LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XII T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Disusun Oleh:

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

Telah disetujui pada tanggal: Juni 2025
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Bandung, Juni 2025

Coach,	*Mentor*
MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.	**SRI REJEKI PURNOMOWATI**
Penata TK I NIP. 197805052008101001	AKP NRP 69070097

PENJELASAN *COACH*

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan	:	INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Instansi	:	Bidpropam Polda Jateng
Jabatan	:	PS Pamin 2 Subbagrenmin
No. Siswa	:	20250207030722

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Semua kegiatan aksi perubahan terlaksana sesuai jadwal Rancanagan tahapan aksi perubahan;
2. Semua bukti kegiatan lengkap;
3. Inovasi yang di gagas berupa aplikasi terwujud dan tersosialisasi dengan baik;
4. Lampiran dalam penyusunan laporan lengkap;
5. Acc untuk evaluasi seminar akhir aksi perubahan.

Bandung, Juni 2025

COACH



MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.
Penata TK I NIP. 197805052008101001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Diklat : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Nosis : 20250207030722
Instansi : BIDPROPAM POLDA JATENG
Nama Coach : PENATA TK I MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd**.**

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	*Leardship for impact*	Webinar	Menjadikan pemimpin yang mampu memimpin dengan menciptakan perubahan positif yang berkelanjutan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Consultee & Company)
2	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	*Publik Speaking*	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi *action leader* terkait *public speaking* dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh PT. Trias Edukasi Indonesia)
3	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	*Leardship withimpact*	Webinar	Menjadikan pemimpin yang mampu memimpin dengan menciptakan perubahan positif yang berkelanjutan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Eduierse Indonesia)
4	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	*Visionary Leardship*	Webinar	Menjadikan pemimpin yang mampu memimpin dengan menciptakan perubahan positif yang berkelanjutan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Consultee & Company)

Nama Peserta Diklat : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Nosis : 20250207030722
Instansi : BIDPROPAM POLDA JATENG
Nama Coach : PENATA TK I MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd**.**

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
5	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Peningkatan Kompetensi ASN Masa Kini Menjawab Tantangan Generasi & Zaman	Webinar	meningkatkan kemampuan dalam merancang dan melaksanakan program kesejahteraan yang lebih efektif	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh PPID by SUHU)

Bandung, Juni 2025

COACH



MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd**.**
Penata TK I NIP. 197805052008101001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *MENTOR*

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan	:	INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Instansi	:	Bidpropam Polda Jateng
Jabatan	:	PS Pamin 2 Subbagrenmin
No. Siswa	:	20250207030722

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

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

Semarang, Juni 2025

Mentor

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKP NRP 69070097

ABSTRAK

Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) Bidang Profesi dan Pengamanan (Bidpropam) Polda Jawa Tengah memiliki tugas pokok dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, perencanaan anggaran, dan koordinasi program pengembangan sumber daya manusia Polri. Dalam era digitalisasi pelayanan publik, implementasi aplikasi SILAJA (Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala) untuk pengajuan gaji berkala anggota menjadi instrumen strategis untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan keuangan personel.

Aplikasi SILAJA menciptakan perubahan signifikan dalam pola kerja tradisional Subbagrenmin, dari sistem manual berbasis dokumen fisik menuju sistem digital terintegrasi. Perubahan ini meliputi otomatisasi proses verifikasi data kepegawaian, percepatan alur persetujuan kenaikan gaji berkala, serta peningkatan akurasi perhitungan hak finansial anggota. Transformasi digital melalui SILAJA mendukung tugas pokok Subbagrenmin dalam memastikan ketepatan waktu dan akurasi pembayaran gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dampak positif implementasi SILAJA meliputi pengurangan waktu proses administrasi, minimalisasi kesalahan manual, dan peningkatan kepuasan anggota terhadap pelayanan kepegawaian. Namun, perubahan ini juga menuntut adaptasi kompetensi digital personel dan penyesuaian standar operasional prosedur untuk mengoptimalkan fungsi SILAJA dalam mendukung tugas pokok organisasi.

Kata Kunci: SILAJA, Subbagrenmin, dampak positif

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kepada Allah swt. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan pada kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 dengan judul "Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) pada Anggota Bidpropam Polda Jateng".

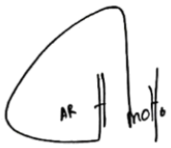
Selama proses penyusunan aksi perubahan ini, kami tidak dapat melupakan dukungan, bantuan, dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya secara pribadi ingin mengucapkan terima kasih kepada keluarga tercinta dan kepada semua pihak yang terhormat:

1. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
2. Bapak Kombes Saiful Anwar, S.Sos., S.I.K., M.H. selaku Kabidpropam Polda Jateng yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
3. Ibu AKP Sri Rejeki Purnomowati selaku PS Kasubbagrenmin Bidpropam Polda Jateng sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
4. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada *Action Leader;*
5. Bapak Penata TK I Muhammad Ichwan, S.S., M.Pd. selaku *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
6. Patun dan Gadik di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
7. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta keluarga, staf Subbagrenmin dan rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Action Leader menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan, namun besar harapan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat diterima dan mempunyai manfaat dalam pelaksanaan tugas pada Subagrenmiin Bidpropam Polda Jateng.

Semarang, Juni 2025

Peserta didik



INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS 20250207030722

DAFTAR ISI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN i
LEMBAR PERSETUJUAN ii
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN ii
PENJELASAN *COACH* TENTANG KEMAMPUAN PESERTA ii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN iv
PENJELASAN *MENTOR* TENTANG KEMAMPUAN PESERTA vi
ABSTRAK vii
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI x
DAFTAR TABEL xii
DAFTAR GAMBAR xiii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
1. Deskripsi Umum 1
2. Tujuan 5
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan 6
B. Inovasi Dan Output Aksi Perubahan 7
1. Inovasi Rencana Aksi 7
2. Output Aksi Perubahan 7
C. Ruang lingkup Aksi Perubahan 8
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN 9
A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan 9
1. Kegiatan 9
2. Waktu pelaksanaan 10
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan 10
B. *Stakeholder* Aksi Perubahan 14
1. Identifikasi *Stakeholder* 14
2. Peta jejaring / *Net Map* 17
3. Kuadran *Stakeholder* 18
4. Peran, posisi, pengaruh intensitas 18
C. Strategi Komunikasi 19
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN 21

A. Pemanfaatan Sumber Daya 21
1. Mobilitasi Sumber Daya Manuasia (SDM) 21
2. Pengelolaan Anggaran 23
3. Pengelolaan Sarana dan prasarana 24
4. Strategi mengatasi masalah 25
B. Stakeholder 25
1. Dukungan *stakeholder* 25
2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan 27
C. Capaian Aksi Perubahan 28
1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi 28
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan 31
3. Pelaksanaan Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi 55
BAB IV PENUTUP 67
A. Simpulan 67
B. Rekomendasi 67
DAFTAR PUSTAKA 69
RIWAYAT HIDUP 70

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Tahapan / Milesto Aksi Perubahan 10
Tabel 2. 2. Tahapan/Milestone Rencana Aksi Perubahan 14
Tabel 2. 3. Tabel Peran, Posisi, Pengaruh Stakeholder 16
Tabel 2. 4. Tahapan/Milestone Aksi Perubahan 31
Tabel 2. 5. Tahapan/Milestone Aksi Perubahan 34
Tabel 3. 1. Tahapan/Milestone Aksi Perubahan 54
Tabel 3. 2. Strategi pengembanagan kompetensi.....56
Tabel 3. 3. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Action leader.....61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1. Tata Kelola SDM 21
Gambar 3. 2. Rincian Anggaran Belanja 24
Gambar 3. 3. Manajemen Resiko 25
Gambar 3. 4. Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan 26
Gambar 3. 5. Peta jejaring setelah aksi perubahan 27
Gambar 3. 6. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan 27
Gambar 3. 7. Laporan Action Leader kepada mentor 35
Gambar 3. 8. Action Leader Koordinasi dengan Stakeholder 35
Gambar 3. 9. Action Leader Koordinasi dengan rekan kerja dalam hal pengumpulan bahan, data dan informasi 36
Gambar 3. 10. Action Leader Koordinasi mentor dalam hal pembentukan tim efektif 37
Gambar 3. 11. Pendistribusian sprin tim efektif 37
Gambar 3. 12. Rapat pertama tim efektif 38
Gambar 3. 13. Pembuatan DAD/Flowchart 39
Gambar 3. 14. Mengajukan DAD/Flowchart ke tim IT 39
Gambar 3. 15. Membuat konsep menu aplikasi SILAJA 40
Gambar 3. 16. Proses pembuatan aplikasi SILAJA 41
Gambar 3. 17. Proses uji coba aplikasi SILAJA 42
Gambar 3. 18. Proses revisi aplikasi SILAJA 43
Gambar 3. 19. Proses pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA 44
Gambar 3. 20. Penandatanganan buku panduan aplikasiSILAJA 45
Gambar 3. 21. Sosialisasi aplikasi SILAJA 46
Gambar 3. 22. Implementasi aplikasi SILAJA 47
Gambar 3. 23. Proses pembuatan kuesioner aplikasi SILAJA 48
Gambar 3. 24. penyebaran link google form 49
Gambar 3. 25. Pengolahan data kuesioner pada 53
Gambar 3. 26. Membuat dan penyerahan BAST 55
Gambar 3. 27. *Action leader* mengikuti webinar "*personal Branding & Identity"* .57
Gambar 3. 28. *Action leader* melaksanakan sosialisasi webinar "*Leadership for impact dan publik speaking*" kepada tim efektif 58

Gambar 3. 29. Action leader melaksanakan webinar “Publik Speaking & Presentation" 59
Gambar 3. 30. Action leader melaksanakan webinar “Peningkatan kompetensi ASN masa kini” 60
Gambar 3. 31. Tata Kelola SDM 28

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) Bidpropam mengemban tugas pokok dan fungsi strategis dalam mendukung kinerja pengawasan internal Kepolisian Republik Indonesia. Diera digitalisasi dan tuntutan transparansi yang semakin tinggi, peran Subbagrenmin menjadi semakin krusial dalam pengelolaan administrasi dan dokumentasi pengawasan anggota. Salah satu tugas Subbagrenmin adalah melakukan identifikasi dan pendataan anggota yang memenuhi syarat untuk kenaikan gaji berkala, dengan memperhatikan masa kerja, prestasi, dan kinerja anggota.

Dalam mengkompulir berkas untuk pengusulan gaji berkala anggota sering sekali di jumpai kendala antara lain kekurangan berkas, kesalahan input data dan ketidaksesuaikan anggota yang akan berkala, hal ini membuat keterlambatan dalam pengusulan ke BiroSDM Polda Jateng.

a. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah (Susunan Organisasi dan Tata Kerja) Kepolisian Daerah, disebutkan bahwa Bidang Profesi dan Pengamanan yang selanjutnya disebut Bidpropam adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pertanggungjawaban profesi di lingkungan Polda, termasuk pelayanan pengaduan masyarakat mengenai dugaan adanya penyimpangan tindakan pegawai Negeri pada Polri serta rehabilitasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Bidpropam menyelenggarakan fungsi:

1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen anggota dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
2) Perumusan kebijakan Kapolda dalam bidang pembinaan pengamanan internal, pembinaan disiplin dan pertanggungjawaban profesi di lingkungan Polda;
3) Pembinaan dan pengamanan internal, yang meliputi anggota, materiil, kegiatan, dan bahan keterangan;
4) Pembinaan dan penegakan disiplin dan/atau kode etik profesi Polri;
5) Pembinaan profesi, yang meliputi penilaian akreditasi profesi dan pembinaan atau penegakan etika profesi, serta pengauditan terhadap proses investigasi kasus baik eksternal maupun internal;
6) Pelayanan penerimaan laporan atau pengaduan warga masyarakat mengenai sikap dan tindakan pegawai Negeri pada Polri yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan/atau kode etik profesi Polri;
7) Pengendalian dan pemantauan terhadap penanganan laporan dan pengaduan warga masyarakat oleh satuan-satuan dalam lingkungan Polda dan pelaksanaan rehabilitasi terhadap pegawai Negeri pada Polri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8) Pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Bidpropam.

Subbagrenmin merupakan garda terdepan dan terakhir dalam operasional Bidpropam yang menjamin kelancaran sistem administrasi, dokumentasi, dan koordinasi internal.

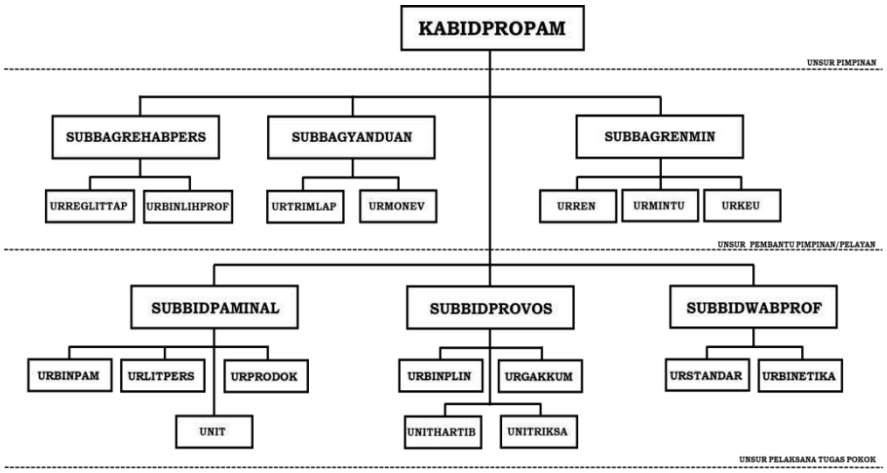
Fungsinya yang strategis dalam pengelolaan data, administrasi anggota, dan penunjang logistik menjadi faktor

penentu efektivitas pengawasan dan penegakan disiplin di lingkungan Kepolisian. Pada era transformasi digital, penguatan kapasitas Subbagrenmin menjadi investasi penting untuk mewujudkan tata kelola Kepolisian yang profesional, akuntabel, dan responsif terhadap tuntutan masyarakat.

c. Struktur Organisasi

Bidpropam dipimpin oleh Kabidpropam. Dalam pelaksanaan tugas pokoknya Kabidpropam membawahi Subbidprovos bertugas membina dan menyelenggarakan penegakan disiplin serta tata tertib di lingkungan Polda, Subbidpaminal bertugas pembinaan dan pengamanan internal, Subbidwabprof bertugas pembinaan profesi dan etika Kepolisian, Subbagyanduan bertugas pelayanan penerimaan laporan atau pengaduan warga masyarakat, Subbagrehabpers bertugas registrasi dan penelitian terhadap perkara disiplin dan/atau kode etik profesi, dan penetapan putusan rehabilitasi, serta pembinaan dan pemulihan profesi dan Subbagrenmin bertugas proses Perencanaan dan Administrasi.

1) Secara struktural Bidpropam Polda Jateng dapat digambarkan sebagaimana berikut:

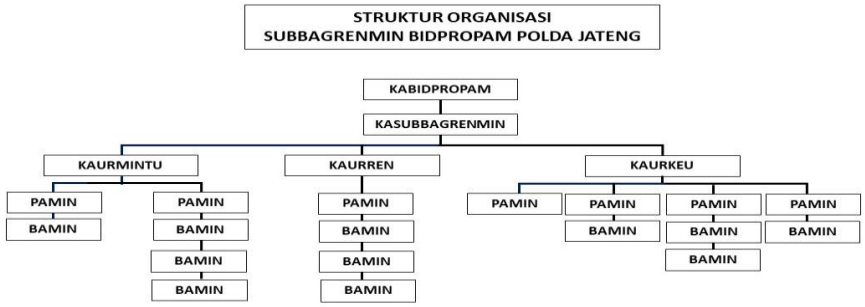


Gambar 1. 1. Struktur Organisasi Bidpropam Polda Jateng

Kegiatan Bidpropam sehari-hari tidak lepas dari fungsi Subbagrenmin sebagai garda paling depan dan terakhir dalam proses administrasi. Subbagrenmin di Pimpin oleh

Kasubbagrenmin dan dibantu beberapa staf dibawahnya yaitu Urren yang mempunyai tugas yaitu menyusun perencanaan kerja dan anggaran, Urmintu pengelolaan dan pembinaan manajemen anggota dan logistik, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bidpropam kemudian Urkeu pembinaan fungsi dan mengelola keuangan.

2) Struktur organisasi Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. 2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Bidpropam

3) Tupoksi dan kedudukan dalam jabatan pengawas

Berdasarkan struktur organisasi diatas, *action leader* bertugas sebagai PS Pamin 2 Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng, adapun salah satu tugas nya adalah sebagai berikut:

a) pemeliharaan perawatan dan administrasi anggota;
b) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
c) pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Salah satu jenis layanan yang dilakukan oleh PS Pamin 2 Subbagrenmin adalah mengkompulir usulan kenaikan gaji berkala anggota yang kemudian dikirimkan ke BiroSDM Polda untuk segera ditindaklanjuti.

Kenaikan gaji berkala (KGB) merupakan jenis kenaikan gaji yang diberikan kepada anggota Polri yang telah mencapai masa kerja golongan yang telah ditentukan untuk kenaikan gaji yaitu setiap 2 (dua tahun)

sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Kenaikan gaji berkala merupakan program pemerintah yang diterapkan di semua kementerian / lembaga tanpa kecuali seperti yang tertuang dalam peraturan Kapolri nomor 13 tahun 2013 tentang kenaikan gaji berkala bagi PNPP.





PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

KENAIKAN GAJI BERKALA BAGI PEGAWAI NEGERI PADA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Gambar 1. 3. Perkap KGB PNPP

2. Tujuan

Adapun tujuan dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan dibagi menjadi dua tahap yaitu tahap *Off campus* (60 hari) dan tahap pasca pelatihan dengan uraian sebagai berikut:

a. Tahap *Off* Campus 60 hari

1) Terwujudnya pembuatan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng;
2) Terwujudnya pembuatan buku panduan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng;
3) Terwujudnya implementasi Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng.

b. Tahap pasca pelatihan

Mengembangkan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang digagas oleh *action leader* berupa Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng ini sejalan dengan program Asta Cita. Dalam dokumen Asta Cita yang diinisiasi oleh Presiden RI selaku pimpinan Negara, menekankan visi membangun Indonesia yang adil, makmur, dan berdaulat sebagai pilar utama untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan memperkuat ketahanan nasional.

Pemerintah berkomitmen untuk mengakselerasi digitalisasi diberbagai sektor dengan tujuan kesejahteraan bagi masyarakat, mendorong ekonomi digital, serta menciptakan ekosistem yang inklusif dan kompetitif di tingkat nasional dan global. Berikut ini sejumlah hal yang terkait dengan informasi layanan pengajuan gaji berkala dalam dokumen visi - misi - program tersebut, yang tercantum dalam beberapa poin Program Prioritas dan Misi Asta Cita. Manfaat aksi perubahan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng yang akan dilaksanakan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat internal:
    1) Terwujudnya tertib administrasi dalam pengelolaan pengusulan kenaikan gaji berkala anggota dengan menggunakan aplikasi;
    2) Sistem berbasis aplikasi memungkinkan proses pengajuan gaji menjadi lebih efisien, cepat, dan tepat sasaran, mengurangi potensi kesalahan administratif serta memberikan kemudahan akses informasi bagi seluruh anggota;
b. Manfaat eksternal:
    1) Memberikan kemudahan memperoleh informasi dan pelayanan pengusulan kenaikan gaji berkala bagi satker lain jika membutuhkan.
    2) Mempercepat proses penerbitan Skep/Kep kenaikan gaji berkala yang dilaksanakan RoSDM agar tepat waktu.

B. Inovasi Dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi Rencana Aksi

   Untuk menjawab dari tujuan aksi perubahan di atas, maka *action leader* akan membuat inovasi sebagai berikut:

   a. Membuat aplikasi Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng;
   b. Membuat buku panduan tentang penggunaan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng;
   c. Mengimplementasikan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng;
   d. Membuat video tutorial penggunaan aplikasi Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng.

2. Output Aksi Perubahan

   Berdasarkan inovasi tersebut, Output yang dihasilkan dari aksi perubahan ini adalah:

   a. Tersedianya aplikasi sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng sehingga dapat mempermudah dan mempercepat administrasi dalam pengajuan ke BiroSDM;
   b. Tersusunnya buku panduan aplikasi SILAJA pada Bidpropam;
   c. Terimplementasinya aplikasi Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng;
   d. Tersedianya video tutorial penggunaan aplikasi Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng.

C. Ruang lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup dari laporan hasil aksi perubahan dengan judul Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng ini difokuskan pada pembuatan inovasi berupa aplikasi SILAJA beserta buku panduan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

1. Kegiatan

Dalam mencapai aksi perubahan *action leader* melaksanakan pentahapan/*Milestone* rencana aksi perubahan yang terbagi menjadi 4 (empat) tahap yaitu: Perencanaan *(Planning)*, Perorganisasian *(Organizing),* Pelaksanaan *(Actuating)*, Monitoring dan Evaluasi *(Controlling)*. Pentahapan rencana aksi perubahan dapat disajikan dalam tabel di bawah ini adalah sebagai berikut:

a. Tahap perencanaan *(Planning)*

Pada tahap ini *action leader* mengawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama off campus. *Action leader* menjelaskan kepada Mentor bahwa kegiatan ini akan mempermudah dan mempercepat pengajuan kenaikan gaji berkala personel Bidpropam Polda Jateng dan personel diharapkan mengetahui persyaratan pengajuan kenaikan gaji berkala. Kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder, mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.

b. Tahap Pengorganisasian *(Organizing)*

Pada tahap ini *action leader* melaksanakan kegiatan pembentukan tim efektif yaitu dengan pembuatan dan penetapan surat perintah tim efektif, dan dilanjutkan dengan pendistribusian surat perintah ke tim efektif.

c. Tahap Pelaksanaan *(Actuating)*

Tahap ini *action leader* sudah mulai melaksanakan rapat kerja dan koordinasi dengan tim efektif terkait pembagian tugas, membuat DAD/flowchart, mengajukan ke tim IT, melaksanakan uji coba aplikasi, penyusunan buku panduan, sosialisasi dan Bimtek serta implementasi SILAJA.

d. Tahap Monev dan Pelaporan *(Controlling)*

Tahap ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah di susun, melakukan monitoring dan evaluasi dengan angket kuesioner menggunakan google form terkait penggunaan SILAJA. Kemudian penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).

2. Waktu pelaksanaan

NO	KEGIATAN	MINGGU KE								PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	Perencanaan (Planing)									
2	Pengorganisasian (Organizing)									
3	Pelaksanaan (Actuating)									
4	Pengawasan (Controlling)									

Tabel 2. 1. Tahapan / Mileston Aksi Perubahan

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolaholah menjadi temporary finish atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari schedule besar. Item pekerjaan yang dijadikan milestone haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas kelangsungan pekerjaan berikutnya.

Adapun milestone tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
A.	**TAHAP OFF CAMPUS**		
1.	***Planning* (Perencanaan)**		
a.	Lapor dan koordinasi kepada Kasubagrenmin Bidpropam Polda Jateng sebagai mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke-1 5 Mei 2025 (1 Hari)	• Persetujuan dan dukungan dari Mentor • Dokumentasi •
b.	Koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 6 Mei 2025 (1 Hari)	• Dukungan dari *stakeholder* • Dokumentasi
c.	Menyiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan	Minggu ke-1 7-8 Mei 2025 (2 hari)	Tersedianya data untuk penyusunan aksi perubahan
2.	**(Organizing) Pengorganisasian**		
a.	Membentuk Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan	Minggu ke-1 9 s.d. 10 Mei 2025 (2 hari)	• Dokumentasi • Draf surat perintah Tim Efektif
b.	Pendistribusian sprin anggota tim efektif	Minggu ke-2 14 Mei 2025 (1 Hari)	• Sprin tim efektif • Bukti ekspedisi sprin tim tim efektif • Dokumentasi

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
3.	**Actuating (Pelaksanaan)**		
a.	Rapat dengan tim efektif untuk menyampaikan tugas dari tim efektif dan rencana membuat draf Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng	Minggu ke-2 15 Mei 2025 (1 Hari)	• Dokumentasi • Notulen • Absensi
b.	Membuat diagram alir data (DAD/ flowchart) aplikasi SILAJA	Minggu ke-2 16 Mei 2025 (1 Hari)	• Dokumentasi • DAD
c.	Mengajukan (DAD/ flowchart) ke Programer untuk pembuatan konsep awal menu aplikasi	Minggu ke-2 17 s.d. 18 Mei 2025 (2 Hari)	• Koordinasi terkait sistem • Menu aplikasi (SILAJA)
d.	Membuat konsep aplikasi SILAJA	Minggu ke-3 19 Mei 2025 (1 Hari)	• Dokumentasi
e	Mengajukan konsep aplikasi ke Programer untuk proses pembuatan aplikasi SILAJA	Minggu ke-3 20 s.d. 22 Mei 2025 (3 Hari)	• Dokumentasi • Notulen • Absensi
f.	Uji coba dan pembahasan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng	Minggu ke-3 23 Mei 2025 (1 Hari)	Terbit aplikasi (SILAJA)

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
g.	Menyempurnaan pembuatan aplikasi (SILAJA)	Minggu ke-3 24 Mei 2025 (1 Hari)	
h.	Rapat kedua terkait Penyusun buku panduan (SILAJA) bersama tim efektif	Minggu ke-4 26 Mei 2025 (1 Hari)	• Dokumentasi • Notulen • Absensi
i.	Pengajuan buku panduan ke Kabidpropam untuk dimintakan pengesahan	Minggu ke-4 27 Mei 2025 (1 Hari)	Tersusunnya buku panduan (SILAJA)
j.	Sosialisasi pemberlakukan penggunaan (SILAJA) dan melaksanakan Bimtek penggunaan (SILAJA) kepada operator Subbid dan Subag	Minggu ke-4 28 Mei 2025 (1 Hari)	• Undangan • Dokumentasi • Notulen • Absensi
k.	Implementasi (SILAJA) kepada anggota	Minggu ke-5 s.d minggu ke-6 2 s.d 14 Juni 2025 (10 hari)	input Aplikasi (SILAJA)
4.	**Controling (Monitoring dan Evaluasi)**		
a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat kuesioner tentang (SILAJA)	Minggu ke-7 16 s.d 17 Juni 2025 (2 Hari)	Data kuesioner
b.	Menyebarkan kuesioner melalui google form	Minggu ke-7 18 Juni 2025 (1 Hari)	Data pada google form

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
c.	Pengolahan hasil penyebaran kuisioner	Minggu ke-7 19 s.d. 21 Juni 2025 (3 hari) (3 Hari)	Data hasil pengolahan data melalui google form
d.	Membuat BA penyerahan Aksi Perubahan dari *Action Leader* ke Mentor	Minggu ke-8 23 s.d.24 Juni 2025 (2 hari)	BA penyerahan aksi perubahan
e.	Menyusun laporan hasil aksi perubahan (LHAP)	Minggu ke-8 25 s.d 28 Juni 2025 (3 Hari) Hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
B	**TAHAP PASCA PELATIHAN**		
1	Mengembangkan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng	Akan dilaksanaka n 6 bulan s.d. 1 tahun yang akan	

Tabel 2. 2. Tahapan/Milestone Rencana Aksi Perubahan

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

1. Identifikasi *Stakeholder*

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

Dalam konteks membangun Tim yang efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *stakeholder* atau pemangku kepentingan yang bekaitan dengan Aksi Perubahan ini diidentifikasi menjadi 2 (dua) yaitu internal dan eksternal.

a. *Stakeholder* Internal
   1) Kasubbagrenmin;
   2) Kaurmintu Subbagrenmin;
   3) Kaurren Subbagrenmin;
   4) Kaurkeu Subbagrenmin;
   5) Pamin Urren Subbagrenmin;
   6) Pamin Urkeu Subbagrenmin;
   7) Bamin Urmintu Subbagrenmin.

b. *Stakeholder* Ekternal
   1) Kasubbid Paminal;
   2) Kasubbid Provos;
   3) Kasubbid Wabprof;
   4) Kasubbag Rehabpers;
   5) Kasubbag Yanduan;
   6) Bamin Subbid dan Subbag Bidpropam;

Pada tabel dibawah ini adalah identifikasi *Stakeholder* sebelum aksi perubahan dengan judul Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng.

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUB DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APHATETIC		
A	INTERNAL										
1	KASUBBAGRENMIN				√	++9				Manage Closely	Canalizing
2	KAURMINTU		√				++8			Keep informed	Persuasif
3	KAURREN			√			++8			Keep informed	Persuasif
4	KAURKEU			√			++8			Keep informed	Persuasif
5	PAMIN URREN			√			++8			Keep informed	Informatif
6	PAMIN URKEU			√			++8			Keep informed	Informatif
7	BA SUBAGRENMIN	√	√				++8			Keep informed	Informatif

B	EKSTERNAL										
1	KASUBBIDWABPROV			√				++6		Keep Satisfied	Informatif
2	KASUBBAGREHABPERS			√				++6		Keep Satisfied	Informatif
3	KASUBBAGYANDUAN			√				++6		Keep Satisfied	Informatif
4	BAMIN SUBBID DAN SUBBAG			√					++6	Keep Satisfied	Informatif

Tabel 2. 3. Tabel Peran, Posisi, Pengaruh Stakeholder

Keterangan :

Primer : penerima manfaat/target dari upaya

Sekunder : yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya.

Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Canalizing : mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan

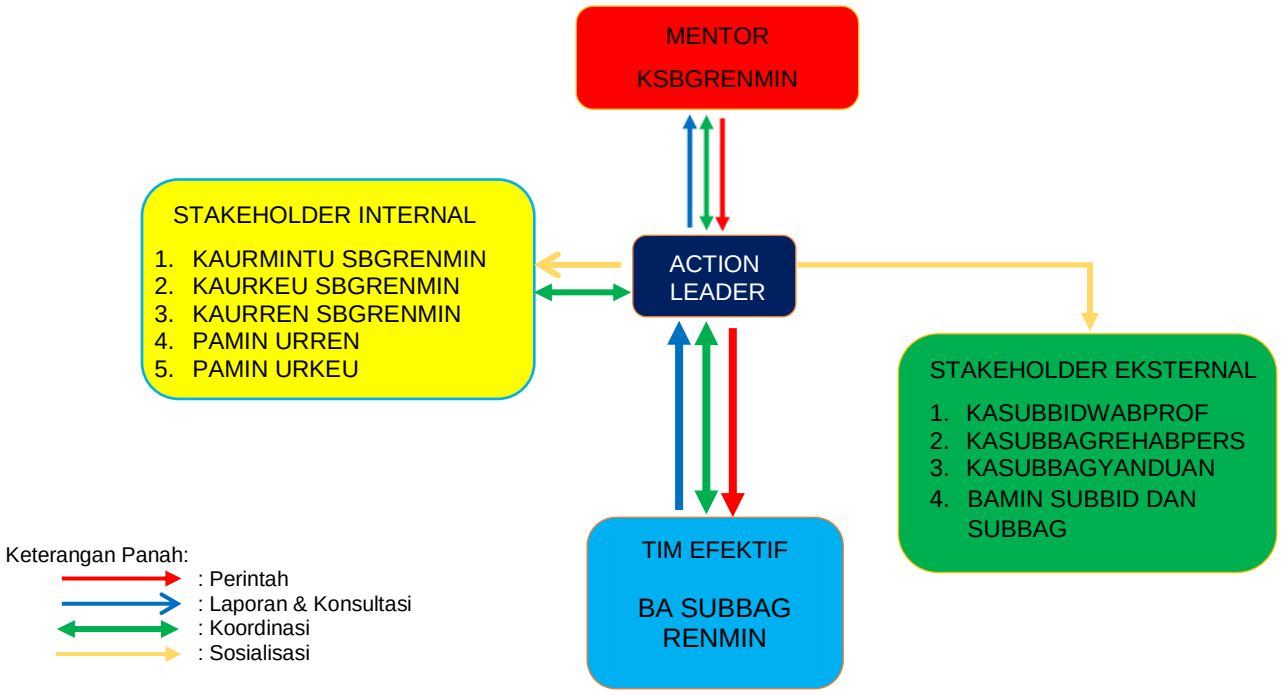
Informatif : menyampaikan suatu pesan kepada satu orang atau sejumlah orang sehingga mereka dapat mengetahuinya

Persuasif : mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk

Keterangan:

1. Jenis Posisi
   a. Sangat mendukung = +++
   b. Mendukung = ++
   c. Netral = +/-
   d. Menentang = -
2. Pengaruh
   a. Sangat Tinggi = 9 - 15
   b. Tinggi = 6 – 8
   c. Sedang = 3 – 5
   d. Rendah = 1 – 2

2. Peta jejaring / *Net Map*



Gambar 2. 1. Peta jejaring / *Net Map*

Penjelasan:

a. *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi serta koordinasi terhadap mentor tentang kegiatan 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 aksi perubahan.

b. *Action leader* melakukan sosialisasi dengan *stakeholder* Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.

c. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.

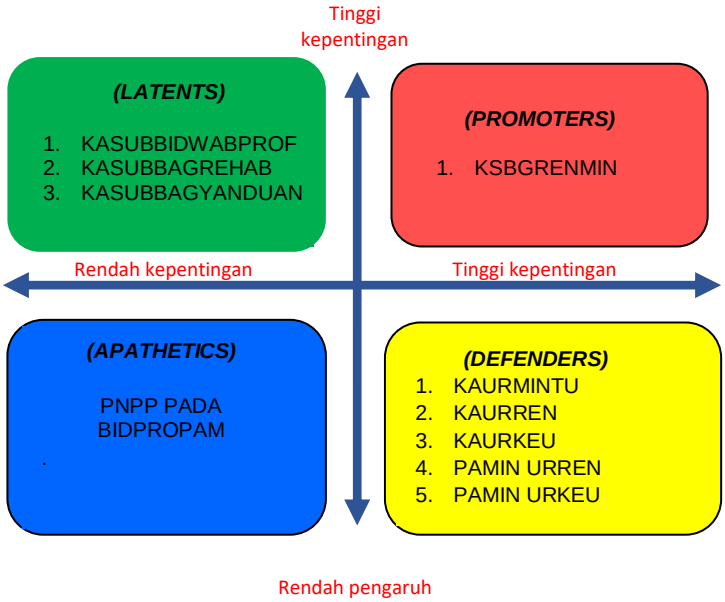
d. *Action leader* berkoordinasi dengan tim Efektif serta membuat format file data dan buku panduan dalam pengelolaan data data kejadian laka laut dan air bulanan.

e. *Action leader* melaksanakan sosialisasi hasil aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal tentang kegiatan penyusunan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng.

f. *Action leader* mengimplementasikan aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.

g. *Action leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Kuadran *Stakeholder*



Gambar 2. 2. Kuadran Stakeholder

4. Peran, posisi, pengaruh intensitas

Stakeholder dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memilki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini stkeholder dikelompokkan menjadi 3 jenis, sebagai berikut:

a. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah stekholder yang memilki pegaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut;

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu;

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian setiap stakeholder dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualitas stakeholder sebagai berikut:

a. *Promoter* memilki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
b. *Defender* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatan kecil untuk mempengaruhhi kegiatan;
c. *Latens* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan mauoun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

C. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi,diantaranya :

1. Redundancy (*Repetition*). Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder;*
2. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder;
3. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula;
4. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;

5. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman;
6. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya lkupaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

1. Komunikatif yaitu Action Leader melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
2. Persuasif yaitu Action Leader memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja team work untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
3. Instruktif yaitu Action Leader memberikan arahan atau perintah agar para pelaksana/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III

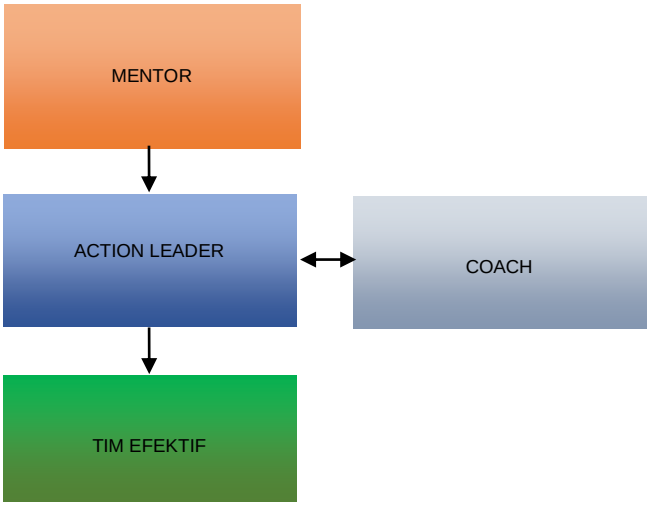
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilitasi Sumber Daya Manuasia (SDM)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah memberdayakan dan memanfaatkan sumber daya manusia, anggaran, sarana prasarana dan strategi mengatasi masalah yang digunakan.

Gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi sebagai berikut:



Gambar 3. 1. Tata Kelola SDM

a. Deskripsi tugas

Tugas dan fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Mentor: AKP Sri Rejeki Purnomowati selaku Kasubbag Renmin Bidpropam Polda Jateng memiliki fungsi:
   a) Memberikan bimbingan dan arahan dalam mengidentifikasi permasalahan terkait rencana aksi perubahan;
   b) Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;

c) Memberikan dukungan penuh kepada action leader atas seluruh kegiatan;
d) Memberikan otoritas kepada action leader untuk menyusun rencana aksi perubahan;
e) Berperan sebagai inspirasi rencana aksi perubahan;
f) Memberi masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
g) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
h) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
i) Menyetujui rencana aksi perubahan.

2) Action *Leader***:** Penata Indah Aryanto, A.Md., S.M., memiliki fungsi:
a) Menetapkan area perubahan;
b) Berkonsultasi dengan coach/pembimbing;
c) Berkonsultasi dengan mentor/atasan langsung;
d) Meyakinkan atasan langsung, stakeholder dan bawahan untuk menerima rencana aksi perubahan;
e) Mengelola tim kerja agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
f) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerja dan memberikan hasil pada aksi perubahan;
g) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
h) Menyusun laporan aksi perubahan;
i) Membuat buku panduan;
j) Membuat petunjuk tutorial.
3) *Coach*: Penata TK I Muhammad Ichwan, S.S., M.Pd. memiliki fungsi:
a) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
b) Membantu untuk mengoptimalkan resources untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;

c) Memberikan metodelogi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;

d) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

4) *Stakeholder* Internal dan Eksternal

Stakeholder bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.

5) Tim Efektif**,** memiliki tugas:

a) Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;

b) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;

c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;

d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;

e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;

f) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Biaya dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Rorena Polda Jatim akan tetapi mengoptimalkan sumber daya yang ada agar aksi perubahan tetap dapat dilaksanakan. Adapun rincian anggaran yang digunakan dalam pelaksanakan Aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

RENCANA KINERJA ANGGARAN

KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN T.A. 2025

KEGIATAN : SISTEM INFORMASI LAYANAN GAJI BERKALA (SILAJA)

ALOKASI DANA : Rp 3.842.500

KODE	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN								HARGA SATUAN	JUMLAH
								JML			
1	2	5						6		7	8
	Rencana Kinerja Anggaran										**3.842.500**
1	**Rapat Tim Efektif**										**3.343.000**
	- Snack rapat	[	7	ORG	X	2	KEG]	14	OK	15.000	210.000
	- Honor Programer	[	1	PKT]				1	PKT	3.000.000	3.000.000
	- ATK										133.000
	- Kertas A4	[	1	RIM]				1	RIM	48.000	48.000
	- Tinta	[	1	BUAH]				1	BUAH	85.000	85.000
2	**Sosialisi RAP**										312.000
	- Snack	[	20	ORG	X	1	KEG]	20	OK	15.000	300.000
	- Jilid buku panduan	[	5	BUAH]				4	BUAH	3.000	12.000
3	**Penyusunan Laporan**										187.500
	- Fotocopy laporan akhir	[	1	BUAH	X	350	LBR]	350	LBR	250	87.500
	- Jilid laporan	[	1	BUAH]				10	BUAH	10.000	100.000
	TOTAL BIAYA KELUARAN										**3.842.500**

Page 1

Gambar 3. 2. Rincian Anggaran Belanja

3. Pengelolaan Sarana dan prasarana

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

a. Laptop/computer.
b. Printer.
c. Fasilitas Internet
d. Alat tulis kantor.
e. Perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor.

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Bidpropam Polda Jateng.

4. Strategi mengatasi masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan Aksi perubahan ini dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	**POTENSI**	**RESIKO YANG TERJADI**	**STRATEGI MENGATASI**
1	tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Hasil dari rencana aksi perubahan tidak sesuai dengan yang diharapkan	Memberikan arahan dan pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Tidak ada dukungan anggaran	Pelaksanaan aksi perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang ditentukan	Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan Aksi Perubahan

Gambar 3. 3. Manajemen Resiko

B. Stakeholder

1. **Dukungan *stakeholder***

Dukungan stakeholder setelah implementasi Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng.

a. *Stakeholder* Internal
   1) Kasubbagrenmin;
   2) Kaurmintu Subbagrenmin;
   3) Kaurren Subbagrenmin;
   4) Kaurkeu Subbagrenmin;
   5) Pamin Urren Subbagrenmin;
   6) Pamin Urkeu Subbagrenmin;
   7) Bamin Urmintu Subbagrenmin.

b. *Stakeholder* Ekternal

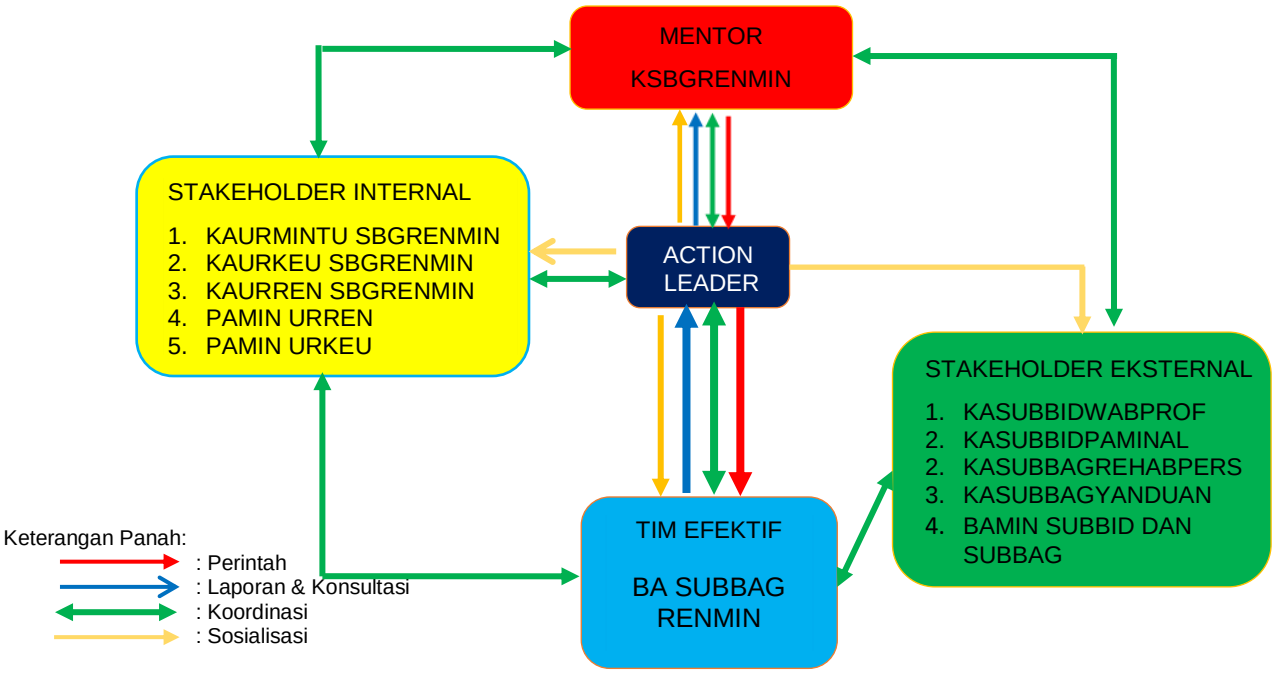
1) Kasubbid Paminal;
2) Kasubbid Provos;
3) Kasubbid Wabprof;
4) Kasubbag Rehabpers;
5) Kasubbag Yanduan;
6) Bamin Subbid dan Subbag Bidpropam;

Pada tabel dibawah ini adalah hasil indentifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan dengan judul Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng.

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUB DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APHATETIC		
A	INTERNAL										
1	KASUBBAGRENMIN				√	++10				Manage Closely	Canalizing
2	KAURMINTU		√					++9		Keep informed	Persuasif
3	KAURREN			√				++6		Keep informed	Persuasif
4	KAURKEU			√				++9		Keep informed	Persuasif
5	PAMIN URREN			√				++6		Keep informed	Informatif
6	PAMIN URKEU			√				++8		Keep informed	Informatif
7	BA SUBAGRENMIN	√	√					++6		Keep informed	Informatif
B	EKSTERNAL										
1	KASUBBIDWABPROV			√		++7				Keep Satisfied	Informatif
2	KASUBBAGREHABPERS			√		++7				Keep Satisfied	Informatif
3	KASUBBAGYANDUAN			√		++7				Keep Satisfied	Informatif
4	BAMIN SUBBID DAN SUBBAG			√			++7			Keep Satisfied	Informatif

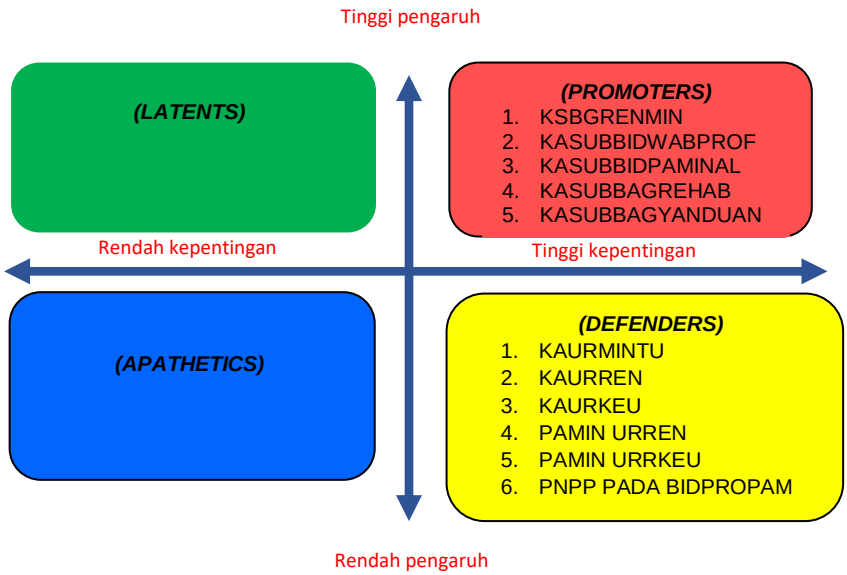
Gambar 3. 4. Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

c. Peta jejaring (Net Map) setelah aksi perubahan



Gambar 3. 5. Peta jejaring setelah aksi perubahan

2. **Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan**



Gambar 3. 6. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Pada gambar 3.6. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan sebagai berikut:

a. *Stakeholder internal*: Kaurmintu, Kaurren, Kaurkeu, Pamin Urren, Paminurkeu dan Ba Subbagrenmin memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahankomunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan yang dilakukan.

b. *Stakeholder eksternal:* Kasubbidwabprof, Kasubbidpaminal, Kasubbagrehabpers, Kasubbagyanduan memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi serta memberikan respon yang positif terhadap aksi perubahan yang ditunjukkan pada saat kegiatan sosialisasi aplikasi SILAJA. Serta memberikan respon yang positif terhadap aksi perubahan namun setelah dilaksanakan sosialisasi juga mendukung aksi perubahan ini.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Rencana aksi perubahan Action plan yangb akan dilakukan selama 60 (enam puluh) hari kerja adalah sebagai berikut:

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	***Planning* (Perencanaan)**		
a.	Lapor dan koordinasi kepada Kasubagrenmin Bidpropam Polda Jateng sebagai mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke-1 5 Mei 2025 (1 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4
b.	Koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 6 Mei 2025 (1 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
c.	Menyiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan	Minggu ke-1 7-8 Mei 2025 (2 hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
2.	**(Organizing) Pengorganisasian**		
a.	Membentuk Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan	Minggu ke-1 9 s.d. 10 Mei 2025 (2 hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
b.	Pendistribusian sprin anggota tim efektif	Minggu ke-2 14 Mei 2025 (1 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
3.	**Actuating (Pelaksanaan)**		
a.	Rapat dengan tim efektif untuk menyampaikan tugas dari tim efektif dan rencana membuat draf Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng	Minggu ke-2 15 Mei 2025 (1 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
b.	Membuat diagram alir data (DAD/ flowchart) aplikasi SILAJA	Minggu ke-2 16 Mei 2025 (1 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
c.	Mengajukan (DAD/ flowchart) ke Programer untuk pembuatan aplikasi	Minggu ke-2 17 s.d. 18 Mei 2025 (2 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4
d.	Membuat konsep aplikasi SILAJA	Minggu ke-3 19 Mei 2025 (1 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
e.	Mengajukan konsep aplikasi ke Programer untuk proses pembuatan aplikasi SILAJA	Minggu ke-3 20 s.d. 22 Mei 2025 (3 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
f.	Uji coba dan pembahasan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng	Minggu ke-3 23 Mei 2025 (1 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
g.	Menyempurnaan pembuatan aplikasi (SILAJA)	Minggu ke-3 24 Mei 2025 (1 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
h.	Rapat kedua terkait Penyusun buku panduan (SILAJA) bersama tim efektif	Minggu ke-4 26 Mei 2025 (1 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
i.	Pengajuan buku panduan ke Kabidpropam untuk dimintakan pengesahan	Minggu ke-4 27 Mei 2025 (1 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
j.	Sosialisasi pemberlakukan penggunaan (SILAJA) dan melaksanakan Bimtek penggunaan (SILAJA) kepada operator Subbid dan Subag	Minggu ke-4 28 Mei 2025 (1 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
k.	Implementasi (SILAJA) kepada anggota	Minggu ke-5 s.d minggu ke-6 2 s.d 14 Juni 2025 (10 hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4
4.	**Controling (Monitoring dan Evaluasi)**		
a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat kuesioner tentang (SILAJA)	Minggu ke-7 16 s.d 17 Juni 2025 (2 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
b.	Menyebarkan kuesioner melalui google form	Minggu ke-7 18 Juni 2025 (1 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
c.	Pengolahan hasil penyebaran kuisioner	Minggu ke-7 19 s.d. 21 Juni 2025 (3 hari) (3 Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
d.	Membuat BA penyerahan Aksi Perubahan dari *Action Leader* ke Mentor	Minggu ke-8 23 s.d.24 Juni 2025 (2 hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
e.	Menyusun laporan hasil aksi perubahan (LHAP)	Minggu ke-8 25 s.d 28 Juni 2025 (3 Hari) Hari)	Sesuai jadwal kegiatan terlaksana
B	**TAHAP PASCA PELATIHAN**		
1	Mengembangkan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng	Akan dilaksanakan 6 bulan s.d. 1 tahun yang akan datang	Tahap rencana pengembangan

Tabel 2. 4. Tahapan/Milestone Aksi Perubahan

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Pencapaian Aksi perubahan selama *off campus* yang terdiri dari tahapan *planning, organizing, actuating* dan *controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut:

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
1.	***Planning* (Perencanaan)**		
a.	Lapor dan koordinasi kepada Kasubagrenmin Bidpropam Polda Jateng sebagai mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	1 GIAT	100 %
b.	Koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 GIAT	100 %
c.	Menyiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan	1 DOK	100 %
2.	**(Organizing) Pengorganisasian**		
a.	Membentuk Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan	1 GIAT	100 %
b.	Pendistribusian sprin anggota tim efektif	1 GIAT	100 %
3.	**Actuating (Pelaksanaan)**		
a.	Rapat dengan tim efektif untuk menyampaikan tugas dari tim efektif dan rencana membuat draf Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng	1 GIAT	100 %
b.	Membuat diagram alir data (DAD/ flowchart) aplikasi SILAJA	1 DOK	100 %
c.	Mengajukan (DAD/ flowchart) ke Programer untuk pembuatan aplikasi	1 GIAT	100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	2	3	4
d.	Membuat konsep aplikasi SILAJA	1 DOK	100 %
e.	Mengajukan konsep aplikasi ke Programer untuk proses pembuatan aplikasi SILAJA	1 DOK	100 %
f.	Uji coba dan pembahasan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng	1 GIAT	100 %
g.	Menyempurnaan pembuatan aplikasi (SILAJA)	1 GIAT	100 %
h.	Rapat kedua terkait Penyusun buku panduan (SILAJA) bersama tim efektif	1 GIAT	100 %
i.	Pengajuan buku panduan ke Kabidpropam untuk dimintakan pengesahan	1 DOK	100 %
j.	Sosialisasi pemberlakukan penggunaan (SILAJA) dan melaksanakan Bimtek penggunaan (SILAJA) kepada operator Subbid dan Subag	1 GIAT	100 %
k.	Implementasi (SILAJA) kepada anggota	1 GIAT	100 %
4.	**Controling (Monitoring dan Evaluasi)**		
a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat kuesioner tentang (SILAJA)	1 GIAT	100 %
b.	Menyebarkan kuesioner melalui google form	1 GIAT	100 %
c.	Pengolahan hasil penyebaran kuisioner	1 GIAT	100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	2	3	4
d.	Membuat BA penyerahan Aksi Perubahan dari *Action Leader* ke Mentor	1 DOK	100 %
e.	Menyusun laporan hasil aksi perubahan (LHAP)	1 DOK	100 %
B	**TAHAP PASCA PELATIHAN**		
1	Mengembangkan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng	1 DOK	100 %

Tabel 2. 5. Tahapan/Milestone Aksi Perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahap perencanaan *(Planing)*

Tahap perencaan ini dilaksanakan pada tanggal 5 s.d 8 Mei, dalam melaksanakan pembuatan aplikasi Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng. Adapun tahapan pelaksanaanya sebagai berikut:

1) Diawali dengan lapor dan berkoordinasi dengan Kasubbagrenmin selaku mentor pada hari Senin tanggal 5 Mei 2025 bertempat di ruang Subbagrenmin. *Action leader* menyampaikan hasil kegiatan selama klasikal dan melakukan koordinasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng selama 60 hari kedepan. Mentor memberikan dukungan dan apresiasi terhadap RAP

yang dibuat oleh *Action leader* dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini,





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:[
Nama : SRI REJEKI PURNOMOWATI.;
Pangkat/NRP: AKP / 69070097;
Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102009122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025
PS KASUBBAGRENMIN
BIDPROPAM POLDA JATENG

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 69070097

Gambar 3. 7. Laporan Action Leader kepada mentor

2) Koordiansi dengan stakeholder internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

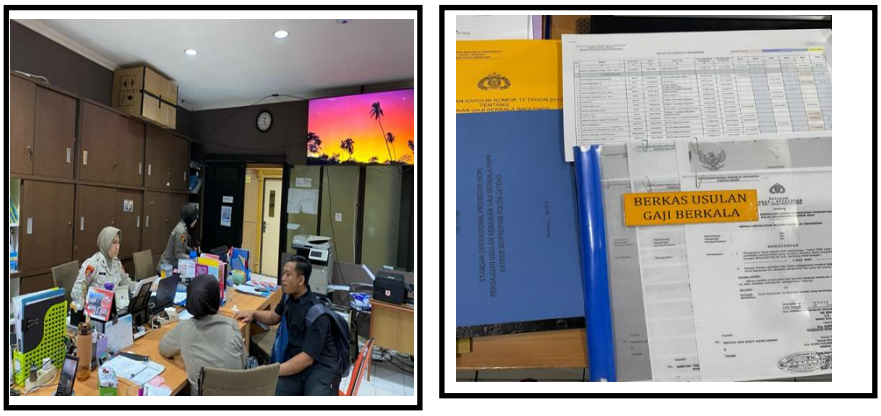
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 6 Mei 2025 di ruang Subbagrenmin. Dalam kegiatan ini action leader memberikan informasi kepada stakeholder internal terkait masa pendidikan tahapan *off campus* selama 60 hari dimulai hari senin tanggal 5 Mei 2025 untuk mengimplementasikan teori dan RAP yang telah disepakati dan menyampaikan kepada rekan kerja terkait inovasi yang akan dilaksanakan berupa aplikasi yang diberi nama SILAJA.



Gambar 3. 8. Action Leader Koordinasi dengan Stakeholder

3) Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu dan Kamis tanggal 7-8 Mei 2025. Adapun bahan yang dikumpulkan terkait SOP pengajuan GB, perkap GB dan berkas penunjang pengajuan KGB anggota Bidpropam.



Gambar 3. 9. Action Leader Koordinasi dengan rekan kerja dalam hal pengumpulan bahan, data dan informasi

b. Tahap pengorganisasian *(Organizing*)

Tahap pengorganisasioan dilaksanakn pada tanggal 9 s.d. 14 Mei 2025. Adapun tahapannya sebagai berikut:

1) Membentuk tim efektif

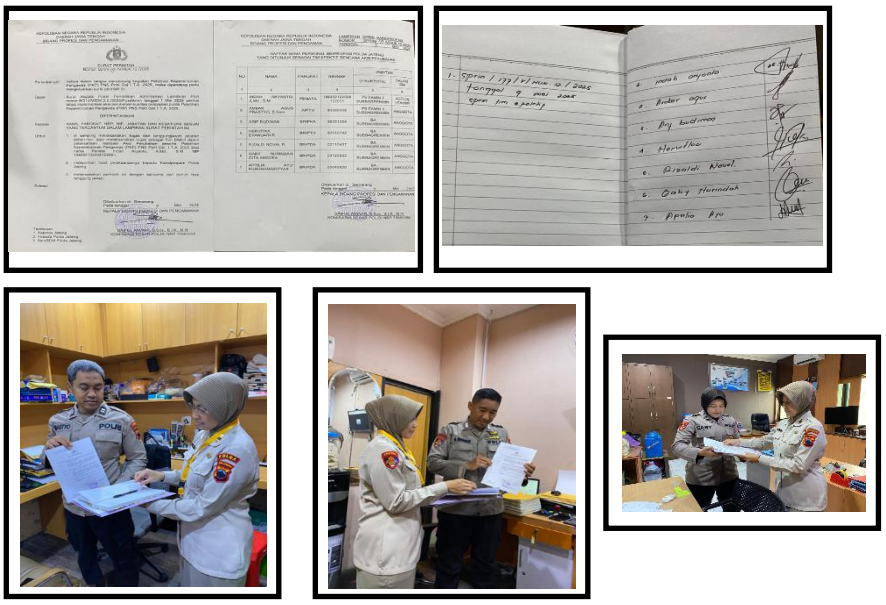
Kegiatan pembentukan ini dilakukan koordinasi dengan Kasubbagrenmin selaku mentor pada hari Jumat tanggal 9 Mei 2025 di ruang Subbagrenmin. Setelah mendapat keputusan dari mentor kemudian action leader membuat draf surat perintah tim efektif untuk segera di ajukan ke Kabidpropam Polda Jateng.



Gambar 3. 10. Action Leader Koordinasi mentor dalam hal pembentukan tim efektif

2) Pendistribusian sprin tim efektif

Setelah Sprin tim efektif di tandatangani oelh Kabidpropam Polda Jateng, kegiatan selanjutnya alaah mendistribusikan sprin tersebut ke anggota yang tersprin. Kegiatan inindilaksanaknan pada hari Rabu tanggal 14 Mei 2025.



Gambar 3. 11. Pendistribusian sprin tim efektif

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

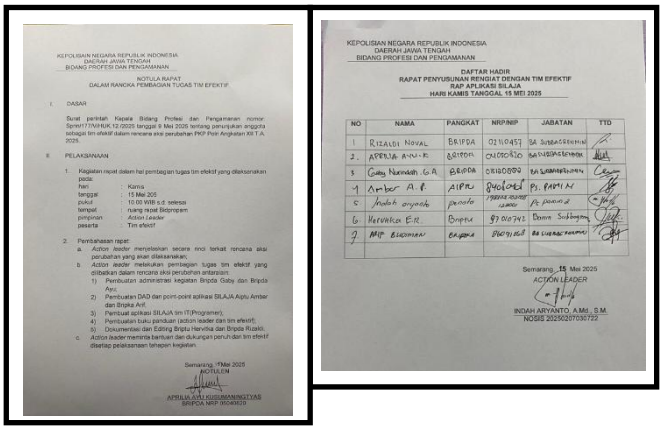
Tahap selanjutnya adalah tahapan pelaksanaan yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Mei s.d. 14 Juni 2025. Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan yang diawali rapat tim efektif terkait pembuatan aplikasi SILAJA, penyusunan buku panduan, sosialisasi sampai

dengan implementasi. Adapun pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

1) Rapat dengan tim efektif

Rapat ini dilaksanakan pada tanggal 15 Mei 2025 di ruang rapat Bidpropam Polda Jateng dan dihadiri oleh tim efektif dan mentor, yang mempunyai maksud untuk menyampaikan tugas dari tim efektif dan rencana membuat draf Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng.Dalam hal ini *action leader* menyampaikan tugas kembali seperti yang ada pada spru terkait tugas masing-masing anggota dalam pembuatan rencana aksi perubahan.





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTULA RAPAT
DALAM RANGKA PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF

I. DASAR

Surat perintah Kepala Bidang Profesi dan Pengamanan nomor: Sprin/17/IV/HUK.12/2025 tanggal 9 Mei 2025 tentang penunjukan anggota sebagai tim efektif dalam rencana aksi perubahan PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025.

II. PELAKSANAAN

1. Kegiatan rapat dalam hal pembagian tugas tim efektif yang dilaksanakan pada:
hari : Kamis
tanggal : 15 Mei 205
pukul : 10.00 WIB s.d. selesai
tempat : ruang rapat Bidpropam
pimpinan : Action Leader
peserta : Tim efektif

2. Pembahasan rapat:
a. *Action leader* menjelaskan secara rinci terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
b. *Action leader* melakukan pembagian tugas tim efektif yang dituangkan dalam rencana aksi perubahan antaranya:
1) Pembuatan administrasi kegiatan Bripda Gaby dan Bripda Ayu;
2) Pembuatan DAD dan point-point aplikasi SILAJA Aiptu Amber dan Bripka Arif;
3) Pembuat aplikasi SILAJA tim IT(Programer);
4) Pembuatan buku panduan (action leader dan tim efektif);
5) Dokumentasi dan Editing Bripka Hervika dan Bripda Rizaldi.
c. *Action leader* meminta bantuan dan dukungan perwhdan tim efektif disetiap pelaksanaan tahapan kegiatan.

Semarang, 15 Mei 2025
NOTULEN

APRILIA AYU KUSUMANINGTYAS
BRIPDA NRP 99040820

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

DAFTAR HADIR
RAPAT PENYUSUNAN RENGIAT DENGAN TIM EFEKTIF
RAP APLIKASI SILAJA
HARI KAMIS TANGGAL 15 MEI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	JABATAN	TTD
1	RIZALDI NOVAL	BRIPDA	02110457	BA Subbagsetbim	
2	APRILIA AYU K.	BRIPDA	04050420	BA Subbagsetbim	
3	Gaby Nurindah G.A	BRIPDA	01100000	BA Subbagsetbim	
4	Amber A.P.	AIPTU	97040681	Pa. Paur Ur	
5	Arief Aryanto	pawita	79[illegible]	Pa. pawita	
6	Hervika E.R.	Bripka	97040742	Dansi Subbagsetbim	
7	MIP Bidpropam	BRIGPOL	86071468	BA Subbagsetbim	

Semarang, 15 Mei 2025
ACTION LEADER

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS 20250207030722

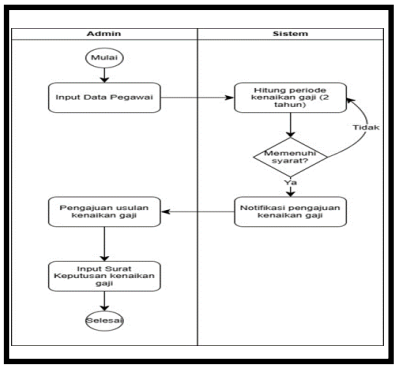
Gambar 3. 12. Rapat pertama tim efektif

2) Membuat diagram alir data (DAD/ *flowchart*) aplikasi SILAJA.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 16 Mei 2025. *Action leader* bersama tim efektif membuatan DAD terkait pembuatan Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA). Dalam hal ini pembuatan DAD bermaksud

untuk mempermudah untuk membuat alur/siklus pengajuan gaji berkala anggota Bidpropam.





Gambar 3. 13. Pembuatan DAD/Flowchart

3) Mengajukan (DAD/ flowchart) ke Programer untuk pembuatan konsep awal menu aplikasi.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 17 Mei 2025 dengan mengajukan DAD ketim IT (Programer) untuk selanjutnya dibuat konsep aplikasi SILAJA.

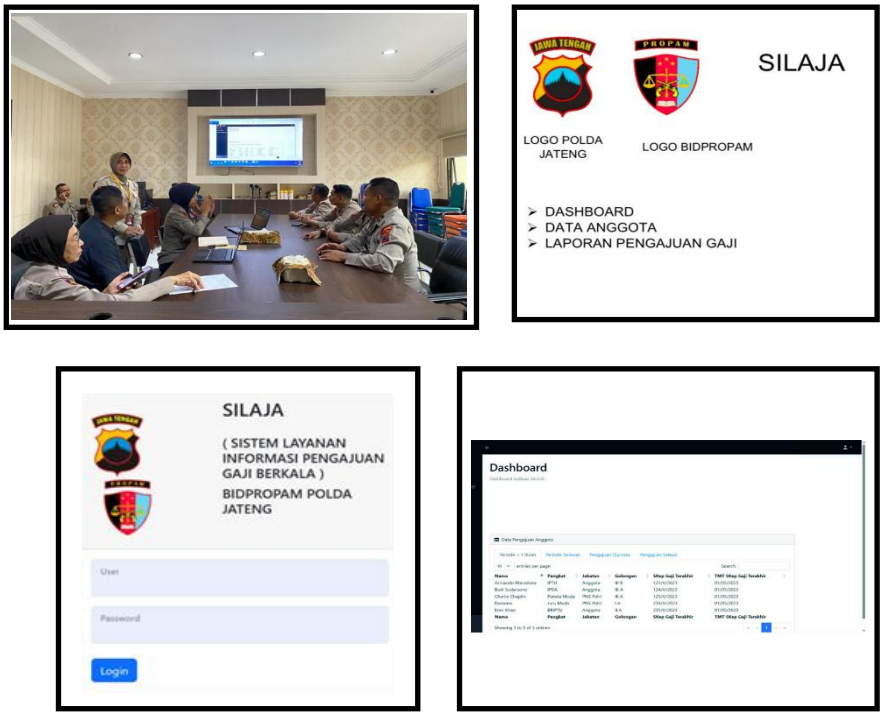


Gambar 3. 14. Mengajukan DAD/Flowchart ke tim IT

4) Membuat konsep menu aplikasi SILAJA

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 19 Mei 2025 di ruang rapat Bidpropam dan dihadiri oelh tim efktif beserta mentor. Dalam hal ini *action leader* meminta saran

dan masukkan terkait menu pada aplikasi SILAJA bersama tim efektif dan programer (tim IT). Adapun masukan dari tim efektif terkait Visual tampilan awal, Dashboard, Data anggota, Laporan.

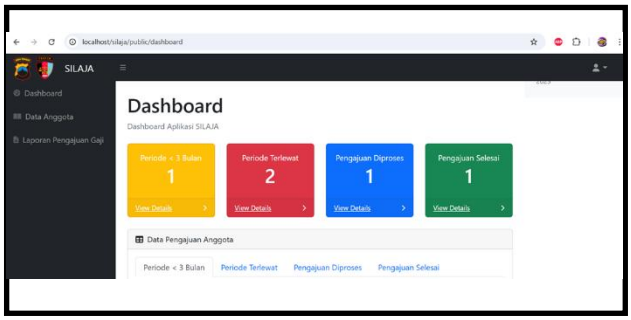


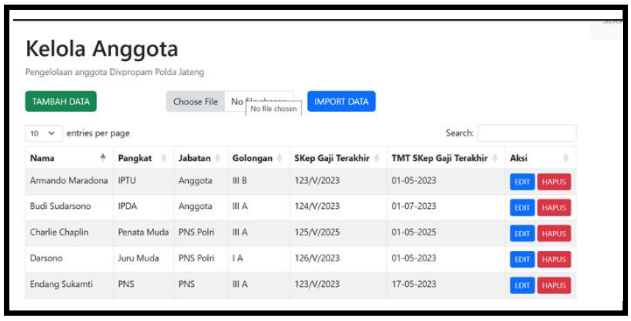
Gambar 3. 15. Membuat konsep menu aplikasi SILAJA

5) Mengajukan konsep aplikasi ke Programer untuk proses pembuatan aplikasi SILAJA.

Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 20 s.d. 22 Mei 2025 terkait dengan pembuatan aplikasi SILAJA.



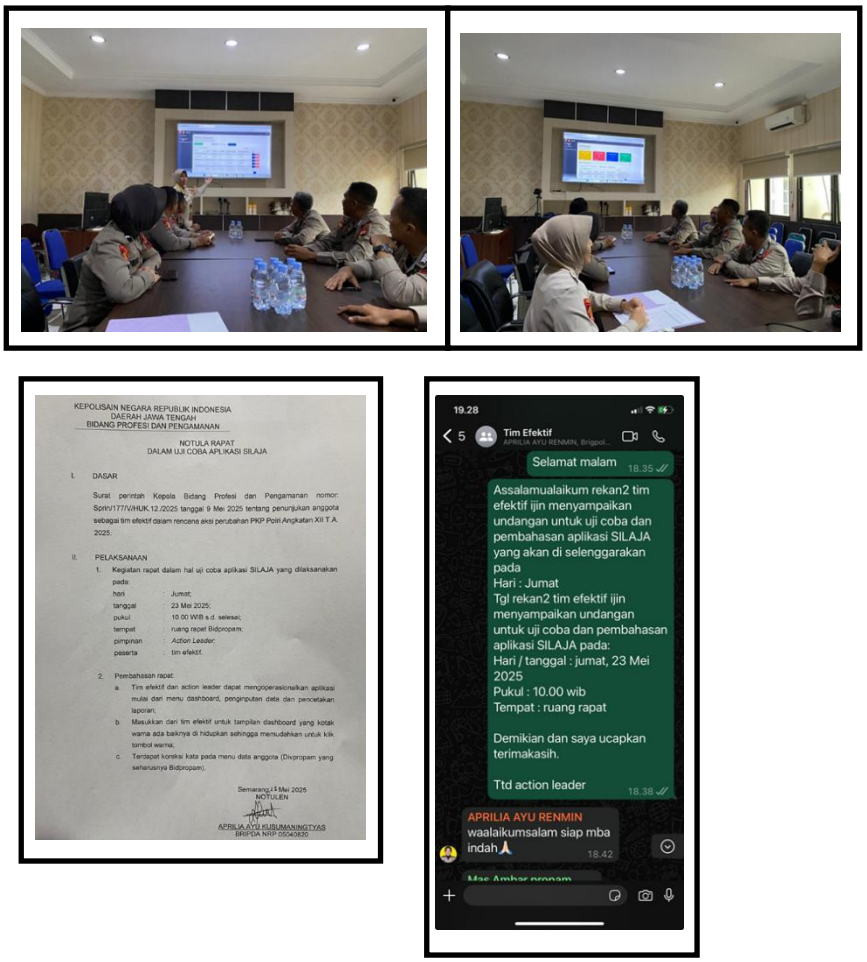




Gambar 3. 16. Proses pembuatan aplikasi SILAJA

6) Uji coba dan pembahasan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng.

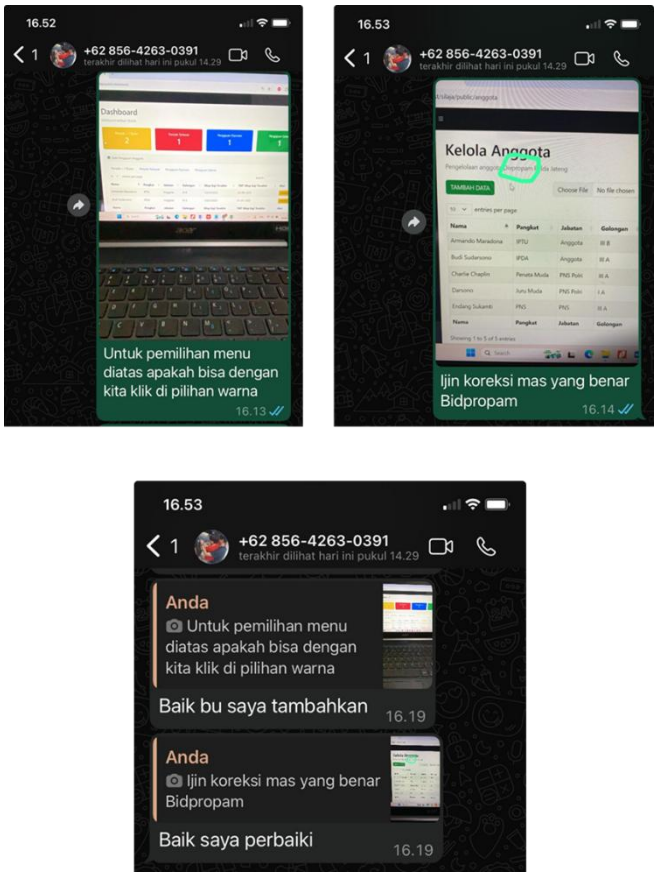
Kegiatan uji coba apliaksi SILAJA dilaksanakan pada hari Jumat, 23 Mei 2025 di ruang rapat Bidpropam dengan dihadiri tim efektif.



Gambar 3. 17. Proses uji coba aplikasi SILAJA

7) Menyempurnakan pembuatan aplikasi (SILAJA).

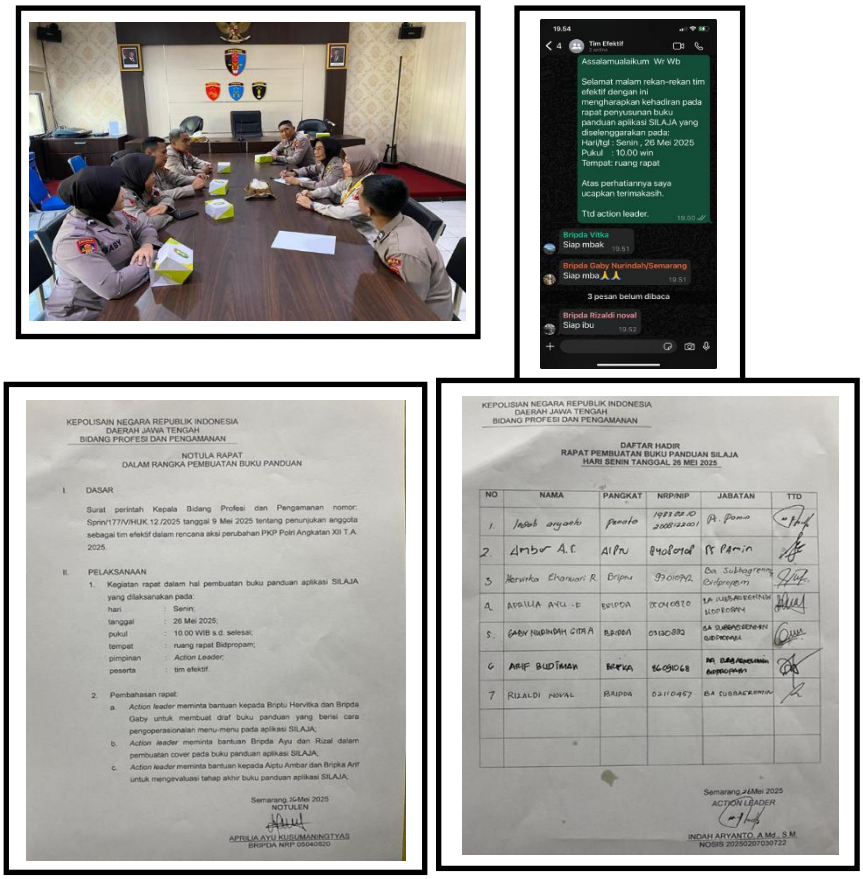
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 24 Mei 2025. *Action leader* menyampaikan beberapa revisi saat uji coba aplikasi kepada tim IT untuk segera di perbaiki. Antar lain terkait pemilihan menu dengan menggunakan tombol pilihan warna, penulisan Divpropam di rubah menjadi Bidpropam.



Gambar 3. 18. Proses revisi aplikasi SILAJA

8) Rapat kedua terkait pembuatan buku panduan (SILAJA) bersama tim efektif.

Kegiatan rapat kedua dilaksanakan pada hari Senin tanggal 26 Mei 2025 di ruang rapat Bidpropam Polda Jateng. Pada rapat ini membahas tentang pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA. Pada rapat ini dihadiri oleh tim efektif dan mentor. Dalam rapat ini juga dibagi tugas antar lain tim pembuat sampul buku panduan, tim pembuat draf isi buku panduan dan tim sortir buku panduan.



Gambar 3. 19. Proses pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA

9) Pengajuan buku panduan ke Kabidpropam untuk dimintakan pengesahan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 27 Mei 2025 di ruang Kabidpropam Polda Jateng disaksikan oleh Kasubbagrenmin sebagai mentor.





Gambar 3. 20. Penandatanganan buku panduan aplikasiSILAJA

10) Sosialisasi dan Bimtek pemberlakukan penggunaan (SILAJA).

Kegiatan sosialisasi dan bimtek SILAJA dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 28 Mei 2025 di Ruang rapat Bidpropam Polda Jateng dengan dihadiri anggota Bidpropam supaya mengerti dan memahami aplikasi SILAJA.

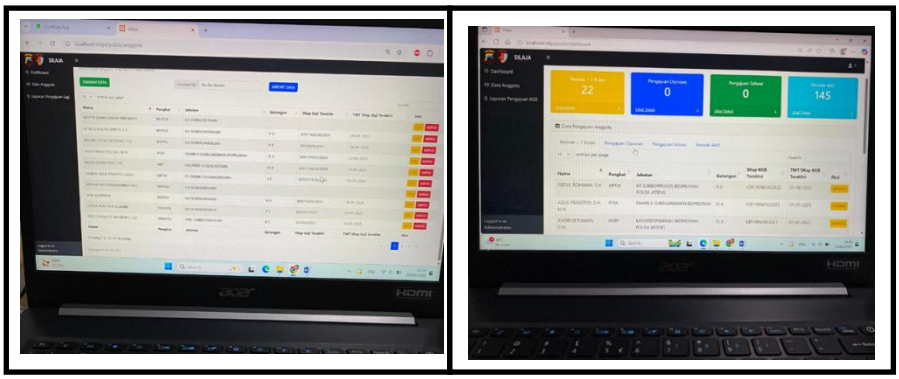


Gambar 3. 21. Sosialisasi aplikasi SILAJA

11) Implementasi rencana aksi perubahan

Setelah melaksanakan sosialisasi kegiatan selanjutnya adalah implementasi aplikasi SILAJA yang dilaksakan mulai tanggal 2 s.d.14 Juni 2025. Action leader bersama dengan tim efktif melakukan input data anggota kedalam aplikasi SILAJA.





Gambar 3. 22. Implementasi aplikasi SILAJA

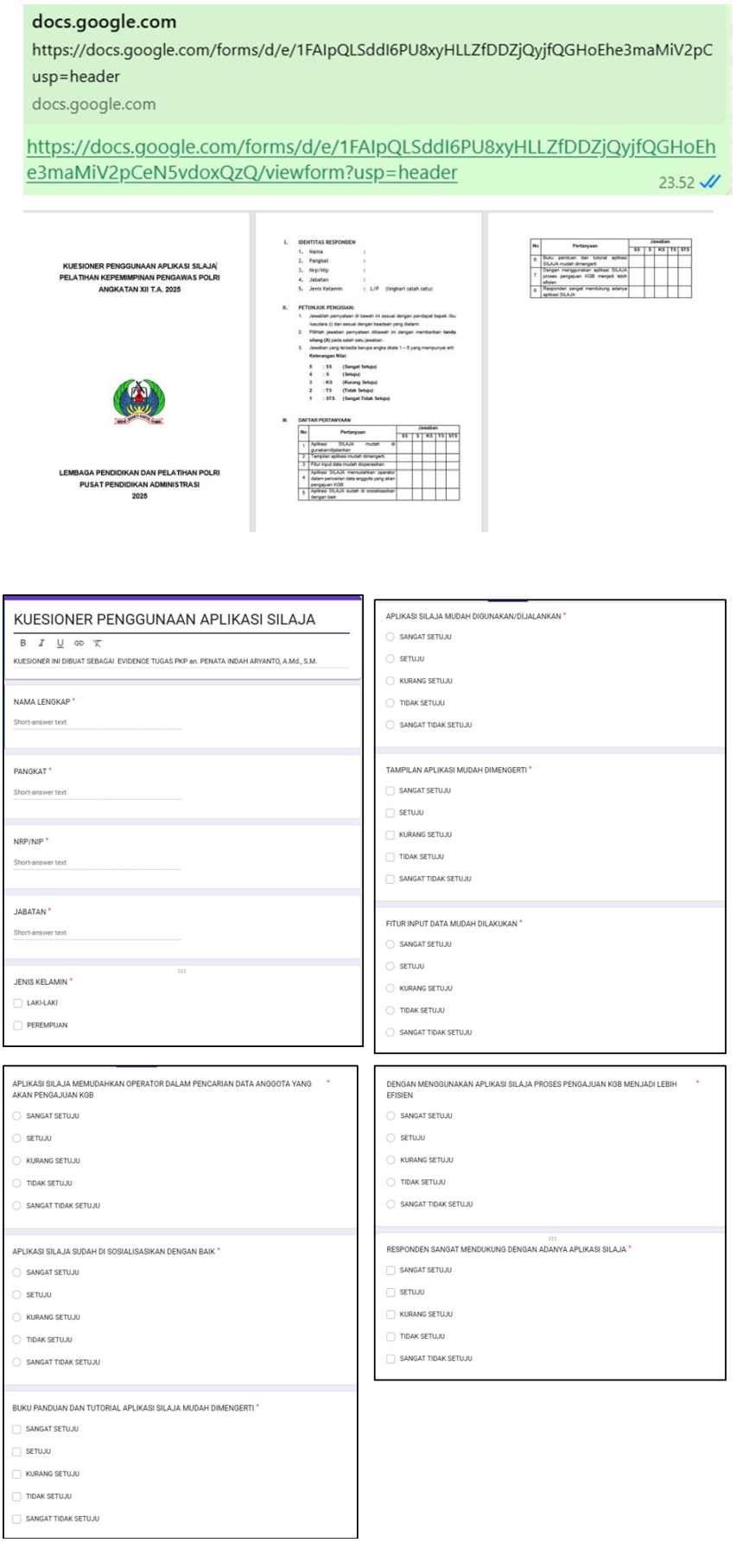
d. Tahap Monitoring dan Evaluasi (*Controling*)

Tahapan monitoring dan evaluasi dilaksanakan mulai tanggal 16 s.d. 28 Juni 2025. Instrumen evaluasi yang digunakan pada aksi perubahan ini adalah dengan menggunakan kuesioner untuk *stakeholder/user* yang berisi daftar pertanyaan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, adapun kegiatan pada tahapan ini sebagai berikut:

1) Membuat daftar kuesioner

Dalam hal ini dilaksanakan pada tanggal 16 s.d. 17 Juni 2025. *Action leader* bersama Tim efektif membuat kuesioner dalam bentuk google form terkait penggunaan aplikasi SILAJA yang ditujukan kepada user (bamin subbid/subbag).



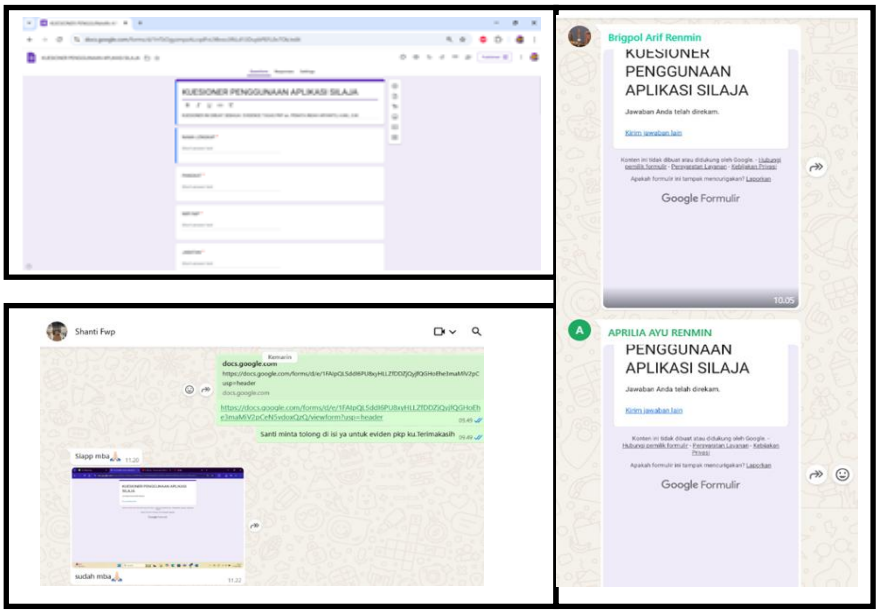


Gambar 3. 23. Proses pembuatan kuesioner aplikasi SILAJA

2) Menyebarkan kuesioner melalui google form.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 18 Juni 2025. Action leader menyebarkan link kuesioner ke anggota internal dan eksternal.

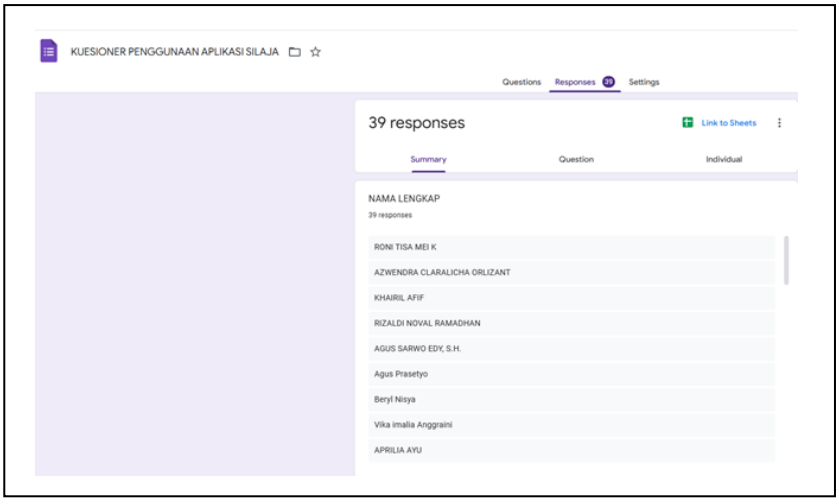
https://docs.google.com/forms/d/1HTzOgyzmpzALcqdFvL98vso3RiLd13DuybPEFL0v7Ok/edit

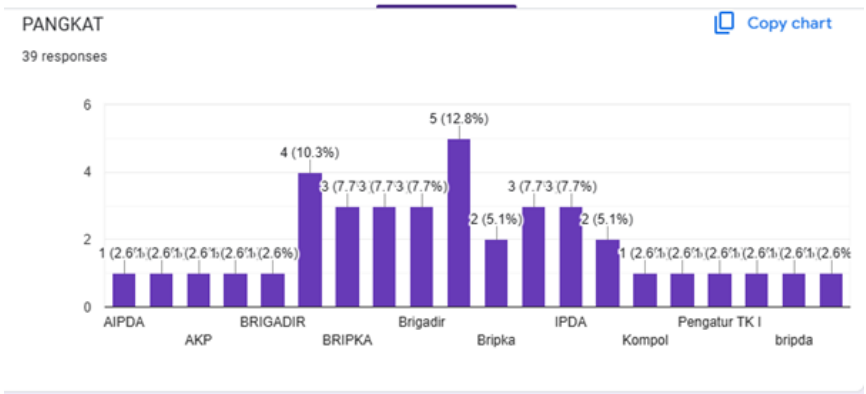


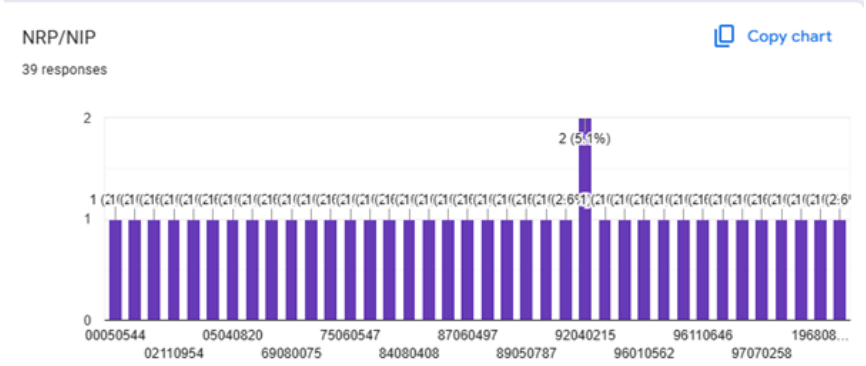
Gambar 3. 24. penyebaran link google form

3) Pengolahan hasil penyebaran kuesioner.

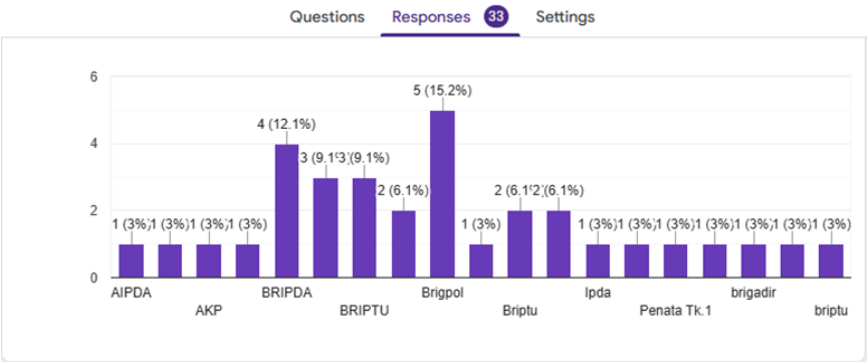
Kegiatan pengolahan hasil kuesioner yang di sebar melalui *google form* dilaksakan pada tanggal 19 s.d. 20 Juni 2025.

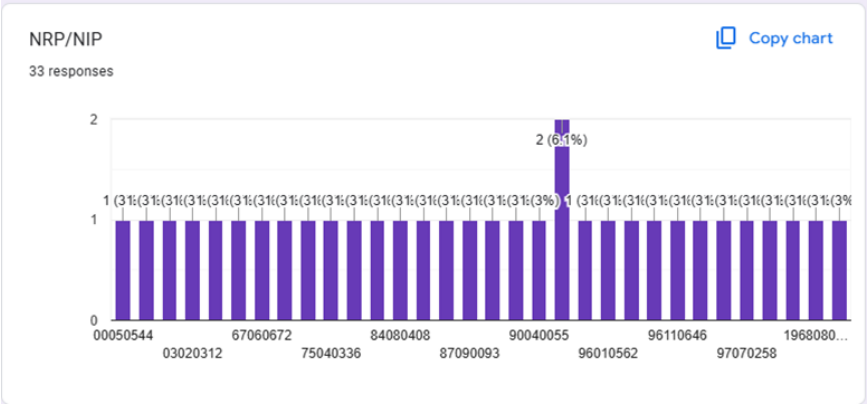


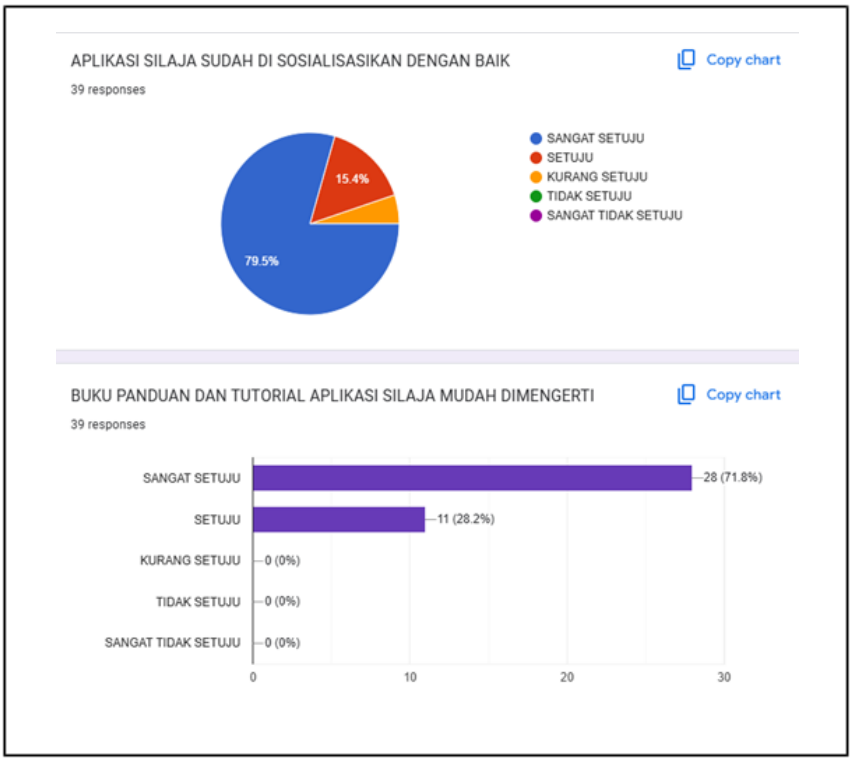

PANGKAT
Copy chart
39 responses
6
4
2
0
1 (2.6%)
1 (2.6%)
1 (2.6%)
1 (2.6%)
1 (2.6%)
4 (10.3%)
3 (7.7%)
3 (7.7%)
3 (7.7%)
5 (12.8%)
2 (5.1%)
3 (7.7%)
3 (7.7%)
2 (5.1%)
1 (2.6%)
1 (2.6%)
1 (2.6%)
1 (2.6%)
1 (2.6%)
1 (2.6%)
AIPDA
AKP
BRIGADIR
BRIPKA
Brigadir
Bripka
IPDA
Kompol
Pengatur TK I
bripda


NRP/NIP
Copy chart
39 responses
2
1
0
2 (5.1%)
00050544
02110954
05040820
69080075
75060547
84080408
87060497
89050787
92040215
96010562
96110646
97070258
196808...


JABATAN
Copy chart
39 responses
3
2
1
0
3 (7.7%)
2 (5.1%)
BA BIDPROPA...
BA SUBBIDPA...
BA Subbagrenm...
Ba Subbagrenmin
Ba Urkeu Subb...
Bamin Subbagr...
Banit Subbidpro...
Basubagrenmin...
Kaurmintu Bidpr...
PS KAURKEU
Pamin 1 Subba...
ba subbidpami...
JENIS KELAMIN
Copy chart
39 responses
LAKI-LAKI
23 (59%)
PEREMPUAN
16 (41%)
0
5
10
15
20
25


Questions
Responses 33
Settings
6
4
2
0
1 (3%)
1 (3%)
1 (3%)
1 (3%)
4 (12.1%)
3 (9.1%)
3 (9.1%)
2 (6.1%)
5 (15.2%)
1 (3%)
2 (6.1%)
2 (6.1%)
1 (3%)
1 (3%)
1 (3%)
1 (3%)
1 (3%)
1 (3%)
AIPDA
AKP
BRIPDA
BRIPTU
Brigpol
Briptu
Ipda
Penata Tk.1
brigadir
briptu

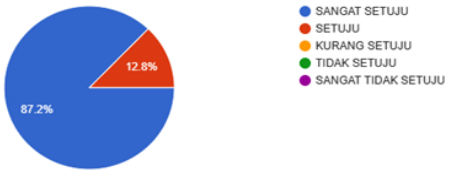

NRP/NIP
Copy chart
33 responses
2
1
0
2 (6.1%)
00050544
03020312
67060672
75040336
84080408
87090093
90040055
96010562
96110646
97070258
1968080...


APLIKASI SILAJA SUDAH DI SOSIALISASIKAN DENGAN BAIK
Copy chart
39 responses
15.4%
79.5%
SANGAT SETUJU
SETUJU
KURANG SETUJU
TIDAK SETUJU
SANGAT TIDAK SETUJU
BUKU PANDUAN DAN TUTORIAL APLIKASI SILAJA MUDAH DIMENGERTI
Copy chart
39 responses
SANGAT SETUJU
SETUJU
KURANG SETUJU
TIDAK SETUJU
SANGAT TIDAK SETUJU
28 (71.8%)
11 (28.2%)
0 (0%)
0 (0%)
0 (0%)
0
10
20
30

FITUR INPUT DATA MUDAH DILAKUKAN

Copy chart

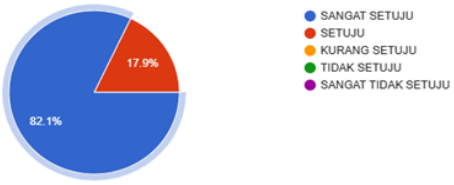
39 responses



APLIKASI SILAJA MEMUDAHKAN OPERATOR DALAM PENCARIAN DATA ANGGOTA YANG AKAN PENGAJUAN KGB

Copy chart

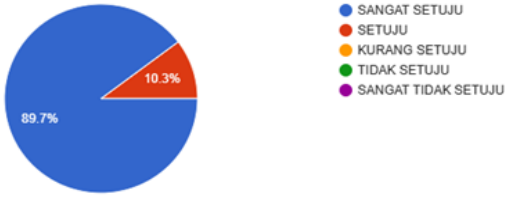
39 responses



APLIKASI SILAJA MUDAH DIGUNAKAN/DIJALANKAN

Copy chart

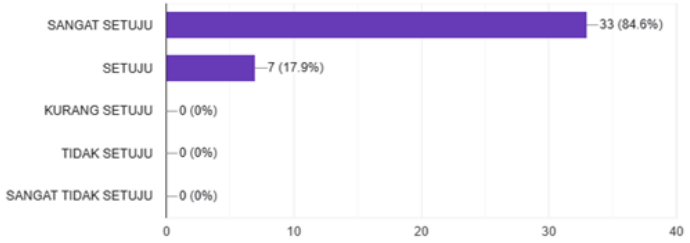
39 responses

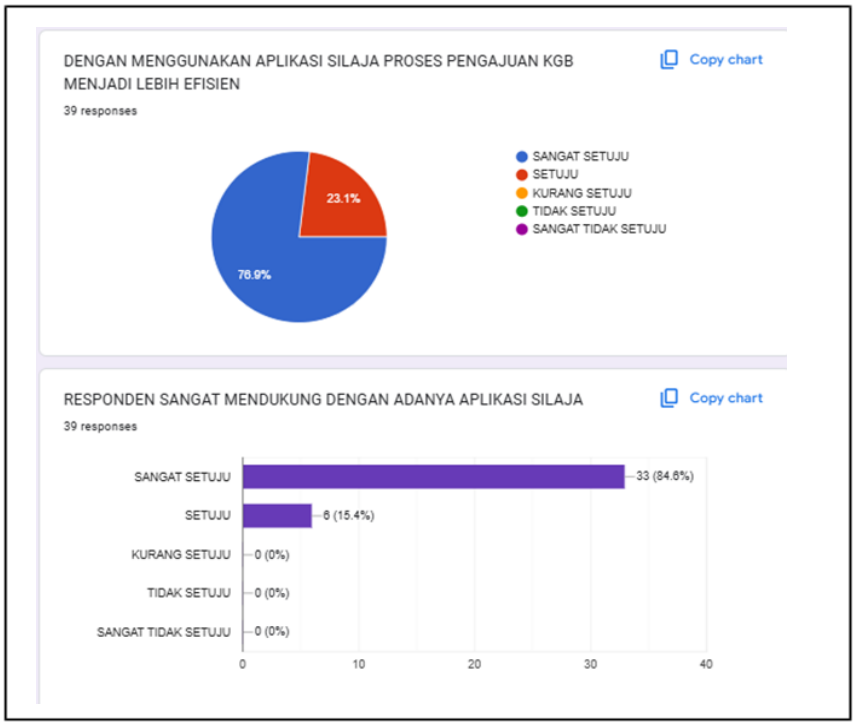


TAMPILAN APLIKASI MUDAH DIMENGERTI

Copy chart

39 responses





Gambar 3. 25. Pengolahan data kuesioner pada

Hasil kuesioner dari 39 responden menunjukkan bahwa responden memberikan respon yang positfi terhadap aplikasi SILAJA. Adapun penjelasan dapat dilihat dalam tabel berikut:

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1	Aplikasi SILAJA mudah di gunakan/dijalankan	89,7% 35 org	10% 4 org			
2	Tampilan aplikasi mudah dimengerti	84,6% 32 org	17,9% 7 org			
3	Fitur input data mudah dioperasikan	87,2% 34 org	12,8% 5 org			
4	Aplikasi SILAJA memudahkan operator dalam pencarian data anggota yang akan pengajuan KGB	82,1% 32 org	17,9% 7 org			
5	Aplikasi SILAJA sudah di sosialisasikan dengan baik	79,5% 31 org	15,4% 6 org	5,1% 2 org		

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
6.	Buku panduan dan tutorial aplikasi SILAJA mudah dimengerti	71,8% 28 org	28,2% 11 org			
7.	Dengan menggunakan aplikasi SILAJA proses pengajuan KGB menjadi lebih efisien	76,9% 30 org	23,1% 9 org			
8.	Responden sangat mendukung adanya aplikasi SILAJA	84,6% 33 org	15,4% 6 org			

Tabel 3. 1. Tahapan/Milestone Aksi Perubahan

Keterangan Nilai:

5 : SS (Sangat Setuju)

4 : S (Setuju)

3 : KS (Kurang Setuju)

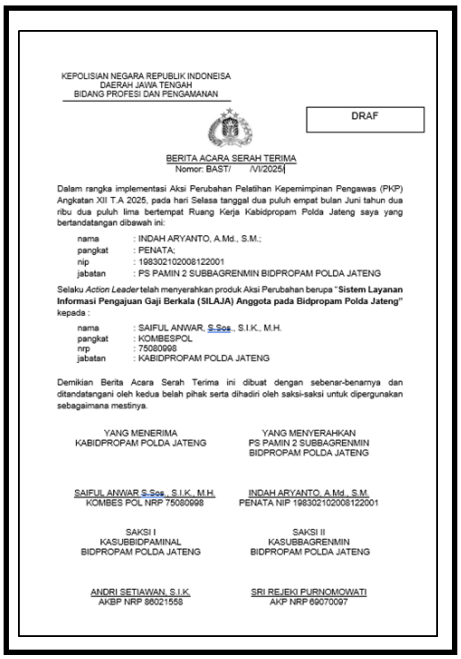
2 : TS (Tidak Setuju)

1 : STS (Sangat Tidak Setuju)

Dari hasil penghitungan kuesioner aplikasi SILAJA, disimpulkan bahwa dari 39 responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng yang dilaksanakan oleh *Action leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Bidpropam Polda Jateng dalam hal pengajuan gaji berkala anggota.

4) Membuat dan penyerahan BA Aksi Perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin dan selasa tanggal 23 s.d. 24 Juni 2025. Action leader membuat konsep berita yang akan diserahkan ke mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban terkait rencana aksi yang dibuat kemudian untuk ditandatangani dan di serahkan kepada mentor.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONEISA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

DRAF

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: BAST/ /VI/2025/

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A 2025, pada hari Selasa tanggal dua puluh empat bulan Juni tahun dua ribu dua puluh lima bertempat Ruang Kerja Kabidpropam Polda Jateng saya yang bertandatangan dibawah ini:

nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
pangkat : PENATA;
nip : 198302102008122001
jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG

Selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa "**Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng**" kepada :

nama : SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
pangkat : KOMBESPOL
nrp : 75080998
jabatan : KABIDPROPAM POLDA JATENG

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.

YANG MENERIMA	YANG MENYERAHKAN
KABIDPROPAM POLDA JATENG	PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG
SAIFUL ANWAR S.Sos., S.I.K., M.H.	INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
KOMBES POL NRP 75080998	PENATA NIP 198302102008122001
SAKSI I	SAKSI II
KASUBBIDPAMINAL BIDPROPAM POLDA JATENG	KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG
ANDRI SETIAWAN, S.I.K.	SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKBP NRP 86021558	AKP NRP 69070097



Gambar 3. 26. Membuat dan penyerahan BAST

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

a. Pengembangan Kompetensi Action Leader

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, action leader melaksanakan kegiatan diantaranya:

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU	SUMBER	BUKTI DUKUNG
1	Action Leader	Mengikuti webinar "personal Branding & Identity"	Sabtu, 10 Mei 2025	Consultee & Company	
2	Action Leader	Mengikuti webinar "Leadership for Impact"	Minggu, 11 Mei 2025	Consultee & Company	

CERTIFICATE
036/Pst-GIS162/V/2025
Proudly Presented to :
Indah aryanto
For participation as a Participant

CERTIFICATE
072/Pst-GIS161/V/2025
Proudly Presented to :
Indah aryanto
For participation as a Participant

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU	SUMBER	BUKTI DUKUNG
3	Action Leader	Mengikuti webinar webinar “Publik Speaking”	Senin, 12 Mei 2025	Trias Academy	
4	Action Leader	Mengikuti webinar dengan tema “Publik Speaking & Presentation”	Sabtu, 17 Mei 2025	Consultee & Company	
5	Action Leader	Mengikuti webinar dengan tema “Peningkatan kompetensi ASN masa kini: Menjawab tantangan generasi dan zaman”.	Selasa, 27 Mei 2025	SUHU	

Tabel 3. 2. Strategi pengembanagan kompetensi

1) Webinar “personal Branding & Identity”

Webinar ini diselenggaran oleh Consultee & Company pada hari Sabtu 10 Mei 2025 pukul 10.30 Wib melalui zoom dengan tema “*personal Branding & Identity*”. *Action leader* mendapat pengetahuan dengan pemahaman mendalam tentang membangun citra diri yang otentik, menonjolkan keunikan pribadi, serta mengembangkan identitas profesional yang memikat di era digital. *Action leader* dapat mengenali keahlian dan nilai dan passion pribadi yang dijadikan pondasi brand dan bias digunakan untuk melakukan audit terhadap anggota.



Gambar 3. 27. *Action leader* mengikuti webinar "*personal Branding & Identity"*

2) *Webinar* peningkatan kompetensi diri dan penyampaian hasil webinar

Kegiatan seminar dan penyampaian hasil *webinar* dilaksanakan setelah kegiatan rapat pembagian tugas Tim Efektif pada hari Kamis tanggal 15 Mei 2025. Dalam kegiatan ini action leader memberikan sedikit wawasan terkait *Leadership for impact* dan publik speaking yang telah dikuti pada hari Minggu 11 Mei 2025 pukul 15.00 Wib oleh *Consultee & Company* dan Senin 12 Mei 2025 pukul 19.00 Wib oleh Trias Academy. Dengan mengikuti Webinar *"Leadership for Impact"* dan *"Public Speaking"* diharapkan nantinya tim efektif mendapat pemahaman mendalam tentang kepemimpinan transformatif dan komunikasi efektif. Peserta mempelajari strategi membangun pengaruh positif, teknik menyampaikan visi dengan jelas, dan cara mengembangkan kehadiran yang kuat di depan audiens. Materi mencakup pengembangan keterampilan presentasi, manajemen kepercayaan diri, storytelling yang compelling, dan teknik engagement dengan berbagai stakeholder. Webinar menekankan pentingnya autentisitas dalam kepemimpinan, kemampuan menginspirasi tim, dan keterampilan komunikasi persuasif untuk menciptakan dampak berkelanjutan dalam organisasi dan masyarakat.



Gambar 3. 28. *Action leader* melaksanakan sosialisasi webinar "*Leadership for impact dan publik speaking*" kepada tim efektif

3) Webinar Publik Speaking & Presentation

Webinar ini dilaksankan pada hari Sabtu 17 Mei 2025 pukul 10.30 Wib oleh *Consultee & Company* dengan tema Publik Speaking & Presentation. Dalam hal ini action leader mendapatkan wawasan tentang bagaimana Strategi untuk mengelola kecemasan saat berbicara di depan umum, teknik pernafasan, pandangan ke audien dan mental preparation yang efektif dan bagaimana cara kita mengetahui teknik untuk mengoptimalkan bahasa tubuh, kontak mata dan intonasi dalam penyampaian materi.





Gambar 3. 29. Action leader melaksanakan webinar “Publik Speaking & Presentation"

4) *Webinar* ini dilaksanakan pada hari Selasa 27 Mei 2025 pukul 10.00 Wib melalui zoom oleh SUHU dengan tema “Peningkatan kompetensi ASN masa kini: Menjawab tantangan generasi dan zaman”. Hal yang diambil pembelajaran dalam webinar ini antara lain Untuk ASN dalam hal pengembangan kompetensi diwajibkan untuk mengikuti pelatihan atau seminar minimal 20 jp pertahun, Diharapkan kombinasi dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari antara gen Y dan Gen Z harus beriringan untuk menemukan inovasi baru dalam suatu instansi, Menyiapkan generasi muda untuk membangun instansi kedepan, Terkait masalah keterbatasan rekruitmen yang tidak sesuai dengan kondisi saat ini maka solusinya ASN harus dapat berdampingan dengan teknologi informasi, Funsgi ASN adalah sebagai pelayanan publik, melaksanakan kebijakkan Pimpinan dan perekat persatuan bangsa.



Gambar 3. 30. Action leader melaksanakan webinar “Peningkatan kompetensi ASN masa kini”

b. Penilaian Sikap Perilaku

Sebagaimana tercantum dalam peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2027 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, terdapat 8 kompetensi manajerial yang merupakan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Adapun 8 kompetensi tersebut adlaah integritas, kerjasama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan dan pengambilan keputusan. Dari 8 kompetensi tersebut, terdapat 3 kompetensi inti yang dipandang sebagai kompetensi yang sifatnya meta-kompetensi (memiliki sub kompetensi yang dapat diklasterkan), yakni integritas, kerja sama dan mengelola perubahan.

Ketiga kompetensi tersebut merupakan komponen yang harus dinilai atau dilakukan pemetaan untuk menggambarkan aspek sikap dan perilaku kepemimpinan (manajerial) peserta pelatihan. Hasil penilaian kompetensi tersebut digunakan dalam rangka pengembangan kompetensi peserta dalam aksi perubahan.

Sebelum pelaksanaan aksi perubahan, action leader telah mendapat penilaian kompetensi tersebut dari mentor dengan kualifikasi baik. Action leader juga telah melakukan penilaian mandiri (self assessmen) dengan hasil penilaian baik. Gabungan penilaian tersebut tertuang pada rekap nilai akhir sikap perilaku action leader sebagai berikut.

Nama	: INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.	Nama Mentor	: SRI REJEKI PURNOMOWATI
Pangkat/Nip	: PENATA / 198302102008122001	Pangkat/NRP	: AKP/ 69070097
Jabatan	: PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	Jabatan	: KASUBBAGRENMIN
Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG	Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG
Program	: PKP POLRI ANGKATAN XII T.A 2025		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-rata total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,12	8,0	8,0	8,04	**Baik**
Mentor	8,25	8,10	8,0	8,12	**Baik**
Nilai Rata-rata Per Sub Komponen	8,19	8,05	8,0	8,08	**Baik**
Sub Komponen	**Baik**	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8,99	Baik
5-6,99	Cukup
3-4,99	Kurang
1-2,99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,08
Kualifikasi: Baik

Tabel 3. 3. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Action leader

Setelah *action leader* melaksanakan pengembangan kompetensi dalam waktu pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* dan mentor kembali melakukan penilaian kompetensi.

FORMULIR PESERTA

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Pangkat/Nip : PENATA / 11983021020008122001
Jabatan : PS PAMIN SUBBAGRENMIN
Instansi : BIDPROPAM POLDA JATENG
Program : PKP POLRI ANGKATAN XII T.A. 2025

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 – 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,5
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8,7
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8,7
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8,5
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	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.	8,7
		JUMLAH	**8,68**
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8,5
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8,3
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam	8,3

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 – 10
		rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8,5
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8,7
		JUMLAH	**8,46**
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8,7
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8,5
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8,7
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8,3
		JUMLAH	**8,64**

FORMULIR PENILAIAN MENTOR

Nama	: INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.	Nama Mentor	: SRI REJEKI PURNOMOWATI
Pangkat/Nip	: PENATA / 198302102008122001	Pangkat/NRP	: AKP/ 69070097
Jabatan	: PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	Jabatan	: KASUBBAGRENMIN
Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG	Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG
Program	: PKP POLRI ANGKATAN XII T.A 2025		

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.	8,5
	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.	8,7
		JUMLAH	**8,87**
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	9

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
		rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	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
		JUMLAH	**9**
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
		JUMLAH	**9,00**

REKAP NILAI SETELAH AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.	Nama Mentor : SRI REJEKI PURNOMOWATI
Pangkat/Nip : PENATA / 198302102008122001	Pangkat/NRP : AKP/ 69070097
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Instansi : BIDPROPAM POLDA JATENG	Instansi : BIDPROPAM POLDA JATENG
Program : PKP POLRI ANGKATAN XII T.A 2025	

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-rata total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,68	8,46	8,64	8,59	**Baik**
Mentor	8,87	9,0	9,0	8,95	**Baik**
Nilai Rata-rata Per Sub Komponen	8,78	8,73	8,82	8,77	**Baik**
Sub Komponen	**Baik**	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8,99	Baik
5-6,99	Cukup
3-4,99	Kurang
1-2,99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,77
Kualifikasi: Baik

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan *action leader* dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu:

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

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya aplikasi Sistem Layanan Infomasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut:

1. Perlunya monitoring dan evaluasi secara kontinue terhadap implementasi SILAJA, sehingga jika terdapat kendala dan kekurangan dapat segera diperbaiki;
2. Untuk keberlangsungan aksi perubahan diperlukan legalitas dan komitmen serta dukungan para pihak dalam pengelolaan SILAJA sehiingga dapat terus dilanjutkan;
3. Diperlukan adanya dukungan anggaran DIPA untuk pemeliharaan dan pengembangan SILAJA.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini saya buat, dengan judul ” Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) pada Bidpropam Polda Jateng”, sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatiihjan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi, sehingga dapat meningkatkan Kinerja Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng.

DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala bagi PNPP;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara. 2023. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.* Jakarta.

RIWAYAT HIDUP



INDAH ARYANTO, A.Md., S.M. lahir di Semarang tanggal 10 Pebruari 1983. Menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar Cakra Madya Dwipa 01 Semarang tahun 1995, SMP Negeri 1 Ungaran tahun 1998, SMA Negeri 2 Uangaran tahun 2001. Penulis melanjutkan studi pada tahun 2004 di Universitas Stikubank Semarang jurusan Manajemen Informatika dengan gelar A.Md. Untuk mendukung jenjang karier dalam dinas Penulis melanjutkan studi S1 jurusan Ekonomi Manajemen di Universitas 17 Agustus 1945 Semarang pada tahun 2024 dengan gelar S.M.

Pada Desember 2008, penulis diangkat menjadi CPNS Polri dan ditempatkan pada BiroSDM Polda Sumatera Selatan. Tahun 2011 mutasi ke Polda Jateng sebagai Banum Subbagrenmin Bidpropam. Tahun 2014 menjadi Pamin Urren Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng. Tahun 2016 dipercaya menjabat sebagai PS Pamin Urkeu Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng. Di tahun 2017 dipercaya untuk menjabat sebagai PS Kaurren Subbagrenmiin Bidpropam Polda Jateng. Tahun 2022 hingga sekarang menjabat sebagai PS Pamin Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng. Tahun 2025 penulis mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung dengan membuat aksi perubahan berjudul “Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng.

DAFTAR LAMPIRAN

a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
b. Pernyataan/dukungan *Stakeholder*.
c. Output yang dihasilkan
d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, mentor dan peserta.
e. Lembar persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan.
f. Laporan harian dan mingguan/*Log Activity.*
g. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan *coach*.
h. Video aksi perubahan max 10 menit.
i. Bahan tayang.

BERITA ACARA
PENYERAHAN AKSI
PERUBAHAN DISERTAI
DOKUMENTASI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONEISA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: BAST/ 5 /VI/2025/

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A 2025, pada hari Selasa tanggal dua puluh empat bulan Juni tahun dua ribu dua puluh lima bertempat Ruang Kerja Kabidpropam Polda Jateng saya yang bertandatangan dibawah ini:

nama	: INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
pangkat	: PENATA;
nip	: 198302102008122001
jabatan	: PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG

Selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa "**Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng**" kepada :

nama	: SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
pangkat	: KOMBESPOL
nrp	: 75080998
jabatan	: KABIDPROPAM POLDA JATENG

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.

YANG MENERIMA
KABIDPROPAM POLDA JATENG

SAIFUL ANWAR S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 75080998

YANG MENYERAHKAN
PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN
BIDPROPAM POLDA JATENG

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
PENATA NIP 198302102008122001

SAKSI I
KASUBBIDPAMINAL
BIDPROPAM POLDA JATENG

ANDRI SETIAWAN, S.I.K.
AKBP NRP 86021558

SAKSI II
KASUBBAGRENMIN
BIDPROPAM POLDA JATENG

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKP NRP 69070097


STRUKTUR ORGANISASI
SUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG
PROPAM
PROPAM
AGUS.SE
POLRI

PERNYATAAN/DUKUNGAN
TIM EFEKTIF

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN TIM EFEKTIF

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : AMBAR AGUS PRASTYO, S.Kom;
Pangkat/NRP : AIPTU/84080408;
Jabatan : PS PAMIN 3 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota Pada Bidpropam Polda Jateng".

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, Juni 2025

PS PAMIN 3 SUBBAGRENMIN
BIDPROPAM POLDA JATENG

AMBAR AGUS PRASTYO, S.Kom
AJUN INSPEKTUR SATU NRP 84080408

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN TIM EFEKTIF

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ARIF BUDIMAN;
Pangkat/NRP : BRIGADIR POLISI KEPALA / 86091068;
Jabatan : BA SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota Pada Bidpropam Polda Jateng".

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, Juni 2025

BA SUBBAGRENMIN
BIDPROPAM POLDA JATENG

ARIF BUDIMAN
BRIGADIR POLISI KEPALA NRP 86091068

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN TIM EFEKTIF

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : HERVITKA EKANUARI RAMADHAN;
Pangkat/NRP : BRIGADIR POLISI SATU / 97010742;
Jabatan : BA SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota Pada Bidpropam Polda Jateng".

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, Juni 2025

BA SUBBAGRENMIN
BIDPROPAM POLDA JATENG

HERVITKA EKANUARI RAMADHAN
BRIGADIR POLISI SATU NRP 97010742

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN TIM EFEKTIF

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : RIZALDI NOVAL RAMADHAN, S.Psi;
Pangkat/NRP : BRIGADIR POLISI DUA / 02110457;
Jabatan : BA SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota Pada Bidpropam Polda Jateng".

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, Juni 2025

BA SUBBAGRENMIN
BIDPROPAM POLDA JATENG

RIZALDI NOVAL RAMADHAN, S.Psi
BRIGADIR POLISI DUA NRP 02110457

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN TIM EFEKTIF

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : GABY NURINDAH GITA AMADEA;
Pangkat/NRP : BRIGADIR POLISI DUA / 03120882;
Jabatan : BA SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota Pada Bidpropam Polda Jateng".

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, Juni 2025

BA SUBBAGRENMIN
BIDPROPAM POLDA JATENG

GABY NURINDAH GITA AMADEA
BRIGADIR POLISI DUA NRP 03120882

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN TIM EFEKTIF

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : APRILIA AYU KUSUMANINGTYAS;
Pangkat/NRP : BRIGADIR POLISI DUA / 05040820;
Jabatan : BA SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota Pada Bidpropam Polda Jateng".

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, Juni 2025

BA SUBBAGRENMIN
BIDPROPAM POLDA JATENG

APRILIA AYU KUSUMANINGTYAS
BRIGADIR POLISI DUA NRP 05040820

PERNYATAAN / DUKUNGAN *STAKEHOLDER* EKSTERNAL

KEPOLISIAN NEGAR REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

FORMULIR PERNYATAAN KOMITMEN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	: SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
Pangkat / NRP/NIP	: KOMBES POL / 75080998
Jabatan	: KABIDPROPAM
Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG
Alamat Instansi	: Jalan Pahlawan 1, Semarang 50243

Dengan ini menyatakan bahwa peserta di bawah ini:

Nama	: INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Pangkat / NIP	: PENATA / 198302102008122001
Jabatan	: PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN
Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG
Alamat Instansi	: Jalan Pahlawan 1, Semarang 50243

Selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025 **tidak akan dimutasikan ke jabatan lain kecuali Promosi.**

Demikian pernyataan komitmen ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, April 2025
Yang membuat Komitmen

SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ANDRI SETIAWAN, S.I.K.;
Pangkat/NRP : AKBP / 86021558;
Jabatan : KASUBBIDPAMINAL;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

KASUBBIDPAMINAL BIDPROPAM POLDA JATENG

ANDRI SETIAWAN, S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 86021558

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : HENDRY IBNU INDARTO, S.H., S.I.K., M.Si.
Pangkat/NRP : AKBP / 85031990;
Jabatan : KASUBBIDWABPROF;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

KASUBBIDWABPROF BIDPROPAM POLDA JATENG

HENDRY IBNU INDARTO, S.H., S.I.K., M.Si.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 85031990

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : TARJONO SAPTO NUGROHO, S.H., M.H.;
Pangkat/NRP : KOMPOL / 75060631;
Jabatan : KASUBBAGREHABPERS;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

KASUBBAGREHABPERS BIDPROPAM POLDA JATENG

TARJONO SAPTO NUGROHO, S.H., M.H.
KOMISARIS POLISI NRP 75060631

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : DJUNAIDI, S.H.;
Pangkat/NRP : AKP / 70060375;
Jabatan : KASUBBAGYANDUAN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

KASUBBAGYANDUAN BIDPROPAM POLDA JATENG

DJUNAIDI, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 70060375

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : TRISNA TIUN K. S., S.H.;
Pangkat/NRP : AIPDA / 87090093;
Jabatan : BA SUBBAGYANDUAN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

BA SUBBAGYANDUAN BIDPROPAM POLDA JATENG

TRISNA TIUN K S, S.H.
AJUN INSPEKTUR POLISI DUA NRP 87090093

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ANSHORI LUBIS, S.H.;
Pangkat/NRP : BRIGPOL / 96050798;
Jabatan : BA SUBBAGREHABPERS;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

BA SUBBAGREHABPERS BIDPROPAM POLDA JATENG

ANSHORI LUBIS, S.H.
BRIGADIR POLISI NRP 96050798

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : DESY CAPRISA H A, S.Psi., M.Psi.;
Pangkat/NRP : BRIGADIR / 96120441;
Jabatan : BA SUBBIDPAMINAL;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

BA SUBBIDPAMINAL BIDPROPAM POLDA JATENG

DESY CAPRISA H A, S.Psi., M.Psi
BRIGADIR POLISI NRP 96120441

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : SHANTI FEBHRIANI W P;
Pangkat/NRP : BRIPDA / 03020312;
Jabatan : BA SUBBIDPROVOS;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

BA SUBBIDPROVOS BIDPROPAM POLDA JATENG

SHANTI FEBHRIANI W P
BRIGADIR POLISI DUA NRP 03020312

PERNYATAAN / DUKUNGAN *STAKEHOLDER* INTERNAL

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : SUGENG WINDU S.;
Pangkat/NRP : KOMPOL / 67060672;
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

KAURMINTU BIDPROPAM POLDA JATENG

SUGENG WINDU S
KOMISARIS POLISI NRP 67060672

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : AGUS SARWO EDY, S.H.;
Pangkat/NRP : AKP / 69080075;
Jabatan : KAURREN SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

KAURMINTU BIDPROPAM POLDA JATENG

AGUS SARWO EDY, S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 69080075

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : KHOIRUL ANWAR, S.H., M.H.;
Pangkat/NRP : IPDA / 79061530;
Jabatan : PS KAURKEU SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

KAURKEU BIDPROPAM POLDA JATENG

KHOIRUL ANWAR, S.H., M.H.
INSPEKTUR POLISI DUA NRP 79061530

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : SUNGKOWO, S.H.
Pangkat/NRP : IPDA / 75040336;
Jabatan : PAMIN 1 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

PAMIN 1 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
POLDA JATENG

SUNGKOWO, S.H.
INSPEKTUR POLISI DUA NRP 75040336

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : AGUS PRASETYO, S.H., M.H.;
Pangkat/NRP : IPDA / 81051320;
Jabatan : PAMIN 6 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

PAMIN 6 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
POLDA JATENG

AGUS PRASETYO, S.H., M.H.
INSPEKTUR POLISI DUA NRP 81051320

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : INDRA SUHARYANTO;
Pangkat/NRP : IPDA / 86071306;
Jabatan : PAMIN 4 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025

PAMIN 4 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
POLDA JATENG

INDRA SUHARYANTO
INSPEKTUR POLISI DUA NRP 86071306

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : MASKUN;
Pangkat/NRP : IPDA / 74100717;
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

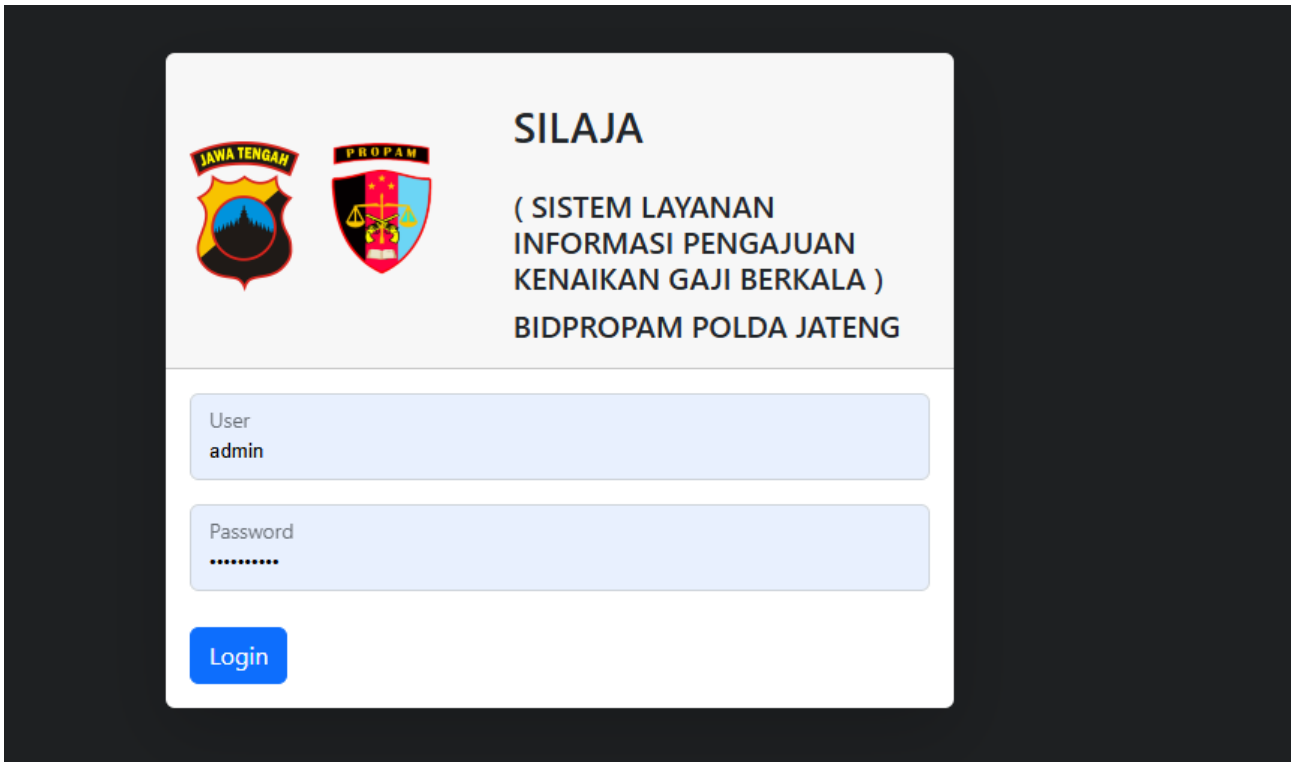
Semarang, Juni 2025

PAMIN 5 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
POLDA JATENG

MASKUN
INSPEKTUR POLISI DUA NRP 74100717

OUTPUT YANG DIHASILKAN

APLIKASI SILAJA



http://localhost/silaja/public/

TUTORIAL APLIKASI SILAJA



https://drive.google.com/drive/folders/1rYHzZATiCrzE5TGguCwjZp_bnFwrlsh4

BUKU PANDUAN APLIKASI SILAJA



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Aplikasi SILAJA (Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala) Anggota di Bidang Propam Polda Jawa Tengah dengan baik.

Buku panduan ini disusun sebagai acuan dan pedoman bagi seluruh personel yang akan menggunakan Aplikasi SILAJA. Dengan adanya panduan yang komprehensif ini, diharapkan setiap pengguna dapat memahami dengan baik fitur-fitur yang tersedia, prosedur pengoperasian, serta dapat mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga buku panduan Aplikasi SILAJA ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi yang valuable bagi seluruh pengguna dalam menjalankan tugas dan fungsinya dengan lebih optimal.

Mengetahui:
KABIDPROPAM POLDA JATENG

SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP75080998

Semarang, 27 Mei 2025
Penulis

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS:20250207030722

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... ii

DAFTAR ISI..... iii

I. PENDAHULUAN..... 1

A. Umum..... 1

B. Maksud dan Tujuan..... 2

1. Maksud..... 2

2. Tujuan..... 2

C. Dasar..... 2

D. Ruang Lingkup..... 2

II. PELAKSANAAN..... 3

A. Sumber daya yang dibutuhkan..... 3

1. Perangkat Lunak..... 3

2. Perangkat Keras..... 3

B. Tampilan Aplikasi..... 3

1. Layar Aplikasi..... 3

a. Halaman login..... 4

b. Halaman Utama..... 4

c. Tampilan pada data anggita..... 4

d. Tampilan pada laporan..... 4

e. Tampilan tombol untuk keluar..... 5

2. Komponen Aplikasi..... 5

3. Tata Cara Penggunaan Aplikasi..... 6

a. Cara membuka aplikasi..... 6

b. Menu dashboard..... 7

c. Menu data anggota..... 12

d. Menu Laporan Pengajuan KGB..... 16

III. PENUTUP..... 19

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Kenaikan Gaji Berkala (KGB) merupakan salah satu bentuk penghargaan dan insentif bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) yang telah memenuhi persyaratan administratif dan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2001 tentang Peraturan Gaji Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, serta Peraturan Kapolri Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala Bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia, KGB diberikan setiap dua tahun sekali kepada anggota Polri yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dan memenuhi syarat berkelakuan baik serta melaksanakan tugas dan kewajiban dengan baik.

Namun, proses pengajuan dan penerbitan KGB sering kali menghadapi tantangan administratif, seperti verifikasi data, persyaratan administrasi, serta koordinasi antar unit kerja. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam pemberian KGB, yang pada gilirannya berdampak pada motivasi dan kesejahteraan anggota Polri.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan suatu sistem yang dapat mempermudah, mempercepat, dan memastikan transparansi dalam proses pengajuan dan penerbitan KGB. Sistem yang efisien dan akuntabel akan mendukung peningkatan kinerja anggota Polri dan memastikan penghargaan atas dedikasi mereka dalam menjalankan tugas. Oleh karena itu, pengembangan aplikasi berbasis teknologi informasi untuk pengusulan KGB menjadi langkah strategis dalam mewujudkan sistem manajemen sumber daya manusia Polri yang modern, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi dan anggota.

B. Maksud dan tujuan

1. Maksud

Buku panduan Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng, sebagai acuan untuk mendapatkan informasi dan petunjuk dalam melakukan suatu kegiatan, untuk memandu dan memberikan tuntunan kepada pembaca dalam melakukan langkah-langkah yang akan dilakukan dibuku tersebut.

2. Tujuan

Pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA ini bertujuan untuk memberikan panduan komprehensif bagi anggota/user dalam mengoperasikan sistem layanan pengajuan gaji berkala yang terintegrasi dan menjelaskan penggunaan aplikasi SILAJA ini untuk user yang memiliki otoritas sebagai administrator.

C. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2022 tentang penyelenggaraan Sistem pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

D. Ruang lingkup

Ruang lingkup buku panduan aplikasi Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng ini difokuskan pada mekanisme dan tata cara penggunaan aplikasi SILAJA berupa langkah-langkah penggunaan dari awal sampai dengan akhir disertai dengan penjelasan yang detail.

II. PELAKSANAAN

A. Sumber daya yang dibutuhkan

1. Perangkat Lunak

Aplikasi yang digunakan adalah:

Aplikasi berbasis Website (SILAJA) yang dapat diakses menggunakan Browser seperti (Chrome, Mozila Firefox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: http://localhost/silaja/public/

2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan untuk mengoperasionalkan aplikasi ini adalah:

a. Komputer atau laptop;
b. Mouse sebagai peralatan antarmuka;
c. Monitor sebagai peralatan antarmuka;
d. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

B. Tampilan Aplikasi

1. Layar Aplikasi

- Halaman Login



- Halaman utama



- Tampilan pada Data Anggota



- Tampilan pada Laporan



- Tampilan tombol untuk keluar (*Logout*)



2. Komponen di Aplikasi

Komponen	Fungsi Komponen
Menu Dashboard	
PERIODE < 3 BULAN	Untuk mengidentifikasi data (alarm) 3 bulan sebelum periode berkala anggota
PENGAJUAN DIPROSES	Untuk mengidentifikasi data anggota yang sudah dilakukan proses pengajuan
PENGAJUAN SELESAI	Untuk mengetahui data anggota yang sudah terbit skep berkala yang diusulkan pada bulan berjalan
PERIODE AKTIF	Untuk mengetahui keseluruhan data anggota yang telah di input
Menu Data Anggota	
TAMBAH DATA	Untuk melakukan penambahan data anggota secara manual (satu per satu)
CHOSE FILE	Untuk melakukan penambahan data anggota secara otomatis dari file
IMPOR DATA	Untuk memasukkan data yang dipilih dari file
Menu Laporan	
CARI	Untuk mencari periode data yang diinginkan

EXCEL	Untuk mencetak laporan dalam bentuk excel
PDF	Untuk mencetak laporan dalam bentuk PDF

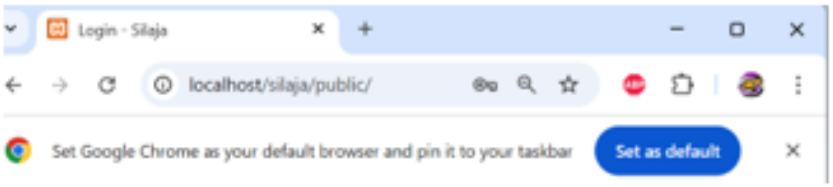
3. Tata Cara Penggunaan Aplikasi

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara penggunaan

a. Cara Membuka Aplikasi

Untuk memulai akses terhadap aplikasi:

1. Pastikan komputer/laptop sudah terinstall aplikasi SILAJA;
2. Buka sistem aplikasi melalui browser (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozila Firefox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: http://localhost/silaja/public/ kemudian tekan enter pada tombol keyboard;



3. Atau klik jika pada desktop sudah ada shortcut aplikasi SILAJA;



4. Maka akan menampilkan halaman login

   Pada saat membuka aplikasi pertama kali akan menampilkan halaman login untuk pengguna. Isikan username dan password pengguna kemudian klik "login" untuk masuk ke dalam aplikasi SILAJA.



b. Menu dashboard.



Pada menu dashboard akan disajikan dalam 4 sub menu dengan warna yang berbeda dengan penjelasan sebagai berikut:

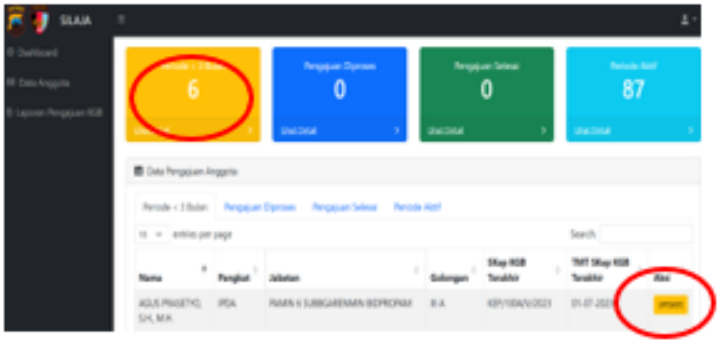
1. Sub menu Warna kuning (Periode < 3 bulan)

   Pada sub menu ini terdapat angka yang menerangkan jumlah anggota. Jika kita klik maka berisikan data anggota yang memenuhi syarat untuk diusulkan pengajuan gaji berkala yang dimungkinkan akan turun

skep KGB dalam periode tiga bulan kedepan (sistem membaca dari bulan kita klik tombol).

Jika masih terdapat nama anggota pada sub menu warna kuning perlu kita cek/pastikan lagi pada skep KGB dan Skep Pangkat terakhir anggota yang bersangkutan dimungkinkan belum terupdate atau kemungkinan anggota tersebut bersamaan dengan kenaikan pangkat. Pastikan sudah mempunyai data valid antara lain skep pangkat terakhir atau skep gaji berkala terakhir dari anggota tersebut.

Untuk langkah update nama anggota kemudian klik "update" lakukan update pada tanggal dan tmt KGB di sesuaikan dengan tmt pangkat kemudian klik simpan.



Atau bisa juga masuk ke menu data anggota cari nama anggota dimaksud pilih "edit" kemudian isikan pada tmt KGB terakhir.



2. Sub menu Warna Biru tua (pengajuan diproses)

Pada sub menu ini menerangkan data anggota yang telah kita ajukan dalam proses pengajuan KGB ke biroSDM Polda Jateng.



Klik sub menu warna kuning maka akan muncul data anggota yang akan kita lakukan proses pengajuan. Kemudian klik kotak kecil di sebelah kiri nama anggota kemudian kita centang (ceklist) yang kita usulkan proses pengajuan maka akan terblok satu baris warna biru.



Setelah kita lakukan klik "proses" maka kan muncul statement "berhasil megubah status pengajuan" kemudian klik" ok".



Maka data anggota yang kita proses tersebut akan hilang dan berpindah pada sub menu warna biru tua.



Ini berarti proses pengajuan data anggota telah diproses. Data anggota yang kita usulkan proses pengajuan akan tetap berada pada sub menu ini sampai dengan kita melakukan update data sesuai tmt KGB / pangkat yang sudah turun dari BiroSDM.

Data anggota yang telah kita ajukan ke BiroSDM akan tetap berada dalam sub menu ini sampai dengan kita melakukan update data sesuai dengan tmt KGB dan skep kenaikan pangkat yang sudah turun dari BiroSDM.

Setelah kita melakukan update data anggota yang meliputi nomor skep, taggal skep dan tmt skep KGB atau skep kenaikan pangkat maka data anggota akan berpindah pada sub menu warna hijau (pengajuan selesai).

3. Kolom Warna Hijau

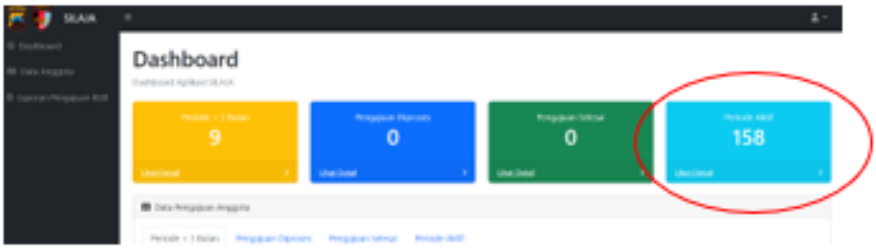
Pada tombol ini menerangkan data anggota yang telah kita usulkan proses pengajuan sudah selesai dan kita sudah menerima skep KGB anggota yang kita usulkan ke BiroSDM serta telah kita update tmt KGB tersebut.



Untuk langkah selanjutnya maka kita klik sub mennu hijau. Data anggota yang sudah kita update tmt KGB terakhirnya akan tetap berada pada sub menu ini sampai dengan akhir bulan berjalan, setelah memasuki bulan berikutnya akan berpindah ke sub menu warna biru muda (periode aktif).

4. Kolom Warna Biru Muda

Pada sub menu warna ini berisikan data anggota yang telah terbit Skep KGB dan belum memenuhi syarat untuk pengajuan KGB berikutnya.



Apabila terdapat anggota yang memenuhi syarat untuk pengajuan KGB berikutnya memasuki kurang dari 3 bulan maka data tersebut akan masuk ke sub menu warna kuning (periode < 3 bulan).

c. Menu Data Anggota

Halaman data anggota menampilkan data semua anggota Bidpropam yang ada pada aplikasi SILAJA. Menu ini kita bisa melakukan penambahan dan pengurangan anggota serta melakukan perubahan data anggota.



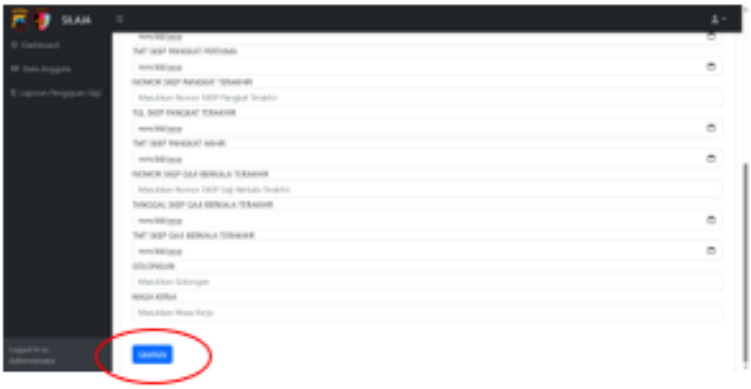
Beberapa fitur yang ada dalam halaman data anggota yaitu tambah data, import data, edit data dan kolom pencarian.

1. Tambah data

Pilih menu "data anggota" kemudian klik. Jika ingin melakukan input data maka klik "tambah data".



Kemudian isikan data anggota antara lain nama, pangkat, nrp/nip, jabatan, subbag/subbid, Skep pangkat pertama (nomor skep pangkat pertama, tanggal skep dan tmt), Skep pangkat terakhir (nomor skep pangkat terakhir, tanggal skep dan tmt) dan Skep Gaji Berkala Terakhir ((nomor skep KGB terakhir, tanggal skep dan tmt) golongan, masa kerja dan kemudian klik simpan.



2. Impor Data

Jika anda akan melakukan impor data secara masal dari file excel maka klik "choose file" cari data pada file kemudian klik "open" lalu klik "impor data". Maka data anggota pada aplikasi akan sesuai dengan file excel yang dipilih.



File data anggota masal dari excel



3. Edit

Jika anda akan melakukan pembaharuan data anggota maka klik "edit" kemudian simpan.



Tampilan pada data anggota yang akan dilakukan edit data

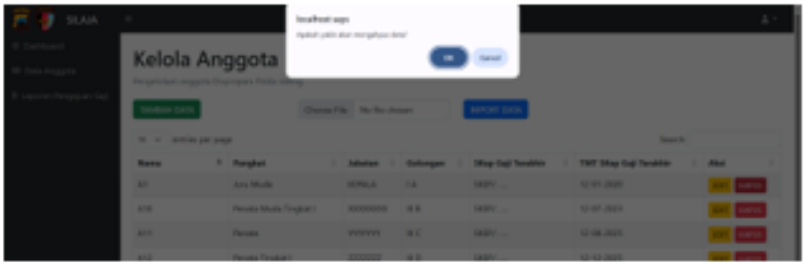


4. Hapus

Untuk melakukan penghapusan data anggota, pengguna dapat memilih tombol "hapus" pada kolom aksi pada data anggota yang diinginkan. Kemudian akan muncul pesan "Apakah yakin akan menghapus data?". Pilih oke untuk melakukan penghapusan data



Tampilan pesan pada menu hapus data



5. Edit

Untuk Melakukan Perubahan Data Anggota, Pilih Angota Yang Akan Dirubah Datanya, Kemudian Klik Edit Dan Lakukan Perubahan Data Pada Form Data Anggota Tersebut Kemudian Klik Simpan.



6. Fitur lain dalam menu adalah fitur pencarian yang berguna untuk mencari data berdasarakan nama, pangkat dan nrp/nip



d. Laporan Pengajuan KGB

Halaman laporan pengajuan gaji menampilkan data anggota yang sudah memasuki periode kenaikan gaji. Pada menu ini kita dapat melakukan pelaporan KGB sesuai dengan bulan dan tahun.



Beberapa fitur yang ada pada halaman laporan pengajuan gaji yaitu filter periode bulan dan tahun, download excel dan download pdf. Untuk membuat laporan KGB pilih bulan pada kolom bulan dan pilih tahun pada kolom tahun. Selanjutnya klik cari maka akan menampilkan data anggota yang kgb nya berada dalam periode yang kita pilih.



Untuk melakukan download file dalam bentuk excel, pengguna dapat melakukan klik pada tombol excel.



Setelah Kita Klik Excel maka Aplikasi Akan Melakukan Pengunduhan File Tersebut Ke Dalam Komputer Kita (Biasanya Ada Di Folder Download)





Jika kita menginginkan mengunduh dengan file pdf maka Aplikasi Akan Melakukan Pengunduhan File Tersebut Ke Dalam Komputer Kita (Biasanya Ada Di Folder Download)







e. Logout



Apabila kita telah selesai menggunakan aplikasi dan ingin keluar dari aplikasi tersebut klik fitur logut yang berada di layar sebelah kanan. Setelah kita klik fitur log out maka kita keluar dari aplikasi tersebut dan masuk ke halaman login

III. PENUTUP

Buku panduan adalah buku yang menyajikan informasi dan memandu atau memberikan tuntunan kepada pembaca untuk melakukan apa yang disampaikan didalam aplikasi tersebut. Sebuah buku panduan dikatakan berhasil apabila panduan yang disampaikan didalamnya dapat dipahami dan diterpakan dengan baik oleh pembacanya.

Demikian buku panduan Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng saya buat, semoga bermanfaat bagi pembaca.

Semarang, 27 Mei 2025
KABIDPROPAM POLDA JATENG

SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 7508998

KEP
BUKU PANDUAN APLIKASI SILAJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

KEPUTUSAN KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
Nomor:Kep/ 3 /V/2025

tentang

PENERAPAN SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan rencana aksi perubahan PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025 dan guna pelayanan kesejahteraan anggota dalam hal pengajuan gaji berkala di Bidpropam Polda Jateng, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat :
1. Undang-undang nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah.
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Memperhatikan : saran dan pertimbangan staf Bidpropam Polda Jateng.

MEMUTUSKAN....

2 LAMPIKRAN KEPUTUSAN KABIDPROPAM
NOMOR : KEP/ 3 /V/2025
TANGGAL: 27 MEI 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN TENTANG BUKU PANDUAN SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG.

1. penerapan Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

2. petunjuk penggunaan Aplikasi Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng sesuai dengan buku panduan;

3. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan Keputusan tersendiri;

4. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Semarang
Pada tanggal: 27 Mei 2025

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998

Tembusan:
1. Kapolda Jateng.
2. Irwasda Polda Jateng.
3. KaroSDM Polda Jateng.
4. Kabidkum Polda Jateng.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN KABIDPROPAM
NOMOR : KEP/ 3 /V/2025
TANGGAL: 27 MEI 2025

PENERAPAN SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

I. Pengertian.

Kenaikan gaji berkala (KGB) adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Pada Polri yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. Manfaat dari penggunaan sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng:

1. mempercepat proses penyampaian informasi dan koordinasi kepada anggota;
2. membantu dalam penyimpanan data terkait pengajuan gaji berkala anggota;
3. penyederhanaan sistem, prosedur, mekanisme serta kontrol kerja yang efisien;
4. meningkatkan kualitas layanan administrasi anggota.

III. Pengguna sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng adalah:

operator, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk melihat rekapan personel yang sudah menginput.

IV. Pelaksana sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng yaitu seluruh personel Bidpropam Polda Jateng.

V. Prosedur....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KABIDPROPAM
NOMOR : KEP/ 3 /V/2025
TANGGAL: 27 MEI 2025

V. Prosedur sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng, meliputi:

A. Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terdiri atas:

1. Persyaratan umum:
   a. telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun;
   b. berkelakukan baik;
   c. melaksanakan tugas dan kewajiban dengan ketentuan:
      1) penilaian kinerja melalui SMK bagi anggota Polri bernilai 71 ke atas;
      2) penilai prestasi kerja PNS bernilai baik.
2. Persyaratan administrasi:
   a. nilai SMK terakhir;
   b. penilaian prestasi kerja PNS terakhir;
   c. fotocopy keputusan pengangkatan pertama;
   d. fotocopy keputusan pangkat terakhir;
   e. fotocopy keputusan kenaikan gaji berkala terakhir.
3. Tata cara pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB):
   a. Staf subbagrenmin melakukan verifikasi terhadap syarat pengajuan kenaikan gaji berkala dari anggota;
   b. Staf subbagrenmin membuat surat usulan pengajuan kenaikan gaji berkala ke BiroSDM dengan dibubuhi paraf kaurmintu dan kasubbagrenmin sebelum di tandatangani Kabidpropam diserati dengan berkas administrasi pengajuan;
   c. Surat yang telah di tandatangani Kabidpropam kemudian dikirim ke Kapolda melalui BiroSDM Polda Jateng;
   d. BiroSDM Polda melakukan verifikasi terhadap usulanKGB;
   e. BiroSDM Polda menyiapkan usulan dan petikan keputusan/surat pemberitahuan KGB untuk ditandatangani;

f. Kapolda....

3 LAMPIRAN KEPUTUSAN KABIDPROPAM
NOMOR : KEP/ 3 /V/2025
TANGGAL: 27 MEI 2025

f. Kapolda menandatangani keputusan/sutat pemberitahuan KGB;

g. Petiklan keputusan/surat pemberitahuan KGB untuk ditandatangani oleh:

1) KaroSDM Polda untuk anggota Polri berpangkat AKBP dan Kompol; dan

2) Kabagwatpers BiroSDM Polda untuk AKP ke bawah dan PNS golongan III ke bawah.

VI. Penutup

Demikian Keputusan Penerapan Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng ini berlaku pada tanggal ditetapkan, agar setiap personel Bidpropam Polda Jateng mengetahui bahwa keputusan Kabidpropam ditetapkan sebagai pedoman.

Ditetapkan di: Semarang
Pada tanggal: 27 Mei 2025

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998

KEP KEBERLANJUTAN APLIKASI SILAJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

KEPUTUSAN KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
Nomor:Kep/ 4 /VI/2025

tentang

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan PKP Polri angkatan XII T.A. 2025, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Memperhatikan : saran dan pertimbangan staf Bidpropam Polda Jateng.

MEMUTUSKAN....

2 LAMPIKRAN KEPUTUSAN KABIDPROPAM
NOMOR : KEP/ 4 /VI/2025
TANGGAL: 24 JUNI 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN POLDA JATENG TENTANG KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG.

1. keberlanjutan aksi perubahan berupa Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng berupa aplikasi;

2. keberlangsungan aksi perubahan inovasi SILAJA untuk mendukung kegiatan pengajuan gaji berkala khususnya di Bidpropam Polda Jateng;

3. penggunaan pengajuan kenaikan gaji berkala dalam aplikasi SILAJA;

4. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;

5. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Semarang
pada tanggal: 24 Juni 2025

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998

Tembusan:
1. Kapolda Jateng.
2. Irwasda Polda Jateng.
3. KaroSDM Polda Jateng.
4. Kabidkum Polda Jateng.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

1. NAMA : SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.;
   PANGKAT/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 75080998;
   JABATAN : KABIDPROPAM POLDA JATENG;
   BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR.

2. NAMA : SRI REJEKI PURNOMOWATI;
   PANGKAT/NRP : AJUN KOMISARIS POLISI / 69070097;
   JABATAN : PS KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG;
   BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR.

Adalah atas langsung dari siswa Diklat PKP Angkatan XII T.A. 2025 atas nama:

NAMA : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
PANGKAT/NRP : PENATA / 198302102008122001;
JABATAN : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM;
BERTINDAK SEBAGAI : *ACTION LEADER*.

Dengan ini menyatakan:

1. menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKP T.A. 2025 atas nama Penata Indah Aryanto, A.Md., S.M. berupa SILAJA (Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala Anggota pada Bidpropam Polda Jateng);
2. bersedia menerima keberlangsungan inovasi SILAJA untuk mendukung kegiatan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala khususnya di Bidpropam Polda Jateng;
3. menyetujui penggunaan pengajuan kenaikan gaji berkala dalam bentuk aplikasi SILAJA.

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyatakan:

KABIDPROPAM POLDA JATENG

SAIFUL ANWAR, S.SOS., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998

PS KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 69070097

ACTION LEADER

LEMBAR PERSETUJUAN
PEMILIHAN MATA PELATIHAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Diklat : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Nosis : 20250207030722
Instansi : BIDPROPAM POLDA JATENG
Nama Coach : PENATA TK I MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	*Personal Barnding n Identity*	Webinar	Menjadikan pemimpin yang mampu membangun diri dengan menonjolkan keunikan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Consultee & Company)
2	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	*Leadership for Impact*	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi *action leader* terkait *public speaking* dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Consultee & Company)
3	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	*Leardship withImpact*	Webinar	Menjadikan pemimpin yang dapat meningkatkan keterampilan komunikasi yang merupakan komponen kunci dalam kepemimpinan efektif	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh PT. Trias Edukasi Indonesia)
4	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	*Pupblik Speaking and Presentation*	Webinar	Menjadikan pemimpin yang mampu mempresentasikan gagasan dengan teknik yang baik	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Consultee & Company)

Nama Peserta Diklat : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Nosis : 20250207030722
Instansi : BIDPROPAM POLDA JATENG
Nama Coach : PENATA TK I MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
5	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Peningkatan Kompetensi ASN Masa Kini Menjawab Tantangan Generasi & Zaman	Webinar	meningkatkan kemampuan dalam merancang dan melaksanakan program kesejahteraan yang lebih efektif	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh PPID by SUHU)

Bandung, Juni 2025

COACH

MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.
Penata TK I NIP. 197805052008101001

DOKUMEN
PEMILIHAN MATA PELATIHAN
PILIHAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Diklat : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Nosis : 20250207030722
Instansi : BIDPROPAM POLDA JATENG
Nama Coach : PENATA TK I MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN	SERTIFIKASI
1	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Webinar *Personal Barnding n Identity*	Menjadikan pemimpin yang mampu membangun diri dengan menonjolkan keunikan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Consultee & Company)	
2	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Webinar *Leadership for impact*	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi *action leader* terkait *public speaking* dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Consultee & Company)	
3	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Webinar *Leardship withimpact*	Menjadikan pemimpin yang dapat meningkatkan keterampilan komunikasi yang merupakan komponen kunci dalam kepemimpinan efektif	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Eduierse Indonesia)	
4	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Webinar *Pupblik Speaking and Presentation*	Menjadikan pemimpin yang mampu mempresentasikan gagasan dengan teknik yang baik	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Consultee & Company)	

Nama Peserta Diklat : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Nosis : 20250207030722
Instansi : BIDPROPAM POLDA JATENG
Nama Coach : PENATA TK I MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN	SERTIFIKASI
5	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Webinar Peningkatan Kompetensi ASN Masa Kini Menjawab Tantangan Generasi & Zaman	meningkatkan kemampuan dalam merancang dan melaksanakan program kesejahteraan yang lebih efektif	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh PPID by SUHU)	

Bandung, Juni 2025

COACH

MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.
Penata TK I NIP. 197805052008101001

SURAT PERINTAH
TIM EFEKTIF

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/177/V/HUK.12./2025

Pertimbangan : bahwa dalam rangka mendukung kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel I T.A. 2025, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri nomor:B/214/V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.1 T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP, NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :

1. di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawab jabatan sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025 atas nama Penata Indah Aryanto, A.Md., S.M. NIP 198302102008122001;
2. melaporkan hasil pelaksanaanya kepada Kabidpropam Polda Jateng;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Semarang
Pada tanggal : 9 Mei 2025

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998

Tembusan:
1. Kapolda Jateng
2. Irwasda Polda Jateng

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMAN

LAMPIRAN SPRIN KABIDPROPAM
NOMOR : SPRIN/ 177 /V/HUK.12./2025
TANGGAL : 9 MEI 2025

DAFTAR NAMA PERSONEL BIDPROPAM POLDA JATENG
YANG DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT	NIP/NRP	JABATAN	
				STRUKTURAL	DALAM TIM
1	2	3	4	5	6
1.	INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.	PENATA	198302102008 122001	PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	ACTION LEADER
2.	AMBAR AGUS PRASTYO, S.Kom	AIPTU	84080408	PS PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
3.	ARIF BUDIMAN	BRIPKA	86091068	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
4.	HERVITKA EKANUARI R.	BRIPTU	97010742	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
5.	RIZALDI NOVAL R.	BRIPDA	02110457	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
6.	GABY NURINDAH GITA AMADEA	BRIPDA	03120882	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
7.	APRILIA AYU KUSUMANINGTYAS	BRIPDA	05040820	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Semarang
Pada tanggal : 9 Mei 2025

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMAN

LAMPIRAN SPRIN KABIDPROPAM
NOMOR : SPRIN/ 777/V/HUK.12./2025
TANGGAL : 9 MEI 2025

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF BESERTA JENIS PERKERJAAN
DALAM MENDUKUNG AKSI PERUBAHAN *ACTION LEADER*

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JENIS PEKERJAAN
1.	2	3	4	5
1.	AMBAR AGUS PRASTYO, S.Kom	AIPTU	84080408	a. Pembuatan DAD dan point-point aplikasi SILAJA; b. Membantu dalam mereviu aplikasi
2.	ARIF BUDIMAN	BRIPKA	86091068	a. Pembuatan DAD dan point-point aplikasi SILAJA; b. Membantu dalam mereviu aplikasi; c. Membantu dalam membuat renbutgar
3.	HERVITKA EKANUARI R.	BRIPTU	97010742	a. Membantu dalam pengambilan dokumentasi (foto dan video); b. Sebagai operator rapat
4.	RIZALDI NOVAL R. S.Psi	BRIPDA	02110457	a. Membantu dalam pengambilan dokumentasi (foto dan video); b. Membantu dalam membuat LHAP
5.	GABY NURINDAH GITA AMADEA	BRIPDA	03120882	a. Pembuatan administrasi kegiatan (nota dinas, Sprin, BA, Kep); b. Pembuatan buku panduan
6.	APRILIA AYU KUSUMANINGTYAS	BRIPDA	05040820	a. Pembuatan administrasi kegiatan (absensi, notulen); b. Voice over video; c. Voice over tutorial aplikasi

Dikeluarkan di : Semarang
Pada tanggal : 9 Mei 2025

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998

SURAT PERINTAH PENGELOLA APLIKASI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/240/VI/HUK.12./2025

Pertimbangan : bahwa dalam rangka memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 dan pelayanan kesejahteraan anggota Bidpropam Polda Jateng, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/314/2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 hal pemanggilan peserta pendidikan PKP Tahun Anggaran 2025;
3. Keputusan Kepala Bidang Profesi dan Pengamanan Polda Jateng nomor : KEP/3/V/2025 tanggal 27 Mei 2025 tentang buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota Pada Bidpropam Polda Jateng.

DIPERINTAHKAN

Kepada :
1. PENATA INDAH ARYANTO, A.Md., S.M. NIP 198302102008122001
PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG
2. BRIPDA GABY NURINDAH GITA AMADEA NRP 03120882
BA SUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG

Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai operator aplikasi SILAJA sampai dengan keberlanjutan aplikasi ini, yang merupakan implementasi aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I Angkatan XII T.A. 2025 atas nama Penata Indah Aryanto, A.Md., S.M.;
2. melaporkan hasil pelaksanaanya kepada Kabidpropam Polda Jateng;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Semarang
Pada tanggal : 2 Juni 2025

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

Ditandatangani secara elektronik oleh:

SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN dan dapat dibuktikan keasliannya melalui pemindaian QR di samping.
Balai Sertifikasi Elektronik

SASARAN KINERJA PEGAWAI

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA — PERIODE PENILA 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	*INDAH ARYANTO*	1	NAMA	*SAIFUL ANWAR S.Sos., S.I.K., M.H.*
2	NIP	*198302102008122001*	2	NIP / NRP	*75080998*
3	PANGKAT/GOL. RUANG	*PENATAI / III C*	3	PANGKAT/GOL. RUANG	*KOMBES / IV C*
4	JABATAN	*PS. PAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN BIDPROPAM*	4	JABATAN	*KABIDPROPAM POLDA JATENG*
5	UNIT KERJA	*BIDPROPAM POLDA JATENG*	5	UNIT KERJA	*BIDPROPAM POLDA JATENG*

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Memimpin perencanaan beban pekerjaan beserta target capaian Bidpropam Polda Jateng dan menjamin tercapainya target pekerjaan sesuai perjanjian kinerja antara Kabidpropam dengan Kapolda Jateng sesuai	Pelayanan administrasi (kesejahteraan anggota) Satker Bidpropam Polda Jateng	Kuantitas	Jumlah terpenuhi dan terlaksananya produk gaji berkala secara tepat waktu	80 personel
			Kualitas	Terselenggaranya pelayanan administrasi gaji berkala	90% - 100 % Pelaksanaan selesai
			Waktu	Ketepatan penyelenggaraan pelayanan administrasi	12 bulan
			Biaya	-	-
2	Memimpin pengorganisasi bagian-bagian dalam Bidpropam Polda Jateng pada pelaksanaan tugas pokok masing-masing subbid dan Subbag Bidpropam Polda Jateng	Menindaklanjuti tugas bidang pemeliharaan dan perawatan sarpras milik Bidpropam Polda Jateng Terselenggaranya pemeliharaan dan perawatan sarpras Bidpropam Polda Jateng	Kuantitas	Optimalisasi pemeliharaan dan perawatan alsintor Bidpropam Polda Jateng	90% - 100 %
			Kualitas	Terselenggaranya pemeliharaan dan perawatan sarpras Bidpropam Polda Jateng	100%
			Waktu	Waktu tersedianya produk perencanaan dalam kurun waktu tahun anggaran berjalan	12 Bulan
			Biava	-	-
3	Memimpin pengorganisasi bagian-bagian dalam Bidpropam Polda Jateng pada pelaksanaan tugas pokok masing-masing subbid dan Subbag Bidpropam Polda Jateng	rencana kegiatan sesuai dengan tupoksi anggota	Kuantitas	Pelaksanaan rencana kegaitan sesuai dengan jam kerja anggota	100 kegiatan
			Kualitas	Terlaksananya kegaitan sesuai dengan rencana kegiatan dan jam kerja anggota	100%
			Waktu	Pelaksanaan jenis kegiatan sesuai dengan jam kerja	12 Bulan
			Biaya	-	-
4	Memimpin pengorganisasi bagian-bagian dalam Bidpropam Polda Jateng pada pelaksanaan tugas pokok masing-masing subbid dan Subbag Bidpropam Polda Jateng	Terlaksananya komunikasi dan koordinasi dengan Satker terkait dengan permintaan data sarpras	Kuantitas	Terjalinnya komunikasi dan koordinasi dengan Satker terkait dengan permintaan data	100 Giat
			Kualitas	Terjalinnya komunikasi dan koordinasi dengan Satker terkait dengan permintaan data	100%
			Waktu	Waktu pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan Satker terkait dengan permintaan data	12 Bulan
			Biaya	-	-
B. TAMBAHAN					
4	Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025	- Membuat Aksi Peruabhan berupa Aplikasi Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Kuantitas	Tersusun Aplikasi SILAJA	1 Kegiatan
			Kualitas	Terlaksananya implementasi Aplikasi SILAJA	1 Kegiatan
			Waktu	Waktu pelaksanaan mengikuti Pelatihan	3 Bulan
			Biaya	-	-

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi

Semarang, 2 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

(INDAH ARYANTO)
(198302102008122001)

Pejabat Penilai Kinerja

(SAIFUL ANWAR S.Sos., S.I.K., M.H.)
(75080998)

DOKUMEN
BIMBINGAN MENTOR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta Diklat : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Nosis : 20250207030722
Judul Aksi Perubahan : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG
Nama Mentor : AKP SRI REJEKI PURNOMOWATI

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	EVIDENCE	PARAF MENTOR
1	5 MEI 2025	1. Laporan tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan 2. Berkonsultasi untuk membentuk Tim Efektif 3. Berkonsultasi terkait aplikasi/sistem		
2	9 MEI 2025	Berkoordinasi dengan Mentor dalam hal membentuk Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan. 1. Untuk tim efektif diambil dari anggota Subbagrenmin supaya mempermudah dalam berkoordinasi 2. Mentor menyarankan untuk tim efektif ditunjuk 6 anggota		
3	15 MEI 2025	Berkoordinasi dengan Mentor terkait persiapan pelaksanaan rapat tim efektif dalam hal penyampaian tugas tim. Petunjuk mentor agar dalam sprin disertakan tugas masing-masing anggota Tim Efektif		
4	23 MEI 2025	Menghadap Mentor untuk melaksanakan uji coba aplikasi SILAJA. Aplikasi di ujikan di hadapan mentor		

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	EVIDENCE	PARAF MENTOR
5	26 MEI 2025	Menghadap mentor terkait rapat kedua Penyusun buku panduan (SILAJA) bersama tim efektif. Action leader memberikan contoh buku panduan yang akan dibuat untuk aplikasi SILAJA		
6	27 MEI 2025	Menghadap Mentor untuk memintakan pengesahan buku panduan kepada Kabidpropam. Saran mentor Untuk buku panduan segera dicetak dengan tampilan yang ditampilkan logo Propam.		
7	28 MEI 2025	Menghadap Mentor untuk persiapan melakuakan sosialisasi aplikasi SILAJA. Mentor memberikan saran: 1. Dilaksanakan di ruang rapat 2. Undangan menggunakan surat		
8	3 JUNI 2025	Menghadap Mentor untuk persiapan pelaksanaan implementasi SILAJA. 1. Petunjuk mentor untuk input data anggota agar seteliti mungkin menghindari keterlambatan pengusulan KGB anggota. 2. Berdayakan tim efektif dan pandu dalam input data.		
9	26 JUNI 2025	Menghadap Mentor untuk meminta petunjuk terkait Laporan Hasil Aksi Perubahan yang telah diselesaikan.		

Semarang, Juni 2025

Mentor

SRI REJEKI PURNOMOWATI

AKP NRP 69070097

DOKUMEN
DIALOG DENGAN TIM EFEKTIF

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DIALOG DENGAN TIM EFEKTIF

Nama Peserta Diklat : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Nosis : 20250207030722
Judul Aksi Perubahan : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG
Tim Efektif : TIM EFEKTIF

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN DIALOG	EVIDENCE	PARAF TIM EFEKTIF
1	6 MEI 2025	1. Koordinasi dengan stakeholder termasuk tim efektif terkait ren aksi perubahan		
2	15 MEI 2025	1. Rapat pertama dengan tim efektif: a. penyampaian rencana kegiatan berupa pembautan aplikasi pengajuan gaji berkala anggota; b. penyampaian tugas dari tim efektif; 1) Pembuatan administrasi kegiatan Bripda Gaby dan Bripda Ayu; 2) Pembuatan DAD dan point-point aplikasi SILAJA Aiptu Ambar dan Bripka Arif; 3) Pembuatan aplikasi SILAJA tim efektif (Programer); 4) Pembuatan buku panduan (action leader dan tim efektif); 5) Dokumentasi dan editing Briptu Herrvitka dan Bripda Rizaldi.		
3	16 MEI 2025	Membuat diagram alir data (DAD/flowcart) untuk aplikasi SILAJA		

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	EVIDENCE	PARAF TIM EFEKTIF
5	19 MEI 2025	Uji coba dan pembahasan aplikasi SILAJA 1. Masukkan dari tim efektif untuk tampilan dashboard; 2. Terdapat koreksi kata pada menu data anggota		
6	26 MEI 2025	Rapat dalam hal pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA 1. Briptu Hervitka dan Bripda Gaby untuk membuat draf buku panduan; 2. Bripda Ayu dan Rizal dalam pembuatan cover; 3. Aiptu Ambar dan Bripka Arif untuk mengevaluasi tahap akhir buku panduan		
7	28 MEI 2025	Koordiansi dengan tim terkait persiapan sosilisasi: 1. Sie perlengkapan Bripda Rizal 2. Sie dokumetasi Bripda Gaby 3. Operator Briptu Vitka 4. Pemapar Penata Indah Aryanto 5. Notulen Bripda Ayu Aprilia		
8	2 JUNI 2025	Koordinasi dengan tim efektif tentang input data anggota ke aplikasi SILAJA		

Semarang, Juni 2025

ACTION LEADER

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS:20250207030722

SASARAN KINERJA PEGAWAI

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA — PERIODE PENILAI 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	*INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.*	1	NAMA	*SAIFUL ANWAR S.Sos., S.I.K., M.H.*
2	NIP	*198302102008122001*	2	NIP / NRP	*75080998*
3	PANGKAT/GOL. RUANG	*PENATA / III C*	3	PANGKAT/GOL. RUANG	*KOMBES / IV C*
4	JABATAN	*PS. PAMIN SUBBAGRENMIN BIDPROPAM*	4	JABATAN	*KABIDPROPAM POLDA JATENG*
5	UNIT KERJA	*BIDPROPAM POLDA JATENG*	5	UNIT KERJA	*BIDPROPAM POLDA JATENG*

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Memimpin perencanaan beban pekerjaan beserta target capaian Bidpropam Polda Jateng dan menjamin tercapainya target pekerjaan sesuai perjanjian kinerja antara Kabidpropam dengan Kapolda Jateng sesuai	Pelayanan administrasi (kesejahteraan anggota) Satker Bidpropam Polda Jateng	Kuantitas	Jumlah terpenuhi dan terlaksananya produk gaji berkala secara tepat waktu	80 personel
			Kualitas	Terselenggaranya pelayanan administrasi gaji berkala	90% - 100 % Pelaksanaan selesai
			Waktu	Ketepatan penyelenggaraan pelayanan administrasi	12 bulan
			Biaya	-	-
2	Memimpin pengorganisasi bagian-bagian dalam Bidpropam Polda Jateng pada pelaksanaan tugas pokok masing-masing subbid dan Subbag Bidpropam Polda Jateng	Menindaklanjuti tugas bidang pemeliharaan dan perawatan sarpras milik Bidpropam Polda Jateng Terselenggaranya pemeliharaan dan perawatan sarpras Bidpropam Polda Jateng	Kuantitas	Optimalisasi pemeliharaan dan perawatan alsintor Bidpropam Polda Jateng	90% - 100 %
			Kualitas	Terselenggaranya pemeliharaan dan perawatan sarpras Bidpropam Polda Jateng	100%
			Waktu	Waktu tersedianya produk perencanaan dalam kurun waktu tahun anggaran berjalan	12 Bulan
			Biaya	-	-
3	Memimpin pengorganisasi bagian-bagian dalam Bidpropam Polda Jateng pada pelaksanaan tugas pokok masing-masing subbid dan Subbag Bidpropam Polda Jateng	rencana kegiatan sesuai dengan tupoksi anggota	Kuantitas	Pelaksanaan rencana kegaitan sesuai dengan jam kerja anggota	100 kegiatan
			Kualitas	Terlaksananya kegaitan sesuai dengan rencana kegiatan dan jam kerja anggota	100%
			Waktu	Pelaksanaan jenis kegiatan sesuai dengan jam kerja	12 Bulan
			Biaya	-	-
4	Memimpin pengorganisasi bagian-bagian dalam Bidpropam Polda Jateng pada pelaksanaan tugas pokok masing-masing subbid dan Subbag Bidpropam Polda Jateng	Terlaksananya komunikasi dan koordinasi dengan Satker terkait dengan permintaan data sarpras	Kuantitas	Terjalinnya komunikasi dan koordinasi dengan Satker terkait dengan permintaan data	100 Giat
			Kualitas	Terjalinnya komunikasi dan koordinasi dengan Satker terkait dengan permintaan data	100%
			Waktu	Waktu pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan Satker terkait dengan permintaan data	12 Bulan
			Biaya	-	-
B. TAMBAHAN					
1	Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025	- Membuat Aksi Perubahan berupa Aplikasi Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Kuantitas	Tersusun Aplikasi *SILAJA*	1 Kegiatan
			Kualitas	Terlaksananya implementasi Aplikasi SILAJA	1 Kegiatan
			Waktu	Waktu pelaksanaan mengikuti Pelatihan	3 Bulan
			Biaya	-	-

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi

2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai ekspektasi

Semarang, 2 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

(INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.)
(198302102008122001)

Pejabat Penilai Kinerja

(SAIFUL ANWAR S.Sos., S.I.K., M.H.)
(75080998)

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN (LOG ACTIVITY)

LOG ACTIVITY

MINGGU KE-1

SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

GELOMBANG I ANGKATAN XII T.A.2025

LOG ACTIVITY MINGGU KE-1
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

Nama Peserta : Indah Aryanto, A.Md., S.M.

Instansi : Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng

Topik Aksi Perubahan : Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 5 Mei 2025	- Lapor dan koordinasi kepada Kasubbagrenmin Bidpropam sebagai mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan (off campus) selama 60 hari.	09.40-10.35	• Dukungan dari mentor • Foto kegiatan
2	Selasa, 6 Mei 2025	- Koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	10.00-10.40	• Dukungan dari rekan kerja • Foto kegiatan
3	Rabu - Kamis, 7 - 8 Mei 2025	- Menyiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan	08.00-15.00	• Foto kegiatan • Dokumen terkait gaji berkala
4.	Jumat, 9 Mei 2025	- Membentuk tim efektif untuk mendukung aksi perubahan	10.00-11.00	• Saran dari Mentor • Foto kegiatan • Draf Sprin
5.	Sabtu, 10 Mei 2025	- Mengikuti webinar "*personal Branding & Identity*"	10.00-11.30	• Foto kegiatan

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
6.	Minggu, 11 Mei 2025	- Mengikuti webinar "*Leadership for Impact"* - Membuat laporan mingguan minggu pertama	15.00-18.30	• Foto kegiatan • Dokumen

Semarang, 4 Mei 2025

Mentor

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKP NRP 69070097

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-1

Hari/tanggal : Senin, 5 Mei 2025
Waktu : 09.40 s.d. 10.35 Wib
Kegiatan : Lapor dan koordinasi dengan mentor

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan sesuai dengan tahapan perencanaan pada minggu pertama adalah menghadap mentor AKP Sri Rejeki Purnomowati Kasubbagrenmin Bidpropam Polda Jateng untuk melaporkan hasil kegiatan selama klasikal dan melakukan koordinasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng.

2. Tujuan Kegiatan:
   a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus*;
   b. Meminta dukungan mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Hasil dan Pembahasan
   a. *Action leader* menyampaikan:
      a. *Action leader* menyampaikan hasil pembelajaran selama klasikal di Pusdikmin Lemdiklat Bandung;
      b. *Action leader* menyampaikan dan menegaskan kembali terkait RAP yang akan dilaksanakan supaya mendapat dukungan yang penuh dari mentor;
      c. *Action leader* menyampaikan kepada mentor hasil bimbingan dan petunjuk dari *coach* terkait RAP, telah mendapatkan penilaian mampu melaksanakan dan kemudian diperintahkan untuk melanjutkan untuk menyusun LHAP;

d. Hasil seminar RAP tahap pertama dari penguji memberikan catatan perbaikan antara lain diharapkan untuk *action leader* melengkapi data dukung permasalahan, memperbaiki *stakeholder* dan memperbaiki peningkatan kompetensi pada sub komponen integritas;

e. *Action leader* menyampaikan kepada mentor bahwa tahapan *off campus* selama 60 hari dimulai hari senin tanggal 5 Mei 2025 untuk mengimplementasikan teori dan RAP yang telah disepakati;

b. *Mentor* menyampaikan:

1) Mentor memberikan dukungan dan apresiasi terhadap RAP yang dibuat oleh *Action leader;*

2) Mentor akan membantu *Action leader* dalam pelaksanaan tupoksi sebagai PS Pamin 2 Subbagrenmin dan sebagai peserta didik PKP dalam implementasi RAP.

3) Diharapkan dapat mengatur waktu dalam pelaksanaan tugas-tugas harian *action leader* selaku PS Pamin 2 Subbagrenmmin dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan.

4. Kesimpulan

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

5. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan berkoordinasi dengan mentor tentang
Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Semarang, 6 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-2

Hari/tanggal : Selasa, 6 Mei 2025
Waktu : 10.00 s.d. 10.40 Wib
Kegiatan : Koordinasi dengan rekan kerja serta *Stakeholder*

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan *action leader* pada hari kedua yaitu berkoordinasi dengan rekan kerja serta *Stakeholder* internal terkait pembuatan Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng. Dalam hal ini yang disampaikan adalah rencana pembentukan tim efektif dan pembuatan dalam bentuk aplikasi sederhana.

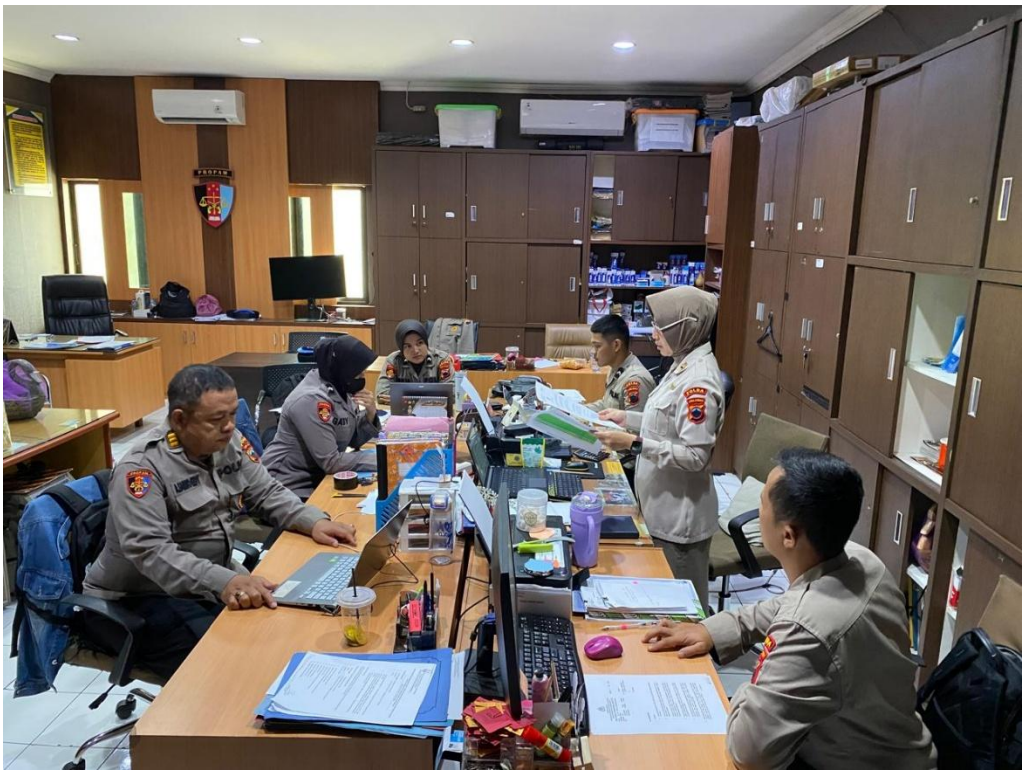
2. Tujuan Kegiatan:
   a. Menyampaikan pelaksanaan aksi perubahan di Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng;
   b. Pembahasan terkait pembentukan tim efektif yang membantu *action leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Hasil dan Pembahasan
   a. *Action leader* menyampaikan:
      1) *Action leader* menyampaikan kepada rekan kerja bahwa tahapan *off campus* selama 60 hari dimulai hari senin tanggal 5 Mei 2025 untuk mengimplementasikan teori dan RAP yang telah disepakati;
      2) *Action leader* menyampaikan kepada rekan kerja terkait inovasi yang akan dilaksanakan berupa aplikasi yang diberi nama SILAJA;
      3) *Action leader* meminta bantuan kepada rekan kerja untuk turut serta dalam pelaksanaan RAP.

4. Kesimpulan

   Rekan kerja serta *stakeholder* sangat mendukung rencana aksi perubahan *action leader* yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

5. Evidence/Dokumentasi



Action Leader Koordinasi dengan rekan kerja serta *Stakeholder*

Semarang, 7 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE 3 dan 4

Hari/tanggal : Rabu - Kamis, 7 - 8 Mei 2025
Waktu : 08.00 s.d. 15.00 Wib
Kegiatan : Menyiapkan bahan, data dan informasi

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan *action leader* pada hari ketiga yaitu pengumpulan bahan, data dan informasi terkait pembuatan Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng. Adapun bahan yang dikumpulkan terkait SOP pengajuan GB, perkap GB dan berkas penunjang pengajuan GB anggota Bidpropam.

2. Tujuan Kegiatan:

   Mempermudah dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus*;

3. Hasil dan Pembahasan

   a. *Action leader* meminta bantuan pada staf Subbagrenmin untuk mencari dan menyiapkan SOP dan perkap terkait GB:
   b. *Action leader* meminta bantuan pada staf subbagrenmin untuk mencari berkas penunjang seperti fotocopy skep pangkat pertama, skep pangkat terakhir dan skep gaji berkala terakhir anggota;

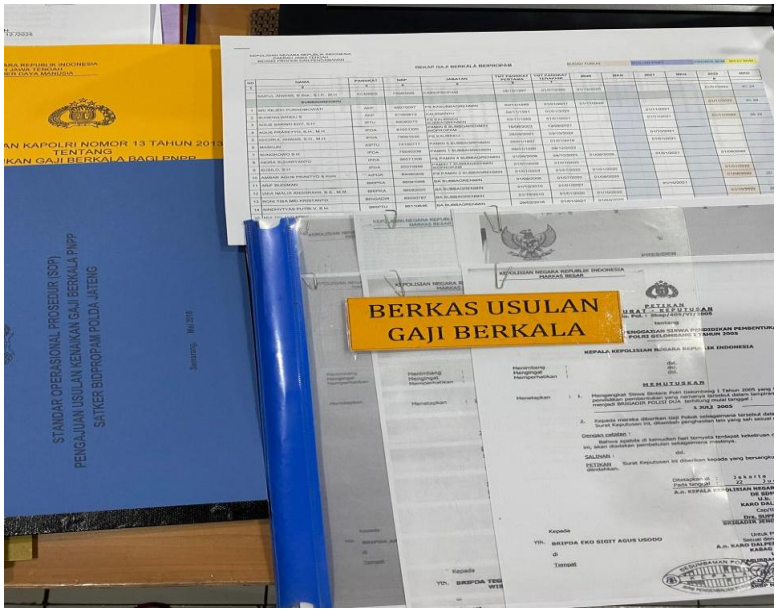
4. Kesimpulan

   Staf Subbagrenmin membantu dalam pengumpulan bahan dan data penunjang pembuatan rencana aksi perubahan berupa SILAJA.

5. Evidence/Dokumentasi



Action leader bersama staf berdiskusi guna pengumpulan bahan, data dan informasi untuk membantu Action Leader untuk pelaksanaan aksi perubahan



Bahan berupa SOP, perkap terkait gaji berkala dan berkas usulan anggota yang terdiri skep pangkat pertama, skep pangkat terakhir dan skep gaji berkala terakhir

Semarang, 8 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE 5

Hari/tanggal : Jumat, 9 Mei 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 Wib
Kegiatan : Membentuk tim efektif

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan adalah membentuk tim efektif dengan berkoordinasi dengan mentor dan menyusun draf sprin tim efektif terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

2. Tujuan Kegiatan:

   Pembentukan dan pembuatan sprin tim efektif rencana aksi perubahan

3. Hasil dan Pembahasan

   a. *Action leader* meminta petunjuk mentor dan stakeholder internal terkait anggota yang dilibatkan dalam sprin efektif;
   b. *Action leader* meminta bantuan staf Subbagrenmin untuk menyusun draf sprin tim efektif;
   c. Tersusunnya draf sprin tim efektif dengan jumlah 6 personel Subbagrenmin termasuk *action leader*.

4. Kesimpulan

   Staf Subbagrenmin membantu dalam pengumpulan data-data penunjang serat pembuatan draf sprin tim efektif rencana aksi perubahan.

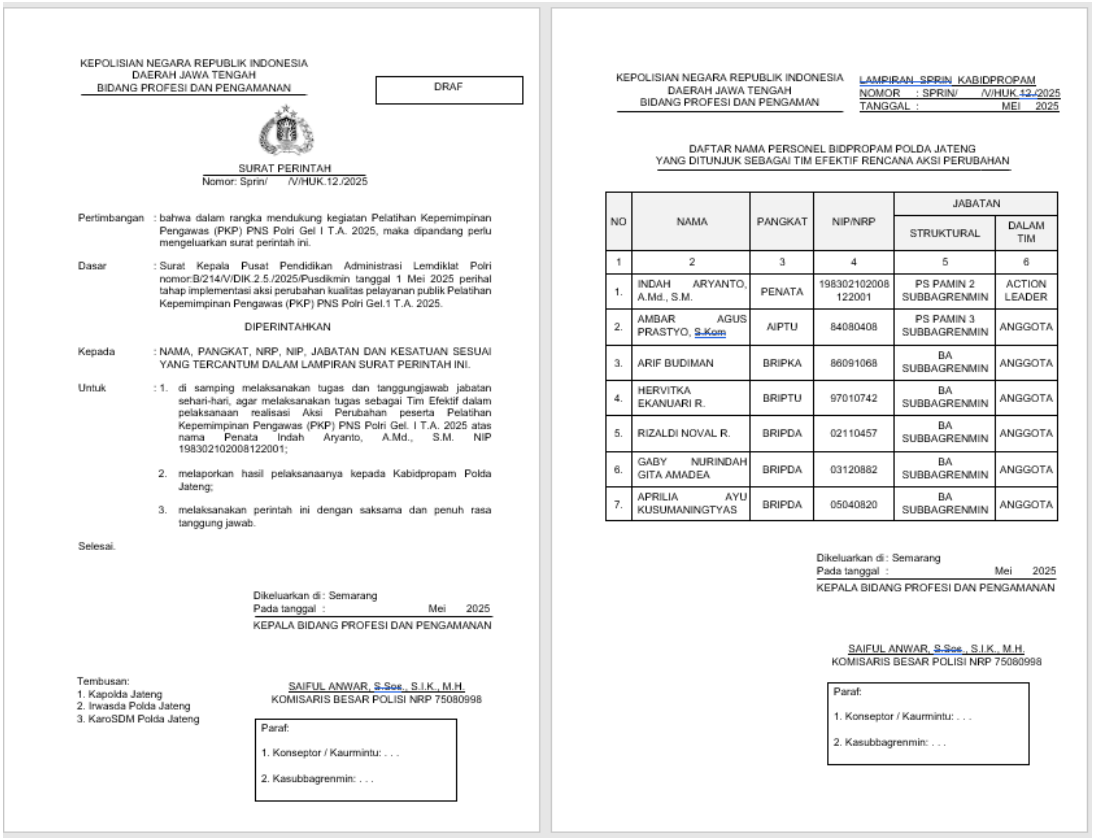
5. Evidence/Dokumentasi



Action leader meminta petunjuk mentor dan stakeholder internal terkait anggota yang dilibatkan dalam sprin efektif



Action leader meminta bantuan staf untuk pembuatan draf sprin tim efektif



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

DRAF

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ /V/HUK.12./2025

Pertimbangan : bahwa dalam rangka mendukung kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel I T.A. 2025, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri nomor:B/214/V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.1 T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP, NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawab jabatan sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025 atas nama Penata Indah Aryanto, A.Md., S.M. NIP 198302102008122001;
2. melaporkan hasil pelaksanaanya kepada Kabidpropam Polda Jateng;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Semarang
Pada tanggal : Mei 2025
KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SAIFUL ANWAR, ~~S.Sos~~., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998

Tembusan:
1. Kapolda Jateng
2. Irwasda Polda Jateng
3. KaroSDM Polda Jateng

Paraf:
1. Konseptor / Kaurmintu: . . .
2. Kasubbagrenmin: . . .

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMAN

~~LAMPIRAN SPRIN~~ KABIDPROPAM
NOMOR : SPRIN/ /V/HUK.~~12./~~2025
TANGGAL : MEI 2025

DAFTAR NAMA PERSONEL BIDPROPAM POLDA JATENG
YANG DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT	NIP/NRP	JABATAN	
				STRUKTURAL	DALAM TIM
1	2	3	4	5	6
1.	INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.	PENATA	198302102008 122001	PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	ACTION LEADER
2.	AMBAR AGUS PRASTYO, ~~S.Kom~~	AIPTU	84080408	PS PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
3.	ARIF BUDIMAN	BRIPKA	86091068	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
4.	HERVITKA EKANUARI R.	BRIPTU	97010742	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
5.	RIZALDI NOVAL R.	BRIPDA	02110457	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
6.	GABY NURINDAH GITA AMADEA	BRIPDA	03120882	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
7.	APRILIA AYU KUSUMANINGTYAS	BRIPDA	05040820	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Semarang
Pada tanggal : Mei 2025
KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SAIFUL ANWAR, ~~S.Sos~~., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998

Paraf:
1. Konseptor / Kaurmintu: . . .
2. Kasubbagrenmin: . . .

Draf sprin tim efektif

Semarang, 9 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE 6

Hari/tanggal : Sabtu, 10 Mei 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.30 Wib
Kegiatan : Mengikuti webinar

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengikuti webinar Mengikuti webinar "*personal Branding & Identity*".

2. Tujuan Kegiatan:

   Menemukan pemahaman dan menambah wawasan terkait tema dalam kegiatan webinar.

3. Hasil kegiatan:

   a. *Action leader* mendapat pengetahuan dengan pemahaman mendalam tentang membangun citra diri yang otentik, menonjolkan keunikan pribadi, serta mengembangkan identitas profesional yang memikat di era digital;

   b. *Action leader* dapat mengenali keahlian dan nilai dan passion pribadi yang dijadikan pondasi brand dan bias digunakan untuk melakukan audit terhadap anggota;

4. Evidence/Dokumentasi





CERTIFICATE

036/Pst-GIS162/V/2025

Proudly Presented to :

Indah aryanto

For participation as a Participant

At the Global International Seminar with the theme of "Personal Branding & Identity: Building an Authentic and Competitive Self-Image". Which was held by Consultee & Company on May 10th, 2025

Khofifah Indah T., S.Tr.T.
CEO Consultee & Company

Dhimas Bagus P., S.Tr.T.
Head of the Events Division

LAPORAN KEGIATAN HARI KE 7

Hari/tanggal : Minggu, 11 Mei 2025
Waktu : 15.00 s.d. 18.30 Wib
Kegiatan : Mengikuti webinar dan membuat laporan log activity

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengikuti webinar dengan tema Leadership for impact dan membuat laporan mingguan log activity 1 dari hari Senin s.d Jumat tanggal 5 s.d 11 Mei 2025.

2. Tujuan Kegiatan:
   a) Menambah pengetahuan terkait kepemimpinan dengan dikaitan dengan ren aksi perubahan *action leader*;
   b) Tersusunnya laporan mingguan rencana aksi perubahan yang telah diseminarkan pada tahap pertama sesuai dengan milstone log activity minggu pertama.

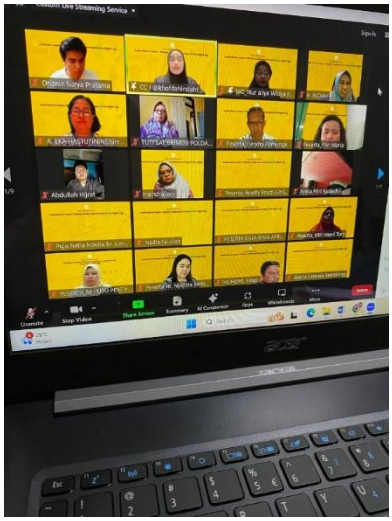
3. Hasil kegiatan selama minggu pertama:
   a) Hari senin tanggal 5 Mei 2025 *Action leader* telah menghadap mentor terkait rencana aksi perubahan dengan hasil mendapat dukungan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan;
   b) Hari selasa tanggal 6 Mei 2025 *Action leader* melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait kegaitan yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan rerncana aksi perubahan;
   c) Hari Rabu dan Kamis tanggal 7 dan 8 Mei 2025 *Action leader* meminta bantuan staf Subbagrenmin untuk menyiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan terkait pengajuan gajin berkala;
   d) Hari Jumat tanggal 9 Mei 2025 *Action leader* bersama stakeholder internal mengahadap mentor untuk meminta persetujuan terkait pembentukan tim efektif;

e) Hari Sabtu tanggal 10 Mei 2025 *Action leader* mengikuti webinar dengan tema "*Personal Branding & Identity*".

f) Hari Minggu tanggal 11 Mei 2025 *Action leader* mengikuti webinar dengan tema "*Leadership for impact*" serta membuat laporan mingguan minggu pertama sesuai milstone dalam RAP

4. Evidence/Dokumentasi









Semarang, 11 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LOG ACTIVITY

MINGGU KE-2

SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

GELOMBANG I ANGKATAN XII T.A.2025

LOG ACTIVITY MINGGU KE-2
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

Nama Peserta : Indah Aryanto, A.Md., S.M.

Instansi : Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng

Topik Aksi Perubahan : Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 12 Mei 2025	LIBUR HARI RAYA WAISAK (webinar *Publik Speaking)*	19.00-21.00	• Dokumentasi • Sertivikat
2.	Selasa, 13 Mei 2025	LIBUR HARI RAYA WAISAK	-	-
3.	Rabu, 14 Mei 2025	- Mendistribusikan sprin tim efektif	08.00-15.00	• Sprin Tim Efektif • Tanda terima distribusi sprin • Dokumentasi
4.	Kamis, 15 Mei 2025	- Rapat tim efektif (menyampaikan tugas tim efektif)	10.00-11.30	• Absensi • Notulen • Dokumentasi
5.	Jumat, 16 Mei 2025	- Membuat diagram alir data (DAD) untuk aplikasi SILAJA	10.00-11.00	• Dokumentasi • DAD
6.	Sabtu, 17 Mei 2025	- Mengikuti webinar dengan tema "*Publik Speaking & Presentation"* - Mengajukan DAD ke tim IT untuk pembuatan konsep menu aplikasi SILAJA - Membuat laporan log Activity minggu ke 2	10.30-17.00	• Dokumentasi • Konsep awal menu aplikasi

Semarang, 10 Mei 2025

Mentor

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKP NRP 69070097

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-1

Hari/tanggal : Senin, 12 Mei 2025
Waktu : 19.00 s.d. 21.00 Wib
Kegiatan : Mengikuti webinar

1. Uraian Kegiatan
   Mengikuti webinar dengan tema *Publik Speaking*;

2. Tujuan Kegiatan:
   Webinar ini untuk meningkatkan keterampilan komunikasi yang merupakan komponen kunci dalam kepemimpinan efektif. Kemampuan menyampaikan gagasan dengan jelas, meyakinkan, dan menginspirasi dari pola pikir kepemimpinan.

3. Hasil kegiatan:
   a. Mengetahui bagaimana cara menyatukan visi dengan kondisi generasi yang berbeda generasi yaitu dengan menentukan visi, mengenali perbedaan, memberikan peran anggota sesuai kemampuan, dan melakukan kominukasi secara terbuka;
   b. Mengetahui bagaimana cara menerapkan tujuan dari organisasi yaitu dengen membangun komunikasi, membuka sesi sharing, menentukan tujuan yang jelas dan membangun kesepakatan jam kerja yang terarah;
   c. Mengetahui tantangan utama yang dihadapi dalam mengimplementasikan strategi kepemimpinan digital antara lain terkait dengan resistensi perubahan teknologi, kurang literasi digital, komunikasi yang tidak efektif, sulitnya menumbuhkan solusi kolaboratiof dan overload teknologi.

4. Evidence/Dokumentasi







Action Leader mengikuti webinar dengan tema "*Publik Speaking*"

Semarang, 18 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-2

Hari/tanggal : Rabu, 14 Mei 2025
Waktu : 08.00 s.d. 15.00 Wib
Kegiatan : Mendistribusikan surat perintah tim efektif

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan aksi perubahan hari pertama minggu kedua adalah mendistribusikan sprin tim efektif yang terdiri dari 6 anggota Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng guna membantu pelaksanaan tugas dan kegiatan dari *action leader* dalam menghadapi aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan:

   Terdistribusinya surat perintah tim efektif.

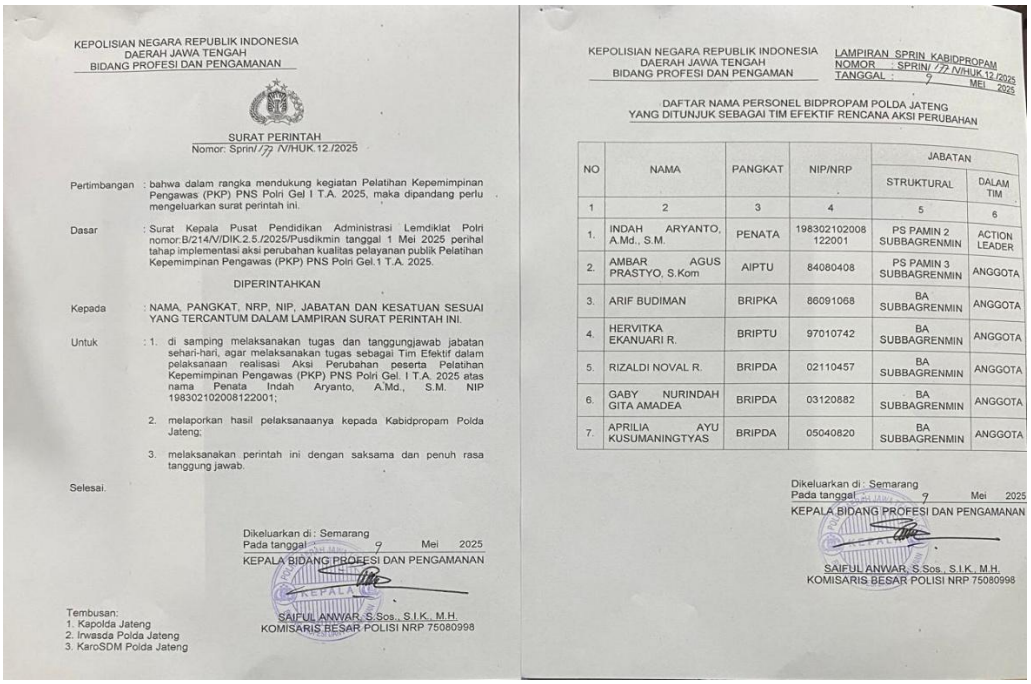
3. Hasil kegiatan

   a. *Action leader* menyampaikan sprin kepada anggota yang tersprin dalam tim efektif;
   b. *Action leader* meminta bukti penerimaan kepada anggota yang tersprin dalam tim efektif aksi perubahan;
   c. *Action leader* memberikan informasi awal terkait kegiatan aksi perubahan dan tugas dari anggota tim efektif;
   d. Adanya dukungan dan semangat membantu dari tim efektif terkait aksi perubahan yang dibuat oleh *actioon leader*.

4. Kesimpulan

   Anggota yang tersprin dalam sprin tim efektif memberikan dukungan dan kesanggupan untuk membantu *action leader* dalam pelaksaan aksi perubahan.

5. Evidence/Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ /V/HUK.12./2025

Pertimbangan : bahwa dalam rangka mendukung kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel I T.A. 2025, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri nomor B/214/V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.1 T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP, NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawab jabatan sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025 atas nama Penata Indah Aryanto, A.Md., S.M. NIP 198302102008122001;
2. melaporkan hasil pelaksanaanya kepada Kabidpropam Polda Jateng;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Semarang
Pada tanggal : 7 Mei 2025
KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998

Tembusan:
1. Kapolda Jateng
2. Irwasda Polda Jateng
3. KaroSDM Polda Jateng

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMAN

LAMPIRAN SPRIN KABIDPROPAM
NOMOR : SPRIN/ /V/HUK.12./2025
TANGGAL : 7 MEI 2025

DAFTAR NAMA PERSONEL BIDPROPAM POLDA JATENG
YANG DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT	NIP/NRP	JABATAN	
				STRUKTURAL	DALAM TIM
1	2	3	4	5	6
1.	INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.	PENATA	198302102008122001	PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	ACTION LEADER
2.	AMBAR AGUS PRASTYO, S.Kom	AIPTU	84080408	PS PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
3.	ARIF BUDIMAN	BRIPKA	86091068	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
4.	HERVITKA EKANUARI R.	BRIPTU	97010742	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
5.	RIZALDI NOVAL R.	BRIPDA	02110457	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
6.	GABY NURINDAH GITA AMADEA	BRIPDA	03120882	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
7.	APRILIA AYU KUSUMANINGTYAS	BRIPDA	05040820	BA SUBBAGRENMIN	ANGGOTA

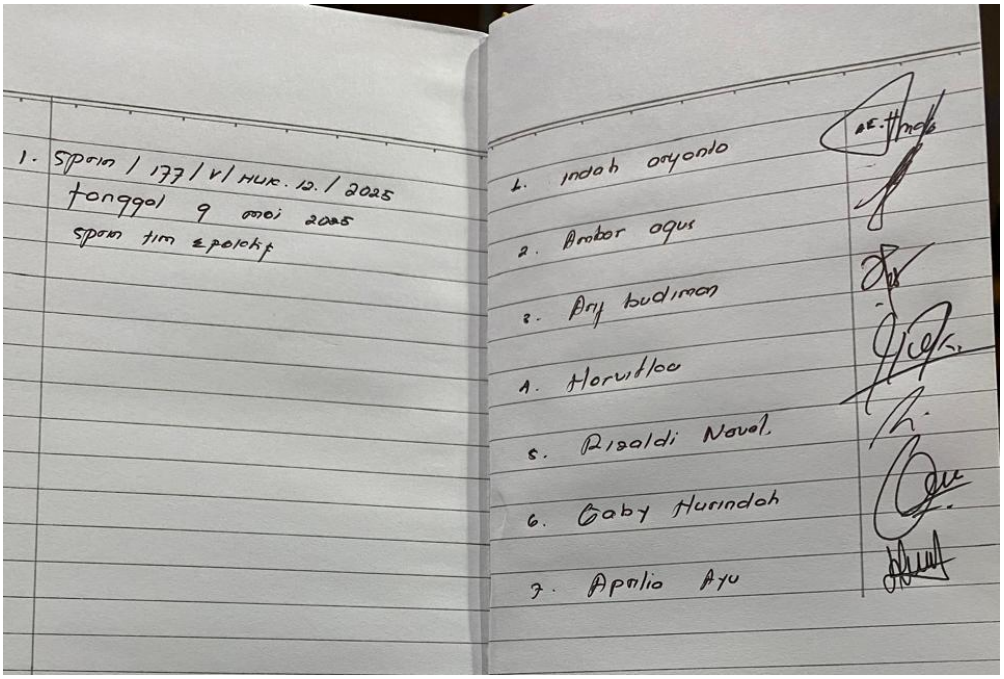
Dikeluarkan di : Semarang
Pada tanggal : 7 Mei 2025
KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998





Action Leader memberikan sprin tim efektif kepada anggota Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng



Tanda terima sprin tim efektif kepada anggota Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng

Semarang, 14 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-3

Hari/tanggal : Kamis, 15 Mei 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.30 Wib
Kegiatan : Rapat pertama dengan tim efektif

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan *action leader* pada hari kedua yaitu rapat bersama tim efektif terkait penyampaian rencana kegiatan dan tugas dari tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan:
   a. Menyampaikan kembali terkait rencana aksi perubahan *action leader;*
   b. Menyampaikan kepada tim efektif terkait dengan tugas sebagai tim efektif antara lain terkait rencana kegiatan, pembuatan adminitrasi, dokumentasi, dan pembuatan rencana aplikasi, buku panduan serta vidio terkait rencana aksi perubahan;

3. Hasil dan Pembahasan
   a. *Action leader* menyampaikan:
      1) *Action leader* menyampaikan terkait materi pada saat webinar antara lain *Leadership for impact* dan *publik speaking*;
      2) *Action leader* menyampaikan kepada tim efektif terkait rencana aksi perubahan berupa aplikasi pengusulan gaji berkala yang diberi nama Sistem Layanan Informasi Pengusulan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng;
      3) Terkait dengan anggota yang terlibat dalam sprin tim efektif supaya dapat membantu *action leader* dalam membuat aksi perubahan;
      4) *Action leader* meminta bantuan kepada tim efektif untuk tetap aktif dalam memberikan saran/masukan kepada action leader guna terwujudnya ren aksi perubahan.
4. Kesimpulan

   Tim efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan *action leader* yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

5. Evidence/Dokumentasi



KEPOLISAIN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTULA RAPAT
DALAM RANGKA PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF

I. DASAR

Surat perintah Kepala Bidang Profesi dan Pengamanan nomor: Sprin/177/V/HUK.12./2025 tanggal 9 Mei 2025 tentang penunjukan anggota sebagai tim efektif dalam rencana aksi perubahan PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025.

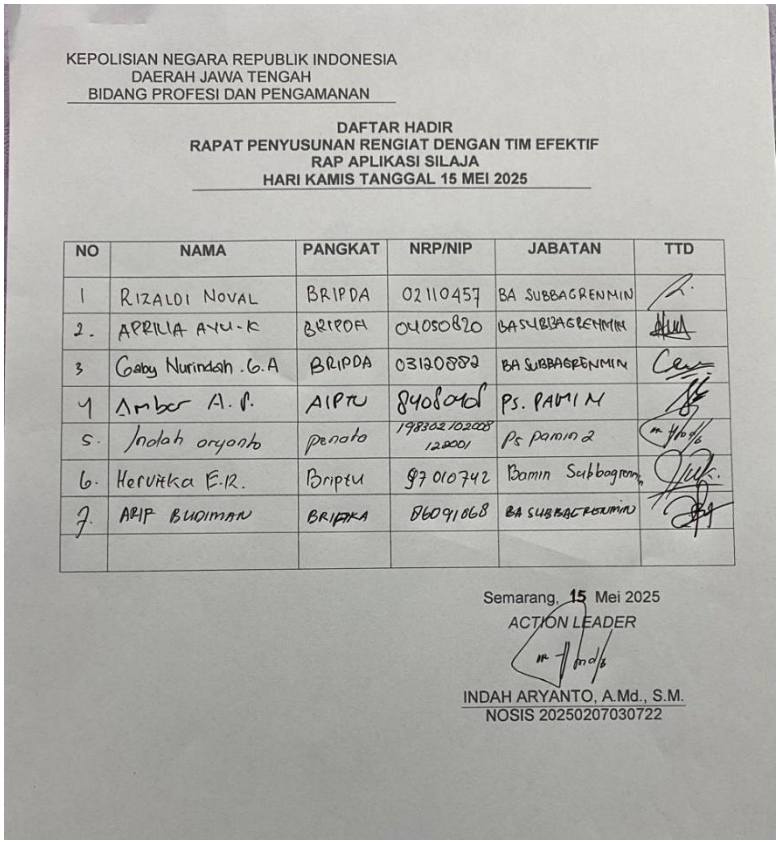
II. PELAKSANAAN

1. Kegiatan rapat dalam hal pembagian tugas tim efektif yang dilaksanakan pada:
   hari : Kamis
   tanggal : 15 Mei 205
   pukul : 10.00 WIB s.d. selesai
   tempat : ruang rapat Bidpropam
   pimpinan : *Action Leader*
   peserta : Tim efektif

2. Pembahasan rapat:
   a. *Action leader* menjelaskan secara rinci terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
   b. *Action leader* melakukan pembagian tugas tim efektif yang dilibatkan dalam rencana aksi perubahan antaralain:
      1) Pembuatan administrasi kegiatan Bripda Gaby dan Bripda Ayu;
      2) Pembuatan DAD dan point-point aplikasi SILAJA Aiptu Ambar dan Bripka Arif;
      3) Pembuat aplikasi SILAJA tim IT(Programer);
      4) Pembuatan buku panduan (action leader dan tim efektif);
      5) Dokumentasi dan Editing Briptu Hervitka dan Bripda Rizaldi;
   c. *Action leader* meminta bantuan dan dukungan penuh dari tim efektif disetiap pelaksanaan tahapan kegiatan.

Semarang, 15 Mei 2025
NOTULEN

APRILIA AYU KUSUMANINGTYAS
BRIPDA NRP 05040820



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

DAFTAR HADIR
RAPAT PENYUSUNAN RENGIAT DENGAN TIM EFEKTIF
RAP APLIKASI SILAJA
HARI KAMIS TANGGAL 15 MEI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	JABATAN	TTD
1	RIZALDI NOVAL	BRIPDA	02110457	BA SUBBAGRENMIN	
2.	APRILIA AYU-K	BRIPDA	04050820	BA SUBBAGRENMIN	
3	Gaby Nurindah .G.A	BRIPDA	03120882	BA SUBBAGRENMIN	
4	Ambar A.P.	AIPTU	84080401	Ps. PAMIN	
5.	Indah oryanto	penata	198302102008 122001	Ps pamin 2	
6.	Heruitka E.R.	Briptu	97 010742	Bamin Subbagren	
7.	ARIF BUDIMAN	BRIPKA	86091868	BA SUBBAGRENMIN	

Semarang, 15 Mei 2025
ACTION LEADER

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS 20250207030722

Rapat pertama *Action Leader* bersama tim efektif

Semarang, 15 Mei 2025
Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-4

Hari/tanggal : Jumat, 16 Mei 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 Wib
Kegiatan : Membuat diagram alir data (DAD/flowcart) untuk aplikasi SILAJA

1. Uraian Kegiatan
   a. Kegiatan *action leader* bersama tim efektif pada hari ketiga yaitu pembuatan DAD terkait pembuatan Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA).
   b. Action leader menyampaikan hasil mengikuti webinar terkait *leadership* kepada tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan:
   Mempermudah dalam pembuatan aplikasi SILAJA;

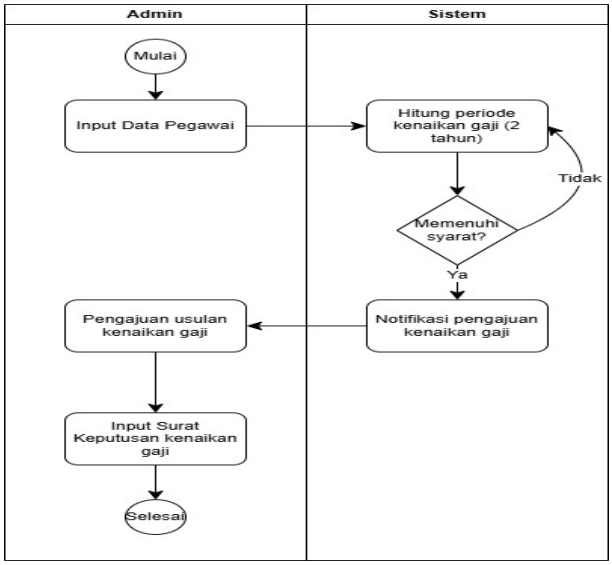
3. Pelaksanaan kegiatan:
   a. Tim efektif menyampaikan ide terkait apa saja yang di input dalam aplikasi SILAJA;
   b. Tim efektif memberikan masukkan konsep awal dalam bentuk DAD.

4. Hasil dan Pembahasan
   a. Terkait data yang di input adalah Skep pangkat pertama (tanggal, nomor, tmt), skep pangkat terakhir (tanggal, nomor, tmt) dan skep gaji berkala terakh
   b. *Action leader* bersama tim efektif membuat DAD untuk menentukan aliran pengolahan data untuk dimasukkan dalam aplikasi SILAJA:
   c. *Action leader* bersama tim berkoordinasi dengan tim IT terkait DAD yang telah tersusun.

5. Kesimpulan
   Tim efektif bekerjasama dengan *action leader* membuat konsep DAD untuk proses pembuatan aplikasi SILAJA.

6. Evidence/Dokumentasi





Action Leader bersama tim efektif membuat DAD untuk selanjutkan di tuangkan dalam pembuatan aplikasi SILAJA

Semarang, 16 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-5

Hari/tanggal : Sabtu, 17 Mei 2025
Waktu : 10.00 s.d. 17.00 Wib
Kegiatan : Mengajukan konsep DAD ke tim IT, mengikuti webinar dan membuat laporan mingguan minggu kedua

1. Uraian Kegiatan
   a. Mengikuti webinar dengan tema "*Publik Speaking & Presentation*";
   b. Kegiatan selanjutnya adalah mengajukan konsep DAD Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng;
   c. Kegiatan ini dilaksanakan dengan membuat laporan mingguan log activity 2 dari hari Rabu s.d. Sabtu tanggal 14 s.d 17 Mei 2025.

2. Tujuan Kegiatan:
   a. Mempermudah tim IT dalam pembuatan aplikasi SILAJA;
   b. Tersusunnya laporan mingguan rencana aksi perubahan yang telah diseminarkan pada tahap pertama sesuai dengan milstone log activity minggu kedua.

3. Hasil dan Pembahasan
   a. Dari hasil mengikuti seminar didapat point-point antara laian:
      1) Strategi untuk mengelola kecemasan saat berbicara di depan umum, teknik pernafasan, pandangan ke audien dan mental preparation yang efektif;
      2) Mengetahui teknik untuk mengoptimalkan bahasa tubuh, kontak mata dan intonasi dalam penyampaian materi;
      3) Memahami cara membaca audien saat sesi berlangsung
   b. *Action leader* beserta tim efektif mengajukan konsep DAD ke tim IT;
   c. Tim IT mencoba untuk merumuskan beberapa menu pada aplikasi dimaksud;
   d. Tersusunnya laporan mingguan minggu kedua

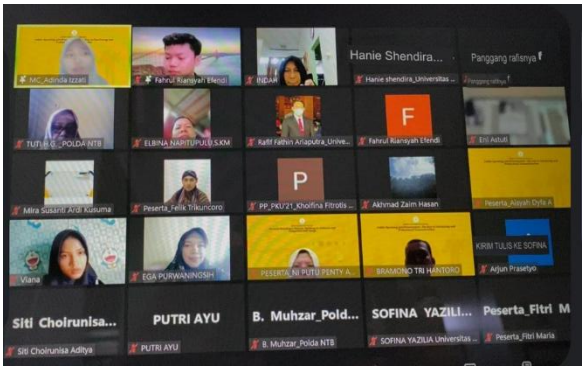
4. Kesimpulan

Hasil dari rapat pertama *Action leader* bersama dengan tim efektif tersusun konsep DAD yang selanjutkan *Action leader* untuk diserahkan kepada tim IT untuk proses pembuatan aplikasi SILAJA.

5. Evidence/Dokumentasi

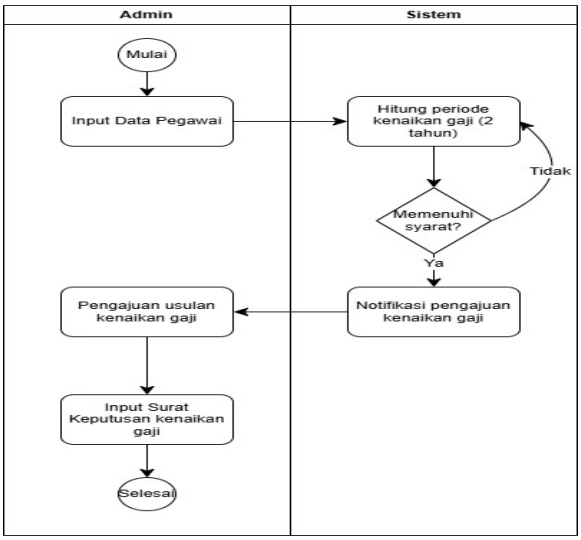








Action leader mengikuti webinar dengan tema "*Publik Speaking & Presentation*"





Action leader bersama tim IT membuat konsep dasar aplikasi SILAJA

Semarang, 17 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-6

Hari/tanggal : Sabtu, 17 Mei 2025
Waktu : 10.30 s.d. 17.00 Wib
Kegiatan : Mengikuti webinar dan membuat laporan log Activity minggu ke 2

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan ini dilaksanakan dengan membuat laporan mingguan log activity minggu ke 2 dari hari Senin s.d. Sabtu tanggal 12 s.d 17 Mei 2025.

2. Tujuan Kegiatan:
   Tersusunnya laporan mingguan rencana aksi perubahan yang telah diseminarkan pada tahap pertama sesuai dengan milstone log activity minggu ke 2.

3. Pelaksanaan kegiatan:
   Action leader melakukan pembuatan laporan log activity minggu ke-2.

4. Hasil kegiatan selama minggu kedua:
   a. Hari Senin tanggal 12 Mei 2025 *Action leader* mengikuti webinar dengan tema *Publik Speaking and presentation*;
   b. Hari Rabu tanggal 14 Mei 2025 *Action leader* mendistribusikan sprin tim efektif;
   c. Hari Kamis tanggal 15 Mei 2025 *Action leader* bersama tim efektif melaksanakan rapat pertama terkait tugas sebagai tim efektif;
   d. Hari Jumat tanggal 16 Mei 2025 *Action leader* bersama tim efektif membuat draf DAD untuk langkah awal membuat aplikasi Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng;
   e. Hari Sabtu tanggal 17 Mei 2025 *Action leader* mengikuti webinar dengan tema *Publik Speaking and presentation;*

f. Hari Sabtu tanggal 17 Mei 2025 *Action leader* Mengajukan DAD ke tim IT untuk pembuatan aplikasi dan memabahas tentang konsep dasar aplikasi;

g. Hari Sabtu tanggal 17 Mei 2025 *Action leader* membuat laporan mingguan minggu kedua sesuai milstone dalam RAP

5. Kesimpulan

Rangkaian kegiatan dari hari senin s.d. Sabtu pelaksanaan kegiatan dalam rangka penerapan sesuai dengan milstone untuk mencapai keberhasilan rencana aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader membuat laporan Log activity minggu ke 2

Semarang, 18 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LOG ACTIVITY

MINGGU KE-3

SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

GELOMBANG I ANGKATAN XII T.A.2025

LOG ACTIVITY MINGGU KE-3
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

Nama Peserta : Indah Aryanto, A.Md., S.M.

Instansi : Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng

Topik Aksi Perubahan : Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 19 Mei 2025	Pembuatan konsep menu aplikasi SILAJA	09.00-15.00	Menu pada aplikasi SILAJA
2.	Selasa, 20 Mei 2025	Proses pembuatan aplikasi SILAJA	09.00-15.00	aplikasi SILAJA
3.	Rabu, 21 Mei 2025	Proses pembuatan aplikasi SILAJA	09.00-15.00	aplikasi SILAJA
4.	Kamis, 22 Mei 2025	Proses pembuatan aplikasi SILAJA	09.00-15.00	aplikasi SILAJA
5.	Jumat, 23 Mei 2025	Uji coba dan pembahasan aplikasi SILAJA	10.00-11.00	• Dokumentasi • Absensi • Notulen
6.	Sabtu, 24 Mei 2025	Pembuatan laporan log activity minggu ke 3	10.00	• Dokumentasi • Laporan log activity minggu ke 3

Semarang, 17 Mei 2025

Mentor

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKP NRP 69070097

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE 1

Hari/tanggal : Senin, 19 Mei 2025
Waktu : 09.00 s.d. 15.00 Wib
Kegiatan : Membuat konsep menu aplikasi SILAJA

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan pada minggu ke tiga hari pertama adalah action leader bersama tim efektif menentukan menu-menu pada apliaksi SILAJA;

2. Tujuan Kegiatan
   Mendapatkan saran dan masukkan terkait menu pada aplikasi SILAJA bersama tim efektif dan programer.

3. Pelaksanaan kegiatan
   a. Action leader dan tim efektif *Action leader* bersama tim efektif merumuskan konsep awal SILAJA antara lain:
      1) Visual tampilan awal;
      2) Dashboard: memonitor periode pengajuan gaji berkala anggota berfungsi sebagai pengingat/informasi;
      3) Data anggota;
      4) Laporan: report data anggota yang mengusulkan gaji berkala.
   b. Tim efektif membuat draf dalam bentuk word.

4. Hasil dan pembahasan
   a. Tersusun menu pada aplikasi antara lain:
      1) Visual tampilan awal memasukkan user dan password;
      2) Dashboard: terdapat 4 submenu yaitu
         - Periode < 3 bulan: berisikan anggota yang akan diusulkan pengajuan gaji berkala;
         - Periode terlewat: berisikan anggota yang terlewat pengusulan gaji berkala;

- Pengajuan diproses: berisikan data anggota yang telah di usulkan gaji berkala ke BiroSdm;
- Pengajuan selesai: berisikan data terkait anggota yang telah menerima skep gaji berkala anggota.
- Masukkan dari tim efktif terkait panambahan kolom pada dashboard untuk memudahkan operator untuk mengakses periode (di buat menggunakan kolom dengan warna yang berbeda).

3) Data anggota
   - Skep pangkat pertama: nama, pangkat, nrp, jabatan, nomor skep, tanggal skep, tmt skep;
   - Skep pangkat terakhir: nama, pangkat, nrp, jabatan, nomor skep, tanggal skep, tmt skep;
   - Skep gaji berkala terakhir: nama, pangkat, nrp, jabatan, nomor skep, tanggal skep, tmt skep

4) Laporan berisikan report terkait anggota yang proses pengajuan pengusulan gaji berkala sudah disetujui.

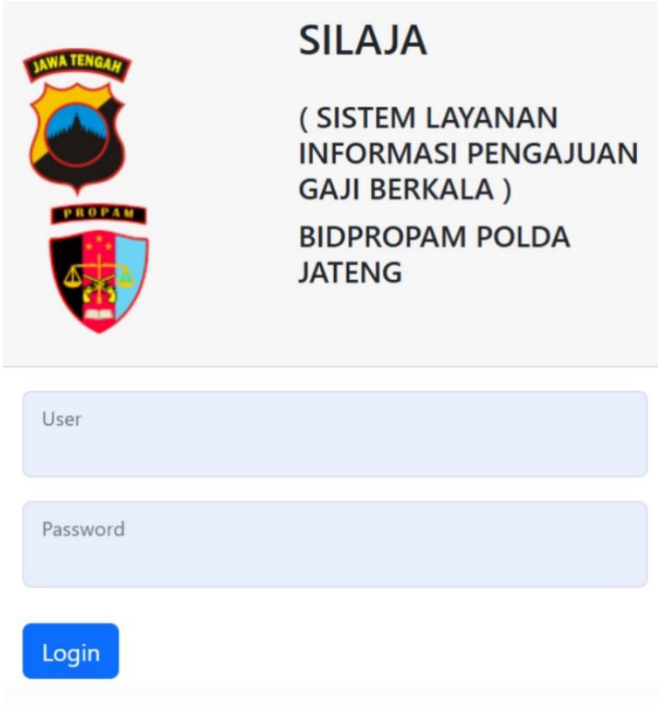
5. Kesimpulan

   Konsep pada menu dashboard yang telah dibuat oleh action leader bersama tim efektif kemudian di koordinasikan kepada tim IT untuk segera dibuat dalam apliaksi SILAJA

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader bersama tim efektif membuat konsep aplikasi SILAJA



Konsep tampilan awal pada aplikasi SILAJA

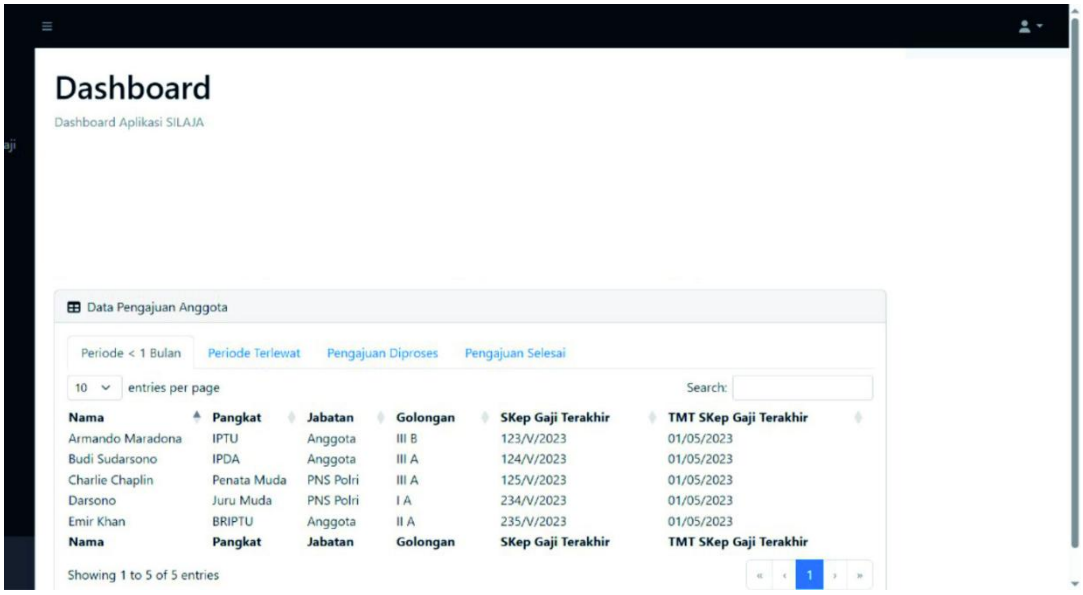
LOGO POLDA JATENG

LOGO BIDPROPAM

SILAJA

- DASHBOARD
- DATA ANGGOTA
- LAPORAN PENGAJUAN GAJI

Konsep menu pada aplikasi SILAJA



Konsep awal pada menu dashboard

Semarang, 19 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-2

Hari/tanggal : Selasa, 20 Mei 2025
Waktu : 16.00 s.d. 17.00 Wib
Kegiatan : Proses pembuatan aplikasi SILAJA

1. Uraian Kegiatan

   Membuat data base pada visual tampilan awal, menu dashboard, data anggota dan laporan pengajuan gaji.

2. Tujuan Kegiatan:

   Tersusun menu pada aplikasi SILAJA.

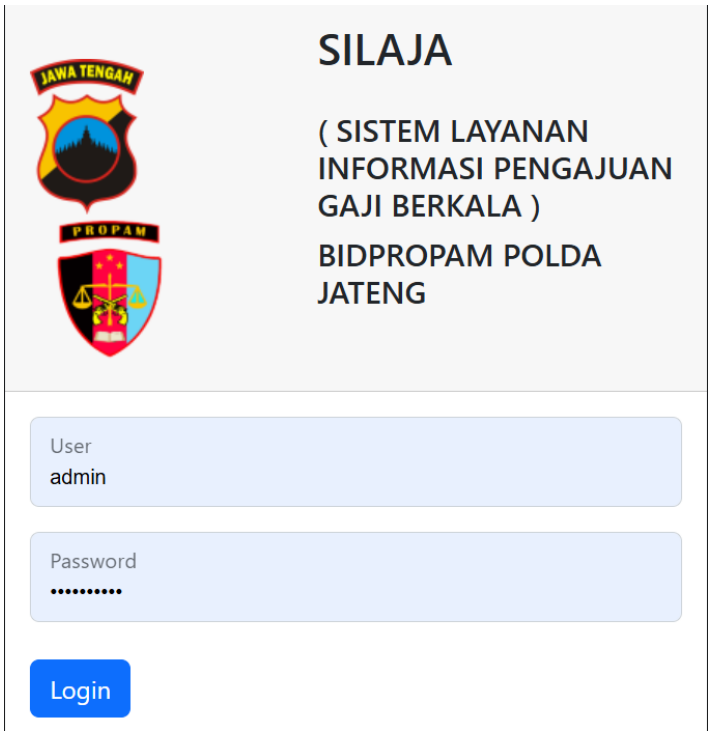
3. Pelaksanaan kegiatan
   a. Tim efektif menyampaikan ide terkait apa saja yang harus dimasukkan dalam menu aplikasi SILAJA;
   b. Saran dan masukkan dari programmer.

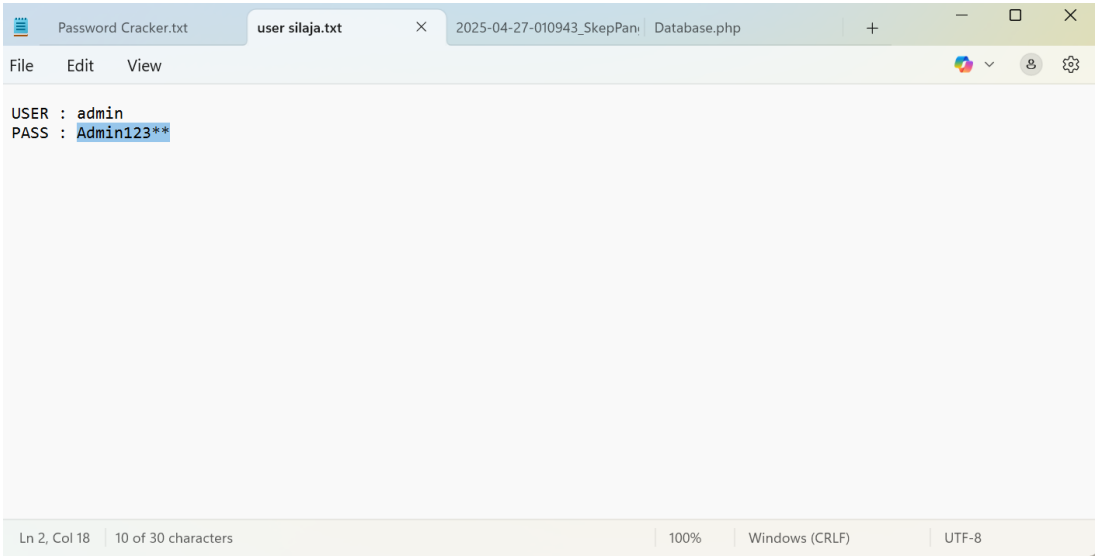
4. Hasil kegiatan
   a. Untuk user menggunakan kata admin dan password Admin123#
   b. Dashboard: terdapat 4 submenu yaitu:
      - Periode < 3 bulan: berisikan anggota yang akan diusulkan pengajuan gaji berkala;
      - Periode terlewat: berisikan anggota yang terlewat pengusulan gaji berkala;
      - Pengajuan diproses: berisikan data anggota yang telah di usulkan gaji berkala ke BiroSdm;
      - Pengajuan selesai: berisikan data anggota yang telah selesai di proses dan sudah muncul skep gaji berkala terakhir.

5. Kesimpulan

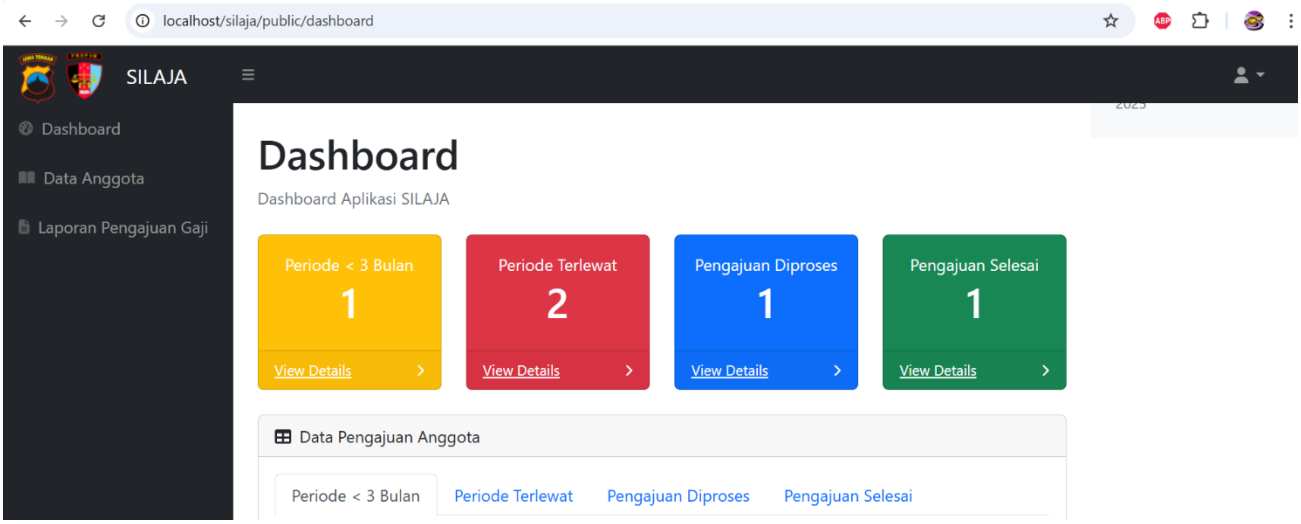
   Tim efektif berkoordinasi dengan programer untuk segera diterapkannya visual tampilan awal dan menu dashboard pada aplikasi SILAJA.

6. Evidence/Dokumentasi

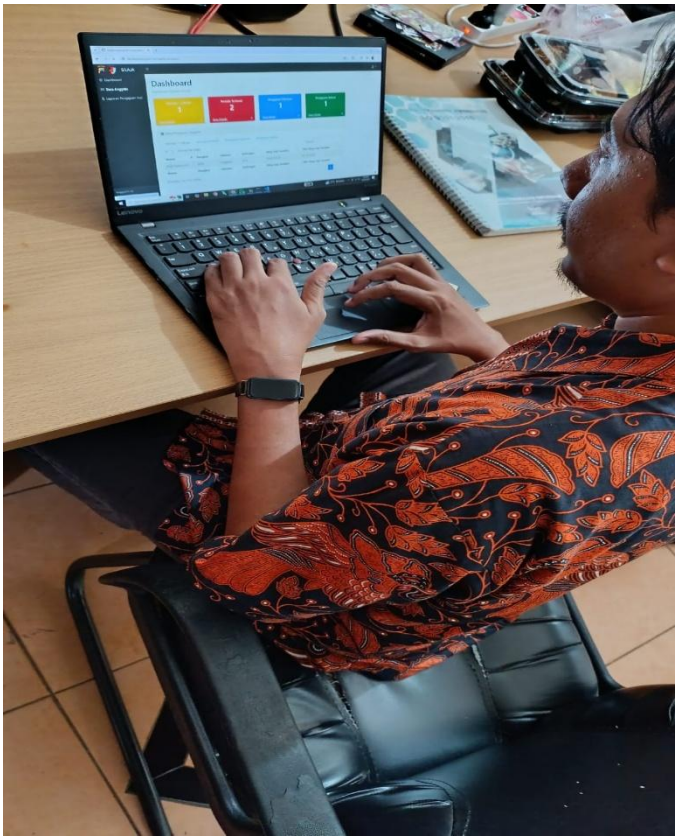




Tampilan pada visual masuk aplikasi SILAJA



Tampilan dashboard pada aplikasi SILAJA



Programer membuat aplikasi SILAJA

Semarang, 20 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-3

Hari/tanggal : Rabu, 21 Mei 2025
Waktu : 16.00 s.d. 19.00 Wib
Kegiatan : Proses pembuatan aplikasi SILAJA

1. Uraian Kegiatan
   Membuat menu input data pada aplikasi SILAJA.

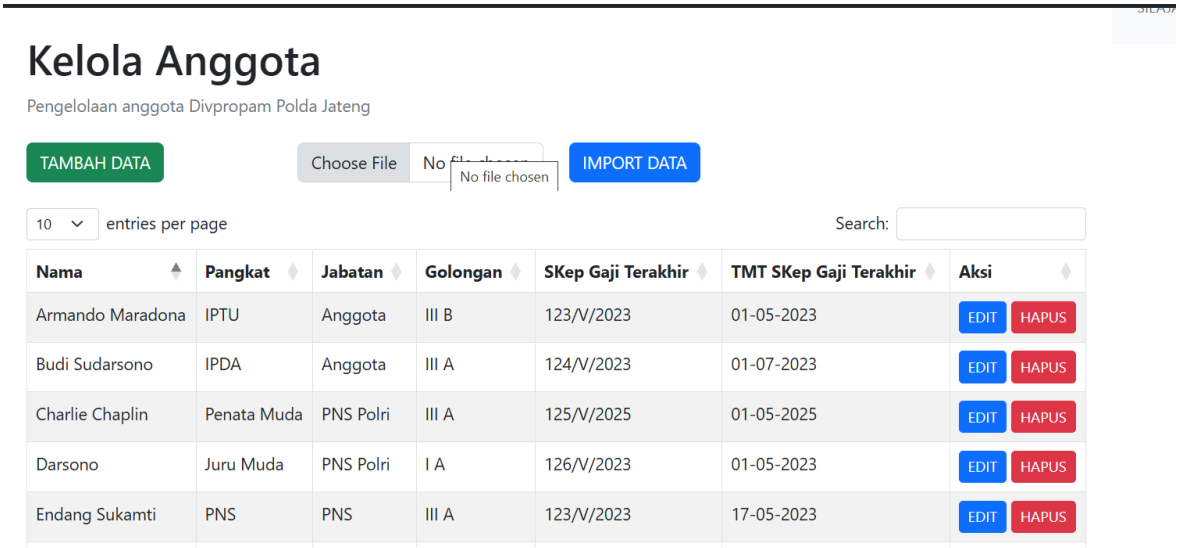
2. Tujuan Kegiatan:
   Tersusun menu input data pada aplikasi SILAJA.

3. Pelaksanaan kegiatan
   a. Tim efektif menyampaikan ide terkait apa saja yang harus dimasukkan dalam menu aplikasi SILAJA;
   b. Programmer membuat aplikasi SILAJA.

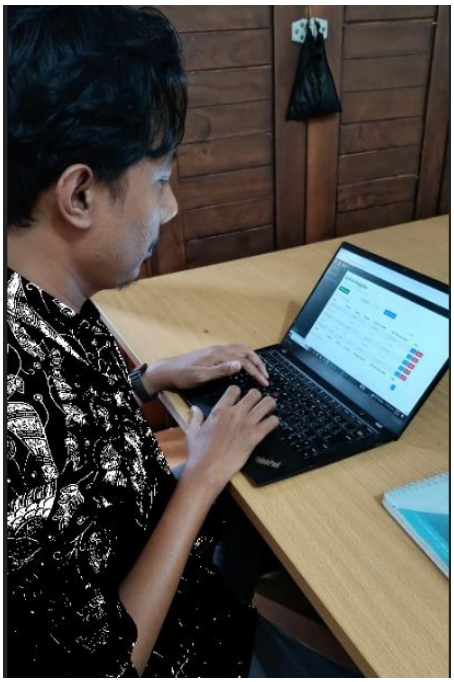
4. Hasil kegiatan
   Menu data anggota
   a. Input Skep pangkat pertama: nama, pangkat, nrp, jabatan, nomor skep, tanggal skep, tmt skep;
   b. Input Skep pangkat terakhir: nama, pangkat, nrp, jabatan, nomor skep, tanggal skep, tmt skep;
   c. Input Skep gaji berkala terakhir: nama, pangkat, nrp, jabatan, nomor skep, tanggal skep, tmt skep

5. Kesimpulan
   Tahap pembuatan aplikasi SILAJA pada menu input data anggota.

6. Evidence/Dokumentasi



Tampilan pada menu input data aplikasi SILAJA



Programer membuat aplikasi SILAJA

Semarang, 21 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-4

Hari/tanggal : Kamis, 22 Mei 2025
Waktu : 16.00 s.d. 18.30 Wib
Kegiatan : Proses pembuatan aplikasi SILAJA

1. Uraian Kegiatan
   Membuat menu laporan pada aplikasi SILAJA.

2. Tujuan Kegiatan:
   Tersusun menu pada aplikasi SILAJA.

3. Pelaksanaan kegiatan
   a. Tim efektif menyampaikan ide terkait apa saja yang harus dimasukkan dalam menu aplikasi SILAJA;
   b. Programmer membuat aplikasi SILAJA.

4. Hasil dan Pembahasan
   Menu laporan pengajuan gaji
   a. Terdiri kolom jenis laporan, bulan, tahun;
   b. Pada menu ini kita dapat mengetahui anggota yang berkala berdasarakan bulan yang kita inginkan.

5. Kesimpulan
   Tahap pembuatan aplikasi SILAJA oleh programer.

6. Evidence/Dokumentasi

Laporan Pengajuan Gaji

Laporan pengajuan gaji SILAJA

Jenis Laporan | Bulan | Tahun | Cari

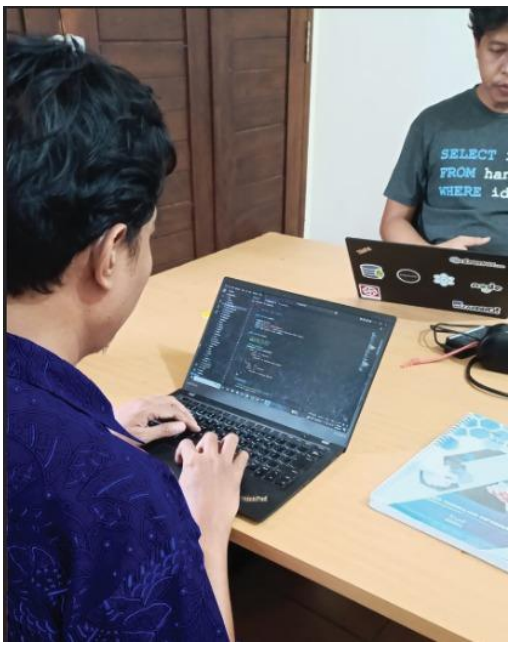
10 entries per page | Search:

Nama	Pangkat	Jabatan	Golongan	SKep Gaji Terakhir	TMT SKep Gaji Terakhir
Armando Maradona	IPTU	Anggota	III B	123/V/2023	01-05-2023
Budi Sudarsono	IPDA	Anggota	III A	124/V/2023	01-07-2023
Charlie Chaplin	Penata Muda	PNS Polri	III A	125/V/2025	01-05-2025
Darsono	Juru Muda	PNS Polri	I A	126/V/2023	01-05-2023
Endang Sukamti	PNS	PNS	III A	123/V/2023	17-05-2023
Nama	**Pangkat**	**Jabatan**	**Golongan**	**SKep Gaji Terakhir**	**TMT SKep Gaji Terakhir**

Showing 1 to 5 of 5 entries

« ‹ 1 › »

Tampilan pada menu laporan aplikasi SILAJA



Programer membuat aplikasi SILAJA

Semarang, 22 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-5

Hari/tanggal : Jumat, 23 Mei 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 Wib
Kegiatan : Uji coba dan pembahasan aplikasi SILAJA

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan *action leader* bersama tim efektif yaitu melakukan uji coba aplikasi Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA).

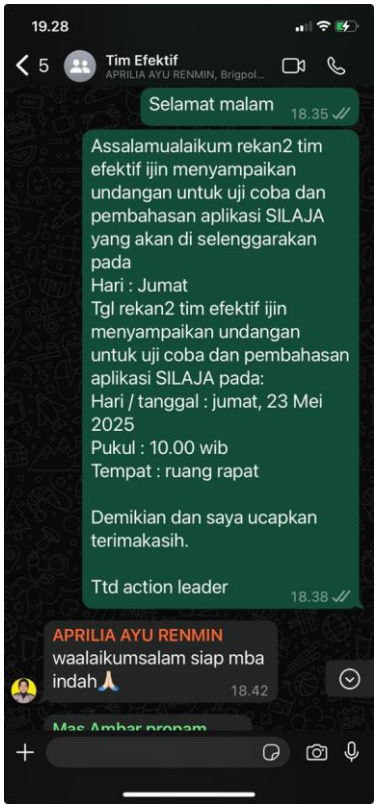
2. Tujuan Kegiatan:
   Mempermudah dalam implementasi aplikasi SILAJA serta mengetahui sejauh mana aplikasi dapat dioperasionalkan;

3. Pelaksanaan kegiatan:
   Action leader dan tim efektif melakukan uji coba aplikasi SILAJA sehingga diharapkan dapat diterapkan dalam tahapan implementasi dan digunakan dalam menunjang dalam pengajuan gaji berkala anggota;

4. Hasil dan Pembahasan:
   a. Tim efektif dan action leader dapat mengoperasionalkan aplikasi mulai dari menu dashboard, penginputan data dan pencetakan laporan.
   b. Masukkan dari tim efektif untuk tampilan dashboard yang kotak warna ada baiknya di hidupkan sehingga memudahkan untuk klik tombol warna;
   c. Terdapat koreksi kata pada menu data anggota (Divpropam yang seharusnya Bidpropam);

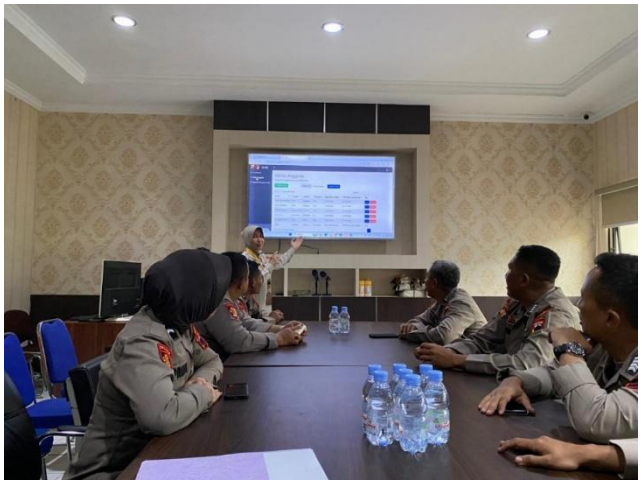
5. Kesimpulan
   a. Aplikasi SILAJA dapat dioperasionalkan dengan mudah dan sesuai dengan kebutuhan;
   b. Hasil uji coba aplikasi SILAJA kemudian dilakukan penyempurnaan pada tampilan aplikasi oleh programer.

6. Evidence/Dokumentasi

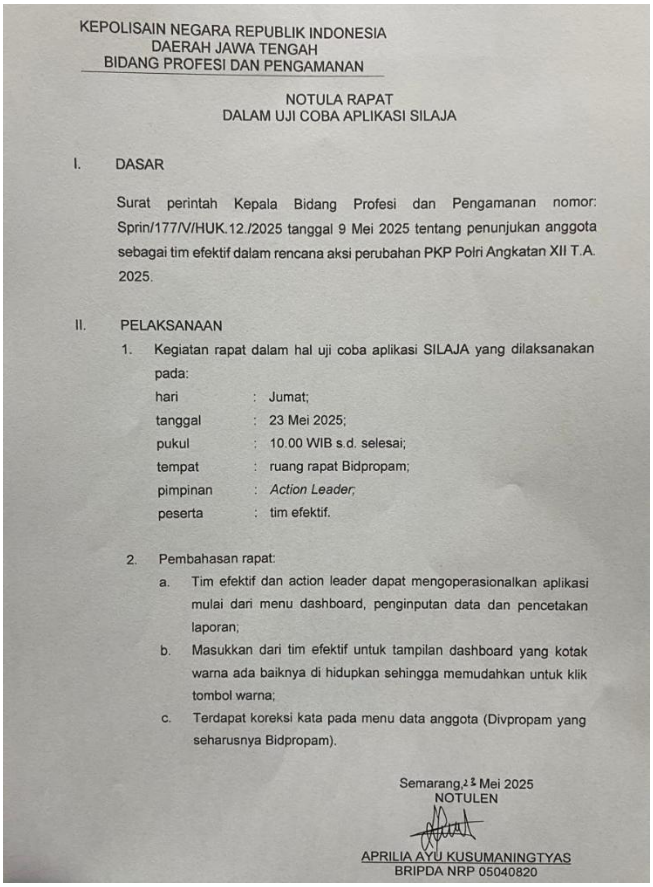








Action Leader bersama tim efektif melakukan uji coba aplikasi SILAJA



KEPOLISAIN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTULA RAPAT
DALAM UJI COBA APLIKASI SILAJA

I. DASAR

Surat perintah Kepala Bidang Profesi dan Pengamanan nomor: Sprin/177/V/HUK.12./2025 tanggal 9 Mei 2025 tentang penunjukan anggota sebagai tim efektif dalam rencana aksi perubahan PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025.

II. PELAKSANAAN

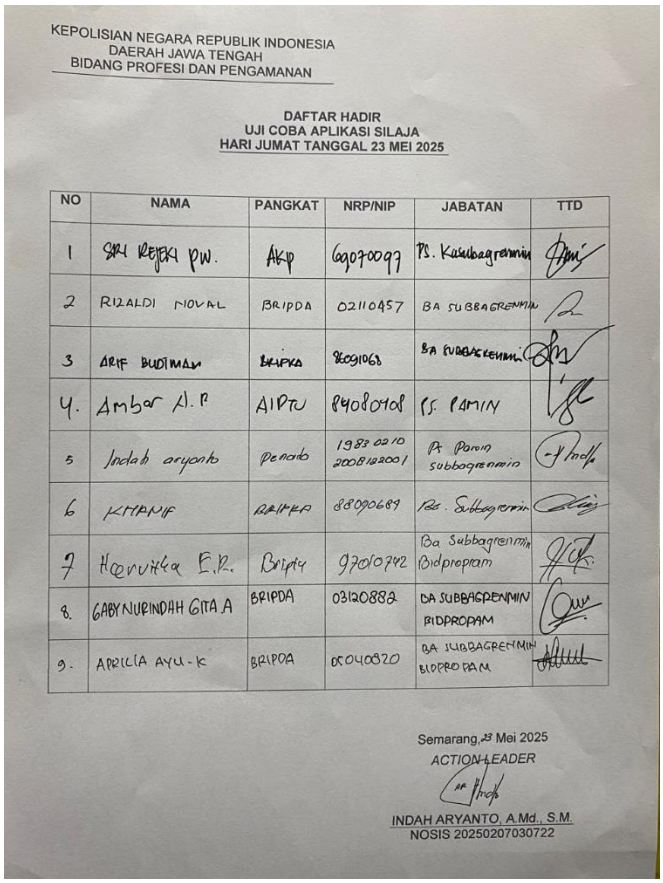
1. Kegiatan rapat dalam hal uji coba aplikasi SILAJA yang dilaksanakan pada:
   - hari : Jumat;
   - tanggal : 23 Mei 2025;
   - pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
   - tempat : ruang rapat Bidpropam;
   - pimpinan : *Action Leader;*
   - peserta : tim efektif.

2. Pembahasan rapat:
   a. Tim efektif dan action leader dapat mengoperasionalkan aplikasi mulai dari menu dashboard, penginputan data dan pencetakan laporan;
   b. Masukkan dari tim efektif untuk tampilan dashboard yang kotak warna ada baiknya di hidupkan sehingga memudahkan untuk klik tombol warna;
   c. Terdapat koreksi kata pada menu data anggota (Divpropam yang seharusnya Bidpropam).

Semarang, 23 Mei 2025
NOTULEN

APRILIA AYU KUSUMANINGTYAS
BRIPDA NRP 05040820

Notulen hadir uji coba aplikasi SILAJA



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

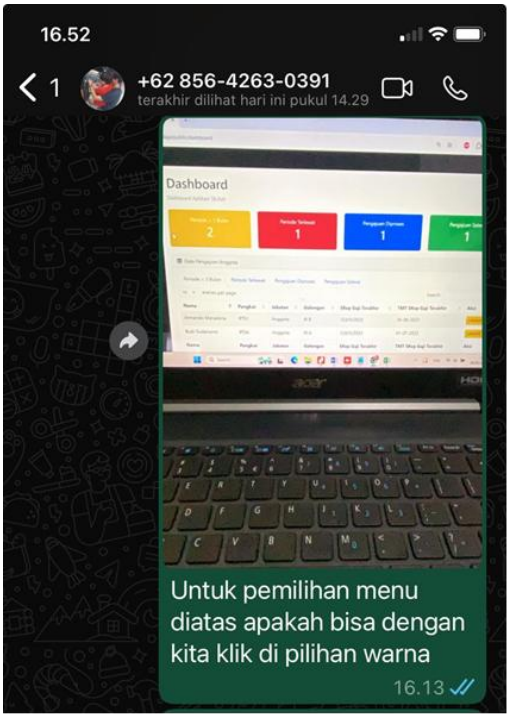
DAFTAR HADIR
UJI COBA APLIKASI SILAJA
HARI JUMAT TANGGAL 23 MEI 2025

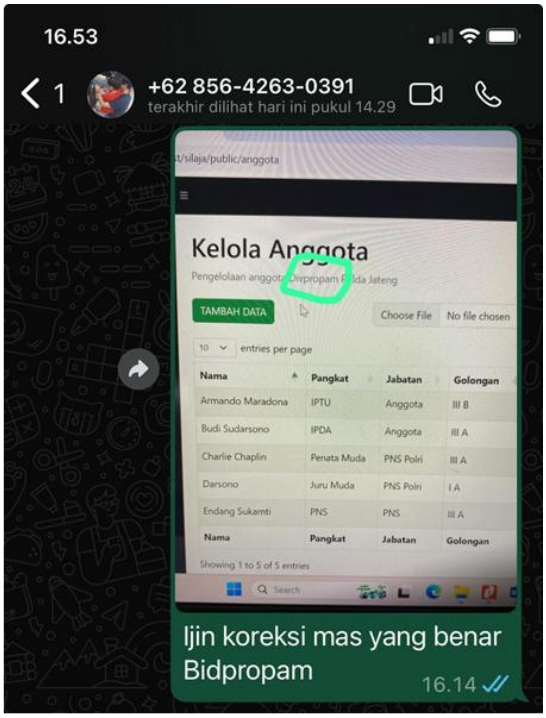
NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	JABATAN	TTD
1	SRI REJEKI PW.	AKP	69070099	PS. Kasubbagrenmin	
2	RIZALDI NOVAL	BRIPDA	02110457	BA SUBBAGRENMIN	
3	ARIF BUDIMAN	BRIPKA	86091063	BA SUBBAGRENMIN	
4.	Ambar A. P	AIPTU	84080108	PS. PAMIN	
5	Indah aryanto	pendo	19830210 200812 2001	PS Paman Subbagrenmin	
6	KHANIF	BRIPKA	88090689	PS. Subbagrenmin	
7	Henrietta E.R.	Bripka	92010742	Ba Subbagrenmin Bidpropam	
8.	GABY NURINDAH GITA A	BRIPDA	03120882	BA SUBBAGRENMIN BIDPROPAM	
9.	APRILIA AYU-K	BRIPDA	05040820	BA SUBBAGRENMIN BIDPROPAM	

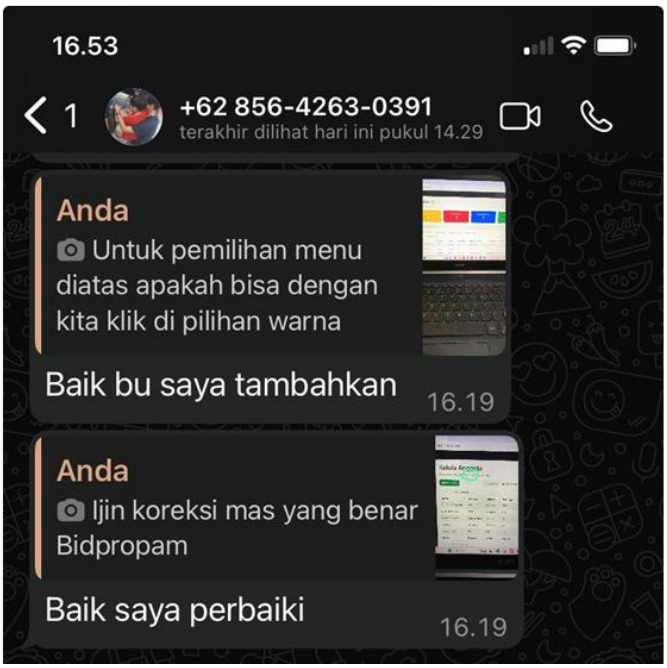
Semarang, 23 Mei 2025
ACTION LEADER

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS 20250207030722

Daftar hadir uji coba aplikasi SILAJA







Pemberitahuan untuk proses revisi aplikasi ke programer

Semarang, 23 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-6

Hari/tanggal : Sabtu, 24 Mei 2025
Waktu : 10.00 Wib
Kegiatan : Membuat laporan log activity minggu ke 3

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan ini dilaksanakan dengan membuat laporan mingguan log activity minggu ke 3 dari hari Senin s.d. Sabtu tanggal 19 s.d 24 Mei 2025.

2. Tujuan Kegiatan:

   Tersusunnya laporan mingguan rencana aksi perubahan yang telah diseminarkan pada tahap pertama sesuai dengan milstone log activity minggu ke 3.

3. Pelaksanaan kegiatan:

   Action leader melakukan pembuatan laporan log activity minggu ke-3.

4. Hasil kegiatan selama minggu ke-3:
   a. Hari senin tanggal 19 Mei 2025 action leader bersama tim efektif menentukan menu-menu pada aplikasi SILAJA;
   b. Hari selasa tanggal 20 Mei 2025 programer membuat data base pada visual tampilan awal, menu dashboard, data anggota dan laporan pengajuan gaji;
   c. Hari Rabu tanggal 21 Mei 2025 programer membuat menu input data pada aplikasi SILAJA;
   d. Hari Kamis tanggal 22 Mei 2025 programer membuat menu laporan pada aplikasi SILAJA;
   e. Hari Jumat tanggal 22 Mei 2025 programer Kegiatan *action leader* bersama tim efektif yaitu melakukan uji coba aplikasi Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA);

f. Hari Sabtu tanggal 23 Mei 2025 Acation leader membuat laporan log activity minggu ke 3.

5. Kesimpulan

Laporan log acivity minggu ke-3 dibuat sebagai pertanggungjawaban action leader dalam melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan dalam membuat rencana aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi





Action leader membuat laporan log activity minggu ke-3

Semarang, 24 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LOG ACTIVITY

MINGGU KE-4

SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

GELOMBANG I ANGKATAN XII T.A.2025

LOG ACTIVITY MINGGU KE-4
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

Nama Peserta : Indah Aryanto, A.Md., S.M.

Instansi : Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng

Topik Aksi Perubahan : Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 26 Mei 2025	Rapat pembuatan buku panduan (SILAJA)	10.00-15.00	• Dokumentasi • Notulen • Absensi
2.	Selasa, 27 Mei 2025	• Pengajuan pengesahan buku panduan aplikasi SILAJA • Mengikuti Webinar	09.00-15.00	Buku panduan aplikasi SILAJA
3.	Rabu, 28 Mei 2025	Sosialisasi dan Bimtek aplikasi SILAJA	10.00-11.00	• Undangan • Dokumetasi • Notulen • Absensi
4	Kamis, 29 Mei 2025	LIBUR KENAIKAN ISA ALMASIH	-	-
5	Jumat, 30 Mei 2025	LIBUR KENAIKAN ISA ALMASIH	-	-
6.	Sabtu, 31 Mei 2025	Pembuatan laporan log activity minggu ke 4	10.00	• Dokumentasi • Laporan log activity minggu ke 4

Semarang, 24 Mei 2025

Mentor

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKP NRP 69070097

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE 1

Hari/tanggal : Senin, 26 Mei 2025
Waktu : 10.00 s.d. 15.00 Wib
Kegiatan : Rapat pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan pada minggu ke empat hari pertama yaitu penyusunan buku panduan oleh action leader bersama tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan

   Mendapatkan saran dan masukkan terkait pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Melakukan koordinasi dengan tim efektif terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu pembuatan buku panduan.

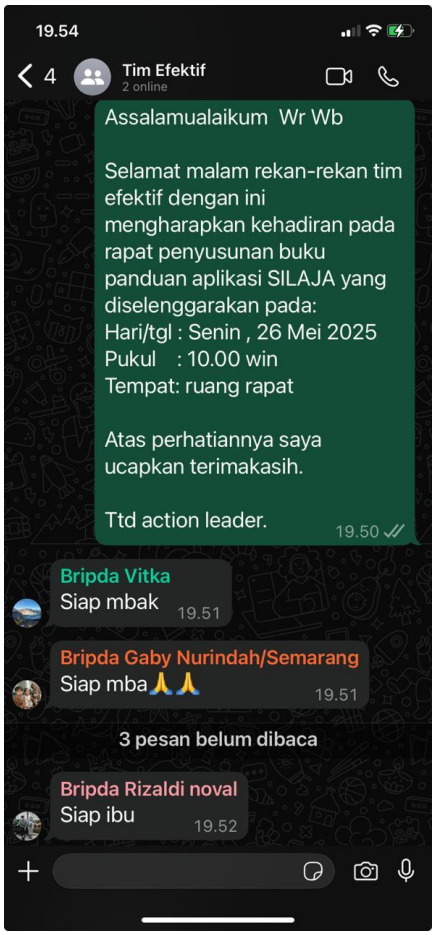
4. Hasil dan pembahasan

   Tersusun konsep pembuatan buku panduan kemudian dilakukan proses editing dan proses penggandaan.

5. Kesimpulan

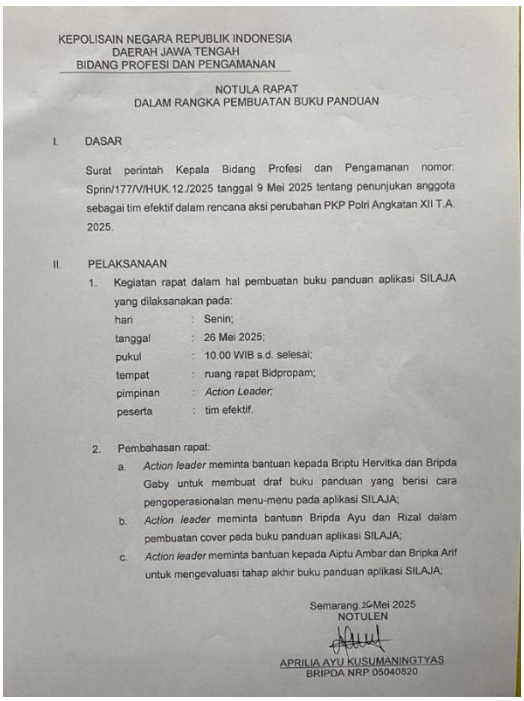
   Pembuatan buku panduan dapat diselesaikan bersama tim efektif dengan baik dan tepat waktu.

6. Evidence/Dokumentasi





undangan rapat pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA



KEPOLISAIN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTULA RAPAT
DALAM RANGKA PEMBUATAN BUKU PANDUAN

I. DASAR

Surat perintah Kepala Bidang Profesi dan Pengamanan nomor: Sprin/177/V/HUK.12./2025 tanggal 9 Mei 2025 tentang penunjukan anggota sebagai tim efektif dalam rencana aksi perubahan PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025.

II. PELAKSANAAN

1. Kegiatan rapat dalam hal pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA yang dilaksanakan pada:
   hari : Senin;
   tanggal : 26 Mei 2025;
   pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
   tempat : ruang rapat Bidpropam;
   pimpinan : *Action Leader*;
   peserta : tim efektif.

2. Pembahasan rapat:
   a. *Action leader* meminta bantuan kepada Briptu Hervitka dan Bripda Gaby untuk membuat draf buku panduan yang berisi cara pengoperasionalan menu-menu pada aplikasi SILAJA;
   b. *Action leader* meminta bantuan Bripda Ayu dan Rizal dalam pembuatan cover pada buku panduan aplikasi SILAJA;
   c. *Action leader* meminta bantuan kepada Aiptu Ambar dan Bripka Arif untuk mengevaluasi tahap akhir buku panduan aplikasi SILAJA;

Semarang, 26 Mei 2025
NOTULEN

APRILIA AYU KUSUMANINGTYAS
BRIPDA NRP 05040820

Notulen rapat pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA



Rapat pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

DAFTAR HADIR
RAPAT PEMBUATAN BUKU PANDUAN SILAJA
HARI SENIN TANGGAL 26 MEI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	JABATAN	TTD
1.	Indah aryanto	Penata	19830210 200812200l	Pt. Pamin	
2.	Ambar A.F.	AIPTU	84080404	PS PAMIN	
3	Hervitka Eksanuari R.	Bripka	97010942	Ba Subbagrenmin Bidpropam	
4	APRILIA AYU - E	BRIPDA	97040820	BA SUBBAGRENMIN BIDPROPAM	
5.	GABY NURINDAH CITA A	BRIPDA	03130882	BA SUBBAGRENMIN BIDPROPAM	
6	ARIF BUDIMAN	BRIPKA	86091068	BA SUBBAGRENMIN BIDPROPAM	
7	RIZALDI NOVAL	BRIPDA	02110457	BA SUBBAGREMIN	

Semarang, 26Mei 2025
ACTION LEADER

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS 20250207030722

Daftar hadir rapat pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA

Semarang, 26 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-2

Hari/tanggal : Selasa, 27 Mei 2025
Waktu : 09.00 s.d. 15.00 Wib
Kegiatan : Pengajuan pengesahan buku panduan aplikasi SILAJA dan mengikuti webinar

1. Uraian Kegiatan
   Mengajukan konsep buku panduan ke pada Pimpinan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan.

2. Tujuan Kegiatan:
   Mendapatkan persetujuan pengesahan pemberlakuan buku panduan aplikasi SILAJA oleh Kabidpropam.

3. Pelaksanaan kegiatan
   a. *Action leader* bersama mentor mengajukan pengesahan buku panduan ke Kabidpropam;
   b. *Action leader* mengikuti webinar dengan tema “Peningkatan kompetensi ASN masa kini: Menjawab tantangan generasi dan zaman”.

4. Hasil kegiatan
   a. Pimpinan memberikan pengesahan pada buku panduan aplikasi SILAJA setelah melalui proses verifikasi dan paraf dari Kaurmintu dan Kasubbagrenmin Bidpropam;
   b. Hasil webinar antara lain:
      1) Untuk ASN dalam hal pengembangan kompetensi diwajibkan untuk mengikuti pelatihan atau seminar minimal 20 jp pertahun;
      2) Diharapkan kombinasi dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari antara gen Y dan Gen Z harus beriringan untuk menemukan inovasi baru dalam suatu instansi;
      3) Menyiapkan generasi muda untuk membangun instansi kedepan;

4) Terkait masalah keterbatasan rekruitmen yang tidak sesuai dengan kondisi saat ini maka solusinya ASN harus dapat berdampingan dengan teknologi informasi;

5) Funsgi ASN adalah sebagai pelayanan publik, melaksanakan kebijakkan Pimpinan dan perekat persatuan bangsa.

5. Kesimpulan

Pimpinan menyetujui atas aplikasi dan buku panduan aplikasi SILAJA.

6. Evidence/Dokumentasi





Pengesahan buku panduan aplikasi SILAJA





Action leader mengikuti webinar dengan tema peningkatan kompetensi ASN masa kini: menjawab tantangan generasi dan zaman





Semarang, 27 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-3

Hari/tanggal : Rabu, 28 Mei 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 Wib
Kegiatan : Sosialisasi dan Bimtek aplikasi SILAJA

1. Uraian Kegiatan
   Melaksanakan sosialisasi dan bimtek aplikasi SILAJA.

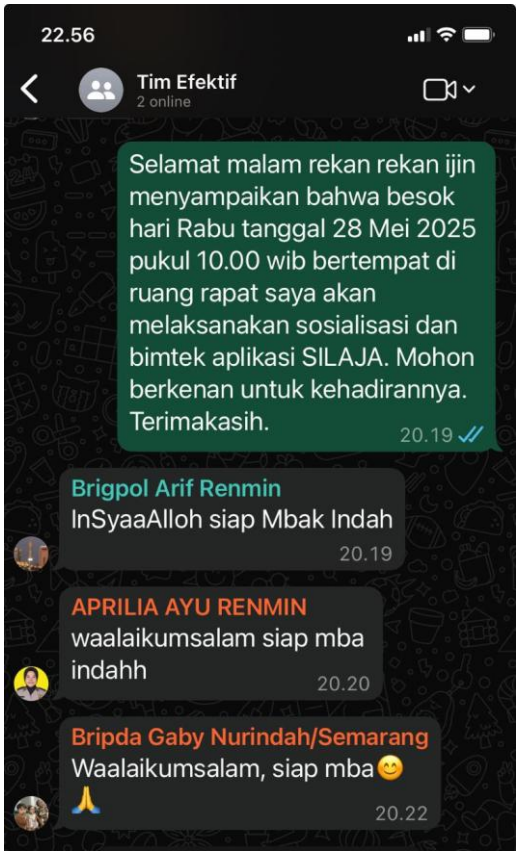
2. Tujuan Kegiatan:
   Memberikan informasi kepada anggota Bidpropam terkait aplikasi SILAJA.

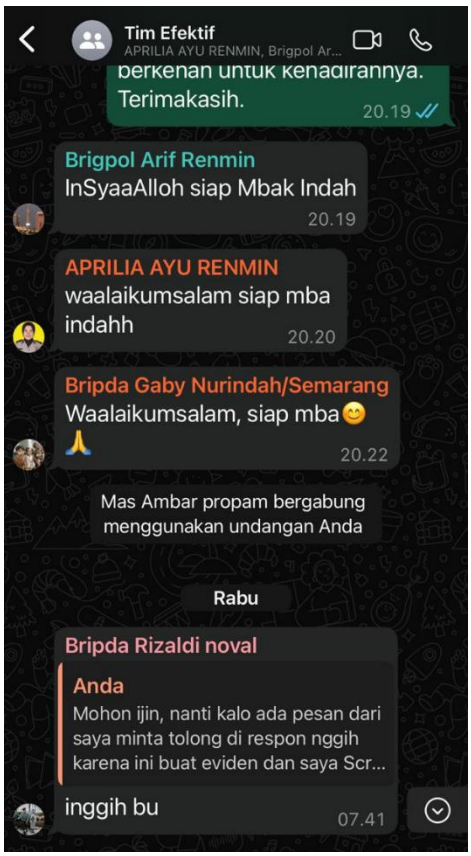
3. Pelaksanaan kegiatan
   Action leader melakukan sosialisasi dan bimtek aplikasi SILAJA kepada anggota Bidpropam khusunya operator Subbiod dan Subbag.

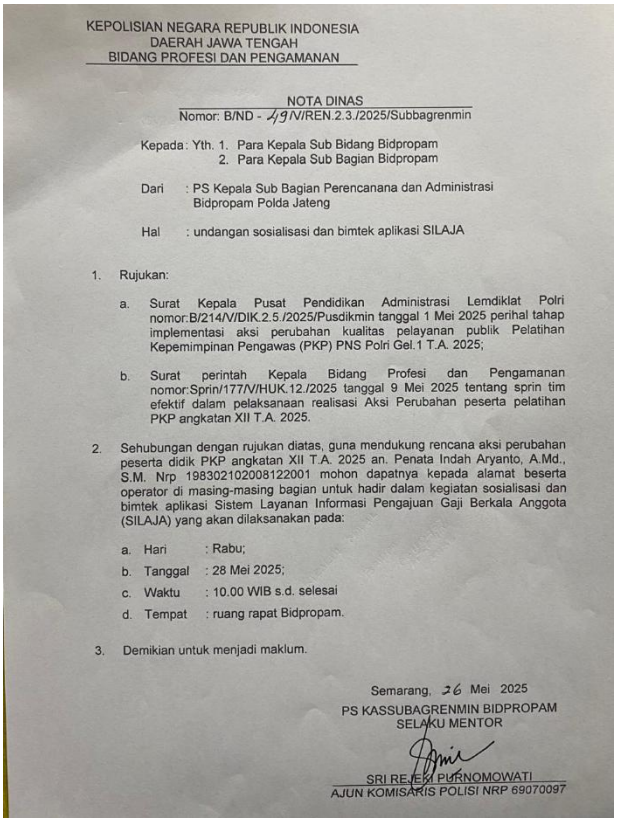
4. Hasil kegiatan
   Action leader dapat mensosialisasikan aplikasi SILAJA kepada anggota yang diharapkan dapat memberikan manfaat.

5. Kesimpulan
   Terlaksananya sosilisasi dan bimtek aplikasi SILAJA kepada anggota Bidpropam.

6. Evidence/Dokumentasi







KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTA DINAS
Nomor: B/ND - 479/V/REN.2.3./2025/Subbagrenmin

Kepada: Yth. 1. Para Kepala Sub Bidang Bidpropam
2. Para Kepala Sub Bagian Bidpropam

Dari : PS Kepala Sub Bagian Perencanana dan Administrasi Bidpropam Polda Jateng

Hal : undangan sosialisasi dan bimtek aplikasi SILAJA

1. Rujukan:
   a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri nomor:B/214/V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel.1 T.A. 2025;
   b. Surat perintah Kepala Bidang Profesi dan Pengamanan nomor:Sprin/177/V/HUK.12./2025 tanggal 9 Mei 2025 tentang sprin tim efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan peserta pelatihan PKP angkatan XII T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan diatas, guna mendukung rencana aksi perubahan peserta didik PKP angkatan XII T.A. 2025 an. Penata Indah Aryanto, A.Md., S.M. Nrp 198302102008122001 mohon dapatnya kepada alamat beserta operator di masing-masing bagian untuk hadir dalam kegiatan sosialisasi dan bimtek aplikasi Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala Anggota (SILAJA) yang akan dilaksanakan pada:
   a. Hari : Rabu;
   b. Tanggal : 28 Mei 2025;
   c. Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai
   d. Tempat : ruang rapat Bidpropam.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Semarang, 26 Mei 2025
PS KASSUBAGRENMIN BIDPROPAM
SELAKU MENTOR

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 69070097

Undangan Sosilisasi dan bimtek aplikasi SILAJA





Foto sosialisasi dan bimtek aplikasi SILAJA

KEPOLISAIN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTULA RAPAT
DALAM RANGKA SOSIALISASI DAN BIMTEK APLIKASI SILAJA

I. DASAR:

Nota dinas PS Kasubbagrenmin Bidpropam Polda Jateng nomor: ND/49/V/REN.2.3./2025 tanggal 26 Mei 2025 tentang undangan sosialisasi dan bimtek aplikasi SILAJA.

II. PELAKSANAAN

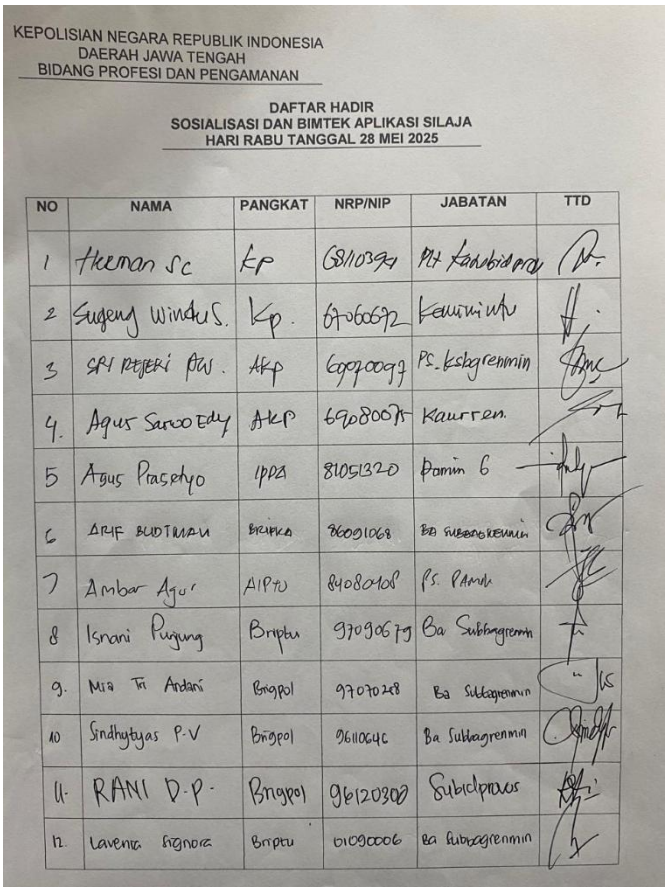
1. Kegiatan sosilisasi dan bimtek aplikasi SILAJA yang dilaksanakan pada:
   hari : Rabu;
   tanggal : 28 Mei 2025;
   pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
   tempat : ruang rapat Bidpropam;
   pimpinan : PS Kasubbagrenmin Bidpropam Polda Jateng;
   peserta : Stakeholder eksternal, Stakeholder internal dan operator subbid dan subbag

2. Pembahasan rapat:
   a. Sosialisasi dan bimtek aplikasi SILAJA dibuka oleh PS Kasubbagrenmin selaku mentor dari *action leader* peserta didik PKP angkatan XII T.A. 2025;
   b. *Action leader* menjelaskan terkait aplikasi SILAJA;
   c. *Action leader* menjelaskan tahapan pengoperasionalan aplikasi SILAJA;
   d. Peserta secara umum memahami penjelasan yang disampaikan oleh *action leader*;
   e. Anggota Bidpropam mendukung aksi perubahan yang dibuat *action leader*;
   f. Selanjutnya *Action leader* dapat mengimplementasikan aplikasi SILAJA ke anggota terkait pengajuan gaji berkala.

Semarang, 5 Mei 2025
NOTULEN

APRILIA AYU KUSUMANINGTYAS
BRIPDA NRP 05040820

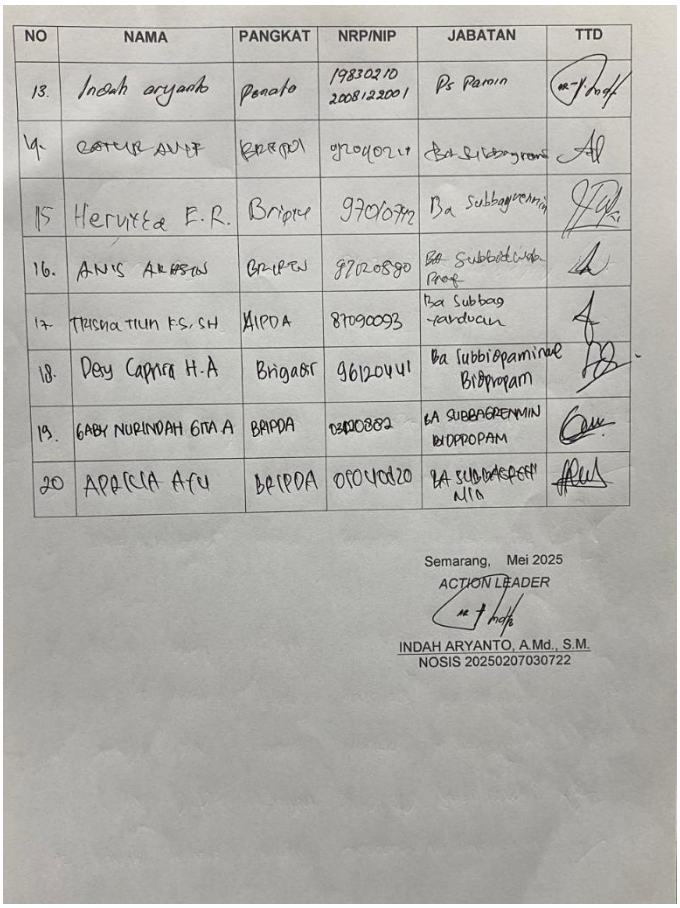
Notulen sosialisasi dan bimtek aplikasi SILAJA



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI DAN BIMTEK APLIKASI SILAJA
HARI RABU TANGGAL 28 MEI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	JABATAN	TTD
1	Hermansc	Kp	68110394	Pkt Kandidapro	
2	Sugeng Windus.	Kp.	67060692	Kaurminlu	
3	SRI REJEKI PW.	AKP	69070069	PS_kasbgrenmin	
4.	Agus Sarco Edy	AKP	69080078	Kaurren.	
5	Agus Prasetyo	IPDA	81051320	Pamin 6	
6	ARIF BUDIMAN	BRIPKA	86091068	BA SUBBAGRENMIN	
7	Ambar Ayu	AIPTU	84080108	PS. PAMIN	
8	Isnani Purjung	Briptu	97090679	Ba Subbagremin	
9.	Mia Tri Andani	Bripol	97070248	Ba Subbagrenmin	
10	Sindhutyas P.V	Bripol	96110640	Ba Subbagrenmin	
11.	RANI D.P.	Bripol	96120302	Subidpropus	
12.	Lavenia Agnora	Briptu	01090006	Ba Subbagrenmin	



NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	JABATAN	TTD
13.	Indah aryanto	Penata	19830210 200812 2001	Ps Pamin	
14.	CESTAR AN.IT	BRIPOL	97040214	Ba Subbagrenmin	
15	Heryxta E.R.	Bripka	97010702	Ba Subbagrenmin	
16.	ANIS ARISTIN	BRIPTU	97120580	Ba Subbidpropam	
17	TRISNA TIUN F.S, SH	AIPDA	87090093	Ba Subbag Kanduan	
18.	Desy Caprica H.A	Brigadir	96120441	Ba Subbidpaminal Bidpropam	
19.	GABY NURINDAH GITA A	BAIPDA	02010802	BA SUBBAGRENMIN BIDPROPAM	
20	APRICIA AYU	BAIPDA	01040220	BA SUBBAGREMIN NIA	

Semarang, Mei 2025
ACTION LEADER

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS 20250207030722

Absensi sosialisasi dan bimtek aplikasi SILAJA

Semarang, 28 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-4

Hari/tanggal : Sabtu, 31 Mei 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.30 Wib
Kegiatan : Pembuatan laporan log activity minggu ke-4

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan ini dilaksanakan dengan membuat laporan mingguan log activity minggu ke-4 dari hari Senin s.d. Sabtu tanggal 26 s.d 31 Mei 2025.

2. Tujuan Kegiatan:

   Tersusunnya laporan mingguan rencana aksi perubahan yang telah diseminarkan pada tahap pertama sesuai dengan milstone log activity minggu ke-4

3. Pelaksanaan kegiatan:

   Action leader melakukan pembuatan laporan log activity minggu ke-4.

4. Hasil dan Pembahasan

   a. Hari senin tanggal 26 Mei 2025 Rapat pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA aplikasi SILAJA;
   b. Hari selasa tanggal 27 Mei 2025 Pengajuan pengesahan buku panduan aplikasi SILAJA dan mengikuti webinar;
   c. Hari Rabu tanggal 28 Mei 2025 Sosialisasi dan Bimtek aplikasi SILAJA;
   d. Hari Sabtu tanggal 31 Mei 2025 Acation leader membuat laporan log activity minggu ke-4.

5. Kesimpulan

   Rangkaian kegiatan *action leader* bersama tim efektif dalam kurun waktu satu minggu berjalan sesuai dengan milstone rencana aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat laporan log activity minggu ke-4

Semarang, 31 Mei 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LOG ACTIVITY

MINGGU KE-5

SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

GELOMBANG I ANGKATAN XII T.A.2025

LOG ACTIVITY MINGGU KE-5
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

Nama Peserta : Indah Aryanto, A.Md., S.M.

Instansi : Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng

Topik Aksi Perubahan : Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 2 Juni 2025	Implementasi aksi perubahan SILAJA	10.00-15.00	Input data anggota
2.	Selasa, 3 Juni 2025	Implementasi aksi perubahan SILAJA	10.00-15.00	Input data anggota
3.	Rabu, 4 Juni 2025	Implementasi aksi perubahan SILAJA	10.00-15.00	Input data anggota
4	Kamis, 5 Juni 2025	Implementasi aksi perubahan SILAJA	10.00-15.00	Input data anggota
5	Jumat, 6 Juni 2025	LIBUR IDUL ADHA	-	-
6.	Sabtu, 7 Juni 2025	Pembuatan laporan log activity minggu ke 5	10.00	• Dokumentasi • Laporan log activity minggu ke 5

Semarang, 31 Mei 2025

Mentor

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKP NRP 69070097

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE 1

Hari/tanggal : Senin, 2 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 15.00 Wib
Kegiatan : Implementasi aksi perubahan SILAJA

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan pada minggu ke lima hari pertama yaitu implementasi rencana aksi perubahan yaitu melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

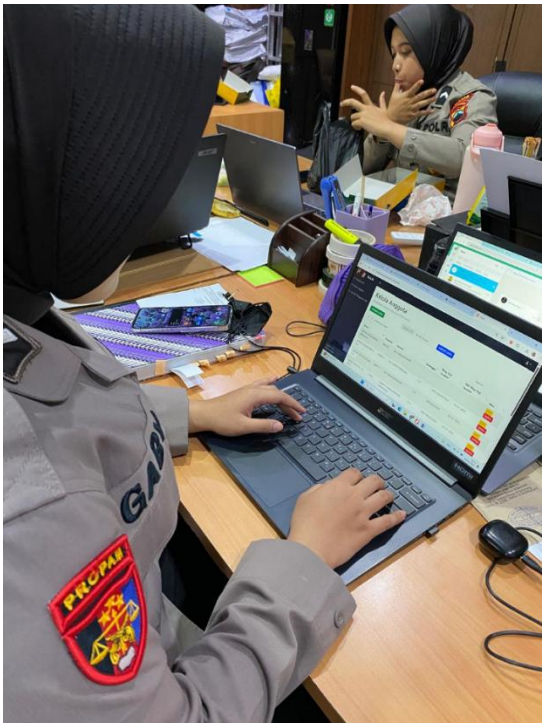
2. Tujuan Kegiatan
   Terlaksananya implementasi rencana aksi perubahan pada aplikasi SILAJA.

3. Pelaksanaan kegiatan
   Action leader dibantu tim efektif melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

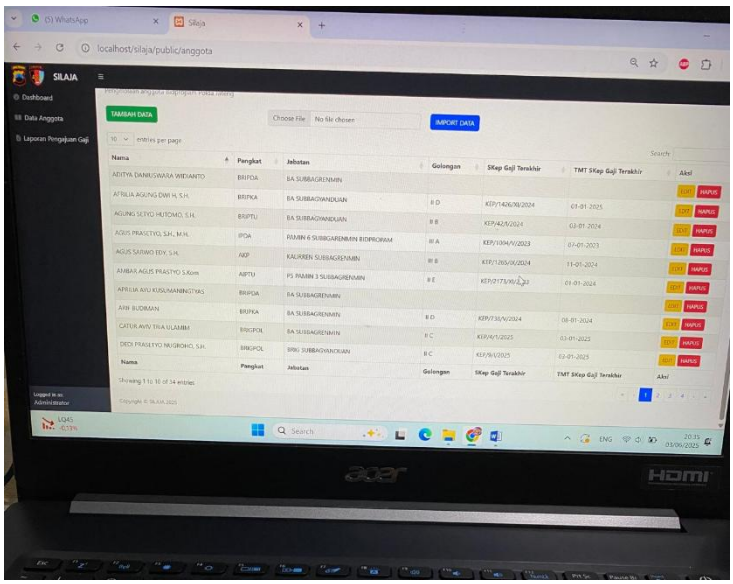
4. Hasil dan pembahasan
   a. Terlaksana proses input data sejumlah 34 anggota;
   b. Proses run pada menu dashboard terpenuhi.

5. Kesimpulan
   Pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada aplikasi SILAJA yaitu input dan proses data dapat berjalan.

6. Evidence/Dokumentasi







Bukti dukung Input data anggota

Semarang, 2 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-2

Hari/tanggal : Selasa, 3 Juni 2025
Waktu : 09.00 s.d. 15.00 Wib
Kegiatan : Implementasi aksi perubahan SILAJA

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan pada minggu ke lima hari kedua yaitu implementasi rencana aksi perubahan yaitu melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

2. Tujuan Kegiatan

   Terlaksananya implementasi rencana aksi perubahan pada aplikasi SILAJA.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Action leader dibantu tim efektif melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

4. Hasil dan pembahasan

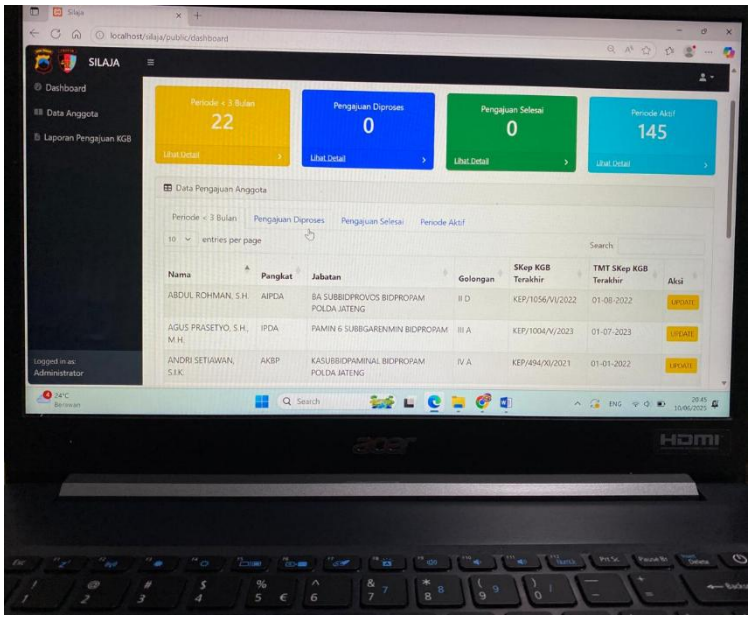
   a. Terlaksana proses input data sejumlah 15 anggota;
   b. Proses run pada menu dashboard terpenuhi.

5. Kesimpulan

   Pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada aplikasi SILAJA yaitu input dan proses data dapat berjalan.

6. Evidence/Dokumentasi





Bukti dukung Input data anggota

Semarang, 3 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-3

Hari/tanggal : Rabu, 4 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 Wib
Kegiatan : Implementasi aksi perubahan SILAJA

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan pada minggu ke lima hari tiga yaitu implementasi rencana aksi perubahan yaitu melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

2. Tujuan Kegiatan

   Terlaksananya implementasi rencana aksi perubahan pada aplikasi SILAJA.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Action leader dibantu tim efektif melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

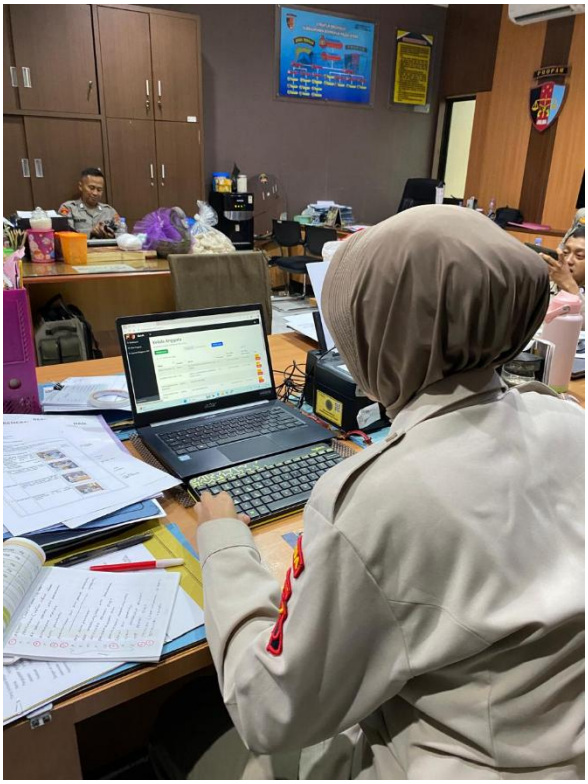
4. Hasil dan pembahasan

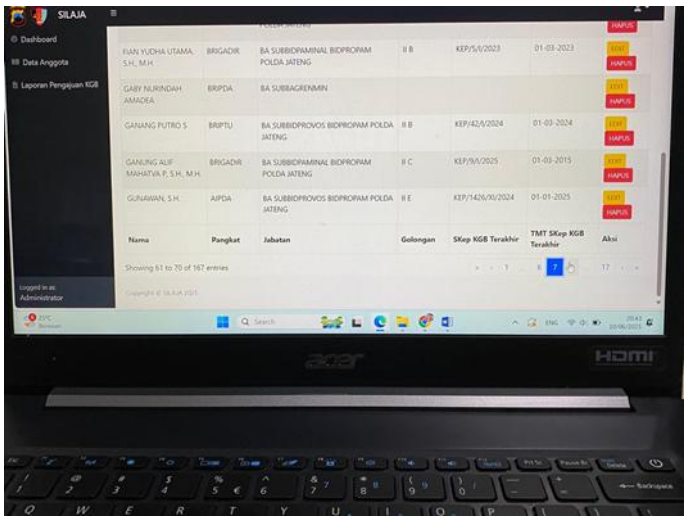
   a. Terlaksana proses input data sejumlah 20 anggota;
   b. Proses run pada menu dashboard terpenuhi.

5. Kesimpulan

   Pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada aplikasi SILAJA yaitu input dan proses data dapat berjalan.

6. Evidence/Dokumentasi





Bukti dukung Input data anggota

Semarang, 4 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-4

Hari/tanggal : Kamis, 5 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 Wib
Kegiatan : Implementasi aksi perubahan SILAJA

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan pada minggu ke lima hari empat yaitu implementasi rencana aksi perubahan yaitu melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

2. Tujuan Kegiatan

   Terlaksananya implementasi rencana aksi perubahan pada aplikasi SILAJA.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Action leader dibantu tim efektif melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

4. Hasil dan pembahasan

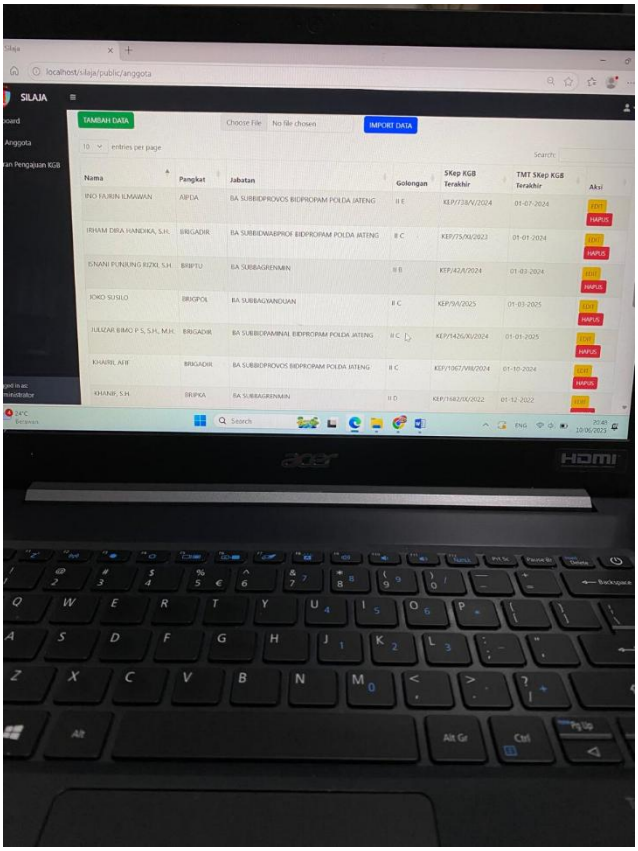
   a. Terlaksana proses input data sejumlah 15 anggota;
   b. Proses run pada menu dashboard terpenuhi.

5. Kesimpulan

   Pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada aplikasi SILAJA yaitu input dan proses data dapat berjalan.

6. Evidence/Dokumentasi





Bukti dukung Input data anggota

Semarang, 5 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-5

Hari/tanggal : Sabtu, 7 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.30 Wib
Kegiatan : Pembuatan laporan log activity minggu ke-5

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan ini dilaksanakan dengan membuat laporan mingguan log activity minggu ke-5 dari hari Senin s.d. Sabtu tanggal 2 s.d 6 Juni 2025.

2. Tujuan Kegiatan:
   Tersusunnya laporan mingguan rencana aksi perubahan yang telah diseminarkan pada tahap pertama sesuai dengan milstone log activity minggu ke-5

3. Pelaksanaan kegiatan:
   Action leader melakukan pembuatan laporan log activity minggu ke-5.

4. Hasil dan Pembahasan
   a. Hari senin tanggal 2 Juni 2025 implementasi input data 34 anggota pada aplikasi SILAJA;
   b. Hari selasa tanggal 3 Juni 2025 implementasi input data anggota pada aplikasi SILAJA;
   c. Hari Rabu tanggal 4 Juni 2025 implementasi input data anggota pada aplikasi SILAJA;
   d. Hari Kamis tanggal 5 Juni 2025 implementasi input data anggota pada aplikasi SILAJA
   e. Hari Sabtu tanggal 7 Juni 2025 *action leader* membuat laporan log activity minggu ke-5.

5. Kesimpulan
   Rangkaian kegiatan *action leader* bersama tim efektif dalam kurun waktu satu minggu berjalan sesuai dengan milstone rencana aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi





Action Leader membuat laporan log activity minggu ke-5

Semarang, 7 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LOG ACTIVITY

MINGGU KE-6

SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

GELOMBANG I ANGKATAN XII T.A.2025

LOG ACTIVITY MINGGU KE-6
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

Nama Peserta : Indah Aryanto, A.Md., S.M.

Instansi : Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng

Topik Aksi Perubahan : Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 9 Juni 2025	CUTI BERSAMA IDUL ADHA	-	-
2.	Selasa, 10 Juni 2025	Implementasi aksi perubahan SILAJA	10.00-15.00	Input data anggota
3.	Rabu, 11 Juni 2025	Implementasi aksi perubahan SILAJA	10.00-15.00	Input data anggota
4	Kamis, 12 Juni 2025	Implementasi aksi perubahan SILAJA	10.00-15.00	Input data anggota
5	Jumat, 13 Juni 2025	Implementasi aksi perubahan SILAJA	10.00-15.00	Input data anggota
6.	Sabtu, 14 Juni 2025	Pembuatan laporan log activity minggu ke 6	10.00	• Dokumentasi • Laporan log activity minggu ke 6

Semarang, 7 Mei 2025

Mentor

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKP NRP 69070097

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-2

Hari/tanggal : Selasa, 10 Juni 2025
Waktu : 09.00 s.d. 15.00 Wib
Kegiatan : Implementasi aksi perubahan SILAJA

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan pada minggu ke enam hari kedua yaitu implementasi rencana aksi perubahan yaitu melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

2. Tujuan Kegiatan

   Terlaksananya implementasi rencana aksi perubahan pada aplikasi SILAJA.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Action leader dibantu tim efektif melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

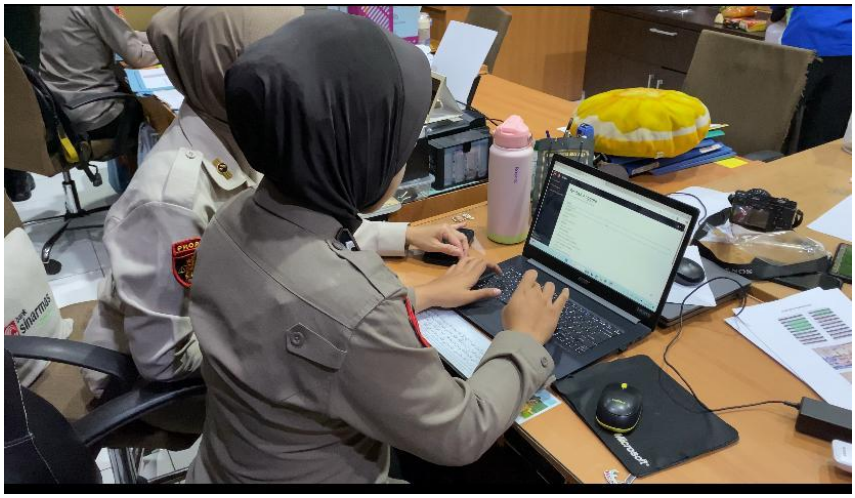
4. Hasil dan pembahasan

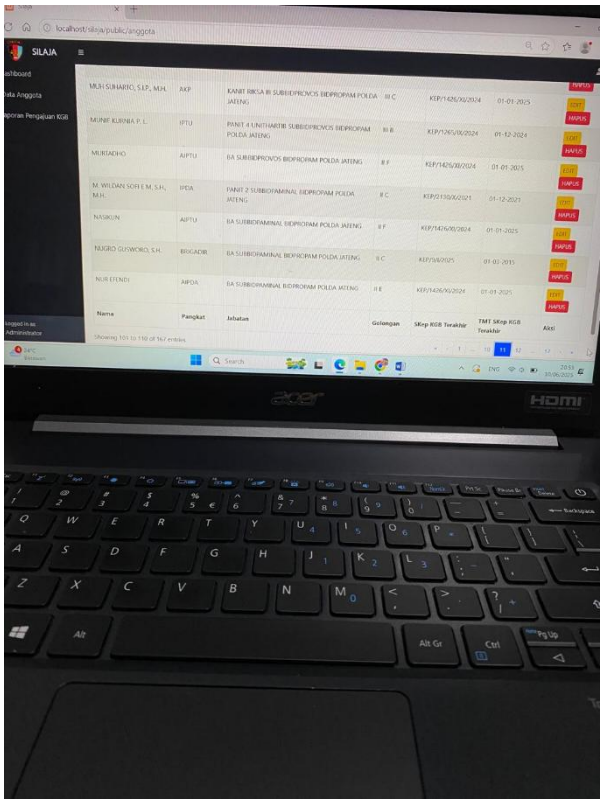
   c. Terlaksana proses input data sejumlah 15 anggota;
   d. Proses run pada menu dashboard terpenuhi.

5. Kesimpulan

   Pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada aplikasi SILAJA yaitu input dan proses data dapat berjalan.

6. Evidence/Dokumentasi





Bukti dukung Input data anggota

Semarang, 10 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-3

Hari/tanggal : Rabu, 11 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 Wib
Kegiatan : Implementasi aksi perubahan SILAJA

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan pada minggu ke enam hari tiga yaitu implementasi rencana aksi perubahan yaitu melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

2. Tujuan Kegiatan

   Terlaksananya implementasi rencana aksi perubahan pada aplikasi SILAJA.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Action leader dibantu tim efektif melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

4. Hasil dan pembahasan

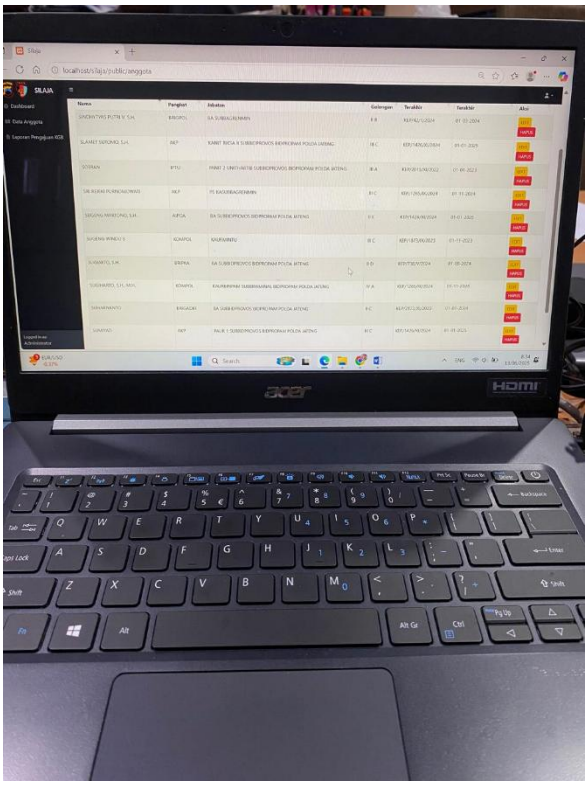
   a. Terlaksana proses input data sejumlah 25 anggota;
   b. Proses run pada menu dashboard terpenuhi.

5. Kesimpulan

   Pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada aplikasi SILAJA yaitu input dan proses data dapat berjalan.

6. Evidence/Dokumentasi





Bukti dukung Input data anggota

Semarang,11 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-4

Hari/tanggal : Kamis, 12 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 Wib
Kegiatan : Implementasi aksi perubahan SILAJA

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan pada minggu ke enam hari empat yaitu implementasi rencana aksi perubahan yaitu melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

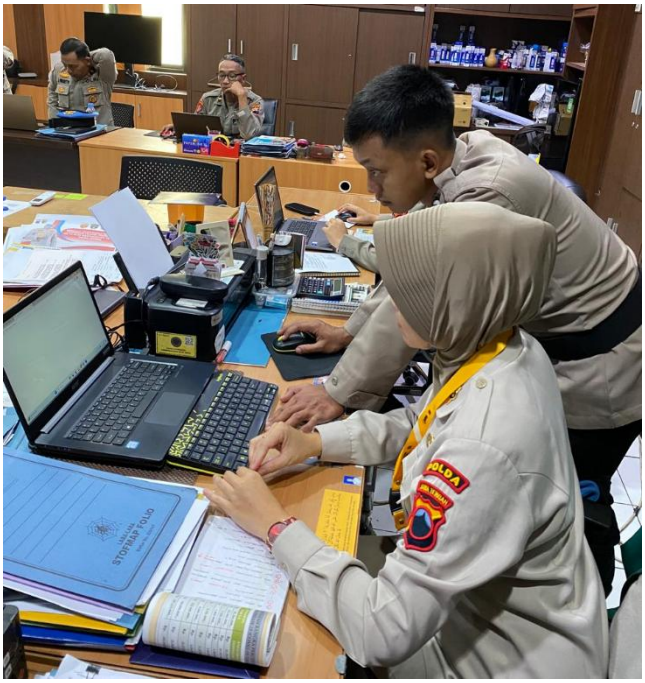
2. Tujuan Kegiatan
   Terlaksananya implementasi rencana aksi perubahan pada aplikasi SILAJA.

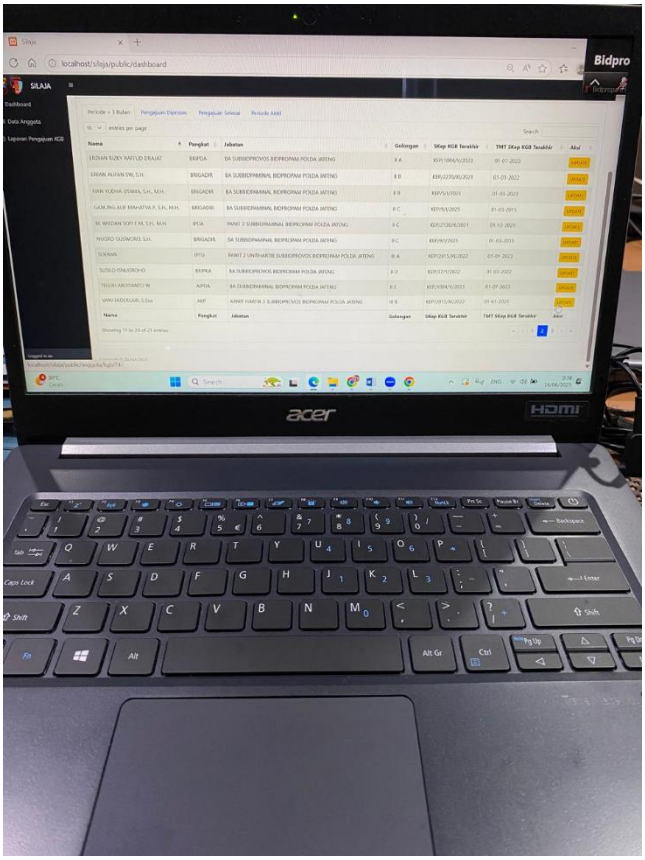
3. Pelaksanaan kegiatan
   Action leader dibantu tim efektif melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

4. Hasil dan pembahasan
   a. Terlaksana proses input data sejumlah 25 anggota;
   b. Proses run pada menu dashboard terpenuhi.

5. Kesimpulan
   Pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada aplikasi SILAJA yaitu input dan proses data dapat berjalan.

6. Evidence/Dokumentasi





Semarang, 12 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-5

Hari/tanggal : Jumat, 13 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 15.00 Wib
Kegiatan : Implementasi aksi perubahan SILAJA

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan pada minggu ke enam hari empat yaitu implementasi rencana aksi perubahan yaitu melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

2. Tujuan Kegiatan
   Terlaksananya implementasi rencana aksi perubahan pada aplikasi SILAJA.

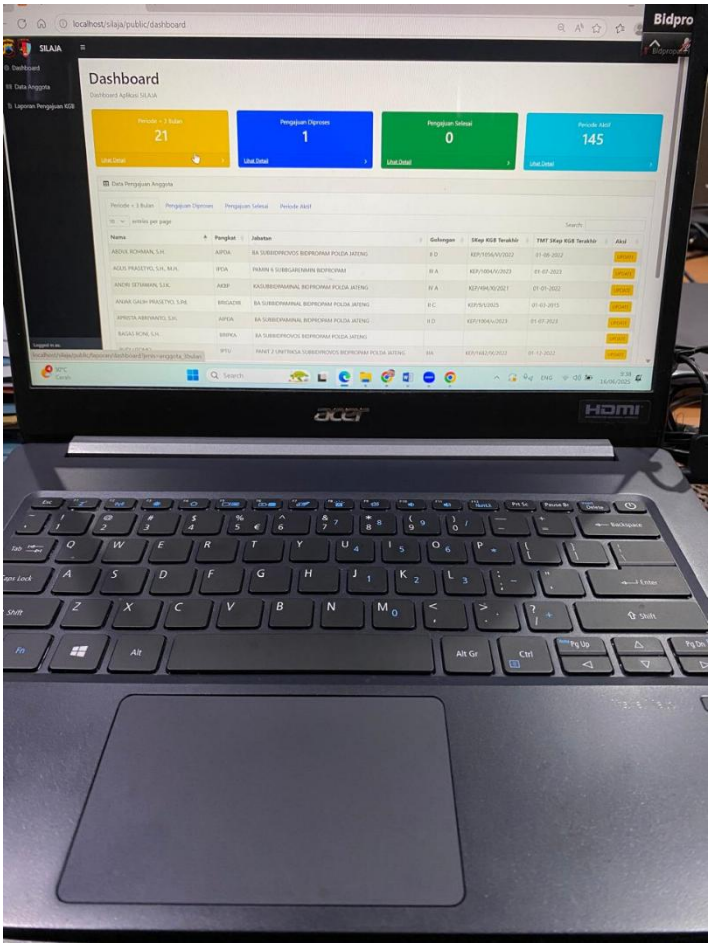
3. Pelaksanaan kegiatan
   Action leader dibantu tim efektif melakukan input data anggota pada aplikasi SILAJA.

4. Hasil dan pembahasan
   a. Terlaksana proses input data sejumlah 25 anggota;
   b. Proses run pada menu dashboard terpenuhi.

5. Kesimpulan
   Pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada aplikasi SILAJA yaitu input dan proses data dapat berjalan.

6. Evidence/Dokumentasi





Semarang, 14 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-6

Hari/tanggal : Sabtu, 14 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.30 Wib
Kegiatan : Pembuatan laporan log activity minggu ke-6

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan ini dilaksanakan dengan membuat laporan mingguan log activity minggu ke-5 dari hari Senin s.d. Sabtu tanggal 2 s.d 6 Juni 2025.

2. Tujuan Kegiatan:
   Tersusunnya laporan mingguan rencana aksi perubahan yang telah diseminarkan pada tahap pertama sesuai dengan milstone log activity minggu ke-6

3. Pelaksanaan kegiatan:
   Action leader melakukan pembuatan laporan log activity minggu ke-6.

4. Hasil dan Pembahasan
   a. Hari senin tanggal 9 Juni 2025 implementasi input data anggota pada aplikasi SILAJA;
   b. Hari selasa tanggal 10 Juni 2025 implementasi input data anggota pada aplikasi SILAJA;
   c. Hari Rabu tanggal 11 Juni 2025 implementasi input data anggota pada aplikasi SILAJA;
   d. Hari Kamis tanggal 12 Juni 2025 implementasi input data anggota pada aplikasi SILAJA;
   e. Hari JumaT tanggal 13 Juni 2025 implementasi input data anggota pada aplikasi SILAJA;
   f. Hari Sabtu tanggal 14 Juni 2025 *action leader* membuat laporan log activity minggu ke-6.

5. Kesimpulan

Rangkaian kegiatan *action leader* bersama tim efektif dalam kurun waktu satu minggu berjalan sesuai dengan milstone rencana aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat laporan log activity minggu ke-6

Semarang, 14 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LOG ACTIVITY

MINGGU KE-7

SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

GELOMBANG I ANGKATAN XII T.A.2025

LOG ACTIVITY MINGGU KE-7
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

Nama Peserta : Indah Aryanto, A.Md., S.M.

Instansi : Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng

Topik Aksi Perubahan : Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 16 Juni 2025	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat konsep kuesioner	10.00-15.00	Data kuisioner
2.	Selasa, 17 Juni 2025	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat kuesioner di google form	10.00-15.00	Data kuisioner
3.	Rabu, 18 Juni 2025	Menyebarkan kuisioner melalui google form	10.00-15.00	Data pada google form
4	Kamis, 19 Juni 2025	Pengolahan hasil penyebaran kuisioner	10.00-15.00	Data hasil pengolahan
5	Jumat, 20 Juni 2025	Pengolahan hasil penyebaran kuisioner	10.00-15.00	Data hasil pengolahan
6.	Sabtu, 21 Juni 2025	• Pengolahan hasil penyebaran kuisioner • Membuat laporan log activity minggu ke 7	10.00-15.00	• Data hasil pengolahan • Laporan hasil log activity minggu ke 7

Semarang, 14 Mei 2025

Mentor

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKP NRP 69070097

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE 1

Hari/tanggal : Senin, 16 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 15.00 Wib
Kegiatan : Melakasanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat kuesioner di google form

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan pada minggu ke tujuh hari pertama yaitu melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi SILAJA.

2. Tujuan Kegiatan
   Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi SILAJA serta mengetahui implementasi terkait penggunaan aplikasi SILAJA.

3. Pelaksanaan kegiatan
   Tim efektif berkoordinasi untuk membuat beberapa konsep kuesioner terkait aplikasi SILAJA yang akan dibagikan ke anggota internal dan eksternal.

4. Hasil dan pembahasan
   Proses pembuatan konsep kuesioner menggunakan google form yang berisikan 8 daftar pertanyaan.

5. Kesimpulan
   Tersusun konsep kuesioner yang dibuat tim efektif.

6. Evidence/Dokumentasi



KUESIONER PENGGUNAAN APLIKASI SILAJA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS POLRI
ANGKATAN XII T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
2025

I. IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama :
2. Pangkat :
3. Nrp/Nip :
4. Jabatan :
5. Jenis Kelamin : L/P (lingkari salah satu)

II. PETUNJUK PENGISIAN:

1. Jawablah pernyataan di bawah ini sesuai dengan pendapat bapak /ibu /saudara (i) dan sesuai dengan keadaan yang dialami.
2. Pilihlah jawaban pernyataan dibawah ini dengan memberikan **tanda silang (X)** pada salah satu jawaban.
3. Jawaban yang tersedia berupa angka skala 1 – 5 yang mempunyai arti:

Keterangan Nilai:

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

III. DAFTAR PERTANYAAN

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1	Aplikasi SILAJA mudah di gunakan/dijalankan					
2	Tampilan aplikasi mudah dimengerti					
3	Fitur input data mudah dioperasikan					
4	Aplikasi SILAJA memudahkan operator dalam pencarian data anggota yang akan pengajuan KGB					
5	Aplikasi SILAJA sudah di sosialisasikan dengan baik					
6.	Buku panduan dan tutorial aplikasi SILAJA mudah dimengerti					
7.	Dengan menggunakan aplikasi SILAJA proses pengajuan KGB menjadi lebih efisien					
8.	Responden sangat mendukung adanya aplikasi SILAJA					

Bukti dukung pembuatan kuesioner

Semarang, 16 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-2

Hari/tanggal : Selasa, 17 Juni 2025
Waktu : 09.00 s.d. 15.00 Wib
Kegiatan : Melakasanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat kuesioner

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan pada minggu ke tujuh hari kedua yaitu melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi SILAJA.

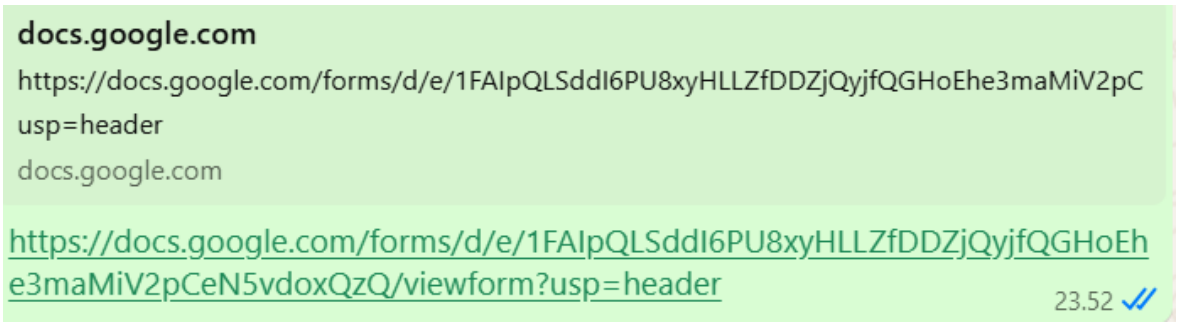
2. Tujuan Kegiatan
   Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi SILAJA serta mengetahui implementasi terkait penggunaan aplikasi SILAJA.

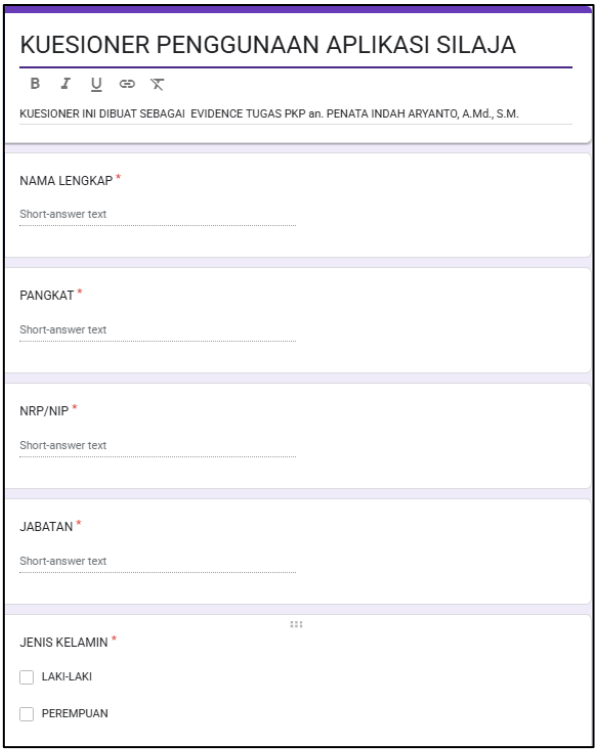
3. Pelaksanaan kegiatan
   Tim efektif membuat kuesioner terkait aplikasi SILAJA ke google form.

4. Hasil dan pembahasan
   Proses pembuatan kuesioner menggunakan google form yang berisikan 10 daftar pertanyaan.

5. Kesimpulan
   Tersusun kuesioner yang dibuat tim efektif.

6. Evidence/Dokumentasi





KUESIONER PENGGUNAAN APLIKASI SILAJA

KUESIONER INI DIBUAT SEBAGAI EVIDENCE TUGAS PKP an. PENATA INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NAMA LENGKAP *

Short-answer text

PANGKAT *

Short-answer text

NRP/NIP *

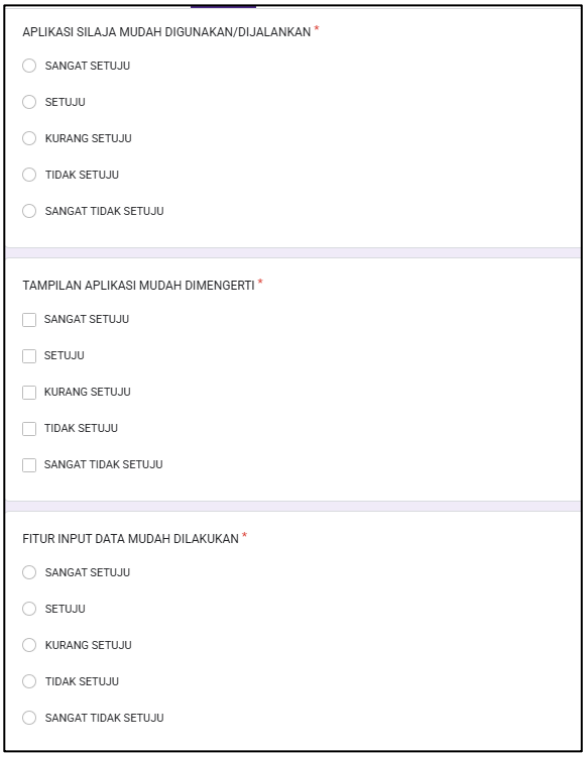
Short-answer text

JABATAN *

Short-answer text

JENIS KELAMIN *

- LAKI-LAKI
- PEREMPUAN



APLIKASI SILAJA MUDAH DIGUNAKAN/DIJALANKAN *

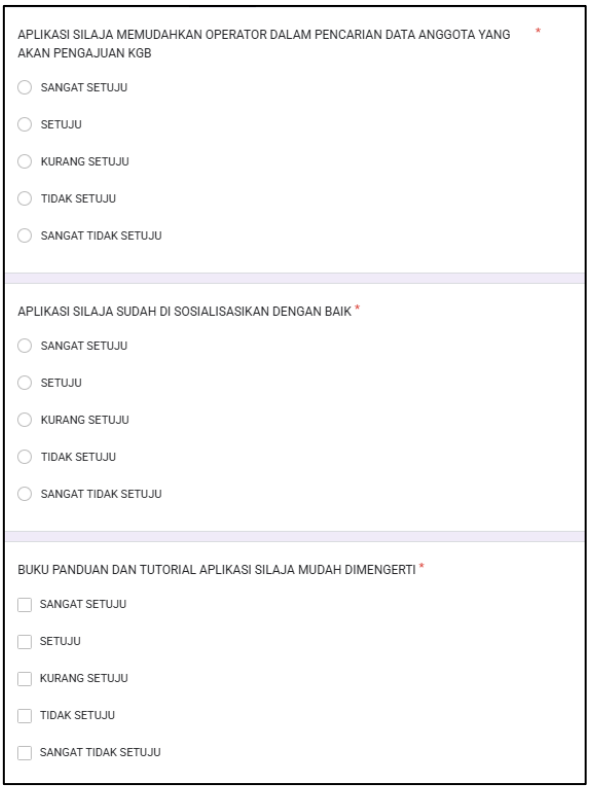
- SANGAT SETUJU
- SETUJU
- KURANG SETUJU
- TIDAK SETUJU
- SANGAT TIDAK SETUJU

TAMPILAN APLIKASI MUDAH DIMENGERTI *

- SANGAT SETUJU
- SETUJU
- KURANG SETUJU
- TIDAK SETUJU
- SANGAT TIDAK SETUJU

FITUR INPUT DATA MUDAH DILAKUKAN *

- SANGAT SETUJU
- SETUJU
- KURANG SETUJU
- TIDAK SETUJU
- SANGAT TIDAK SETUJU



APLIKASI SILAJA MEMUDAHKAN OPERATOR DALAM PENCARIAN DATA ANGGOTA YANG AKAN PENGAJUAN KGB *

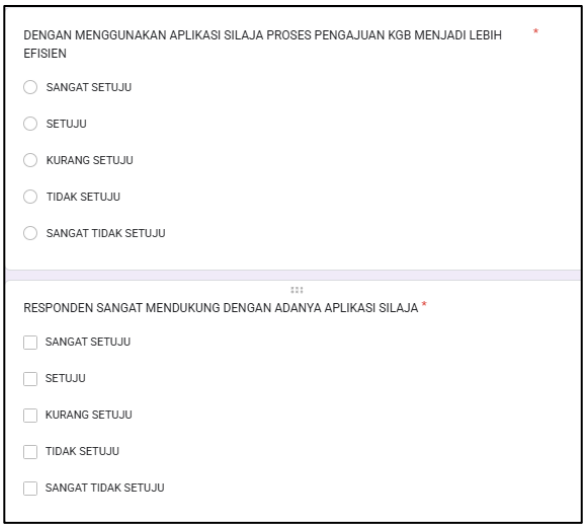
- SANGAT SETUJU
- SETUJU
- KURANG SETUJU
- TIDAK SETUJU
- SANGAT TIDAK SETUJU

APLIKASI SILAJA SUDAH DI SOSIALISASIKAN DENGAN BAIK *

- SANGAT SETUJU
- SETUJU
- KURANG SETUJU
- TIDAK SETUJU
- SANGAT TIDAK SETUJU

BUKU PANDUAN DAN TUTORIAL APLIKASI SILAJA MUDAH DIMENGERTI *

- SANGAT SETUJU
- SETUJU
- KURANG SETUJU
- TIDAK SETUJU
- SANGAT TIDAK SETUJU



DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI SILAJA PROSES PENGAJUAN KGB MENJADI LEBIH EFISIEN *

- SANGAT SETUJU
- SETUJU
- KURANG SETUJU
- TIDAK SETUJU
- SANGAT TIDAK SETUJU

RESPONDEN SANGAT MENDUKUNG DENGAN ADANYA APLIKASI SILAJA *

- SANGAT SETUJU
- SETUJU
- KURANG SETUJU
- TIDAK SETUJU
- SANGAT TIDAK SETUJU

Bukti dukung pembuatan kuesioner ke link *google form*

Semarang, 17 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-3

Hari/tanggal : Rabu, 18 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 Wib
Kegiatan : Menyebarkan kuesioner melalui *google form*

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan pada minggu ke tujuh hari tiga yaitu menyebarkan kuesioner melalui google form.

2. Tujuan Kegiatan

   Terlaksananya implementasi rencana aksi perubahan pada aplikasi SILAJA.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Action leader menyebarkan link kuesioner ke anggota internal dan eksternal. https://docs.google.com/forms/d/1HTzOgyzmpzALcqdFvL98vso3RiLd13DuybPEFL0v7Ok/edit

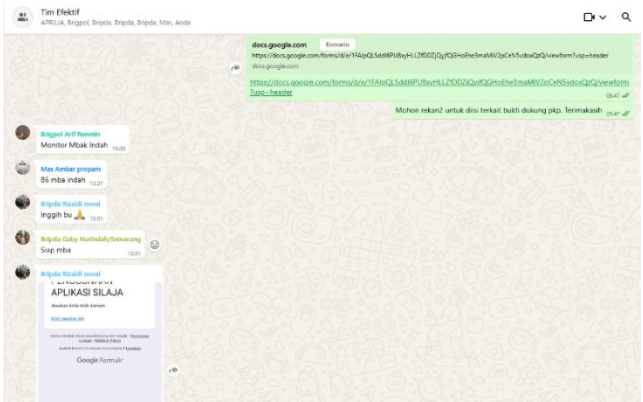
4. Hasil dan pembahasan

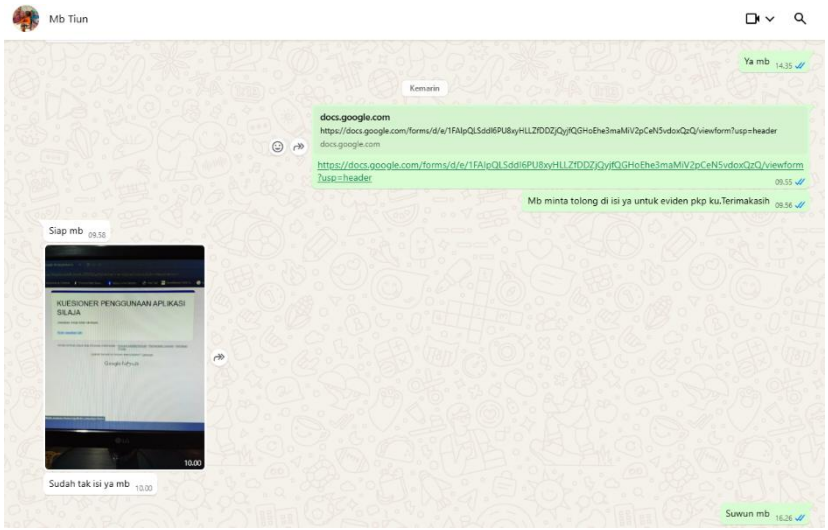
   Proses penyebaran link kuesiooner google form melalui whatapps mendapat respon dari pengguna untuk dilakukan pengisian;

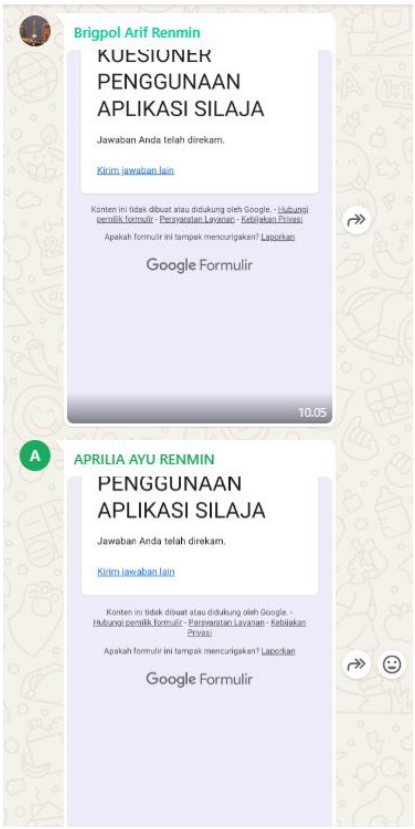
5. Kesimpulan

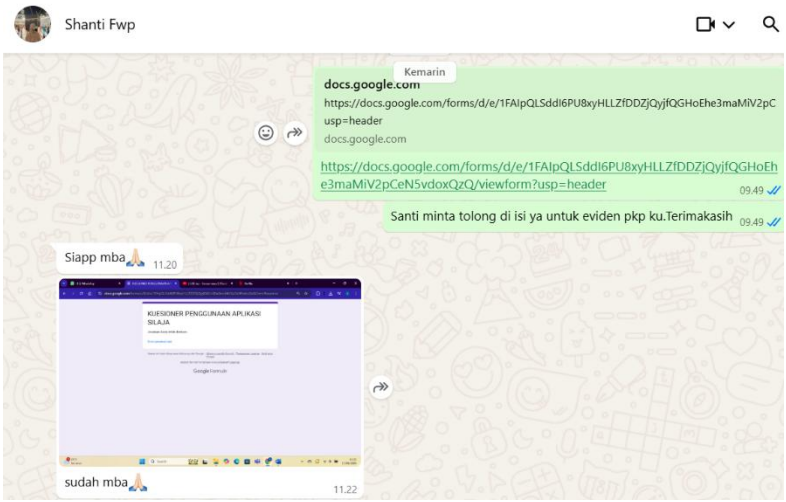
   Penyebaran link kuesioner google form untuk mendapat respon dari pengguna yaitu tim efektif dan bamin subbida dan subbag pada Bidpropam Polda Jateng.

6. Evidence/Dokumentasi









Bukti dukung penyebaran kuesioner melalui link *google form*

Semarang,18 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-4

Hari/tanggal : Kamis, 19 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 Wib
Kegiatan : pengolahan hasil penyebaran kuesioner

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan pada minggu ke tujuh hari empat yaitu implementasi rencana aksi perubahan yaitu pengolahan hasil penyebaran kuesioner pada *google form*.

2. Tujuan Kegiatan

   Terlaksananya implementasi rencana aksi perubahan pada aplikasi SILAJA.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Action leader dibantu tim efektif melakukan pengolahan hasil kuesioner melalui google form dengan pengguna. sebanyak 33 responden.

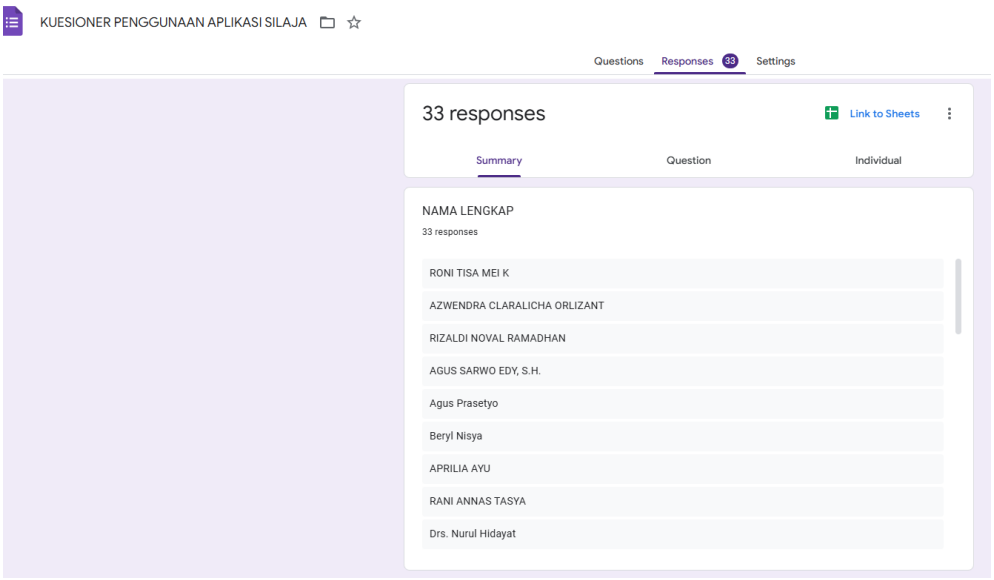
4. Hasil dan pembahasan

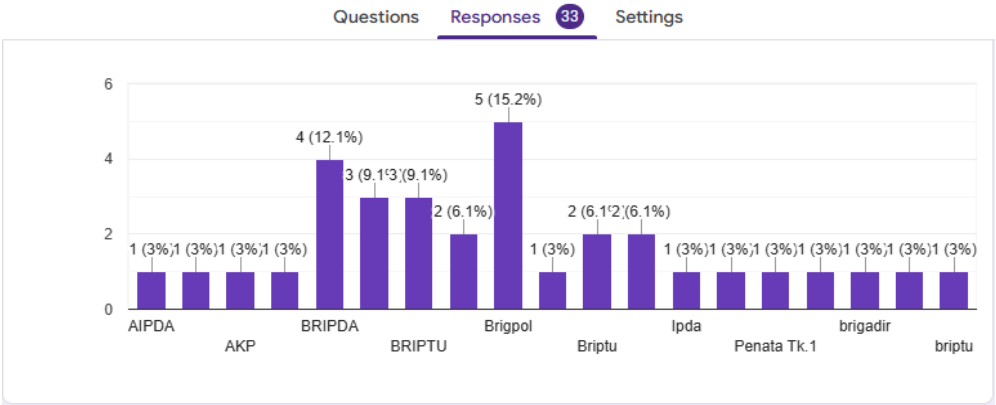
   Dari data hasil kuesioner aplikasi SILAJA oleh 33 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Aplikasi SILAJA yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Bidpropam Polda Jateng.

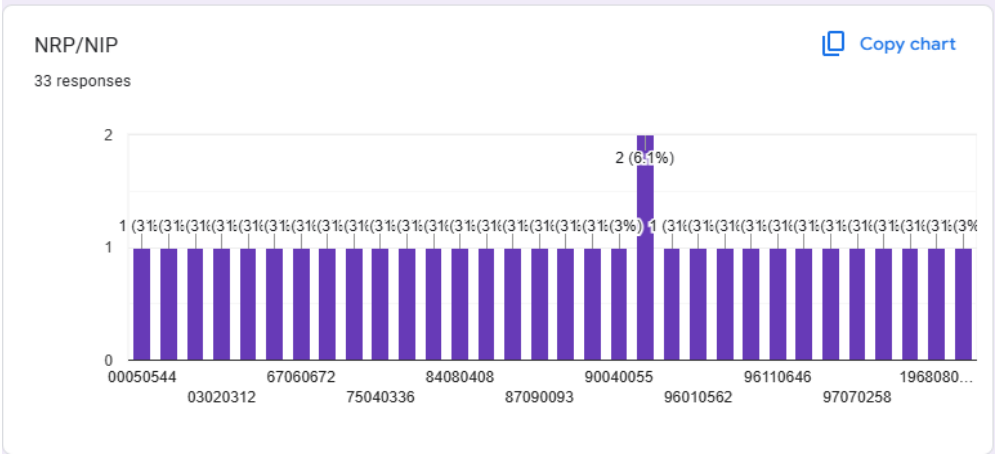
5. Kesimpulan

   Berdasarkan data hasil evaluasi dari pengisian kuesinoner aplikasi SILAJA oleh responden iinternal dan eksternal dapat diketahui bahwa responden sangat mendukung dengan adanya aplikasi tersebut dan memiliki kemanfaatan dalam menudukung pelaksanaan tugas di Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng.

6. Evidence/Dokumentasi







Semarang, 19 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-5

Hari/tanggal : Jumat, 20 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 Wib
Kegiatan : pengolahan hasil penyebaran kuesioner

1. Uraian Kegiatan

   Kegiatan pada minggu ke tujuh hari lima yaitu implementasi rencana aksi perubahan yaitu pengolahan hasil penyebaran kuesioner pada *google form*.

2. Tujuan Kegiatan

   Terlaksananya implementasi rencana aksi perubahan pada aplikasi SILAJA.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Action leader dibantu tim efektif melakukan pengolahan hasil kuesioner melalui google form dengan pengguna. Total sampai dengan hari jumat tanggal 20 Juni 2025 sebanyak responden 39 responden.

4. Hasil dan pembahasan

   Dari data hasil kuesioner aplikasi SILAJA oleh 39 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Aplikasi SILAJA yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Bidpropam Polda Jateng.

5. Kesimpulan

   Berdasarkan data hasil evaluasi dari pengisisn kuesinoner aplikasi SILAJA oleh responden iinternal dan eksternal dapat siketahui bahwa responden sangat mendukung dengan adanya aplikasi tersebut dan memiliki kemanfaatan dalam menudukung pelaksanaan tugas di Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng.

6. Evidence/Dokumentasi

KUESIONER PENGGUNAAN APLIKASI SILAJA

Questions | Responses 39 | Settings

39 responses

Link to Sheets

Summary | Question | Individual

NAMA LENGKAP

39 responses

RONI TISA MEI K

AZWENDRA CLARALICHA ORLIZANT

KHAIRIL AFIF

RIZALDI NOVAL RAMADHAN

AGUS SARWO EDY, S.H.

Agus Prasetyo

Beryl Nisya

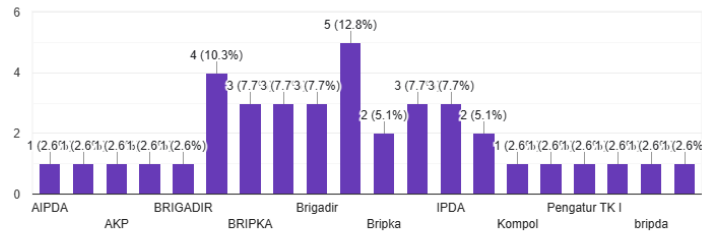
Vika imalia Anggraini

APRILIA AYU

PANGKAT

Copy chart

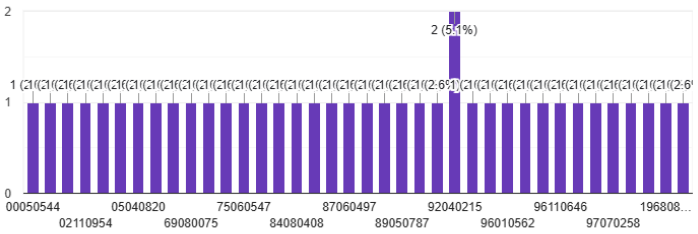
39 responses



NRP/NIP

Copy chart

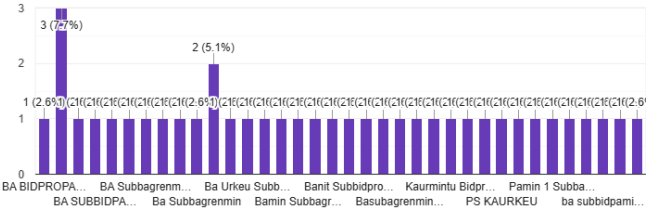
39 responses



JABATAN

Copy chart

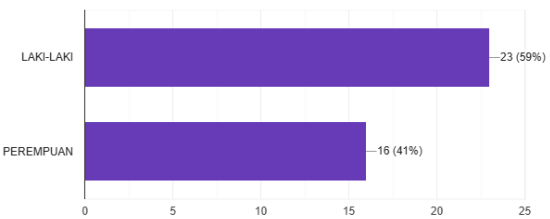
39 responses



JENIS KELAMIN

Copy chart

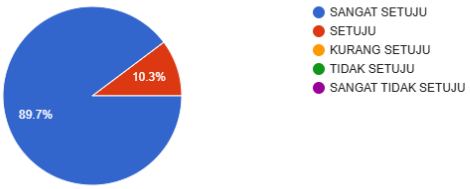
39 responses



APLIKASI SILAJA MUDAH DIGUNAKAN/DIJALANKAN

Copy chart

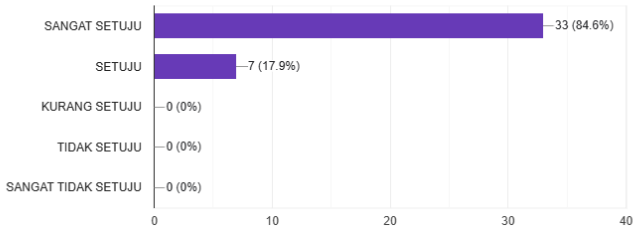
39 responses



TAMPILAN APLIKASI MUDAH DIMENGERTI

Copy chart

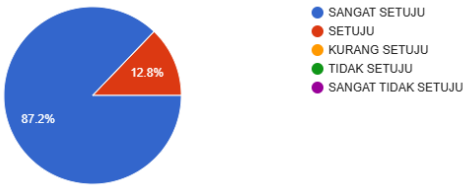
39 responses



FITUR INPUT DATA MUDAH DILAKUKAN

Copy chart

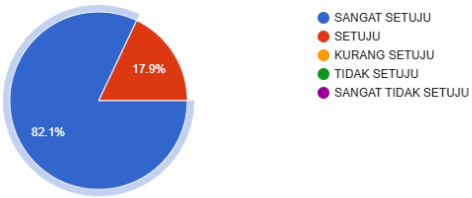
39 responses

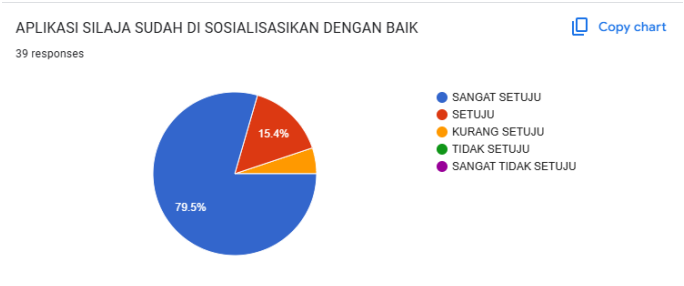


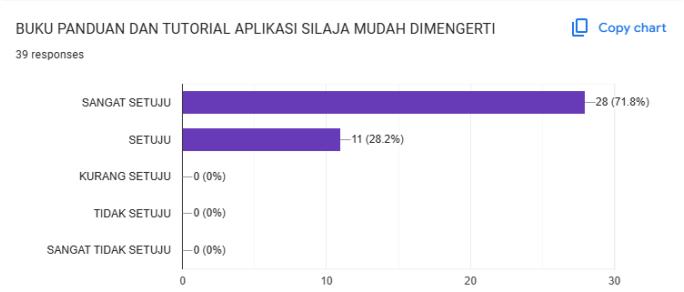
APLIKASI SILAJA MEMUDAHKAN OPERATOR DALAM PENCARIAN DATA ANGGOTA YANG AKAN PENGAJUAN KGB

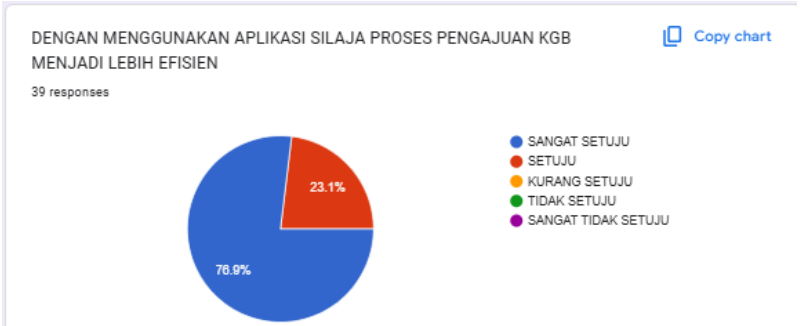
Copy chart

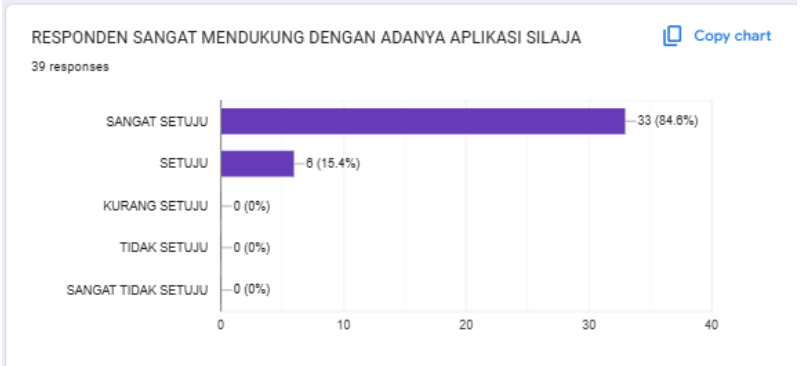
39 responses











Bukti dukung Input data anggota

Semarang, 20 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-6

Hari/tanggal : Sabtu, 21 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.30 Wib
Kegiatan : Pembuatan laporan log activity minggu ke-7

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan ini dilaksanakan dengan membuat laporan mingguan log activity minggu ke-7 dari hari Senin s.d. Sabtu tanggal 16 s.d 21 Juni 2025.

2. Tujuan Kegiatan:
   Tersusunnya laporan mingguan rencana aksi perubahan yang telah diseminarkan pada tahap pertama sesuai dengan milstone log activity minggu ke-6

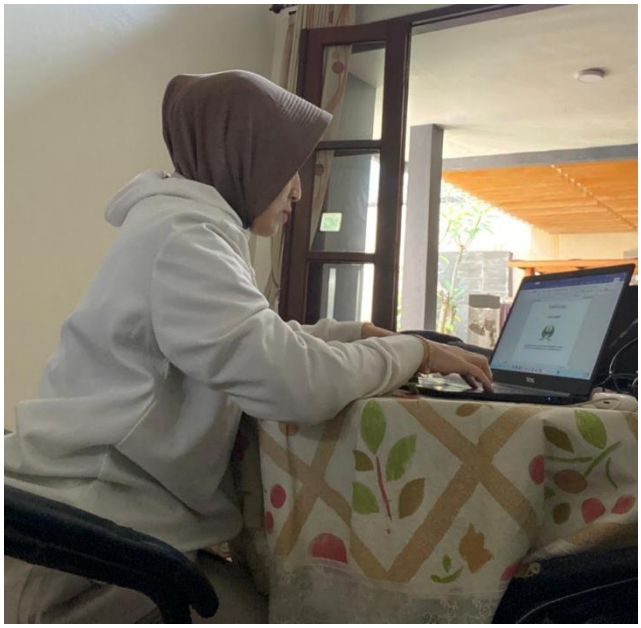
3. Pelaksanaan kegiatan:
   Action leader melakukan pembuatan laporan log activity minggu ke-6.

4. Hasil dan Pembahasan
   a. Hari senin tanggal 16 Juni 2025 Melakasanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat konsep kuesioner;
   b. Hari selasa tanggal 17 Juni 2025 Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat kuesioner di google form;
   c. Hari Rabu tanggal 18 Juni 2025 Menyebarkan kuesioner melalui google form;
   d. Hari Kamis tanggal 19 Juni 2025 pengolahan hasil penyebaran kuesioner;
   e. Hari Jumat tanggal 20 Juni 2025 pengolahan hasil penyebaran kuesioner;
   f. Hari Sabtu tanggal 21 Juni 2025 pengolahan hasil penyebaran kuesioner dan *action leader* membuat laporan log activity minggu ke-7.

5. Kesimpulan

   Rangkaian kegiatan *action leader* bersama tim efektif dalam kurun waktu satu minggu berjalan sesuai dengan milstone rencana aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat laporan log activity minggu ke-7

Semarang, 21 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LOG ACTIVITY

MINGGU KE-8

SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

GELOMBANG I ANGKATAN XII T.A.2025

LOG ACTIVITY MINGGU KE-8
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

Nama Peserta : Indah Aryanto, A.Md., S.M.

Instansi : Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng

Topik Aksi Perubahan : Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 23 Juni 2025	Membuat konsep BA penyerahan Aksi Perubahan dari action leader ke mentor	10.00-15.00	BA penyerahan
2.	Selasa, 24 Juni 2025	Penandatanganan dan penyerahan BA Aksi Perubahan dari action leader ke mentor	10.00-15.00	BA penyerahan
3.	Rabu, 25 Juni 2025	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	10.00-15.00	LHAP
4	Kamis, 26 Juni 2025	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	10.00-15.00	LHAP
5	Jumat, 27 Juni 2025	LIBUR 1 MUHARRAM TAHUN BARU ISLAM	-	-
6.	Sabtu, 28 Juni 2025	• Menyusun laporan hasil aksi perubahan • Menyusun laporan log activity minggu ke 8	10.00-15.00	• LHAP • Laporan log activity minggu ke 8

Semarang, 21 Mei 2025

Mentor

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKP NRP 69070097

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE 1

Hari/tanggal : Senin, 23 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 15.00 Wib
Kegiatan : Membuat konsep BA penyerahan Aksi Perubahan dari *action leader* ke mentor

5. Uraian Kegiatan
   Kegiatan pada minggu ke delapan hari pertama yaitu Membuat BA penyerahan Aksi Perubahan dari *action leader* ke mentor.

6. Tujuan Kegiatan
   Sebagai bukti bahwa aksi perubahan telah selesai dibuat oleh *action leader* dan mendapat pengakuan.

7. Pelaksanaan kegiatan
   Kegiatan pembuatan sampai dengan penyerahan BA dari *action leader* ke mentor.

8. Hasil dan pembahasan
   Action leader menyerahkan BA kepada mentor sebagai pedoman dlam pengajuan kenaikan gaji berkala.

9. Kesimpulan
   Terselenggaranya penyerahan BA rencana aksi perubahan.

10. Evidence/Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONEISA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

DRAF

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: BAST/ /VI/2025

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A 2025, pada hari Selasa tanggal dua puluh empat bulan Juni tahun dua ribu dua puluh lima bertempat Ruang Kerja Kabidpropam Polda Jateng saya yang bertandatangan dibawah ini:

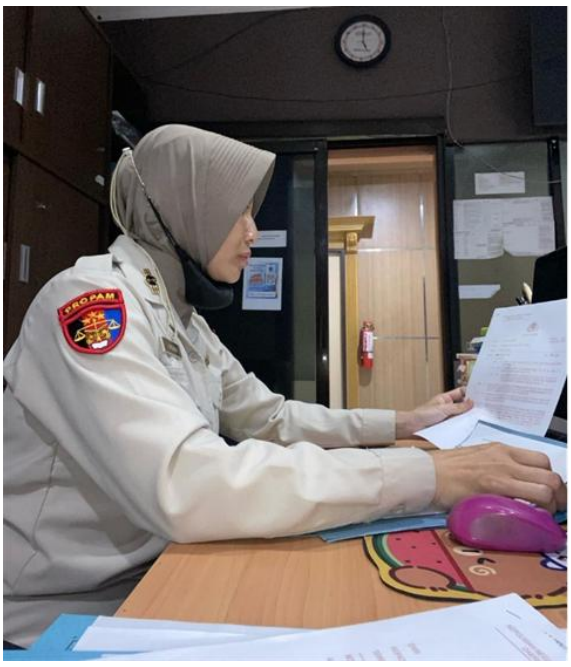
nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
pangkat : PENATA;
nip : 198302102008122001
jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG

Selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa "**Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng**" kepada :

nama : SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
pangkat : KOMBESPOL
nrp : 75080998
jabatan : KABIDPROPAM POLDA JATENG

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.

YANG MENERIMA	YANG MENYERAHKAN
KABIDPROPAM POLDA JATENG	PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG
SAIFUL ANWAR S.Sos., S.I.K., M.H.	INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
KOMBES POL NRP 75080998	PENATA NIP 198302102008122001
SAKSI I	SAKSI II
KASUBBIDPAMINAL BIDPROPAM POLDA JATENG	KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG
ANDRI SETIAWAN, S.I.K.	SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKBP NRP 86021558	AKP NRP 69070097



LAPORAN KEGIATAN HARI KE-2

Hari/tanggal : Selasa, 24 Juni 2025
Waktu : 09.00 s.d. 15.00 Wib
Kegiatan : penyerahan BA Aksi Perubahan dari action leader ke mentor

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan pada minggu ke delapan hari kedua yaitu penyerahan BA Aksi Perubahan dari *action leader* ke mentor.

2. Tujuan Kegiatan
   Sebagai bukti bahwa aksi perubahan telah selesai dibuat oleh *action leader* dan mendapat pengakuan.

3. Pelaksanaan kegiatan
   Kegiatan pembuatan sampai dengan penyerahan BA dari *action leader* ke mentor.

4. Hasil dan pembahasan
   Action leader menyerahkan BA kepada mentor sebagai pedoman dlam pengajuan kenaikan gaji berkala.

5. Kesimpulan
   Terselenggaranya penyerahan BA rencana aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONEISA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: BAST/ 5 /VI/2025/

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A 2025, pada hari Selasa tanggal dua puluh empat bulan Juni tahun dua ribu dua puluh lima bertempat Ruang Kerja Kabidpropam Polda Jateng saya yang bertandatangan dibawah ini:

nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
pangkat : PENATA;
nip : 198302102008122001
jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG

Selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa "**Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng**" kepada :

nama : SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
pangkat : KOMBESPOL
nrp : 75080998
jabatan : KABIDPROPAM POLDA JATENG

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.

YANG MENERIMA	YANG MENYERAHKAN
KABIDPROPAM POLDA JATENG	PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG
SAIFUL ANWAR S.Sos., S.I.K., M.H.	INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
KOMBES POL NRP 75080998	PENATA NIP 198302102008122001

SAKSI I	SAKSI II
KASUBBIDPAMINAL BIDPROPAM POLDA JATENG	KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG
ANDRI SETIAWAN, S.I.K.	SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKBP NRP 86021558	AKP NRP 69070097

Bukti dukung penyerahan BA dari *action leader* ke mentor

Semarang, 24 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-3

Hari/tanggal : Rabu, 25 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 Wib
Kegiatan : Menyusun laporan hasil aksi perubahan

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan pada minggu ke tujuh hari tiga yaitu Menyusun laporan hasil aksi perubahan.

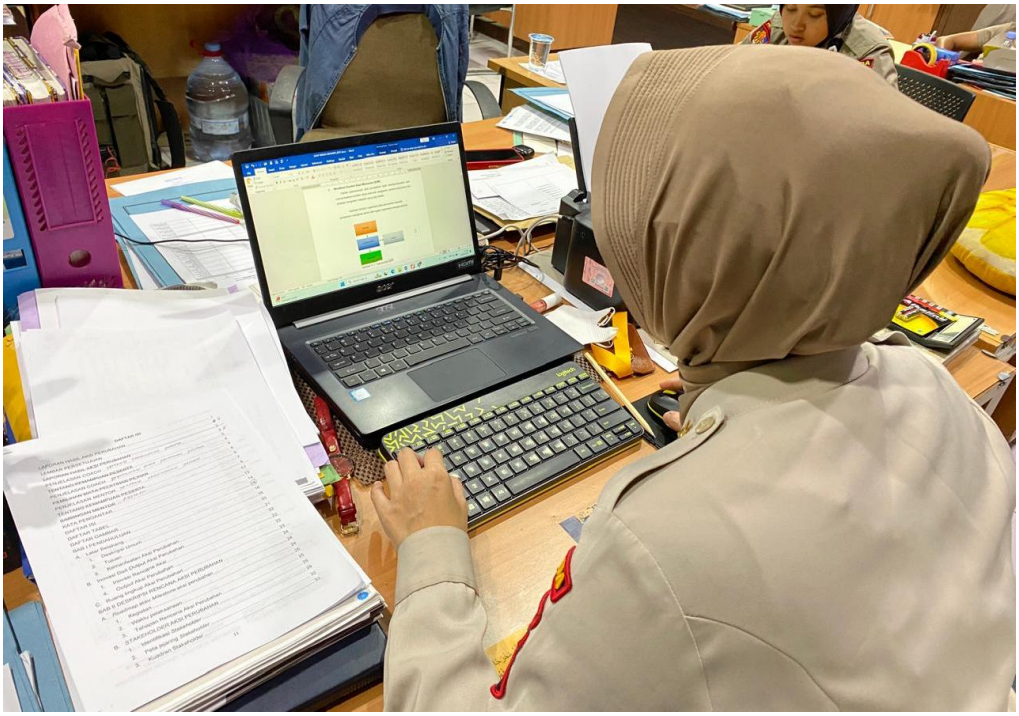
2. Tujuan Kegiatan
   Sebagai pertanggungjawaban *action leader* selama implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan kegiatan
   Action leader dibantu tim efektif menyusun laporan aksi perubahan.

4. Hasil dan pembahasan
   Laporan hasil aksi perubahan dibuat dengan mengacu pada rencan aksi perubahan yang dibuat *action leader*.

5. Kesimpulan
   Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Bukti dukung penyusunan LHAP

Semarang,25 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-4

Hari/tanggal : Kamis, 26 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 Wib
Kegiatan : Menyusun laporan hasil aksi perubahan

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan pada minggu ke tujuh hari tiga yaitu Menyusun laporan hasil aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan
   Sebagai pertanggungjawaban *action leader* selama implementasi aksi perubahan.

3. Pelaksanaan kegiatan
   Action leader dibantu tim efektif menyusun laporan aksi perubahan.

4. Hasil dan pembahasan
   Laporan hasil aksi perubahan dibuat dengan mengacu pada rencan aksi perubahan yang dibuat *action leader*.

5. Kesimpulan
   Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Bukti dukung penyusunan LHAP

Semarang, 26 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

LAPORAN KEGIATAN HARI KE-6

Hari/tanggal : Sabtu, 28 Juni 2025
Waktu : 10.00 s.d. 11.30 Wib
Kegiatan : Menyusun laporan hasil aksi perubahan dan pembuatan laporan log azctivity minggu ke 8

1. Uraian Kegiatan
   Kegiatan ini dilaksanakan dengan membuat laporan mingguan log activity minggu ke-8 dari hari Senin s.d. Sabtu tanggal 23 s.d 28 Juni 2025.

2. Tujuan Kegiatan:
   Tersusunnya laporan mingguan rencana aksi perubahan yang telah diseminarkan pada tahap pertama sesuai dengan milstone log activity minggu ke-8

3. Pelaksanaan kegiatan:
   Action leader melakukan pembuatan laporan log activity minggu ke-8.

4. Hasil dan Pembahasan
   a. Hari senin tanggal 23 Juni 2025 Membuat konsep BA penyerahan Aksi Perubahan dari action leader ke mentor;
   b. Hari selasa tanggal 24 Juni Penandatanganan dan penyerahan BA Aksi Perubahan dari action leader ke mentor
   c. Hari Rabu tanggal 25 Juni 2025 menyusun laporan hasil aksi perubahan;
   d. Hari Kamis tanggal 26 Juni 2025 menyusun laporan hasil aksi perubahan;
   e. Hari Kamis tanggal 27 Juni 2025 menyusun laporan hasil aksi perubahan;
   f. Hari Sabtu tanggal 28 Juni 2025 *action leader* membuat laporan log activity minggu ke-8.

5. Kesimpulan

Rangkaian kegiatan *action leader* bersama tim efektif dalam kurun waktu satu minggu berjalan sesuai dengan milstone rencana aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader membuat laporan log activity minggu ke-8

Semarang, 28 Juni 2025

Leader Action,

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS: 20250207030722

RENCANA AKSI PERUBAHAN
YANG DISEJUTUI
MENTOR DAN COACH

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS: 20250207030722

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
GELOMBANG I ANGKATAN XII T.A. 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XII
TAHUN 2025

Nama Peserta	: INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Nosis	: 20250207030722
Jabatan	: PS Pamin 2 Subbagrenmin
Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG
Nama Mentor	: SRI REJEKI PURNOMOWATI
Pangkat/NRP/NIP	: AKP / 69070097
Jabatan	: PS KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG
Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG
Judul Gagasan Perubahan	: SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Menyetujui,

Coach,	*Mentor*
MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.	**SRI REJEKI PURNOMOWATI**
Penata TK I NIP. 197805052008101001	AKP NRP 69070097

PENJELASAN *COACH*

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan	:	INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Instansi	:	Bidpropam Polda Jateng
Jabatan	:	PS Pamin 2 Subbagrenmin
No. Siswa	:	20250207030722

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

6. Sudah terdapat rumusan masalah dengan didukung oleh data yang memadai.
7. Sudah terdapat tehnik analisis isu.
8. Sudah ada rencana aksi perubahan untuk organisasi yaitu “Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng.
9. Sudah terdapat rencana tahapan/Milestone aksi perubahan.
10. Sudah terdapat rencana strategi pengembangan kompetensi, rencana pengendalian mutu, serta akurasi identifikasi sumber daya manusia

Bandung, 26 April 2025

COACH

MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.

Penata TK I NIP. 197805052008101001

PENJELASAN *MENTOR*

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan	:	INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Instansi	:	Bidpropam Polda Jateng
Jabatan	:	PS Pamin 2 Subbagrenmin
No. Siswa	:	20250207030722

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

4. Sudah ada rencana aksi perubahan untuk organisasi yaitu Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng.
5. Sudah melalui prosedur yang benar dalam menentukan rencana aksi perubahan ini berdasarkan rincian tugas pada tugas dan fungsi PS Pamin 2 Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng.
6. Rencana aksi perubahan ini akan sangat bermanfaat bagi Bidpropam Polda Jateng dalam memberikan Layanan Pengajuan Gaji Berkala kepada anggota.

Semarang, 26 April 2025

Mentor

SRI REJEKI PURNOMOWATI
AKP NRP 69070097

KATA PENGANTAR

- Puji syukur kami panjatkan kepada Allah swt. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Proposal Rancangan Aksi Perubahan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Proposal ini merupakan bagian dari tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dengan judul “Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) pada Anggota Bidpropam Polda Jateng”.
- Rencana Aksi Perubahan ini menjadi syarat bagi kami peserta dalam mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan dari pembuatan aksi perubahan ini adalah untuk menghasilkan mekanisme pengajuan kenaikan gaji berkala secara prosedural sesuai dengan SOP dan sistematis melalui program aplikasi guna mewujudkan kesejahteraan anggota Bidpropam Polda Jateng.

Selama proses penyusunan aksi perubahan ini, kami tidak dapat melupakan dukungan, bantuan, dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya secara pribadi ingin mengucapkan terima kasih kepada keluarga tercinta dan kepada semua pihak yang terhormat:

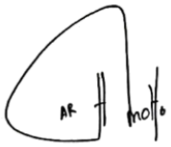
8. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
9. Bapak Kombes Saiful Anwar, S.Sos., S.I.K., M.H. selaku Kabidpropam Polda Jateng yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
10. Ibu AKP Sri Rejeki Purnomowati selaku PS Kasubbagrenmin Bidpropam Polda Jateng sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
11. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada *Action Leader;*

12. Bapak Penata TK I Muhammad Ichwan, S.S., M.Pd. selaku *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
13. Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
14. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta keluarga, staf Subbagrenmin dan rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis dengan harapan yang tulus menginginkan agar Rancangan Aksi Perubahan ini dapat diimplementasikan dengan sukses, sesuai dengan tahapan yang telah disusun, dan didukung oleh semua *stakeholder* yang terlibat. Dengan kolaborasi dan dukungan yang kuat dari semua pihak terkait, kami yakin bahwa tujuan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan, serta mempermudah penyajian data informasi, dapat tercapai dengan baik. Semoga upaya bersama ini memberikan manfaat yang besar bagi kemajuan Bidpropam Polda Jateng.

Semarang, 26 April 2025

Penulis



INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.

NOSIS 20250207030722

DAFTAR ISI

RENCANA AKSI PERUBAHAN i
LEMBAR PERSETUJUAN ii
PENJELASAN *COACH* ii
PENJELASAN *MENTOR* iii
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI x
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR xii
I. PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 5
C. Nilai tambah bagi organisasi 25
D. Kemanfaatan Aksi Perubahan 6
E. Ruang lingkup 8
II. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI 7
A. Inovasi Rencana Aksi 7
B. Output rencana aksi 7
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA 28
A. Pengorganisasian SDM 28
B. Pengelolaan Anggaran 23
C. Pengelolaan Sarana dan prasarana 24
D. Metode 32
IV. STAKEHOLDER 34
A. Identifikasi *Stakeholder* 14
B. Peta jejaring *Stakeholder* 17
C. Kuadran *Stakeholder* 18
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN 38
VI. MANAJEMEN RESIKO 43
VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PADA AKSI PERUBAHAN 44
FORMULIR PESERTA 62

FORMULIR PENILAIAN MENTOR 64
REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA.....50
VIII. PENUTUP 67
DAFTAR PUSTAKA.....69

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1. Analisis USG 23

Tabel 1. 2. Nilai Tambah Bagi Organisasi 26

Tabel 3. 1. Tabel Anggaran 31

Tabel 4. 1. Tabel Peran, Posisi, Pengaruh Stakeholder 36

Tabel 5. 1. Tahapan/Milestone Rencana Aksi Perubahan 43

Tabel 6. 1. Manajemen Resiko 25

Tabel 7. 1. Strategi Pengembangan Kompetensi ....**Error! Bookmark not defined.**

Tabel 7. 2. Formulir Penilaian Peserta 47

Tabel 7. 3. Formulir Penilaian Mentor 40

Tabel 7. 4. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi.....52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Struktur Organisasi Bidpropam Polda Jateng 14

Gambar 1. 2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng 15

Gambar 1. 3. Perkap KGB PNPP.....5

Gambar 1. 4. Bukti Dukung Pengajuan KGB Anggota.....19

Gambar 1. 5. Bukti Dukung Kurangnya Pemahaman Anggota 20

Gambar 1. 6. Bukti Dukung belum Adanya Pelatihan GB.....21

Gambar 1. 7. Bukti Dukung Ketidaksinkronisasi Hitungan Angka.....22

Gambar 3. 1. Tata Kelola SDM.....21
Gambar 3. 2. Rincian Anggaran Belanja 24
Gambar 3. 3. Manajemen Resiko.....25
Gambar 3. 4. Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan 26
Gambar 3. 5. Peta jejaring setelah aksi perubahan 27
Gambar 3. 6. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan 27
Gambar 3. 7. Laporan Action Leader kepada mentor 35
Gambar 3. 8. Action Leader Koordinasi dengan Stakeholder 35
Gambar 3. 9. Action Leader Koordinasi dengan rekan kerja dalam hal pengumpulan bahan, data dan informasi.....36
Gambar 3. 10. Action Leader Koordinasi mentor dalam hal pembentukan tim efektif 37
Gambar 3. 11. Pendistribusian sprin tim efektif.....37
Gambar 3. 12. Rapat pertama tim efektif.....38
Gambar 3. 13. Pembuatan DAD/Flowchart 39
Gambar 3. 14. Mengajukan DAD/Flowchart ke tim IT.....39
Gambar 3. 15. Membuat konsep menu aplikasi SILAJA.....40
Gambar 3. 16. Proses pembuatan aplikasi SILAJA 41
Gambar 3. 17. Proses uji coba aplikasi SILAJA.....42
Gambar 3. 18. Proses revisi aplikasi SILAJA 43
Gambar 3. 19. Proses pembuatan buku panduan aplikasi SILAJA.....44
Gambar 3. 20. Penandatanganan buku panduan aplikasi SILAJA 45
Gambar 3. 21. Sosialisasi aplikasi SILAJA 46
Gambar 3. 22. Implementasi aplikasi SILAJA.....47
Gambar 3. 23. Proses pembuatan kuesioner aplikasi SILAJA.....48
Gambar 3. 24. penyebaran link google form.....49
Gambar 3. 25. Pengolahan data kuesioner pada 53
Gambar 3. 26. Membuat dan penyerahan BAST 55
Gambar 3. 27. *Action leader* mengikuti webinar "*personal Branding & Identity"*.57
Gambar 3. 28. *Action leader* melaksanakan sosialisasi webinar "*Leadership for impact dan publik speaking*" kepada tim efektif 58

Gambar 3. 29. Action leader melaksanakan webinar “Publik Speaking & Presentation" 59
Gambar 3. 30. Action leader melaksanakan webinar “Peningkatan kompetensi ASN masa kini” 60
Gambar 3. 31. Tata Kelola SDM 28

Gambar 4. 1. Peta Jejaring *Stakeholder* 37

Gambar 4. 2. Kuadran *Stakeholder* 38

I. PENDAHULUAN

C. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) Bidpropam mengemban tugas pokok dan fungsi strategis dalam mendukung kinerja pengawasan internal Kepolisian Republik Indonesia. Diera digitalisasi dan tuntutan transparansi yang semakin tinggi, peran Subbagrenmin menjadi semakin krusial dalam pengelolaan administrasi dan dokumentasi pengawasan anggota. Salah satu tugas Subbagrenmin adalah melakukan identifikasi dan pendataan anggota yang memenuhi syarat untuk kenaikan gaji berkala, dengan memperhatikan masa kerja, prestasi, dan kinerja anggota. Dalam mengkompulir berkas untuk pengajuan gaji berkala anggota sering sekali di jumpai kendala antara lain kekurangan berkas, kesalahan input data dan ketidaksesuaikan anggota yang akan berkala, hal ini membuat keterlambatan dalam pengajuan ke BiroSDM Polda Jateng.

a. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah (Susunan Organisasi dan Tata Kerja) Kepolisian Daerah, disebutkan bahwa Bidang Profesi dan Pengamanan yang selanjutnya disebut Bidpropam adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pertanggungjawaban profesi di lingkungan Polda, termasuk pelayanan pengaduan masyarakat mengenai dugaan adanya penyimpangan tindakan pegawai Negeri pada Polri serta rehabilitasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Bidpropam menyelenggarakan fungsi:

1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen anggota dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
2) Perumusan kebijakan Kapolda dalam bidang pembinaan pengamanan internal, pembinaan disiplin dan pertanggungjawaban profesi di lingkungan Polda;
3) Pembinaan dan pengamanan internal, yang meliputi anggota, materiil, kegiatan, dan bahan keterangan;
4) Pembinaan dan penegakan disiplin dan/atau kode etik profesi Polri;
5) Pembinaan profesi, yang meliputi penilaian akreditasi profesi dan pembinaan atau penegakan etika profesi, serta pengauditan terhadap proses investigasi kasus baik eksternal maupun internal;
6) Pelayanan penerimaan laporan atau pengaduan warga masyarakat mengenai sikap dan tindakan pegawai Negeri pada Polri yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan/atau kode etik profesi Polri;
7) Pengendalian dan pemantauan terhadap penanganan laporan dan pengaduan warga masyarakat oleh satuan-satuan dalam lingkungan Polda dan pelaksanaan rehabilitasi terhadap pegawai Negeri pada Polri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8) Pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Bidpropam.

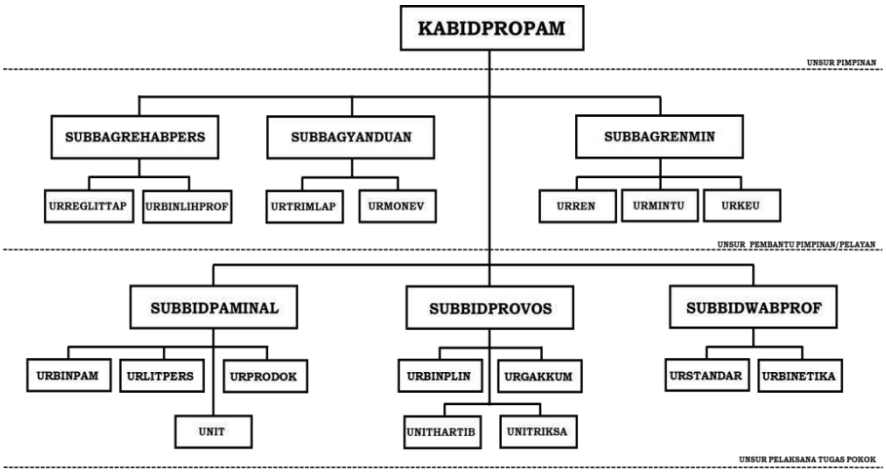
Subbagrenmin merupakan garda terdepan dan terakhir dalam operasional Bidpropam yang menjamin kelancaran sistem administrasi, dokumentasi, dan koordinasi internal. Fungsinya yang strategis dalam pengelolaan data, administrasi anggota, dan penunjang logistik menjadi faktor penentu efektivitas pengawasan dan penegakan disiplin di lingkungan Kepolisian. Diera transformasi digital,

penguatan kapasitas Subbagrenmin menjadi investasi penting untuk mewujudkan tata kelola Kepolisian yang profesional, akuntabel, dan responsif terhadap tuntutan masyarakat.

2. Struktur Organisasi

Bidpropam dipimpin oleh Kabidpropam. Dalam pelaksanaan tugas pokoknya Kabidpropam membawahi Subbidprovos bertugas membina dan menyelenggarakan penegakan disiplin serta tata tertib di lingkungan Polda, Subbidpaminal bertugas pembinaan dan pengamanan internal, Subbidwabprof bertugas pembinaan profesi dan etika Kepolisian, Subbagyanduan bertugas pelayanan penerimaan laporan atau pengaduan warga masyarakat, Subbagrehabpers bertugas registrasi dan penelitian terhadap perkara disiplin dan/atau kode etik profesi, dan penetapan putusan rehabilitasi, serta pembinaan dan pemulihan profesi dan Subbagrenmin bertugas proses Perencanaan dan Administrasi.

a. Secara struktural Bidpropam Polda Jateng dapat digambarkan sebagaimana berikut:

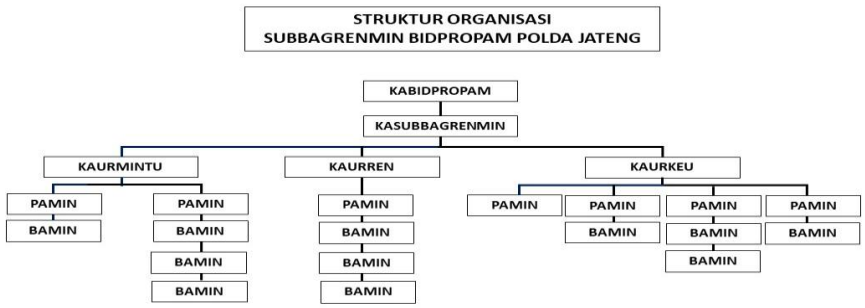


Gambar 1. 4. Struktur Organisasi Bidpropam Polda Jateng

Kegiatan Bidpropam sehari-hari tidak lepas dari fungsi Subbagrenmin sebagai garda paling depan dan terakhir dalam proses administrasi. Subbagrenmin di Pimpin oleh Kasubbagrenmin dan dibantu beberapa staf dibawahnya yaitu Urren yang mempunyai tugas yaitu menyusun perencanaan kerja

dan anggaran, Urmintu pengelolaan dan pembinaan manajemen anggota dan logistik, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bidpropam kemudian Urkeu pembinaan fungsi dan mengelola keuangan.

b. Struktur organisasi Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. 5. Struktur Organisasi Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng

3. Tupoksi dan kedudukan dalam jabatan pengawas

Berdasarkan struktur organisasi diatas, *action leader* bertugas sebagai PS Pamin 2 Subbagrenmin Bidpropam Polda Jateng, adapun salah satu tugas nya adalah sebagai berikut:

a. pemeliharaan perawatan dan administrasi anggota;
b. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
c. pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Salah satu jenis layanan yang dilakukan oleh PS Pamin 2 Subbagrenmin adalah mengkompulir usulan kenaikan gaji berkala anggota yang kemudian dikirimkan ke BiroSDM Polda untuk segera ditindaklanjuti.

Kenaikan gaji berkala (KGB) merupakan jenis kenaikan gaji yang diberikan kepada anggota Polri yang telah mencapai masa kerja golongan yang telah ditentukan untuk kenaikan gaji yaitu setiap 2(dua tahun) sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Kenaikan gaji berkala merupakan program pemerintah yang diterapkan di semua kementerian / lembaga tanpa kecuali seperti yang tertuang dalam peraturan Kapolri nomor 13 tahun 2013 tentang kenaikan gaji berkala bagi PNPP.





PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

KENAIKAN GAJI BERKALA BAGI PEGAWAI NEGERI PADA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa setiap Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia memperoleh hak berupa kenaikan gaji yang diberikan oleh negara karena tugas dan jabatannya;

b. bahwa kenaikan gaji dapat diberikan secara berkala yang dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Kenaikan Gaji Berkala bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), beserta perubahannya;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2001 tentang Peraturan Gaji Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4094), beserta perubahannya;

4. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN .....

Gambar 1. 6. Perkap KGB PNPP

4. Masalah Aktual

Dalam pelaksaan tupoksi sehari-hari *action leader* sebagai PS Pamin 2 Subbagrenmin sering dihadapkan pada masalah terkait usulan gaji berkala antar lain.

a. Belum adanya mekanisme pengajuan kenaikan gaji berkala anggota yang mudah dan praktis;

Mekanisme pengajuan kenaikan gaji berkala (KGB) anggota Kepolisian masih dihadapkan pada tantangan birokrasi yang kompleks. Proses yang ada saat ini menuntut pengumpulan berkas fisik, verifikasi bertingkat, dan jalur koordinasi yang panjang sehingga memperlambat proses pengajuan. Sistem manual ini kerap menyebabkan penumpukan berkas, kesalahan administrasi, dan keterlambatan pencairan. Belum adanya sistem digital terintegrasi yang memungkinkan pengajuan dan penelusuran status secara real-time menjadi kendala signifikan dalam mewujudkan layanan KGB yang efisien dan transparan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

REKAP GAJI BERKALA BIDPROPAM

SUDAH TURUN | MAJU SDM | SUSULAN | DIK

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	TMT PANGKAT PERTAMA	TMT PANGKAT TERAKHIR	2020	MKG	MKG	2023	MKG	2024	MKG	2025	MKG
1	2	3	4	5	6	7				9		10			
	ARIS SUPRIYONO, S.I.K., M.Si	**KOMBES**	**77061134**	**KABIDPROPAM**	**01/12/2000**	**01/01/2022**	**01/12/2020**		**4C 22**			**01/12/2024**	**4C 24**		
	SUBBAGRENMIN														
1	SRI REJEKI PURNOMOWATI	AKP	69070097	PS KASUBBAGRENMIN	03/11/1989	01/01/2017	01/11/2020		3C 28			01/11/2024	3C 30		
2	SUGENG WINDU S	AKP	67060672	KAURMINTU	04/11/1991	01/01/2023				01/11/2023	3C 28			MAX	
3	AGUS SARWO EDY, S.H.	IPTU	69080075	PS KAURREN SUBBAGRENMIN	03/11/1989	01/01/2021			3B 28			01/11/2024	3B 30		
4	AGUS PRASETYO, S.H., M.H.	IPDA	81051320	PAMIN 6 SUBBIGARENMIN BIDPROPAM	16/06/2003	13/09/2021				01/07/2023	3A 15			01/07/2025	
5	KHOIRUL ANWAR, S.H., M.H.	IPDA	79061530	PS KAURKEU	28/09/2001	03/10/2022				01/10/2023	3A 12			01/10/2025	
6	MASKUN	AIPTU	74100717	PAMIN 5 SUBBAGRENMIN	05/01/1997	01/01/2016				01/01/2023	2F 26			01/01/2025	3A 23
7	SUNGKOWO S.H.	IPDA	75040336	PAMIN 1 SUBBAGRENMIN	08/01/1996	08/12/2022						01/01/2024	3A 23		
8	INDRA SUHARYANTO	IPDA	86071306	PS PAMIN 4 SUBBAGRENMIN	01/08/2006	04/10/2023	01/08/2020					01/08/2024	3A 13		
9	SUSILO, S.H.	IPDA	85070988	PAMIN 7 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM	01/07/2005	01/01/2025									

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- 14 /I/OTL.1./2025/Bidpropam

Kepada: Yth.Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Jateng

Dari : Kepala Bidang Profesi dan Pengamanan Polda Jateng

Hal : permohonan usulan kenaikan gaji berkala personel Bidpropam Polda Jateng

1. Rujukan:
   a. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Surat Telegram Kepala Kepolisian Daerah Jawa Tengah nomor: ST/2912/XII/2013 tanggal 13 Desember 2013 tentang proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri pada Polri.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut, bersama ini diajukan kepada Ka. Permohonan penerbitan usulan gaji berkala TMT 01-03-2025 sejumlah 12 (dua belas) personel pada Satker Bidpropam Polda Jateng, sebagai berikut:
   a. Aipda Muhlisin, S.E., M.M. Nrp 78030541 Ba Subbidprovos Bidpropam Polda Jateng;
   b. Bripka Widodo Novianto Nrp 79110116 Ba Subbidprovos Bidpropam Polda Jateng;
   c. Brigadir Dedi Prasetyo Nugroho, S.H. Nrp 91120362 Ba Subbagyanduan Bidpropam Polda Jateng;
   d. Brigadir Joko Susilo Nrp 92070230 Ba Subbagyanduan Bidpropam Polda Jateng;
   e. Brigadir Denta Mutiyawan, S.H. Nrp 92080380 Ba Subbidwabprof Bidpropam Polda Jateng;
   f. Brigadir Yudha Satya Nugraha S.H. NRP 93030275 Ba Subbidpaminal Bidpropam Polda Jateng;
   g. Brigadir Zaky M. Ichsan Nrp 94080143 Ba Subbidprovos Bidpropam Polda Jateng;
   h. Brigadir Nugro Gusworo, S.H. Nrp 94080181 Ba Subbidpaminal Bidpropam Polda Jateng;
   i. Brigadir Ganung Alif Mahatva Pratama S.H., M.H. Nrp 94090078 Ba Subbidpaminal Bidpropam Polda Jateng;
   j. Briptu Farianza Yahya . . . . . .

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN dan dapat dibuktikan keasliannya melalui pemindaian QR di samping



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- 17 /I/OTL.1./2025/Bidpropam

Kepada: Yth.Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Jateng

Dari : Kepala Bidang Profesi dan Pengamanan Polda Jateng

Hal : permohonan usulan kenaikan gaji berkala personel Bidpropam Polda Jateng

1. Rujukan:
   a. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Surat Telegram Kepala Kepolisian Daerah Jawa Tengah nomor: ST/2912/XII/2013 tanggal 13 Desember 2013 tentang proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri pada Polri.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diajukan kepada Ka. Permohonan susulan usulan gaji berkala periode 1 Maret 2025 an Bripka Widodo Novianto Nrp 79110116 Ba Subbidprovos Bidpropam dan Briptu Anjar Galih P, S.Pd. NRP 94061303 Ba Subbidpaminal Bidpropam, sebagaimana berkas usulan terlampir.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Semarang, 8 Januari 2025

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

Ditandatangani secara elektronik oleh:
ARIS SUPRIYONO, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77061134

Tembusan:
1. Kapolda Jateng
2. Irwasda Polda Jateng

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN dan dapat dibuktikan keasliannya melalui pemindaian QR di samping

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- 14 /I/OTL.1./2025/Bidpropam

Kepada: Yth.Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Jateng

Dari : Kepala Bidang Profesi dan Pengamanan Polda Jateng

Hal : permohonan usulan kenaikan gaji berkala personel Bidpropam Polda Jateng

4. Rujukan:

c. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;

d. Surat Telegram Kepala Kepolisian Daerah Jawa Tengah nomor: ST/2912/XII/2013 tanggal 13 Desember 2013 tentang proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri pada Polri.

5. Sehubungan dengan rujukan tersebut, bersama ini diajukan kepada Ka. Permohonan penerbitan usulan gaji berkala TMT 01-03-2025 sejumlah 12 (dua belas) personel pada Satker Bidpropam Polda Jateng, sebagai berikut:

a. Aipda Muhlisin, S.E., M.M. Nrp 78030541 Ba Subbidprovos Bidpropam Polda Jateng;
b. Bripka Widodo Novianto Nrp 79110116 Ba Subbidprovos Bidpropam Polda Jateng;
c. Brigadir Dedi Prasetyo Nugroho, S.H. Nrp 91120362 Ba Subbagyanduan Bidpropam Polda Jateng;
d. Brigadir Joko Susilo Nrp 92070230 Ba Subbagyanduan Bidpropam Polda Jateng;
e. Brigadir Denta Mutiyawan, S.H. Nrp 92080380 Ba Subbidwabprof Bidpropam Polda Jateng;
f. Brigadir Yudha Satya Nugraha S.H. NRP 93030275 Ba Subbidpaminal Bidpropam Polda Jateng;
g. Brigadir Zaky M. Ichsan Nrp 94080143 Ba Subbidprovos Bidpropam Polda Jateng;
h. Brigadir Nugro Gusworo, S.H. Nrp 94080181 Ba Subbidpaminal Bidpropam Polda Jateng;
i. Brigadir Ganung Alif Mahatva Pratama S.H., M.H. Nrp 94090078 Ba Subbidpaminal Bidpropam Polda Jateng;

j. Briptu Farianza Yahya . . . . . .

j. Briptu Farianza Yahya Ali Nrp 96090929 Ba Subbidprovos Bidpropam Polda Jateng;
k. Briptu Dino Prabowo Nrp 97010641 Ba Subbagyanduan Bidpropam Polda Jateng;
l. Penata Tk 1 Drs. Nurul Hidayat Nip 196708051993031008 Kaurreglittap Subbagrehabpers Bidpropam Polda Jateng.

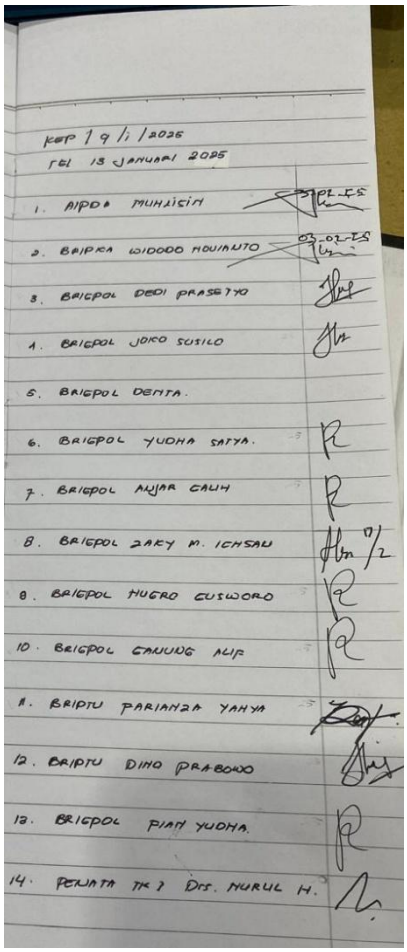
6. Demikian untuk menjadi maklum.

Semarang, 6 Januari 2025

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

Tembusan:

1. Kapolda Jateng
2. Inwasda Polda Jateng



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

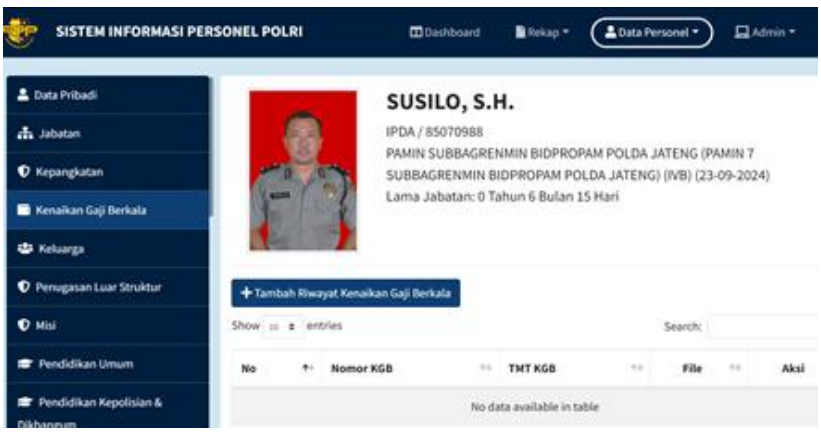
REKAP PENGAJUAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA ANGGOTA BIDPROPAM POLDA JATENG

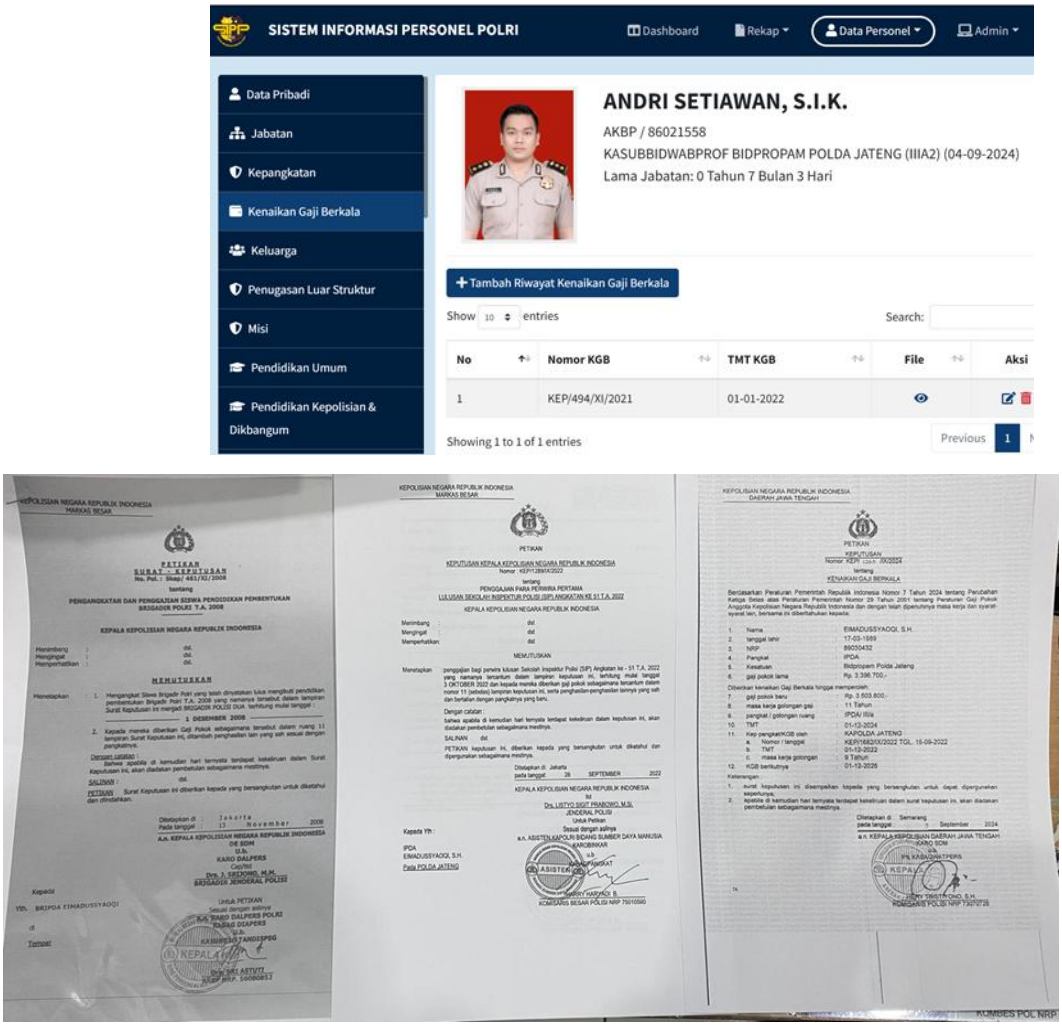
NO	NO SURAT	TANGGAL SURAT	JUMLAH PENGUSULAN ANGGOTA	JUMLAH USULAN YANG TIDAK SESUAI	KET
1	B/ND-697/X/REN.2.1./2022/Bidpropam	7 Oktober 2022	40 personel	9 personel	Tidak turun
2	B/ND-801/XI/OTL.1./2022/Bidpropam	23 November 2022	11 personel	1 personel	Tidak turun
3	B/ND-518/VII/REN.2.1./2022/Bidpropam	10 Agustus 2022	14 personel	15 personel	Penambahan 1 personel tidak tertera di pengusulan
4	B/ND-10/I/OTL.1./2023/Bidpropam	4 Januari 2023	2 Personel	-	Sesuai Pengusulan
5	B/ND-743/X/OTL.1./2023/Bidpropam	19 Okotber 2023	30 Personel	26 personel	Tidak turun
6	B/ND-14/I/OTL.1./2025/Bidpropam	6 Januari 2024	12 Personel	14 personel	Penambahan 2 personel tidak tertera di pengusulan

Gambar 1. 7. Bukti Dukung Pengajuan KGB Anggota

b. Masih kurangnya pemahaman anggota tentang pengajuan kenaikan gaji berkala;

Hal terkait kurangnya pemahaman anggota tentang pengajuan kenaikan gaji berkala (KGB) menjadi kendala signifikan dalam proses administrasi anggota Kepolisian. Banyak anggota tidak mengetahui persyaratan dokumen, tenggat waktu pengajuan, dan prosedur yang harus ditempuh. Ketidakpahaman ini seringkali mengakibatkan pengajuan yang tidak lengkap, terlambat, atau tidak sesuai ketentuan, sehingga memperlambat proses verifikasi dan persetujuan. Kurangnya sosialisasi, panduan praktis, dan sistem informasi yang mudah diakses menjadi akar permasalahan yang perlu segera diatasi untuk mengoptimalkan hak kesejahteraan anggota.





Gambar 1. 8. Bukti Dukung Kurangnya Pemahaman Anggota tentang Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

c. Kurangnya bimbingan teknis mengenai tata cara pengajuan kenaikan gaji berkala;

Kegiatan bimbingan teknis mengenai tata cara pengajuan kenaikan gaji berkala (KGB) menjadi hambatan signifikan dalam sistem administrasi kepegawaian Kepolisian. Minimnya pelatihan terstruktur dan panduan praktis menyebabkan petugas administrasi di berbagai satuan kerja mengalami kesulitan dalam memproses berkas KGB sesuai standar. Ketiadaan pendampingan langsung dari tenaga ahli serta simulasi pengajuan yang komprehensif mengakibatkan

inkonsistensi prosedur antar satuan dan tingginya angka pengembalian berkas karena ketidaksesuaian format.

Hal ini berdampak pada tertundanya proses kenaikan gaji berkala anggota.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan 1, Semarang 50243

Nomor : B/ [illegible]/IX/KEP./2024/Ro SDM
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : pemanggilan peserta Manajemen Talenta Polri T.A. 2024 kelompok Bintara lulusan Tahun 2022 tahap 2.

Semarang, 20 September 2024

Kepada

Yth. DISTRIBUSI B DAN C
POLDA JATENG

di

Tempat

1. Rujukan:
   a. Undang–Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Manajemen Talenta Polri.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, diberitahukan kepada tersebut alamat bahwa Biro SDM Polda Jateng akan melaksanakan kegiatan Manajemen Talenta Polri T.A. 2024 kelompok Bintara lulusan Tahun 2022 tahap 2 pada hari Rabu, 25 September 2024 bertempat di aula lantai 2 Polda Jateng pukul 07.30 WIB.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, agar tersebut alamat memerintahkan personel Polri yang ditunjuk sebagai Mentor dan Talenta untuk mengikuti kegiatan dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH JAWA TENGAH
KARO SDM

YOHANES RAGIL H.S., S.I.K., M.Hum.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70012117

Tembusan:
1. Kapolri.
2. Kapolda Jateng.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH

SURAT TELEGRAM

DARI : KAPOLDA JATENG
DERAJAT : KILAT
KLASIFIKASI : BIASA

KEPADA : DISTRIBUSI A2 KMA B DAN C POLDA JATENG

TEMBUSAN : 1. KAPOLDA JATENG
2. WAKAPOLDA JATENG

NOMOR: ST/ 27[illegible] /II/KEP./2023 TGL: [illegible] -2-2023

AAA TTK REF TTK DUA
SATU TTK PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NO 9 TAHUN 2014 TTG PENERBITAN DAN PENGGUNAAN KARTU TANDA ANGGOTA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TTK
DUA TTK PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NO 5 TAHUN 2015 TGL 8 JUNI 2015 TTG SISTEM INFORMASI PERSONEL POLRI TTK
TIGA TTK SURAT KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR: B/1316/II/KEP./2023 TGL 14 FEBRUARI 2022 TTG KEGIATAN BIMTEK SIEKTA POLRI TA 2023 TTK

BBB TTK SEHUB DGN REF TSB DI ATAS KMA DIBERITAHUKAN KPD TSB ALAMAT BAHWA SSDM POLRI AKAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS KEPADA OPERATOR SIEKTA TINGKAT SATKER MABES POLRI DAN POLDA JAJARAN PD HARI RABU TGL 15 FEBRUARI 2023 PKL 08.00 WIB SD SELESAI MELALUI *YOUTUBE STREAMING* DAN *ZOOM MEETING* TTK

CCC TTK KPD TSB ALAMAT AGAR MEMERINTAHKAN KASUBBAGRENMIN DAN KABAG SDM BESERTA 2 OPERATOR SIEKTA UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN TSB DGN MEMBAWA LAPTOP KMA MENYIAPKAN SARPRAS DAN JARINGAN INTERNET YG STABIL TTK

DDD TTK PEMBAGIAN AKSES UNTUK OPERATOR MENGIKUTI MELALUI *YOUTUBE STREAMING* DGN LINK https://s.id/youtube_bimtek_siekta SEDANGKAN UNTUK KASUBBAGRENMIN DAN KABAG SDM MENGIKUTI MELALUI *ZOOM MEETING* DGN LINK https://s.id/zoom_bimtek_siekta BERTEMPAT DI RUANG KERJA MASING MASING TTK

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH

SURAT TELEGRAM

DARI : KAPOLDA JATENG
DERAJAT : KILAT
KLASIFIKASI : BIASA

KEPADA : DISTRIBUSI A2 KMA B DAN C POLDA JATENG

TEMBUSAN : 1. KAPOLDA JATENG
2. WAKAPOLDA JATENG

NOMOR: ST/ [illegible] /IX/KEP./2023 TGL: [illegible] -9-2023

AAA TTK REF TTK DUA
SATU TTK UU NOMOR 2 TAHUN 2002 TTG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TTK
DUA TTK PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NO 5 TAHUN 2015 TGL 8 JUNI 2015 TTG SISTEM INFORMASI PERSONEL POLRI TTK

BBB TTK SEHUB DGN REF TSB DI ATAS KMA DIBERITAHUKAN KPD TSB ALAMAT BAHWA BIRO SDM POLDA JATENG AKAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS KELENGKAPAN DATA DAN VALIDASI NIK KEPADA OPERATOR SIPP TINGKAT SATKER DAN POLRES JAJARAN POLDA JATENG PD HARI SELASA DAN RABU TGL 26 DAN 27 SEPTEMBER 2023 PKL 08.00 WIB SD SELESAI BERTEMPAT DI AULA LANTAI 2 GEDUNG MAPOLDA JATENG TTK

CCC TTK KPD TSB ALAMAT AGAR MEMERINTAHKAN 1 OPERATOR SIPP UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN TSB DGN MEMBAWA LAPTOP KMA MODEM DAN ROLL KABEL TTK

DDD TTK BIAYA TRANSPORTASI DAN AKOMODASI PESERTA SELAMA GIAT DIBEBANKAN PD SATKER DAN POLRES MASING-MASING TTK

EEE TTK ST INI BERSIFAT PERINTAH UTK DILAKS TTK

FFF TTK DUM TTK HBS

AN KAPOLDA JATENG
KARO SDM

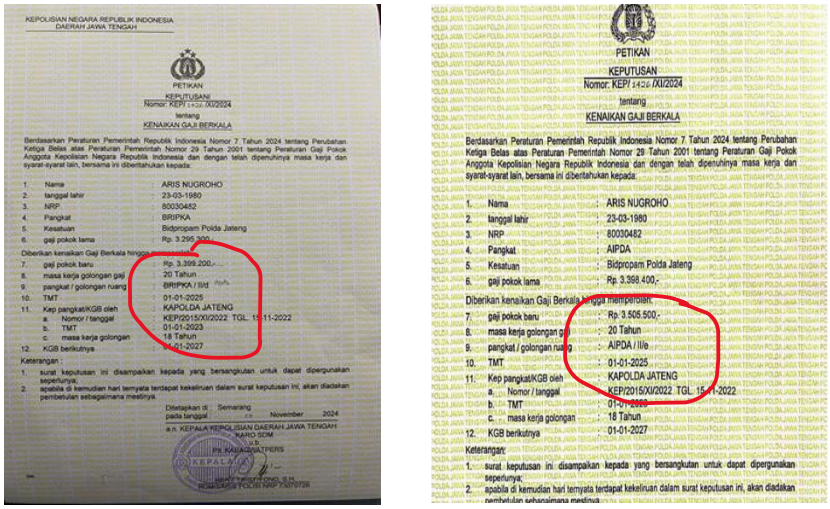
YOHANES RAGIL H.S., S.I.K., M.Hum.
KOMBES POL NRP 70012117

Gambar 1. 9. Bukti Dukung belum Adanya Pelatihan GB

d. Seringkali terjadi ketidaksinkronan antara hitungan angka pada pengajuan kenaikan gaji berkala.

Seringkali terjadi ketidaksinkronisasi hitungan angka pada pengajuan kenaikan gaji berkala (KGB) yang

menimbulkan komplikasi dalam proses administrasi kepegawaian. Perbedaan perhitungan masa kerja, golongan, dan besaran tunjangan antara data yang diajukan dengan database kepegawaian pusat menyebabkan berkas tertahan dan memerlukan verifikasi ulang. Inkonsistensi ini bersumber dari sistem pencatatan yang terfragmentasi, pembaruan data yang tidak real-time, serta metode perhitungan yang berbeda antar unit kerja. Dampaknya adalah tertundanya pencairan hak anggota dan tambahan beban kerja administratif yang seharusnya dapat dihindari.


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH

PETIKAN
KEPUTUSAN
Nomor: KEP/ 1426 /XI/2024
tentang
KENAIKAN GAJI BERKALA

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2001 tentang Peraturan Gaji Pokok Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lain, bersama ini diberitahukan kepada:

1.	Nama	: ARIS NUGROHO
2.	tanggal lahir	: 23-03-1980
3.	NRP	: 80030482
4.	Pangkat	: BRIPKA
5.	Kesatuan	: Bidpropam Polda Jateng
6.	gaji pokok lama	: Rp. 3.296.900,-
Diberikan kenaikan Gaji Berkala hingga memperoleh :		
7.	gaji pokok baru	: Rp. 3.309.200,-
8.	masa kerja golongan gaji	: 20 Tahun
9.	pangkat / golongan ruang	: BRIPKA / III/d
10.	TMT	: 01-01-2025
11.	Kep pangkat/KGB oleh	: KAPOLDA JATENG
a.	Nomor / tanggal	: KEP/2015/XI/2022 TGL. 15-11-2022
b.	TMT	: 01-01-2023
c.	masa kerja golongan	: 18 Tahun
12.	KGB berikutnya	: 01-01-2027

Keterangan :
1. surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan seperlunya;
2. apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang
pada tanggal : 1 November 2024
a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH JAWA TENGAH
KARO SDM
u.b.
PH. KAUR BINPERS

PETIKAN
KEPUTUSAN
Nomor: KEP/ 1426 /XI/2024
tentang
KENAIKAN GAJI BERKALA

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2001 tentang Peraturan Gaji Pokok Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lain, bersama ini diberitahukan kepada:

1.	Nama	: ARIS NUGROHO
2.	tanggal lahir	: 23-03-1980
3.	NRP	: 80030482
4.	Pangkat	: AIPDA
5.	Kesatuan	: Bidpropam Polda Jateng
6.	gaji pokok lama	: Rp. 3.368.400,-
Diberikan kenaikan Gaji Berkala hingga memperoleh :		
7.	gaji pokok baru	: Rp. 3.505.500,-
8.	masa kerja golongan g	: 20 Tahun
9.	pangkat / golongan ruang	: AIPDA / III/c
10.	TMT	: 01-01-2025
11.	Kep pangkat/KGB oleh	: KAPOLDA JATENG
a.	Nomor / tanggal	: KEP/2015/XI/2022 TGL. 15-11-2022
b.	TMT	: 01-01-2023
c.	masa kerja golongan	: 18 Tahun
12.	KGB berikutnya	: 01-01-2027

Keterangan:
1. surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan seperlunya;
2. apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan

Gambar 1. 10. Bukti Dukung Ketidaksinkronisasi Hitungan Angka

5. Rumusan Masalah

Berdasarkan kondisi tersebut maka *action leader* melakukan analisis dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Yaitu dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Adapun hasil dari analisis USG dibawah ini

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum adanya mekanisme untuk pengajuan kenaikan gaji berkala anggota yang mudah dan praktis	5	5	5	15	1
No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
2	Masih kurangnya pemahaman anggota tentang pengajuan kenaikan gaji berkala	4	4	4	12	2
3	Kurangnya bimbingan teknis mengenai tata cara pengajuan kenaikan gaji berkala	4	4	3	11	3
4	Seringkali terjadi ketidaksinkronisasi hitungan angka pada pengajuan kenaikan gaji berkala	3	3	3	9	4
	Keterangan: 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi					

Tabel 1. 1. Analisis USG

Keterangan:

U : Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

S : Seriuoseness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

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

Berdasarkan hasil table USG diatas menunjukkan bahwa yang menjadi prioritas masalah dengan skor tertinggi 15 adalah belum adanya mekanisme pengajuan kenaikan gaji berkala anggota yang mudah dan praktis. Memberikan bobot nilai tertinggi pada isu tersebut karena permasalahan yang lainnya secara prinsip bisa diselesaikan. Dari permasalahan tersebut, *action leader* membuat area perubahan berupa inovasi berbentuk aplikasi SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG untuk menghimpun data-data terkait dengan pengajuan kenaikan gaji berkala dan untuk mempermudah serta mempercepat proses usulan kenaikan gaji berkala (KGB).

D. Tujuan

Adapun tujuan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dibagi menjadi dua tahap yaitu tahap *Off campus* (60 hari) dan tahap pasca pelatihan dengan uraian sebagai berikut:

1. Tahap *Off* Campus 60 hari
   a. Terwujudnya pembuatan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng;
   b. Terwujudnya pembuatan buku panduan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng;
   c. Terwujudnya implementasi Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng.

2. Tahap pasca pelatihan

Mengembangkan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng.

E. Nilai tambah bagi organisasi

Rencana aksi perubahan ini memberikan konstribusi nyata kepada Subbagrenmin khususnya Bidpropam dalam optimalisasi proses administrasi kepegawaian dalam mempermudah penyajian cara pengajuan kenaikan gaji berkala, efisiensi layanan, serta memberikan kontribusi dan pelayanan yang lebih baik terhadap organisasi yang menjadi lebih baik.

Berikut tabel proyeksi nilai tambah bagi organisasi sebelum dan setelah melaksanakan aksi perubahan kerja.

NO	PERMASALAHAN	KONDISI SAAT INI	YANG DIHARAPKAN	KET
1	Belum adanya mekanisme pengajuan kenaikan gaji berkala anggota yang mudah dan praktis	Proses pengusulkan masih manual dengan mengumpulkan berkas	Proses pengajuan secara sistematis karena sudah terrecord di aplikasi	Efektif dan efisien
2	Masih kurangnya pemahaman anggota tentang pengajuan kenaikan gaji berkala	Anggota cenderung acuh terhadap proses pengajuan gaji berkala	Proses pengajuan secara sistematis dalam database	Efektif dan efisien
3	Kurangnya bimbingan teknis mengenai tata cara pengajuan kenaikan gaji berkala	Anggota (operator) cenderung malas melakukan penghitungan dan tidak	Proses pengajuan secara sistematis	Aplikasi secara sistematis

		adnya bintek terkait pengajuan gaji berkala		
NO	**PERMASALAHAN**	**KONDISI SAAT INI**	**YANG DIHARAPKAN**	**KET**
4	Seringkali terjadi ketidaksinkronisasi hitungan angka pada pengajuan kenaikan gaji berkala	Masih dilakukan pencocokan antara operator dan anggota keuangan	Aplikasi sudah mengcover terkait hitungan kenaikan gaji berkala	Tersaji dalam rekap data

Tabel 1. 2. Nilai Tambah Bagi Organisasi

F. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang digagas oleh *action leader* berupa Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng ini sejalan dengan program Asta Cita. Dalam dokumen Asta Cita yang diinisiasi oleh Presiden RI selaku pimpinan Negara, menekankan visi membangun Indonesia yang adil, makmur, dan berdaulat sebagai pilar utama untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan memperkuat ketahanan nasional.

Pemerintah berkomitmen untuk mengakselerasi digitalisasi diberbagai sektor dengan tujuan kesejahteraan bagi masyarakat, mendorong ekonomi digital, serta menciptakan ekosistem yang inklusif dan kompetitif di tingkat nasional dan global. Berikut ini sejumlah hal yang terkait dengan informasi layanan pengajuan gaji berkala dalam dokumen visi - misi - program tersebut, yang tercantum dalam beberapa poin Program Prioritas dan Misi Asta Cita. Manfaat rencana aksi perubahan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng yang akan dilaksanakan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat internal:
    a. Terwujudnya tertib administrasi dalam pengelolaan pengajuan kenaikan gaji berkala anggota dengan menggunakan aplikasi;
    b. Sistem berbasis aplikasi memungkinkan proses pengajuan gaji menjadi lebih efisien, cepat, dan tepat sasaran, mengurangi potensi kesalahan administratif serta memberikan kemudahan akses informasi bagi seluruh anggota;
2. Manfaat eksternal:
    a. Memberikan kemudahan memperoleh informasi dan pelayanan pengajuan kenaikan gaji berkala bagi satker lain jika membutuhkan.
    b. Mempercepat proses penerbitan Skep/Kep kenaikan gaji berkala yang dilaksanakan RoSDM agar tepat waktu.

G. Ruang lingkup

Ruang lingkup dari Rencana Aksi Perubahan dengan judul Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng ini difokuskan pada pembuatan inovasi berupa aplikasi SILAJA beserta buku panduan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan.

II. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI

A. Inovasi Rencana Aksi

Untuk menjawab dari tujuan rencana aksi perubahan di atas, maka *action leader* akan membuat inovasi sebagai berikut:

1. Membuat Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng;
2. Membuat buku panduan tentang penggunaan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng;

3. Mengimplementasikan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng.

B. Output rencana aksi

Berdasarkan inovasi tersebut, Output yang dihasilkan dari rencana perubahan ini adalah:

1. Tersedianya Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota pada Bidpropam Polda Jateng sehingga dapat mempermudah dan mempercepat administrasi dalam pengajuan ke BiroSDM;
2. Tersusunnya buku panduan aplikasi SILAJA pada Bidpropam;
3. Terbentuknya tim efektif.

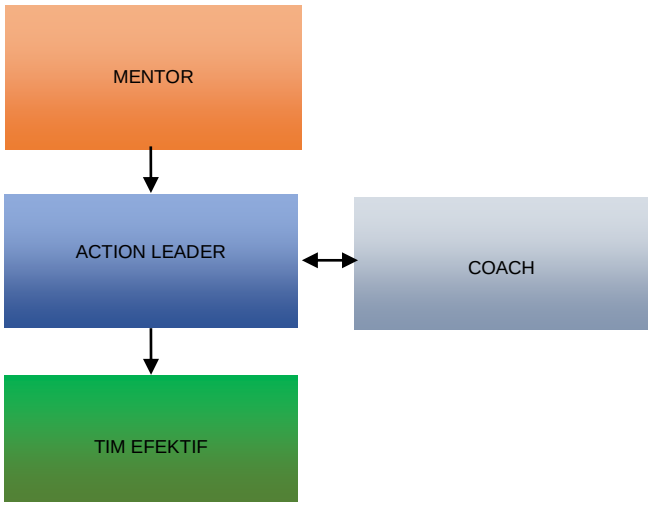
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

A. Pengorganisasian SDM

Dalam rencana aksi perubahan, akan memberdayakan sumber daya manusia (SDM) yang ada di Bidpropam Polda Jawa Tengah.

1. Struktur Tata Kelola aksi perubahan

Tata kelola sumber daya aksi perubahan ini adalah berikut :



Gambar 3. 31. Tata Kelola SDM

2. Deskripsi tugas

Tugas dan fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Mentor: AKP Sri Rejeki Purnomowati selaku Kasubbag Renmin Bidpropam Polda Jateng memiliki fungsi:
   1) Memberikan bimbingan dan arahan dalam mengidentifikasi permasalahan terkait rencana aksi perubahan;
   2) Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
   3) Memberikan dukungan penuh kepada *action leade*r atas seluruh kegiatan;
   4) Memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
   5) Berperan sebagai inspirasi rencana aksi perubahan;
   6) Memberi masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
   7) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
   8) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
   9) Menyetujui rencana aksi perubahan.

b. *Action Leader***:** Penata Indah Aryanto, A.Md., S.M., memiliki fungsi:
   1) Menetapkan area perubahan;
   2) Berkonsultasi dengan *coach*/pembimbing;
   3) Berkonsultasi dengan mentor/atasan langsung;
   4) Meyakinkan atasan langsung, stakeholder dan bawahan untuk menerima rencana aksi perubahan;
   5) Mengelola tim kerja agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
   6) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerja dan memberikan hasil pada aksi perubahan;

7) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
8) Menyusun laporan aksi perubahan;
9) Membuat buku panduan;
10) Membuat petunjuk tutorial.

c. *Coach*: Penata TK I Muhammad Ichwan, S.S., M.Pd. memiliki fungsi:
1) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
2) Membantu untuk mengoptimalkan *resources* untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
3) Memberikan metodelogi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
4) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

d. *Stakeholder* Internal dan Eksternal
Stakeholder bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.

e. Tim Efektif**,** memiliki tugas:
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 yang akan digunakan untuk mendukung dalam rencana aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Bidpropam Polda Jateng namun menggunakan secara swadaya dengan rincian sbb:

RENCANA KINERJA ANGGARAN

KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN T.A. 2025

KEGIATAN : SISTEM INFORMASI LAYANAN GAJI BERKALA (SILAJA)

ALOKASI DANA : Rp 2.935.500

KODE	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN							HARGA SATUAN	JUMLAH
							JML			
1	2	5					6		7	8
	Rencana Kinerja Anggaran									**2.935.500**
1	**Rapat Tim Efektif**									**2.343.000**
	- Snack rapat	[7	ORG	X 2	KEG]		14	OK	15.000	210.000
	- Honor Programer	[1	PKT]				1	PKT	2.000.000	2.000.000
	- ATK									133.000
	- Kertas A4	[1	RIM]				1	RIM	48.000	48.000
	- Tinta	[1	BUAH]				1	BUAH	85.000	85.000
2	**Sosialisi RAP**									230.000
	- Snack	[12	ORG	X 1	KEG]		12	OK	15.000	180.000
	- Jilid buku panduan	[5	BUAH]				5	BUAH	10.000	50.000
3	**Penyusunan Laporan**									362.500
	- Fotocopy laporan akhir	[3	BUAH	X 350	LBR]		1.050	LBR	250	262.500
	- Jilid laporan	[3	BUAH]				10	BUAH	10.000	100.000
TOTAL BIAYA KELUARAN										**2.935.500**

Page 1

Tabel 3. 4. Tabel Anggaran

C. Pengelolaan Sarana dan prasarana

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

1. Laptop/computer.
2. Printer.
3. Fasilitas Internet
4. Alat tulis kantor.
5. Perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor.

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Bidpropam Polda Jateng.

D. Metode

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*
   a. *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters)*;
   b. *Keep Informed : Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi *stakeholder* yang memilki Pengaruh rendah peran tinggi *(Defenders);*
   c. *Keep Satisfied* : *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *stakeholder* dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens);*
   d. Minimal Effort : diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic).*

2. Strategi Komunikasi

   Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi,diantaranya :

   a. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder;
   b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder;
   c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya,

di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula;

d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;

e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman;

f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya lkupaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

1. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
2. Persuasif yaitu Action Leader memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja team work untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
3. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksana/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

IV. STAKEHOLDER

1. Identifikasi Stakeholder

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

Dalam konteks membangun Tim yang efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *stakeholder* atau pemangku kepentingan yang bekaitan dengan Aksi Perubahan ini diidentifikasi menjadi 2 (dua) yaitu internal dan eksternal.

1. *Stakeholder* Internal
    a. Kasubbagrenmin sebagai *stakeholder* internal dan berjenis utama yang memiliki pengaruh dan kepentingan tinggi;
    b. Kaurmintu Subbagrenmin sebagai sebagai stakeholder internal dan berjenis primer yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan tinggi;
    c. Kaurren Subbagrenmin sebagai sebagai stakeholder internal dan sekunder yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan tinggi;
    d. Kaurkeu Subbagrenmin sebagai sebagai stakeholder internal dan sekunder yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan tinggi;
    e. Pamin Urren Subbagrenmin sebagai sebagai stakeholder internal dan sekunder yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan tinggi;
    f. Pamin Urkeu Subbagrenmin sebagai sebagai stakeholder internal dan sekunder yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan tinggi;
    g. Bamin Urmintu Subbagrenmin sebagai Tim efektif dan primer yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan tinggi.

h. Bamin Urkeu Subbagrenmin sebagai Tim efektif dan primer yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan tinggi.

2. *Stakeholder* Ekternal

a. Kasubbid Wabprof sebagai stakeholder eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;

b. Kasubbag Rehabpers sebagai stakeholder eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;

c. Kasubbag Yanduan Kasubbag Rehabpers sebagai stakeholder eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;

d. Operator (bamin) Subbid dan Subbag Bidpropam sebagai stakeholder eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;

3. Peran, posisi, pengaruh *stakeholder*

Pada tabel dibawah ini adalah identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan dengan judul Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng.

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUB DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APHATETIC		
A	INTERNAL										
1	KASUBBAGRENMIN				√	++9				Manage Closely	Canalizing
2	KAURMINTU		√				++8			Keep informed	Persuasif
3	KAURREN			√			++8			Keep informed	Persuasif
4	KAURKEU			√			++8			Keep informed	Persuasif
5	PAMIN URREN			√			++8			Keep informed	Informatif
6	PAMIN URKEU			√			++8			Keep informed	Informatif
7	BA SUBBAGRENMIN	√	√				++8			Keep informed	Informatif
B	EKSTERNAL										
1	KASUBBIDWABPROV			√				++6		Keep Satisfied	Informatif
2	KASUBBAGREHABPERS			√				++6		Keep Satisfied	Informatif

3	KASUBBAGYANDUAN			√				++6		Keep Satisfied	Informatif
4	OPERATOR (BAMIN) SUBBID DAN SUBBAG			√					++6	Keep Satisfied	Informatif

Tabel 4. 1. Tabel Peran, Posisi, Pengaruh Stakeholder

Keterangan :

Primer : penerima manfaat/target dari upaya

Sekunder : yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya.

Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Canalizing : mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan

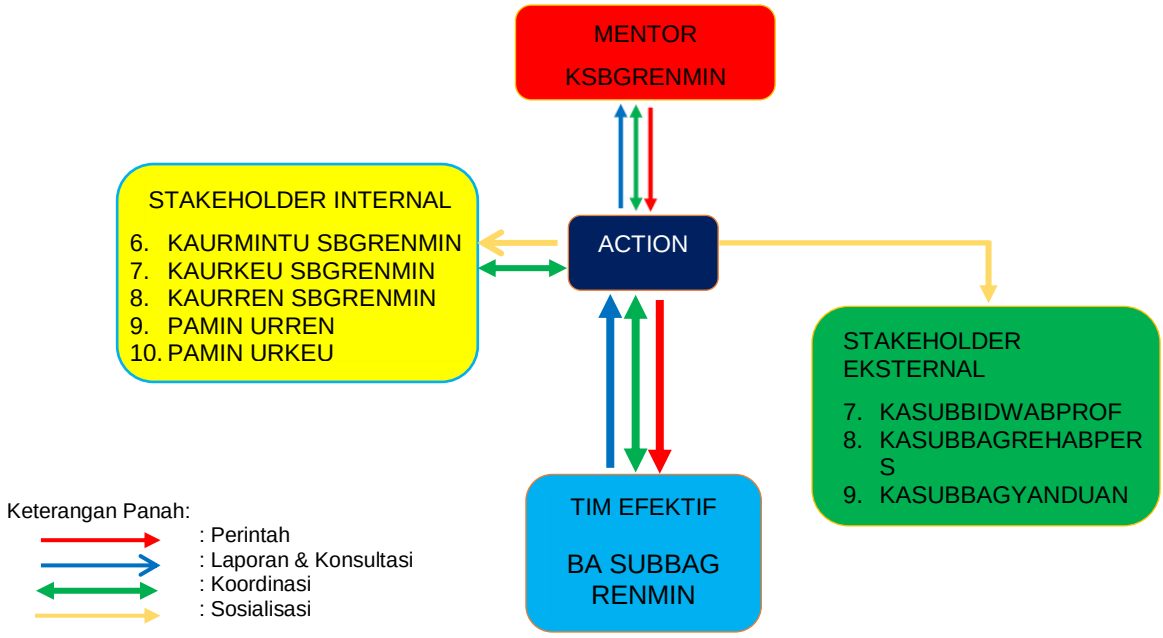
Informatif : menyampaikan suatu pesan kepada satu orang atau sejumlah orang sehingga mereka dapat mengetahuinya

Persuasif : mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk

Keterangan:

1. Jenis Posisi
   a. Sangat mendukung = +++
   b. Mendukung = ++
   c. Netral = +/-
   d. Menentang = -
2. Pengaruh
   a. Sangat Tinggi = 9 - 15
   b. Tinggi = 6 – 8
   c. Sedang = 3 – 5
   d. Rendah = 1 – 2

2. Peta jejaring *Stakeholder*



Gambar 4. 1. Peta Jejaring *Stakeholder*

Penjelasan:

a. *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi serta koordinasi terhadap mentor tentang kegiatan 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 aksi perubahan.

b. *Action leader* melakukan sosialisasi dengan stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.

c. *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.

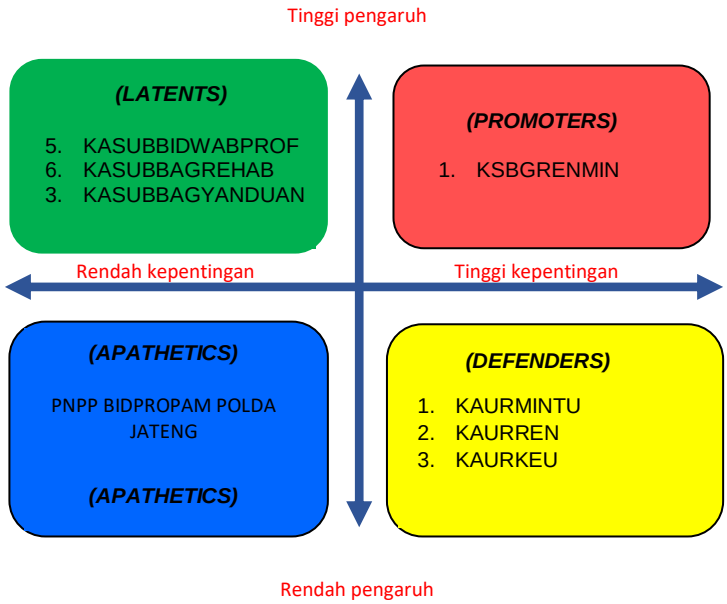
d. *Action leader* berkoordinasi dengan tim Efektif serta membuat format file data dan buku panduan dalam pengelolaan data data kejadian laka laut dan air bulanan.

e. *Action leader* melaksanakan sosialisasi hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang kegiatan penyusunan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng.

f. *Action leader* mengimplementasikan aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.

g. *Action leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Kuadran Stakeholder



Gambar 4. 2. Kuadran *Stakeholder*

Keterangan:

Promoter	:	Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Tinggi
Laten	:	Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Rendah
Defender	:	Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Tinggi
Aphatetic	:	Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Rendah

V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Dalam mencapai aksi perubahan *action leader* melaksanakan pentahapan/*Milestone* rencana aksi perubahan yang terbagi menjadi 4 (empat) tahap yaitu: Perencanaan *(Planning)*, Perorganisasian *(Organizing),* Pelaksanaan *(Actuating)*, Monitoring dan Evaluasi *(Controlling)* Rencana aksi perubahan *Action Plan* yang akan dilakukan selama 30 (Tiga Puluh) hari

kerja. Pentahapan rencana aksi perubahan dapat disajikan dalam tabel di bawah ini adalah sebagai berikut:

1. Tahap perencanaan

Pada tahap ini *action leader* melaksanakan kegiatan menganalisis permasalahan utama, koordinasi dengan mentor mengenai rencana aksi perubahan, mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.

2. Tahap Pengorganisasian

Pada tahap ini *action leader* melaksanakan kegiatan pembentukan tim efektif, pembuatan dan penetapan surat perintah tim efektif, penyampaian tahapan dan pembagian tugas kepada tim efektif, koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.

3. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini *action leader* sudah mulai melaksanakan uji coba aplikasi yang akan digunakan dalam layanan pengajuan gaji berkala anggota Bidpropam Polda Jateng.

4. Tahap Monev dan Pelaporan

Tahap ini *action leader* melakukan monitoring dan evaluasi uji coba aplikasi yang digunakan operator layanan gaji berkala anggota Bidpropam Polda Jateng.

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
A.	**TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)**		
1.	***Planning* (Perencanaan)**		
a.	Lapor dan koordinasi kepada Kasubagrenmin Bidpropam Polda Jateng sebagai mentor tentang rencana pelaksanaan aksi	Minggu ke-1 5 Mei 2025 (1 Hari)	• Persetujuan dan dukungan dari Mentor • Dokumentasi

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
b.	Koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 6 Mei 2025 (1 Hari)	• Dukungan dari stakeholder • Dokumentasi
c.	Menyiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan	Minggu ke-1 7-8 Mei 2025 (2 hari)	Tersedianya data untuk penyusunan aksi perubahan
2.	**(Organizing) Pengorganisasian**		
a.	Membentuk Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan	Minggu ke-1 9 s.d. 10 Mei 2025 (2 hari)	• Dokumentasi • Draf surat perintah Tim Efektif
b.	Pendistribusian sprin anggota tim efektif	Minggu ke-2 14 Mei 2025 (1 Hari)	• Sprin tim efektif • Bukti ekspedisi sprin tim tim efektif • Dokumentasi
3.	**Actuating (Pelaksanaan)**		
a.	Rapat dengan tim efektif untuk menyampaikan tugas dari tim efektif dan rencana membuat draf Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng	Minggu ke-2 15 Mei 2025 (1 Hari)	• Dokumentasi • Notulen • Absensi

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
b.	Membuat diagram alir data (DAD/ flowchart) aplikasi SILAJA	Minggu ke-2 16 Mei 2025 (1 Hari)	• Dokumentasi • DAD
c.	Mengajukan (DAD/ flowchart) ke Programer untuk pembuatan konsep awal menu aplikasi	Minggu ke-2 17 s.d. 18 Mei 2025 (2 Hari)	• Koordinasi terkait sistem • Menu aplikasi (SILAJA)
d.	Membuat konsep aplikasi SILAJA	Minggu ke-3 19 Mei 2025 (1 Hari)	• Dokumentasi
e.	Mengajukan konsep aplikasi ke Programer untuk proses pembuatan aplikasi SILAJA	Minggu ke-3 20 s.d. 22 Mei 2025 (3 Hari)	• Dokumentasi • Notulen • Absensi
f.	Uji coba dan pembahasan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng	Minggu ke-3 23 Mei 2025 (1 Hari)	• Dokumentasi • Notulen • Absensi
g.	Menyempurnakan pembuatan aplikasi (SILAJA)	Minggu ke-3 24 Mei 2025 (1 Hari)	Terbit aplikasi (SILAJA)
h.	Rapat kedua terkait pembuatan buku panduan (SILAJA) bersama tim efektif	Minggu ke-4 26 Mei 2025 (1 Hari)	• Dokumentasi • Notulen • Absensi
i.	Pengajuan buku panduan ke Kabidpropam untuk dimintakan pengesahan	Minggu ke-4 27 Mei 2025 (1 Hari)	Tersusunnya buku panduan (SILAJA)

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
j.	Sosialisasi pemberlakukan penggunaan (SILAJA) dan melaksanakan Bimtek penggunaan (SILAJA) kepada operator Subbid dan Subag	Minggu ke-4 28 Mei 2025 (1 Hari)	• Undangan • Dokumentasi • Notulen • Absensi
k.	Implementasi rencana aksi perubahan (SILAJA)	Minggu ke-5 s.d minggu ke-6 2 s.d 14 Juni 2025 (10 hari)	input Aplikasi (SILAJA)
4.	**Controling (Monitoring dan Evaluasi)**		
a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat kuesioner tentang (SILAJA)	Minggu ke-7 16 s.d 17 Juni 2025 (2 Hari)	Data kuesioner
b.	Menyebarkan kuesioner melalui google form	Minggu ke-7 18 Juni 2025 (1 Hari)	Data pada google form
c.	Pengolahan hasil penyebaran kuesioner	Minggu ke-7 19 s.d. 21 Juni 2025 (3 hari) (3 Hari)	Data hasil pengolahan data melalui google form
d.	Membuat BA penyerahan Aksi Perubahan dari *Action Leader* ke Mentor	Minggu ke-8 23 s.d.24 Juni 2025 (2 hari)	BA penyerahan aksi perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
e.	Menyusun laporan hasil aksi perubahan (LHAP)	Minggu ke-8 25 s.d 28 Juni 2025 (3 Hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
B	**TAHAP PASCA PELATIHAN**		
	Mengembangkan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA) anggota Bidpropam Polda Jateng	Akan dilaksanakan 6 bulan s.d. 1 tahun yang akan datang	

Tabel 5. 1. Tahapan/Milestone Rencana Aksi Perubahan

VI. MANAJEMEN RESIKO

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

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	Menurunnya dukungan mentor terhadap aksi perubahan.	kurangnya dorongan motivasi/semangat dari mentor dapat mengakibatkan	melaporkan perkembangan aksi kepada mentor pada setiap tahapannya

		pelaksanaan aksi perubahan tidak dapat terselenggara secara optimal.	
2	Kesalahan operator dalam input data	Data yang diproses tidak sesuai	Memberikan pelatihan dan pendampingan saat input data
3	Tidak terdukungnya anggaran DIPA untuk pembuatan Sistem layanan informasi pengajuan gaji berkala (SILAJA)	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan dalam jangka panjang	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan mentor untuk mengalokasikan anggaran atas keberlanjutan Aksi Perubahan
4	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
5	Keterbatasan sumber data referensi	Kusulitan validasi dan perhitungan tidak sesuai sistem	Koordinasi dengan instansi terkait

Tabel 6. 1. Manajemen Resiko

VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PADA AKSI PERUBAHAN

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

a. Pemetaan sikap perilaku

Penilaian awal yang dilakukan oleh peserta sendiri dan juga mentor bisa dilihat pada tabel dibawah ini :

FORMULIR PESERTA

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Pangkat/Nip : PENATA / 119830210200812200 1
Jabatan : PS PAMIN SUBBAGRENMIN
Instansi : BIDPROPAM POLDA JATENG
Program : PKP POLRI ANGKATAN XII T.A. 2025

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 – 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8,3
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8,4
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 – 10
		JUMLAH	**8,12**
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	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		JUMLAH	**8,0**
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan	8

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 – 10
		dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	**8,0**

Tabel 7. 1. Formulir Penilaian Peserta

FORMULIR PENILAIAN MENTOR

Nama	: INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.	Nama Mentor	: SRI REJEKI PURNOMOWATI
Pangkat/Nip	: PENATA / 198302102008122001	Pangkat/NRP	: AKP/ 69070097
Jabatan	: PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	Jabatan	: KASUBBAGRENMIN
Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG	Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG
Program	: PKP POLRI ANGKATAN XII T.A 2025		

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,3
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8,5
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8,7
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		JUMLAH	**8,25**

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
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	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8,5
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		JUMLAH	**8,10**
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam	8

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
		rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	**8,00**

Tabel 7. 2. Formulir Penilaian Mentor

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama	: INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.	Nama Mentor	: SRI REJEKI PURNOMOWATI
Pangkat/Nip	: PENATA / 198302102008122001	Pangkat/NRP	: AKP/ 69070097
Jabatan	: PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	Jabatan	: KASUBBAGRENMIN
Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG	Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG
Program	: PKP POLRI ANGKATAN XII T.A 2025		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-rata total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,12	8,0	8,0	8,04	**Baik**
Mentor	8,25	8,10	8,0	8,12	**Baik**
Nilai Rata-rata Per Sub Komponen	8,19	8,05	8,0	8,08	**Baik**
Sub Komponen	**Baik**	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8,99	Baik
5-6,99	Cukup
3-4,99	Kurang
1-2,99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,08
Kualifikasi: Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:		
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai
Sangat Kurang	:	gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan.

Tabel 7. 4. Tabel pengolahan nilai gabungan

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut di atas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8,04 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.

b. Strategi Pengembangan Kompetensi

Strategi Pengembangan Kompetensi ini merupakan upaya yang dilakukan Action Leader dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri untuk menambah pengetahuan, kompetensi dan kemampuan untuk mendukung berjalannya aksi perubahan.

Adapun upaya yang akan dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Waktu	Output
1	Action leader mengikuti webinar	Minggu 1 tanggal 10, Mei 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplemetasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan

2	Action leader mengikuti webinar	Minggu 2 tanggal 11,12,17,18,	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplemetasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
3	Action leader mengikuti webinar	Minggu 3 tanggal 25 Mei 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplemetasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
4	Mensosialisasikan aplikasi SILAJA pada stakeholder	Minggu ke 7 18 Juni 2025	Pemahaman tentang aplikasi pengelolaan administrasi SILAJA pada stakeholder

Tabel 7. 5. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

VIII. PENUTUP

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah s.w.t. karena atas izin-Nya kami dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan dengan judul **"SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG.**

Rencana aksi perubahan ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XII T.A. 2025. Semoga diberikan kelancaran dan kemudahan dalam implementasi rencana aksi perubahan ini serta dapat bermanfaat, baik bagi satuan dan organisasi Polri. Tentunya apa yang direncanakan masih perlu ada masukan, oleh karena itu penulis membuka saran dan masukan pada rencana aksi perubahan ini.

Semarang, 26 April 2025
PESERTA PKP T.A. 2025

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS. 20250207030722

DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala bagi PNPP;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara. 2023. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.* Jakarta.

VIDEO AKSI PERUBAHAN

https://youtu.be/p407q4uin18?si=GHAKtKY_tEWQXMXv

BAHAN TAYANG

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
NOSIS 20250207030722

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
GELOMBANG 1 ANGKATAN XII T.A. 2025

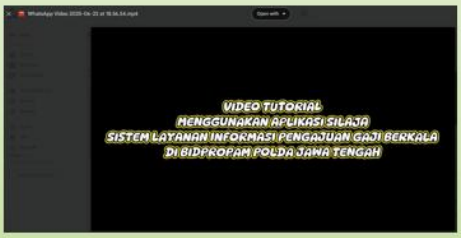
EVIDEN YANG DIHASILKAN

1. APLIKASI SILAJA



http://localhost/silaja/public/

2. VIDEO TUTORIAL APLIKASI SILAJA



https://drive.google.com/drive/folders/1rYHzZATiCrzE5TGguCwjZp_bnFwrlsh4

3. BUKU PANDUAN APLIKASI SILAJA



DUKUNGAN STAKEHOLDER

INTERNAL:
PERNYATAAN DUKUNGAN DARI
1. KAURMINTU
2. KAURREN
3. KAURKEU
4. PAMIN URMINTU
5. PAMIN URREN
6. PAMIN URKEU
7. TIM EFEKTIF

EKSTERNAL :
PERNYATAAN DUKUNGAN DARI
1. KASUBBIDPAMINAL
2. KASUBBIDWABPROF
3. KASUBBAGREHABPERS
4. KASUBBAGYANDUAN
5. BAMIN SUBBID DAN SUBBAG

PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

INTERNAL:



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:
Nama : SUGENG WINDU S.;
Pangkat/NRP : KOMPOL / 67060672;
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2025
KAURMINTU BIDPROPAM POLDA JATENG

SUGENG WINDU S
KOMISARIS POLISI NRP 67060672

EKSTERNAL:



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XII T.A. 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:
Nama : ANDRI SETIAWAN, S.I.K.;
Pangkat/NRP : AKBP / 86021558;
Jabatan : KASUBBIDPAMINAL;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG.

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 yaitu:

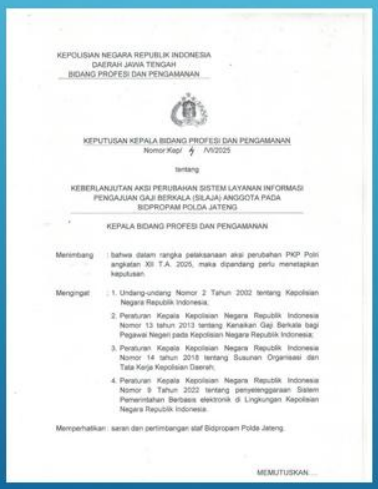
Nama : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198302102008122001;
Jabatan : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN;
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA JATENG;
Judul AP : SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Mei 2025
KASUBBIDPAMINAL BIDPROPAM POLDA JATENG

ANDRI SETIAWAN, S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 86021558

DUKUNGAN KEBERLANJUTAN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

KEPUTUSAN KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
Nomor:Kep/ 4 /VI/2025

tentang

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan PKP Polri angkatan XII T.A. 2025, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Memperhatikan : saran dan pertimbangan staf Bidpropam Polda Jateng.

MEMUTUSKAN:...



2. LAMPIKRAN KEPUTUSAN KABIDPROPAM
NOMOR : KEP/ 4 /VI/2025
TANGGAL : 24 JUNI 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN POLDA JATENG TENTANG KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN SISTEM LAYANAN INFORMASI PENGAJUAN GAJI BERKALA (SILAJA) ANGGOTA PADA BIDPROPAM POLDA JATENG.

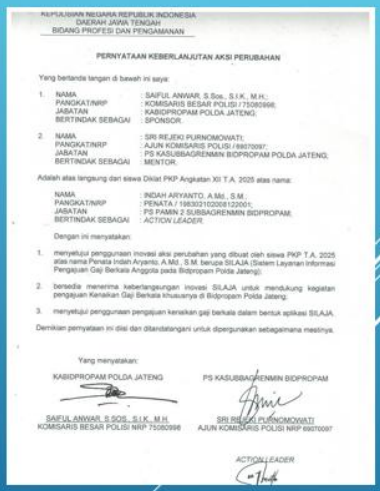
1. keberlanjutan aksi perubahan berupa Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng berupa aplikasi;
2. keberlangsungan aksi perubahan inovasi SILAJA untuk mendukung kegiatan pengajuan gaji berkala khususnya di Bidpropam Polda Jateng;
3. penggunaan pengajuan kenaikan gaji berkala dalam aplikasi SILAJA;
4. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
5. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Semarang
pada tanggal: 24 Juni 2025

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998

Tembusan:
1. Kapolda Jateng;
2. Irwasda Polda Jateng;
3. Karo/SDM Polda Jateng;
4. Kabidkum Polda Jateng.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

1. NAMA : SAIFUL ANWAR, S.Sos., S.I.K., M.H.;
PANGKAT/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 75080998;
JABATAN : KABIDPROPAM POLDA JATENG;
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR.

2. NAMA : SRI REJEKI PURNOMOWATI;
PANGKAT/NRP : AJUN KOMISARIS POLISI / 69070097;
JABATAN : PS KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA JATENG;
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR.

Adalah atas langsung dari siswa Diklat PKP Angkatan XII T.A. 2025 atas nama:

NAMA : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.;
PANGKAT/NRP : PENATA / 19830310200812200;
JABATAN : PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM;
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER.

Dengan ini menyatakan:

1. menyetujui penggunaan inovasi atas perubahan yang dibuat oleh siswa PKP T.A. 2025 atas nama Penata Indah Aryanto, A.Md., S.M. berupa SILAJA (Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala Anggota pada Bidpropam Polda Jateng);
2. bersedia menerima keberlangsungan inovasi SILAJA untuk mendukung kegiatan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala khususnya di Bidpropam Polda Jateng;
3. menyetujui penggunaan pengajuan kenaikan gaji berkala dalam bentuk aplikasi SILAJA;

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

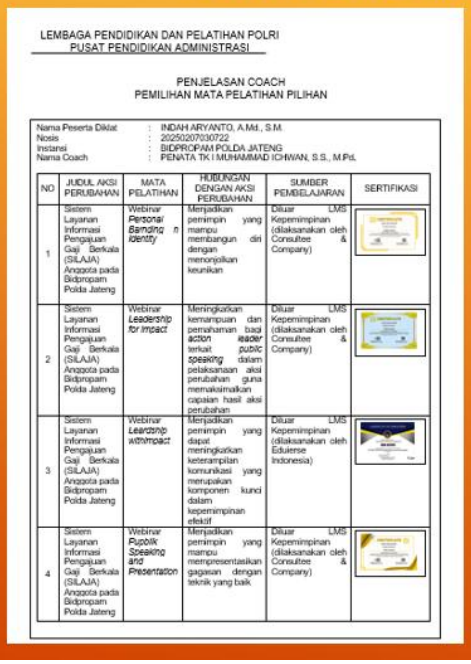
Yang menyatakan:

KABIDPROPAM POLDA JATENG
SAIFUL ANWAR, S.SOS., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75080998

PS KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM
SRI REJEKI PURNOMOWATI
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 69070097

ACTION LEADER

BUKTI PENGEMBANGAN DIRI

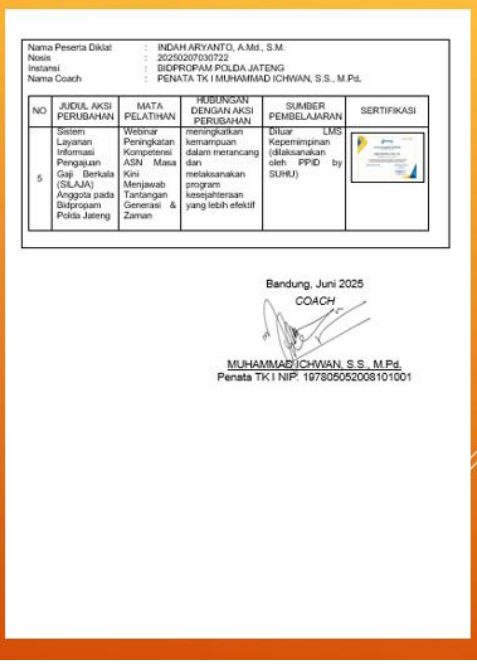


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Diklat : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Nosis : 20250207030722
Instansi : BIDPROPAM POLDA JATENG
Nama Coach : PENATA TK I MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN	SERTIFIKASI
1	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Webinar *Personal Branding n Identity*	Menjadikan pemimpin yang mampu membangun diri dengan menonjolkan keunikan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Consultee & Company)	
2	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Webinar *Leadership for Impact*	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi *action leader* terkait *public speaking* dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Consultee & Company)	
3	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Webinar *Leardship withimpact*	Menjadikan pemimpin yang dapat meningkatkan keterampilan komunikasi yang merupakan komponen kunci dalam kepemimpinan efektif	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Edulense Indonesia)	
4	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Webinar *Pupblik Speaking and Presentation*	Menjadikan pemimpin yang mampu mempresentasikan gagasan dengan teknik yang baik	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Consultee & Company)	



Nama Peserta Diklat : INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.
Nosis : 20250207030722
Instansi : BIDPROPAM POLDA JATENG
Nama Coach : PENATA TK I MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN	SERTIFIKASI
5	Sistem Layanan Informasi Pengajuan Gaji Berkala (SILAJA) Anggota pada Bidpropam Polda Jateng	Webinar Peningkatan Kompetensi ASN Masa Kini Menjawab Tantangan Generasi & Zaman	meningkatkan kemampuan dalam merancang dan melaksanakan program kesejahteraan yang lebih efektif	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh PPID by SUHU)	

Bandung, Juni 2025
COACH

MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.
Penata TK I NIP. 19780505200810100 1

TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

PLANNING
MINGGU I
(5 S.D. 8 MEI 2025)

- LAPOR & KOORD MENTOR
- KOORDINASI DGN REKAN KERJA
- PERSIAPAN BAHAN, DATA DAN INFORMASI

ORGANIZING
MINGGU I DAN II
(9 S.D. 14 MEI 2025)

- BENTUK TIM EFEKTIF (SPRIN TIM EFEKTIF)
- PENYAMPAIAN SPRIN KPD TIM EFEKTIF

ACTUATING
MINGGU II S.D. VI
(15 MEI S.D. 14 JUNI 2025)

- RAPAT TIM EFEKTIF
- MEMBUAT DAD APLIKASI
- AJUKAN KE TIM IT
- UJI COBA APLIKASI
- PENYEMPURNAAN APLIKASI
- RAPAT DAN SUN BUKU PANDUAN
- PENGAJUAN TTD PENGESAHAN BUKU PANDUAN
- SOSIALISASI DAN BIMTEK
- IMPLEMENTASI

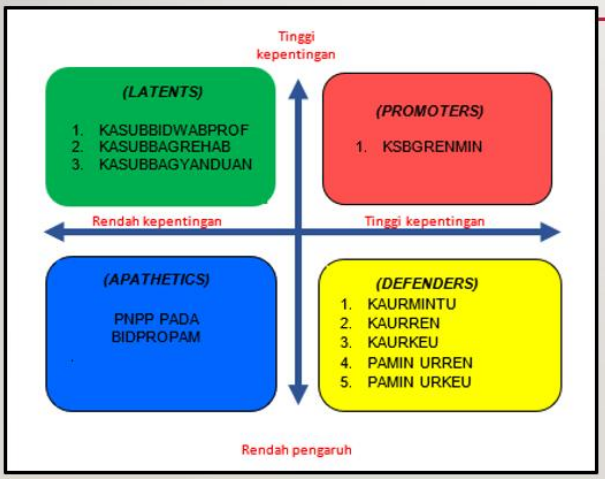
CONTROLING
MINGGU VII S.D. VIII
(16 s.d. 28 JUNI 2025)

- EVALUASI IMPLEMENTASI
- MENYEBAR KUESIONER
- PEMBUATAN BA HASIL REN AKSI
- MEMBUAT BA RAP
- BUAT LAPORAN AKHIR

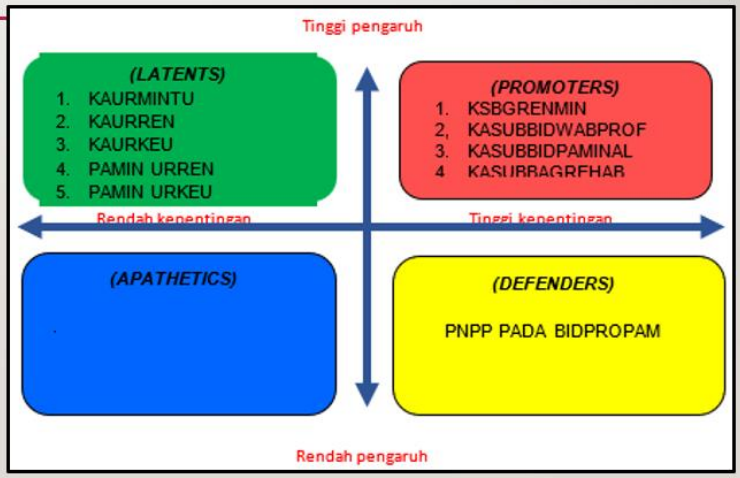
JANGKA PASCA DIKLAT:
IMPLEMENTASI APLIKASI SILAJA

KUADRAN STAKEHOLDER

RENCANA AKSI PERUBAHAN



SETELAH AKSI PERUBAHAN





PENILAIAN SIKAP PERILAKU

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama	: INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.	Nama Mentor	: SRI REJEKI PURNOMOWATI
Pangkat/Nip	: PENATA / 198302102008122001	Pangkat/NRP	: AKP/ 69070097
Jabatan	: PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	Jabatan	: KASUBBAGRENMIN
Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG	Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG
Program	: PKP POLRI ANGKATAN XII T.A 2025		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-rata total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,12	8,0	8,0	8,04	Baik
Mentor	8,25	8,10	8,0	8,12	Baik
Nilai Rata-rata Per Sub Komponen	8,19	8,05	8,0	8,08	Baik
Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8,99	Baik
5-6,99	Cukup
3-4,99	Kurang
1-2,99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,08
Kualifikasi: Baik

REKAP NILAI SETELAH AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama	: INDAH ARYANTO, A.Md., S.M.	Nama Mentor	: SRI REJEKI PURNOMOWATI
Pangkat/Nip	: PENATA / 198302102008122001	Pangkat/NRP	: AKP/ 69070097
Jabatan	: PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	Jabatan	: KASUBBAGRENMIN
Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG	Instansi	: BIDPROPAM POLDA JATENG
Program	: PKP POLRI ANGKATAN XII T.A 2025		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-rata total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,68	8,46	8,64	8,59	Baik
Mentor	8,87	9,0	9,0	8,95	Baik
Nilai Rata-rata Per Sub Komponen	8,78	8,73	8,82	8,77	Baik
Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8,99	Baik
5-6,99	Cukup
3-4,99	Kurang
1-2,99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,77
Kualifikasi: Baik

SIMPULAN DAN SARAN

SIMPULAN:

1. Pelaksanaan aksi perubahan terlaksana sesuai dengan milstone;
2. Adanya komunikasi, kerjasama yang baik antara action leader, mentor, coach dan tim efektif sehingga menghasilkan output aksi perubahan yang maksimal;
3. Pencapaian outpit kegiatan merupakan solusin inovatif atas permasalahan pengelolaan dokumen yang masih konvensional

REKOMENDASI:

1. Perlunya monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengurangi resiko kesalahan pendataan;
2. Perlunya dukungan anggaran untuk pengembangan aplikasi SILAJA;

SEKIAN DAN TERIMAKASIH

