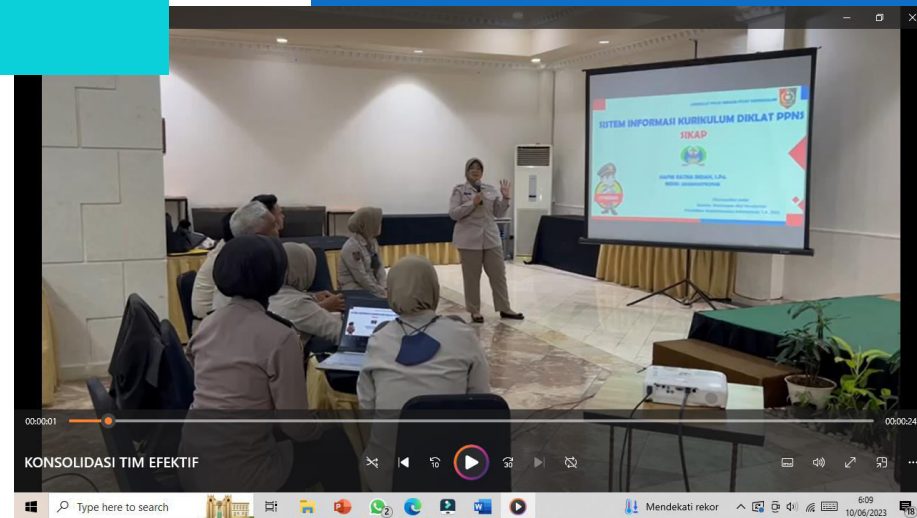
KUADRAN *STAKEHOLDER* SETELAH





01

PLANNING



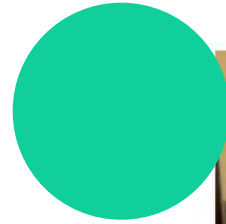
03

ACTUATING

bintek

implementasi

sosialisasi



BINTEK EKSTERNAL



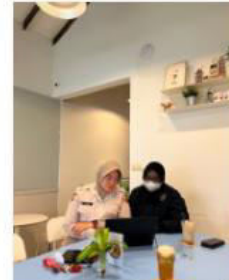
IMPLEMENTASI APLIKASI



TIM EFEKTIF INPUT KUR



TIM EFEKTIF REKAP KUR



TIM IT 3

SOSIALISASI INTERNAL



BINTEK INTERNAL FOTO



BINTEK INTERNAL



FOTO DGN MENTOR



KURIKULUM DALM BENTUK BUKU



SOSIALISASI EKSTERNAL 2



SOSIALISASI EKSTERNAL 3



SOSIALISASI EKSTERNAL 4



SOSIALISASI EKSTERNAL



SOSIALISASI INTERNAL (2)

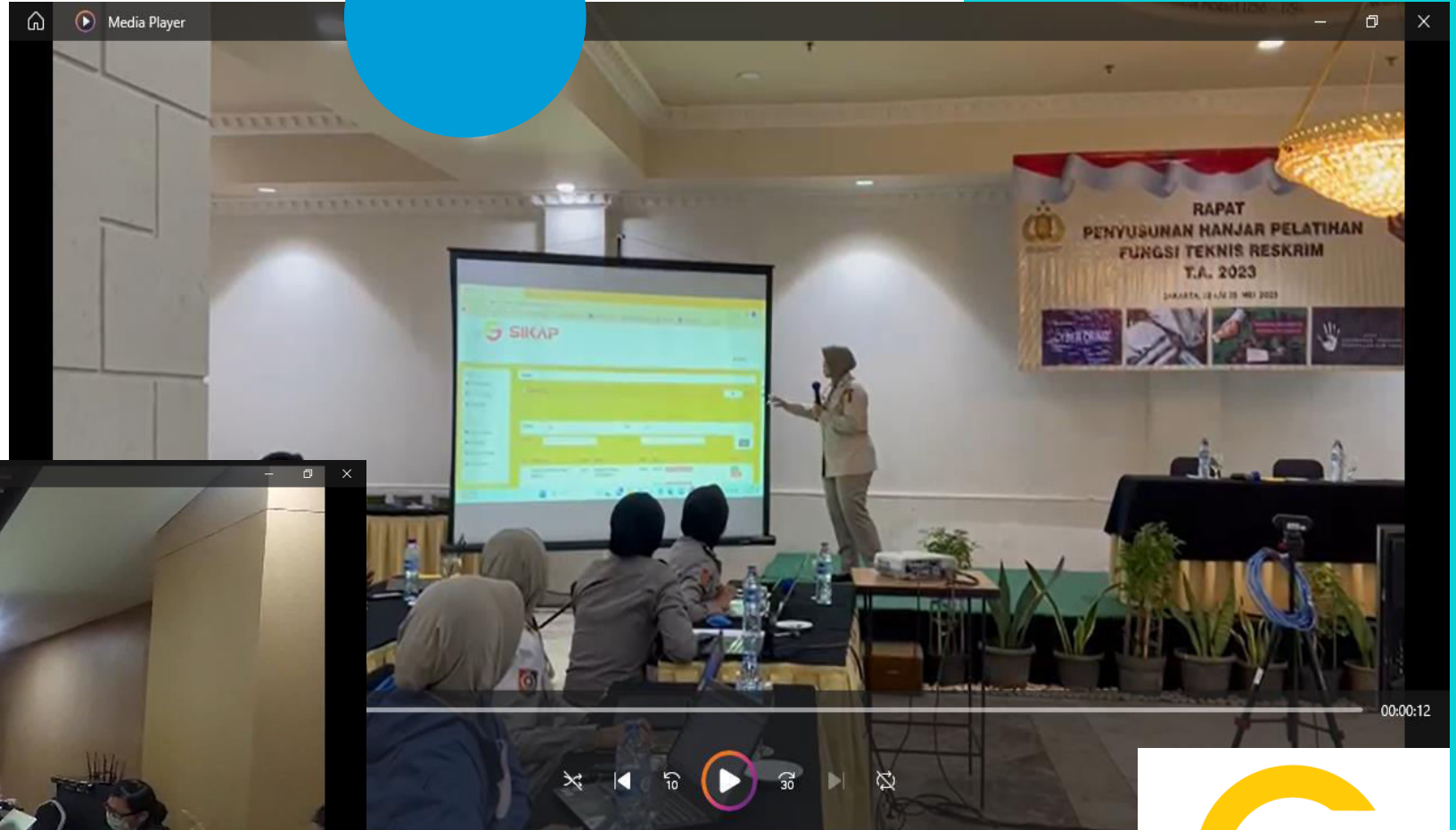


TIM EFEKTIF 2



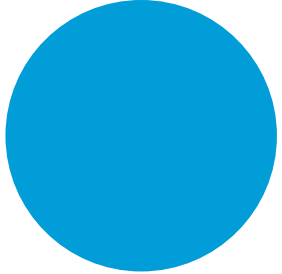
03

ACTUATING



03

ACTUATING

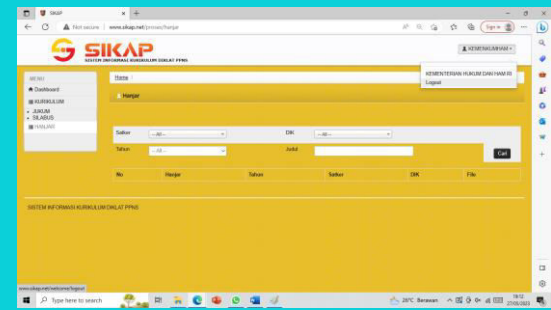
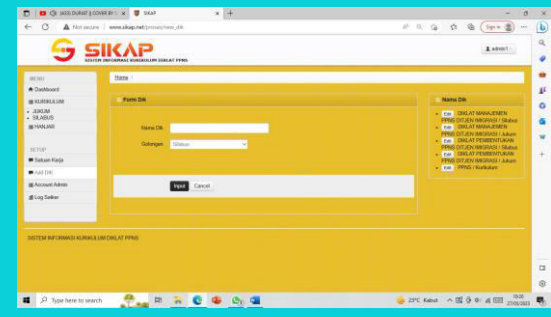
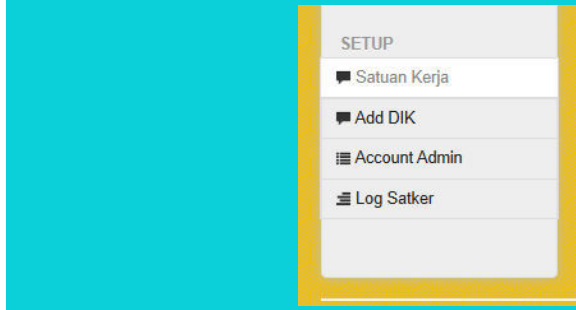
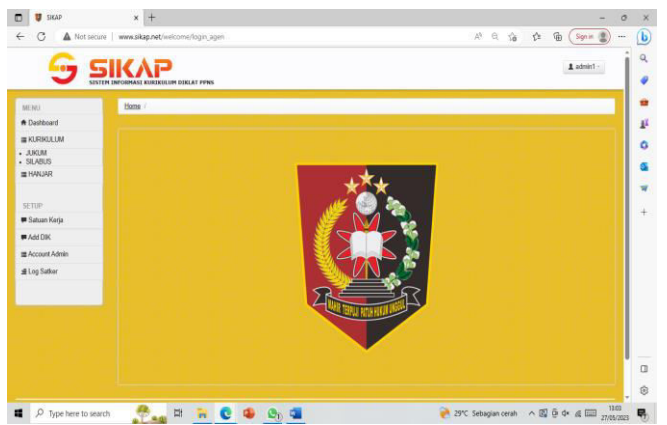
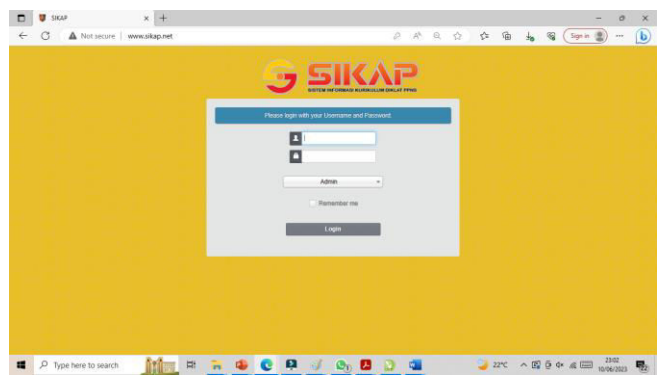
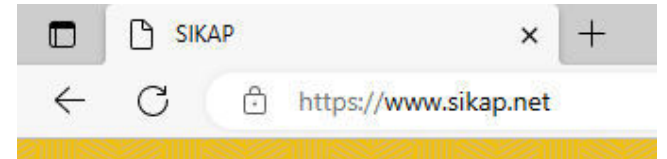


BUKU PANDUAN
SISTEM INFORMASI
KURIKULUM DIKLAT PPNS
(SIKAP)
PADA BAGURHANJARLAT ROKURLUM
LEMDIKLAT POLRI

SIKAP
SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS

HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

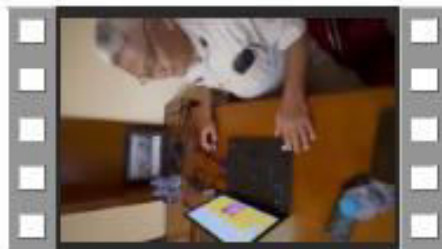
2023



04 **CONTROLLING**



IMPLEMENTASI APLIKASI 2



IMPLEMENTASI APLIKASI DLM
TUGAS



IMPLEMENTASI APLIKASI SIKAP



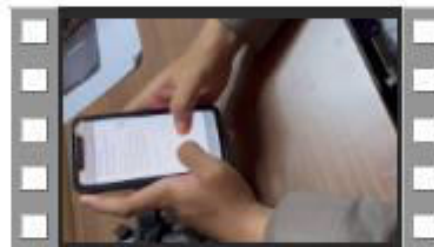
IMPLEMENTASI APLIKASI SIKAP



IMPLEMENTASI APLIKASI



PENGISIAN KUESIONER



PENGISIAN KUESIONER



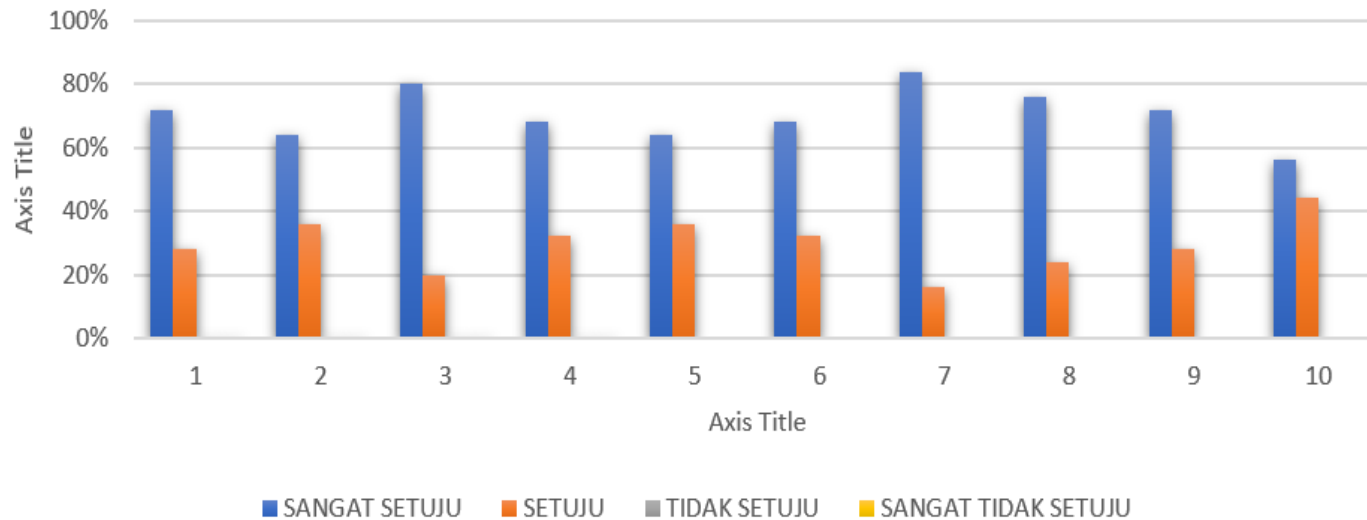
SERAH TERIMA APLIKASI



MONITORING DAN EVALUASI AP



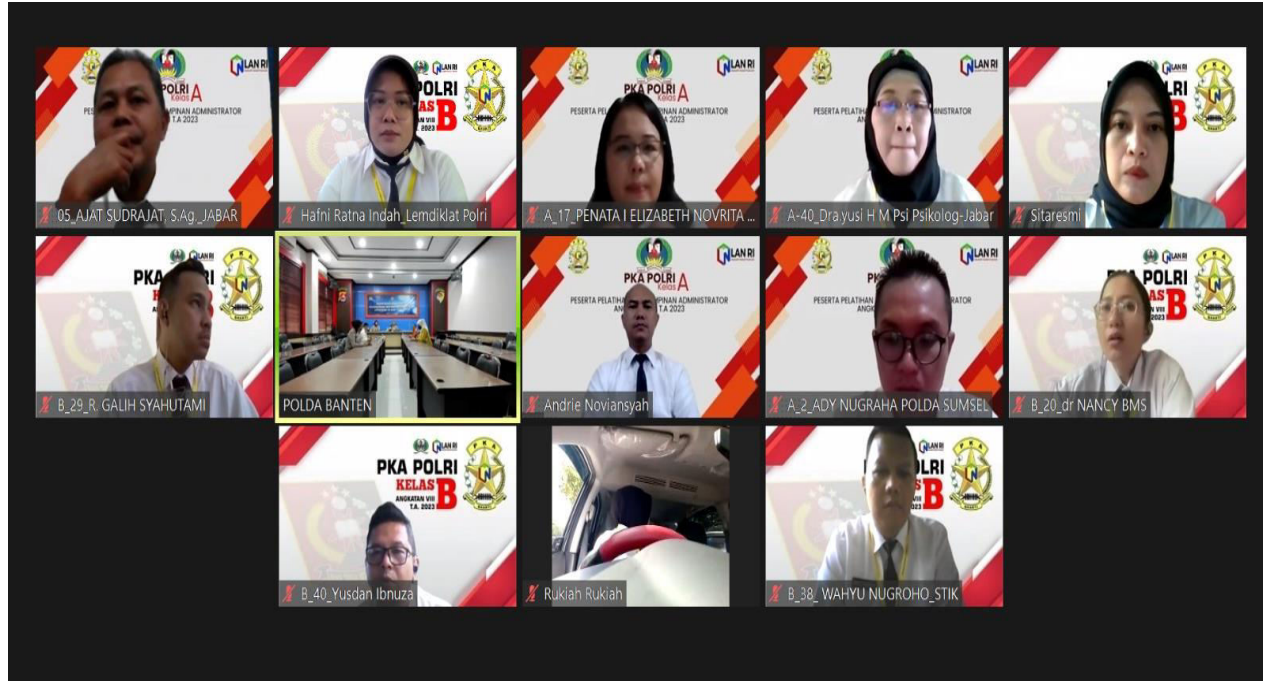
HASIL KUESIONER SIKAP



Kuesioner terdiri dari 10 pertanyaan yang dijawab oleh 25 orang responden yang terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.



MONITORING DAN EVALUASI



Peserta PKA dari Lemdiklat Polri melaksanakan Monev secara Daring pada tanggal TGL 12-13 JUNI 2023

STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI



NO.	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
1	9 mei 2023	STRATEGI MEMBANGUN HUBUNGAN YANG POSITIF DAN EFEKTIF DI KANTOR	
2	6 juni 2023	THE RIGHT MOTIVATION TO BOOST EMPLOYEE PERFORMANCE WORKSHOP	

KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN

Pengembangan Diri sebagai Seorang ASN Yang Kreatif, Berkinerja, dan Inspiratif Dengan selalu Menambah wawasan Baru dan Keterampilan yang Diperlukan untuk Menjadi Seorang Pemimpin.

**Sekian dan
terima kasih**





MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI

PENILAIAN POTENSI DIRI



TRANSFORMASI
MENUJU POLRI YANG

PRESISI

PREDIKTIF - RESPONSIBILITAS - TRANSPARANSI BERKEADILAN

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN
Jl. Ciputat Raya No.40 Jakarta Selatan



HASIL PENILAIAN POTENSI DIRI SETELAH AKSI PERUBAHAN

	NILAI KOMPONEN				
	SUB KOMPONEN INTEGRITAS	SUB KOMPONEN KERJASAMA	SUB KOMPONEN MENGELOLA PERUBAHAN	RATA-RATA TOTAL SUB KOMPONEN	KUALIFIKASI TOTAL SUB
PESERTA	9,17	9,20	9,20	9,19	ISTIMEWA
MENTOR	9,33	9,20	9,20	9,24	ISTIMEWA
NILAI RATA-RATA PER SUB KOMPONEN	9,28	9,20	9,20	9,23	ISTIMEWA
KUALIFIKASI PER SUB KOMPONEN	ISTIMEWA	ISTIMEWA	ISTIMEWA	ISTIMEWA	



Akhir Sikap Perilaku
9,23
Kualifikasi: ISTIMEWA



KEP PENGESAHAN



KEPUTUSAN KEPALA BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI
Nomor : Kep/ 23 /V/2023

tentang

PENETAPAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS
(SIKAP) PADA BAGKURHANJARLAT BIRO KURIKULUM

KEPALA BIRO KURIKULUM LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

- Menimbang : bahwa guna meningkatkan pengintegrasian data dan informasi kurikulum dan Hanjar Dikbangum, serta sumber daya manusia yang efektif, akurat dan berkualitas dilaksanakan melalui penyelenggaraan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/216/IV/DIK.2.5/2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023.
- Memperhatikan : pentingnya penerapan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) pada Bagkurhanjarlat Rokurlum guna mempermudah pengumpulan data kurikulum Diklat PPNS dengan cepat, tepat, dan *realtime*.

MEMUTUSKAN.....

2 KEPUTUSAN KARO KURIKULUM
LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 23 / V / 2023
TANGGAL: 31 MEI 2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO KURIKULUM LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI TENTANG PENETAPAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP) PADA BAGKURHANJARLAT BIRO KURIKULUM

1. memberlakukan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) sebagai aplikasi data informasi kurikulum pada Subbag Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri;
2. mekanisme penggunaan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) sesuai dengan buku panduan dalam lampiran keputusan ini;
3. Agar personil yang melaksanakan penginputan data kurikulum Diklat PPNS menggunakan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP);
4. apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
5. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: 31 Mei 2023

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI



Drs. AGUS SALIM
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:
Kalemdiklat Polri.



SKP

**MODEL INISIASI / MODEL DASAR
RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI (JA/JF)**

LEMDIKLAT POLRI

Periode Penilaian :
1 Jan 2023 s.d.30 Juni 2023

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.			Nama	HAPPY TRIYANTI, S.H.		
NIP	198603032011012004			NIP	78011055		
Pangkat/Gol Ruang	PENATA TK I/III D			Pangkat/Gol Ruang	AKBP/ IVB		
Jabatan	PS. PAUR SUBBAGLAT KERMA BAGKURHANJARLAT			Jabatan	KASUBBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT		
Unit Kerja	LEMDIKLAT POLRI			Unit Kerja	LEMDIKLAT POLRI		
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		SATUAN
					MIN	MAX/SINGLE TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Tersusunnya Jumlah perumusan dan penyusunan kurikulum dan Hanjar pelatihan di lingkungan Lemdiklat Polri.	Terekapnya jumlah jenis fungsi pelatihan Kerjasama	Kuantitas	jumlah data jenis fungsi pelatihan Kerjasama	-	1	dokumen
			Kualitas	kesesuaian data jenis fungsi pelatihan Kerjasama	-	1	dokumen
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	3	bulan
2	tersusunnya pengajuan pertimbangan dan saran kepada Karo Kurikulum khususnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan kurikulum dan bahan ajar pelatihan Polri dan non Polri (kerjasama instansi lain).	Terekapnya jumlah fungsi pelatihan di Kementerian/Lembaga	Kuantitas	jumlah data fungsi pelatihan diKementerian/Lembaga	-	1	dokumen
			Kualitas	kesesuaian data ungsi pelatihan di Kementerian/Lembaga	-	1	dokumen
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	3	bulan

3	Terencananya kegiatan, penetapan program kegiatan Bag Kurhanjarlat serta mengarahkan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaannya guna menjamin tercapainya sasaran sesuai tujuan	Terhimpun, Tersusun, Terawasi, Terkendali, Terevisi dan Terevaluasinya kurikulum dan Hanjar pelatihan Kerjasama	Kuantitas	jumlah data kurikulum dan Hanjar pelatihan Kerjasama	-	1	dokumen
			Kualitas	kesesuaian dengan data kurikulum dan Hanjar pelatihan Kerjasama	-	1	dokumen
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	3	bulan
4	Terkendalnya pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada personil di lingkungan Bag Kurhanjarlat.	Terupdate data personel Lemdiklat Polri yang sudah mengikuti pelatihan Kerjasama	Kuantitas	jumlah data personel Lemdiklat Polri yang sudah mengikuti pelatihan Kerjasama	-	20	dokumen
			Kualitas	kesesuaian dengan data personel Lemdiklat Polri yang sudah mengikuti pelatihan Kerjasama	-	20	dokumen
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	3	bulan
5	Terkoordinirnya dan kesiapan penetapan kinerja di lingkungan Bag Kurhanjarlat.	Tersusunnya persiapan konsep awal materi kurikulum dan Hanjar pelatihan Kerjasama	Kuantitas	jumlah data konsep awal materi kurikulum dan Hanjar pelatihan Kerjasama	-	4	dokumen
			Kualitas	kesesuaian dengan data konsep awal materi kurikulum dan Hanjar pelatihan Kerjasama	-	4	dokumen
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	3	bulan
6		Terlaksananya koordinasi dengan fungsi terkait dalam penyusunan kurikulum dan Hanjar pelatihan Kerjasama	Kuantitas	jumlah koordinasi dengan fungsi terkait	-	100	kegiatan
			Kualitas	kesesuaian data hasil koordinasi dengan fungsi terkait	-	100	kegiatan
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	3	bulan
7		Terlaksananya rapat penyusunan kurikulum dan Hanjar pelatihan Kerjasama	Kuantitas	jumlah rapat penyusunan kurikulum dan Hanjar	-	4	kegiatan
			Kualitas	kesesuaian dengan rapat penyusunan kurikulum dan Hanjar	-	4	kegiatan
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	3	bulan

8		Terdistribusinya kurikulum dan Hanjar kepada pengguna baik tingkat pusat maupun Kementerian/Lembaga	Kuantitas	jumlah kurikulum dan Hanjar	-	4	dokumen
			Kualitas	kesesuaian dengan data kurikulum dan Hanjar	-	4	dokumen
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	3	bulan
9		Tersusunnya evaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan Kerjasama guna tercapainya kualitas hasil pelatihan serta meningkatkan kinerja personel	Kuantitas	jumlah data evaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan Kerjasama	-	1	dokumen
			Kualitas	kesesuaian dengan data evaluasi kurikulum dan Hanjar pelatihan Kerjasama	-	1	dokumen
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	3	dokumen
10		Terlaksananya tugas lain yang dibebankan oleh Kabg, Karo Kurikulum Lemdiklat Polri	Kuantitas	jumlah pelaksanaan tugas	-	2	kegiatan
			Kualitas	kesesuaian dengan pelaksanaan tugas	-	2	kegiatan
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	3	bulan

B. KINERJA TAMBAHAN						
1a	membuat sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP)	menginput data kurikulum kedalam sistem informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP)			-	-
					-	-
					-	-
1b					-	-
					-	-
					-	-
1c					-	-
					-	-
					-	-

JAKARTA, 01 JANUARI 2023

Pengelola Kinerja,



HAPPY TRIYANTI, S.H.
AKBP NRP 78011055



KELENGKAPAN ADM. RAPAT KOORDINASI

BIRO KURIKULUM
BAG KURHANJAR PELATIHAN

NOTA DINAS

Nomor : B /ND- 21 /V/2023/Bagkurhanjarlat

Kepada : Yth. 1. Kasubbag Kurhanjarlat Kerma
2. Kaurmin Bag.Kurhanjarlat
3. Para Paur Bag.Kurhanjarlat
4. Para Bamin/Banum Bag.Kurhanjarlat

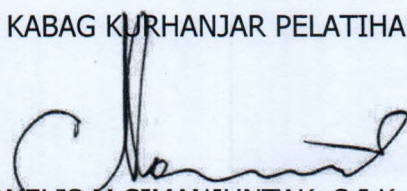
Dari : Kabag Kurhanjarlat

Perihal : rapat koordinasi tim efektif/stakeholder internal.

1. Rujukan :
 - a. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor: 1007/k.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
 - b. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/1717/XII/2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2023;
 - c. Surat Perintah Kalem diklat Polri Nomor : Sprin/131/V/KEP/2023 tanggal 4 Mei 2023 tentang tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri T.A. 2023.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada para undangan bahwa untuk menunjang pelaksanaan implementasi aksi perubahan tahap *off campus* Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VII dan VIII T.A. 2023 a.n. HAFNI RATNA INDAH, S.Pd., tentang "Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (Sikap) Pada Bagkurhanjarlat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri" maka diperlukan rapat Tim Efektif.
3. Untuk itu dimohon kiranya kepada alamat tersebut di atas dapat hadir dalam kegiatan rapat Tim Efektif pada:
 - a. Hari / tanggal : Kamis / 4 Mei 2023
 - b. Jam : 10.00 WIB
 - c. Pakaian : yang berlaku saat itu
 - d. Tempat : Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri
4. Dimohon untuk menjadi maklum.

Jakarta, 2 Mei 2023

KABAG KURHANJAR PELATIHAN



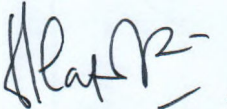
CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han
KOMBES POL NRP 73110328

**RAPAT KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL
TERKAIT IMPLEMENTASI RANCANGAN AKSI PERUBAHAN DAN
PEMBAGIAN TUGAS SESUAI JOBDESK**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN DALAM AKSI PERUBAHAN	TTD
1	HAPPY TRIYANTI, S.H.	AKBP	MENTOR	1. 
2	J. SELAWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	TIM EFEKTIF	2. 
3	PURNOMO RISDIYANTO, S.Sos.	PEMBINA	TIM EFEKTIF	3. 
4	INDRIA PRASTY W. S.I.P.	PENATA I	TIM EFEKTIF	4. 
5	ADI WULANDARI, S.T.	PENATA I	TIM EFEKTIF	5. 
6	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENATA	TIM EFEKTIF	6. 
7	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	TIM EFEKTIF	7. 
8	SRI OKTAVIANI HADJU	BRIPDA	TIM EFEKTIF	8. 
9	DIMAS RIZQI NUGROHO	BRIPDA	TIM EFEKTIF	9. 

Jakarta, Mei 2023

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

NOTULEN

RAPAT KOORDINASI PEMBUATAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP) KEPADA STAF BAGKURHANJARLAT

- Hari/Tanggal : Kamis / 4 Mei 2023
- Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB
- Tempat : Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri
- Agenda : Koordinasi rencana aksi perubahan SIKAP
- Pimpinan Rapat : Kasubag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri (Mentor).
- Peserta Rapat : 1. Kasubag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.
2. Kasubag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.
3. Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Paur Subag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.
5. Paur Subag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.
6. Paur Subag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.
7. Banum Bag Kurhanjarlat Rokurikulum Lemdiklat Polri.

I. Pembukaan rapat:

1. Rapat dibuka oleh Kasubaglatkerma pada pukul 10.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Puji syukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terimakasih untuk kehadiran para peserta rapat.
 - b. Maksud diadakan rapat adalah untuk mendengarkan hasil aksi perubahan Paur Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat yang sedang mengikuti pendidikan PKA.
 - c. Waktu dan tempat dipersilakan untuk Paur Kurhanjarlat Kerma.
2. Penjelasan Peserta PKA terkait rencana aksi perubahan.
 - a. Latar belakang direncanakannya aksi perubahan yaitu kondisi pengarsipan Kurikulum Diklat PPNS pada bag kurhanjarlat yang masih dalam bentuk buku dan dalam hardisk eksternal dimana masih belum disahkan secara elektronik. Selain itu belum ada akses bagi Kementerian/Lembaga untuk mendapatkan kurikulum Diklat PPNS.
 - b. Tujuan aksi perubahan ini dibagi dalam 3 tahap yaitu:
 - 1) Tujuan pada tahap 2 bulan kedepan:
 - a) Terwujudnya Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP);

- b) Terdapatnya Buku Pedoman tentang Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP);
 - c) Terlaksananya aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP);
 - d) Tersosialisasikannya Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) kepada Staff Bagkurhanjarlat dan 3 Kementerian sebagai pilot project;
 - e) Terdapatnya salinan arsip kurikulum Diklat PPNS elektronik berbasis Web yang telah disusun Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.
 - f) Terimplementasikannya SIKAP dalam pelaksanaan tugas di Subbag Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat.
- 2) Jangka Menengah 6 bulan kedepan
- a) Terdapatnya salinan seluruh kurikulum Diklat PPNS pelatihan yang telah disusun Bagkurhanjarlat dalam bentuk elektronik berbasis Web sebagai fasilitas backup.
 - b) Terlaksananya sosialisasi Sikuhap kepada seluruh Kementerian/Lembaga pengampu PPNS.
 - c) Terlaksananya penyempurnaan Sistem Informasi Kurhanjarlat.
 - d) Adanya peningkatan pemanfaatan kurikulum Diklat PPNS di Kementerian/Lembaga.
- 3) Jangka Panjang
- a) Adanya Integrasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) ke dalam Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan (SIPL);
 - b) Terciptanya pemanfaatan Kurikulum Diklat PPNS di seluruh Kementerian/Lembaga Pengampu PPNS sehingga tercapai Standar Kompetensi Lulusan yang seragam di seluruh Indonesia.
- c. Tahapan implementasi
- 1) Perencanaan
- a) Menghadap pimpinan dan melakukan koordinasi dengan mentor tentang perencanaan aksi perubahan;
 - b) Melaporkan hasil koordinasi dengan mentor mengenai rencana aksi perubahan kepada coach.
- 2) Pengorganisasian
- a) Membentuk tim efektif dan membuat sprin serta koordinasi tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Rapat koordinasi dengan stakeholder internal;
 - c) Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan.

- 3) Pelaksanaan
 - a) Rapat pembahasan konsep aksi perubahan dengan tim efektif dan pembagian tugas;
 - b) Melaksanakan aksi perubahan;
 - c) Sosialisasi output aksi perubahan;
 - d) Ujicoba Implementasi aksi perubahan;
 - e) Implementasi aksi perubahan.
- 4) Pengawasan
 - a) Monitoring dan evaluasi;
 - b) Membuat laporan hasil aksi perubahan.

NOTULEN



SRI OKTAVIANI HADJU
BRIPDA NRP. 99100554



**KELENGKAPAN
ADM.
PELAKSANAAN
SOSIALISASI**

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 31 /VI/DIK.1.3./2023/Bagkurhanjarlat

Kepada : Yth. 1. Karo Kurikulum Lemdiklat Polri
2. Para Kasubag pada Bagkurhanjarlat
3. Para Paur pada Bagkurhanjarlat
4. Para Banum/Banim pada Bagkurhanjarlat

Dari : Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri

Perihal : Undangan Sosialisasi Sistem Informasi
Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP).

1. Rujukan

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/216/IV/DIK.2.5/2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023.
 - c. Surat Perintah Kalemdiklat Polri Nomor : Sprin/631/V/DIK.1.3./2021 tanggal 2 Mei 2023 perihal Tim Efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri 2023.
2. Sehubungan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan undangan untuk menghadiri sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) yang akan dilaksanakan pada:

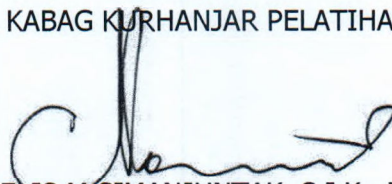
a. Hari

- a. Hari/tanggal : Rabu, 31 Mei 2021
- b. Pukul : 09.00 Wib s.d selesai;
- c. Tempat : Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

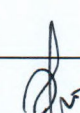
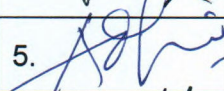
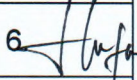
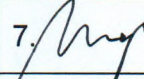
Jakarta, 29 Mei 2023

KABAG KURHANJAR PELATIHAN



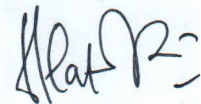
CORNELIS M. SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han
KOMBES POL NRP 73110328

**SOSIALISASI SISTEM INFORMASI KURIKULUM PPNS (SIKAP)
DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN DALAM AKSI PERUBAHAN	TTD
1	HAPPY TRIYANTI, S.H.	AKBP	MENTOR	1. 
2	J. SELAWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	TIM EFEKTIF	2. 
3	PURNOMO RISDIYANTO, S.Sos.	PEMBINA	TIM EFEKTIF	3. 
4	INDRIA PRASTY W. S.I.P.	PENATA I	TIM EFEKTIF	4. 
5	ADI WULANDARI, S.T.	PENATA I	TIM EFEKTIF	5. 
6	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENATA	TIM EFEKTIF	6. 
7	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	TIM EFEKTIF	7. 
8	SRI OKTAVIANI HADJU	BRIPDA	TIM EFEKTIF	8. 
9	DIMAS RIZQI NUGROHO	BRIPDA	TIM EFEKTIF	9. 

Jakarta, Mei 2023

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NOSIS 20230207021148

NOTULEN

SOSIALIASASI SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP) KEPADA STAF BAGKURHANJARLAT

- Hari/Tanggal : Rabu/31 Mei 2023
- Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB
- Tempat : Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri
- Agenda : Sosialisasi hasil aksi perubahan SIKAP
- Pimpinan Rapat : Kabag Kurhanjarlat Lemdiklat Polri
- Peserta Rapat : 1. Kasubag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.
2. Kasubag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.
3. Kasubag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Paur Subag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.
5. Paur Subag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.
6. Paur Subag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.
7. Banum Bag Kurhanjarlat Rokurikulum Lemdiklat Polri.

I. Pembukaan rapat:

1. Rapat dibuka oleh Kabag Kurhanjarlat pada pukul 09.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Puji syukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terimakasih untuk kehadiran para peserta rapat.
 - b. Maksud diadakan rapat adalah untuk mendengarkan hasil aksi perubahan Paur Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat yang sedang mengikuti pendidikan PKA.
 - c. Waktu dan tempat dipersilakan untuk Paur Kurhanjarlat Kerma.
2. Penjelasan Peserta PKA terkait SIKAP.
 - a. Sikap dapat diakses oleh 2 user, yaitu Bagkurhanjarlat sebagai pengelola dan Kementerian/Lembaga sebagai pengguna
 - b. Pengelola dapat melakukan pengunggahan dokumen, edit dokumen dan penghapusan dokumen sementara pengguna hanya bisa melihat dan mengunduh dokumen kurikulum dan Hanjar pelatihan
 - c. Menu login pengelola menggunakan username pengelola dan password admin.
 - d. Beranda menunjukkan Pilihan untuk mengakses Kurikulum dan Hanjar.

- e. Selanjutnya dilakukan ujicoba pengunggahan dokumen dari akun pengelola dan ujicoba pengunduhan dokumen melalui Kementerian/Lembaga
3. Tanya jawab, saran dan masukan.

PEMBINA PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.: Untuk sistem pengamanan harus diperkuat karena dalam sistem itu terdapat dokumen yang sifatnya rahasia. Hendaknya ada verifikasi untuk pegunduh.

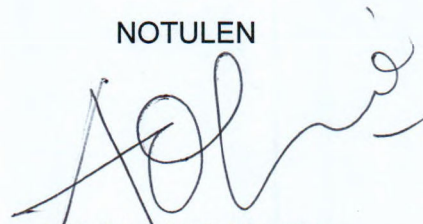
Tanggapan: Terimakasih masukannya, akan dipedomani untuk pengembangan SIKUHAP kedepannya.

Penata I INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP:

SIKAP sudah bagus namun saran akan lebih baik jika ada pengelompokan berdasarkan Kementerian/Lembaga, agar setiap Kementerian/Lembaga yang mengakses akan langsung akses kepada pilihan lembaganya.

Tanggapan: Terimakasih masukannya, akan dipedomani untuk pengembangan SIKAP kedepannya.

NOTULEN



ADI WULANDARI, S.T.

PENATA I NIP. 198101102011012001



**KELENGKAPAN
ADM.
PELAKSANAAN
BIMBINGAN
TEKNIS**

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- /VI/DIK.1.3./2023/Bagkurhanjarlat

Kepada : Yth. 1. Para Paur pada Bagkurhanjarlat
2. Para Banum/Banim pada Bagkurhanjarlat

Dari : Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri

Perihal : Undangan Bimbingan Teknis Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP).

1. Rujukan

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/216/IV/DIK.2.5/2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023.
- c. Surat Perintah Kalemdiklat Polri Nomor : Sprin/631/V/DIK.1.3./2021 tanggal 2 Mei 2023 perihal Tim Efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri 2023.

2. Sehubungan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan undangan untuk menghadiri Bimbingan Teknis penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) yang akan dilaksanakan pada:

a. Hari

- a. Hari/tanggal : Rabu, 23 Mei 2023
- b. Pukul : 09.00 Wib s.d selesai;
- c. Tempat : Ruang Rapat hotel Amos Cozy Jl. Melawai Jakarta.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 21 Mei 2023

KABAG KURHANJAR PELATIHAN




CORNELIS M.SIMANJUNTAK, S.I.K., M.Han
KOMBES POL NRP 73110328

**DAFTAR HADIR BIMBINGAN TEKNIS
SISTEM INFORMASI KURIKULUM PPNS (SIKAP)**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN DALAM AKSI PERUBAHAN	TTD
1	J. SELAWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	TIM EFEKTIF	1. 
2	PURNOMO RISDIYANTO, S.Sos.	PEMBINA	TIM EFEKTIF	2. 
3	INDRIA PRASTY W. S.I.P.	PENATA I	TIM EFEKTIF	3. 
4	ADI WULANDARI, S.T.	PENATA I	TIM EFEKTIF	4. 
5	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENATA	TIM EFEKTIF	5. 
6	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	TIM EFEKTIF	6. 
7	SRI OKTAVIANI HADJU	BRIPDA	TIM EFEKTIF	7. 
8	DIMAS RIZQI NUGROHO	BRIPDA	TIM EFEKTIF	8. 

Jakarta, Mei 2023

Action Leader



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

NOSIS 20230207021148

NOTULEN

BIMBINGAN TEKNIS SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP) KEPADA STAF BAGKURHANJARLAT

- Hari/Tanggal : Rabu/29 Mei 2023
- Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB
- Tempat : Ruang rapat Hotel Amos Cozy
- Agenda : Bimbingan Teknis aksi perubahan SIKAP
- Pimpinan Rapat : Kabag Kurhanjarlat Lemdiklat Polri
- Peserta Rapat : 1. Kasubag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.
2. Paur Subag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.
3. Paur Subag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Paur Subag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.
5. Banum Bag Kurhanjarlat Rokurikulum Lemdiklat Polri.

I. Pembukaan rapat:

1. Rapat dibuka oleh Kabag Kurhanjarlat pada pukul 09.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Puji syukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terimakasih untuk kehadiran para peserta rapat.
 - b. Maksud diadakan rapat adalah untuk Bimbingan Teknis hasil aksi perubahan Paur Kurhanjarlat Kerma Bagkurhanjarlat yang sedang mengikuti pendidikan PKA.
 - c. Waktu dan tempat dipersilakan untuk Paur Kurhanjarlat Kerma.
2. Penjelasan Peserta PKA terkait SIKAP.
 - a. Sikap dapat diakses oleh 2 user, yaitu Bagkurhanjarlat sebagai pengelola dan Kementerian/Lembaga sebagai pengguna.
 - b. Pengelola dapat melakukan pengunggahan dokumen, edit dokumen dan penghapusan dokumen sementara pengguna hanya bisa melihat dan mengunduh dokumen kurikulum Diklat.
 - c. Menu login pengelola menggunakan username pengelola dan password admin.
 - d. Beranda menunjukkan Pilihan untuk mengakses Kurikulum.

- e. Selanjutnya dilakukan ujicoba pengunggahan dokumen dari akun pengelola dan ujicoba pengunduhan dokumen melalui Kementerian/Lembaga
3. Tanya jawab, saran dan masukan.

PEMBINA J. SELAWIDJAJA, S.H. Untuk sistem pengamanan harus diperkuat karena dalam sistem itu terdapat dokumen yang sifatnya rahasia. Hendaknya ada verifikasi untuk pegunduh.

Tanggapan: Terimakasih masukannya, akan dipedomani untuk pengembangan SIKUHAP kedepannya.

Penata SITI HIKMAH, A.Md.:

SIKAP sudah bagus namun saran akan lebih baik jika ada pengelompokan berdasarkan Kementerian/Lembaga, agar setiap Kementerian/Lembaga yang mengakses akan langsung akses kepada pilihan lembaganya.

Tanggapan: Terimakasih masukannya, akan dipedomani untuk pengembangan aplikasi SIKAP.

NOTULEN



ADI WULANDARI, S.T.

PENATA | NIP. 198101102011012001



PENILAIAN PERILAKU

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NIP : 198603032011012004
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLATKERMA ROKURLUM
Instansi : LEMDIKLAT POLRI
Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2023

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.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	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	10
	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.	9
		JUMLAH	9.17
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.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	10
		JUMLAH	9.20
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	10
	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	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
		JUMLAH	9.20

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	Nama Mentor : HAPPY TRIYANTI, S.H.
NIP : 198603032011012004	NRP : 78011055
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLATKERMA ROKURLUI	Jabatan : KASUBBAG KURHANJARLATKERMA ROKURLUI
Instansi : LEMDIKLAT POLRI	Instansi : LEMDIKLAT POLRI
Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A	

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.	9
	2 Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	10
	4 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5 Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan	9
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang	10
	JUMLAH	9.33
KERJASAMA	7 Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang	9
	8 Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan	9
	9 Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10 Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	10
	11 Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	JUMLAH	9.20
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	10
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam	9
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
	JUMLAH	9.20

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.
NIP : 198603032011012004
Jabatan : PAUR SUBBAG KURHANJARLATKERMA ROKURLUM
Instansi : LEMDIKLAT POLRI
Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2023

Nama Mentor : HAPPY TRIYANTI, S.H.
NIP: : 78011055
Jabatan : KASUBBAG KURHANJARLATKERMA ROKURLUM
Instansi : LEMDIKLAT POLRI

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9.00	Istimewa
	Komitmen	9	9	9.00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	10	9.70	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9.00	Istimewa
	Konsistensi	10	9	9.30	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilemat	9	10	9.70	Istimewa
	Rata-Rata	9.17	9.33	9.28	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9.00	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	9	9.00	Istimewa
	Komunikasi	9	9	9.00	Istimewa
	Fleksibilitas	9	10	9.70	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	10	9	9.30	Istimewa
	Rata-Rata	9.20	9.20	9.20	Istimewa
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	9	9.00	Istimewa
	Adaptabilitas	10	10	10.00	Istimewa
	Pengembangan diri & org lain	9	9	9.00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	9	9.00	Istimewa
	Inisiatif	9	9	9.00	Istimewa
	Rata-Rata	9.20	9.20	9.20	Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		9.19	9.24	9.23	Istimewa

Keterangan Kualifikasi

9.99-10 Istimewa
 7-8.99 Baik
 5-6.99 Cukup
 3-4.99 Kurang
 1-2.99 Sangat Kurang

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta :	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	Nama Mentor :	HAPPY TRIYANTI, S.H.
NIP :	198603032011012004	NIP: :	78011055
Jabatan :	PAUR SUBBAG KURHANJARLATKERMA RO	Jabatan :	KASUBBAG KURHANJARLATKERMA ROKURLUM
Instansi :	LEMDIKLAT POLRI	Instansi :	LEMDIKLAT POLRI
Program :	PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2023		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9.17	9.20	9.20	9.19	Istimewa
Mentor	9.33	9.20	9.20	9.24	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.28	9.20	9.20	9.23	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

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
9.23
Kualifikasi: Istimewa

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Sangat Kurang	:	



SPRIN TIM EFEKTIF DAN *JOB DESCRIPTION*

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ 631 /V/DIK.1.3./2023

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri 2023, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/216/IV/DIK.2.5/2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023.

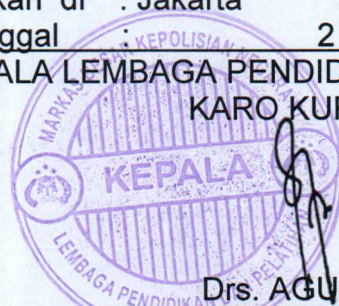
DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SEBAGAIMANA TERSEBUT DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari diperintahkan untuk melaksanakan tugas sebagai tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri 2023;
 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kalemdiklat Polri;
 3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 2 Mei 2023
a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KARO KURIKULUM



Tembusan :

Kalemdiklat Polri.

Drs. AGUS SALIM
BRIGADIR JENDERAL POLISI

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI
RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PKA ANGGOTA/PNS POLRI 2023

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	5	6
1.	HAPPY TRIYANTI, S.H.	AKBP	KASUBAG LAT BA/TA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	MENTOR
2.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PS. PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	ACTION LEADER
3.	J. SELAWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBAG LAT BA/TA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
4.	PURNOMO RISDIYANTO, S.Sos	PEMBINA	PAUR SUBAG LAT BA/TA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
5.	INDRIA PRASTY W. S.I.P.	PENATA I	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
6.	SITI HIKMAH, A.Md., S.Ak.	PENATA	PS. PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
7.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	BAMIN SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
8.	SRI OKTAVIANI HADJU	BRIPDA	BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
9.	DIMAS NUGROHO RIZQI	BRIPDA	BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 2 Mei 2023

a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
KARO KURIKULUM



Drs. AGUS SALIM
BRIGADIR JENDERAL POLISI

JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan hasil koordinasi dengan Mentor dan Tim efektif untuk kelancaraan pelaksanaan implementasi aksi perubahan maka disusun *job description* tim efektif sebagai berikut :

1. Mentor (AKBP Happy Triyanti, S.H.) yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - b. Melaksanakan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
 - c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - d. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - e. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

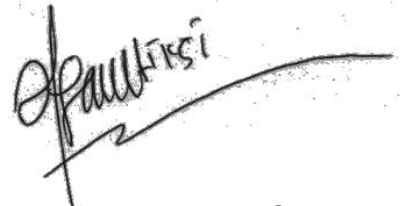
2. Sebagai Tim anev (Pembina Purnomo Risdiyanto S.Sos., Pembina J. Selawidjaja, S.H., dan Indria Prasty W. S.I.P.) bertugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan ;
 - b. Memberikan saran masukan dalam pendataan kurikulum mulai pendataan kurikulum, penyiapan dokumen yang akan diunggah dan pelaksanaan pengunggahan dokumen;
 - c. Memberikan arahan sesuai dengan hasil Anev yang telah dilakukan guna penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
 - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

3. Tim Pelaksana dan pendataan kurikulum dan Hanjar (Penata Siti Hikmah, A.Md., S.Ak. Aipda Mega Siti Zulfah dan Bripda Sri Oktaviani Hadju) adalah staf pada Bagkurhanjarlat yang membantu *action leader* pada pelaksanaan implementasi aksi perubahan secara ;
 - a. Bersama dengan *action leader* untuk melakukan pendataan kurikulum Diklat PPNS;.
 - b. Bersama dengan *action leader* untuk menyiapkan kurikulum yang akan diunggah pada aplikasi SIKAP;
 - c. Bersama dengan *action leader* melakukan penginputan kurikulum kedalam aplikasi SIKAP;

- d. Bersama *action leader* menyusun buku panduan aplikasi SIKAP agar dapat mengakomodir semua yang ada pada aplikasi tersebut sehingga memudahkan operator dalam memahami aplikasi dimaksud;
- e. Membantu *action leader* dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
- f. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

MENGETAHUI

Mentor

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Happy Triyanti', with a long horizontal flourish extending to the right.

HAPPY TRIYANTI, S.H.
KOMPOL NRP. 78011055



KUESIONER

KUISIONER
MONITORING DAN EVALUASI AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI KURIKULUM DIKLAT PPNS (SIKAP)

Oleh: HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.

Assalamualaikum WR.WB. Mohon izin dalam rangka me nyelesaikan tugas akhir Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2023, dengan judul aksi perubahan Sistem Informasi Kurikulum Diklat PPNS (SIKAP) mohon berkenan Bapak/Ibu selaku Stakeholder untuk mengisi Kuisisioner melalui Google Form berikut. Terimakasih.

KETERANGAN: 1. Sangat Tidak Setuju (STS), 2. Tidak Setuju (TS), 3. Setuju (S), 4. Sangat Setuju (SS)

NAMA

PANGKAT

SATKER

NO	PERTANYAAN	KETERANGAN				
		STS	TS	KS	S	SS
1	Apakah aplikasi SIKAP sudah bisa digunakan?					
2	Apakah SIKAP mudah digunakan oleh pengguna?					
3	Apakah SIKAP yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan?					
4	Apakah SIKAP yang telah dibuat dapat meningkatkan kinerja?					
5	Apakah SIKAP yang telah dibuat mendukung pengolahan database Kurikulum Diklat PPNS?					
6	Apakah SIKAP memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mencari kurikulum Diklat PPNS?					
7	Apakah dokumen elektronik dalam SIKAP sudah dapat mengatasi resiko hilangnya dokumen dalam hardisk eksternal?					
8	Apakah sudah terdapat salinan kurikulum Diklat PPNS dalam SIKAP?					
9	Apakah SIKAP sudah dapat meningkatkan pelayanan					

	Bagurhanjarlat kepada Kementerian dan Lembaga?					
10	Apakah SIKAP memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengunduh kurikulum Diklat PPNS?					