

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRATOR

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS  
WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI



Oleh :

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NOSIS : 20240507021253

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN XI T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRATOR

---

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Instansi : POLDA JAMBI  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Tempat Aktualisasi : BID HUMAS POLDA JAMBI

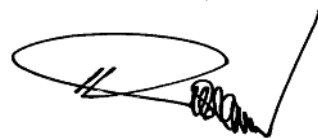
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu**

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

1. Memiliki rumusan masalah yang dilengkapi dengan data dan teknik analisis isu yang baik.
2. Memiliki inovasi berupa sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis web based pada Bid Humas Polda Jambi.
3. Memiliki tahapan rencana dan pengendalian mutu yang baik.
4. Memiliki kejelasan peta/identifikasi sumberdaya organisasi yang baik.
5. Memiliki rencana strategi pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Bandung, 24 Agustus 2024  
Coach,



KUSBIANTO, S.Pd., M.H  
ABKP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRATOR

---

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Instansi : POLDA JAMBI  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Tempat Aktualisasi : BID HUMAS POLDA JAMBI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu**

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

1. *Peserta dapat mengangkat isu penting dalam pengelolaan arsip dan registrasi dokumen penyidikan.*
2. *Peserta diharapkan mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik dengan seluruh stakeholder.*
3. *Pedomani pentahapan pelaksanaan aksi perubahan agar selesai tepat waktu.*

Jambi, 24 Agustus 2024  
Mentor,



WIRMANTO DINATA, S.Ag.  
AKBP NRP 74050763

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRATOR

---

## LEMBAR PERSETUJUAN

### LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE)  
BERBASIS WEB BASED PADA  
BID HUMAS POLDA JAMBI

Peserta Pelatihan :

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NOSIS. 20240507021253

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2024

Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
ABKP NRP 67050240

Mentor,



WIRMANTO DINATA, S.Ag.  
AKBP NRP 74050763

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRATOR

---

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.

Nosis : 20240507021253

Instansi : POLDA JAMBI

Nama Coach : KUSBIANTO, S.Pd.,M.H

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI	Menavigasi sumber daya manusia Birokrasi di Era Digital dan Attificial Intelligence	Webinar	Pengembangan SDM dalam penerapan AI dan keterampilan SDM Digital. Di mana Sumber Daya Manusia memegang peranan penting dalam mengolah, mengelola dalam pelaksanaan sebuah program. Sebagus apapun program yang dicanangkan, jika SDMnya rendah maka tidak akan berpengaruh apa-apa bagi keberhasilan dan keberlangsungan sebuah program	di luar LMS Kepemimpinan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
2	SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI	Pengenalan Kotlin, Android Studio, dan membuat aplikasi pertama	Webinar	Materi ini dapat menjadi masukan dalam pembuatan aplikasi yang mendukung aksi perubahan peserta didik. Aplikasi ini dapat meningkatkan aksesibilitas dan manajemen data gaji, serta memberikan pengalaman pengguna yang lebih baik dalam mengelola informasi gaji dan benefit dan jika menggunakan bantuan dari eksternal yaitu programmer materi tersebut bisa di bicarakan kepada programmer dalam memilih program aplikasi pada saat akan memulai pengerjaan sesuai dengan desain/keinginan dari action leader maupun peserta didik lainnya.	di luar LMS Kepemimpinan
3	SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA	Arsip di Era Keterbukaan informasi publik	Webinar	Integrasi prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik ke dalam sistem	di luar LMS Kepemimpinan

	(SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI	dan bagaimana implementasinya		informasi gaji, Instansi pemerintah maupun swasta dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan data gaji personel walaupun nanti terjadi perubahan akan tetapi sistem kearsipan elektronik tetap akan dapat digunakan untuk menyangga proses pemerintahan di masa depan.	
--	---	----------------------------------	--	--	--

Bandung, 24 Agustus 2024  
Coach,



KUSBIANTO, S.Pd.,M.H.  
ABKP NRP 67050240

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur *Action Leader* panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia kesehatan kepada Penulis, sehingga dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aksi perubahan pelatihan kepemimpinan administrator. Proyek perubahan yang berjudul "Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) Berbasis Web Based pada Bid Humas Polda Jambi". Pemilihan judul ini fokus pada instansi dan diagnosa pada organisasi *Action Leader*.

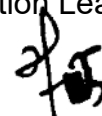
Pada kesempatan ini *Action Leader* ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini;
2. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2024;
3. Bapak Kombes Pol. Mulia Prianto, S.Sos., S.I.K. selaku Kabid Humas Polda Jambi yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2024;
4. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2024;
5. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Bapak AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Ibu AKBP Fitri Sofyani, S.H., M.Pd. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;

8. Bapak AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H Gadik di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
9. Bapak AKBP Wirmanto Dinata, S.Ag selaku Kasubbid Multi Media Bid Humas Polda Jambi sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
10. Kopol Oeng Hoeruman selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan pendidikan PKA Polri TA. 2024;
11. Para Gadik atau Widyaiswara di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2024;
12. Rekan kerja (tim efektif) dan rekan peserta Diklat PKA Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
13. Suami tercinta dan anakku tersayang serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti pendidikan PKA Angkatan XI TA.2024; dan
14. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini dapat selesai dengan tepat waktu.

*Action Leader* menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih jauh dari sempurna untuk menjadi sebuah karya tulis yang berkualitas. Hanya saran dan masukan dari semua pihak, kekurangan ini dapat disempurnakan. Akhir kata semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan Rahmat dan Karunia NYA kepada kita semua.

Jambi, 24 Agustus 2024  
Action Leader



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NOSIS : 20240507021253

LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTA TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan	11
3. Kemafaatan aksi perubahan	12
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	15
C. Ruang Lingkup	16
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	17
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	17
1. Kegiatan	17
2. Waktu pelaksanaan	18
3. Tahap rencana aksi perubahan	18
B. Stakeholder Aksi Perubahan	21
1. Internal	22
2. Eksternal	23
3. Peran, pengaruh dan intensitas	23
4. Strategi Komunikasi	29
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	31
A. Pemanfaatan Sumber Daya	31
1. Mobilisasi SDM	31
2. Pengelolaan anggaran	34
3. Pengelolaan sarana prasarana	35

4. Strategi mengatasi masalah	35
B. Stakeholder	
1. Dukungan Stakeholder	37
2. Kuadran Stakerholder setelah aksi perubahan	38
C. Capaian Aksi Perubahan	39
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	39
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	42
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	57
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	64
BAB IV PENUTUP	70
A. Simpulan	70
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	72
RIWAYAT HIDUP	73
LAMPIRAN	74

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1.	Jumlah usulan gaji berkala yang mengalami keterlambatan	5
Tabel 1.2.	Matrik Analisis USG Prioritas Masalah	10
Tabel 2.1.	Pentahapan aksi perubahan	18
Tabel 2.2.	Identifikasi stakeholders aksi perubahan	24
Tabel 2.3.	Kelompok Stakeholder	28
Tabel 2.4.	Keterangan kelompok stakeholder	29
Tabel 2.5.	Keterangan jenis stakeholder	29
Tabel 3.1.	Pengelolaan anggaran	34
Tabel 3.2.	Manajemen resiko	35
Tabel 3.3.	Kesesuaian antara milestone dan implementasi	39
Tabel 3.4.	Penilaian terhadap diri sendiri	57
Tabel 3.5.	Penilaian dari mentor terhadap action leader	59

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	1.1.	Struktur Organisasi Bid Humas Polda Jambi	2
Gambar	1.2.	Rencana usulan kenaikan gaji berkala tahun 2024	4
Gambar	1.3.	Tampilan usulan gaji berkala dari aplikasi Kemenkeu RI	4
Gambar	1.4.	Agenda pengiriman berkas gaji berkala ke Biro SDM	5
Gambar	1.5.	Lemari arsip file data personel Bid Humas Polda Jambi yang tersimpan di Subbag Renmin	6
Gambar	2.1.	Peta jaringan Aksi/net map	26
Gambar	2.2.	Kuadran Stakeholder	27
Gambar	3.1.	Tata kelola sumber daya manusia	31
Gambar	3.2.	Peta stakeholder setelah aksi perubahn	37
Gambar	3.3.	Kuadran Stakeholder	38
Gambar	3.4.	Action leader menghadap sponsor	43
Gambar	3.5.	Action leader menghadap mentor	44
Gambar	3.6.	Action leader melaksanakan koordinasi dengan stakeholder	45
Gambar	3.7.	Action leader melaksanakan rapat pembahasan tim efektif	45
Gambar	3.8.	Membuat sprin tim efektif	46
Gambar	3.9.	Koordinasi dengan programmer	46
Gambar	3.10.	Pembahaan desain oleh Action leader kepada programmer	47
Gambar	3.11.	Uji coba ke-1 oleh operator	47
Gambar	3.12.	Uji coba ke-2 oleh operator	48
Gambar	3.13.	Input database personel dan upload dokumen	49
Gambar	3.14.	Penyusunan buku panduan SIGABE	50

Gambar 3.15.	Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIGABE	51
Gambar 3.16.	Pengesahan aplikasi SIGABE oleh Kabid Humas selaku sponsor dan Kasubbid Multi Media selaku mentor	52
Gambar 3.17.	Gambar tampilan SIGABE setelah input file/database	53

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

##### **1. Deskripsi Umum**

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018, Bidhumas Polda Jambi merupakan unsur Administrator dan pembantu pimpinan yang berada dibawah Kapolda Jambi, Bidhumas Polda Jambi bertugas melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat (Humas) melalui menyusun program kerja dan anggaran serta mengelola keuangan dan ketatausahaan dalam lingkungan Bidhumas.

Pada Struktur Bid Humas Polda Jambi, Kabid Humas Polda Jambi dibantu oleh 3 Sub Bidang dan 1 Sub Bagian yaitu Sub Bidang Multi Media (Subbid Mulmed), Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi (Subbid PID), Sub Bidang Penerangan Masyarakat (Subbid Penmas) dan Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbag Renmin).

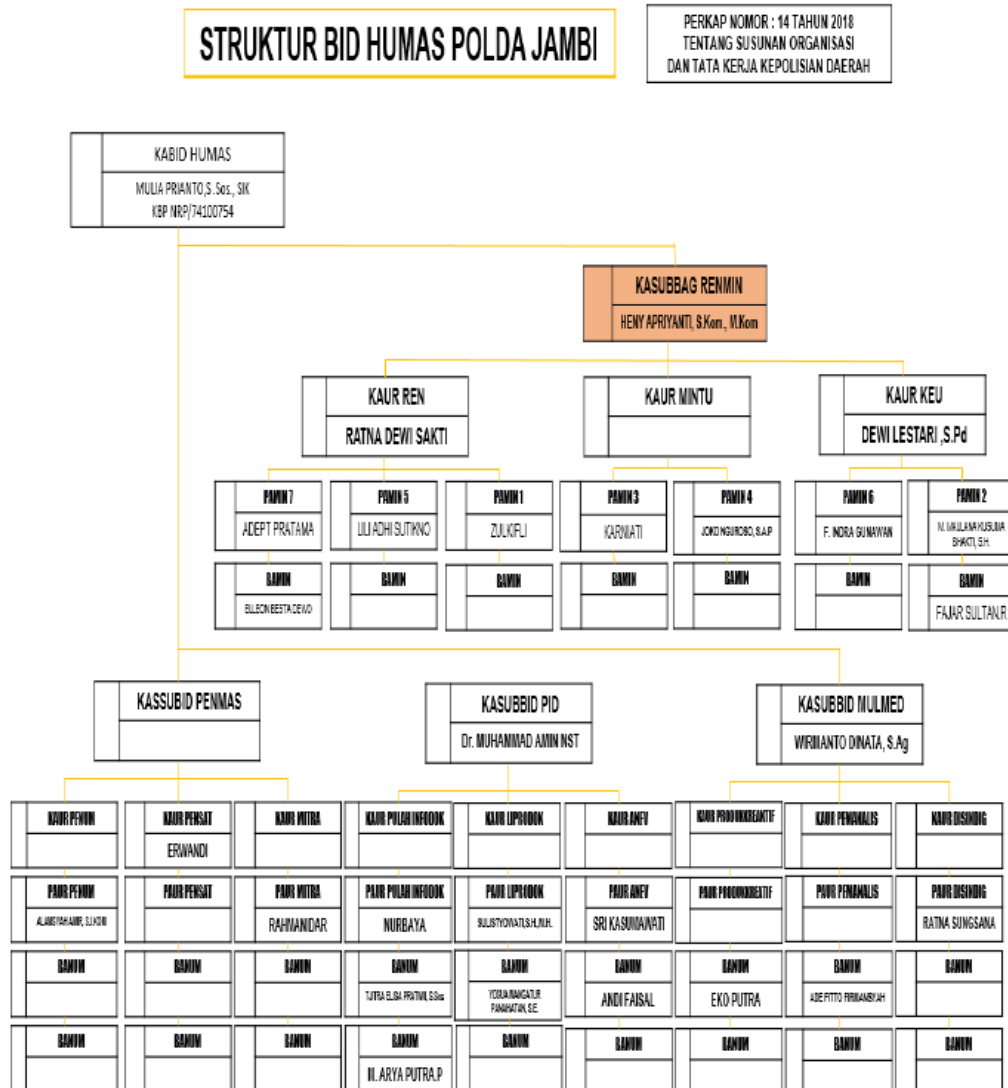
Berdasarkan SOTK penulis saat ini bertugas sebagai Kasubbag Renmin Bid Humas Polda Jambi. Tugas Subbag Renmin yaitu menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bidhumas. Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin dibantu oleh:

- 1) Urusan perencanaan (Urren), bertugas membuat program, Renja, Renstra, Rancangan Renja, RKA-K/L,

DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SIPP Satker;

- 2) Urusan Administrasi dan tata usaha (Urmitu), bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
- 3) Urusan Keuangan (Urkeu), bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

**STRUKTUR ORGANISASI SATKER BIDHUMAS POLDA JAMBI**



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bid Humas Polda Jambi

b. Permasalahan dan inovasi

Perkembangan teknologi mendorong semua orang untuk bertransformasi digital. Semua lini kehidupan sehari-hari manusia kini terbantu akan adanya teknologi. Tidak terkecuali sistem

pemerintahan di Indonesia, Presiden Indonesia melalui Perpres No. 95 Tahun 2018 mencanangkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik atau SPBE sebagai bentuk digitalisasi pemerintahan di Indonesia.

Bidang kehumasan dan kepolisian sebagai bagian integral dari organisasi Polri selain menuntut kewajiban kepada personelnya diharapkan untuk dapat memenuhi hak personelnya yang telah menjalankan kewajibannya. Salah satu hak yang diberikan kepada personel adalah kenaikan gaji berkala (KBG). Pelayanan gaji berkala di Satker Bid Humas Polda Jambi masih sering mengalami keterlambatan, maka permasalahan aktual yang sering terjadi karena pembuatan gaji berkala masih dilakukan secara manual adalah sebagai berikut:

1) **Belum tersedianya sistem informasi gaji berkala secara digital;**

Pendataan gaji berkala yang sudah waktunya saat ini masih sebatas catatan di buku pengajuan rencana kebutuhan personel Bid Humas yang dibuat di awal tahun dalam bentuk tabel, karena belum adanya kesadaran bagi personel pentingnya pengurusan gaji berkala dimana gaji berkala dapat menambahkan penghasilan yang melekat kedalam gaji tiap bulan dan hal tersebut tentu berdampak terhadap keluarga dari masing-masing personel.

**Rencana Usulan Kenaikan Gaji Berkala**

NO	NAMA	JABATAN	PANGKAT	TMT	KGB BERIKUTNYA
1	Mulia Prianto., S.Sos., S.I.K	Kabid Humas	Kombes Pol	01-12-2021	01-12-2023
2	Wirmanto Dinata, S.Ag	Kasubbid Mulmed	AKBP	01-01-2023	01-01-2025
3	Dr. Muhammad Amin.Nst	PS. Kasubbid PID	Kompol	01-03-2022	01-03-2025
4	Erwandi	Kaur Pensat	Kompol	01-11-2020	01-11-2024
5	-	Ps.Kasubbid	Kompol	01-12-2021	01-12-2023
6	Heny Apriyanti, S.KOM., M.Kom.	Kasubbag Renmin	Pembina	01-12-2021	01-12-2023
7	Ratna Dewi Sakti	Kaur Ren	Penda TK I	01-06-2019	01-06-2021
8	Dewi Lestari, S.Pd	Kaur Keu	Penata	01-1-2022	01-01-2024
9	Sri Kasumawati	Paur Anev	Penata	01-03-2020	01-03-2022
10	Rahmanidar	Paur Mitra	Penata	010-3-2020	01-03-2022
11	Ratna Sungzana	Paur Disindik	Penda TK I	01-11-2018	01-11-2020

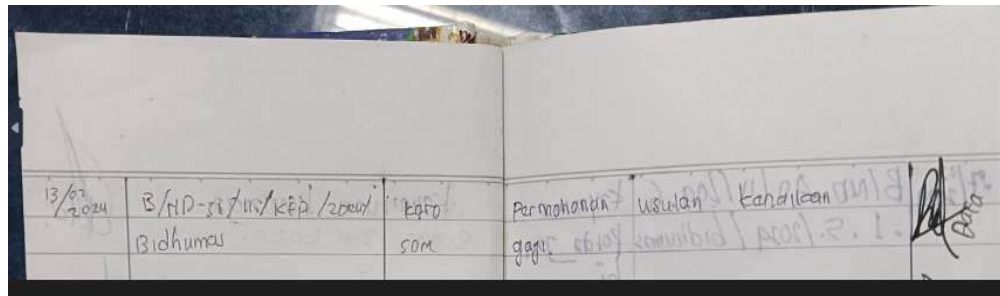
Gambar 1.2. Rencana usulan kenaikan gaji berkala tahun 2024

Gambar 1.3. Tampilan usulan gaji berkala dari aplikasi Kemenkeu RI

- 2) **Belum optimalnya pengumpulan data pengajuan gaji berkala sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman berkas gaji berkala ke Biro SDM;** Kurangnya kesadaran akan pentingnya kenaikan gaji berkala mengakibatkan kesulitan bagi staf Subbag Renmin dalam pengurusan persyaratan yang akan di proses dan di kirim ke Biro SDM Bag Watpers sehingga terjadi keterlambatan dalam pengiriman berkas gaji berkala pers Bid Humas.

Tabel 1.1. Jumlah usulan gaji berkala yang mengalami keterlambatan

No.	Jumlah Keterlambatan usulan GB tahun. 2024				Keterangan
	Januari	Februari	Maret	April	
1	2	-	-		Kombes Pol Mulia Prianto Kopol Erwadi
2				2	Pembina Heny Apriyanti Penata Dewi Lestari



Gambar 1.4. Agenda pengiriman berkas gaji berkala ke Biro SDM

3) **Dokumen pendukung gaji berkala personel yang tersimpan di arsip pribadi tidak lengkap.**

Dokumen pendukung berupa file arsip pribadi yang tersimpan di subbag Renmin masih mengalami kendala dimana tiap personel sulit mengumpulkan file/dokumen masing-masing dan hal tersebut mengakibatkan sulitnya subbag renmin dalam hal membantu usulan kenaikan gaji berkala yang berakibat keterlambatan dalam pengurusan persyaratan untuk menjadi data pendukung dalam pengurusan gaji berkala.



Gambar 1.5. Lemari arsip file data personel Bid Humas Polda Jambi yang tersimpan di Subbag Renmin

Dari permasalahan aktual di atas, maka dapat dilihat dengan tabel kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan sebagai berikut:

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	2	3
1	Belum tersedianya sistem informasi gaji berkala secara digital.	Tersedianya aplikasi sistem informasi gaji berkala dalam memudahkan pengurusan gaji berkala.
2	Belum optimalnya pengumpulan data pengajuan gaji berkala sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman berkas gaji berkala ke Biro SDM.	Terlaksananya pengumpulan data secara komputerisasi sehingga memudahkan operator dalam pengiriman berkas ke Biro SDM secara cepat dan tepat waktu.

1	2	3
3	Dokumen pendukung gaji berkala personel yang tersimpan di arsip pribadi tidak lengkap.	Tersimpannya arsip personel secara digital dengan adanya sistem informasi gaji berkala.

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

Tabel 1.2. Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah sebelum LHAP

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum tersedianya sistem informasi gaji berkala secara digital	5	5	4	14	1
2	Belum optimalnya pengumpulan data pengajuan gaji berkala sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman berkas gaji berkala ke Biro SDM.	5	4	4	13	2
3	Dokumen pendukung gaji berkala personel yang tersimpan di arsip pribadi tidak lengkap.	4	4	4	12	3

Tabel 1.2. Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah setelah LHAP

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pengumpulan data pengajuan gaji berkala sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman berkas gaji berkala ke Biro SDM.	5	4	4	13	1
2	Dokumen pendukung gaji berkala personel yang tersimpan di arsip pribadi tidak lengkap.	4	4	4	12	2
3	Telah tersedianya sistem informasi gaji berkala secara digital	5	5	4	14	3

Keterangan:

U = Urgency (urgensi), yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

S = Seriuosness (tingkat keseriusan dari masalah), yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

G = Growth (tingkat perkembangan masalah), yaitu apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

skala likert 1-5

5 = Sangat besar

4 = Besar

3 = Sedang

2 = Kecil

1 = Sangat kecil

## 2. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasinya Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) Berbasis Web Based di Bid Humas Polda Jambi guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait pengurusan berkas administrasi gaji berkala agar lebih cepat, akurat dan optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

### a. Selama *off campus* selama 60 hari

- 1) Terwujudnya Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based;
- 2) Terbentuknya buku panduan tentang Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based;
- 3) Tersyahkannya Skep penggunaan sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based dan buku panduan sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based;
- 4) Tersosialisasinya sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based dan buku panduan tentang Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based;
- 5) Terimplementasinya sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based v dan buku panduan tentang Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based;

b. Setelah pasca pelatihan

- 1) Digunakannya inovasi ini (sistem informasi gaji berkala) dalam keseharian Bid Humas Polda Jambi agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengurusan kenaikan gaji berkala;
- 2) Mengupdate dan *maintenance* (perawatan) sistem informasi gaji berkala.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi Perubahan ini diharapkan memiliki keterkaitan dengan RB Tematik yang dicanangkan oleh pemerintah pada tanggal 15 Desember 2022. Apa yang membedakan antara RB Tematik yang baru dicanangkan dengan RB General yang sudah berjalan selama ini?

Reformasi Birokrasi Tematik:

RB Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat.

Melalui RB Tematik, instansi pemerintah dapat lebih fokus dalam menyelesaikan setiap masalah terkait tata kelola yang berhubungan langsung dengan kinerja yang diharapkan (kemudahan investasi, kemiskinan dan administrasi pemerintahan).

Penerapan RB Tematik akan mempercepat manfaat program pembangunan, sehingga dampaknya bisa langsung dirasakan oleh masyarakat secara cepat.

Reformasi Birokrasi General:

RB General mempunyai sasaran jangka Panjang untuk

mewujudkan terciptanya tata kelola pemerintahan berbasis digital yang efektif, efisien dan lincah.

RB General berfokus pada perbaikan sistem dan tata kelola internal pada instansi pemerintah.

Selanjutnya RB General juga mempunyai fokus pada tercapainya budaya birokrasi berAKHLAK dengan ASN professional.

Dasar dari kegiatan aksi perubahan ini adalah Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Sebagaimana telah dicanangkan oleh pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 15 Desember 2022 tentang Program Reformasi Tematik, yang mana implementasi Reformasi Birokrasi Tematik ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan, bukan lagi hanya persoalan administrasi ansich. Terdapat 4 (empat) yang menjadi fokus dari program Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu :

- a. Penanggulangan kemiskinan;
- b. Peningkatan investasi;
- c. Digitalisasi administrasi pemerintahan;
- d. Peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi.

Pemerintah terus mendorong percepatan digitalisasi birokrasi di berbagai sektor guna memberikan pelayanan masyarakat secara cepat, efektif dan efisien. Selama ini pemanfaatn teknologi dalam pelayanan publik dirasa masih belum optimal, oleh karena itu informasi digital di dalam

birokrasi mutlak diperlukan secara integral dan holistik baik tingkat pusat maupun daerah.

Digitalisasi juga harus memiliki dampak bagi masyarakat karena digitalisasi bukanlah sebuah tujuan, melainkan menjadi sarana percepatan guna mencapai tujuan tersebut.

Menjawab tantangan tersebut, menurut *action leader*, Aksi Perubahan Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based di Bid Humas Polda Jambi ini sangat sejalan dengan Program Reformasi Birokrasi Tematik dalam hal ini digitalisasi administrasi pemerintahan.

Dampak terhadap organisasi jika Aksi Perubahan Reformasi ini tidak dibuat dan diaplikasikan di antaranya :

- a. Organisasi akan terpaku pada pola lama di mana segala sesuatunya dilaksanakan secara manual.
- b. Pemborosan kertas akan tetap terjadi padahal RB Tematik saat ini adalah bagaimana organisasi/lembaga /kementerian diharapkan bisa menerapkan *paper less* dalam segala kegiatannya.
- c. Efisiensi anggaran dan waktu menjadi sesuatu hal yang mustahil (*wasting money and time*) jika masih mengadopsi pola lama.

Kegiatan ini diharapkan bisa memberikan manfaat ke dalam organisasi (internal satker) maupun keluar organisasi (eksternal satker).

#### 1) Manfaat Internal

- a. Dengan adanya sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based di Bid Humas Polda Jambi dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan pengecekan data personel yang

akan naik pangkat periode tahun berjalan pada setiap tahunnya;

- b. Pelaksanaan pengajuan gaji berkala ke Biro SDM menjadi tepat waktu sehingga meningkatkan akuntabilitas internal;
- c. Dokumen penyimpanan berkas gaji berkala personel dari manual berupa lemari arsip ke dalam bentuk Web Based.

## 2) Manfaat Eksternal

- a. Memberikan kemudahan pada satker Bid Humas Polda Jambi dalam memperoleh informasi pelaksanaan gaji berkala sebagai bentuk transparansi kinerja Polda Jambi;
- b. Meningkatkan akuntabilitas publik sebagai pengajuan gaji berkala sehingga dapat dirasakan hasilnya oleh pihak keluarga;
- c. Pelaksanaan pengajuan gaji berkala yang tepat waktu dan berdampak pada meningkatnya pelayanan publik Polda Jambi sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat.

## B. Inovasi Dan *Output* Aksi Perubahan

### 1. Inovasi Aksi Perubahan

Pengiriman berkas pengajuan gaji berkala personel Bid Humas ke Biro SDM tepat waktu sehingga penerbitan Kep Gaji berkala dapat diproses cepat dan menguntungkan bagi personel yang akan naik gaji berkala tahun berjalan.

Adapun Inovasi dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan

diantaranya sebagai berikut:

- a. Terprogramnya Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis web based di Bid Humas Polda Jambi;
- b. Membuat buku panduan Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis web based di Bid Humas Polda Jambi;
- c. Pembuatan Surat Keputusan penggunaan Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis web based dan buku panduan di Bid Humas Polda Jambi;
- d. Mensosialisasikan Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web based dan buku panduan Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis web based di Bid Humas Polda Jambi
- e. Mengimplementasikan tentang Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based dan buku panduan di Bid Humas Polda Jambi.

## 2. Output Aksi Perubahan

Output dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan ini yaitu:

- a. Terwujudnya Sistem informasi gaji berkala (SI-GABE) berbasis web based di Bid Humas Polda Jambi;
- b. Terbentuknya Buku Panduan penggunaan Sistem informasi gaji berkala (SI-GABE) berbasis web based di Bid Humas Polda Jambi;
- c. Tersyahnannya Skep penggunaan dengan terbitnya surat keputusan SI-GABE dan buku panduan SI-GABE berbasis Web based;
- d. Tersosialisasinya SI-GABE dan buku panduan SI-GABE berbasis Web based; di Bid Humas Polda Jambi;

- e. Terimplementasi SI-GABE dan buku panduan SI-GABE berbasis Web based di Bid Humas Polda Jambi;

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan kepada inovasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web based pada Bid Humas Polda Jambi.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* Atau *Milestone* Aksi Perubahan

##### 1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off class* pada aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) berbasis Web Based di Bid Humas Polda Jambi ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dan pimpinan instansi dengan bertujuan bahwa action leader akan melaksanakan atau implementasi terhadap aksi perubahan yang dijalani selama off class beberapa waktu kedepan. Action leader menjelaskan kepada mentor maupun pimpinan instansi bahwa kegiatan ini akan menunjang kinerja pegawai khususnya dalam hal realisasi anggaran. Kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan stakeholder baik internal maupun eksternal.
- b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini action leader membentuk tim efektif dan memberikan mereka tugas masing-masing kepada setiap anggota tim dan kepada pihak yang bersangkutan dalam pembentukan SIGABE ini.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini action leader mengarahkan kepada seluruh tim maupun pihak terkait

untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan. Dimana kegiatan ini dimulai dengan koordinasi secara internal terkait pembentukan SIGABE, mengumpulkan bahan, koordinasi dengan Programmer dalam pembuatan SIGABE.

- d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini action leader memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melalui kegiatan evaluasi maupun penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

## 2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama  $\pm$  60 hari dimulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 26 Agustus 2024 di Bid Humas Polda Jambi dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (Log Activity dari minggu pertama sampai dengan minggu kedelapan).

## 3. Tahapan aksi perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel 2 berikut:

Tabel 2.1. Pentahapan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI</b>			
<b>A.</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
1.	Menghadap Kabid Humas selaku sponsor dan Kasubbid Multi Media sebagai mentor untuk laporan tentang aksi	Minggu I 1-7-2024	-Dokungan sponsor dan mentor  -dokumentasi

NO	TAHAPAN/KEGIA TAN	WAKTU	OUTPUT
	perubahan yang akan dilaksanakan		
	2. Menjelaskan, koordinasi dan konsultasi aksi perubahan yang dilakukan kepada Mentor	Minggu I 2-7-2024	- Dukungan mentor - dokumentasi
	3. Perencanaan terkait pembentukan Tim Efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 3-7-2024	Dukungan stakeholder
	4. Mengajukan <i>draft</i> nama anggota yang masuk menjadi Tim Efektif	Minggu I 4-7-2024	Dukungan stakeholder
	5. Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 5-7-2024	Dukungan stakeholder
	6. Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-1	Minggu I 6-7-2024	dokumentasi
<b>A.</b>	<b>TAHAP PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
	1. Menghadap Kabid Humas selaku sponsor dan Kasubbid Multi Media sebagai mentor untuk laporan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 1-7-2024	-Dokungan sponsor dan mentor  -dokumentasi
	2. Menjelaskan, koordinasi dan konsultasi aksi perubahan yang dilakukan	Minggu I 2-7-2024	- Dukungan mentor - dokumentasi

NO	TAHAPAN/KEGIA TAN	WAKTU	OUTPUT
	kepada Mentor		
3.	Perencanaan terkait pembentukan Tim Efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 3-7-2024	dokumentasi
4.	Mengajukan <i>draft</i> nama anggota yang masuk menjadi Tim Efektif	Minggu I 4-7-2024	Surat perintah kapid humas
5.	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 5-7-2024	Dukungan stakeholder
6.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-1	Minggu I 6-7-2024	dokumentasi
<b>B.</b>	<b>TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING).</b>		
1.	Membuat undangan pembentukan Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II 8-7-2024	Nota dinas tim efektif
2.	Rapat pembentukan Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II 9-7-2024	Notulen dokumentasi
3.	Pembuatan Sprin Tim Efektif terkait aksi perubahan yang dilakukan	Minggu II 10-7-2024	Sprin kapid humas
4.	Rapat pembagian tugas dan tanggung jawab Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II 11-7-2024	Notulen dokumentasi
5.	Menyusun langkah dalam pembuatan draf aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) bersama tim efektif	Minggu II 11-7-2024	dokumentasi
5.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-2	Minggu II 13-7-2024	dokumentasi
<b>C.</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
1.	Berkoordinasi dengan <i>programmer</i> tentang	Minggu III 15-7-2024	dokumentasi

NO	TAHAPAN/KEGIA TAN	WAKTU	OUTPUT
	pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)		
2.	Mengajukan <i>desain</i> aplikasi sistem gaji berkala kepada Kasatker/Mentor	Minggu III 16-7-2024	dokumentasi
3.	Membuat aplikasi sistem informasi gaji berkala oleh Programmer	Minggu III 17-7-2024 s.d. 19-7-2024	Aplikasi sigabe Dokumentasi
4.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-3	Minggu III 20-7-2024	dokumentasi
5.	Proses pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala oleh Programmer	Minggu IV 22-7-2024 s.d. 26-7-2024	dokumentasi
6.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-4	Minggu IV 27-7-2024	dokumentasi
7.	Malakukan Uji coba pertama aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIBAGE)	Minggu V 29-7-2024	Dokumentasi Daftar hadir
8.	Operator input data dukung persyaratan Gaji berkala seluruh personel Bid Humas	Minggu V 30-7-2024 s.d. 31-7-2024	dokumentasi
9.	Malakukan Uji coba kedua aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIBAGE)	Minggu V 1-8-2024 s.d. 2-8-2024	Dokumentasi Daftar hadir
10.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-5	Minggu III 3-8-2024	dokumentasi
11.	Pembuatan Buku Panduan tentang aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	Minggu IV 5-8-2024	Dokumentasi Lembar pengesahan kasatker
12.	Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi/Bimtek aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	Minggu V 6-8-2024	dokumentasi
13.	Melaksanakan rapat	Minggu V	Notulen

NO	TAHAPAN/KEGIA TAN		WAKTU	OUTPUT
		bersama tim efektif guna menyusun administrasi sosialisasi/Bimtek aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	7-8-2024	Undangan, Absen
14.		Pelaksanaan sosialisasi/Bimtek aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	Minggu V 8-8-2024	Laporan sosialisasi, Undangan, Absen
15.		Pengajuan surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada Kasatker selaku sponsor	Minggu V 9-8-2024	Skep dari kasatker dokumentasi
16.		Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-6	Minggu VI 10-8-2024	dokumentasi
17.		Pengesahan surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada Kasatker selaku sponsor	Minggu VII 12-8-2024	Ba penyerahan aplikasi dari kasatker, pernyataan dukungan dan dokumentasi
18.		Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas	Minggu VII 13-8-2024 s.d 16-8-2024	Penggunaan aplikasi
19.		Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-7	Minggu VII 17-8-2024	dokumentasi
20.		Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas	Minggu VIII 19-8-2024 s.d 21-8-2024	Penggunaan aplikasi
<b>D</b>	<b>TAHAP MONITORING,EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)</b>			
1.		Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu VIII 22-8-2024	Lembar kuesioner
2.		Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang	Minggu VIII	Rekap kuesioner

NO	TAHAPAN/KEGIA TAN	WAKTU	OUTPUT
	perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder</i>	22-8-2024	
3.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Minggu VIII 23-8-2024	dokumentasi
4.	Membuat laporan <i>log</i> <i>activity</i> minggu ke-8	Minggu VIII 24-8-2024	dokumentasi
5.	Membuat laporan evaluasi aksi perubahan	Minggu VIII 25-8-2024 s/d 26-8-2024	Laporan hasil aksi perubahan
<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
1	Digunakannya inovasi ini (sistem informasi gaji berkala) dalam keseharian Bid Humas Polda Jambi agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengurusan kenaikan gaji berkala	PASCA PELATIHAN	Penggunaan aplikasi SIGABE
2.	Mengupdate dan maintance (perawatan) sistem informasi gaji berkala		Terpeliharanya aplikasi SIGABE

#### B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

*Stakeholder* didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam

penyusunan SIGABE di Bid Humas Polda Jambi adalah sebagai berikut:

1. Internal

- a) Kabid Humas berperan sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Kasubbid Multi media berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- c) Kaur Ren berperan sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi sebagai bahan dukung aksi perubahan;
- d) Kaur Keu berperan sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi sebagai bahan dukung aksi perubahan;
- e) Pamin 1 Subagrenmin berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- f) Pamin 2 Subagrenmin berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- g) Pamin 3 berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- h) Pamin 4 berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan;
- i) Pamin 5 berperan sebagai unit kerja pendukung dan

dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan;

- j) Pamin 6 berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan;
- k) Pamin 7 berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan;
- l) Bamin Subbag Renmin berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif.

## 2. Eksternal

- a) Kasubbid PID berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Kaur Subbag Penmas berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- c) Paur Subbag Penmas berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- d) Paur Subbag PID berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- e) Paur Subbag Mulmed berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- f) Bamin Subbid Mulmed berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- g) Bamin Subbid Penmas berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- h) Bamin Subbid PID berperan sebagai pendukung dan

penerima manfaat aksi perubahan;

- i) Programmer/IT berperan sebagai pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif.

### 3. Peran, pengaruh dan intensitas

Untuk kelancaran aksi perubahan, maka perlu diketahui *Stakeholders* mana saja yang akan mendukung, netral dan menolak serta perlu diketahui *Stakeholders* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

**Tabel 2.2.**  
**Identifikasi *Stakeholders* Aksi Perubahan**

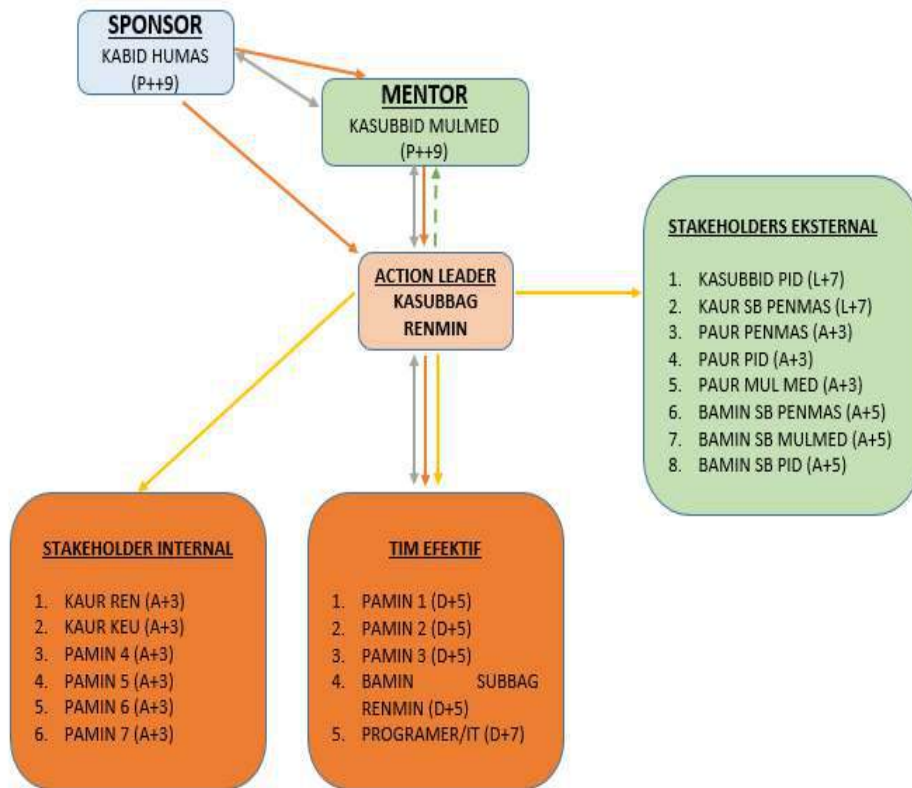
No	STAKEHOLDER	PERAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
<b>A.</b>	<b>INTERNAL</b>				
1.	Kabid Humas	Sangat berpengaruh dan memberikan arahan dan dukungan strategis atas seluruh kegiatan aksi perubahan;	<b>Promoter</b>	<b>Sangat Tinggi</b>	9++
2.	Kasubbid Multi media	Berpengaruh, memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	<b>Promoter</b>	<b>Sangat Tinggi</b>	9++
3.	Kaur Ren	Berpengaruh dan memberikan dukungan teknis atas seluruh kegiatan aksi perubahan	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
4.	Kaur Keu	Berpengaruh dan memberikan dukungan teknis atas seluruh kegiatan aksi perubahan	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
5.	Pamin 1	Mendukung dan berperan terhadap proses penginputan berkas pada pengajuan di aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
6.	Pamin 2	Mendukung dan berperan terhadap proses penginputan berkas pengajuan di aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+

1	2	3	4	5	6
7.	Pamin 3	Mendukung dan berperan terhadap proses penginputan berkas pengajuan di aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
8.	Pamin 4	Mendukung dan berperan terhadap proses penginputan berkas pengajuan di aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
9.	Pamin 5	Mendukung dan berperan terhadap proses penginputan berkas pengajuan di aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
10.	Pamin 6	Mendukung dan berperan terhadap proses penginputan berkas pengajuan di aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
11.	Pamin 7	Mendukung dan berperan terhadap proses penginputan berkas pengajuan di aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
12.	Bamin Subbag Renmin	Mendukung dan membantu rencana aksi perubahan aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>				
1	Kasubbid PID	Memiliki pengaruh dan peran cukup tinggi dalam pembentukan meski masih rendah ketertarikannya	<b>Latent</b>	<b>Tinggi</b>	7+
2.	Kaur Sb Penmas	Memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan meski masih rendah ketertarikannya	<b>Latent</b>	<b>Tinggi</b>	7+
3.	Paur Penmas	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SIGABE.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	3+
4.	Paur PID	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SIGABE.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	3+

1	2	3	4	5	6
5.	Paur Mul Med	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SIGABE.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	3+
6.	Bamin Subbag Penmas	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SIGABE.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	5+
7.	Bamin Subbag PID	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SIGABE.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	5+
8.	Bamin Subbag Mul Med	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SIGABE.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	5+
9.	Programer	Kertertaikan akan keberhasilan SIGABE sangat tinggi tetapi tidak memiliki pengaruh untuk digunakannya SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	7+

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja Stakeholders yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu peta jaringan (*Net Map*) yang bertujuan untuk memetakan Stakeholders yang terkait dengan aksi perubahan tersebut. Dari peta jaringan (*Net Map*) itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang Stakeholders terhadap aksi perubahan ini.

Gambar 2.1 Peta Jaringan Aksi/net map

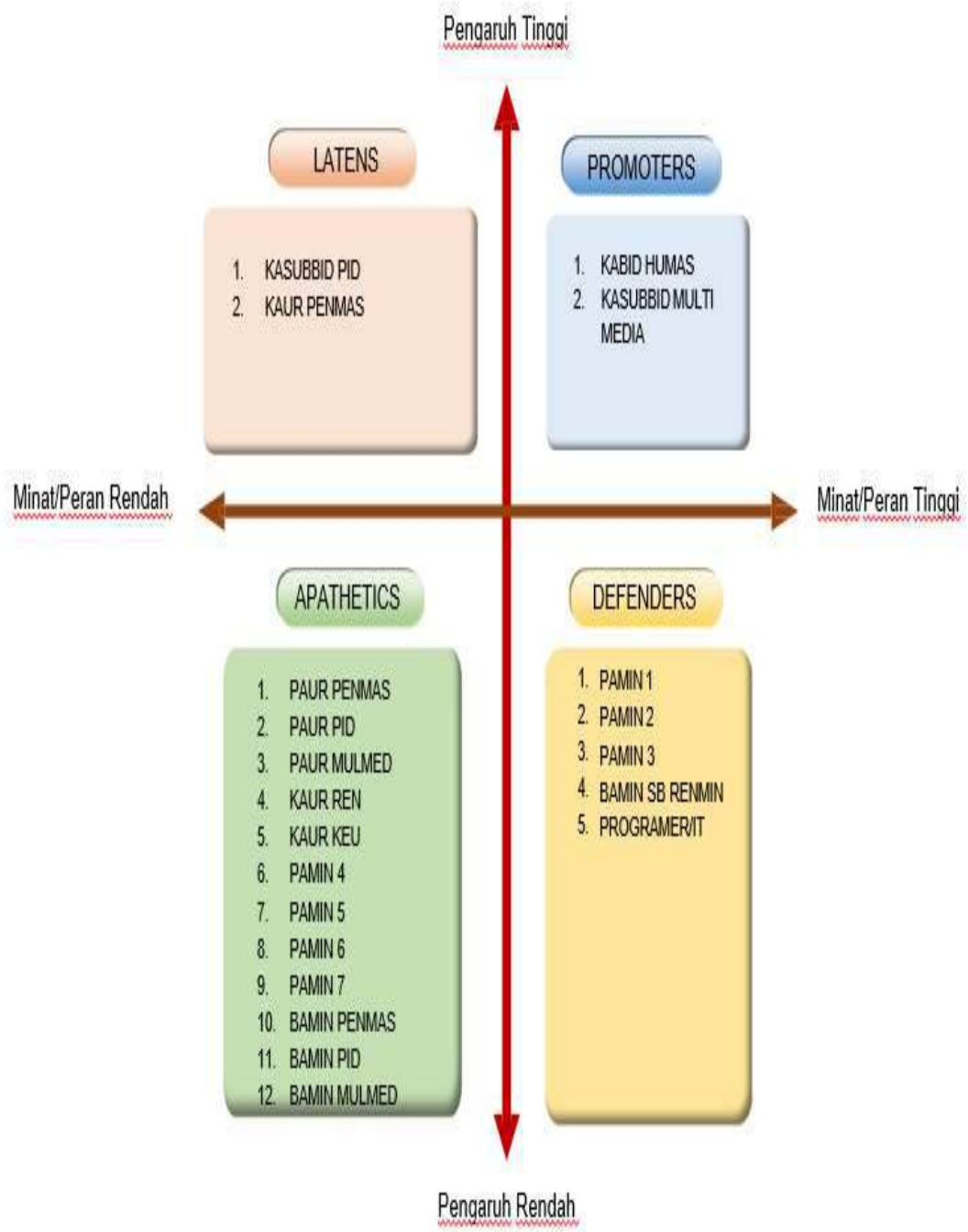


**KETERANGAN:**

Keterangan Nilai		Keterangan Panah	
9 ≥ ....	: Sangat tinggi	→ (Red)	: Perintah
6-8	: Tinggi	→ (Grey)	: Laporan & Konsultasi
3-5	: Sedang	→ (Yellow)	: Koordinasi
1-2	: Rendah	→ (Dashed Green)	: Sosialisasi
+++	: Sangat sangat setuju	-	: Tidak setuju
++	: Sangat setuju	+/-	: Netral
+	: Setuju		

Berikut adalah kuadran *Stakeholder* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini:

Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder



### C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi digunakan dalam memperlancar terwujudnya aksi perubahan ini yang diaplikasikan baik secara canalizing, persuasif maupun informatif. Berikut definisi singkat mengenai masing-masing strategi komunikasi yang digunakan:

- a. Komunikasi canalizing adalah suatu bentuk metode dokumentasi mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan mengubah sikap dan pola pemikirannya yang kita kehendaki
- b. Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
- c. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan oleh komunikator.
- d. Komunikasi secara instrukti adalah komunikasi yang dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk pada subjek tertentu demi capaian suatu tujuan.

Tabel 2.3. Kelompok Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>										
1	KABID HUMAS				V	+++ (9)				Canalizing
2	KASUBBID MULMED (MENTOR)				V	+++ (9)				Canalizing
3	KAUR REN			V					+(3)	Persuasif
4	KAUR KEU			V					+(3)	Persuasif
5	PAMIN 1	V	V						+(5)	informative
6	PAMIN 2	V	V						+(5)	informative
7	PAMIN 3	V	V						+(5)	informative
8	PAMIN 4			V					+(3)	Persuasif
9	PAMIN 5			V					+(3)	Persuasif
10	PAMIN 6			V					+(3)	Persuasif
11	PAMIN 7			V					+(3)	Persuasif
12	BAMIN SB RENMIN	V	V						+(5)	informative
<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>										
1	KASUBBID PID			V					+(7)	Persuasif
2	KAUR SB PENMAS			V					+(7)	Persuasif
3	PAUR PENMAS			V					+(3)	Persuasif
4	PAUR PID			V					+(3)	Persuasif
5	PAUR MUL MED			V					+(3)	Persuasif
6	BAMIN SB PENMAS			V					+(5)	Persuasif
7	BAMIN SB MULMED			V					+(5)	Persuasif
8	BAMIN SB PID			V					+(5)	Persuasif
9	PROGRAMER/IT	V							+(7)	instruktif

Tabel 2.4. Keterangan Kelompok *Stakeholder*

NO	KETERANGAN POSI		KETERANGAN NILAI	
	1.	+++	Sangat Mendukung	9
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah

Tabel 2.5. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSI	
1.	Primer	Penerima manfaat /penerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

## BAB III

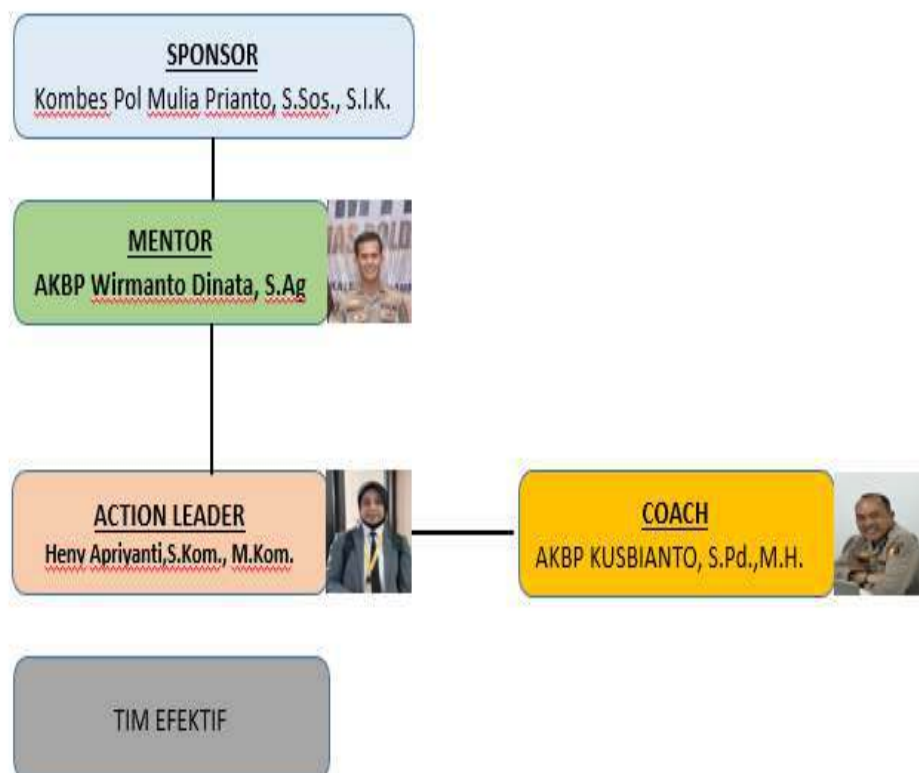
### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu melakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

##### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.1. Tata kelola sumber daya manusia

Deskripsi:

- a) Sponsor: Komisaris Besar Polisi Mulia Prianto, S.Sos., S.I.K.  
(Kabid Humas Polda Jambi)
- 1) Merupakan pimpinan tertinggi di Satker Bid Humas Polda Jambi sehingga merupakan stakeholder utama atau promoters yang bisa mempengaruhi/ mengajak stakeholder lain untuk berpartisipasi dalam rencana aksi perubahan;
  - 2) Kabid Humas juga dapat memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.
- b) Mentor: AKBP Wirmanto Dinata, S.Ag (Kasubbid Multi Media Bid Humas Polda Jambi), memiliki fungsi:
- 1) Merupakan atasan dari subsatker *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - 2) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
  - 3) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
  - 4) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
  - 5) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
  - 6) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - 7) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
  - 8) Menyetujui rencana aksi perubahan.

- c) Action Leader, Heny Apriyanti, S.Kom., M.Kom. (Kasubbag Renmin Subbag Renmi Bid Humas Polda Jambi), memiliki fungsi:
- 1) Memimpin aksi perubahan;
  - 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
  - 3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
  - 4) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
  - 5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
  - 6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
  - 7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
  - 8) Menyusun laporan aksi perubahan;
- d) Coach AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H. (Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri), memiliki fungsi:
- 1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam menetapkan area perubahan;
  - 2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
  - 3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
  - 4) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;

- 5) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
  - 6) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- e) Tim efektif: Personel Subbagrenmin Bid Humas Polda Jambi, mempunyai fungsi:
- 1) Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
  - 2) Bekerja sama dengan *action leader* sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
  - 3) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
  - 4) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  - 5) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
  - 6) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.
2. Pengelolaan anggaran

Anggaran pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Bid Humas Polda Jambi namun bersumber dari

dana swadaya *action leader*, sebelum aksi perubahan anggaran yang dibutuhkan sebesar 3.050.000,- dan setelah pelaksanaan aksi perubahan menjadi Rp. 5.350.000,- (lima juta tiga ratus lima puluh ribu rupiah), sehingga perlu koordinasi kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1. Pengeloaan Anggaran

NO	URAIAN	Satuan Harga	Jumlah
1	Rapat koordinasi dan sosialisasi	1.350.000	1.350.000
2	Pembuatan Aplikasi	2.500.000	2.500.000
3	Pembuatan buku panduan	1.500.000	1.500.000
<b>Jumlah</b>			<b>5.350.000</b>

### 3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan rencana aksi perubahan ini antara lain yaitu sebagai berikut:

- a. Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- b. Perangkat elektronik (komputer, *printer*, *scanner*, laptop, *soundsystem* dan proyektor); dan
- c. Sistem Informasi dan teknologi informasi (aplikasi dan jaringan internet).

### 4. Strategi mengatasi masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak

pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut:

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu <i>Off Campus</i> yang diberikan kepada siswa peserta PKA	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	<b>Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai</b>
b.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	<b>Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-</b>

			<p>pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>WhatsApp group (WAG)</i></p>
c.	Adanya perubahan rancangan sistem yang tidak didukung oleh anggaran	Kebutuhan anggaran pembuatan sistem bisa meningkat atau bertambah	<p><b>Mengoptimalkan desain rancangan aplikasi yang ada sehingga tidak ada peningkatan kebutuhan anggaran</b></p>
d.	Perlunya paket data untuk mengakses sistem tersebut	Pesonel yang akan mengakses informasi laporan realisasi anggaran menggunakan paket data.	<p><b>Menggunakan dan memanfaatkan wifi kantor yang bersifat <i>free</i></b></p>
e.	Adanya beberapa hari libur nasional di masa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang direncanakan	<p><b>Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan Tim Efektif, <i>stakeholder</i> dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan</b></p>

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya (dokumen pendukung terlampir) Secara rinci sebagai berikut :

- a) Stakeholder Internal yang terkait dalam rencana aksi perubahan ini antara lain Kabid Humas, Kasubbid Multi Media, Kaur Ren, Kaur Keu, Pamin 1, Pamin 2, Pamin 3, Pamin 4, Pamin 5, Pamin 6, Pamin 7, Bamin Subbag Renmin.
- b) Stakeholder Eksternal yang terkait dengan rencana aksi perubahan ini adalah Kasubbid PID, Kaur Sb Penmas, Paur Penmas, Paur PID, Paur Multi Media, Bamin Sb Penmas, Bamin Sb Mulmed, Bamin Sb PID, Programer.

Dokumen dukungan penyerahan buku panduan aksi perubahan dari sponsor dan mentor



### Dukungan Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Setelah dilaksanakannya aksi perubahan, dapat kita lihat beberapa perubahan yang terjadi pada kuadran peta jaringan berikut ini:

Gambar 3.2. Dukungan Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

No	STAKEHOLDER	PERAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
<b>A.</b>	<b>INTERNAL</b>				
1.	Kabid Humas	Sangat berpengaruh dan memberikan arahan dan dukungan strategis atas seluruh kegiatan aksi perubahan;	<b>Promoter</b>	<b>Sangat Tinggi</b>	9++
2.	Kasubbid Multi media	Berpengaruh, memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	<b>Promoter</b>	<b>Sangat Tinggi</b>	9++
3.	Kaur Ren	Berpengaruh dan memberikan dukungan teknis atas seluruh kegiatan aksi perubahan	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
4.	Kaur Keu	Berpengaruh dan memberikan dukungan teknis atas seluruh kegiatan aksi perubahan	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
5.	Pamin 1	Mendukung dan berperan terhadap proses penginputan berkas pada pengajuan di aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
6.	Pamin 2	Mendukung dan berperan terhadap proses penginputan berkas pengajuan di aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
7.	Pamin 3	Mendukung dan berperan terhadap proses penginputan berkas pengajuan di aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
8.	Pamin 4	Mendukung dan berperan terhadap proses penginputan berkas pengajuan di aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
9.	Pamin 5	Mendukung dan berperan terhadap	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+

		proses penginputan berkas pengajuan di aplikasi SIGABE			
10.	Pamin 6	Mendukung dan berperan terhadap proses penginputan berkas pengajuan di aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
11.	Pamin 7	Mendukung dan berperan terhadap proses penginputan berkas pengajuan di aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
12.	Bamin Subbag Renmin	Mendukung dan membantu rencana aksi perubahan aplikasi SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	5+
<b>B.</b>	<b>EKSTERNAL</b>				
1	Kasubbid PID	Memiliki pengaruh dan peran cukup tinggi dalam pembentukan meski masih rendah ketertarikannya	<b>Latent</b>	<b>Tinggi</b>	7+
2.	Kaur Sb Penmas	Memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan meski masih rendah ketertarikannya	<b>Latent</b>	<b>Tinggi</b>	7+
3.	Paur Penmas	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SIGABE.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	3+
4.	Paur PID	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SIGABE.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	3+
5.	Paur Mul Med	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SIGABE.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	3+
6.	Bamin Subbag Penmas	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SIGABE.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	5+
7.	Bamin Subbag PID	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SIGABE.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	5+
8.	Bamin Subbag Mul Med	Tidak memiliki kewenangan dan	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	5+

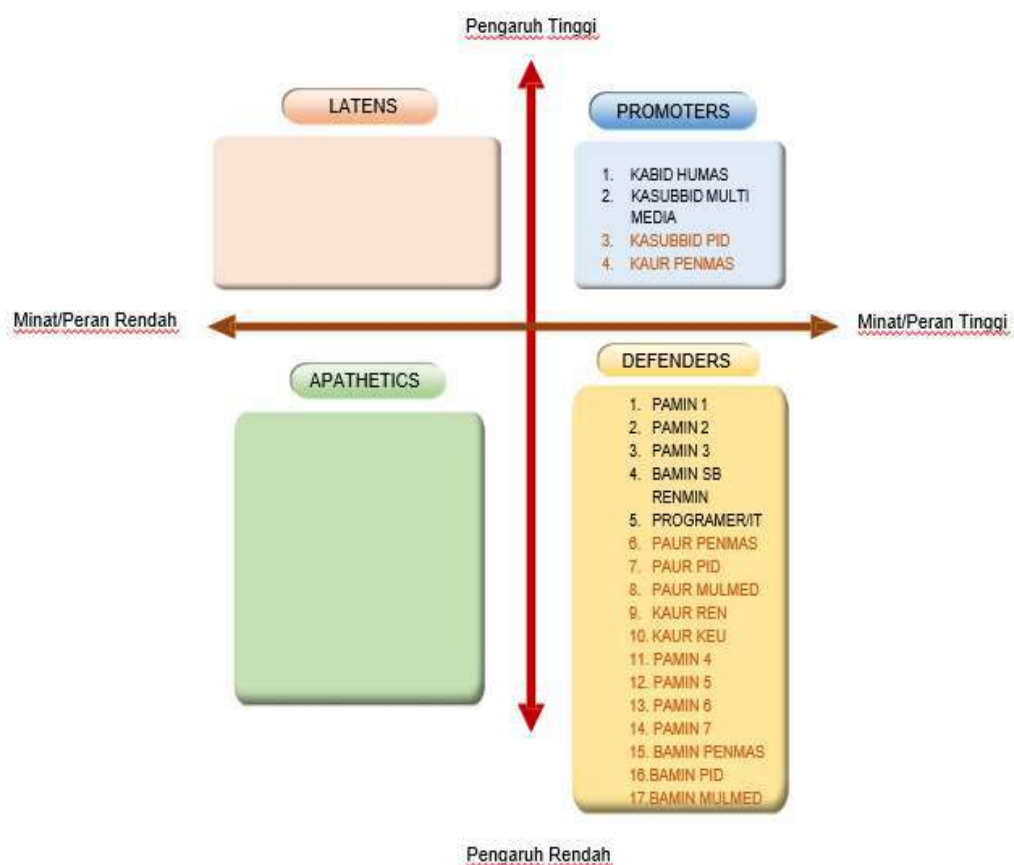
		pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SIGABE.			
9.	Programer	Kertertaikan akan keberhasilan SIGABE sangat tinggi tetapi tidak memiliki pengaruh untuk digunakannya SIGABE	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	7+

**KETERANGAN:**

Keterangan Nilai		
9 ≥ ...	:	Sangat tinggi
6-8	:	Tinggi
3-5	:	Sedang
1-2	:	Rendah
+++	:	Sangat sangat setuju
++	:	Sangat setuju
+	:	Setuju

2. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan.

Setelah dilaksanakannya aksi perubahan, dapat kita lihat beberapa perubahan yang terjadi pada kuadran stakeholder berikut ini:



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder

## C. Capaian Aksi Perubahan

## 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan pada Bid Humas Polda Jambi, sebagai berikut:

Tabel 3.3. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

NO	TAHAPANAN/KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
<b>A.</b>	<b>TAHAP PERSIAPAN/PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
1.	Menghadap Kabid Humas selaku sponsor dan Kasubbid Multi Media sebagai mentor untuk laporan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 1-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
2.	Menjelaskan, koordinasi dan konsultasi aksi perubahan yang dilakukan kepada Mentor	Minggu I 2-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
3.	Mengikuti webinar di selenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara	Minggu I 2 Juli 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
4.	Perencanaan terkait pembentukan Tim Efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 3-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
5.	Mengajukan <i>draft</i> nama anggota yang masuk menjadi Tim Efektif	Minggu I 4-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %

NO	TAHAPANAN/KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
6.	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 5-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
7.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-1	Minggu I 6-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
<b>B. TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING).</b>			
1.	Membuat undangan pembentukan Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II 8-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
2.	Rapat pembentukan Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II 9-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
3.	Pembuatan Sprin Tim Efektif terkait aksi perubahan yang dilakukan	Minggu II 10-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
4.	Rapat pembagian tugas dan tanggung jawab Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II 11-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
5.	Menyusun langkah dalam pembuatan draf aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) bersama tim efektif	Minggu II 11-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
6.	Mengikuti webinar dengan penyelenggara SkillHub Comumunity by skilvul	Minggu II 13-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
7.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-2	Minggu II 13-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
<b>C. TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
1.	Berkoordinasi dengan <i>programmer</i> tentang pembuatan aplikasi sistem	Minggu III 15-7-2024	Terlaksana dan tercapai

NO	TAHAPANAN/KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
	informasi gaji berkala (SIGABE)		100 %
2.	Mengajukan <i>desain</i> aplikasi sistem gaji berkala kepada Kasatker/Mentor	Minggu III 16-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
3.	Mengikuti webinar dengan penyelenggara Badan pengembangan sumber daya manusia provinsi Jawa Timur	Minggu III 18-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
4.	Membuat aplikasi sistem informasi gaji berkala oleh Programmer	Minggu III 17-7-2024 s.d. 19-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
5.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-3	Minggu III 20-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
6.	Proses pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala oleh Programmer	Minggu IV 22-7-2024 s.d. 26-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
7.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-4	Minggu IV 27-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
8.	Malakukan Uji coba pertama aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIBAGE)	Minggu V 29-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
9.	Operator input data dukung persyaratan Gaji berkala seluruh personel Bid Humas	Minggu V 30-7-2024 s.d. 31-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
10.	Malakukan Uji coba kedua aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIBAGE)	Minggu V 1-8-2024 s.d. 2-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
11.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-5	Minggu III 3-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
12.	Pembuatan Buku Panduan tentang aplikasi sistem informasi	Minggu IV 5-8-2024	Terlaksana dan

NO	TAHAPANAN/KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
	gaji berkala (SIGABE)		tercapai 100 %
13.	Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi/Bimtek aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	Minggu V 6-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
14.	Melaksanakan rapat bersama tim efektif guna menyusun administrasi sosialisasi/Bimtek aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	Minggu V 7-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
15.	Pelaksanaan sosialisasi/Bimtek aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	Minggu V 8-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
16.	Pengajuan surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada Kasatker selaku sponsor	Minggu V 9-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
17.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-6	Minggu VI 10-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
18.	Pengesahan surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada Kasatker selaku sponsor	Minggu VII 12-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
19.	Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas	Minggu VII 13-8-2024 s.d 16-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
20.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-7	Minggu VII 17-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
21.	Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas	Minggu VIII 19-8-2024 s.d 21-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
<b>D</b>	<b>TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)</b>		
1.	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi	Minggu VIII	Terlaksana dan

NO	TAHAPANAN/KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
	perubahan	22-8-2024	tercapai 100 %
2.	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder</i>	Minggu VIII 22-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
3.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Minggu VIII 23-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
4.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-8	Minggu VIII 24-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
5.	Melaksanakan evaluasi hasil aksi perubahan	Minggu IX 25-8-2024 s.d 26-8-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %

## 2. Pencapaian hasil aksi perubahan terhadap rencana perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut:

### a. Tahap Perencanaan

#### 1) Menghadap Sponsor

Mengawali kegiatan pada masa periode *off* kampus adalah menghadap Kabid Humas Polda Jambi selaku Kasatker dan atasan *Action Leader* sebagai siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan XI T.A. 2024 untuk laporan dan menyampaikan Rencana Aksi Perubahan yang akan

dilaksanakan.

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 02 Juli 2024, **terlaksana dan tercapai 100%** dan pada kesempatan tersebut *Action Leader* menghadap Kabid Humas Polda Jambi selaku Kasatker dan memohon berkenan untuk menyetujui, mendukung, memberikan bimbingan sekaligus sponsor terhadap rencana aksi perubahan yang digagas oleh *Action Leader*.



Gambar 3.4. action leader menghadap Kabid Humas selaku sponsor

## 2) Menghadap Mentor

Kegiatan selanjutnya adalah menghadap Kasubbid Multi Media Polda Jambi selaku Mentor *Action Leader* untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta konsultasi dalam membuat Tim efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada Tanggal 02 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%** dan pada

kesempatan tersebut *Action Leader* juga memohon bimbingan, dukungan serta menyetujui rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus bertindak sebagai Mentor.



Gambar 3.5. Action Leader menghadap Mentor

### 3) Koordinasi dengan stakeholder eksternal dan internal

Merupakan kegiatan merumuskan dan mengkoordinasikan dengan *stakeholder Eksternal dan Internal* dengan pembahasan konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama action leader giat off campus sehingga stakeholder dapat membantu dan dapat memberikan dukungan sepenuhnya.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal

5 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%** untuk melakukan diskusi awal, pemetaan kegiatan dan menjadi momen penting dalam menentukan keberhasilan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.6. Action leader melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder

b. Tahap Pengorganisasian

1) Rapat pembentukan tim efektif

Telah dilaksanakan rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif pada tanggal 9 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**, untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan aksi perubahan.



Gambar 3.7. Action leader melaksanakan rapat pembahasan tim efektif

2) Membuat Sprin tim efektif

Dalam rangka legalitas dalam pelaksanaan tugas personel yang terlibat dalam aksi perubahan, pada tanggal 10 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%** elah disusun surat perintah Kabid Humas Polda Jambi tentang Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya dalam mendukung giat dari action leader selama masa off campus.

REPUBLIK INDONESIA  
KABUPATEN JAMBI  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

**SURAT PERINTAH**

Nomor: 443/SP/PERINTAH/KEPOLISIAN/2024

**Pertimbangan:** Bahwa untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024, perlu dibentuk tim yang efektif dan efisien.

**Dasar:** Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024, dan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024.

**DIFERENTSIKAN**

**Kesatu:** NAMA, PANGKAT, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

**Ke dua:** 1. ditunjuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab jabatan tersebut sebagai tim yang efektif dan efisien pelaksanaan RAKP, dan 2. Tim Efektif RAKP ini akan melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan dalam RAKP.

**Ke tiga:** 1. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di: Jambi  
pada tanggal: 10 Juli 2024

KABID HUMAS POLDA JAMBI

*[Signature]*  
MELIA PRINOTI, S.Pd., S.I.P.  
KORPORASI BELUKA POLDA JAMBI

**Terselaku:**  
1. Kasubid Humas  
2. Instruktur Humas  
3. Poro SDM Polda Jambi

REPUBLIK INDONESIA  
KABUPATEN JAMBI  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

LOKUSKOP: BIDUNG HUMAS POLDA JAMBI  
JALAN...  
JAMBI

**NAMA PERSONAL BIDUNG HUMAS POLDA JAMBI  
YANG TERLIBAT DALAM TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN-RAKP**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	RET
1	RIYAN DEWI SARTI	PENDAMU	PRG BID HUMAS	
2	MURRAYA	PENDAMU	PRG BID HUMAS	
3	SOENJATI	ALPDA	BASID HUMAS	
4	YULIAN SULTANFI	BRPDA	BASID HUMAS	
5	RELEON RESTA SOWO	BRPDA	BASID HUMAS	

Ditetapkan di: Jambi  
pada tanggal: 10 Juli 2024

KABID HUMAS POLDA JAMBI

*[Signature]*  
MELIA PRINOTI, S.Pd., S.I.P.  
KORPORASI BELUKA POLDA JAMBI

Gambar 3.8. Membuat Sprin Tim Efektif

## c. Tahap Pelaksanaan

## 1) Koordinasi dengan Programmer

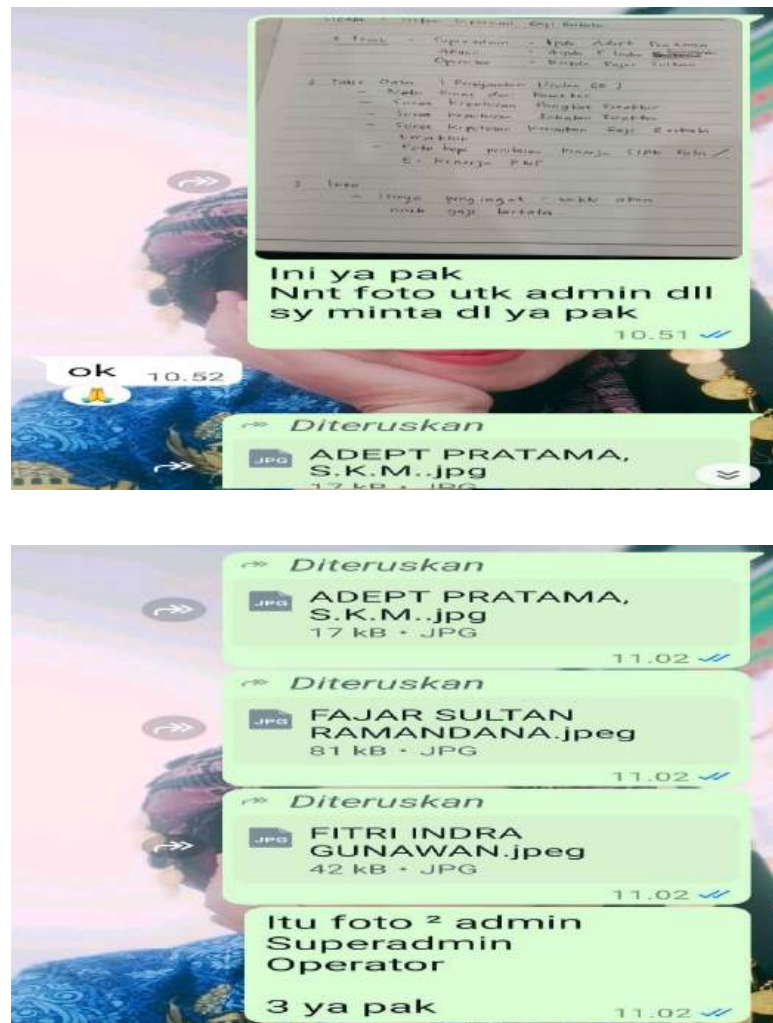
Agar aplikasi yang buat sesuai dengan aksi perubahan yang telah disusun maka dilaksanakan koordinasi dengan *programmer*. Kegiatan koordinasi pertama dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**.



Gambar 3.9. Koordinasi dengan Programmer

## 2) Pembuatan rancangan/desain aplikasi

Agar aplikasi yang disusun sesuai dengan keinginan action leader maka koordinasi selalu dilaksanakan agar rancangan tidak keluar dari konsep. Kegiatan koordinasi pembahasan desain ke programmer dilakukan via whatsapp dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**.



Gambar 3.10. Pembahasan desain oleh action leader kepada programmer

### 3) Pelaksanaan uji coba ke-1 aplikasi SIGABE

Kegiatan ini dilaksanakan sebanyak 2 kali yaitu pada tanggal 29 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**, pada kegiatan ini dilakukan uji coba aplikasi SIGABE, dari uji coba pertama operator mendapatkan kendala untuk perumusan tanggal jatuh tempo usulan KBG belum sempurna, dan diteruskan ke pragramer untuk dilakukan pengecekan kembali.



Gambar 3.11. Uji coba ke-1 oleh operator

4) Pelaksanaan uji coba ke-2 aplikasi SIGABE

Selanjutnya action leader bersama operator melakukan uji coba ke-2 dan mendapatkan kendala untuk menghapus file yang salah input data base dan kegiatan tersebut telah di teruskan dan diarahkan oleh programmer, kegiatan dilaksanakan tanggal 01 Agustus 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**, Aplikasi siap di sosialisasikan.

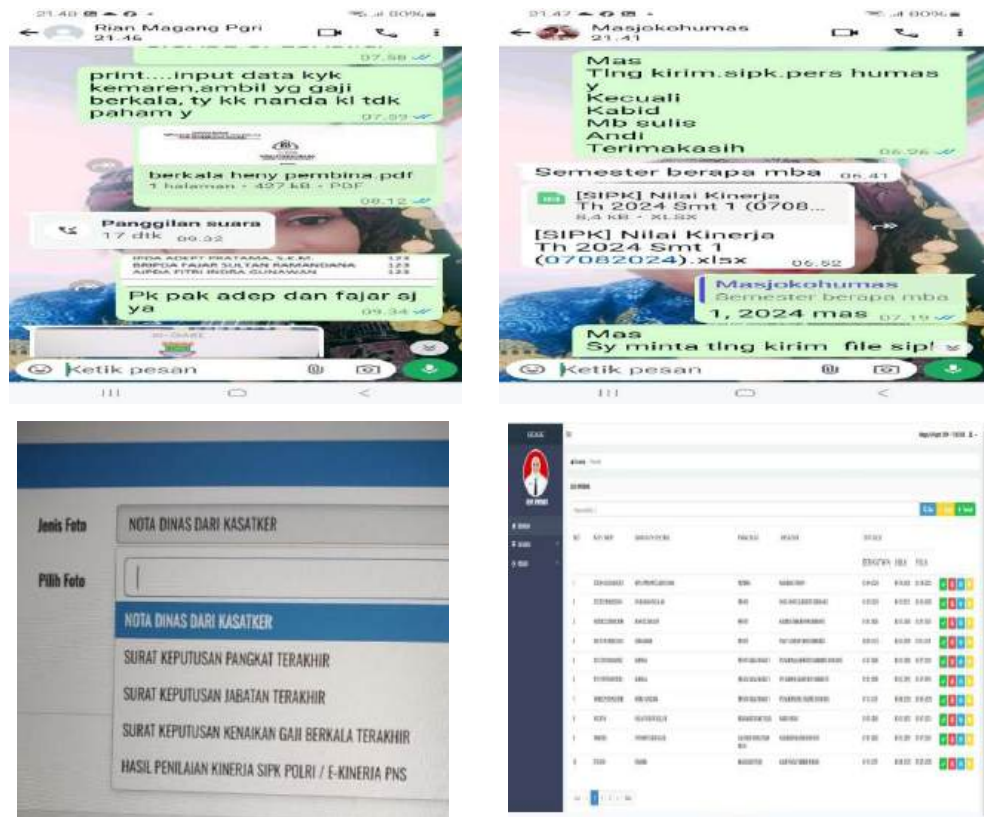


Gambar 3.12. Uji coba ke-2 oleh operator

#### 5) Pembuatan database

Kegiatan ini dilaksanakan oleh operator berdasarkan arahan dari action leader untuk input database sesuai persyaratan kenaikan gaji berkala, action leader bekerja sama bersama tim efektif untuk mendapatkan file data personel, kegiatan dilaksanakan pada tanggal 02 Agustus 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**. adapun data yang di upload sebagai berikut:

- 1) Surat keputusan pangkat terakhir.
- 2) Surat keputusan jabatan terakhir.
- 3) Surat keputusan kenaikan gaji berkala terakhir
- 4) Sipk/e-kinerja



Gambar 3.13. input database personel dan upload dokumen

6) Pembuatan buku panduan SIGABE

Setelah penginputan data base, tahap selanjutnya adalah menyiapkan draft buku panduan Si Rangka. Buku panduan ini penting bagi siapapun yang ingin mengerti apa dan bagaimana SIGABE dioperasikan.





Gambar 3.14. Penyusunan buku panduan SIGABE

#### g) Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIGABE

Setelah aplikasi dinyatakan siap maka action leader mengadakan sosialisasi penggunaan aplikasi SIGABE kepada seluruh personel Bid Humas dan di hadiri oleh mentor tanggal 8 agustus 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**.





Gambar 3.15. Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIGABE

#### h) Pegesahan aplikasi SIGABE

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk pengesahan aplikasi Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) berbasis Webbased pada Bid Humas Polda Jambi dan telah diserahkan oleh action leader kepada Kabid Humas selaku Sponsor dan Kasubbid Multi Media selaku Mentor tanggal 12 Agustus 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**.





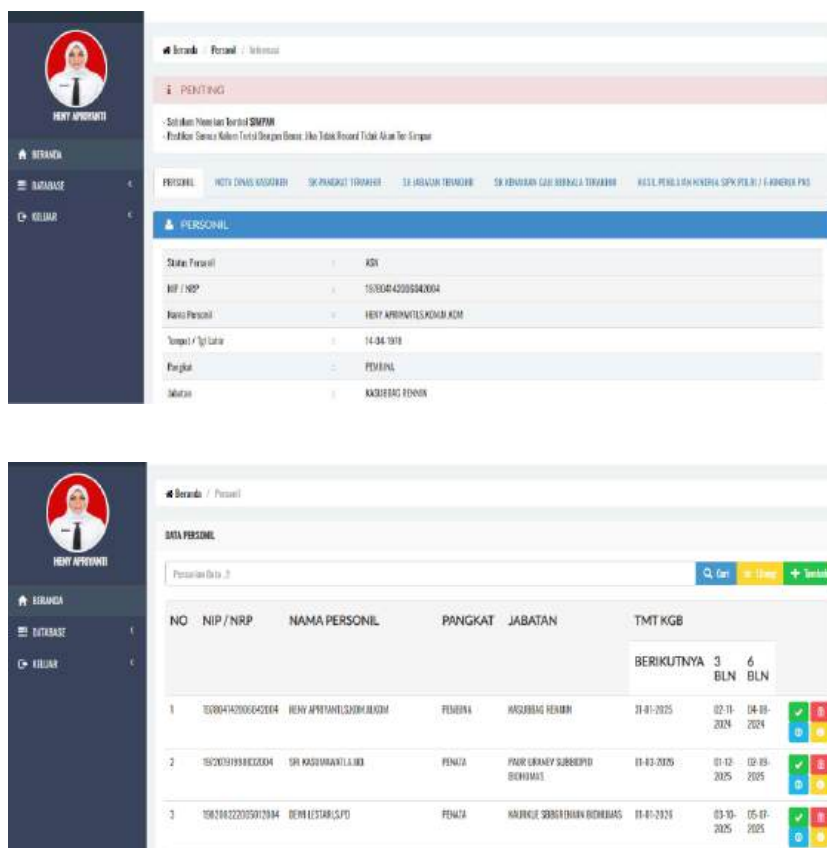
Gambar 3.16. Pengesahan aplikasi SIGABE oleh Kabid Humas selaku sponsor dan Kasubbid Multi Media selaku Mentor

i) Implementasi penggunaan Aplikasi SIGABE

Setelah dilaksanakan sosialisasi, selanjutnya adalah tahap implementasi aksi perubahan yaitu penggunaan Aplikasi SIGABE dengan membuka Website <https://sigabe.com>. Implementasi dijadwalkan mulai tanggal 13 Agustus 2024 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**.

Implementasi dimulai dengan operator mengupload dokumen administrasi kenaikan gaji berkala dan bekerja sama dengan tim efektif untuk melengkapi dokumen bagi personel yang datanya belum lengkap sekaligus mengecek TMT gaji berkala berikutnya dengan hasil terlaksananya proses upload file personel Bid Humas Polda Jambi. Kendala yang dihadapi adalah kegiatan dibulan agustus yang padat, hal tersebut yang menjadi terlambatnya operator untuk mendapatkan berkas untuk di upload ke aplikasi SIGABE. Jumlah file/dokumen yang sudah

terupload sebanyak 27 Personel dengan masing-masing personel memerlukan 4 dokumen, yaitu SK pangkat terakhir, SK jabatan terakhir, SK berkala terakhir dan SIPK/e-kinerja PNS.



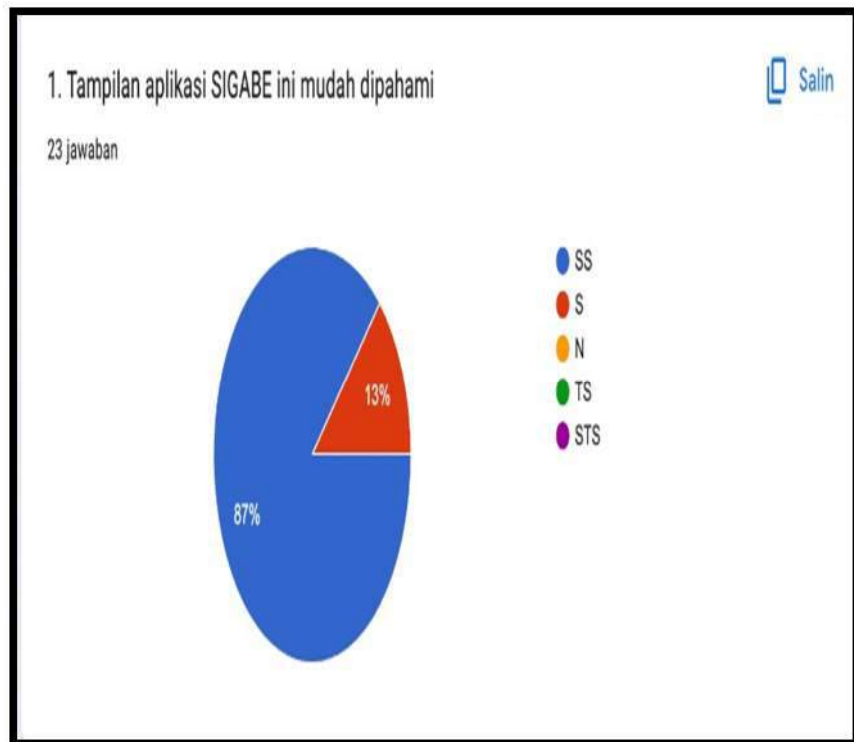
Gambar 3.17. Gambar tampilan SIGABE setelah input file/databased

j) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuesioner tentang Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) berbasis Web Based pada Bid Humas Polda Jambi kepada 23 (dua puluh tiga) orang responden melalui pengisian *google form* yang dapat diakses pada link: <https://forms.gle/BTRRT5qEnxqyaAUf9>

agar penyusunan hasil monitoring dan evaluasi lebih efektif dan efisien tanggal 22 Agustus 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**.

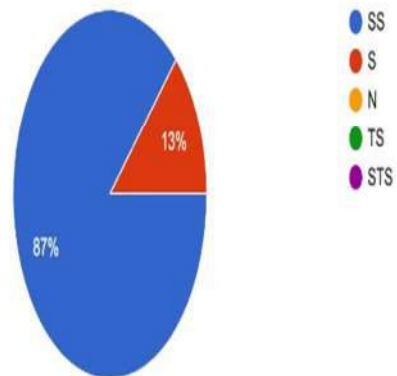
### Hasil Kuesioner *Stakeholder/User*



3. Aplikasi SIGABE membantu pegawai dalam menerbitkan sk kenaikan gaji berkala

 Salin

23 jawaban

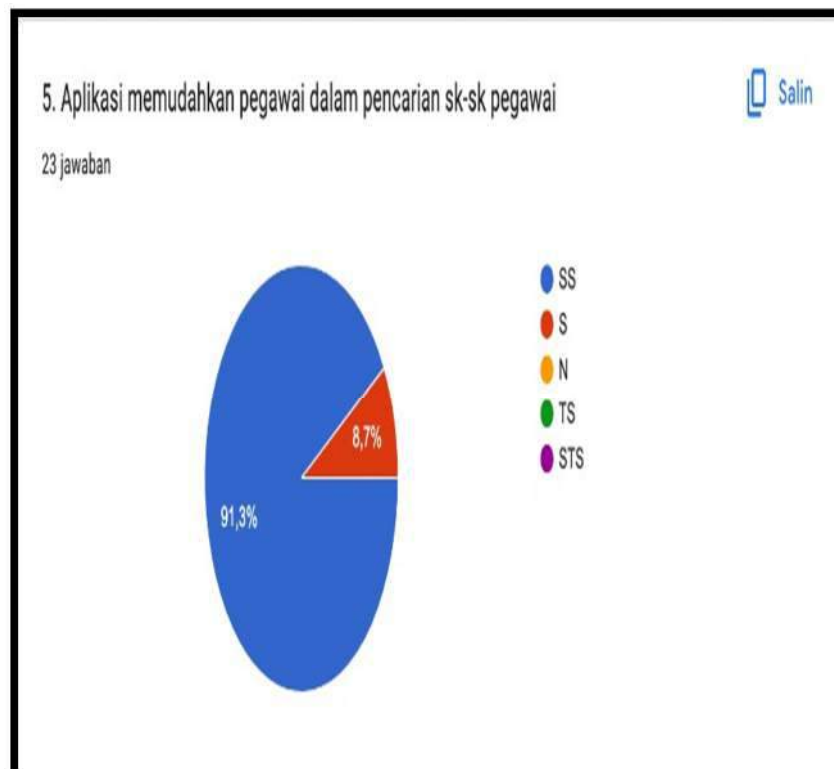


4. Aplikasi SIGABE membantu dalam mengarsipkan sk pegawai

 Salin

23 jawaban





Hasil kuesioner dari 23 responden menunjukkan bahwa *stakeholder/user* memberikan respon yang positif terhadap aplikasi SIGABE, sebagai berikut:

- 1) Sebanyak 87% dan 13% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIGABE memiliki tampilan yang mudah dipahami;
- 2) Sebanyak 95,7% dan 4,3% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIGABE memiliki fitur notifikasi yang dapat membantu pegawai dalam penerbitan SK Kenaikan gaji berkala agar tidak terjadi keterlambatan SK kenaikan gaji berkala;
- 3) Sebanyak 87% dan 13% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIGABE dapat membantu pegawai dalam menerbitkan SK kenaikan gaji berkala;

- 4) Sebanyak 87% dan 13% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIGABE membantu dalam pengarsipkan SK pegawai;
  - 5) Sebanyak 91,3% dan 8,7% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIGABE memudahkan pegawai dalam pencarian SK pegawai.
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan
    - a. Pemetaan Sikap Perilaku

Tabel 3.4. Penilaian terhadap diri sendiri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	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	9
	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
	<b>JUMLAH</b>		
<b>KERJASAMA</b>	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	9

		maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	
	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.	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	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	9
	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
			<b>JUMLAH</b>

Tabel 3.5. Penilaian dari Mentor terhadap *action leader*

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	9
	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
		<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>
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.	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>
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	9
	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
		<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>

b. Strategi pengembangan kompetensi

Dalam meningkatkan kompetensi anggota Bid Humas pada Aplikasi Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan. Adapun strategi pengembangan kompetensi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

No	Stakeholder	Kegiatan	Pelaksanaan
1	Internal (Kasubbid Multi Media, Kaur ren, Kaur Keu, Pamin 1, Pamin 2, Pamin 3, Pamin 4, Pamin 5, Pamin 6, Pamin 7, Bamin Sb Renmin)	Sosialisasi aplikasi SIGABE	8 Agustus 2024

2	Eksternal (Kasubbid PID, Kaur Sb Penmas, Paur Penmas, Paur PID, Paur Mulmed, Bamin Sb Penmas, Bamin Sb PID dan Bamin Sb PID)	Sosialisasi SIGABE	aplikasi	8 Agustus 2024
3	Operator	Bimtek SIGABE	aplikasi	8 Agustus 2024
4	Action Leader	Mengikuti terkait perubahan	webinar aksi	- 02 Juli 2024 - 13 Juli 2024 - 18 Juli 2024

- 1) Sosialisasi SIGABE pada tanggal 8 Agustus 2024 kepada Stakeholder internal dan eksternal Bid Humas Polda Jambi



## 2) Bimbingan teknis

Bimbingan teknis dilakukan pada tanggal 8 s/d 9 Agustus 2023, pada kegiatan ini *action leader* melakukan pelatihan-pelatihan yang bermanfaat kepada stakeholder internal maupun eksternal meliputi teknis pengoperasian SIGABE, terutama kepada tim efektif yang menjadi ujung tombak pengoperasian.



### 3) Mengikuti Webinar

Untuk mendukung pengembangan potensi diri, action leader mengikuti webinar yang diadakan pada :

- a. Tanggal 2 Juli 2024 mengikuti Webinar “Menavigasi sumber daya manusia Birokrasi di Era Digital dan Attificial Intelligence”



- b. Tanggal 13 Juli 2024 mengikuti Webinar “Pengenalan Kotlin, Android Studio, dan membuat aplikasi pertama”



- c. Tanggal 18 Juli 2024 mengikuti Webinar “Arsip di Era Keterbukaan informasi publik dan bagaimana implementasinya”



PESERTA TELAH MENGIKUTI WEBINAR DENGAN MATERI:		
No.	Materi	JP
1.	Implementasi Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik	1 JP
2.	Peluang dan Tantangan Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik	1 JP
3.	Penerapan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)	1 JP
<b>TOTAL</b>		<b>3 JP</b>

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan
  - a. Mengikuti Webinar ke-1 “Menavigasi sumber daya manusia Birokrasi di Era Digital dan Attificial Intelligence”.

Pada materi webinar ini action leader menerima materi tentang Menavigasi sumber daya manusia Birokrasi di Era Digital dan Attificial Intelligence. Dampak Perkembangan teknologi informasi, *Internet of Things* (IoT) serta pemanfaatan *Artificial Intelligence* (AI) perlu disikapi secara serius terutama di sektor publik dalam upaya memberikan akses pelayanan masyarakat yang cepat, efektif dan efisien.

Teknologi digital dan AI memungkinkan otomatisasi proses, yang meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan gaji. AI dapat menganalisis data secara real-time, memperhitungkan berbagai faktor seperti perubahan regulasi dengan cepat.

Sistem informasi gaji yang terintegrasi dengan teknologi digital dapat mengelola penghitungan gaji secara otomatis, mengurangi kemungkinan kesalahan manual, dan mempercepat proses pembayaran. proses berpikir yang sistematis untuk memecahkan masalah, mengumpulkan, dan menganalisis data atau informasi memungkinkan instansi untuk melakukan evaluasi berbasis data tentang struktur gaji, menyesuaikan kebijakan penggajian.

Dengan peningkatan penggunaan data, penting untuk memastikan bahwa data pribadi dan finansial personel aman. AI dapat membantu mendeteksi dan mencegah ancaman keamanan melalui analisis pola dan perilaku. Sistem informasi

gaji harus mematuhi peraturan yang berlaku dan menjaga data sensitif dengan aman. Teknologi digital dapat membantu dalam menerapkan dan memantau kepatuhan terhadap peraturan gaji dan pajak.

Sistem gaji yang modern sering kali menyediakan portal mandiri bagi personel, di mana mereka dapat mengakses informasi terkait gaji dan benefit mereka, serta melakukan permintaan atau perubahan dengan lebih mudah.

Jika dikaitkan dengan aksi perubahan maka ini lebih kepada pengembangan SDM dalam penerapan AI dan keterampilan SDM Digital. Di mana Sumber Daya Manusia memegang peranan penting dalam mengolah, mengelola dalam pelaksanaan sebuah program. Sebagus apapun program yang dicanangkan, jika SDMnya rendah maka tidak akan berpengaruh apa-apa bagi keberhasilan dan keberlangsungan sebuah program.

- b. Mengikuti Webinar ke-2 “Pengenalan Kotlin, Android Studio, dan membuat App pertama”

Pada materi webinar ini action leader menerima materi tentang “Pengenalan Kotlin, Android Studio, dan membuat App pertama” Kotlin dibuat oleh JetBrains pada tahun 2011. Awalnya, Dmitry Jemerov selaku pimpinan JetBrains melihat bahwa kebanyakan bahasa pemrograman, seperti Java, punya aturan coding yang rumit.

Pengenalan Kotlin, Android Studio, dan pembuatan aplikasi pertama dapat memiliki keterkaitan yang signifikan dengan sistem informasi gaji berkala personel, terutama dalam

konteks pengembangan aplikasi mobile yang berhubungan dengan manajemen gaji dan sumber daya manusia.

Kotlin adalah bahasa pemrograman yang modern dan resmi didukung oleh Google untuk pengembangan aplikasi Android. Kotlin dapat digunakan untuk menulis kode yang lebih bersih dan efisien dalam pembuatan aplikasi mobile. Dengan Kotlin, pengembang dapat membuat aplikasi yang berfungsi untuk mengelola dan menampilkan informasi gaji personel.

Android Studio adalah Integrated Development Environment (IDE) yang digunakan untuk mengembangkan aplikasi Android. Dengan Android Studio, pengembang dapat memanfaatkan berbagai alat dan fitur untuk merancang, menguji, dan mendebug aplikasi mobile. Dalam konteks sistem informasi gaji, Android Studio menyediakan lingkungan yang ideal untuk membangun aplikasi yang dapat mengakses dan menampilkan data gaji secara efisien.

Aplikasi pertama yang dibangun dengan Kotlin dan Android Studio dapat berfungsi sebagai antarmuka mobile untuk sistem informasi gaji. Aplikasi ini bisa memungkinkan pengguna, seperti manajer SDM atau personel untuk melihat slip gaji, memantau status gaji, melakukan perubahan informasi pribadi, dan mengakses data terkait lainnya.

Dengan menggunakan Kotlin dalam Android Studio, pengembang dapat mengintegrasikan aplikasi mobile dengan sistem informasi gaji yang ada. Misalnya, aplikasi dapat mengakses database backend yang menyimpan informasi gaji menggunakan API atau web services. Kotlin dapat menangani proses komunikasi data ini secara efektif.

Dengan Kotlin, pengembang dapat menambahkan berbagai fitur pada aplikasi, seperti:

- 1) **Pengelolaan Gaji:** Menampilkan informasi gaji berkala, slip gaji, dan histori gaji.
- 2) **Notifikasi:** Mengirimkan notifikasi kepada personel tentang pembaruan gaji atau perubahan penting lainnya.
- 3) **Interaksi Pengguna:** Memungkinkan personel untuk mengajukan perubahan data atau melihat detail benefit.

Dalam pembuatan aplikasi untuk sistem informasi gaji, keamanan data adalah prioritas utama. Kotlin menyediakan fitur-fitur untuk mengimplementasikan praktik keamanan, seperti enkripsi data yaitu dasar dari keamanan data dan merupakan salah satu metode yang paling populer dan efektif yang digunakan oleh berbagai organisasi dan otentikasi pengguna. Android Studio memungkinkan pengembang untuk menggunakan teknik terbaik dalam mengamankan aplikasi dan melindungi data sensitif.

Jika dikaitkan dengan aksi perubahan materi ini dapat menjadi masukan dalam pembuatan aplikasi yang mendukung aksi perubahan peserta didik Aplikasi ini dapat meningkatkan aksesibilitas dan manajemen data gaji, serta memberikan pengalaman pengguna yang lebih baik dalam mengelola informasi gaji dan benefit dan jika menggunakan bantuan dari eksternal yaitu programmer materi tersebut bisa di bicarakan kepada programmer dalam memilih program aplikasi pada saat akan memulai pengerjaan sesuai dengan desain/keinginan dari action leader maupun peserta didik lainnya.

- c. Mengikuti Webinar ke-3 “Arsip di Era Keterbukaan informasi publik dan bagaimana implementasinya”

Pada materi webinar ini action leader menerima materi Arsip di Era Keterbukaan informasi publik dan bagaimana implementasiya yaitu mengacu pada hak masyarakat untuk mengakses informasi yang dikelola oleh lembaga publik, termasuk informasi terkait keuangan dan gaji. Ini mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas, yang penting dalam pengelolaan publik.

Implementasi sistem informasi gaji harus mematuhi peraturan yang berlaku, termasuk undang-undang perlindungan data pribadi. Sistem harus menyediakan mekanisme untuk memenuhi permintaan akses publik sesuai dengan regulasi, sambil menjaga data pribadi karyawan tetap aman.

Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan hati-hati untuk memenuhi standar keterbukaan dan kepatuhan hukum. Informasi publik harus disimpan dengan cara yang aman, mudah diakses, dan sesuai dengan regulasi privasi dan keamanan data.

Sistem informasi gaji harus mengintegrasikan pengelolaan arsip yang baik, termasuk penyimpanan data gaji personel, slip gaji, dan dokumen terkait lainnya. Sistem ini harus mendukung penyimpanan data yang terstruktur dan mudah diakses untuk keperluan audit dan transparansi.

Keterbukaan informasi harus tersedia bagi publik, tetapi tetap memerlukan kontrol untuk melindungi data sensitif dan pribadi. Sistem harus dirancang untuk memberikan akses yang

sesuai kepada pihak-pihak yang berwenang, seperti auditor atau pemangku kepentingan publik, sambil membatasi akses ke data sensitif seperti gaji individu. Fitur keamanan seperti enkripsi dan kontrol akses harus diimplementasikan untuk melindungi data.

Audit dan pelaporan adalah bagian penting dari keterbukaan informasi. Instansi harus siap untuk menyediakan laporan yang akurat dan mendetail mengenai pengelolaan gaji dan keuangan. Sistem harus mendukung fitur pelaporan yang memungkinkan pembuatan laporan yang komprehensif dan sesuai dengan standar akuntabilitas. Data arsip harus tersedia untuk audit internal dan eksternal untuk memastikan bahwa pengelolaan gaji dilakukan dengan benar.

Sistem arsip digital mempermudah pengelolaan dan aksesibilitas arsip. Integrasi dengan teknologi digital memastikan bahwa arsip dapat diakses secara efisien dan dikelola dengan baik. Implementasi sistem arsip digital dalam sistem informasi gaji memungkinkan penyimpanan dan pengelolaan data gaji secara elektronik. Ini memfasilitasi akses yang cepat dan mudah ke arsip gaji, mendukung efisiensi dan keterbukaan.

Jika dikaitkan dengan aksi perubahan maka yang menjadi masukan adalah integrasi prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik ke dalam sistem informasi gaji, Instansi pemerintah maupun swasta dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan data gaji personel walaupun nanti terjadi perubahan akan tetapi sistem kearsipan elektronik tetap akan dapat digunakan untuk menyangga proses pemerintahan di masa depan.

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Secara umum tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan. Tujuan pada tahap *off campus* dengan menjalankan rencana aksi perubahan yaitu tersedianya aplikasi SIGABE serta terwujudnya kemudahan bagi pemrakarsa yang ingin mengajukan usulan penyusunan produk hukum daerah. **terlaksana dan tercapai 100%** Berikut ialah kegiatan yang telah dilakukan beserta capaiannya secara garis besar:

1. *Action leader* membentuk tim efektif untuk melaksanakan dan membantu action leader dalam pembuatan rencana aksi perubahan;
2. *Action leader* dengan Programmer membuat database aplikasi sekaligus dilakukan uji coba aplikasi SIGABE;
3. Setelah dilakukan uji coba aplikasi SIGABE, *action leader* beserta Tim Efektif melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal maupun eksternal;
4. Implementasi penggunaan aplikasi SIGABE.

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) berbasis Web Based pada Bid Humas Polda Jambi” tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

Sistem ini sangat bermanfaat bagi Bid Humas Polda Jambi

dalam urusan penyajian informasi gaji berkala. Sistem informasi ini jauh lebih optimal, efisien dan efektif serta menjadikan lebih mudah dibandingkan sebelumnya. Dampaknya dapat mengurangi kelalaian personel dalam pengurusan usulan gaji berkala.

Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan melalui sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based pada Bid Humas Polda Jambi diperoleh data dengan persentase sangat setuju sebesar 89,6%, setuju sebesar 10,4%, ragu-ragu sebesar 0%, kurang setuju sebesar 0% dan tidak setuju sebesar 0%. Dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden dengan total 23 (dua puluh tiga) orang yang stakeholder internal maupun eksternal Bid Humas Polda Jambi menyatakan sangat setuju bahwa aksi perubahan melalui aplikasi dimaksud bernilai inovasi dan sangat bermanfaat bagi instansi maupun stakeholder (**terlaksanan 100%**).

## B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Sistem Informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based pada Bid Humas Polda Jambi dalam rangka peningkatan kinerja pada Satker Bid Humas Polda Jambi, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Aplikasi “Sistem Informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based pada Bid Humas Polda Jambi dapat dikembangkan kedepannya, seperti penambahan fitur lainnya yang mendukung atau mengembangkan aplikasi lainnya yang dapat bermanfaat bagi *stakeholder* dan personil pada umumnya;

2. Dalam pembuatan suatu sistem dibutuhkan tenaga ahli seorang programmer yang dapat membantu secara profesional akan kebutuhan digitalisasi. Saker Bid Humas Polda Jambi masih kekurangan tenaga ahli IT yang profesional, diperlukan personil dari internal maupun yang berasal dari pihak luar/pihak swasta agar lebih fokus dalam pengerjaan dan pengembangan aplikasi.

Dibutuhkan anggaran yang bersumber dari DIPA di Tahun selanjutnya agar kegiatan penunjang seperti pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi SIGABE dapat dilaksanakan dengan baik begitupun anggaran untuk pengembangan dan keamanan aplikasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-2024.
- Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. HJ Wahyu Suprpti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Transformasional. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul

Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)

Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Aksi Perubahan Kinerja Organisasi. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF SUMBER DAYA MANUSIA

#### DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NRP : PEMBINA / 197804142006042004  
Jabatan/TMT : KASUBBAGRENMIN BIDHUMAS POLDA JAMBI (IIB1) (16-02-2023)  
Lama Jabatan : 1 Tahun 6 Bulan 6 Hari  
Tempat, Tanggal Lahir : KOTA JAMBI, 14-04-1978  
Agama : ISLAM  
Suku : MELAYU JAMBI  
Status Personel : AKTIF

#### I. Pendidikan Kepolisian

Tingkat	Tahun
PKP	2023
PRAJAB GOL III	2006

#### II. Pendidikan Umum

Tingkat	Nama Institusi	Tahun
S2	UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA	2022
S1	STMIK NH KOTA JAMBI	2003
SMA	NEGERI 2 KOTA JAMBI	1996
SMP	NEGERI 8 KOTA JAMBI	1993
SD	NEGERI 83 KOTA JAMBI	1990

#### III. Riwayat Pangkat

Pangkat	TMT
PEMBINA	01-04-2023
PENATA I	01-04-2018
PENATA	01-04-2014
PENDA I	01-04-2010
PENDA	01-06-2007
CAPEG	01-04-2006

#### IV. Riwayat Jabatan

Jabatan	TMT
KASUBBAGRENMIN BIDHUMAS POLDA JAMBI (IIB1)	16-02-2023
PAUR SUBBAGMATFASJAS BAGINPOLOG ROLOG POLDA JAMBI (IVA)	15-04-2021
PAUR SUBBAGSISJEMEN BAGSTRAJEMEN RORENA POLDA JAMBI (PENGUKUHAN PERPOL 14 THN 2018) (IVA)	05-03-2019
KAURTU SUBBAGRENMIN RORENA POLDA JAMBI (IVA)	28-06-2013
PAMIN URTU SUBBAGRENMIN RORENA POLDA JAMBI (IVB)	22-09-2011
PS. PAUR SUBBAGSELEK BAGDALPERS RO SDM POLDA JAMBI (IVA)	15-12-2010
PAMIN SUBBAG SELEKSI BAG DALPERS ROSDM	28-09-2007

#### V. Pendidikan Pengembangan & Pelatihan

Dikbang	TMT
DIKBANGSPES PAMA / PNS GOL. III MANAJEMEN SDM	2011

#### VI. Tanda Kehormatan

Tanda Kehormatan	TMT
Data tanda kehormatan tidak ditemukan	

#### VII. Kemampuan Bahasa

Bahasa	Status
MELAYU	AKTIF

#### VIII. Penugasan Luar Struktur

Penugasan	Lokasi
Data penugasan luar struktur tidak ditemukan	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT



BERITA ACARA SERAH TERIMA  
Nomor: BAST/ O ( VIII/2024/Bid Humas

Dalam rangka implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024, pada hari **Kamis** tanggal **Dua Puluh Dua** bulan **Agustus** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat (22-8-2024)** bertempat di Ruang Kerja Kabid Humas saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Kesatuan : POLDA JAMBI

selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa Aplikasi SIGABE beserta Buku Panduan Penggunaan Aplikasi kepada:

Nama : MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.  
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI  
Jabatan : KABID HUMAS  
Kesatuan : POLDA JAMBI

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 12 Agustus 2024


Yang menerima,  
KABID HUMAS POLDA JAMBI

  
MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.  
KOMBES POL NRP 74100754

Saksi I  
KASUBBID MULTI MEDIA  
Selaku MENTOR

  
WIRMANTO DINATA, S.Ag.  
AKBP NRP 74050763

Yang menyerahkan,  
KASUBBAG RENMIN BID HUMAS

  
HENY APRIYANTI, S.Kom. M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

Saksi II  
KASUBBID PENMAS

  
Dr. MUHAMMAD AMIN NST  
KOMPOL NRP 76030264

**DOKUMENTASI PENYERAHAN APLIKASI SIGABE  
DARI ACTION LEADER KE SPONSOR DAN KE MENTOR**





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.  
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI/74100754  
Jabatan : KABID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 24 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

KABID HUMAS POLDA JAMBI

Peserta PKA

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100754



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : WIRMANTO DINATA, S.Ag.  
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/74050763  
Jabatan : KASUBBID MULTI MEDIA  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 21 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

KASUBBID MULTI MEDIA  
BID HUMAS POLDA JAMBI

WIRMANTO DINATA, S.Ag.  
AKBP NRP 74050763

Peserta PKA

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

---

**SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. MUHAMMAD AMIN NST  
Pangkat/NRP : KOMISARIS POLISI/76030264  
Jabatan : PS. KASUBBID PENMAS BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi


Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 24 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

Ps. KASUBBID PENMAS  
BID HUMAS POLDA JAMBI

Peserta PKA

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

  
Dr. MUHAMMAD AMIN NST  
KOMPOL NRP 76030264

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ERWANDI  
Pangkat/NRP : KOMPOL/67100141  
Jabatan : KAUR PENSAT SUBBID PENMAS BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jambi, 10 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

KAUR PENSAT SUBBID PENMAS  
BID HUMAS

  
ERWANDI  
KOMPOL NRP 67100141

Peserta PKA

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : JOKO NGUROSO  
Pangkat/NRP : IPDA/77020790  
Jabatan : PAMIN 4 SUBBAGRENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi


Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

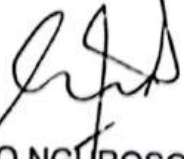
Jambi, 24 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PAMIN 4 SUBBAGRENMIN BID HUMAS

Peserta PKA

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

  
JOKO NGUROSO  
IPDA NRP 77020790

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

---

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : RATNA DEWI SAKTI  
Pangkat/NRP : PENDATU/1972100119980  
Jabatan : KAUR REN SUBBAGRENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 21 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

Peserta PKA



HENY APRIYANTI S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

KAUR REN SUBBAGRENMIN BID HUMAS



RATNA DEWI SAKTI  
PENDATU NIP 1972100119980

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : RAHMANIDAR  
Pangkat/NRP : PENATA/196705191989032004  
Jabatan : PAUR MITRA SUBBID PENMAS BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, ~~10~~ Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

Peserta PKA



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

PAUR MITRA SUBBID PENMAS  
BID HUMAS



RAHMANIDAR  
PENATA NIP 1967051919899032004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SRI KASUMAWATI  
Pangkat/NRP : PENATA/197207291998032004  
Jabatan : PAUR ANEV SUBBID PID BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 21 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

Peserta PKA

PAUR ANEV SUBBID PID BID HUMAS



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

SRI KASUMAWATI  
PENATA NIP 197207291998032004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

---

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : NURBAYA  
Pangkat/NRP : PENDATU/197311201998032002  
Jabatan : PAUR PULAHINFODOK SUBBID PID BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 21 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PAUR PULAHINFODOK  
SUBBID PID BID HUMAS



NURBAYA

PENDATU/197311201998032002

Peserta PKA



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

---

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ADEPT PRATAMA  
Pangkat/NRP : IPDA/8305356  
Jabatan : PAMIN 7 SUBBAGRENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 21 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

Peserta PKA



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

PAMIN 7 SUBBAGRENMIN BID HUMAS



ADEPT PRATAMA  
IPDA NRP 8305356

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

---

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : F. INDRA GUNAWAN  
Pangkat/NRP/NIP : AIPDA/81080087  
Jabatan : PS. PAMIN 6 SUBBAG RENMIN  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi


Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

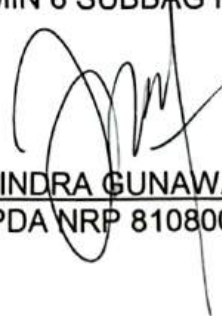
Jambi, 24 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PS. PAMIN 6 SUBBAG RENMIN

Peserta PKA

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

  
F. INDRA GUNAWAN  
AIPDA NRP 81080087

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ZULKIFLI  
Pangkat/NRP/NIP : AIPDA/82020694  
Jabatan : PS. PAMIN 1 SUBBAG RENMIN  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 24 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PS. PAMIN 1 SUBBAG RENMIN

Peserta PKA



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004



ZULKIFLI  
AIPDA NRP 82020694

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

---

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SULISTYOWATI, S.H., M.H.  
Pangkat/NRP/NIP : IPDA/81120101  
Jabatan : PAUR URLIPRODOK SUBBID PID BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi


Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 24 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

Peserta PKA

PAUR URLIPRODOK SUBBID PID  
BID HUMAS

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

  
SULISTYOWATI, S.H., M.H.  
IPDA NRP 81120101

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

---

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ELLEON BESTA DEWO  
Pangkat/NRP/NIP : BRIPDA/00090252  
Jabatan : BA BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 24 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

Peserta PKA



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

BA BID HUMAS



ELLEON BESTA DEWO  
BRIPDA NRP 00090252

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

---

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : TJITRA ELISA PRATIWI, S.Sos.  
Pangkat/NRP/NIP : BRIPKA/87120951  
Jabatan : BA SUBBID PID BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, ~~21~~ Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

BA SUBBID PID BID HUMAS

Peserta PKA



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004



TJITRA ELISA PRATIWI, S.Sos.  
BRIPKA NRP 87120951

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : EKA RIO ANSYONI  
Pangkat/NRP/NIP : BRIPKA/87071778  
Jabatan : BA SUBBID PENMAS BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi


Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jambi, 24 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

Peserta PKA

BA SUBBID PENMAS BID HUMAS

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

  
EKA RIO ANSYONI  
BRIPKA NRP 87071778

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : EKA RIO ANSYONI  
Pangkat/NRP/NIP : BRIPKA/87071778  
Jabatan : BA SUBBID PENMAS BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi


Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jambi, 24 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

Peserta PKA

BA SUBBID PENMAS BID HUMAS

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

  
EKA RIO ANSYONI  
BRIPKA NRP 87071778

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ADE FITTO FIRMANSYAH  
Pangkat/NRP/NIP : BRIPDA/02030571  
Jabatan : BA SUBBID MULMED BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 24 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

BA SUBBID MULMED BID HUMAS

Peserta PKA



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004



ADE FITTO FIRMANSYAH  
BRIPDA NRP 02030571

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

---

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : EKO PUTRA  
Pangkat/NRP/NIP : BRIPTU/96081112  
Jabatan : BA SUBBID MULMED BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 24 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

BA SUBBID MULMED BID HUMAS

Peserta PKA



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004



EKO PUTRA  
BRIPTU NRP 96081112

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

---

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : M. ARYA PUTRA P  
Pangkat/NRP/NIP : BRIPDA/01050911  
Jabatan : BA SUBBID PID BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 24 Agustus 2024

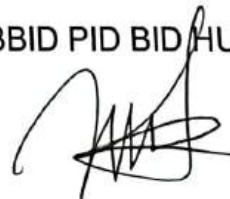
Yang membuat pernyataan,

BA SUBBID PID BID HUMAS

Peserta PKA



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004



M. ARYA PUTRA P  
BRIPDA NRP 01050911

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ANDI FAISAL  
Pangkat/NRP/NIP : BRIPDA/00030296  
Jabatan : BA SUBBID PID BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi


Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 24 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

BA SUBBID PID BID HUMAS

Peserta PKA

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

  
ANDI FAISAL  
BRIPDA NRP 00030296

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd  
Pangkat/NRP/NIP : PENATA TK I/19820822200512004  
Jabatan : KAUR KEU BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 Program Kerja **APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Pangkat/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
Instansi : POLDA JAMBI  
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 24 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

KAUR KEU BID HUMAS

Peserta PKA



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004



DEWI LESTARI, S.Pd  
PENATA TK I NIP 19820822200512004

@2024.



# BUKU PANDUAN APLIKASI

**SISTEM  
INFORMASI GAJI  
BERKALA  
(SIGABE)  
BERBASIS  
WEB BASED  
PADA BIDHUMAS  
POLDA JAMBI**





## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum,

Perkembangan teknologi mendorong semua orang untuk bertransformasi digital. Semua lini kehidupan sehari-hari manusia kini terbantu akan adanya teknologi. Bidang kehumasan dan kepolisian sebagai bagian integral dari organisasi Polri selain menuntut kewajiban kepada personelnya diharapkan untuk dapat memenuhi hak personelnya yang telah menjalankan kewajibannya. Salah satu hak yang diberikan kepada personel adalah kenaikan gaji berkala (KBG). Dalam konteks tersebut kami mempersembahkan aplikasi SIGABE (sistem informasi berkala) dirancang khusus untuk Bidang Humas Polda Jambi, yang mana aplikasi ini dirancang dan disusun langsung oleh Heny Apriyanti, S.Kom., M.Kom.

Pelayanan gaji berkala di Satker Bid Humas Polda Jambi masih sering mengalami keterlambatan, maka permasalahan aktual yang sering terjadi karena pembuatan gaji berkala masih dilakukan secara manual. Dengan adanya aplikasi SIGABE, bertujuan untuk memberisolusi modern yang memudahkan personel Bid Humas Polda Jambi dalam mengatasi permasalahan seperti keterlambatan dalam pengurusan dikarenakan kelalaian seperti lupa akan waktu pengajuan.

Kami meyakini bahwa dengan implementasi aplikasi SIGABE, Bidang Humas Polda Jambi dapat meningkatkan pelayanan khususnya bagi seluruh personel Bid Humas Polda Jambi dan akan dirasakan oleh keluarga. Dengan adanya notifikasi yang bisa diterima oleh admin diharapkan keterlambatan pengajuan tidak akan terjadi lagi.

Wassalamualiakum,

Salam

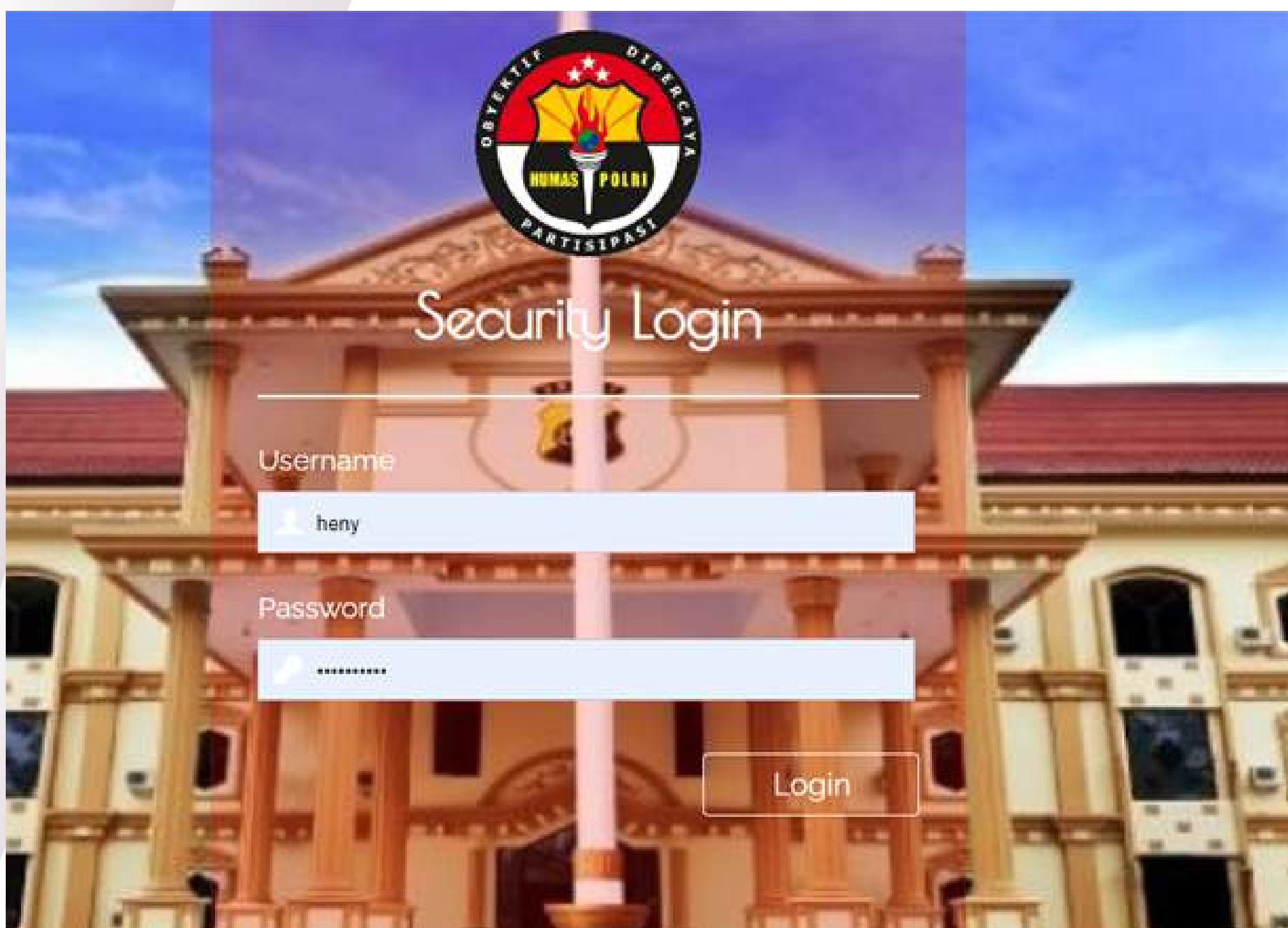
Tim pengembang aplikasi



# Login System

1. Buka Halaman Website SIGABE Dengan Menggunakan Browser Google Chrome (Recomended).

2. Ketikkan <https://sigabe.com/>





## Alur Proses

3. Masukkan Username dan Password yang sudah disetting di sistem, dengan mengklik tombol **LOGIN**, kelompok user terbagi 3 (tiga) yaitu :

- a. **ADMIN**, digunakan sebagai admin penuh aplikasi
- b. **USER**, digunakan sebagai akun untuk memasukkan data personil, upload data, dll
- c. **PERSONIL**, digunakan sebagai akun personal untuk melakukan proses update, upload data dll



# Notifikasi

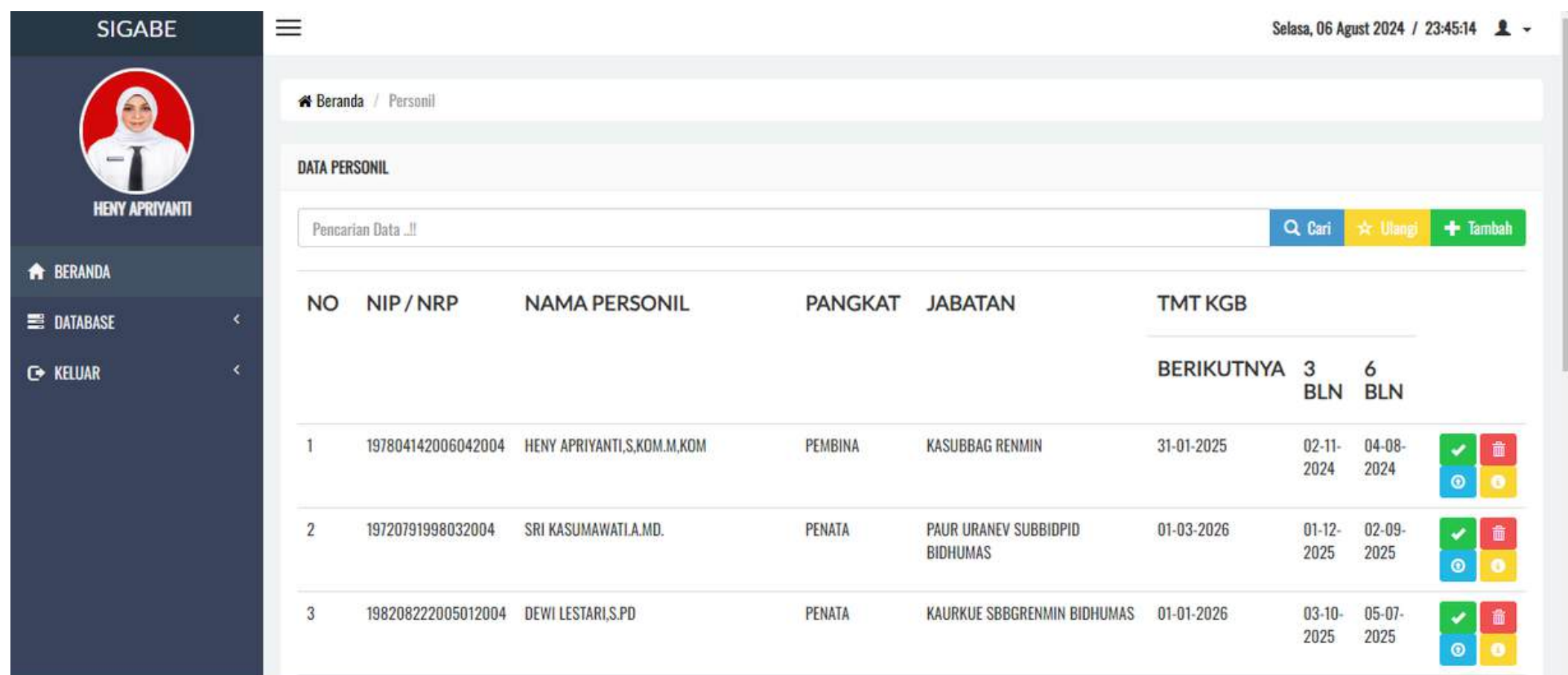
Setelah Berhasil Login, Personil Yang Bersangkutan Akan Mendapatkan Notifikasi, Berupa Informasi Mengenai Pengajuan Berkas Untuk Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala Dengan Lama Waktu Menjelang Batas Akhir Dengan Klausul 3 (Tiga) atau 6 (Enam) Bulan Sebelum TMT Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, Jika Belum Mencapai Masanya, Maka Notifikasi Tidak Akan Tampil.





Terdapat beberapa menu, antara lain :

- Menu **BERANDA** digunakan untuk menampilkan halaman dashboard aplikasi
- Menu **DATABASE** digunakan untuk menampilkan sub menu **PERSONIL** dan **USER APLIKASI**
- Menu **KELUAR APLIKASI** digunakan untuk keluar dari aplikasi



The screenshot shows the SIGABE application interface. The top navigation bar includes the user profile of HENY APRIYANTI and the date/time: Selasa, 06 Agust 2024 / 23:45:14. The main menu on the left lists BERANDA, DATABASE, and KELUAR. The 'PERSONIL' menu is selected, displaying a table of personnel data with columns for NO, NIP/NRP, NAMA PERSONIL, PANGKAT, JABATAN, TMT KGB, and BERIKUTNYA (3 BLN, 6 BLN). Each row includes action icons for edit, delete, and add.

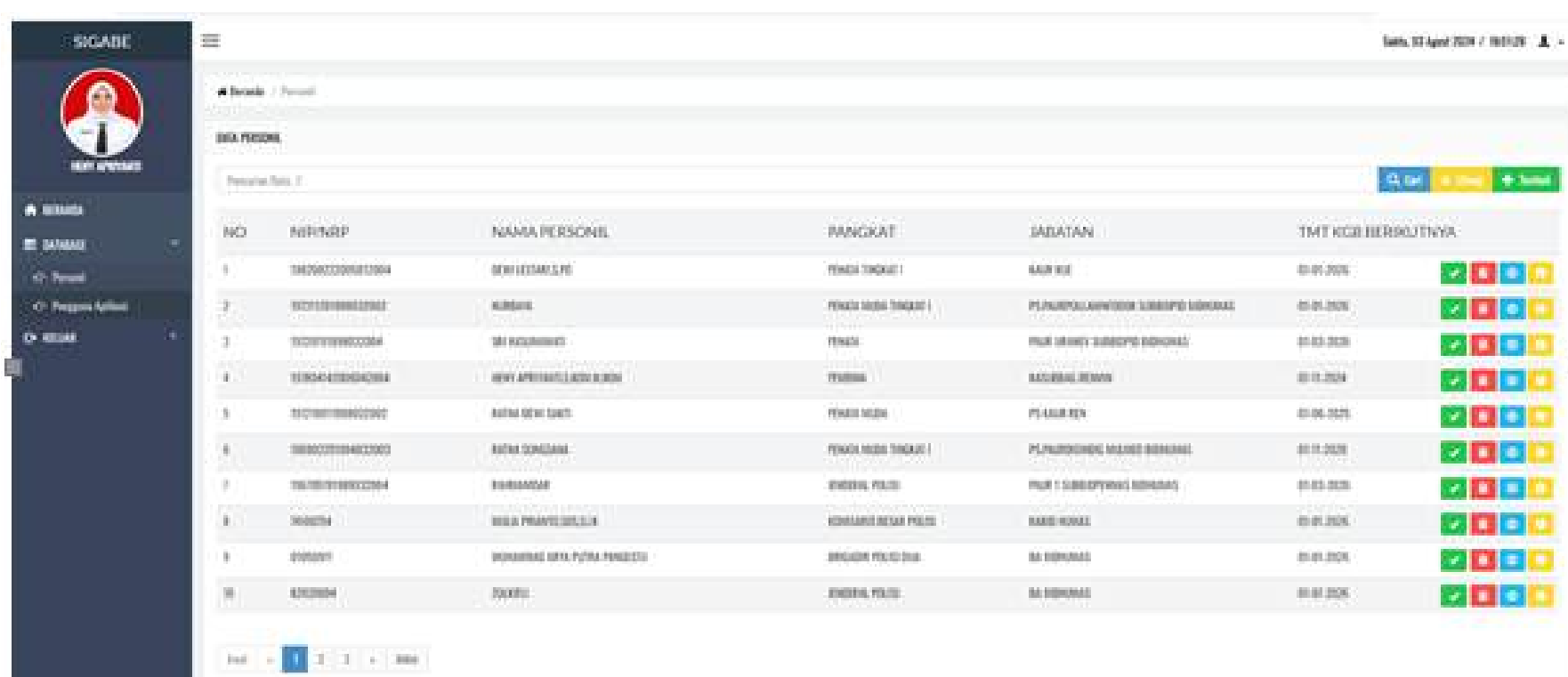
NO	NIP / NRP	NAMA PERSONIL	PANGKAT	JABATAN	TMT KGB	BERIKUTNYA		Action
						3 BLN	6 BLN	
1	197804142006042004	HENY APRIYANTI,S.KOM.M.KOM	PEMBINA	KASUBBAG RENMIN	31-01-2025	02-11-2024	04-08-2024	[Edit] [Delete] [Add]
2	19720791998032004	SRI KASUMAWATI.A.MD.	PENATA	PAUR URANEV SUBBIDPID BIDHUMAS	01-03-2026	01-12-2025	02-09-2025	[Edit] [Delete] [Add]
3	198208222005012004	DEWI LESTARI,S.PD	PENATA	KAURKUE SBBGRENMIN BIDHUMAS	01-01-2026	03-10-2025	05-07-2025	[Edit] [Delete] [Add]



# Cara Mengoperasionalkan Aplikasi

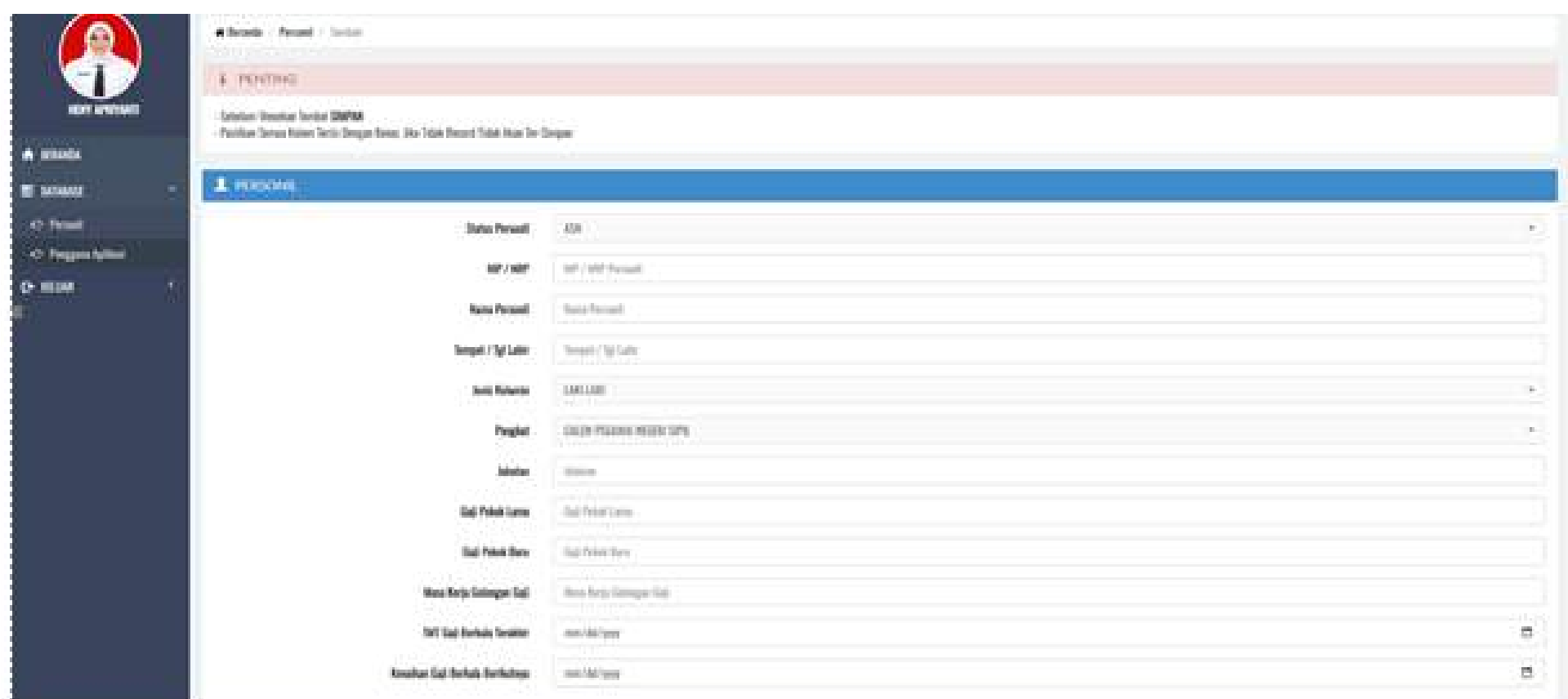
## DATA PERSONIL

### 1. Klik Menu **Database===== Personil**



NO	NIR/NRP	NAMA PERSONIL	PANGKAT	JABATAN	TMT KGB BERKUTNYA
1	180200000010004	DEWI ESTARLIFE	PENGA TINGKAT I	KAJIB KIB	01-01-2026
2	180101000000002	KURNIA	PENGA TINGKAT I	PUNJUNGKALAHARJUNO SUBSEPDI BOMBANG	01-01-2026
3	180201000000004	DEI KURNIAHATI	PENGA	PAUK SUBSEPDI BOMBANG	01-03-2026
4	180404000000008	NEW APRIANTOJASRI BUN	PERUSA	AKOSIBAL BOMBANG	01-11-2024
5	180101000000000	RAHA NEW SARI	PENGA TINGKAT	PS KAJIB KIB	01-06-2025
6	180300000000000	RAHA SANGANI	PENGA TINGKAT I	PUNJUNGKALAHARJUNO SUBSEPDI BOMBANG	01-11-2026
7	180101000000004	BURHANADAR	PERUSA	PAUK 1 SUBSEPDI BOMBANG	01-03-2026
8	0600004	WELIA PRANATA SALSILA	KORPORASI PERUSA	KAJIB KIB	01-01-2026
9	0100001	WINDANING DEWI PUTRI PANGESTI	PERUSA	PAUK 1 SUBSEPDI BOMBANG	01-01-2026
10	0100004	DYKATI	PERUSA	PAUK 1 SUBSEPDI BOMBANG	01-01-2026

### 2. Klik/Pilih Tombol **TAMBAH** (Icon Plus Hijau), untuk menambahkan datanya ke sistem



**PELAYANAN**

1. Deteksi Perubahan Nomor SIP/PM  
2. Pastikan Semua Field Terisi Dengan Benar. Jika Tidak Benar Tidak Akan Ter Simpan

**PERSONIL**

Status Personil	AKN
NIK / NRP	NIK / NRP Personil
Nama Personil	Nama Personil
Tempat / Tgl Lahir	Tempat / Tgl Lahir
Jenis Kelamin	LAK LIAW
Pangkat	GAJIB PERUSA PERUSA GAJIB
Jabatan	Wakom
Gal Potok Kerja	Gal Potok Kerja
Gal Potok Baru	Gal Potok Baru
Masa Kerja Selangkar Gal	Masa Kerja Selangkar Gal
TMT Gal Berhala Terakhir	mm/AA/yyyy
Kemulan Gal Berhala Berhala	mm/AA/yyyy

### 3. Isikan Data Semua Masing-Masing Kolom Yang Ada (jangan Sampai Kosong, jika Ada Kosong Maka Tidak Tersimpan Didatabase), kemudian klik Tombol Simpan Untuk Menyimpan Data Yang Diinputkan Tadi



# Tombol Ubah

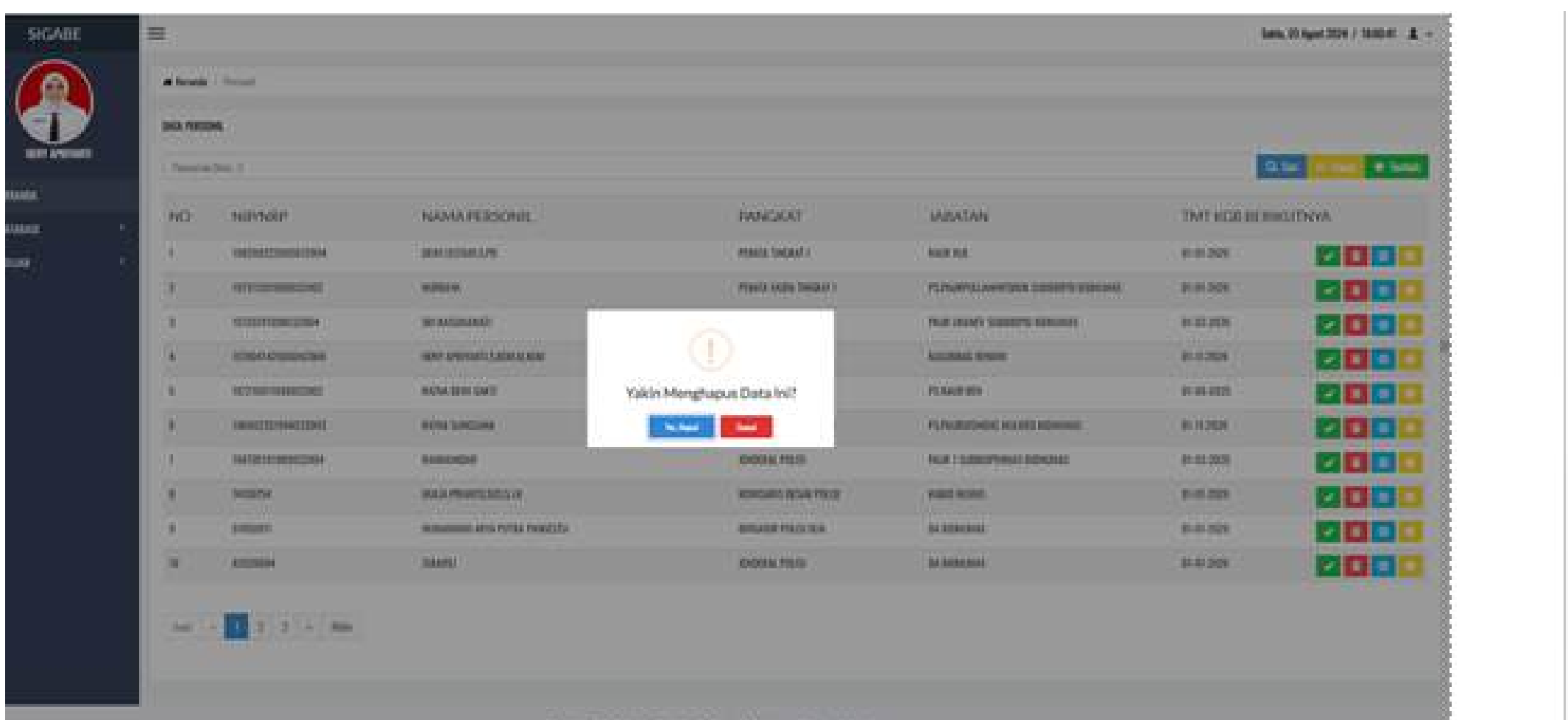
4. Klik/Pilih Tombol **UBAH (Icon Centang Hijau)**, untuk mengubah data yang sudah diinputkan ke sistem
5. Perbaiki Data Sesuai Kebutuhan, Bisa Diubah Hanya 1 (Satu) atau 2 (Dua) Kolom, Biasa Juga Semua, Terakhir Klik Tombol Simpan

The screenshot shows the 'PERSONAL' data entry form in the SIGABE system. The form includes the following fields:

Status Personil	AKA
NIP / NIP	19820422000010004
Nama Personil	DEWI ESTERIS,PS
Tanggal / Tgl Lahir	22-04-1982
Jenis Kelamin	PERempuan
Pangkat	PERAKA TINGKAT 1
Alamat	KLING KUS
Ged. Pindah Lama	2134401
Ged. Pindah Baru	2275200
Waktu Kerja Ditempat Ged	22-04-2024
UPTD Ged Berhala Terakhir	01-01-2022
Perbaikan Ged Berhala Terakhir	01-01-2025

# Tombol Hapus

6. Klik/Pilih Tombol **HAPUS (Icon Tong Sampah)**, untuk menghapus datanya dari sistem.

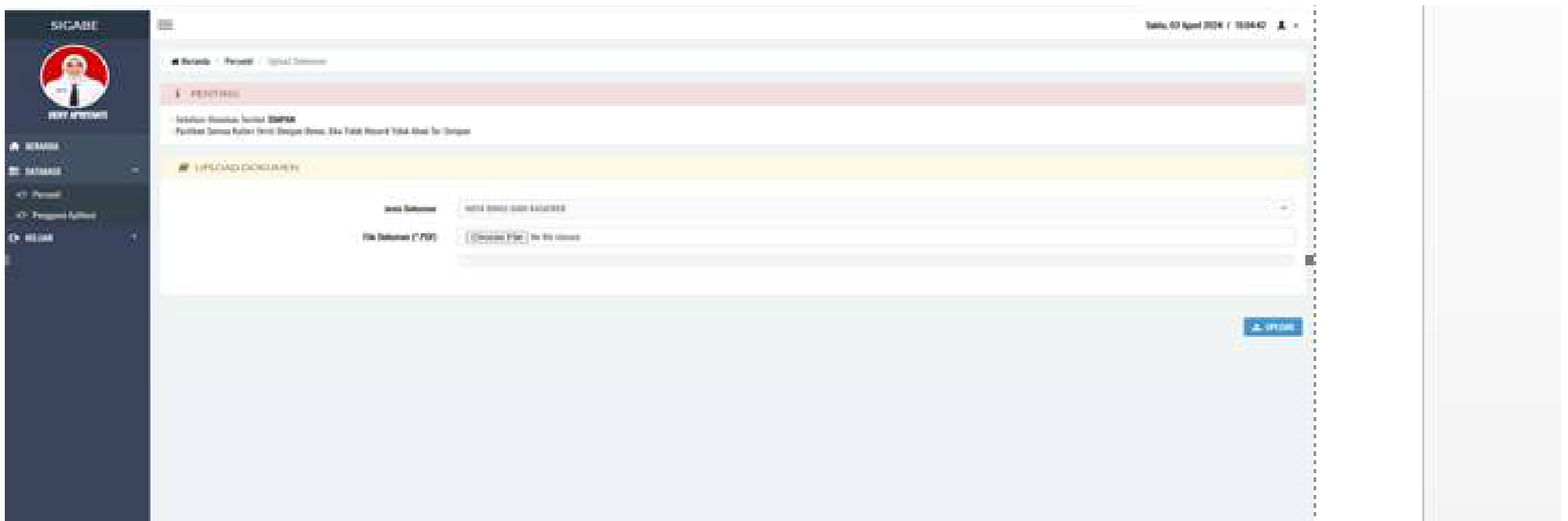


7. Jika Memiliki YES, Maka Data Akan Terhapus Sesuai Dengan Pilihan, Jika CANCEL, Maka Proses Penghapusan Data Dibatalkan.



# Tombol Upload Dokumen

8. Klik/Pilih Tombol UPLOAD DOKUMEN (Icon Anak Panah Atas), untuk mengupload dokumen persyaratan



9. Upload Dokumen Sesuai Dengan Jenisnya, Antara Lain :

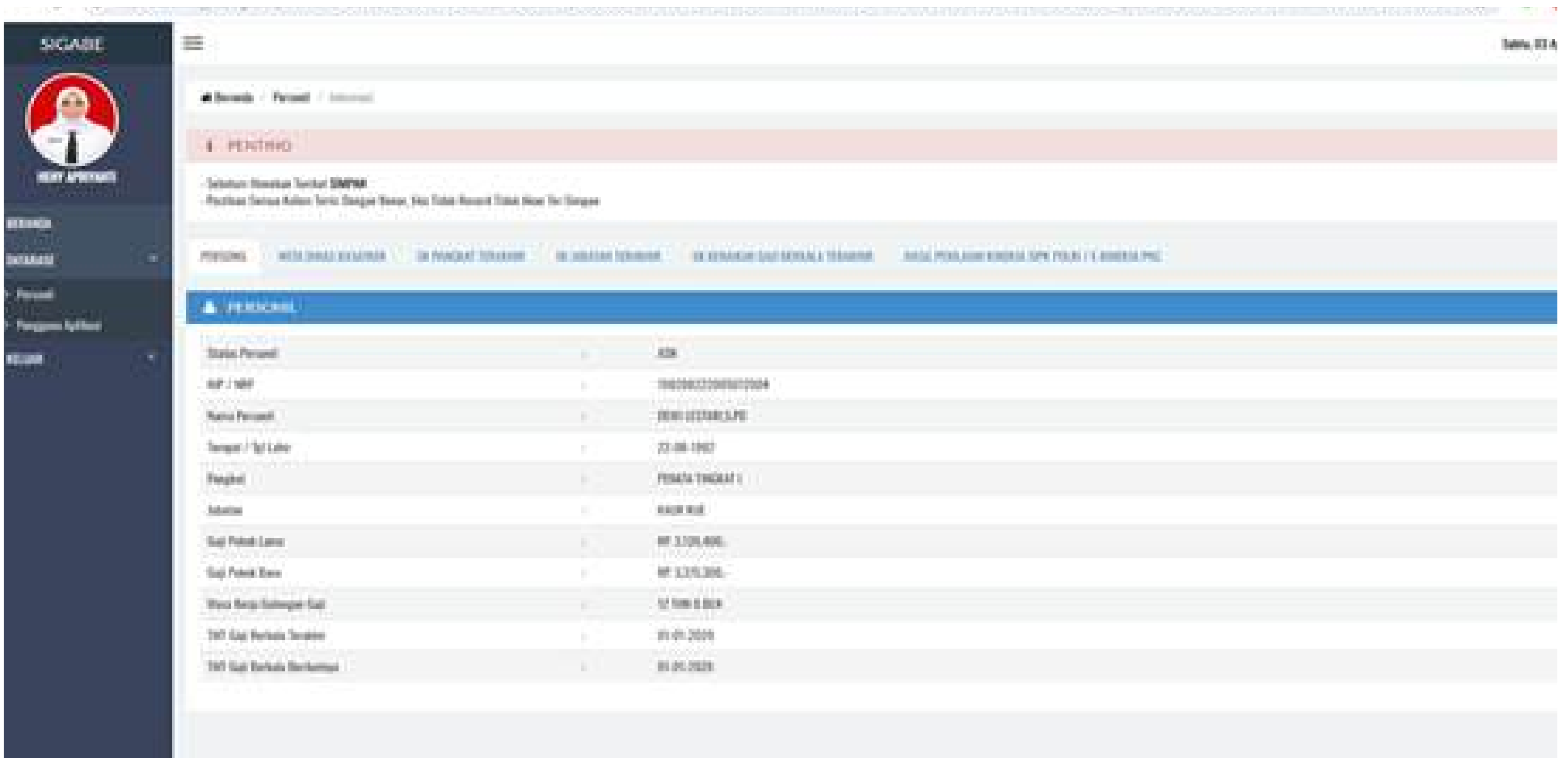
- Nota Dinas Dari Kasatker
- Surat Keputusan Pangkat Terakhir
- Surat Keputusan Jabatan Terakhir
- Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
- Hasil Penilaian Kinerja SIPK Polri / E-KINERJA PNS

10. Dokumen Yang Diupload Berbentuk Format (\*.PDF), dan Ukuran Maksimum Filenya Tidak Lebih Dari 2 (Dua) MB.



# Tombol Informasi

11. Klik/Pilih Tombol INFORMASI (Icon Info Kuning), untuk menampilkan informasi personil, dokumen-dokumen yang sudah diupload.





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI  
GAJI BERKALA (SIGABE )  
BERBASIS WEBBASED DI BID HUMAS POLDA JAMBI

Jambi, 12 Agustus 2024  
KABID HUMAS POLDA JAMBI  
  
MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100754



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT  
Nomor: Kep/ 04 /VIII/2024

tentang

PELAPORAN KEGIATAN HARIAN DI LINGKUNGAN  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA JAMBI DENGAN  
MENGUNAKAN APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE)  
BERBASIS WEBBASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI

BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

- Menimbang : bahwa untuk terhindarnya keterlambatan pengajuan gaji berkala serta merealisasikan Peraturan Kapolri Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala bagi PNPP, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;  
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala bagi PNPP.
- Memperhatikan: pertimbangan dan saran staf Bidang Hubungan Masyarakat Polda Jambi dalam penerbitan dan kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala di lingkungan Bid Humas Polda Jambi.

MEMUTUSKAN .....

2 KEPUTUSAN KABID HUMAS POLDA JAMBI  
NOMOR : KEP/ 04 /VIII/2024  
TANGGAL : 22 AGUSTUS 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA JAMBI TENTANG IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA BERBASIS WEBBASED PADA BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT (BID HUMAS) POLDA JAMBI.

1. mekanisme dan panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) Berbasis Web Based Pada Bidang Hubungan Masyarakat (Bid Humas) Polda Jambi sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini akan dijadikan pedoman;
2. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jambi  
pada tanggal 22 Agustus 2024

KEPALA BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

KEPALA

MULA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100754

**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

1. NAMA : MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.  
PANGKAT/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI/74100754  
JABATAN : KABID HUMAS POLDA JAMBI  
BERTINDAK SEBAGAI : KASATKER
2. NAMA : WIRMANTO DINATA, S.Ag., M.M.  
PANGKAT/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/74050763  
JABATAN : KASUBBID MULTI MEDIA BID HUMAS POLDA JAMBI  
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator (PKA) Polri Angkatan ke XI T.A. 2024 atas nama:



- NAMA : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PANGKAT/NIP : PEMBINA/197804142006042004  
JABATAN : KASUBBAG RENMIN BID HUMAS  
KESATUAN : POLDA JAMBI  
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN)


Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang di gagas oleh siswa PKA Angkatan ke XI Tahun Anggaran 2024 atas nama Pembina Heny Apriyanti, S.Kom., M.Kom. berupa aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based pada Bid Humas Polda Jambi;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa aplikasi SIGABE berbasis Web Based untuk mendukung kinerja personel Subbag Renmin khususnya bagian pengurusan berkas gaji berkala pada Bid Humas Polda Jambi;
3. Menyetujui penggunaan aplikasi SIGABE berbasis Web Based sebagai alat bantu pengingat bagi personel yang akan mengusulkan berkas kenaikan gaji berkala pada Bid Humas Polda Jambi.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENTOR AKSI PERUBAHAN  
  
WIRMANTO DINATA, S.Ag., M.M  
AKBP NRP 74050763

Yang menyatakan  
KABID HUMAS POLDA JAMBI  
  
  
MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.  
KOMBES POL NRP 74100754  
ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP 197804142006042004

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I**

**(TANGGAL 2 – 6 JULI 2024)**

**SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS  
WEB BASED DI BID HUMAS POLDA JAMBI**



**OLEH:**

**HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.**

**NIP: 197804142006042004**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI T.A. 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.

Instansi : BID HUMAS POLDA JAMBI

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Gaji Berkala (Sigabe) Berbasis Web Based Di Bid Humas Polda Jambi

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Selasa, 2 Juli 2024	Laporan kepada Kabid Humas selaku sponsor dan Kasubbid Multi Media sebagai Mentor tentang aksi perubahan yang akan di laksanakan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi Foto</li></ul>	Terlaksana
2	Rabu, 3 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi aksi perubahan kepada Mentor</li><li>➤ Melakukan perencanaan terkait pembentukan tim efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi Foto</li></ul>	Terlaksana
3	Kamis, 4 Juli 2024	Penyusunan draft nama pembentukan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi Foto</li><li>• Draft Sprin Tim Efektif</li></ul>	Terlaksana
4	Jum'at, 5 Juli 2024	Merumuskan dan mengkoodinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal dalam membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi Foto</li></ul>	Terlaksana

1	2	3	4	5
5	Sabtu, 6 Juli 2024	Membuat Log Activity minggu ke-1	• Dokumentasi Foto	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor



WIRMANTO DINATA, S.Ag  
AKBP NRP 74050763

Jambi, 6 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 19780414200042004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 2 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 12.00 WIB

---

### 1. Jenis Kegiatan:

- a. Laporan kepada Kasubbid Multi Media sebagai Mentor tentang rencana aksi perubahan, berserta laporan kepada Kabid Humas sebagai sponsor dari action leader.
- b. Konsolidasi dan koordinasi dengan mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

### 2. Tujuan Kegiatan:

Terlaksananya laporan kepada Sponsor dan Mentor terkait rencana aksi perubahan serta terlaksananya konsolidasi kepada Mentor mengenai rencana aksi perubahan.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa Tanggal 2 Juli 2024, pukul 08.00 s/d 12.00 WIB bertempat di ruang kerja Kabid Humas dan Kasubbid Multi Media Bid Humas Polda Jambi Jl. Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi. Agenda hari ini, yaitu Action Leader melapor kepada Kabid Humas selaku Sponsor dan Kasubbid Multi Media selaku Mentor perihal rancangan aksi perubahan yang akan di susun oleh action leader.

### 4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyampaikan kepada Sponsor dan mentor perihal rancangan aksi perubahan yang akan di susun dan akan di terapkan khusus pada seluruh personel Bid Humas mengenai manfaat dari aksi perubahan yang di susun yaitu sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

### 5. Kesimpulan:

Kegiatan hari pertama berjalan lancar, Sponsor dan Mentor mendukung pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) pada Bid Humas.

6. Evidence / Dokumentasi

*Evidence / Dokumentasi*  
Kegiatan Off Campus Hari ke 1

Foto No. 1

LAPORAN KEPADA KABID HUMAS SEBAGAI SPONSOR DARI ACTION LEADER  
DALAM PENYUSUNAN RANCANGAN APLIKASI SISTEM INFORMASI  
GAJI BERKALA (SIGABE) DAN MENDAPAT DUKUNGAN DARI SPONSOR



Foto No. 2

LAPORAN DAN KONSOLIDASI KEPADA KASUBBID MULTI MEDIA SEBAGAI MENTOR DARI  
ACTION LEADER DALAM RENCANA PENYUSUNAN APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI  
BERKALA (SIGABE) DAN MENDAPAT DUKUNGAN DARI MENTOR



Jambi, 2 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/ 3 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 12.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Perencanaan terkait pembentukan tim efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan:

Terlaksananya perencanaan terkait pembentukan tim efektif guna membantu dan mendukung kegiatan pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) sesuai kebutuhan personel Bid Humas.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu Tanggal 3 Juli 2024, pukul 08.00 s/d 12.00 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbid Multi Media Bid Humas Polda Jambi Jl. Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi. Agenda hari ini, yaitu Action Leader berkoordinasi dengan mentor untuk meminta masukkan terkait tim efektif yang akan membantu action leader dalam mendukung aksi perubahan.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader melaksanakan koordinasi dengan mentor guna menyusun draft tim efektif yang akan membantu tugas dari action leader. Mentor setuju dengan susunan draft tim efektif yang akan dilibatkan dalam mendukung aksi perubahan.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari kedua berjalan lancar, Mentor mendukung penyusunan draft tim efektif dalam aksi perubahan yang akan di laksanakan action leader.

6. Evidence / Dokumentasi

*Evidence / Dokumentasi*  
Kegiatan Off Campus Hari ke 2



Foto No. 2

KOORDINASI KEPADA KASUBBID MULTI MEDIA SEBAGAI MENTOR DARI ACTION LEADER DALAM PENYUSUNAN DRAFT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN YANG AKAN DI SUSUN DAN MENDAPAT DUKUNGAN DARI MENTOR

Jambi, 3 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/4 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 11.30 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Pengajuan draft nama guna penerbitan Sprin tentang pembentukan Tim Efektif.

2. Tujuan Kegiatan:

Tersusunnya Sprin Tim Efektif dalam membantu pelaksanaan rencana aksi perubahan action leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis Tanggal 4 Juli 2024, pukul 08.00 s/d 11.30 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbag Renmin Bid Humas Polda Jambi Jl. Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi. Agenda hari ini, yaitu Action Leader meminta masukkan dari Mentor dalam menyusun Sprin Tim Efektif guna mendukung pembuatan rencana aksi perubahan.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah Mentor memberi masukan kepada action leader untuk menyiapkan surat perintah Tim Efektif dalam membantu pelaksanaan rencana aksi perubahan yang terdiri dari Pamin 1, Pamin 2, Pamin 3 dan Bamin Sb Renmin. Mentor menyetujui personil yang dilibatkan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan guna terlaksananya pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari ketiga berjalan lancar, penerbitan Sprin Tim Efektif guna mendukung action leader dalam pembuatan rencana aksi perubahan.

## 6. Evidence / Dokumentasi

### *Evidence / Dokumentasi* Kegiatan Off Campus Hari ke 3



Foto No. 1

**PENJELASAN MENTOR KEPADA ACTION LEADER PERIHAL PEMBENTUKAN  
TIM EFEKTIF DAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**



Foto No. 2

**MENYUSUN KONSEP SURAT PERINTAH TIM EFEKTIF RENCANA AKSI  
PERUBAHAN**

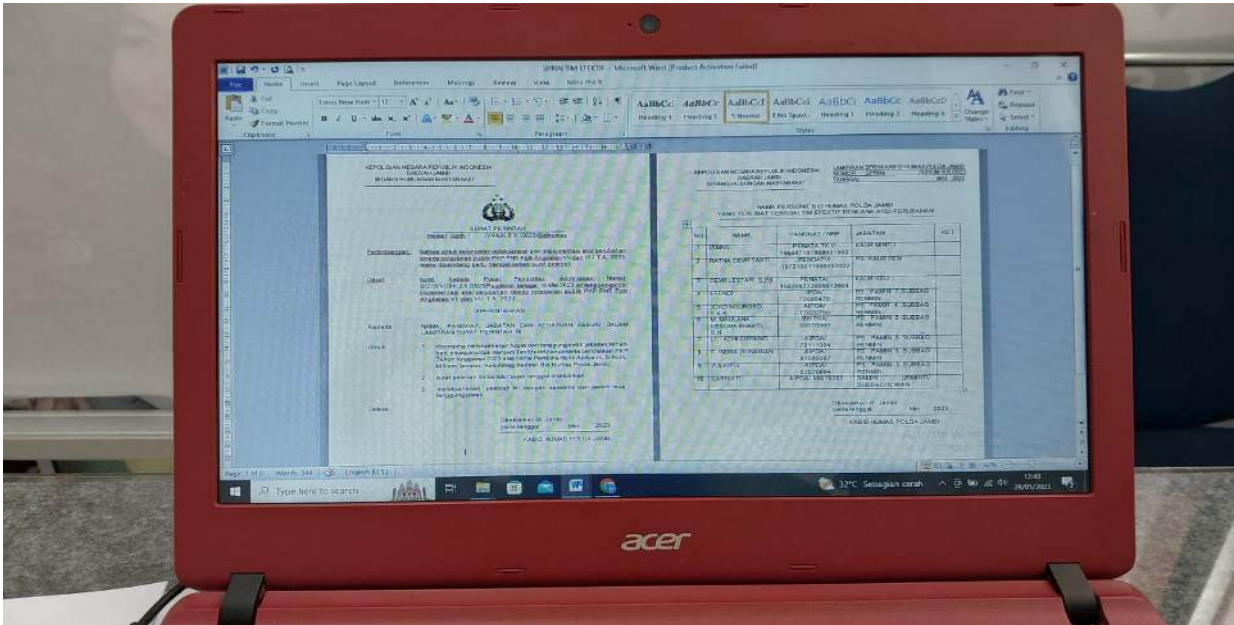


Foto No. 3  
**PENERBITAN SURAT PERINTAH TIM EFEKTIF  
 RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Jambi, 4 Juli 2024  
 Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
 NIP. 197804142006042004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at/5 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 11.30 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal membahas konsep aksi perubahan yang akan di laksanakan.

2. Tujuan Kegiatan:

Terkonsepnya desain/gambaran fitur apasaja yang akan ditampilkan di aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at Tanggal 5 Juli 2024, pukul 08.00 s/d 11.30 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbag Renmin Bid Humas Polda Jambi Jl. Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi. Agenda hari ini, yaitu Action Leader beserta stakeholder membicarakan konsep desain apasaja yang akan dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyiapkan desain/konsep fitur apa saja yang akan dibutuhkan kedalam aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE). Stakeholder mendukung dan menyetujui desain aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari keempat berjalan lancar, koordinasi bersama stakeholder berjalan sesuai arah dari action leader untuk mendukung pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

6. Evidence / Dokumentasi

*Evidence / Dokumentasi*  
Kegiatan Off Campus Hari ke 4



Foto No. 1

**KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL DAN EKSTERNAL  
MEMBAHAS FITUR/DESAIN AKSI PERUBAHAN**

Jambi, 5 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

Handwritten signature of Heny Apriyanti.

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 19780414200042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/6 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 10.30 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Membuat laporan log activity minggu ke-1.

2. Tujuan Kegiatan:

Tersusunnya laporan log activity minggu ke-1.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu Tanggal 6 Juli 2024, pukul 08.00 s/d 10.30 WIB bertempat di kediaman action leader Jl. Banda Aceh No. 7 Simpang 3 Sipin Jambi. Agenda hari ini, yaitu Action Leader menyusun laporan log activity minggu ke-1.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyusun laporan log activity minggu ke-1 guna di kirim ke coach action leader dan akan dikoreksi oleh coach.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari kelima berjalan lancar, laporan harian dan laporan mingguan siap di upload pada simpolin.

6. Evidence / Dokumentasi

*Evidence / Dokumentasi*  
Kegiatan Off Campus Hari ke 5



Jambi, 5 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 19780414200042004

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II**

**(TANGGAL 8 – 13 JULI 2024)**

**SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS  
WEB BASED DI BID HUMAS POLDA JAMBI**



**OLEH:**

**HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.**

**NIP: 197804142006042004**

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI T.A.2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II**

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Instansi : BID HUMAS POLDA JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) Berbasis Web Based Di Bid Humas Polda Jambi

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin 8 Juli 2024	Membuat undangan pembentukan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Undangan pembentukan</li></ul>	Terlaksana
2	Selasa 9 Juli 2024	Rapat pembentukan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Notulen</li></ul>	Terlaksana
3	Rabu 10 Juli 2024	Pembentukan Sprin tim efektif terkait aksi perubahan yang dilakukan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sprin</li><li>• Dokumentasi</li></ul>	Terlaksana
4	Kamis 11 Juli 2024	Rapat pembagian tugas dan tanggung jawab tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Notulen</li></ul>	Terlaksana
5	Jum'at 12 Juli 2024	Menyusun langkah dalam pembuaan draft aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) bersama tim efektif/Programer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li></ul>	Terlaksana
6	Sabtu 13 Juli 2024	Membuat log acivity minggu ke-2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li></ul>	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor

  
WIRMANTO DINATA, S.Ag  
AKBP NRP 74050763

Jambi, 13 Juli 2023  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin/ 8 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Membuat undangan pembentuk tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader membuat undangan untuk tim efektif yang telah dibentuk berdasarkan Sprin dari Kasatker (sebagai sponsor) dengan tujuan untuk membagi tugas dari masing-masing tim efektif sehingga tim dapat membantu dalam pembuatan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 8 Juli 2024, pukul 10.00 – 12.45 WIB bertempat di ruang kerja Subbag Renmin Bid Humas Polda Jambi Jl. Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi. Agenda hari ini, yaitu Action Leader menyusun administrasi giat rapat sebagai berikut:

- a. Membuat undangan dan menentukan waktu pelaksanaan rapat.
- b. Membuat daftar hadir.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyusun daftar apa saja yang akan di bicarakan pada saat rapat bersama tim efektif, adapun daftar yang disiapkan action leader sebagai berikut:

- a. Menentukan fitur-fitur apa saja yang di perlukan untuk mendukung aplikasi sistem informasi gaji berkala.
- b. Menyiapkan alternatif gambar/background dari sistem informasi gaji berkala.
- c. Menentukan siapa yang akan menjadi admin maupun superadmin sistem informasi gaji berkala.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari pertama berjalan lancar, action leader telah menyiapkan administrasi yang dibutuhkan saat rapat.

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 1

Foto 1.

**ACTION LEADER MEMBUAT UNDANGAN TIM EFEKTIF**



Jambi, 8 Juli 2024

Peserta PKA Angkatan XI

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Heny Apriyanti', is written over the printed name below.

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 9 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Rapat pembentuk tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader mengadakan rapat dengan mengundang tim efektif yang telah dibentuk berdasarkan draft Sprin yang akan di ketahui oleh Kabid Humas (sebagai Kasatker sekaligus sebagai sponsor) dengan tujuan untuk membagi tugas dari masing-masing tim efektif sehingga tim dapat membantu dalam pembuatan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa Tanggal 9 Juli 2024, pukul 09.00 – 10.00 WIB bertempat di ruang kerja Subbag Renmin Bid Humas Polda Jambi Jl. Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi. Agenda hari ini, yaitu Action Leader memimpin rapat dalam mendukung aksi perubahan yang akan menjadi laporan harian.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader berkonsolidasi bersama tim efektif menentukan fitur-fitur apa saja yang diperlukan untuk mendukung aplikasi sistem informasi gaji berkala serta menentukan siapa yang akan menjadi admin maupun superadmin sistem informasi gaji berkala.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari kedua berjalan lancar, action leader bersama tim efektif telah menentukan fitur-fitur apa saja yang diperlukan untuk mendukung aplikasi sistem informasi gaji berkala serta menentukan siapa yang akan menjadi admin maupun

superadmin sistem informasi gaji berkala dan hasil rapat akan dikoordinasikan ke programmer.

## 6. Evidence / Dokumentasi

### Foto Evidence / Dokumentasi Kegiatan Off Campus Hari ke 2

Foto No. 1

### NOTULEN RAPAT BESERTA DAFTAR HADIR ACTION LEADER BESERTA TIM EFEKTIF DALAM PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

NOTULEN HASIL RAPAT  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN  
PKA POLRI ANGKATAN XI T.A. 2024

HARI/TANGGAL : SELASA/9 JULI 2024  
TEMPAT : RUANG KERJA SUBBAG RENMIN BID HUMAS

#### HASIL RAPAT:

1. Peserta PKA Polri T.A. 2024 atas nama Heny Apriyanti, S.Kom., M.Kom selaku action leader mengadakan rapat untuk pembentukan Tim Efektif guna mendukung rencana aksi perubahan.
2. Peserta PKA Polri T.A. 2024 menjelaskan fitur-fitur aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada personel Bid Humas yang terlibat sebagai Tim Efektif mengenai rencana aksi perubahan yang akan di buat peserta didik selama masa off campus. Membahas siapa yang akan menjadi admin dan superadmin untuk aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).
3. Action Leader menyampaikan kepada Tim Efektif agar aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berjalan lancar sesuai kebutuhan.

Jambi, 9 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF  
RENCANA AKSI PERUBAHAN PKA POLRI ANGKATAN XI T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.	PEMBINA	KASUBBAG RENMIN	1
2	JOKO NGUROSO	IPDA	PAMIN 3	2
3	M. MAULANA KESUMA BHATI, S.H.	BRIPKA	PS. PAMIN 2	3
4	ZULKIFLI	AIPDA	PS. PAMIN 1	4
5	KARNIATI	AIPDA	BAMIN URMINTU	5

Jambi, 9 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

Foto No. 2

DOKUMEN RAPAT ACTION LEADER BERSAMA TIM EFEKTIF TAHAP  
PENGORGANISASIAN



Jambi, 8 Juli 2024

Peserta PKA Angkatan XI

Handwritten signature of Heny Apriyanti.

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/ 10 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Pembuatan Sprin tim efektif terkait aksi perubahan dari action leader.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader menyusun Sprin tim efektif sesuai dari hasil rapat pada tanggal 9 Juli 2024.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu Tanggal 10 Juli 2024, pukul 09.00 – 10.00 WIB bertempat di ruang kerja Subbag Renmin Bid Humas Polda Jambi Jl. Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi. Agenda hari ini, yaitu action leader dibantu bamin subbag renmin sebagai tim efektif menyusun Sprin tim efektif yang akan di tanda tangani oleh Kabid Humas selaku sponsor dari action leader.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader berkonsolidasi bersama tim efektif menyusun Sprin tim efektif sesuai dengan hasil rapat pada tanggal 9 Juli 2024, dalam hal pembagian tugas masing-masing tim efektif.

5. Kesimpulan:


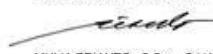
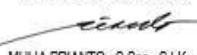
Kegiatan hari ketiga berjalan lancar, action leader telah menyusun Sprin tim efektif sesuai dengan kesepakatan hasil rapat pada tanggal 9 Juli 2024 yang akan dijadikan evidence dalam laporan harian action leader.

## 6. Evidence / Dokumentasi


### Foto Evidence / Dokumentasi Kegiatan Off Campus Hari ke 3

Foto No. 1

### SPRIN TIM EFEKTIF YANG DIBENTUK UNTUK MEMBANTU ACTION LEADER

<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAMBI BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT</p>  <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH</b> Nomor: SPRIN/56/VI/HUK.6.6/2024/Bidhumas</p> <p><b>Pertimbangan:</b> bahwa untuk kelancaran pelaksanaan giat implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKA PNS Poli Angkatan XI T.A. 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.</p> <p><b>Dasar:</b> Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor B/244/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 30 Mei 2024 tentang pemanggilan peserta pelatihan kepemimpinan administrator (PKA) Poli Angkatan X dan XII gelombang I T.A. 2024.</p> <p style="text-align: center;"><b>DIPERINTAHKAN</b></p> <p><b>Kepada :</b> NAMA, PANGKAT, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.</p> <p><b>Untuk :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>disamping melaksanakan tugas dan tanggungjawab jabatan sehari-hari, ditunjuk untuk menjadi Tim Efektif dari peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024 atas nama Pembina Heny Apriyanti, S.Kom., M.Kom. jabatan Kasubbag Renmin Bid Humas Polda Jambi;</li><li>surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan;</li><li>melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.</li></ol> <p><b>Selesai.</b></p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di: Jambi pada tanggal : 10 Juli 2024</p> <p style="text-align: center;">KABID HUMAS POLDA JAMBI</p>  <p style="text-align: center;">MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100754</p> <p><b>Tembusan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Kapolda Jambi.</li><li>Invasda Polda Jambi.</li><li>Karo SDM Polda Jambi.</li></ol>	<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAMBI BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p style="text-align: right;">LAMPIRAN SPRIN KABID HUMAS NOMOR : SPRIN/56/VI/HUK.6.6/2024 TANGGAL : 10 JULI 2024</p> <p style="text-align: center;"><b>NAMA PERSONIL BID HUMAS POLDA JAMBI YANG TERLIBAT SEBAGAI TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>PANGKAT</th><th>JABATAN</th><th>KET</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>JORO NGUROSO, S.A.P.</td><td>AIPDA</td><td>PS PAMIN 3 SUBBAG RENMIN</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>M. MAULANA KESUMA BHAKTI, S.H.</td><td>BRIPKA</td><td>PS PAMIN 2 SUBBAG RENMIN</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>ZULKIFLI</td><td>AIPDA</td><td>PS PAMIN 1 SUBBAG RENMIN</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>KARNIATI</td><td>AIPDA</td><td>BAMIN SUBBAG RENMIN</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>FAJAR RAMADHAN</td><td>BRIPDA</td><td>BAMIN SUBBAG RENMIN</td><td></td></tr></tbody></table> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di: Jambi pada tanggal : 10 Juli 2024</p> <p style="text-align: center;">KABID HUMAS POLDA JAMBI</p>  <p style="text-align: center;">MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100754</p>	NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET	1	JORO NGUROSO, S.A.P.	AIPDA	PS PAMIN 3 SUBBAG RENMIN		2	M. MAULANA KESUMA BHAKTI, S.H.	BRIPKA	PS PAMIN 2 SUBBAG RENMIN		3	ZULKIFLI	AIPDA	PS PAMIN 1 SUBBAG RENMIN		4	KARNIATI	AIPDA	BAMIN SUBBAG RENMIN		5	FAJAR RAMADHAN	BRIPDA	BAMIN SUBBAG RENMIN	
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET																											
1	JORO NGUROSO, S.A.P.	AIPDA	PS PAMIN 3 SUBBAG RENMIN																												
2	M. MAULANA KESUMA BHAKTI, S.H.	BRIPKA	PS PAMIN 2 SUBBAG RENMIN																												
3	ZULKIFLI	AIPDA	PS PAMIN 1 SUBBAG RENMIN																												
4	KARNIATI	AIPDA	BAMIN SUBBAG RENMIN																												
5	FAJAR RAMADHAN	BRIPDA	BAMIN SUBBAG RENMIN																												

Jambi, 10 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/ 11 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Rapat pembagian tugas dan tanggung jawab tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader menyusun Sprin tim efektif sesuai dari hasil rapat dengan Nomor: Sprin/56/VII/2024 tanggal 10 Juli 2024 dengan tujuan agar tiap tim efektif memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis Tanggal 11 Juli 2024, pukul 09.00 – 11.00 WIB bertempat di ruang kerja Subbag Renmin Bid Humas Polda Jambi Jl. Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi. Agenda hari ini, yaitu action leader bersama dengan Mentor dan tim efektif membahas pembagian tugas masing-masing.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader berkonsolidasi bersama mentor dan tim efektif membagi tugas masing-masing, agar aksi perubahan yang akan di buat berupa aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) dapat terlaksana sesuai waktu yang telah disusun oleh action leader didalam RAP.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari keempat berjalan lancar, action leader telah menyusun pembagian tugas dari masing-masing tim efektif dan akan dijadikan evidence dalam laporan harian action leader.

## 6. Evidence / Dokumentasi

### Foto Evidence / Dokumentasi Kegiatan Off Campus Hari ke 4

#### Foto No. 1 NOTULEN RAPAT PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM EFEKTIF TERKAIT PELASANAAN TUGAS

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

##### NOTULEN HASIL RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN PKA POLRI ANGKATAN XI T.A. 2024

HARI/TANGGAL : KAMIS/11 JULI 2024  
TEMPAT : RUANG KERJA SUBBAG RENMIN BID HUMAS

##### HASIL RAPAT:

1. Peserta PKA Polri T.A. 2024 atas nama Heny Apriyanti, S.Kom., M.Kom. selaku action leader mengadakan rapat bersama mentor untuk pembentukan Tim Efektif guna membagi tugas dan tanggungjawab dari masing-masing tim efektif dalam mendukung rencana aksi perubahan.
2. Peserta PKA Polri T.A. 2024 selaku action leader bersama mentor menentukan sebagai berikut:
  - a. pembagian tugas dan tanggung jawab tim efektif
  - b. menentukan personel yang ditunjuk sebagai superadmin.
  - c. menentukan personel yang ditunjuk sebagai admin.
3. Action Leader menyampaikan kepada Tim Efektif agar aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berjalan lancar sesuai kebutuhan.

Jambi, 11 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

##### DAFTAR HADIR RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF DALAM AKSI PERUBAHAN PKA POLRI ANGKATAN XI T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANGGUNG JAWAB	TANDA TANGAN
1	WIRMANTO <u>DINATA, S.Ag</u>	AKBP	KASUBBID MULTI MEDIA	MENTOR	1
2	HENY <u>APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.</u>	PEMBINA	KASUBBAG RENMIN	ACTION LEADER	2
3	JOKO NGUROSO	IPDA	PAMIN 3	SUPERADMIN	3
4	ZULKIFLI	AIPDA	PS. PAMIN 1	ADMIN-1	4
5	M. MAULANA KESUMA BHATI, S.H.	BRIPKA	PS. PAMIN 2	ADMIN-2	5
6	KARNIATI	AIPDA	BAMIN SB RENMIN	PENGUMPUL DATA DUKUNG	6
7	FAJAR RAMADHAN	BRIPDA	BAMIN SB RENMIN	DOKUMENTASI	7

Jambi, 11 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

Foto No. 2  
DOKUMENTASI RAPAT PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
TIM EFEKTIF TERKAIT PELASANAAN TUGAS



Jambi, 11 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at/ 12 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Menyusun langkah dalam pembuatan draft aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) bersama tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader menyusun draft aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) guna menjadi masukkan ke programmer selaku tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at Tanggal 12 Juli 2024, pukul 09.00 – 11.00 WIB bertempat di ruang kerja Subbag Renmin Bid Humas Polda Jambi Jl. Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi. Agenda hari ini, yaitu action leader berhubungan via WhatsApp ke programmer untuk menentukan domain beserta fitur-fitur yang akan digunakan pada aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) Bid Humas Polda Jambi.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader berkonsolidasi bersama programmer memastikan domain apakah bisa digunakan untuk aksi perubahan yaitu sigabe sehingga domain penamaan domain dapat terlaksana sesuai keinginan dari action leader dalam mendukung aksi perubahan.

5. Kesimpulan:

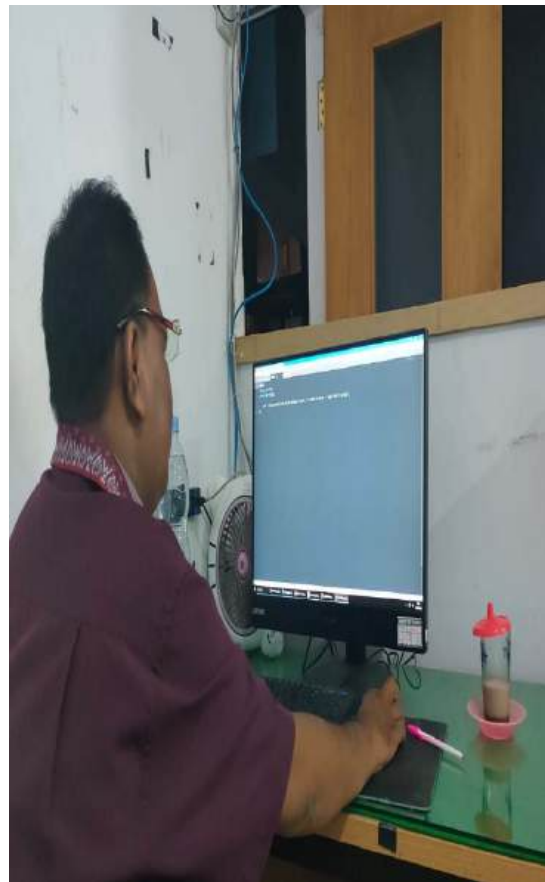
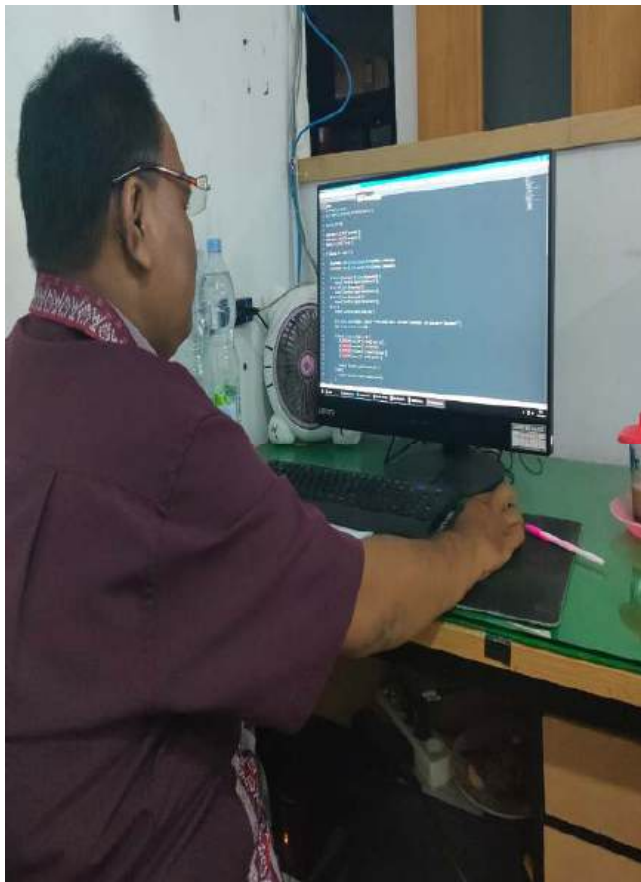
Kegiatan hari kelima berjalan lancar, action leader bersama programmer berhasil menetapkan domain dan mulai menyusun langkah-langkah penggunaan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 5

Foto

KONSOLIDASI ACTION LEADER BERSAMA PROGRAMER  
DALAM MENYUSUN AKSI PERUBAHAN



Jambi, 11 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Heny Apriyanti'.

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/ 13 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Membuat laporan log activity minggu ke-2.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader menyusun laporan log activity minggu ke-2.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu Tanggal 13 Juli 2024, pukul 09.00 – 12.00 WIB bertempat di kediaman action leader jl. Banda aceh rt 5 jambi dengan kegiatan menyusun laporan mingguan ke-2.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyusun laporan mingguan ke-2 berdasarkan laporan harian mulai dari pertama minggu ke-2. Dengan hasil tersusunnya laporan mingguan sesuai dengan giat action leader berdasarkan RAP.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari keenam berjalan lancar, action leader membuat laporan mingguan ke-2 dan mengirim laporan ke simpolin.

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 6

Foto  
ACTION LEADER MENYUSUN LAPORAN MINGGU KE-2



Jambi, 13 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE III**

**(TANGGAL 15 – 20 JULI 2024)**

**SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS  
WEB BASED DI BID HUMAS POLDA JAMBI**



**OLEH:**

**HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.**

**NIP: 197804142006042004**

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI T.A.2024**

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE III

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Instansi : BID HUMAS POLDA JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) Berbasis Web Based Di Bid Humas Polda Jambi

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin 15 Juli 2024	Berkoordinasi dengan programmer tentang pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	• Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa 16 Juli 2024	Mengajukan desain aplikasi sistem gaji berkala kepada Kasatker/Mentor	• Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu 17 Juli 2024	Membuat aplikasi sistem informasi gaji berkala oleh programmer	• Dokumentasi	Terlaksana
4	Kamis 18 Juli 2024	Membuat aplikasi sistem informasi gaji berkala oleh programmer	• Dokumentasi	Terlaksana
5	Jum'at 19 Juli 2024	Membuat aplikasi sistem informasi gaji berkala oleh programmer	• Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu 20 Juli 2024	Membuat log activity minggu ke-3	• Dokumentasi	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor

  
WIRMANTO DINATA, S.Ag  
AKBP NRP 74050763

Jambi, 20 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin/ 15 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Berkoordinasi dengan programmer tentang pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader berkoordinasi dengan programer tentang pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) yang akan di susun oleh programer sesuai dengan keinginan dari action leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 15 Juli 2024, pukul 10.00 – 12.45 WIB bertempat di ruang kerja Programer Jl. Bhayangkara No. 1 Talag banjar Kec. Jambi Timur Kota Jambi. Agenda hari ini, yaitu Action Leader bersama progremmer melakukan pertemuan dalam membahas aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) untuk Bid Humas Polda Jambi.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader memastikan kembali kepada programer fitur dan fungsi dari icon yang akan di dibutuhkan dalam aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) pada Bid Humas Polda Jambi dan programer telah memiliki gambaran dan masukkan apa yang akan di buat.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari pertama berjalan lancar, action leader telah bersepakat bersama programer dalam menentukan fitur-fitur desain aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 1

Foto

ACTION LEADER SALING KOORDINASI DALAM MENETAPKAN  
FITUR-FITUR APLIKASI GAJI BERKALA



Jambi, 15 Juli 2024

Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 16 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Mengajukan desain aplikasi sistem gaji berkala kepada Kasatker/mentor.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader menjelaskan kepada Kasatker/mentor desain aplikasi yang akan di buat oleh action leader dalam mendukung tugas akhir.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa Tanggal 16 Juli 2024, pukul 09.00 – 10.00 WIB bertempat di ruang kerja Subbag Renmin Bid Humas Polda Jambi Jl. Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi. Agenda hari ini, yaitu Action Leader menjelaskan kepada Kasatker/mentor. Action leader menjelaskan kepada Kasatker/mentor desain aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) yang akan mendukung tugas akhir dari action leader.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menjelaskan kepada Kasatker kemamfaatan dari sistem informasi gaji berkala (SIGABE) untuk Bid Humas, dan Kasatker selaku sponsor serta Kasubbid Multi Media selaku mentor mendukung aksi perubahan yang dibuat oleh action leader.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari kedua berjalan lancar, action leader bersama Kasatker dan Mentor telah menentukan fitur-fitur apa saja yang diperlukan untuk mendukung aplikasi sistem informasi gaji berkala dan akan di konsolidasikan kepada programmer.

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 2

Foto No. 1

**ACTION LEADER BESERTA KASATKER DAN MENTOR SALING KONSOLIDASI**



Foto No. 2

DESAIN YANG AKAN DIGUNAKAN UNTUK HALAMAN UTAMA  
SISTEM INFORMASI GAJI BERALA (SIGABE) BID HUMAS POLDA JAMBI



Jambi, 16 Juli 2024

Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/ 17 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.15 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Membuat aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) oleh programmer.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader bersama programmer saling berkonsolidasi dalam membangun aksi perubahan yang disusun untuk mendukung aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) Bid Humas Polda Jambi.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu Tanggal 17 Juli 2024, pukul 09.00 – 11.15 WIB bertempat di ruang kerja Subbag Renmin Bid Humas Polda Jambi Jl. Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi dan ruang kerja programmer. Agenda hari ini, yaitu action leader berkonsolidasi via wa dalam membahas aksi perubahan action leader.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader berkonsolidasi bersama programmer untuk saling mengkoreksi desain aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) Bid Humas Polda Jambi agar aksi perubahan yang disusun siap sesuai waktu yang ditentukan. Pengerjaan aplikasi hari pertama sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berjalan lancar.

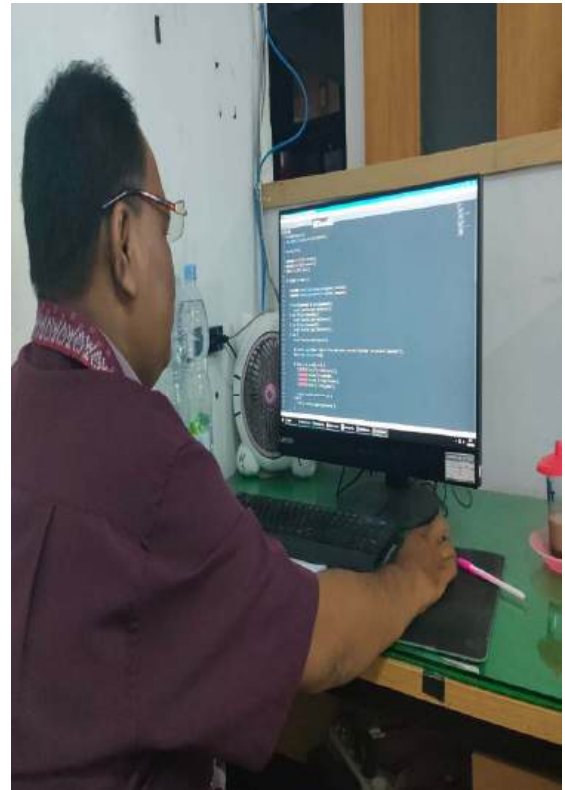
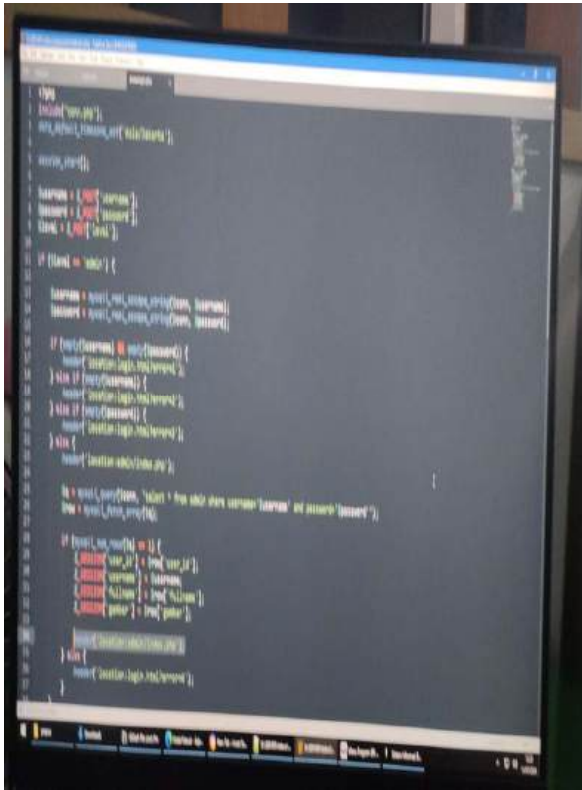
5. Kesimpulan:

Kegiatan hari ketiga berjalan lancar, action leader programmer sepakat dengan desain yang telah di setujui oleh Kasatker maupun mentor, serta mendapat dukungan dalam pembuatan aksi perubahan.

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 3

Foto  
MEMBUAT APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE)  
OLEH PROGRAMER HARI KE-1



Jambi, 17 Juli 2024

Peserta PKA Angkatan XI



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/ 18 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 16.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Membuat aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) oleh programmer.

2. Tujuan Kegiatan:

Membangun aksi perubahan hari ke-2, aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) oleh programmer.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis Tanggal 18 Juli 2024, pukul 09.00 – 16.00 WIB bertempat di ruang kerja programmer Jl. Bhayangkara No. 1 Talang banjar kec. Jambi timur. Agenda hari ini, yaitu programmer membangun aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) hari ke-2.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah programmer melanjutkan pengerjaan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) Bid Humas Polda Jambi hari ke-2.

5. Kesimpulan:

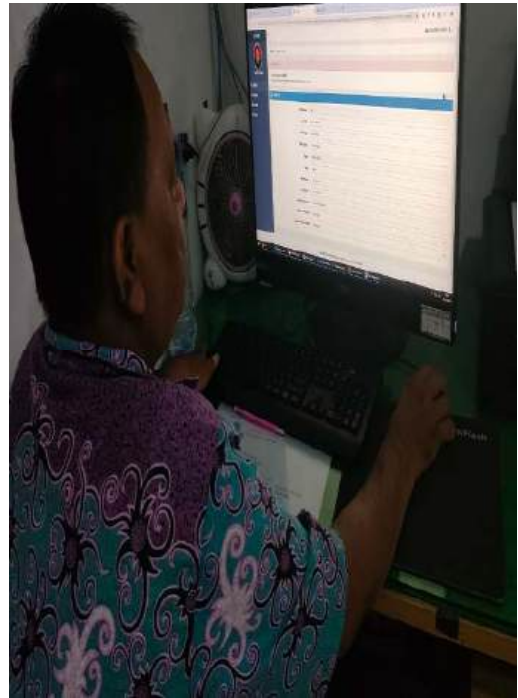
Kegiatan hari keempat berjalan lancar, programmer melanjutkan pengerjaan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) Bid Humas Polda Jambi hari ke-2 serta mendapat dukungan dari mentor dan sponsor.

## 6. Evidence / Dokumentasi

### Foto Evidence / Dokumentasi Kegiatan Off Campus Hari ke 4

Foto

#### PEMBAUT APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) OLEH PROGRAMER HARI KE-2



Jambi, 18 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at/ 19 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Membuat aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) oleh programmer.

2. Tujuan Kegiatan:

Membangun aksi perubahan hari ke-3, aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) oleh programmer.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at Tanggal 19 Juli 2024, pukul 09.00 – 16.00 WIB bertempat di ruang kerja programmer Jl. Bhayangkara No. 1 Talang banjar kec. Jambi timur dan ruang kerja Kasubbag Renmin. Agenda hari ini, yaitu programmer membangun aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) hari ke-3 dan action leader beserta tim efektif melaksanakan konsolidasi kepada Kasatker serta menjelaskan kepada Kasatker persentasi pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) pada Bid Humas Polda Jambi.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah programmer melanjutkan pengerjaan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) Bid Humas Polda Jambi hari ke-3 dan Kasatker mendukung pembuatan aksi perubahan sehingga kedepan aplikasi tersebut akan diimplementasikan dalam mendukung penerbitan berkas gaji berkala personel seluruh Bid Humas.

5. Kesimpulan:

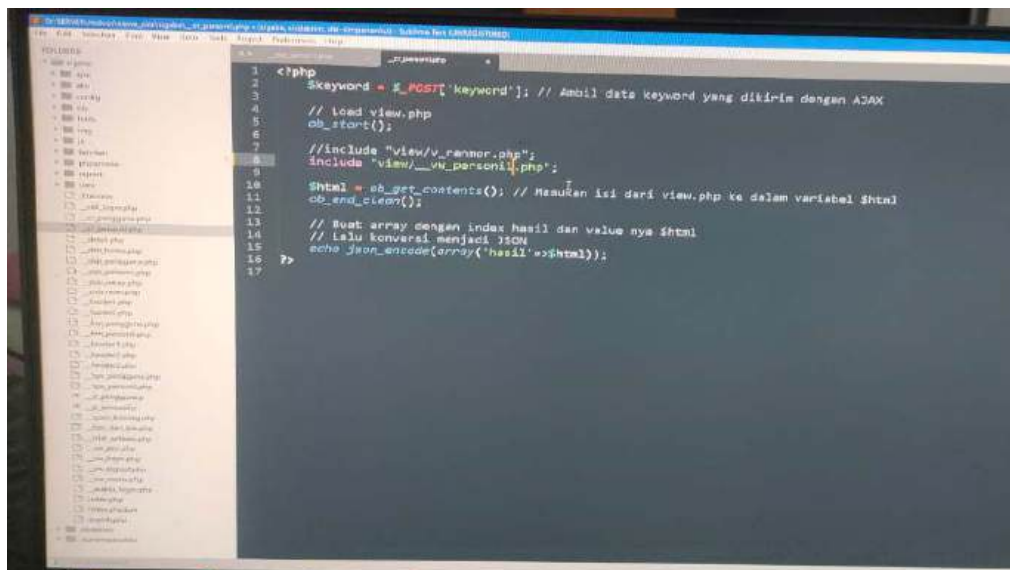
Kegiatan hari kelima berjalan lancar, programmer melanjutkan pengerjaan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) Bid Humas Polda Jambi hari ke-3 serta mendapat dukungan dari mentor dan sponsor.

## 6. Evidence / Dokumentasi

### Foto Evidence / Dokumentasi Kegiatan Off Campus Hari ke 5

Foto

PROSES Pengerjaan Aplikasi Sistem Informasi Gaji Berkala Hari ke-3  
serta Penjelasan kepada Sponsor dan Tim Efektif Perihal Aplikasi  
yang sedang dibangun



```
1 <?php
2 $keyword = $_POST['keyword']; // Ambil data keyword yang dikirim dengan AJAX
3 // load view.php
4 ob_start();
5 //include "view/v_runner.php";
6 //include "view/vw_personil.php";
7
8
9
10 $html = ob_get_contents(); // Masukan isi dari view.php ke dalam variabel $html
11 ob_end_clean();
12
13 // Buat array dengan index hasil dan value nya $html
14 // Lalu konversi menjadi json
15 echo json_encode(array('hasil'=>$html));
16
17
```





Jambi, 19 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/ 20 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Membuat laporan log activity minggu ke-3.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader menyusun laporan log activity minggu ke-3

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu Tanggal 20 Juli 2024, pukul 09.00 – 12.00 WIB bertempat di kediaman action leader jl. Banda aceh rt 5 jambi dengan kegiatan menyusun laporan mingguan ke-3.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyusun laporan mingguan ke-3 berdasarkan laporan harian mulai dari tanggal 15 s.d 19 Juli 2026 Dengan hasil tersusunnya laporan mingguan sesuai dengan giat action leader berdasarkan RAP.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari keenam berjalan lancar, action leader membuat laporan mingguan ke-3 dan mengirim laporan ke simpolin.

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 6

Foto  
ACTION LEADER MENYUSUN LAPORAN MINGGU KE-3



Jambi, 20 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Heny Apriyanti'.

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV**

**(TANGGAL 22 – 27 JULI 2024)**

**SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS  
WEB BASED DI BID HUMAS POLDA JAMBI**



**OLEH:**

**HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.**

**NIP: 197804142006042004**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI T.A.2024**

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Instansi : BID HUMAS POLDA JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) Berbasis Web Based Di Bid Humas Polda Jambi

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin 22 Juli 2024	Proses pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) hari ke-6	• Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa 23 Juli 2024	Proses pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) hari ke-7	• Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu 24 Juli 2024	Proses pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) hari ke-8	• Dokumentasi	Terlaksana
4	Kamis 25 Juli 2024	Proses pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) hari ke-9	• Dokumentasi	Terlaksana
5	Jum'at 26 Juli 2024	Proses pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) hari ke-10	• Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu 27 Juli 2024	Membuat log activity minggu ke IV	• Dokumentasi	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor

  
WIRMANTO DINATA, S.Ag  
AKBP NRP 74050763

Jambi, 27 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin/22 Juli 2024

Waktu : 10.00 – 12.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Proses pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) hari ke-6.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader berkoordinasi dengan programmer via WhatApps tentang pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) yang sedang di susun oleh programmer sesuai dengan keinginan dari action leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 22 Juli 2024, pukul 10.00 – 12.45 WIB bertempat di ruang kerja Programmer Jl. Bhayangkara No. 1 Talag banjar Kec. Jambi Timur Kota Jambi. Agenda hari ini, yaitu programmer meminta data pendukung dalam pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) untuk Bid Humas Polda Jambi.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader memastikan kembali kepada programmer data dukung yang di butuhkan dalam aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) pada Bid Humas Polda Jambi.

5. Kesimpulan:

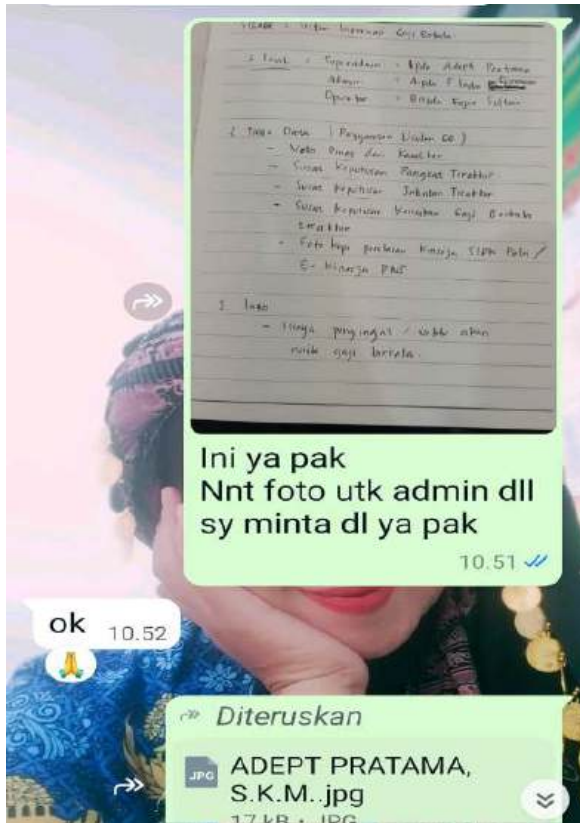
Kegiatan hari pertama minggu ke IV berjalan lancar, action leader telah mengirimkan data dukung yang dibutuhkan oleh programmer dalam membuat aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

## 6. Evidence / Dokumentasi

### Foto Evidence / Dokumentasi Kegiatan Off Campus Hari ke 1

Foto

#### ACTION LEADER SALING KOORDINASI BERSAMA PROGRAMER VIA WHATSAPP



Jambi, 22 Juli 2024

Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 23 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 15.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Proses pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) hari ke-7.

2. Tujuan Kegiatan:

Programer melaksanakan pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) sesuai dengan keinginan dari action leader, memasuki hari ke-7.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa Tanggal 23 Juli 2024, pukul 09.00-15.00 WIB bertempat di ruang kerja Programer Jl. Bhayangkara No. 1 Talag banjar Kec. Jambi Timur Kota Jambi. Agenda hari ini, yaitu programer melaksanakan pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) untuk Bid Humas Polda Jambi hari ke-7.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader melaksanakan kontrol hasil ke programer dalam pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) pada Bid Humas Polda Jambi yang memasuki

5. Kesimpulan:

Kegiatan berjalan lancar, action leader telah mengirimkan data dukung yang dibutuhkan oleh programer dalam membuat aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 2

Foto

DESAIN YANG AKAN DIGUNAKAN UNTUK HALAMAN UTAMA  
SISTEM INFORMASI GAJI BERALA (SIGABE) BID HUMAS POLDA JAMBI



Jambi, 23 Juli 2024

Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/ 24 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.15 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Proses pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) hari ke-8.

2. Tujuan Kegiatan:

Programer melaksanakan pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) sesuai dengan keinginan dari action leader, memasuki hari ke-8.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu Tanggal 24 Juli 2024, pukul 09.00-11.15 WIB bertempat di ruang kerja Programer Jl. Bhayangkara No. 1 Talag banjar Kec. Jambi Timur Kota Jambi. Agenda hari ini, yaitu programer melaksanakan pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) untuk Bid Humas Polda Jambi hari ke-8.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader melaksanakan konsolidasi ke programer dalam pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) pada Bid Humas Polda Jambi yang memasuki hari ke-8, serta menambahkan data dukung untuk pembuatan video dan sebagai pedoman buku panduan penggunaan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

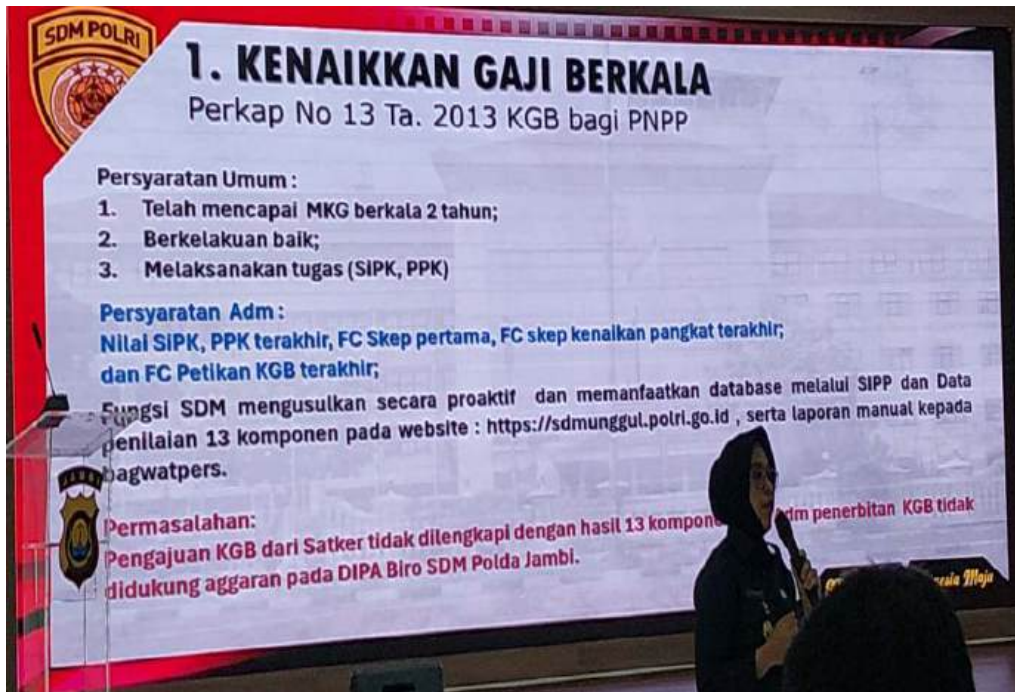
5. Kesimpulan:

Kegiatan berjalan lancar, action leader telah mengirimkan data dukung yang dibutuhkan oleh programer dalam membuat aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 3

Foto  
DATA DUKUNG UNTUK PEMBUATAN VIDEO DAN BUKU PANDUAN  
APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE)



Jambi, 24 Juli 2024

Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/ 25 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 16.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Proses pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) hari ke-9.

2. Tujuan Kegiatan:

Programer melaksanakan pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) sesuai dengan keinginan dari action leader, memasuki hari ke-9.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis Tanggal 25 Juli 2024, pukul 09.00-16.00 WIB bertempat di ruang kerja Programer Jl. Bhayangkara No. 1 Talag banjar Kec. Jambi Timur Kota Jambi. Agenda hari ini, yaitu programer melaksanakan pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) untuk Bid Humas Polda Jambi hari ke-9.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader melaksanakan konsolidasi ke programer dalam pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) pada Bid Humas Polda Jambi yang memasuki hari ke-9, serta menambahkan data dukung untuk uji coba penggunaan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

5. Kesimpulan:

Kegiatan berjalan lancar, action leader telah menyiapkan dan mengirim data dukung yang dibutuhkan oleh programer dalam membuat aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 5

Foto

DATA DUKUNG UNTUK UJI COBA  
APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE)

The screenshot shows a web application interface with a blue header. On the left, there are two labels: 'Jenis Foto' and 'Pilih Foto'. To the right of 'Jenis Foto' is a text input field containing 'NOTA DINAS DARI KASATKER'. Below 'Pilih Foto' is a list of document types: 'NOTA DINAS DARI KASATKER' (highlighted in blue), 'SURAT KEPUTUSAN PANGKAT TERAKHIR', 'SURAT KEPUTUSAN JABATAN TERAKHIR', 'SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA TERAKHIR', and 'HASIL PENILAIAN KINERJA SIPK POLRI / E-KINERJA PNS'.

Jambi, 25 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at/ 26 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Proses pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) hari ke-10.

2. Tujuan Kegiatan:

Programer melaksanakan pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) sesuai dengan keinginan dari action leader, memasuki hari ke-10.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at Tanggal 26 Juli 2024, pukul 09.00-11.00 WIB bertempat di ruang kerja Programer Jl. Bhayangkara No. 1 Talag banjar Kec. Jambi Timur Kota Jambi. Agenda hari ini, yaitu programer melaksanakan pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) untuk Bid Humas Polda Jambi hari ke-10.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menerima sinopsi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) pada Bid Humas Polda Jambi yang memasuki hari ke-10 dari programer.

5. Kesimpulan:

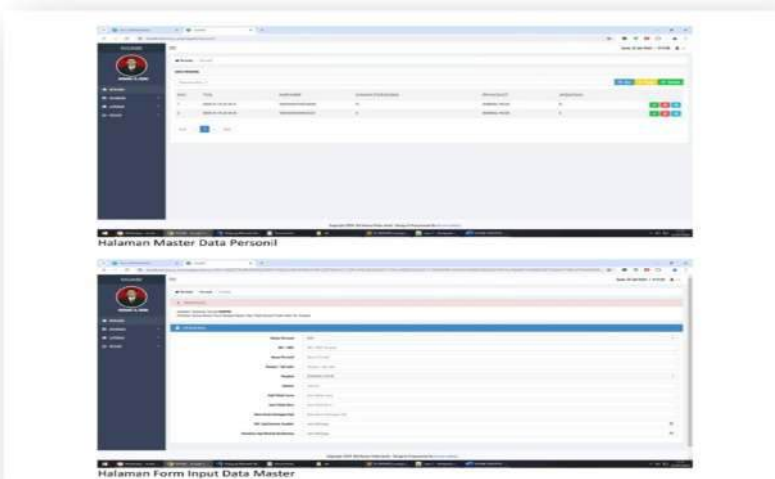
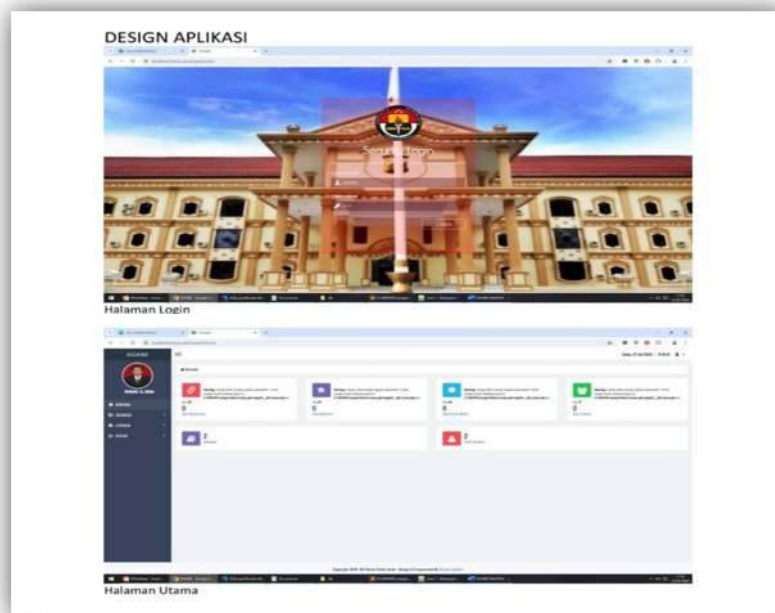
Kegiatan berjalan lancar, action leader telah menerima sinopsis aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) sebagai gambaran untuk persiapan uji coba.

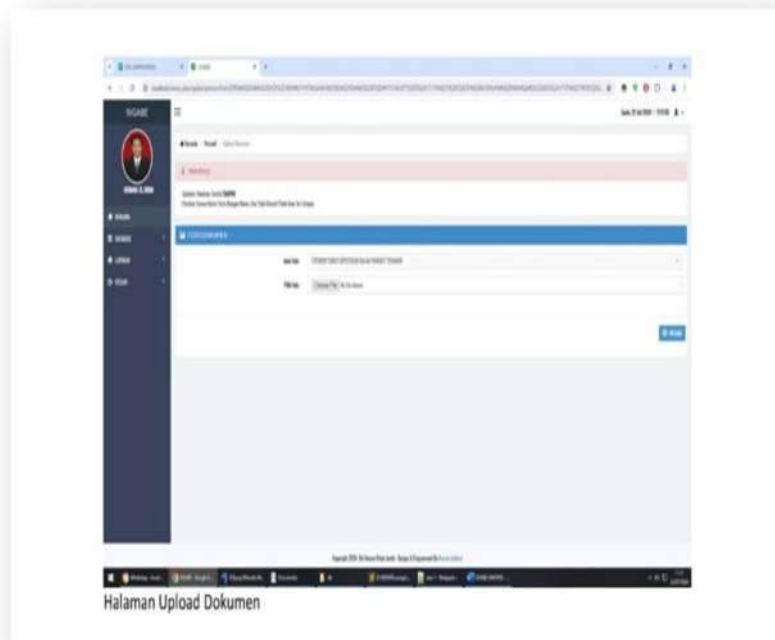
## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 5

Foto

**ACTION LEADER MENERIMA SINOPSIS  
APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE)**





Jambi, 26 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Heny Apriyanti'.

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/ 27 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Membuat laporan log activity minggu ke-4.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader menyusun laporan log activity minggu ke-4

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu Tanggal 27 Juli 2024, pukul 09.00 – 12.00 WIB bertempat di kediaman action leader jl. Banda aceh rt 5 jambi dengan kegiatan menyusun laporan mingguan ke-4.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyusun laporan mingguan ke-4 berdasarkan laporan harian mulai dari tanggal 22 s.d 27 Juli 2026 Dengan hasil tersusunnya laporan mingguan sesuai dengan giat action leader berdasarkan RAP.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari keenam berjalan lancar, action leader membuat laporan mingguan ke-4 dan mengirim laporan ke simpolin.

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 6

Foto  
ACTION LEADER MENYUSUN LAPORAN MINGGU KE-4



Jambi, 27 Juli 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

Handwritten signature of Heny Apriyanti.

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE V**

**(TANGGAL 29 JULI S/D 3 AGUSTUS 2024)**

**SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS  
WEB BASED DI BID HUMAS POLDA JAMBI**



**OLEH:**

**HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.**

**NIP: 197804142006042004**

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI T.A.2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE V

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Instansi : BID HUMAS POLDA JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) Berbasis Web Based Di Bid Humas Polda Jambi

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin 29 Juli 2024	Uji coba pertama aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	• Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa 30 Juli 2024	Operator input data dukung persyaratan gaji berkala (SIGABE)	• Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu 31 Juli 2024	Operator input data dukung persyaratan gaji berkala (SIGABE)	• Dokumentasi	Terlaksana
4	Kamis 01 Agustus 2024	Uji coba kedua aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	• Dokumentasi	Terlaksana
5	Jum'at 02 Agustus 2024	Uji coba kedua aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	• Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu 03 Agustus 2024	Membuat log activity minggu ke V	• Dokumentasi	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor

  
WIRMANTO DINATA, S.Ag  
AKBP NRP 74050763

Jambi, 3 Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin/29 Juli 2024

Waktu : 08.30 – 11.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Uji coba pertama aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader melaksanakan uji coba pertama aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada operator untuk mengetahui kesiapan aplikasi dan mengetahui kendala yang ada.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 29 Juli 2024, pukul 08.30-11.45 WIB bertempat di ruang kerja Subbag Renmin Bid Humas Polda Jambi.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader memastikan kesiapan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) dan didapatkan kendala untuk perumusan tanggal jatuh tempo usulan KBG belum sempurna.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari pertama minggu ke V berjalan lancar, action leader telah meneruskan kendala yang dihadapi saat uji coba pertama ke programmer untuk di perbaiki oleh programmer guna penyempurnaan dari aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 1

Foto

UJI COBA HARI PERTAMA ACTION LEADER BERSAMA OPERATOR





Jambi, 29 Juli 2024

Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 30 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Operator input data dukung persyaratan gaji berkala (SIGABE) seluruh personel Bid Humas.

2. Tujuan Kegiatan:

Menginput database seluruh personel sesuai dengan persyaratan untuk kenaikan pangkat.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa Tanggal 30 Juli 2024, pukul 09.00-12.00 WIB bertempat di ruang kerja Subbag Renmin. Agenda hari ini, yaitu operator menginput database seluruh personel sesuai dengan persyaratan untuk kenaikan pangkat.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah operator mengumpulkan data berupa file PDF seluruh personel Bid Humas dengan mendata siapa saja yang sudah lengkap untuk mengetahui data siapa yang belum lengkap guna input database dan upload file KGB.

5. Kesimpulan:

Kegiatan berjalan lancar, action leader meneruskan kepada personel bagi yang datanya belum lengkap agar segera mengirimkan file untuk di input ke dalam database.

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 2

Foto

OPERATOR MENGINPUT FILE PERSONEL BID HUMAS  
KEDALAM DATABASE



Jambi, 30 Juli 2024

Peserta PKA Angkatan XI



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/ 31 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.05 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Operator input data dukung persyaratan gaji berkala (SIGABE) seluruh personel Bid Humas.

2. Tujuan Kegiatan:

Menginput database seluruh personel sesuai dengan persyaratan untuk kenaikan gaji berkala.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu Tanggal 31 Juli 2024, pukul 09.00-11.05 WIB bertempat di ruang kerja Subbag Renmin. Agenda hari ini, yaitu operator menginput database seluruh personel sesuai dengan persyaratan untuk kenaikan gaji berkala.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah operator mengumpulkan data berupa file PDF seluruh personel Bid Humas dengan mendata siapa saja yang sudah lengkap untuk mengetahui data siapa yang belum lengkap guna input database dan upload file KGB.

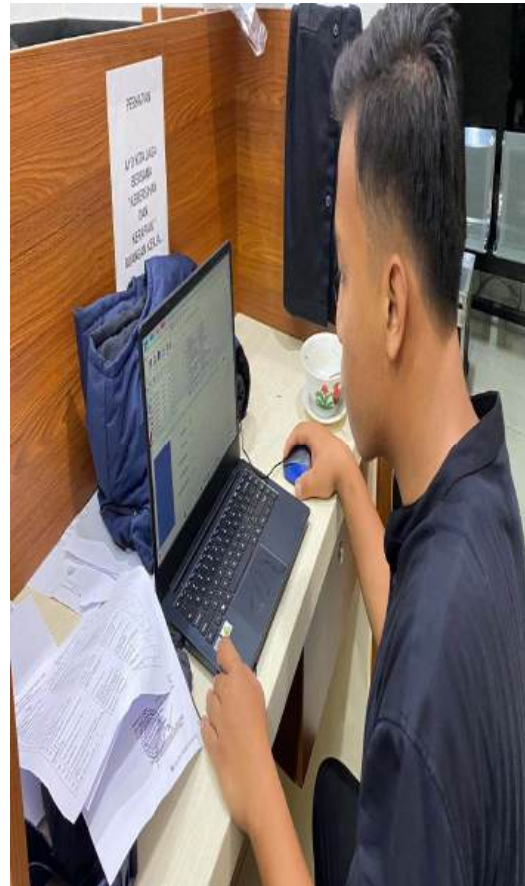
5. Kesimpulan:

Kegiatan berjalan lancar, action leader meneruskan kepada personel bagi yang datanya belum lengkap agar segera mengirimkan file untuk di input ke dalam database.

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 3

Foto  
OPERATOR MENGINPUT FILE PERSONEL BID HUMAS  
KEDALAM DATABASE



Jambi, 31 Juli 2024

Peserta PKA Angkatan XI

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Heny Apriyanti".

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/ 1 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 16.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Melaksanakan uji coba ke dua aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader beserta tim membahas kekurangan yang terjadi pada aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) guna diteruskan ke programmer.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis Tanggal 1 Agustus 2024, pukul 09.00-16.00 WIB bertempat di ruang kerja Subbag Renmin, dengan mencatat kekurangan pada aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader melaksanakan konsolidasi ke programmer dalam merevisi aplikasi dengan catatan yang ditemukan bersama tim efektif guna kesempurnaan dari aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

5. Kesimpulan:

Kegiatan berjalan lancar, action leader telah menyampaikan kekurangan kepada programmer agar di lakukan revisi sesuai kebutuhan.

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 5

Foto

KONSOLIDASI ACTION LEADER DAN PROGRAMER VIA WHATSAPP  
BERDASARKAN HASIL UJI COBA HARI KEDUA BERSAMA OPERATOR



Jambi, 1 Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at/ 2 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Melaksanakan uji coba ke dua aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader beserta operator menginput data personel pada aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) guna mencari kekurangan untuk diteruskan ke programmer.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at Tanggal 2 Agustus 2024, pukul 09.00-11.00 WIB bertempat di ruang kerja Subbag Renmin, dengan mencatat kekurangan pada aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader melaksanakan konsolidasi ke programmer dalam merevisi aplikasi dengan catatan yang ditemukan bersama operator pada saat input data personel dari aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

5. Kesimpulan:

Kegiatan berjalan lancar, action leader telah menyampaikan kekurangan kepada programmer agar di lakukan revisi sesuai kebutuhan dan memastikan notifikasi tidak salah dalam penghitungan/waktu.

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 5

Foto

UJI COBA BERSAMA OPERATOR APLIKASI  
SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE)



Jambi, 2 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Heny Apriyanti'.

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/ 3 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Membuat laporan log activity minggu ke-5.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader menyusun laporan log activity minggu ke-5

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu Tanggal 3 Agustus 2024, pukul 09.00 – 12.00 WIB bertempat di kediaman action leader jl. Banda aceh rt 5 jambi dengan kegiatan menyusun laporan mingguan ke-5.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyusun laporan mingguan ke-5 berdasarkan laporan harian mulai dari tanggal 29 Juli s.d 2 Agustus 2026, dengan hasil tersusunnya laporan mingguan sesuai dengan giat action leader berdasarkan RAP.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari keenam berjalan lancar, action leader membuat laporan mingguan ke-5 dan mengirim laporan ke simpolin.

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 6

Foto  
ACTION LEADER MENYUSUN LAPORAN MINGGU KE-6



Jambi, 3 Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

Handwritten signature of Heny Apriyanti.

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VI**

**(TANGGAL 5 S.D 10 AGUSTUS 2024)**

**SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS  
WEB BASED DI BID HUMAS POLDA JAMBI**



**OLEH:**

**HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.**

**NIP: 197804142006042004**

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI T.A.2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VI

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Instansi : BID HUMAS POLDA JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) Berbasis Web Based Di Bid Humas Polda Jambi

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin 5 Agustus 2024	Pembuatan buku panduan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li></ul>	Terlaksana
2	Selasa 6 Agustus 2024	Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li></ul>	Terlaksana
3	Rabu 7 Agustus 2024	Melaksanakan rapat bersama tim efektif guna menyusun administrasi sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Notulen</li></ul>	Terlaksana
4	Kamis 8 Agustus 2024	Pelaksanaan sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Daftar hadir</li><li>• Undangan</li><li>• Notulen</li></ul>	Terlaksana
5	Jum'at 9 Agustus 2024	Pengajuan draft surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada Kasatker selaku sponsor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li></ul>	Terlaksana

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
6	Sabtu 10 Agustus 2024	Membuat log activity minggu ke VI	• Dokumentasi	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor

  
WIRMANTO DINATA, S.Ag  
AKBP NRP 74050763

Jambi, 10 Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin/5 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 14.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Pembuatan buku panduan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader berkoordinasi dengan programmer via WhatApps tentang pembuatan buku panduan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) agar disusun sesuai dengan jadwal milenston sesuai RAP action leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 5 Agustus 2024, pukul 10.00 – 14.45 WIB bertempat di ruang kerja Programmer Jl. Bhayangkara No. 1 Talag banjar Kec. Jambi Timur Kota Jambi. Agenda hari ini, yaitu action leader berkoordinasi dengan programmer via WhatApps dalam pembuatan buku panduan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) untuk Bid Humas Polda Jambi.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader memastikan kembali kepada programmer jadwal penyusunan buku panduan dalam aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) pada Bid Humas Polda Jambi.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari pertama minggu ke VI berjalan lancar, action leader mengharapkan buku panduan selesai tepat waktu sesuai jadwal yang telah disusun berdasarkan jadwal milenston di dalam RAP.

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 1

Foto

ACTION LEADER SALING KOORDINASI BERSAMA PROGRAMER VIA WHATSAPP  
PERIHAL DRAFT BUKU PANDUAN



Jambi, 5 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'HENY APRIYANTI', written over a vertical line.

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 6 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.25 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader menginginkan pelaksanaan sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) agar seluruh pers Bid Humas mengetahui aksi perubahan yang dibuat oleh action leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa Tanggal 6 Agustus 2024, pukul 09.00-11.25 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbid Multi Media, action leader menjelaskan kepada mentor perihal jadwal sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) serta mencari waktu dan tempat untuk pelaksanaan sosialisasi.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menjelaskan kepada mentor perihal jadwal sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) pada Bid Humas Polda Jambi yang disesuaikan dengan jadwal yang telah disusun didalam milenston pada RAP action leader.

5. Kesimpulan:

Kegiatan berjalan lancar, action leader menyusun administrasi sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berupa Nota Dinas undangan via whatsapp grup Bid Humas, Daftar hadir dan menyiapkan paparan serta tempat sosialisasi.

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 2

Foto

**ACTION LEADER MELAPORKAN KE MENTOR PERIHAL KESIAPAN SOSIALISASI  
APLIKASI SISTEM INFORMASI BERKALA (SIGABE)**



Jambi, 6 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

Handwritten signature of Heny Apriyanti.

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/ 7 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.15 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Melaksanakan rapat bersama tim efektif guna menyusun administrasi sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader menyusun jadwal sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) dengan tujuan untuk meneruskan kepada seluruh personel Bida Humas rencana aksi yang dibuat oleh action leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu Tanggal 7 Agustus 2024, pukul 09.00-11.15 WIB bertempat di ruang kerja Kasubag Renmin. Agenda hari ini, yaitu action leader beserta tim efektif menyusun kesiapan sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) untuk Bid Humas Polda Jambi.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader melaksanakan rapat bersama tim efektif dengan tujuan agar seluruh personel Bid Humas bisa mendapatkan manfaat dari aplikasi yang dibuat oleh action leader, action leader membagi tugas kepada tim efektif.

5. Kesimpulan:

Kegiatan berjalan lancar, action leader telah mengirimkan undangan via whatsapp di grup Bid Humas, kegiatan mendapat dukungan dari mentor.

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 3

Foto  
RAPAT ANTARA ACTION LEADER BERSAMA TIM EFEKTIF  
DALAM MEMBAHAS PERIHAL PELAKSANAAN SOSIALISASI APLIKASI SISTEM  
INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE)



NOTULEN HASIL RAPAT  
PERSIAPAN SOSIALISASI APLIKASI  
SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE)

HARI/TANGGAL : RABU/7 AGUSTUS 2024  
TEMPAT : RUJANG, KERJA SUBBAG RENMIN BID HUMAS

**HASIL RAPAT:**

1. Peserta PKA Poli T.A. 2024 atas nama Heny Apriyanti, S.Kom., M.Kom. selaku action leader mengadakan rapat untuk persiapan sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala bersama Tim Efektif guna mendukung rencana aksi perubahan.
2. Peserta PKA Poli T.A. 2024 menjelaskan perlengkapan rapat apa saja yang harus disiapkan dalam mendukung giat sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada Tim Efektif meliputi sbh:
  - a. Undangan keseluruhan personel via WhatsApp grup Bid Humas.
  - b. Daftar hadir peserta.
  - c. Esapan.
  - d. Ruangan.
  - e. Layar monitor.
  - f. Konsumsi.
3. Action Leader menyampaikan kepada Tim Efektif agar pelaksanaan sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berjalan lancar sesuai kebutuhan.

Jambi, 7 Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142008042004

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF  
RAPAT KESIAPAN SOSIALISASI APLIKASI  
SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE)

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.	PEMBINA	KASUBBAG RENMIN SELAKU ACTION LEADER	1
2	RATNA DEWI SAKTI	PENDATU	PNS BID HUMAS	2
3	NURBAYA	PENDATU	PNS BID HUMAS	3
4	KARNIATI	AIPDA	BA BID HUMAS	4
5	FAJAR SULTAN	BRIPDA	BA BID HUMAS	5
6	ELLEON BESTA DEWO	BRIPDA	BA BID HUMAS	6

Jambi, 7 Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142008042004

Jambi, 7 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/ 8 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Pelaksanaan sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader membuat rencana aksi dengan tujuan memudahkan bagi personel Bid Humas agar tidak terjadi keterlambatan dalam mengusulan berkas gaji berkala kedepannya.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis Tanggal 8 Agustus 2024, pukul 09.00-11.30 WIB bertempat di ruang Kasubbid Multi Media Jln. Jend Sudirman No. 45 The Hok. Agenda hari ini, yaitu seluruh pers Bid Humas mendengarkan materi dari action leader dan programer perihal aplikasi SIGABE.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader telah mensosialisasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas bersama mentor dengan menghadirkan programmer, dengan maksud agar seluruh pers dapat mengetahui manfaat dari aplikasi yang dibuat oleh action leader.

5. Kesimpulan:

Kegiatan berjalan lancar, action leader mempersiapkan seluruh administrasi sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE), mentor mendukung giat tersebut.

## 6. Evidence / Dokumentasi

### Foto Evidence / Dokumentasi Kegiatan Off Campus Hari ke 5

Foto

#### DOKUMEN SOSIALISASI APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE).





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

---

NOTA DINAS

Nomor: B /ND- 29 /MII/LOG.4.17.3./2024/Bidhumas

Kepada : Yth. Personel Bidhumas Polda Jambi  
Dari : Kabidhumas Polda Jambi  
Hal : undangan Sosialisasi aplikasi SIGABE.

1. Rujukan surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan diatas, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat untuk dapat menghadiri giat sosialisasi aplikasi sigabe peserta Dik PKA Gel. I a.n. Pembina Heny Apriyanti, S.Kom., M.Kom. guna mendukung aksi perubahan yang akan di susun, dengan pelaksanaan sebagai berikut:
  - a. Tanggal : 8 Agustus 2024
  - b. Hari : Kamis
  - b. Tempat : Ruang Subdit Mulmed
  - c. Pukul : 09.00 wib s.d. selesai
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jambi, 7 Agustus 2024

KABID HUMAS POLDA JAMBI



MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100754

└─┘

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

---

NOTULEN HASIL SOSIALISASI  
APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE)  
PERSONEL BID HUMAS POLDA JAMBI

HARI/TANGGAL : KAMIS/8 AGUSTUS 2024  
TEMPAT : RUANG KERJA MULTI MEDIA BID HUMAS

**HASIL SOSIALISASI:**

1. Peserta PKA Polri T.A. 2024 atas nama Heny Apriyanti, S.Kom., M.Kom. selaku action leader mengadakan rapat sosialisasi aplikasi sistem informasi gaji berkala bersama seluruh personel Bid Humas guna mendukung rencana aksi perubahan.
2. Peserta PKA Polri T.A. 2024 menjelaskan tujuan diterbitkannya pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas, dengan isi penjelasan sebagai berikut:
  - a. Menjelaskan permasalahan yang ada sehingga terbit ide pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala.
  - b. Memberitahu login aplikasi SIGABE.
  - c. Menjelaskan fitur-fitur yang ada pada aplikasi SIGABE.
3. Pelaksanaan sosialisasi dihadiri oleh Kabid Humas selaku sponsor dan Kasubbid Multi Media selaku mentor serta seluruh personel Bid Humas, kegiatan sosialisasi berjalan lancar sesuai kebutuhan dan aksi perubahan yang dibuat mendapat dukungan.

Jambi, 8 Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan XI



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAMBI  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

DAFTAR HADIR PESERTA  
SOSIALISASI APLIKASI SISTEM INFORMASI  
GAJI BERKALA (SIGABE) BID HUMAS POLDA JAMBI

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	MULIA PRANOSIA	Kambes Pol / 202304	KABID HUMAS	
2.	WILMANTO . O	KASAP / 20202703	K-SDU MM	
3.	M. AMIN . NST	KOMPIL / 202304	PERMAD BHMHS	
4.	ERICARDA	KOMPIL / 67100191	WAU PASAT	
5.	Fen Laili Sumardi	Persial / 192070109013007	PAUR ANEW	
6.	PURI		HUMAS	
7.	EKO PUTRA	BRIPTU / 9601112	Banin Mahad	
8.	Juicyyowah	IPTU / 81120101	PAUR LIPTROCK	
9.	RATNA DEWI SADI	PERDA T / 197210 01199032002	PS- KAUERER	
10.	ADIT PRATAMA	IPDA / 8201512	AMIN	
11.	ROHMAT DOX	PERDA T / 196205191983032002	ROVA ANTA BID HUMAS	
12.	JOITTA ELISA P	BRIPTU / 07120051	PA P0 P30 HUMAS	
13.	LILIPATI S	BRIPTU / 7011001	DID HUMAS	

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
14.	Karnati	AIPDA / 06070281	Ba sio Hms	
15.	PATRIAS	BRIPTU / 1920204190102003	PAUR DISINDIG	
16.	Fitriyana	Persial / 1920204190102003	PAUR DISINDIG	
17.	YOSUA M	BRIPTU / 31100473	BA HUMAS	
18.	INDRA . O	AIPDA / 8100107	Pa BdlHumas	
19.	Nanda Ayu		HUMAS	
20.	Kipriyah		HUMAS	
21.	Yusuf		HUMAS	
22.	AMA	BRIPTU / 01050911	BA B1Humas	
23.	Nur Fauzi P	DINA / 0020202	BA BdlHumas	
24.	ADE FITRI	BRIPTU / 0202021	Banin Mahad	
25.	Andi Hafifah		HUMAS	
26.	Nur'azma Indira BP		HUMAS	
27.	Clara		HUMAS	

Jambi, 8 Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at/ 9 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Pengajuan Draft surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) yang akan di syahkan oleh Kasatker.

2. Tujuan Kegiatan:

Untuk pengesahan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based pada Bid Humas Polda Jambi maka action leader mengajukan draft Keputusan penggunaan aplikasi ke Kasatker selaku sponsor dari action leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at Tanggal 9 Agustus 2024, pukul 09.00-11.00 WIB bertempat di ruang kerja Subbag Renmin. Agenda hari ini, yaitu action leader mengajukan Surat Keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based kepada Kasatker selaku sponsor.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader berkoordinasi kepada mentor dalam membuat draft aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) pada Bid Humas Polda Jambi untuk mendapatkan pengesyahan dari Kabid Humas selaku Kasatker.

5. Kesimpulan:

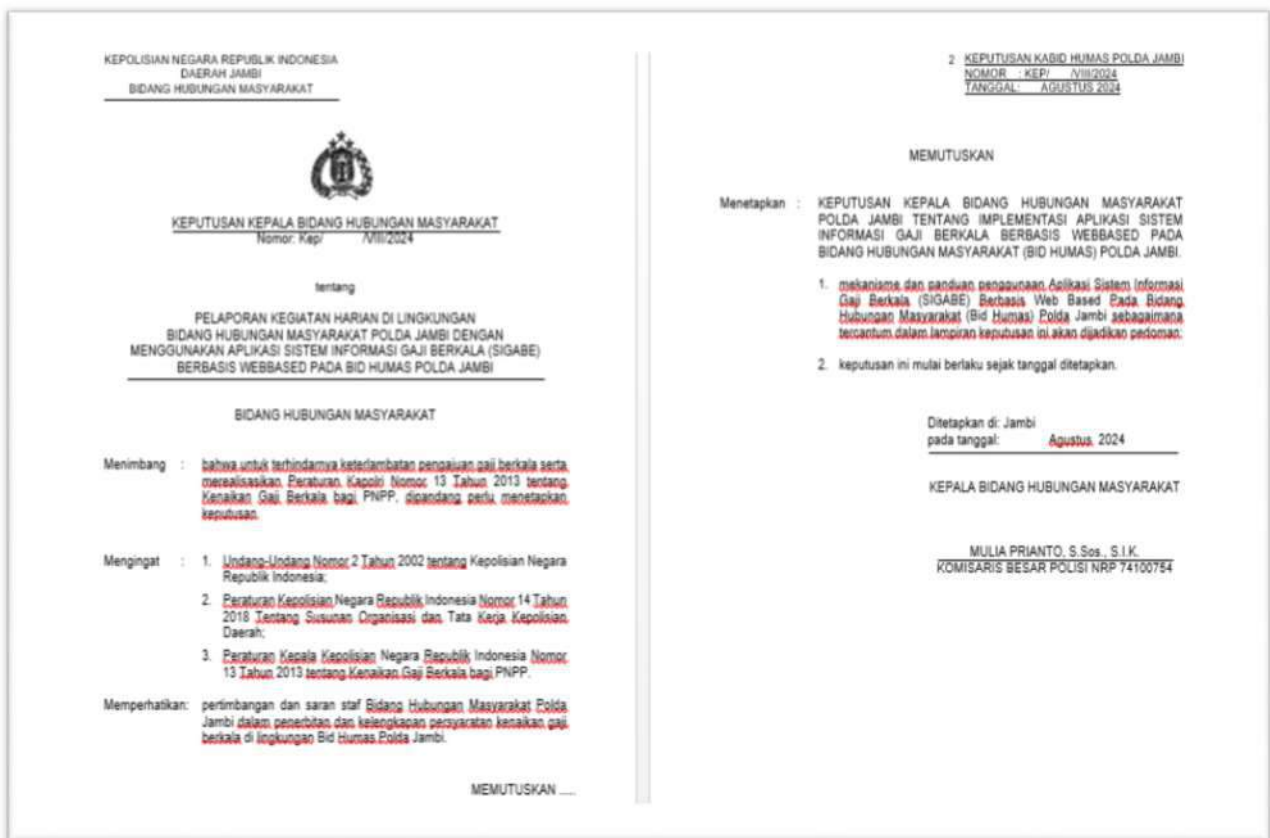
Kegiatan berjalan lancar, action leader telah membuat draft aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) pada Bid Humas Polda Jambi untuk diajukan ke Kabid Humas sekaligus sebagai sponsor dari action leader.

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 5

Foto

ACTION LEADER MENYIAPKAN DRAFT KEP APLIKASI SIGABE  
KE SPONSOR



Jambi, 9 Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/ 10 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Membuat laporan log activity minggu ke-6.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader menyusun laporan log activity minggu ke-6

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu Tanggal 10 Agustus 2024, pukul 09.00 – 12.00 WIB bertempat di kediaman action leader jl. Banda aceh rt 5 jambi dengan kegiatan menyusun laporan mingguan ke-6.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyusun laporan mingguan ke-6 berdasarkan laporan harian mulai dari tanggal 5 s.d 10 Agustus 2024 Dengan hasil tersusunnya laporan mingguan sesuai dengan giat action leader berdasarkan RAP.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari keenam berjalan lancar, action leader membuat laporan mingguan ke-6 dan mengirim laporan ke simpolin.

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus Hari ke 6

Foto  
ACTION LEADER MENYUSUN LAPORAN MINGGU KE-6



Jambi, 10 Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan XI



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 197804142006042004

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII**

**(TANGGAL 12 S.D 17 AGUSTUS 2024)**

**SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS  
WEB BASED DI BID HUMAS POLDA JAMBI**



**OLEH:**

**HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.**

**NIP: 197804142006042004**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI T.A.2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Instansi : BID HUMAS POLDA JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) Berbasis Web Based Di Bid Humas Polda Jambi

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin 12 Agustus 2024	Pengesahan surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada Kasatker selaku sponsor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li></ul>	Terlaksana
2	Selasa 13 Agustus 2024	Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas Megikuti Webinar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li><li>• Sertifikat webinar</li></ul>	Terlaksana
3	Rabu 14 Agustus 2024	Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li></ul>	Terlaksana
4	Kamis 15 Agustus 2024	Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li></ul>	Terlaksana
5	Jum'at 16 Agustus 2024	Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li></ul>	Terlaksana

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
6	Sabtu 17 Agustus 2024	Membuat log activity minggu ke VII	• Dokumentasi	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor

  
WIRMANTO DINATA, S.Ag  
AKBP NRP 74050763

Jambi, 17 Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin/12 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Pengesahan surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada Kasatker selaku sponsor.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader membuat draft surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) untuk di syahkan oleh Kasatker.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 12 Agustus 2024, pukul 10.00 – 11.45 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbag Renmin. Agenda hari ini, yaitu action leader membuat draft surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) untuk di syahkan oleh Kasatker.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader membuat draft surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) untuk di syahkan oleh Kasatker disesuaikan dengan jadwal mileston yang sudah di susun didalam RAP.

5. Kesimpulan:

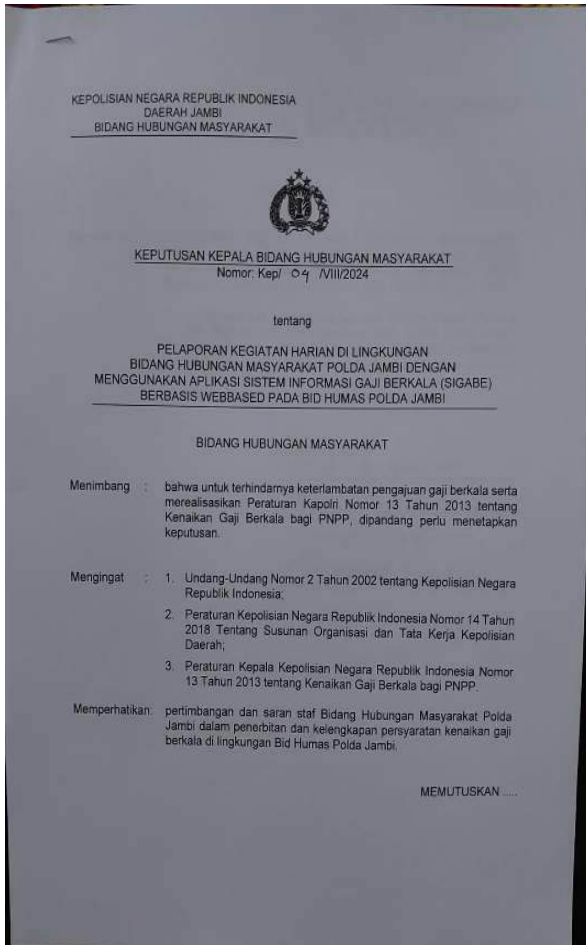
Kegiatan hari pertama minggu ke VII berjalan lancar, action leader membuat draft surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) untuk di syahkan oleh Kasatker, Sponsor mendukung aksi perubahan yang di buat oleh action leader untuk digunakan dalam pengajuan kenaikan gaji berkala.

## 6. Evidence / Dokumentasi

### Foto Evidence / Dokumentasi Kegiatan Off Campus

Foto

## PENGESAHAN SURAT KEPUTUSAN APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) KEPADA KASATKER SELAKU SPONSOR



Jambi, 12 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/13 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

- a. Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas hari ke-1.
- b. Mengikuti Webinar sesuai dengan aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader memerintahkan operator untuk menginput data personel Bid Humas dengan mencari data dukung sehingga aplikasi menjadi sempurna.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa Tanggal 13 Agustus 2024, pukul 10.00 – 11.45 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbag Renmin. Agenda hari ini, yaitu action leader mengontrol operator dalam penginputan data personel kedalam aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader mengontrol operator dalam penginputan data personel kedalam aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) dengan mengecek kembali kedalam aplikasi dengan tujuan untuk mengetahui kerja dari operator.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari pertama minggu ke VII berjalan lancar, action leader mengontrol kinerja operator dalam input data ke aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus  
Foto

**ACTION LEADER MELAKUKAN KONTROL TERHADAP KINERJA OPERATOR  
PERIHAL INPUT DATA APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERALA (SIGABE)  
HARI KE-1**





Jambi, 13 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/14 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas hari ke-2.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader memerintahkan operator untuk menginput data personel Bid Humas dengan mencari data dukung sehingga aplikasi menjadi sempurna.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu Tanggal 14 Agustus 2024, pukul 10.00 – 11.45 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbag Renmin. Agenda hari ini, yaitu action leader mengontrol operator dalam pengiputan data personel kedalam aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader mengontrol operator dalam pengiputan data personel kedalam aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) dengan mengecek kembali kedalam aplikasi dengan tujuan untuk mengetahui kerja dari operator.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari pertama minggu ke VII berjalan lancar, action leader mengontrol kinerja operator dalam input data ke aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus  
Foto

ACTION LEADER MELAKUKAN KONTROL TERHADAP KINERJA OPERATOR  
PERIHAL INPUT DATA APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERALA (SIGABE)  
HARI KE-2



Jambi, 14 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

Handwritten signature of Heny Apriyanti.

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/15 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas hari ke-3.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader memerintahkan operator untuk menginput data personel Bid Humas dengan mencari data dukung sehingga aplikasi menjadi sempurna.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis Tanggal 15 Agustus 2024, pukul 10.00 – 11.45 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbag Renmin. Agenda hari ini, yaitu action leader mengontrol operator dalam pengiputan data personel kedalam aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader mengontrol operator dalam pengiputan data personel kedalam aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) dengan mengecek kembali kedalam aplikasi dengan tujuan untuk mengetahui kerja dari operator.

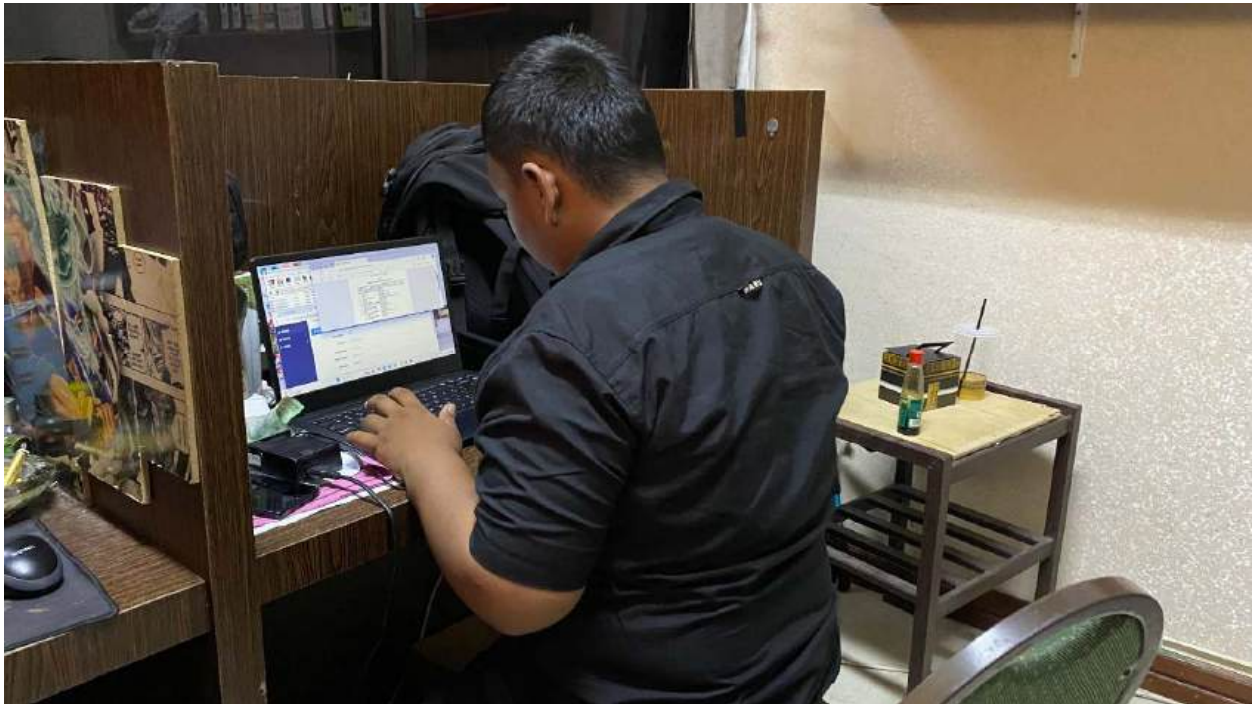
5. Kesimpulan:

Kegiatan hari pertama minggu ke VII berjalan lancar, action leader mengontrol kinerja operator dalam input data ke aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus  
Foto

ACTION LEADER MELAKUKAN KONTROL TERHADAP KINERJA OPERATOR  
PERIHAL INPUT DATA APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERALA (SIGABE)  
HARI KE-3



Jambi, 15 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

Handwritten signature of HENY APRIYANTI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at/16 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas hari ke-4.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader memerintahkan operator untuk menginput data personel Bid Humas dengan mencari data dukung sehingga aplikasi menjadi sempurna.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at Tanggal 16 Agustus 2024, pukul 10.00 – 11.45 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbag Renmin. Agenda hari ini, yaitu action leader mengontrol operator dalam pengiputan data personel kedalam aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader mengontrol operator dalam pengiputan data personel kedalam aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) dengan mengecek kembali kedalam aplikasi dengan tujuan untuk mengetahui kerja dari operator.

5. Kesimpulan:

Kegiatan hari pertama minggu ke VII berjalan lancar, action leader mengontrol kinerja operator dalam input data ke aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus

Foto

ACTION LEADER MELAKUKAN KONTROL TERHADAP KINERJA OPERATOR  
PERIHAL INPUT DATA APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERALA (SIGABE)  
HARI KE-4



Jambi, 16 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/17 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Membuat laporan log activity minggu ke-7.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader menyusun laporan log activity minggu ke-7.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu Tanggal 17 Agustus 2024, pukul 09.00 – 1.45 WIB bertempat di kediaman action leader jl. Banda aceh rt 5 jambi dengan kegiatan menyusun laporan mingguan ke-7.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah action leader menyusun laporan mingguan ke-7 berdasarkan laporan harian mulai dari tanggal 12 s.d 17 Agustus 2024 Dengan hasil tersusunnya laporan mingguan sesuai dengan giat action leader berdasarkan RAP.

5. Kesimpulan:

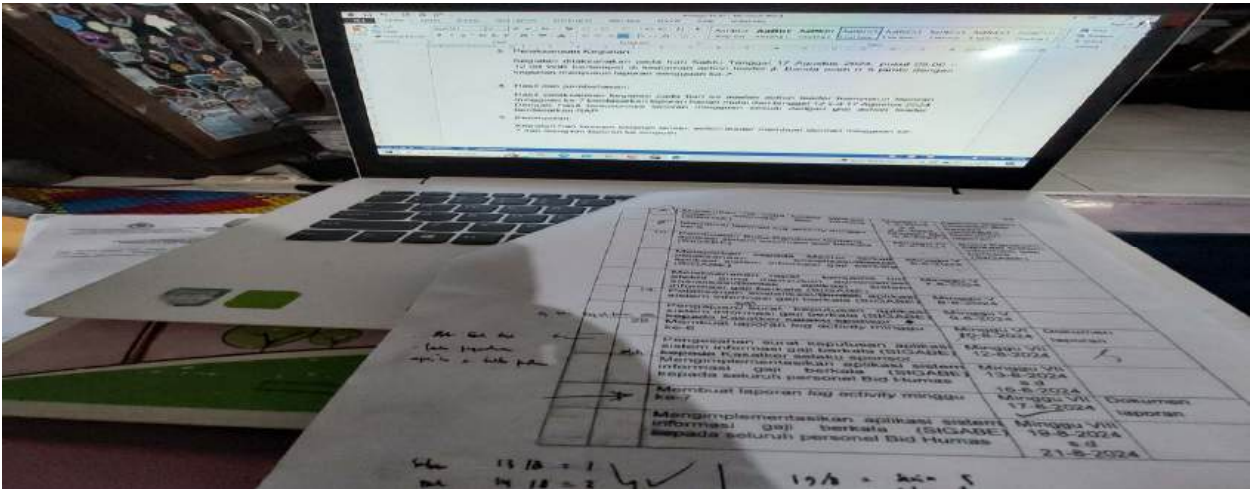
Kegiatan hari keenam berjalan lancar, action leader membuat laporan mingguan ke-7 dan mengirim laporan ke simpolin.

## 6. EVIDENCE / Dokumentasi

### Foto Evidence / Dokumentasi Kegiatan Off Campus

Foto

#### ACTION LEADER MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE-7



Jambi, 17 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VIII**

**(TANGGAL 19 S.D 24 AGUSTUS 2024)**

**SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS  
WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**



**OLEH:**

**HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.**

**NIP: 197804142006042004**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI T.A.2024**

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VIII

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Instansi : BID HUMAS POLDA JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) Berbasis Web  
Based pada Bid Humas Polda Jambi


NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin 19 Agustus 2024	Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas	• Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa 20 Agustus 2024	Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas	• Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu 21 Agustus 2024	Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas	• Dokumentasi	Terlaksana
4	Kamis 22 Agustus 2024	- Menyusun kuesioner berupa pengisian goggle form tentang perkembangan aksi perubahan - Membagikan dan mengolah hasil angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder	• Dokumentasi	Terlaksana
5	Jum'at 23 Agustus 2024	Koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan kepada mentor	• Dokumentasi	Terlaksana

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
6	Sabtu 24 Agustus 2024	Membuat log activity minggu ke VIII Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan paparan aksi perubahan	• Dokumentasi	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor

  
WIRMANTO DINATA, S.Ag  
AKBP NRP 74050763

Jambi, 24 Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin/19 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader bekerjasama dengan operator untuk menginput file personel.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 19 Agustus 2024, pukul 10.00 – 11.45 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbag Renmin. Agenda hari ini, yaitu action leader memerintahkan operator untuk menginput file seluruh personel Bid Humas agar terekam kedalam database SIGABE.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini operator berhasil mengumpulkan file seluruh personel guna penginputan data ke dalam database SIGABE,

5. Kesimpulan:

Kegiatan implementasi berjalan lancar, file personel berhasil dikumpulkan walaupun masih ada beberapa personel yang datanya kurang lengkap didalam SIPP Satker Bid Humas.

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus

Gambar  
Operator menginput data personel Bid Humas



Jambi, 19 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/20 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader bekerjasama dengan operator untuk menginput file personel.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa Tanggal 20 Agustus 2024, pukul 10.00 – 11.45 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbag Renmin. Agenda hari ini, yaitu action leader memerintahkan operator untuk menginput file seluruh personel Bid Humas agar terekam kedalam database SIGABE dan mengupload dokumen.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini operator berhasil mengumpulkan file seluruh personel guna penginputan data ke dalam database SIGABE dan file yang sudah lengkap akan dilakukan upload dokumen.

5. Kesimpulan:

Kegiatan implementasi berjalan lancar, file personel berhasil diinput kedalam data base dan di upload kedalam aplikasi SIGABE.

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus

Gambar  
Operator menginput data personel Bid Humas



Jambi, 20 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/21 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader bekerjasama dengan operator untuk menginput file personel.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu Tanggal 21 Agustus 2024, pukul 10.00 – 11.45 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbag Renmin. Agenda hari ini, yaitu action leader memerintahkan operator untuk menginput file seluruh personel Bid Humas agar terekam kedalam database SIGABE dan mengupload dokumen.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini operator berhasil mengumpulkan file seluruh personel guna penginputan data ke dalam database SIGABE dan file yang sudah lengkap akan dilakukan upload dokumen.

5. Kesimpulan:

Kegiatan implementasi berjalan lancar, file personel berhasil diinput kedalam data base dan di upload kedalam aplikasi SIGABE.

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus

Gambar  
Operator menginput data personel Bid Humas



Jambi, 21 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Heny Apriyanti'.

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/22 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

- a. Menyusun kuesioner berupa pengisian goggle form tentang perkembangan aksi perubahan.
- b. Membagikan dan mengolah hasil angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader bekerjasama dengan tim efektif dalam pengisian kuesioner dan perekapan hasil pengisian.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis Tanggal 22 Agustus 2024, pukul 10.00 – 11.45 WIB bertempat di ruang kerja Kasubbag Renmin. Agenda hari ini, yaitu action leader bersama tim efektif mengkompulir kuesioner dan melakukan pengecekan pengisian kuesioner SIGABE

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini action leader berhasil mendapatkan grafik dan mengetahui jumlah pengisian oleh responden yaitu dari stakeholder internal maupun eksternal.

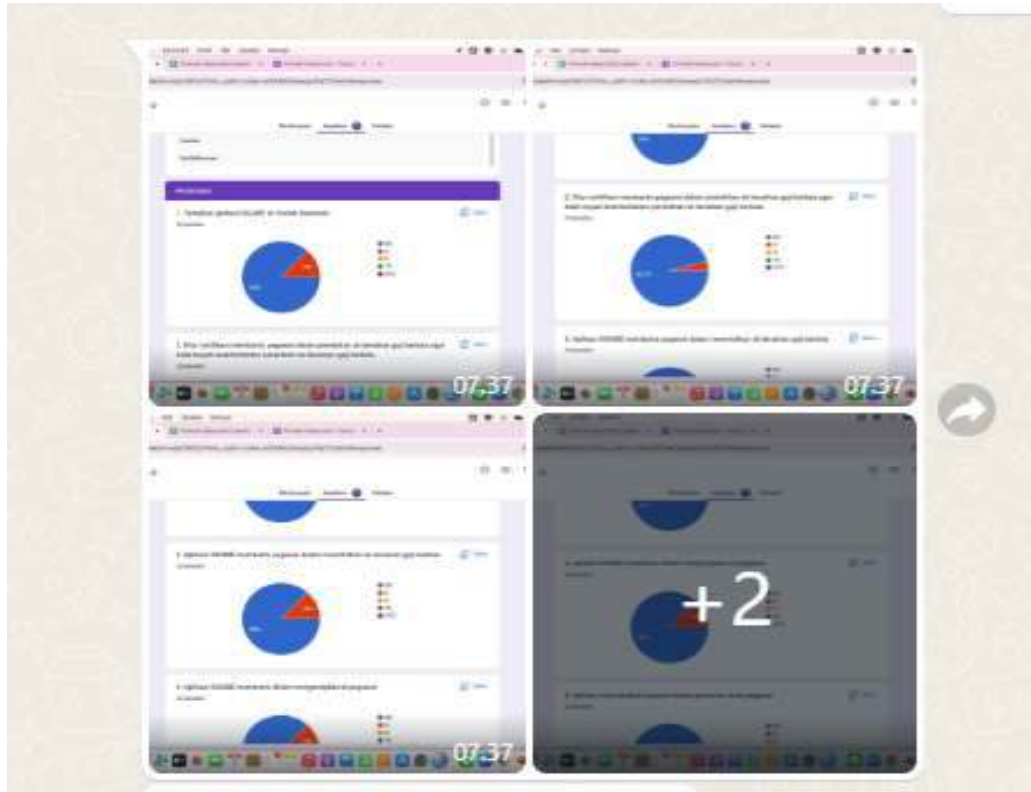
5. Kesimpulan:

Kegiatan berjalan lancar, diperolehnya rekap hasil pengisian kuesioner berdasarkan google form.

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus

Gambar  
Grafik pengisian kuesioner SIGABE



Jambi, 22 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at/23 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.45 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan kepada mentor.

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader koordinasi kepada mentor perihal move aplikasi SIGABE bahwa aplikasi sudah siap dijalankan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at Tanggal 23 Agustus 2024, pukul 10.00 – 11.45 WIB bertempat di ruang kerja Mentor. Agenda hari ini, yaitu action leader memberitahukan bahwa SIGABE siap di laksanakan.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini action leader berhasil melaksanakan move aplikasi sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penggunaan SIGABE.

5. Kesimpulan:

Kegiatan berjalan lancar, aplikasi SIGABE siap.

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus

Gambar

Konsolidasi action leader dan mentor perihal aplikasi SIGABE



Jambi, 23 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/24 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 16.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

- a. Membuat log activity minggu ke VIII
- b. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan paparan aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader membuat log activity minggu ke VIII dan menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan paparan aksi perubahan yang akan di bawa ke Pusdikmin Lemdiklat Polri sebagai tugas akhir PKA Polri dari action leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu Tanggal 24 Agustus 2024, pukul 10.00 – 16.00 WIB bertempat di rumah action leader. Agenda hari ini, yaitu action leader menyusun log activity minggu ke VIII dan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan paparan aksi perubahan. Kegiatan penyusunan sesuai dengan arahan dari Coach.

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini action leader berhasil menyusun log activity minggu ke VIII dan Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan paparan aksi perubahan. Kegiatan penyusunan sesuai dengan arahan dari Coach secara zoom selama 2 kali.

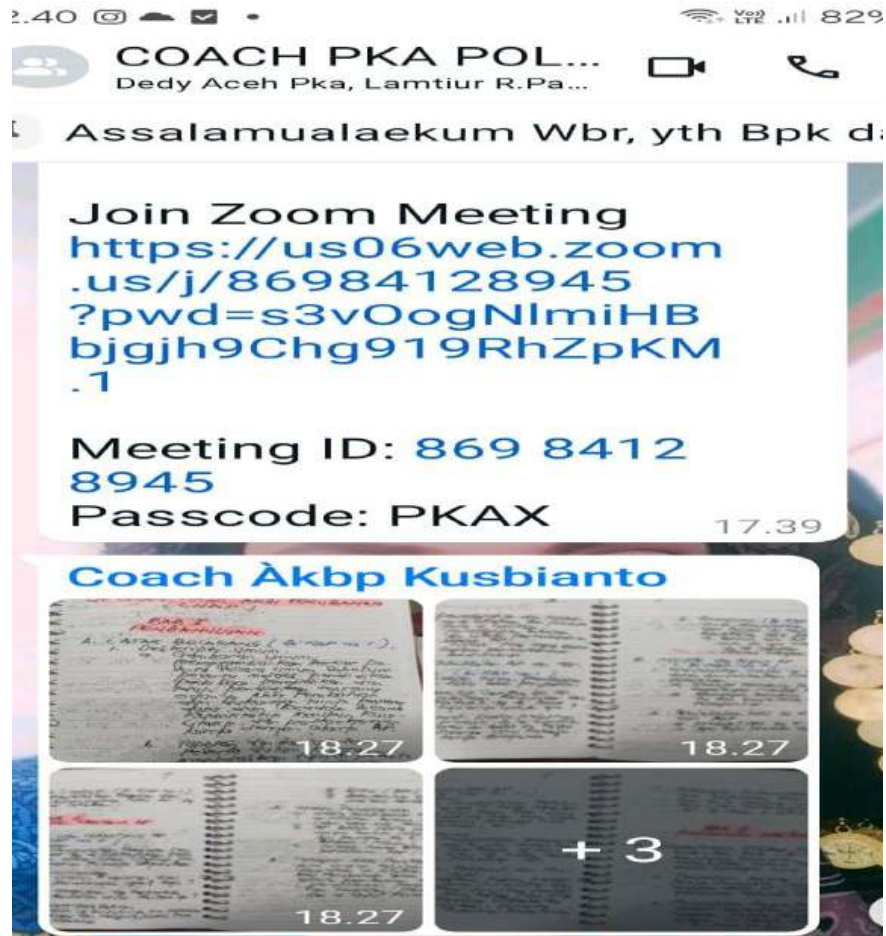
## 5. Kesimpulan:

Kegiatan berjalan lancar, terkirim nya log activity minggu ke VIII dan tersusunnya laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan paparan aksi perubahan sesuai dengan waktu yang tertera di milestone.

6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus

Gambar



Jambi, 24 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IX**

**(TANGGAL 26 AGUSTUS 2024)**

**SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS  
WEB BASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI**



**OLEH:**

**HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.**

**NIP: 197804142006042004**

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI T.A.2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VIII**

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Instansi : BID HUMAS POLDA JAMBI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) Berbasis Web  
Based pada Bid Humas Polda Jambi

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin 26 Agustus 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan pembuatan paparan aksi perubahan	• Dokumentasi	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor

  
WIRMANTO DINATA, S.Ag  
AKBP NRP 74050763

Jambi, 26 Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan XI

  
HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin/26 Agustus 2024

Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB

---

1. Jenis Kegiatan:

Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan pembuatan paparan aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan:

Action leader membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan merancang paparan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 26 Agustus 2024, pukul 08.00 s.d 10.00 WIB bertempat di kediaman action leader. Agenda hari ini, yaitu Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan pembuatan paparan aksi perubahan

4. Hasil dan pembahasan:

Hasil pelaksanaan kegiatan pada hari ini, Action leader membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan merancang paparan aksi perubahan. Penyusunan disesuaikan dengan buku panduan.

5. Kesimpulan:

Kegiatan pembuatan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan merancang paparan aksi perubahan berjalan lancar.

## 6. Evidence / Dokumentasi

Foto Evidence / Dokumentasi  
Kegiatan Off Campus

Gambar  
Action leader menyiapkan LHAP dan menyusun paparan LHAP



Jambi, 26 Agustus 2024

Peserta PKA Angkatan XI

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
PEMBINA NIP. 197804142006042004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRATOR

---

## RENCANA AKSI PERUBAHAN

### SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED DI BID HUMAS POLDA JAMBI



Oleh :

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NOSIS : 20240507021253

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN XI T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRATOR

---

LEMBAR PERSETUJUAN  
RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS  
WEB BASED DI BID HUMAS POLDA JAMBI

Peserta Pelatihan :

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NOSIS : 20240507021253

Telah disetujui pada tanggal 27 Juni 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
ABKP NRP 67050240

Mentor,



WIRMANTO DINATA, S.Ag.  
AKBP NRP 74050763

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRATOR

---

## LEMBAR PENGESAHAN

### RENCANA AKSI PERUBAHAN

### SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED DI BID HUMAS POLDA JAMBI

Peserta Pelatihan :

HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NOSIS : 20240507021253

Telah disetujui pada tanggal 27 Juni 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



KUSBIANTO, S.Pd.,M.H.  
ABKP NRP 67050240

Mentor,



WIRMANTO DINATA, S.Ag.  
AKBP NRP. 74050763

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRATOR

---

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.

NOSIS : 20240507021253

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

1. Memiliki rumusan masalah yang dilengkapi dengan data dan teknik analisis isu yang baik.
2. Memiliki inovasi berupa sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis web based di Bid Humas Polda Jambi.
3. Memiliki tahapan rencana dan pengendalian mutu yang baik.
4. Memiliki kejelasan peta/identifikasi sumberdaya organisasi yang baik.
5. Memiliki rencana strategi pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Jambi, 27 Juni 2024

Coach,



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
ABKP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRATOR

---

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
Nosis : 20240507021253

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

1. Rumusan masalah sesuai dengan kondisi saat ini di Satker.
2. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yg ada serta memperdayakan sumberdaya yg tersedia.

Jambi, 27 Juni 2024

Mentor,

  
WIRMANTO DINATA, S.Ag  
AKBP NRP. 74050763

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur *Action Leader* panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia kesehatan kepada Penulis, sehingga dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan proyek perubahan pelatihan kepemimpinan nasional. Proyek perubahan yang berjudul "Sistem Informasi Gaji Berkala (Sigabe) Berbasis Web Based Di Bid Humas Polda Jambi". Pemilihan judul ini fokus pada instansi dan diagnosa pada organisasi *Action Leader*.

Dalam menyelesaikan tulisan Rencana Aksi Perubahan ini, action leader banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, sehingga dalam kesempatan ini action leader ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini.

Pada kesempatan ini Action Leader ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini;
2. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2024;
3. Bapak Kombes Pol. Mulia Prianto, S.Sos., S.I.K. selaku Kabid Humas Polda Jambi yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2024;
4. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2024;
5. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Bapak AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Ibu AKBP Fitri Sofyani, S.H., M.Pd. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. Bapak AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H Gadik di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;

9. Bapak AKBP Wirmanto Dinata, S.Ag selaku Kasubbid Multi Media Bid Humas Polda Jambi sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
10. Kopol Oeng Hoeruman selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan pendidikan PKA Polri TA. 2024;
11. Para Gadik atau Widyaiswara di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2024;
12. Rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKA Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
13. Suami tercinta dan anakku tersayang serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti pendidikan PKA Angkatan XI TA.2024; dan
14. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dapat selesai dengan tepat waktu.

*Action Leader* menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini masih jauh dari sempurna untuk menjadi sebuah karya tulis yang berkualitas. Hanya saran dan masukan dari semua pihak, kekurangan ini dapat disempurnakan. Akhir kata semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan Rahmat dan Karunia NYA kepada kita semua.

Jambi, 27 Juni 2024  
Action Leader



HENY APRIYANTI S.Kom., M.Kom.  
NOSIS : 20240507021253

## DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PENGESAHAN	
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTA TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
1. PENDAHULUAN	1
a. Latar belakang	1
1) Gambaran Umum	1
2) Struktur Organisasi	2
3) Tugas Pokok dan fungsi serta kedudukan jabatan pengawas	2
4) Metode Aktual	3
5) Rumusan Masalah	5
b. Tujuan	6
c. Nilai tambah bagi organisasi	6
d. Manfaat	6
e. Kaitan antara aksi perubahan dengan Reformasi Birokrasi	7
e. Ruang Lingkup	10
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	10
a. Inovasi Rencana Aksi Perubahan	10
b. Output Rencana Aksi Perubahan	10

3.	TATA KELOLA SUMBER DAYA	11
	a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan aksi perubahan	11
	b. Pengelolaan Anggaran	13
	c. Sarana dan Prasarana	14
	d. Metode	14
4.	STAKEHOLDER	15
	a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	15
	b. Peta Jering (Net Map)	18
	c. Kuadran Stakeholder	20
5.	PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	22
6.	MANAJEMEN RISIKO	28
7.	RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN	29
8.	PENUTUP	35
9.	DAFTAR PUSTAKA	36

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Matrik Analisa USG	4
Tabel 3.1.	Rencana kinerja anggaran	14
Tabel 4.1	Identifikasi Satkeholder	17
Tabel 5.1.	Penetapan Rencana Aksi Perubahan	22
Tabel 6.1.	Manajemen Resiko	28
Tabel 7.1.	Form penilaian peserta	29
Tabel 7.2.	Form penilaian mentor	32

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Bid Humas Polda Jambi	2
Gambar 1.2.	Struktur organisasi subbag renmin	3
Gambar 3.1.	Struktur tata kelola	11
Gambar 4.1.	Peta jejaring	19
Gambar 4.2.	Kuadran stakeholder	21

## **RENCANA AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEB BASED DI BID HUMAS POLDA JAMBI**

### **1. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, bahwa Polri memiliki tugas pokok sebagai pemelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, pelindung, pengayom dan pelayan masyarakat serta melakukan penegakan hukum dengan memperhatikan hak asasi manusia dalam mewujudkan postur Polri yang profesional, bermoral dan modern serta transparan dan dapat dipercaya oleh masyarakat.

Bid Humas Polda Jambi merupakan etalase tempat distribusi segala informasi yang dimiliki Polda Jambi. Pembangunan postur Humas dilakukan melalui kegiatan kemitraan, penyelenggaraan diskusi, dan ekspose publik atas kegiatan-kegiatan kepolisian. Humas Polri juga melakukan pengelolaan media dan media sosial sebagai saluran resmi institusi Polri serta melakukan pemantauan media untuk mereview produk komunikasi. Komunikasi publik merupakan suatu komunikasi yang dilakukan didepan banyak orang. Komunikasi publik pesan yang disampaikan dapat berupa suatu informasi, ajakan, gagasan, sarannya, bisa media massa, bisa pula melalui orasi pada rapat umum atau aksi demonstrasi, blog, situs jejaring sosial, kolom komentar di web based/blog, e-mail, milis, SMS, surat, surat pembaca, reklame, spanduk, atau apa pun yang bisa menjangkau publik. Komunikasi Publik memerlukan keterampilan komunikasi lisan dan tulisan agar pesan dapat disampaikan secara efektif dan efisien.

#### **a. Latar Belakang**

##### **1) Gambaran Umum**

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018, Bidhumas Polda Jambi merupakan unsur Administrator dan pembantu pimpinan yang berada dibawah Kapolda Jambi, Bidhumas Polda Jambi bertugas melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat (Humas) melalui penyusunan program kerja dan anggaran serta mengelola keuangan dan

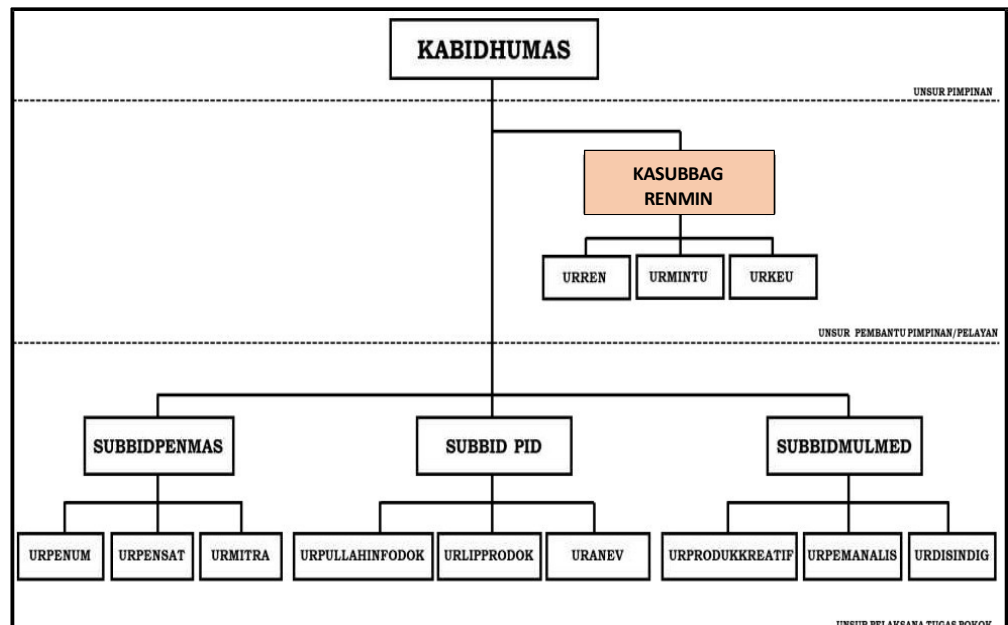
ketatausahaan dalam lingkungan Bidhumas.

## 2) Struktur Organisasi

Pada Struktur Bid Humas Polda Jambi, Kabid Humas Polda Jambi dibantu oleh 3 Sub Bidang dan 1 Sub Bagian yaitu Sub Bidang Multi Media (Subbid Mulmed), Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi (Subbid PID), Sub Bidang Penerangan Masyarakat (Subbid Penmas) dan Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbag Renmin).

Berdasarkan SOTK tersebut penulis atau action leader saat ini bertugas sebagai Kasubbag Renmin Bid Humas Polda Jambi, sebagaimana struktur organisasi berikut:

### STRUKTUR ORGANISASI SATKER BIDHUMAS POLDA JAMBI



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bid Humas

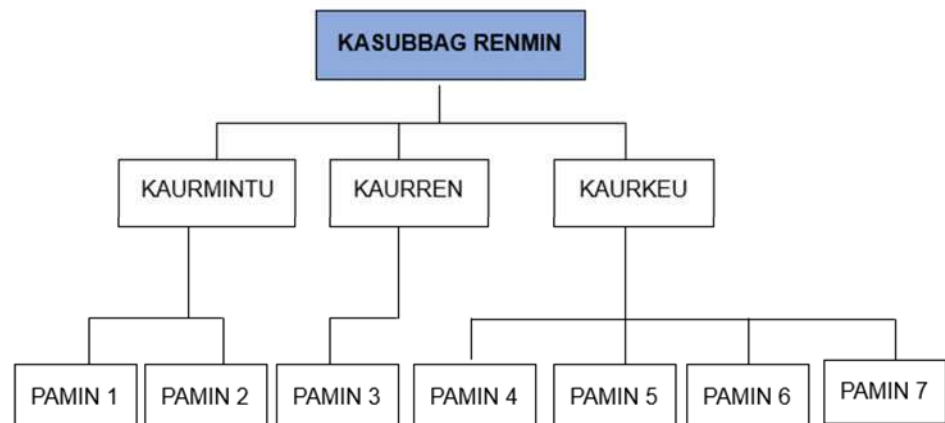
## 3) Tugas Pokok Fungsi *Action Leader*

Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan

ketatausahaan di lingkungan Bidhumas. Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin dibantu oleh:

- a) Urusan perencanaan (Urren), bertugas membuat program, Renja, Renstra, Rancangan Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SIPP Satker;
- b) Urusan Administrasi dan tata usaha (Urmitu), bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
- c) Urusan Keuangan (Urkeu), bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

### STRUKTUR SUBBAGRENMIN BIDHUMAS POLDA JAMBI



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbag Renmin

#### 4) Masalah Aktual

Perkembangan teknologi mendorong semua orang untuk bertransformasi digital. Semua lini kehidupan sehari-hari manusia kini terbantu akan adanya teknologi. Tidak terkecuali sistem pemerintahan di Indonesia, Presiden Indonesia melalui Perpres No. 95 Tahun 2018 mencanangkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik atau SPBE sebagai bentuk digitalisasi pemerintahan di Indonesia.

Bidang kehumasan dan kepolisian sebagai bagian integral dari organisasi Polri selain menuntut kewajiban kepada personelnya diharapkan untuk dapat memenuhi hak personelnya yang telah menjalankan kewajibannya. Salah satu hak yang diberikan kepada personel adalah kenaikan gaji berkala (KGB). Pelayanan gaji berkala di Satker Bid Humas Polda Jambi masih sering mengalami keterlambatan, maka permasalahan aktual yang sering terjadi karena pembuatan gaji berkala masih dilakukan secara manual adalah sebagai berikut:

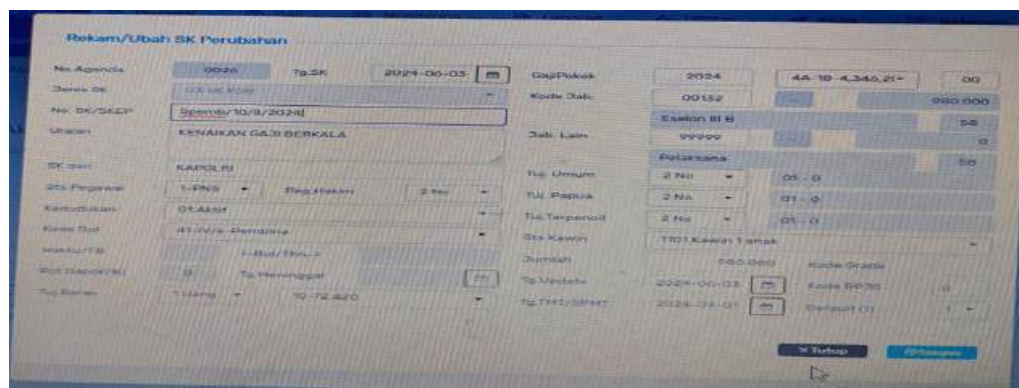
a) **Belum tersedianya sistem informasi gaji berkala secara digital;**

Pendataan gaji berkala yang sudah waktunya saat ini masih sebatas catatan di buku pengajuan rencana kebutuhan personel Bid Humas yang dibuat di awal tahun dalam bentuk tabel, karena belum adanya kesadaran bagi personel pentingnya pengurusan gaji berkala dimana gaji berkala dapat menambahkan penghasilan yang melekat kedalam gaji tiap bulan dan hal tersebut tentu berdampak terhadap keluarga dari masing-masing personel.

Rencana Usulan Kenaikan Gaji Berkala

NO	NAMA	JABATAN	PANGKAT	TMT	KGB BERIKUTNYA
1.	Mulia Prianto., S.Sos., S.I.K	Kabid Humas	Kombes Pol	01-12-2021	01-12-2023
2.	Wirmanto Dinata, S.Ag	Kasubbid Mulmed	AKBP	01-01-2023	01-01-2025
3.	Dr. Muhammad Amin.Nst	PS. Kasubbid PID	Kompol	01-03-2022	01-03-2025
4.	Erwandi	Kaur Pensat	Kompol	01-11-2020	01-11-2024
5.	-	Ps.Kasubbid Penmas	Kompol	01-12-2021	01-12-2023
6.	Heny Apriyanti, S.KOM., M.Kom.	Kasubbag Renmin	Pembina	01-12-2021	01-12-2023
7.	Ratna Dewi Sakti	Kaur Ren	Penda TK I	01-06-2019	01-06-2021
8.	Dewi Lestari, S.Pd	Kaur Keu	Penata	01-1-2022	01-01-2024
9.	Sri Kasumawati	Paur Anev	Penata	01-03-2020	01-03-2022
10.	Rahmanidar	Paur Mitra	Penata	01-03-2020	01-03-2022
11.	Ratna Sungana	Paur Disindik	Penda TK I	01-11-2018	01-11-2020

Gambar 1.3. Rencana usulan kenaikan gaji berkala tahun 2024



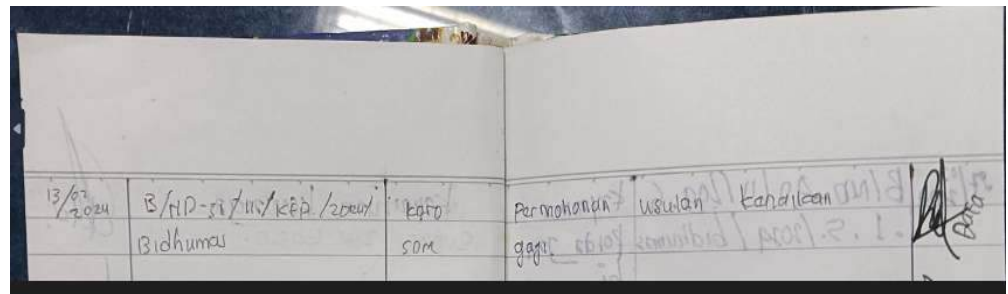
Gambar 1.4. Tampilan usulan gaji berkala dari aplikasi Kemenkeu RI

- b) **Belum optimalnya pengumpulan data pengajuan gaji berkala sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman berkas gaji berkala ke Biro SDM;**

Kurangnya kesadaran akan pentingnya kenaikan gaji berkala mengakibatkan kesulitan bagi staf Subbag Renmin dalam pengurusan persyaratan yang akan di proses dan di kirim ke Biro SDM Bag Watpers sehingga terjadi keterlambatan dalam pengiriman berkas gaji berkala pers Bid Humas.

Tabel 1.1. Jumlah usulan gaji berkala yang mengalami keterlambatan

No.	Jumlah Keterlambatan usulan GB tahun. 2024				Keterangan
	Januari	Februari	Maret	April	
1	2	-	-		Kombes Pol Mulia Prianto Kopol Erwadi
2				2	Pembina Heny Apriyanti Penata Dewi Lestari



Gambar 1.5. Agenda pengiriman berkas gaji berkala ke Biro SDM

- c) **Dokumen pendukung gaji berkala personel yang tersimpan di arsip pribadi tidak lengkap.**

Dokumen pendukung berupa file arsip pribadi yang tersimpan di subbag Renmin masih mengalami kendala dimana tiap personel sulit mengumpulkan file/dokumen masing-masing dan hal tersebut mengakibatkan sulitnya subbag renmin dalam hal membantu usulan kenaikan gaji berkala yang berakibat keterlambatan dalam pengurusan persyaratan untuk menjadi data pendukung dalam pengurusan gaji berkala.



Gambar 1.6. Lemari arsip file data personel Bid Humas Polda Jambi yang tersimpan di Subbag Renmin

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

Tabel 1.2. Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum tersedianya sistem informasi gaji berkala secara digital	5	5	4	14	1
2	Belum optimalnya pengumpulan data pengajuan gaji berkala sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman berkas gaji berkala ke Biro SDM	5	4	4	13	2
3	Dokumen pendukung gaji berkala personel yang tersimpan di arsip pribadi tidak lengkap	4	4	4	12	3

Keterangan:

U = Urgency (urgensi), yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

S = Seriuosness (tingkat keseriusan dari masalah), yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

G = Growth (tingkat perkembangan masalah), yaitu apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

skala likert 1-5

5 = Sangat besar

4 = Besar

3 = Sedang

2 = Kecil

1 = Sangat kecil

#### 5) Rumusan Masalah

Berdasarkan analisis USG tersebut, diketahui permasalahan yang harus mendapatkan perhatian saat ini adalah belum tersedianya sistem informasi gaji berkala secara komputerisasi/digital.

Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan pelayanan gaji berkala personil Bid Humas Polda Jambi diperlukan adanya perubahan/inovasi untuk peningkatan kinerja melalui pembuatan sistem informasi berbasis web based sehingga dapat meningkatkan kinerja subbag renmin pada Satker Bid Humas Polda Jambi.

Dari uraian di atas, dalam rencana aksi perubahan ini *action leader* mengangkat judul “**Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) Berbasis Web Based di Bid Humas Polda Jambi**”.

b. Tujuan

Tujuan dari Rencana Aksi Perubahan yang akan dicapai dalam dua tahap, yaitu:

1) Tahap *off campus* selama 60 hari

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada tahap ini adalah :

- a) Terwujudnya Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based;
- b) Terbentuknya buku panduan tentang Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based;
- c) Tersyahnannya Skep penggunaan sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based dan buku panduan sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based;
- d) Tersosialisasinya sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based;
- e) Terimplementasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based.

2) Tahap pasca pelatihan

- a) Mengembangkan fitur-fitur dalam Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based di Bid Humas Polda Jambi;
- b) Tersosialisasinya dan terimplementasinya secara berkelanjutan Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based di Bid Humas Polda Jambi.

c. Nilai tambah bagi organisasi

- 1) Penghematan ruang penyimpanan, dengan menggunakan aplikasi Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based maka Bid Humas tidak lagi memerlukan lemari arsip yang besar karena dokumen telah disimpan secara digital.
- 2) Aksesibilitas yang lebih baik, memudahkan operator dan admin karena adanya pengingat untuk pengajuan gaji berkala.
- 3) Keamanan data, aplikasi Web Based dilengkapi dengan fitur keamanan dengan tujuan melindungi file data seluruh personel.

d. Manfaat

Berdasarkan tujuan diatas, maka aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun secara eskternal, yaitu:

1) Manfaat Internal

- a) Dengan adanya sistem infomasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based di Bid Humas Polda Jambi dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan pengecekan data personel yang akan naik pangkat periode tahun berjalan pada setiap tahunnya;
- b) Pelaksanaan pengajuan gaji berkala ke Biro SDM menjadi tepat waktu sehingga meningkatkan akuntabilitas internal;
- c) Dokumen penyimpanan berkas gaji berkala personel dari manual berupa lemari arsip ke dalam bentuk Web Based.

2) Manfaat Eksternal

- a) Memberikan kemudahan pada satker Bid Humas Polda jambi dalam memperoleh informasi pelaksanaan gaji berkala sebagai bentuk transparansi kinerja Polda Jambi;
- b) Meningkatkan akuntabilitas publik sebagai pengajuan gaji berkala sehingga dapat dirasakan hasilnya oleh pihak keluarga;
- c) Pelaksanaan pengajuan gaji berkala yang tepat waktu dan berdampak pada meningkatnya pelayanan publik Polda Jambi sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat.

e. Kaitan antara aksi perubahan dengan Reformasi Birokrasi

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan berdasarkan Keputusan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2023 tentang hasil pemantauan dan evaluasi sistem pemerinah berbasis elektronik pada instansi pusat dan pemerintah daerah tahun 2022 pada tanggal 13 Januari 2023 bahwa SPBE merupakan penyelenggaraan pemerintah dengan memanfaatkan teknologi

informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE dengan tujuan manajemen keberlangsungan penyelenggaraan SPBE.

Dalam melaksanakan SPBE sangat dibutuhkan kolaborasi dan komitmen bersama sehingga tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel dapat terwujud. Piloting SPBE ini merupakan kolaborasi antara Pemerintah Pusat, Pemprov dan Pemkab/Kota se-Provinsi Jambi serta beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait dengan penerapan SPBE.

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 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.

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.

Sistem informasi yang dibangun memiliki kemanfaatan yang signifikan ketika dikaitkan dengan aksi perubahan melalui sistem informasi gaji berkala. Berikut adalah beberapa manfaat utama yang dapat diperoleh dari sistem informasi gaji berkala sebagai berikut:

- 1) 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 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.

f. Ruang Lingkup

Mengingat adanya keterbatasan waktu dan sumber daya dalam proyek rencana aksi perubahan ini dan untuk menghindari adanya multi tafsir dalam penulisan ini, maka ruang lingkup penulisan ini, maka penulis membatasi hanya pada sistem informasi gaji berkala berbasis Web based di Bid Humas Polda Jambi yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan - tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan.

## 2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

a. Inovasi Rencana Aksi

Pengiriman berkas pengajuan gaji berkala personel Bid Humas ke Biro SDM tepat waktu sehingga penerbitan Kep Gaji berkala dapat diproses cepat dan menguntungkan bagi personel yang akan naik gaji berkala tahun berjalan. Adapun Inovasi dari rencana aksi yang akan dilaksanakan diantaranya sebagai berikut:

- 1) Terprogramnya Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis web based di Bid Humas Polda Jambi;
- 2) Membuat buku panduan Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis web based di Bid Humas Polda Jambi;
- 3) Pembuatan Surat Keputusan penggunaan Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis web based di Bid Humas Polda Jambi;
- 4) Mensosialisasikan Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web based;

- 5) Mengimplementasikan tentang Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based di Bid Humas Polda Jambi.

b. Output Rencana Aksi

Output dari rencana aksi yang akan dilaksanakan ini yaitu:

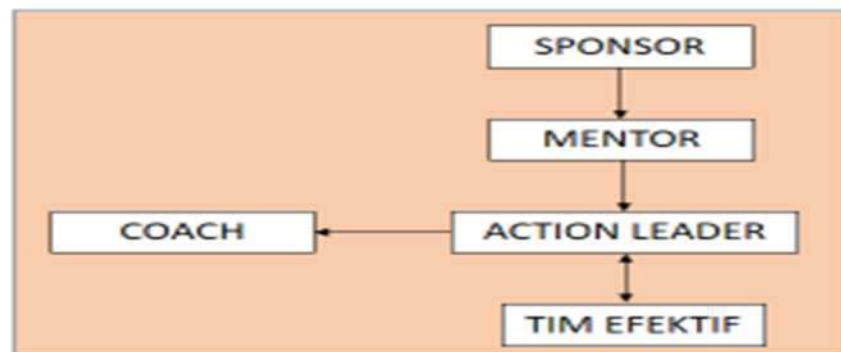
- 1) Terwujudnya Sistem informasi gaji berkala (SI-GABE) berbasis web based di Bid Humas Polda Jambi;
- 2) Terbentuknya Buku Panduan penggunaan Sistem informasi gaji berkala (SI-GABE) berbasis web based di Bid Humas Polda Jambi;
- 3) Tersyahnannya penggunaan dengan terbitnya surat keputusan SI-GABE dan buku panduan SI-GABE berbasis Web based;
- 4) Tersosialisasinya SI-GABE dan buku panduan SI-GABE berbasis Web based;
- 5) Terimplementasi SI-GABE dan buku panduan SI-GABE berbasis Web based.

### 3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu melakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

1) Struktur Tata Kelola



Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola

- 2) Deskripsi
- a) Sponsor: Komisaris Besar Polisi Mulia Prianto, S.Sos., S.I.K. (Kabid Humas Polda Jambi) memiliki tugas:
- (1) Memberikan legitimasi dan dukungan pada rencana aksi perubahan;
  - (2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
- b) Mentor: Ajun Komisaris Besar Polisi Wirmanto Dinata, S.Ag, memiliki tugas:
- (1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
  - (2) Bertindak sebagai pembimbing dan *ADMINISTRATOR action leader*;
  - (3) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
  - (4) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
- c) *Action Leader*, Pembina Heny Apriyanti, S.Kom., M.Kom. memiliki tugas:
- (1) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
  - (2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
  - (3) Menggalakkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
  - (4) Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.
- d) *Coach* : AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H. (Gadik Madya pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:

- (1) Memberikan *metodologi*, arahan secara *teoritis*, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - (2) Menjadi *conselor* selama proses menyusun aksi perubahan;
  - (3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- e) Stakeholder bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.
- f) Tim *Efektif*
- (1) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan
  - (2) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
  - (3) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  - (4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum.
  - (5) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan.
  - (6) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

b. Pengelolaan anggaran

Anggaran pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Bid Humas Polda Jambi namun bersumber dari dana swadaya *action leader*, sehingga perlu koordinasi kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Untuk

pengembangan selanjutnya jika dipandang perlu dan mendapat persetujuan pimpinan, dapat dianggarkan melalui DIPA.

Tabel 3.1. Rencana Kerja Anggaran

NO	URAIAN	NOMINAL	KET
1	Rapat koordinasi dan sosialisasi	1.000.000	Sumber anggaran adalah swadaya
2	Perancangan dan pembuatan aplikasi	1.500.000	
3	Penyusunan buku panduan	550.000	
<b>Jumlah</b>		<b>3.050.000</b>	

c. Sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan rencana aksi perubahan ini antara lain yaitu sebagai berikut:

- 1) Laptop/komputer;
- 2) *Printer*;
- 3) Wifi;
- 4) Alat tulis kantor;
- 5) Ruang rapat/sosialisasi/ruang virtual;
- 6) Proyektor.

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Bid Humas Polda Jambi.

d. Metode Komunikasi dalam aksi perubahan

- 1) Dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini metode yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan menggunakan adalah pengumpulan data dan informasi untuk menghimpun data awal yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan;
- 2) Melakukan diskusi dengan *stakeholder* terkait untuk pelaksanaan aksi perubahan dengan metode komunikasi sebagai berikut:

- a) Metode *persuasive*  
Yaitu dengan cara mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan menunjuk untuk menggugah baik pikiran maupun perasaannya;
- b) Metode *canalizing*  
Yaitu dengan mempengaruhi *stakeholder* untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan merubah sikap dan pola pemikirannya ke arah yang dikehendaki oleh *action leader*;
- c) Metode *informative*  
Yaitu lebih ditujukan pada penggunaan akal pikiran *stakeholder* dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.
- d) Strategi komunikasi erat kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau tujuan yang ingin dicapai.

#### 4. **STAKEHOLDER**

##### a. Identifikasi *Stakeholder*

Identifikasi *stakeholder* yang berperan terhadap Rencana Aksi Perubahan baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal serta perannya mendukung aksi perubahan, sebagai berikut :

##### 1) *Stakeholder* internal

- a) Kabid Humas berperan sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Kasubbid Multi media berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- c) Kaur Ren berperan sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi sebagai bahan dukung aksi perubahan;

- d) Kaur Keu berperan sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi sebagai bahan dukung aksi perubahan;
- e) Pamin 1 Subagrenmin berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- f) Pamin 2 Subagrenmin berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- g) Pamin 3 berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- h) Pamin 4 berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan;
- i) Pamin 5 berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan;
- j) Pamin 6 berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan;
- k) Pamin 7 berperan sebagai unit kerja pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam aksi perubahan;
- l) Bamin Subbag Renmin berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif.

## 2) *Stakeholder* eksternal

- a) Kasubbid PID berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Kaur Subbag Penmas berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- c) Paur Subbag Penmas berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- d) Paur Subbag PID berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- e) Paur Subbag Mulmed berperan sebagai pendukung dan penerima

- manfaat aksi perubahan;
- f) Bamin Subbid Mulmed berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- g) Bamin Subbid Penmas berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- h) Bamin Subbid PID berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- i) Programmer/IT berperan sebagai pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif.

Tabel 4.1. Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>										
1	KABID HUMAS				V	+++ (9)				Canalizing
2	KASUBBID MULMED (MENTOR)				V	+++ (9)				Canalizing
3	KAUR REN			V					+(3)	Persuasive
4	KAUR KEU			V					+(3)	Persuasive
5	PAMIN 1	V	V					+++ (5)		informative
6	PAMIN 2	V	V					+++ (5)		informative
7	PAMIN 3	V	V					+++ (5)		informative
8	PAMIN 4			V					+(3)	Persuasive
9	PAMIN 5			V					+(3)	Persuasive
10	PAMIN 6			V					+(3)	Persuasive
11	PAMIN 7			V					+(3)	Persuasive
12	BAMIN SB RENMIN	V	V					+++ (5)		informative
<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>										
1	KASUBBID PID			V			++ (7)			Persuasive
2	KAUR SB PENMAS			V			++ (7)			Persuasive
3	PAUR PENMAS			V					+(3)	Persuasive
4	PAUR PID			V					+(3)	Persuasive
5	PAUR MUL MED			V					+(3)	Persuasive

6	BAMIN SB PENMAS			V					+(5)	<i>Persuasive</i>
7	BAMIN SB MULMED			V					+(5)	<i>Persuasive</i>
8	BAMIN SB PID			V					+(5)	<i>Persuasive</i>
9	PROGRAMER/IT	V						+++ (7)		<i>informative</i>

Keterangan :

1. Jenis Posisi		2. Pengaruh			
a. Sangat mendukung	=	++++	a. Sangat Tinggi	=	9 < ...
b. Mendukung	=	+++	b. Tinggi	=	6 – 8
c. Cukup Mendukung	=	++	c. Sedang	=	3 – 5
d. Netral	=	+/-	d. Rendah	=	1 – 2
e. Menentang	=	-			

Promoter	=	Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
Defenders	=	Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
Laten	=	Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
Apathetic	=	Pengaruh rendah ketertarikan rendah

➤ Jenis Stakeholder

- a) Primer : penerima manfaat/target dari upaya;
- b) Sekunder : mereka yang langsung terlibat/bertanggungjawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- c) Utama : pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, memisahkan dan menjalankan hukum dan peraturan yang bias memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bias mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

➤ Strategi Komunikasi :

a) Metode *persuasive*

Yaitu dengan cara mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan menunjuk untuk menggugah baik pikiran maupun perasaannya;

b) Metode *canalizing*

Yaitu dengan mempengaruhi *stakeholder* untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan merubah sikap dan pola

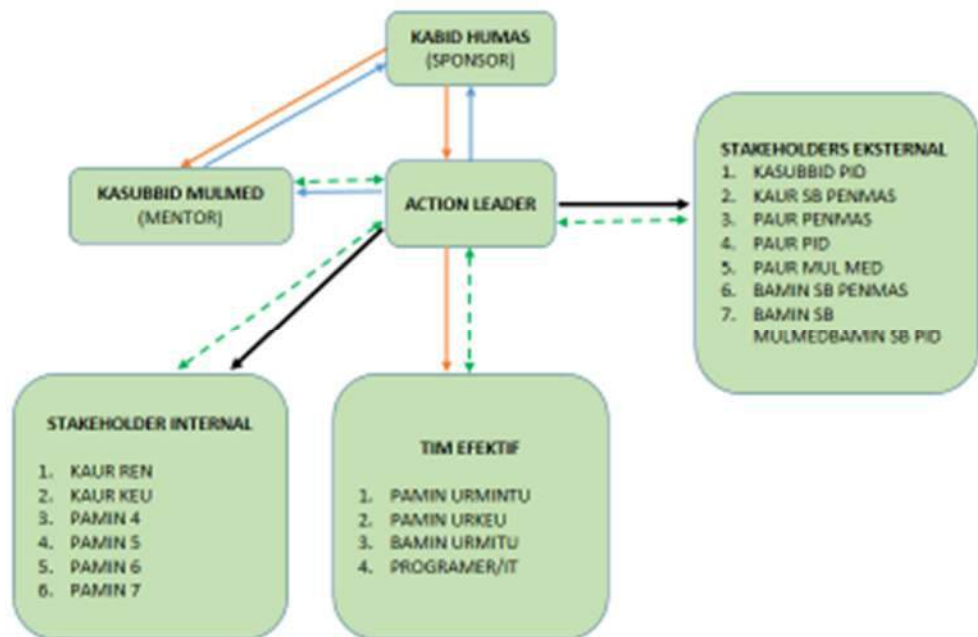
pemikirannya ke arah yang dikehendaki oleh *action leader*;

c) Metode *informative*

Yaitu lebih ditujukan pada penggunaan akal pikiran *stakeholder* dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.

b. Peta Jejaring (*Net Map*)

Dalam upaya mensinergikan seluruh potensi kekuatan *Stakeholder* dan mengatasi kendala-kendala yang muncul maka perlu dirumuskan strategi dalam melakukan komunikasi.



Gambar 4.1 Peta Jejaring (*Net Map*)

KETERANGAN :

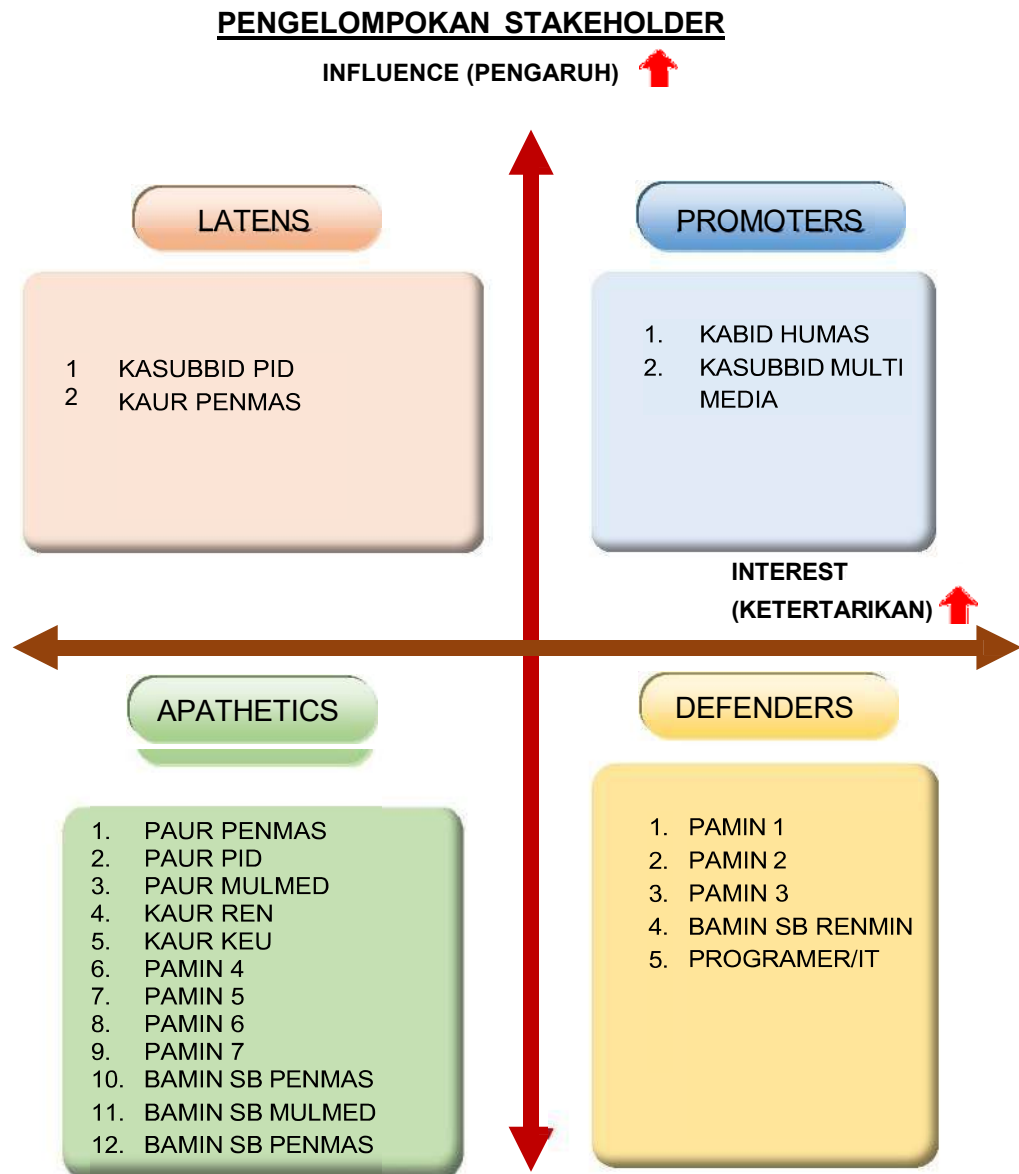
- : Laporan
- ↔ : Konsolidasi/ koordinasi/ Konsultasi
- : Perintah/ Instruksi
- : Sosialisasi

Keterangan deskripsi :

1. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
2. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
4. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
5. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
6. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
7. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
8. *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

c. Kuadran *Stakeholder*

Peta Kuadran *stakeholder* internal dan eksternal yang berhubungan dengan Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :



Gambar 4.2. Gambar kuadran

## 5 PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka pencapaian atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 5 (lima) tahap yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Perorganisasian (*Organizing*)

- c. Pelaksanaan (*Actuating*)
- d. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)
- e. Jangka Menengah dan Panjang

Pencapaian atau pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 5.1. Pentahapan RAP

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	
	<b>TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI</b>			
<b>A.</b>	<b>PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)</b>			
	1.	Menghadap Kabid Humas selaku sponsor dan Kasubbid Multi Media sebagai mentor untuk laporan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 1-7-2024	Persetujuan dan dukungan dari mentor dan dokumentasi
	2.	Menjelaskan, koordinasi dan konsultasi aksi perubahan yang dilakukan kepada Mentor	Minggu I 2-7-2024	Persetujuan dan dukungan dari mentor dan dokumentasi
	3.	Perencanaan terkait pembentukan Tim Efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 3-7-2024	Dokumentasi
	4.	Mengajukan <i>draft</i> nama anggota yang masuk menjadi Tim Efektif	Minggu I 4-7-2024	Dokumentasi
	5.	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 5-7-2024	Koordinasi dengan stakeholder Dokumentasi

	7.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-1	Minggu I 6-7-2024	Dokumen laporan
<b>B.</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING).</b>			
	1.	Membuat undangan pembentukan Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II 8-7-2024	Undangan Tim Efektif
	2.	Rapat pembentukan Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II 9-7-2024	Notulen
	3.	Pembuatan Sprin Tim Efektif terkait aksi perubahan yang dilakukan	Minggu II 10-7-2024	Surat Perintah Tim Efektif
	4.	Rapat pembagian tugas dan tanggung jawab Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II 11-7-2024	Dokumentasi
	5.	Menyusun langkah dalam pembuatan draf aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) bersama tim efektif	Minggu II 11-7-2024	Dokumentasi
	5.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-2	Minggu II 13-7-2024	Dokumen laporan
<b>C.</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
	1.	Berkoordinasi dengan <i>programmer</i> tentang pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	Minggu III 15-7-2024	Dokumen
	2.	Mengajukan <i>desain</i> aplikasi sistem gaji berkala kepada Kasatker/Mentor	Minggu III 16-7-2024	Dokumen
	3.	Membuat aplikasi sistem informasi gaji berkala oleh Programer	Minggu III 17-7-2024 s.d. 19-7-2024	Aplikasi Sistem informasi gaji berkala (SIGABE)
	4.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-3	Minggu III 20-7-2024	Dokumen laporan
	5.	Proses pembuatan aplikasi sistem informasi gaji berkala oleh Programer	Minggu IV 22-7-2024 s.d. 26-7-2024	Aplikasi Sistem informasi gaji berkala (SIGABE)
	6.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-4	Minggu IV 27-7-2024	Dokumen laporan
	7.	Malakukan Uji coba pertama aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIBAGE)	Minggu V 29-7-2024	Aplikasi Sistem informasi gaji berkala (SIGABE)
	8.	Operator input data dukung persyaratan Gaji berkala seluruh personel Bid Humas	Minggu V 30-7-2024 s.d. 31-7-2024	Aplikasi Sistem informasi gaji berkala (SIGABE)

	9.	Malakukan Uji coba kedua aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIBAGE)	Minggu V 1-8-2024 s.d. 2-8-2024	Aplikasi Sistem informasi gaji berkala (SIGABE)
	10.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-5	Minggu III 3-8-2024	Dokumen laporan
	11.	Pembuatan Buku Panduan tentang aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	Minggu IV 5-8-2024	Buku Panduan Aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)
	12.	Melaporkan kepada Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi/Bimtek aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	Minggu V 6-8-2024	
	13.	Melaksanakan rapat bersama tim efektif guna menyusun administrasi sosialisasi/Bimtek aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	Minggu V 7-8-2024	
	14.	Pelaksanaan sosialisasi/Bimtek aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE)	Minggu V 8-8-2024	
	15.	Pengajuan surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada Kasatker selaku sponsor	Minggu V 9-8-2024	
	16.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-6	Minggu VI 10-8-2024	Dokumen laporan
	17.	Pengesahan surat keputusan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada Kasatker selaku sponsor	Minggu VII 12-8-2024	
	18.	Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas	Minggu VII 13-8-2024 s.d 16-8-2024	
	19.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-7	Minggu VII 17-8-2024	Dokumen laporan
	20.	Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) kepada seluruh personel Bid Humas	Minggu VIII 19-8-2024 s.d 21-8-2024	

D	<b>MONEV DAN PELAPORAN (CONTROLLING)</b>		
	1.	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu VIII 22-8-2024 Dokumen
	2.	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder</i>	Minggu VIII 22-8-2024 Dokumen
	3.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Minggu VIII 23-8-2024 Dokumen
	4.	Membuat laporan <i>log activity</i> minggu ke-8	Minggu VIII 24-8-2024 Dokumen laporan
	5.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	Minggu IX 26-8-2024 Dokumen Dokumentasi
<b>JANGKA MENENGAH ( 6 BULAN )</b>			
	1.	Bimtek aplikasi sistem informasi gaji berkala (SIGABE) ke Subbid pada Bid Humas dan ke Subbag Renmin pada Bid Humas	Bulan September 2024 s.d. Maret 2025
	2.	Mengimplementasikan aplikasi sistem informasi gaji berkala SIGABE pada Satker Bid Humas Polda Jambi.	
<b>JANGKA PANJANG</b>			
	1.	Mengembangkan fitur secara berkelanjutan tentang aplikasi sistem informasi gaji berkala SIGABE	Bulan April s.d. Desember 2025
	2.	Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based dan android.	

## 6 MANAJEMEN RESIKO

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, terlebih dahulu harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut:

Tabel 6.1. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang menggunakan anggaran swadaya dan belum didukung anggaran	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan dalam jangka panjang	Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan Aksi Perubahan

## 7 RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

### a. Pemetaan sikap perilaku

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

Tabel 7.1. Formulir Penilaian Peserta

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,5
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8,5
	3	Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8,5
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,25</b>

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
<b>KERJASAMA</b>	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	7,5
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8

	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>7,90</b>

Tabel 7.2. Formulir Penilaian Mentor

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,5
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8,5
	3	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8,5
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,25</b>
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak	8

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
		relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8,06 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah 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 administrator.

Adapun upaya yang akan dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

b. Rencana strategi pengembangan kompetensi

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
1	Action leader mengikuti pelatihan	22 Juli 2024 (1 Hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Action leader mengikuti webinar	23 Juli 2024 (1 Hari)	Meningkatkan pengetahuan yang dapat meningkatkan nilai tambah bagi action leader
3	Action leader mengikuti Bimtek	24 Juli 2024 (1 Hari)	Meningkatkan kompetensi action leader dalam memberi arahan kepada tim efektif

## 8 PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan ini action leader yang di buat, dengan judul “**Sistem Informasi Gaji Berkala (SIGABE) Berbasis Web Based di Bid Humas Polda Jambi**” ini dibuat, semoga dapat terlaksana dengan baik.

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

Jambi, 27 Juni 2024

Action Leader



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.  
NOSIS. 20240507021253

## 9 DAFTAR PUSTAKA

- Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. HJ Wahyu Suprpti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Transformatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)
- Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Risiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Aksi Perubahan Kinerja Organisasi. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

**LINK VIDEO AKSI PERUBAHAN  
APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA (SIGABE) PADA BID  
HUMAS POLDA JAMBI**

<https://youtu.be/MyvoskfiX8U>



BID HUMAS POLDA JAMBI

# SISTEM INFOMASI GAJI BERKALA (SIGABE) BERBASIS WEBBASED PADA BID HUMAS POLDA JAMBI

Disusun Oleh Heny Apriyanti, S.Kom., M.Kom.  
Nosis 20240507021253

Mulai Presentasi



## LATAR BELAKANG

---

Belum tersedianya sistem informasi gaji berkala secara digital.



## Kenaikan Gaji Berkala

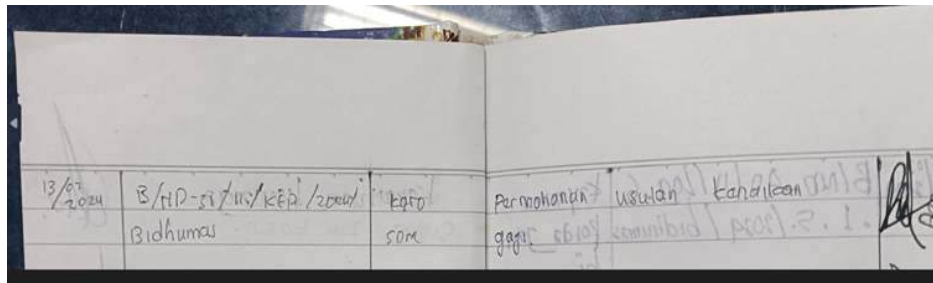


# Dokumen gaji berkala personel

Rencana Usulan Kenaikan Gaji Berkala

D	NAMA	JABATAN	PANGKAT	TMT	KGB BERIKUTNYA
1	Mulia Prianto., S.Sos., S.I.K	Kabid Humas	Kombes Pol	01-12-2021	01-12-2023
2	Wirmanto Dinata, S.Ag	Kasubbid Mulmed	AKBP	01-01-2023	01-01-2025
3	Dr. Muhammad Amin.Nst	PS. Kasubbid PID	Kompol	01-03-2022	01-03-2025
4	Erwandi	Kaur Pensat	Kompol	01-11-2020	01-11-2024
5	-	Ps.Kasubbid Penmas	Kompol	01-12-2021	01-12-2023
6	Heny Apriyanti, S.KOM., M.Kom.	Kasubbag Renmin	Pembina	01-12-2021	01-12-2023
7	Ratna Dewi Sakti	Kaur Ren	Penda TK I	01-06-2019	01-06-2021
8	Dewi Lestari, S.Pd	Kaur Keu	Penata	01-1-2022	01-01-2024
9	Sri Kasumawati	Paur Anev	Penata	01-03-2020	01-03-2022
10	Rahmanidar	Paur Mitra	Penata	010-3-2020	01-03-2022
11	Ratna Sungzana	Paur Disindik	Penda TK I	01-11-2018	01-11-2020

BAHAN TAYANG



# TUJUAN APLIKASI SIGABE

## Off Campus

- Terwujudnya Sistem informasi gaji berkala (SIGABE) berbasis Web Based;
- Terbentuknya buku panduan;
- Tersyahnannya Skap penggunaan sistem informasi gaji berkala (SIGABE);
- Tersosialisasinya sistem informasi gaji berkala (SIGABE).

## Pasca Diklat

- Digunakannya inovasi ini (sistem informasi gaji berkala) dalam keseharian Bid Humas Polda Jambi agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengurusan kenaikan gaji berkala;
- Mengupadate dan maintenance (perawatan) sistem informasi gaji berkala.



# MANFAAT

---

1. memberikan kemudahan dalam melaksanakan pengecekan data personel yang akan naik pangkat periode tahun berjalan pada setiap tahunnya;
2. pengajuan gaji berkala ke Biro SDM menjadi tepat waktu;
3. Dokumen penyimpanan berkas gaji berkala personel dari manual berupa lemari arsip ke dalam bentuk Web Based.

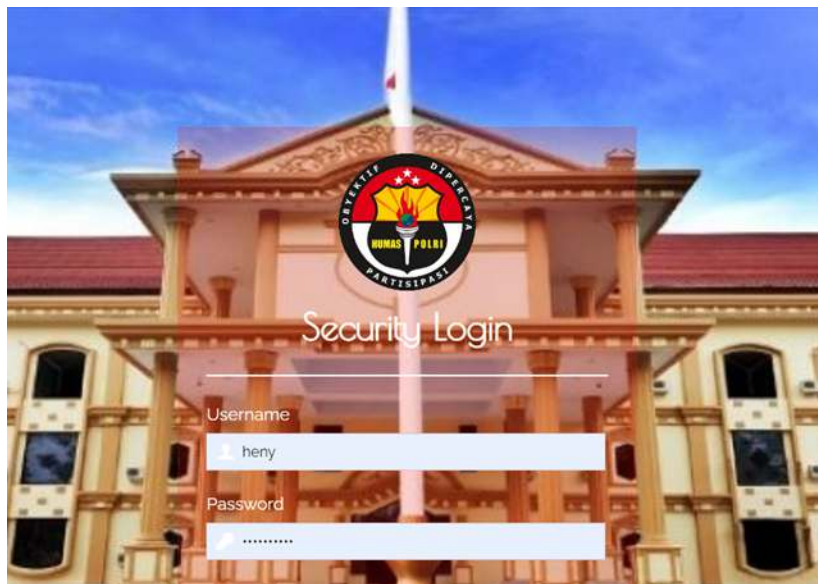


# INOVASI

## SIGABE

### SISTEM INFORMASI GAJI BERKALA

Aplikasi yang digunakan sebagai alat bantu dalam pengajuan berkas gaji berkala personel Bid Humas sehingga tepat waktu dan penerbitan Kep Gaji berkala dapat diproses dengan cepat sehingga menguntungkan bagi personel yang akan naik gaji berkala tahun berjalan



# OUT PUT AKSI PERUBAHAN

## BID HUMAS POLDA JAMBI



TIM EFEKTIF



SPRIN TIM EFEKTIF

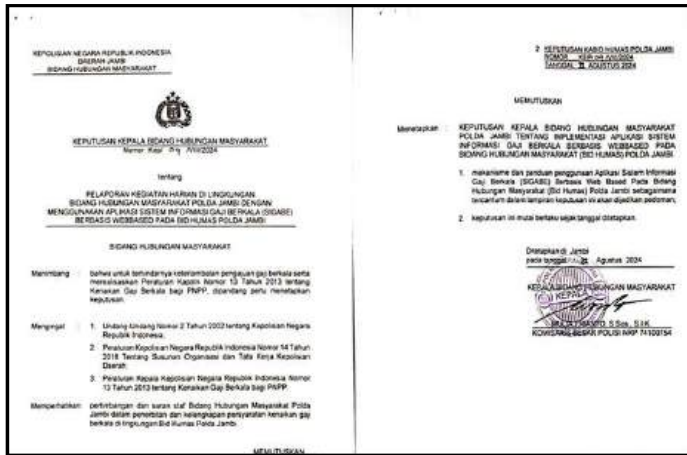


Aplikasi SIGABE  
<https://sigabe.com/>



BUKU PANDUAN

BAHAN TAYANG



SURAT KEPUTUSA KABID HUMAS



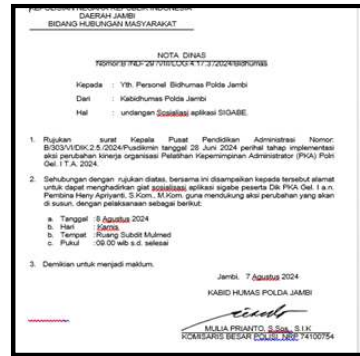
BA SERAH TERIMA AP



PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AP

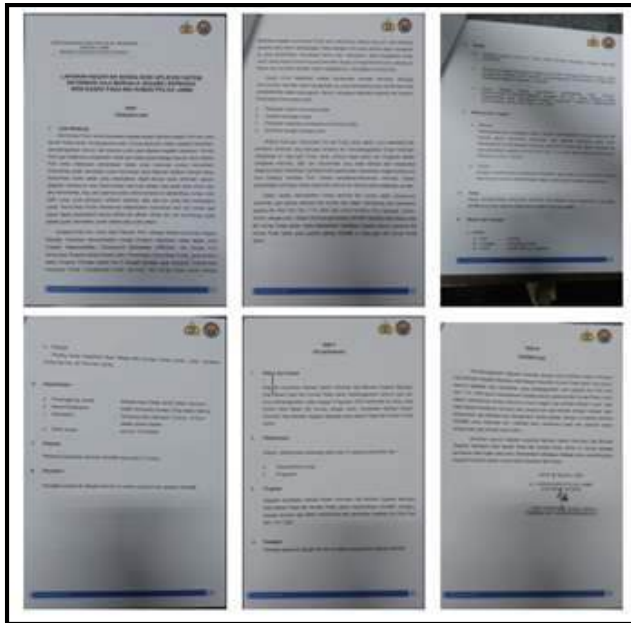
# Kenaikan Gaji Berkala

## NOTA DINAS UNDANGAN SOSIALISASI



# SOSIALISASI SIGABE

BAHAN TAYANG



LAPORAN PELAKSANAAN SOSIALISASI

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI

No	Nama	Instansi	Alamat	Tanda Tangan
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...

DAFTAR HADIR SOSIALISASI



SOSIALISASI SIGABE TANGGAL 8 AGUSTUS 2024



# IMPLEMENTASI



**IMPLEMENTASI PENGAJUAN  
GAJI BERKALA MELALUI SIGABE**



SIGABE Jumat, 23 August 2024 / 23:09:05

Beranda / Personil

DATA PERSONIL

Pencarian Data...

NO	NIP / NRP	NAMA PERSONIL	PANGKAT	JABATAN	TMT KGB	BERIKUTNYA			
						3 BLN	6 BLN		
1	197804142006042004	HENY APRIYANTI,S.KOM.M.AKM	PEMBINA	KASUBBAG RENMIN	31-01-2025	02-11-2024	04-08-2024	✓	
2	19720791998032004	SRI KASUMAWATI,A.MD.	PENATA	PAUR URANEY SUBBIDPID BIDHUMAS	01-03-2026	01-12-2025	02-09-2025	✓	
3	198208222005012004	DEWI LESTARI,S.PD	PENATA	KAURKUE SBGGRENMIN BIDHUMAS	01-01-2026	03-10-2025	05-07-2025	✓	

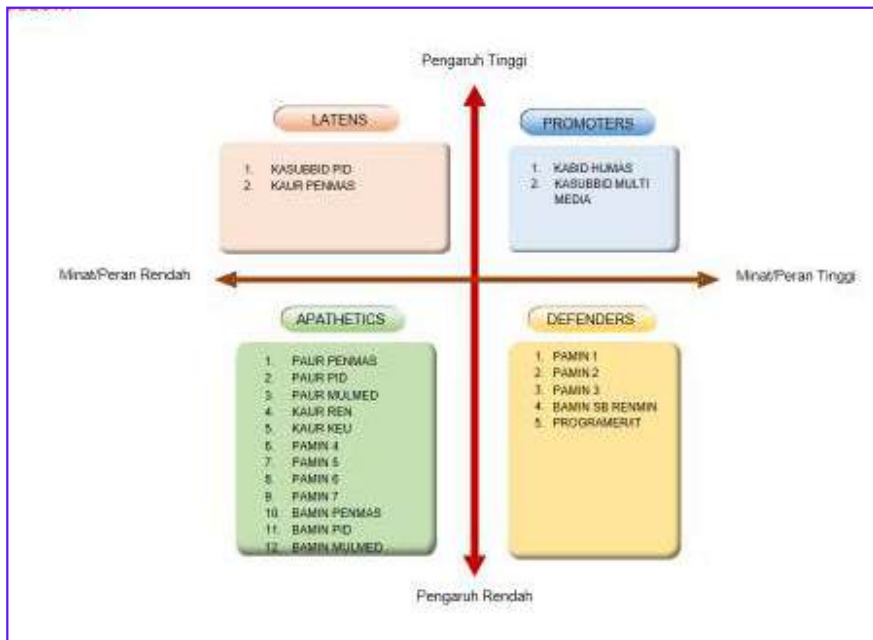
# KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

PENYERAHAN INOVASI-SIGABE KE  
KASATKER (KABID HUMAS)

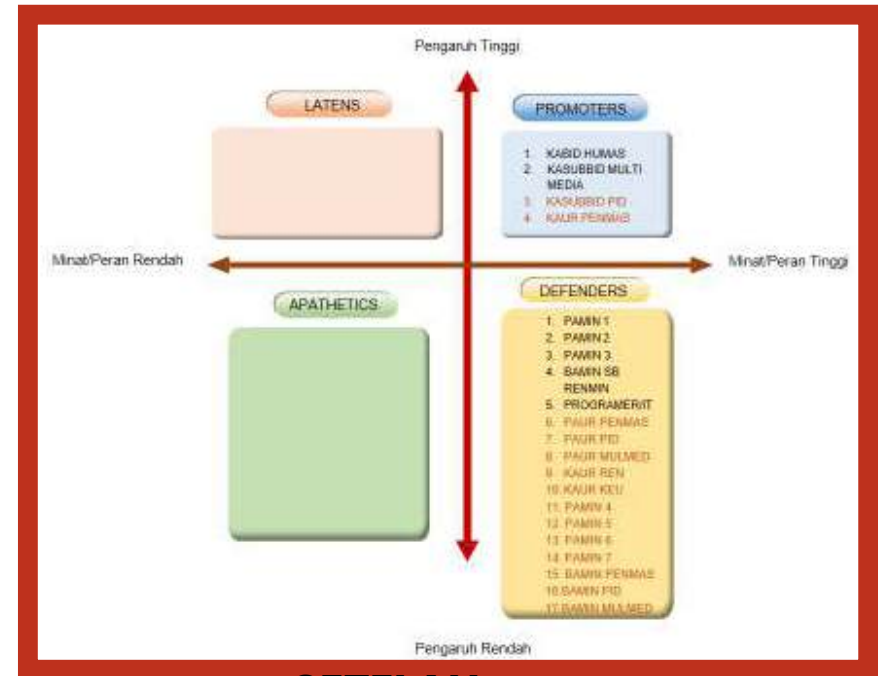


PENYERAHAN INOVASI-SIGABE KE MENTOR  
(KASUBBID MULMED)

# KUADRAN STAKEHOLDER



**SEBELUM**

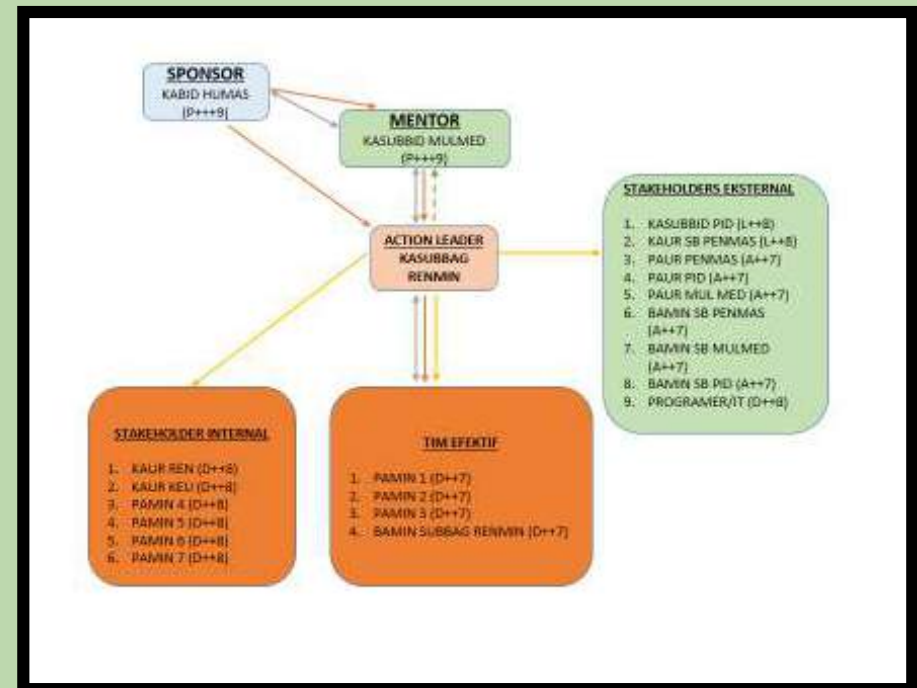
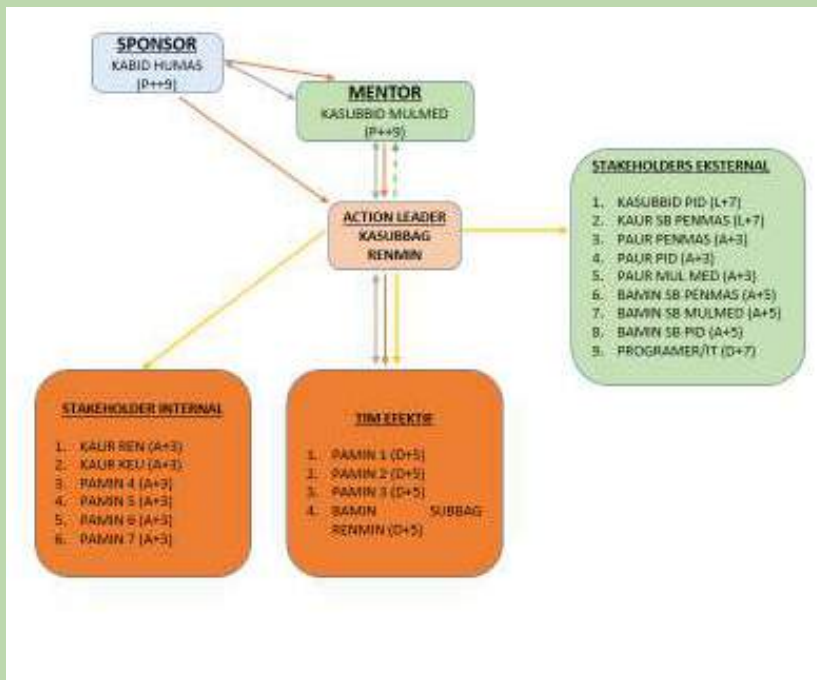


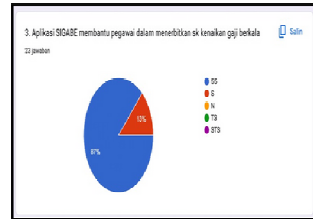
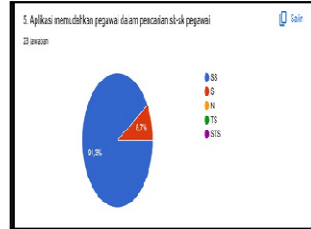
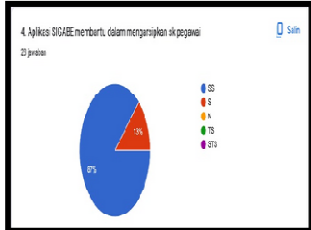
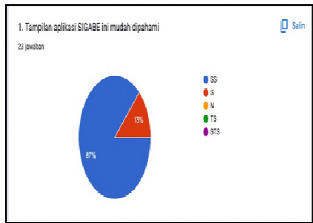
**SETELAH**

# NET MAP

## SEBELUM

## SETELAH





### LEMBAR KUESIONER APLIKASI SIGABE

NO	URAIAN	SS	S	N	TS	STS
1	Tampilan aplikasi SIGABE ini mudah dipahami	20	3			
2	Fitur notifikasi membantu pegawai dalam penerbitan sk kenaikan gaji berkala agar tidak terjadi keterlambatan penerbitan sk kenaikan gaji berkala	22	1			
3	Aplikasi SIGABE membantu pegawai dalam menerbitkan SK kenaikan gaji berkala	20	3			
4	Apakah aplikasi membantu dalam mengarsipkan sk pegawai	20	3			
5	Aplikasi memudahkan pegawai dalam pencarian sk pegawai	21	2			

## MONEV SIGABE

**TANGGAL**  
**22 S.D. 23 AGUSTUS 2024**

<https://forms.gle/BTRRT5qEnxqyaAUf9>



PESIRTA TELAH MENGIKUTI WEBINAR DENGAN MATERI:

No.	Materi	JP
1.	Implementasi Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik	1 JP
2.	Peluang dan Tantangan Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik	1 JP
3.	Penerapan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)	1 JP
TOTAL		3 JP

# STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

- Webinar yang diselenggarakan oleh LAN RI, Menavigasi sumber daya manusia Birokrasi di Era Digital dan Attificial Intelligence;
- Webinar yang diselenggarakan oleh skilvul, Pengenalan Kotlin, Android Studio, dan membuat aplikasi pertama
- Webinar yang diselenggarakan oleh BPSD Jatim, Arsip di Era keterbukaan informasi Publik

**TERIMAKASIH**

**SIGABE**

**SISTEM INFORMASI**

**GAJI BERKALA**

