

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN
(KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI



Oleh :
PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN IX T.A.2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN (RAP)

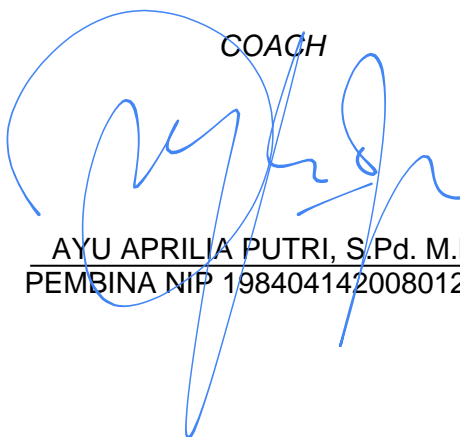
SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN
(KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI

Peserta Pelatihan

**PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623**

Telah disetujui pada tanggal : 3 Juli 2024
di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



AYU APRILIA PUTRI, S.Pd. M.M.
PEMBINA NIP 198404142008012002

MENTOR



ERWIN PRATOMO, SI.K., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/ 79121332

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
Instansi : BIRO LOGISTIK POLDA BALI
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN
Tempat aktualisasi : SUBBAGRENMIN ROLOG

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

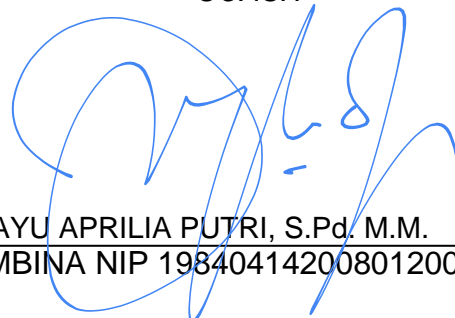
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

evidence lengkap.

Bandung, 3 Juli 2024

COACH



AYU APRILIA PUTRI, S.Pd. M.M.
PEMBINA NIP 198404142008012002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
Instansi : BIRO LOGISTIK POLDA BALI
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN
Tempat aktualisasi : SUBBAGRENMIN ROLOG

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;


Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Saya mendukung Aplikasi SIKAP atau Sistem Informasi Kaporal sebagai bidang Manajemen Logistik Polda Bali.
Mendukung aksi perubahan aplikasi SIKAP sebagai inovasi bidang Logistik.
Semoga bermanfaat sebagai peningkatan keefektifan informasi data.
Semoga sukses, dan berjalan lancar.

Denpasar, Juli 2024

MENTOR



ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.

AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI NRP 79121332

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Ida Sang Hyang Widhi Wasa, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) SIKAP PERSONEL DI ROLOG POLDA BALI”**.

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

1. Brigjen Pol Drs. I Gede Mega Suparwitha, M.Si., Selaku Karolog Polda Bali yang telah memberikan kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
2. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K., Selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
3. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
4. AKBP Erwin Pratomo, S.I.K., M.M., selaku Kabagpal Rolog Polda Bali sekaligus mentor *action leader* yang selalu memberikan dukungan dan arahan selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
5. AKBP Rahmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H.,M.A.P., selaku Kabag Gadik;
6. AKBP Heny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Kabag Diklat;
7. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Binsis
8. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.AP., selaku Gadik Madya;
9. AKBP Drs. Kasman Hindriana, M.M.Pd., selaku Gadik Madya;

10. AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H., selaku Gadik Madya;
11. Pembina Parlindungan, S.E., A.K., M.T. selaku Kasubbag Bin Gadik Bag Gadik;
12. Pembina AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M., selaku Paur Dosis Subag Minsis Bag Binsis sekaligus *coach* di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
13. Kedua Orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKA);
14. Suami dan anak tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
15. Rekan – rekan pada Tim Efektif atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
16. Rekan-rekan Rolog Polda Bali yang telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).
17. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan IX T.A. 2024 telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Denpasar, Juli 2024
ACTION LEADER

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
NOSIS. 20240307030623

DAFTAR ISI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1) Deskripsi Umum.....	1
2) Tujuan.....	3
3) Kemanfaatan aksi perubahan	3
B. Inovasi dan Output.....	4
1) Inovasi	4
2) Output	4
C. RUANG LINGKUP	5
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	6
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan.....	6
B. Stakeholder aksi perubahan	11
1. Peran, pengaruh dan intensitas Stakeholder	11
2. Stakeholder aksi perubahan	14
3. Peta Jejaring.....	16
4. Kuadran Stakeholder	18
C. Strategi Komunikasi	19
a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder. 19	
b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder.....	21
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	22
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA	22

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia.....	22
2. Pengelolaan Anggaran	26
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	26
4. Strategi Menghadapi masalah	27
5. Capaian Aksi Perubahan	34
i. Controlling.....	55
1. Monitoring	55
2. Evaluasi	56
ii. Nilai Tambah Bagi Organisasi	58
BAB IV PENUTUP.....	64
A. SIMPULAN	64
B. REKOMENDASI	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1.....	87
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1.....	88
LAPORAN KEGIATAN HARIAN.....	90
LAPORAN KEGIATAN HARIAN.....	93
LAPORAN KEGIATAN HARIAN.....	96
LAPORAN KEGIATAN HARIAN.....	99
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2.....	101
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3.....	109
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5.....	120
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6.....	128
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7.....	143
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8.....	157

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Data Ukuran Kapor.....	2
Gambar 2 Peta Jejaring	16
Gambar 3 kuadran stakeholder	18
Gambar 4 Deskripsi Tugas / fungsi	23
Gambar 5 Peta Jejaring	32
Gambar 6 Kuadran stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan	33
Gambar 7 koordinasi dengan mentor dan programmer.....	46
Gambar 8 sosialisasi awal dengan stakeholder internal dan calon tim efektif .	46
Gambar 9 Nota Dinas Undangan Dan Daftar Hadir Sosialisasi Awal Stakeholder Internal	47
Gambar 10 Sprin Efektif Aksi Perubahan	47
Gambar 11 pembagian tugas Tim Efektif	48
Gambar 12 Proses Pembuatan SIKAP	49
Gambar 13 Keputusan Kasatker penggunaan SIKAP	50
Gambar 14 Sosialisasi SIKAP	51
Gambar 15 Sosialisasi SIKAP	52
Gambar 16 Penggunaan aplikasi SIKAP.....	52
Gambar 17 pengajuan Domain SIKAP	53
Gambar 18 Buku Panduan SIKAP	54
Gambar 19 Serah terima Aksi Perubahan.....	54
Gambar 20 Perbedaan sebelum dan sesudah Aksi Perubahan.....	55
Gambar 21 Monitoring SIKAP	55
Gambar 22 Evaluasi.....	56

DAFTAR TABEL

Table 1 milestones	6
Table 2 tabel identifikasi stakeholder	11
Table 3 Identitas stakeholder	14
Table 4 Tata Kelola Sumber Daya Manusia	22
Table 5 Pengajuan Anggaran.....	26
Table 6 Strategi Masalah	27
Table 7 Identitas stakeholder setelah Aksi Perubahan.....	31
Table 8 Milestone dengan Implementasi	34
Table 9 Pengembangan Kompetensi Pada Aksi Perubahan.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1) Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kepolisian Daerah. Biro Logistik yang selanjutnya disebut Rolog adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang logistik pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Rolog bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen logistik yang meliputi pengadaan, perbekalan umum, peralatan, fasilitas dan jasa konstruksi, angkutan, P-BMN, pemeliharaan dan perbaikan, inventory dan pergudangan.

Sebagai seorang ASN *action leader* menjalankan tugas dan fungsi di Subbagrenmin Rolog Polda Bali.

Kasubbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, pelayanan administrasi serta ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Rolog.

Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- 3) **pengelolaan logistik** dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- 4) pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- 5) pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Dalam pelaksanaan tugas Kasubbagrenmin dibantu oleh Kaurren, Kaurmintu dan Kaurkeu, yang masing-masing Kaur didukung oleh Pamin dan Bamin/ Banum Subbagrenmin, dalam pelaksanaan tugas Kasubbagrenmin masih ditemui beberapa permasalahan/ isu terkait pelaksanaan Tupoksi Kasubbagrenmin yaitu belum optimalnya data Kaporlap personel Rolog Polda Bali, Belum adanya data Kaporlap yang terstruktur, Belum Optimalnya Administrasi Pemegang Ranmor R2/R4/R6 Satker Rolog Polda Bali, Belum Maksimalnya Pelayanan Administrasi Persuratan di Rolog Polda Bali, berdasarkan Teknik analisis isu menggunakan USG didapat isu utama yaitu belum optimalnya data Kaporlap personel Rolog Polda Bali.

Selama ini pelaksanaan administrasi Kaporlap Pengumpulan data yang masih manual dan sering kali tidak terstruktur karena data yang diusulkan secara kolektif hanya mencantumkan jumlah ukuran bukan *By Name By Size*, *personel yang mengawaki* tidak melakukan update data personel dan ukuran saat terjadi mutasi personel, penambahan atau pengurangan sehingga memperlambat proses usulan, karena data ukuran Kaporlap jumlahnya secara global menyulitkan saat pendistribusian kapor, sehingga sering salah ukuran dalam pendistribusian ke personel.

Berikut data ukuran Kaporlap yang masih dilakukan secara manual:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA																			
DAERAH BALI																			
BIRO LOGISTIK																			
TOPI																			
NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	UKURAN													KET		
1	2	3	4	14	14½	15	15½	16	16½	17	17½	18	18½	19	19½	20	18		
		b. PDL TWO TONE		29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42		
		c. CELANA TWO TONE		36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47				
		d. SEPATU DISLAP		S	M	L	XL	XXL	XXXL										
		e. T. SHIRT COKLAT																	
2	I NYOMAN DWI SUWARMANDALA PUTERA	IPTU	71100046														Renmin		
		a. TUTUP KEPALA		54	54½	55	55½	56	56½	57	57½	58	58½	59	59½	60	60½	61	57
		b. PDL TWO TONE		14	14½	15	15½	16	16½	17	17½	18	18½	19	19½	20		16	
		c. CELANA TWO TONE		29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42		38
		d. SEPATU DISLAP		36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47				44
		e. T. SHIRT COKLAT		S	M	L	XL	XXL	XXXL										XL
3	MADE SARTIKA DEWI, S.H.	IPDA	74110629																
		a. TUTUP KEPALA		54	54½	55	55½	56	56½	57	57½	58	58½	59	59½	60	60½	61	56
		b. PDL TWO TONE																	

Gambar 1 Data Ukuran Kapor

Berdasarkan data diatas dapat dilihat bahwa Data ukuran Kaporlap masih dilaksanakan secara manual, berdasarkan hasil pengamatan action leader terdapat kerugian anggaran Negara karena tidak sesuai orangnya dengan ukurannya. Hal tersebut tentunya sangat tidak efektif dan efisien, dan merugikan Keuangan Negara.

2) Tujuan

Tujuan pembuatan laporan hasil aksi perubahan adalah, sebagai berikut:

- a. Sebagai salah satu prasyarat mengikuti seminar akhir;
- b. Sebagai bukti implementasi aksi perubahan;
- c. Bukti pertanggung jawaban pelaksanaan aksi perubahan kepada Sponsor, Mentor, dan Stakeholder;
- d. Untuk menyajikan informasi manajemen Logistik yaitu data Kaporlap yang cepat dan tepat melalui Sistem Informasi Perbekalan Perorangan lapangan (SIKAP) di Rolog Polda Bali.

3) Kemanfaatan aksi perubahan

Adapun manfaat laporan hasil aksi perubahan terhadap stakeholder internal dan eksternal adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

Dengan adanya Aplikasi tersebut dapat meningkatkan keakuratan data ukuran Kaporlap personel Rolog Polda Bali yang terselenggara secara online;

- 1) Kemudahan bagi operator dalam memperoleh data ukuran Kaporlap yang cepat dan akurat dengan sistem online;
- 2) Mempercepat pengiriman data kebutuhan Kaporlap dalam rangka pengadaan Kaporlap oleh personil Rolog Polda Bali;
- 3) Meningkatnya kecepatan informasi bagi personil dalam rangka update data ukuran kaporlap setiap personil.

b. Manfaat Ekternal

- 1) Pengelolaan dan penyelenggaraan manajemen logistik berbasis aplikasi yang berdampak pada transparansi, efektifitas dan efesiensi kerja serta dapat meminimalisir resiko

kesalahan input data atau pendistribusian yang mungkin dapat terjadi dari Bag-bag di Rolog Polda Bali ;

- 2) Tercapainya program prioritas Polri yaitu peningkatan pelayanan publik dalam hal ini masyarakat Polri Polda Bali dan berbasis teknologi informasi terkait dengan pemenuhan hak-hak berupa Kaporlap.

Sebagai pejabat administrator, action leader harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik. Digitalisasi administrasi pemerintahan adalah salah satu tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik. Aksi perubahan yang akan dilakukan mendukung tema ini. Di Subbagrenmin Rolog Polda Bali, action leader bermaksud untuk mengubah layanan administrasi Kaporlap personel dengan mengembangkan Tersedianya Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel di Rolog Polda Bali. Diharapkan inovasi ini akan mempersingkat waktu pelayanan, mengurangi penggunaan kertas, dan memudahkan personel dan Pimpinan Rolog Polda Bali untuk mengakses informasi terkait administrasi Kaporlap.

B. Inovasi dan Output

1) Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali dalam bentuk pembuatan:

- a. Aplikasi sistem informasi berbasis android dan website.
- b. Buku panduan bagi pengguna Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- c. Buku panduan bagi operator Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- d. Keputusan Karolog Polda Bali terkait penggunaan SIKAP di Rolog Polda Bali.

2) Output

Adapun output aksi perubahan ini adalah, sebagai berikut:

- a. Adanya Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- b. Adanya Buku panduan bagi **penggunan** Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- c. Adanya Buku panduan bagi **operator** Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- d. Adanya Keputusan Karolog Polda Bali terkait penggunaan **SIKAP** di Rolog Polda Bali;
- e. Pelaksanaan sosialisasi Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- f. Implementasi penggunaan Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- g. Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali.

C. RUANG LINGKUP

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi pelayanan administrasi Kaporlap melalui tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali. Dengan adanya aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan pembuatan berbasis web.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari table pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 6 Mei sampai dengan 2 Juli 2024, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Table 1 milestones

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 hari	
A.	Planning (Perencanaan)		
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		
3.	Membuat ND undangan sosialisasi stakeholder internal dan menyebarkan undangan melalui WAG		ND undangan rapat stakeholder internal

4.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 7 Mei 2024 (1 Hari)	ND undangan, Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan stakeholder internal
5.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 8 Mei 2024 (1 Hari)	sprint tim efektif
6.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 10 Mei 2024 (1 Hari)	ND Surat undangan
B.	<i>Organizing (Pengorganisasian)</i>		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-1 11 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 13 Mei 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 14-15 Mei 2024 (3 Hari)	Dokumentasi Data
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 16 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi
C.	<i>Actuating (Pelaksanaan)</i>		
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-2 17 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen

2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIKAP dengan programmer	Minggu ke-2 18 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
3.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 3-4 20 Mei-4 Juni 2024 (14 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
4.	Pengolahan administrasi Kaporlap personel,	Minggu 3 20-21 Mei 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Administrasi Kaporlap,
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIKAP	Minggu 4 22 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
6.	Pengumpulan data	Minggu 4 24 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Kaporlap
7.	Menyusun konsep surat keputusan Karolog	Minggu 4 25 Mei 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Karolog ttg penggunaan aplikasi
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 27 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
9.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu 4 27 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi,
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 4-5 28, 29, 30 Mei 2024 (3 Hari)	Dokumentasi
11.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu 5	Dokumentasi

		3,4,5,6 Juni 2024 (4 Hari)	Draft buku panduan
12.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu 5 7,8,10 Juni 2024 (3 Hari)	Dokumentasi
13.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Karolog tentang penggunaan aplikasi	Minggu 6 11 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
14.	Persiapan sosialisasi	Minggu 6 12 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi
15.	Sosialisasi SIKAP kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 6 13 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
16.	Bimtek operator	Minggu 6 14 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIKAP	Minggu 6 19,20,21,22, 24 Juni 2024 (5 Hari)	Formulir pengamatan implementasi
18.	Implementasi penggunaan SIKAP	Minggu 5-9 4-29 Juni 2024 (17 hari)	Dokumentasi, lembar, pengamatan dan data
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		

1.	Monitoring penggunaan SIKAP	Minggu 5-9 4-29 Juni 2024 (17 hari)	Dokumentasi, lembar, pengamatan dan data
2.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 22-24 Juni 2024 (2 Hari)	Instrument evaluasi
3.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring	Minggu ke-9 25-26 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring
4.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIKAP melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-9 27 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>
5.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 28 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
6.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 29 Juni 2024 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
7.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 1 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
8.	Pembuatan LAHP dan PPT	Minggu ke-9 2 Juli 2024 (1 Hari)	Laporan hasil
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		

1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Mei 2024 hingga Bulan Juli 2024)	Lembar monitoring berkala
2.	Pendaftaran SIKAP ke Bid TIK Polda Bali (Hosting)	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Juli 2024)	Surat Pengajuan <i>hosting</i> SIKAP ke Bid TIK Polda Bali
3	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Juli 2024)	Menambahkan fitur STNK Dinas R2/R4/R6

B. Stakeholder aksi perubahan

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

1. Peran, pengaruh dan intensitas Stakeholder

Table 2 tabel identifikasi stakeholder

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	<i>Stakeholder Internal</i>			

1.	Karolog Polda Bali, Kombes Pol Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si. selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2.	Kabagpal AKBP ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.. selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
3.	Kasubbagkonbangta Bagfaskon memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
4.	Kaurmintu memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
5.	Paur SubbagLP Bagada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
6.	Pamin Matlog Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
7.	Pamin Pers Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5

8.	Bamin Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
9.	Bamin Subbagkapsintor memiliki peranan dalam membantukesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
10.	PID Rolog Polda Bali memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	Stakeholder Eksternal			
1)	Kabag Ada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
2)	Kabag Faskon memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
3)	Kabag Bekum Bagada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
4)	Kasubbagkapsintor Bagbekum memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
5)	Kasubbag LPSE Bagada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
6)	Kasubbag PBMN Baginfolog memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6

7)	Kaurgudang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
8)	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
9)	Bid TIK Polda Bali memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan dalam hal pemberian ijin hosting.	Latens +/-	Tinggi	6
10)	Personel Rolog	apathetic +/-	Rendah	2

2. Stakeholder aksi perubahan

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi *stakeholder*, sbb:

Table 3 Identitas stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	KAROLOG				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
2.	KABAGPAL				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
3.	KASUBBAG KONBANGTA	√	√					+ (5)		INFORMATIF/ KI
4.	KAURMINTU	√	√					+ (5)		INFORMATIF/ KI
5.	PAUR SUBBAGLP	√	√					+ (5)		INFORMATIF/ KI
6.	PAMIN MATLOG	√	√					+ (5)		INFORMATIF/ KI
7.	PAMIN PERS	√	√					+ (5)		INFORMATIF/ KI
8.	BAMIN SUBBAGRENMIN	√	√					+ (5)		INFORMATIF/ KS
9.	BAMIN KAPSINTOR	√	√					+ (5)		INSTRUKTIF/ KI
B EKSTRENAL										
1.	KABAG ADA		√				+ /-(7)			PERSUASIF/ KS

2.	KABAG FASKON		√				+/(7)			PERSUASIF/ KS
3.	KABAG BEKUM		√				+/(7)			PERSUASIF/ KS
4.	KASUBBAG KAPSINTOR		√				+/(6)			PERSUASIF/ KS
5.	KASUBBAG LPSE BAGADA		√				+/(6)			PERSUASIF/ KS
6.	KASUBBAG PBMN		√				+/(6)			PERSUASIF/ KS
7.	KAURGUDANG		√				+/(6)			PERSUASIF/ ME
8.	PID ROLOG	√		√				+/(6)		PERSUASIF/ ME
9.	PROGRAMER (1)	√		√				+/(6)		INSTRUKTIF /
10.	BID TIK POLDA BALI	√		√				+/(6)		PERSUASIF/ ME
11.	PERSONEL ROLOG			√					-(2)	REDUDANCY/ ME

Keterangan:

Jenis Stakeholders

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

Kelompok Stakeholders

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

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

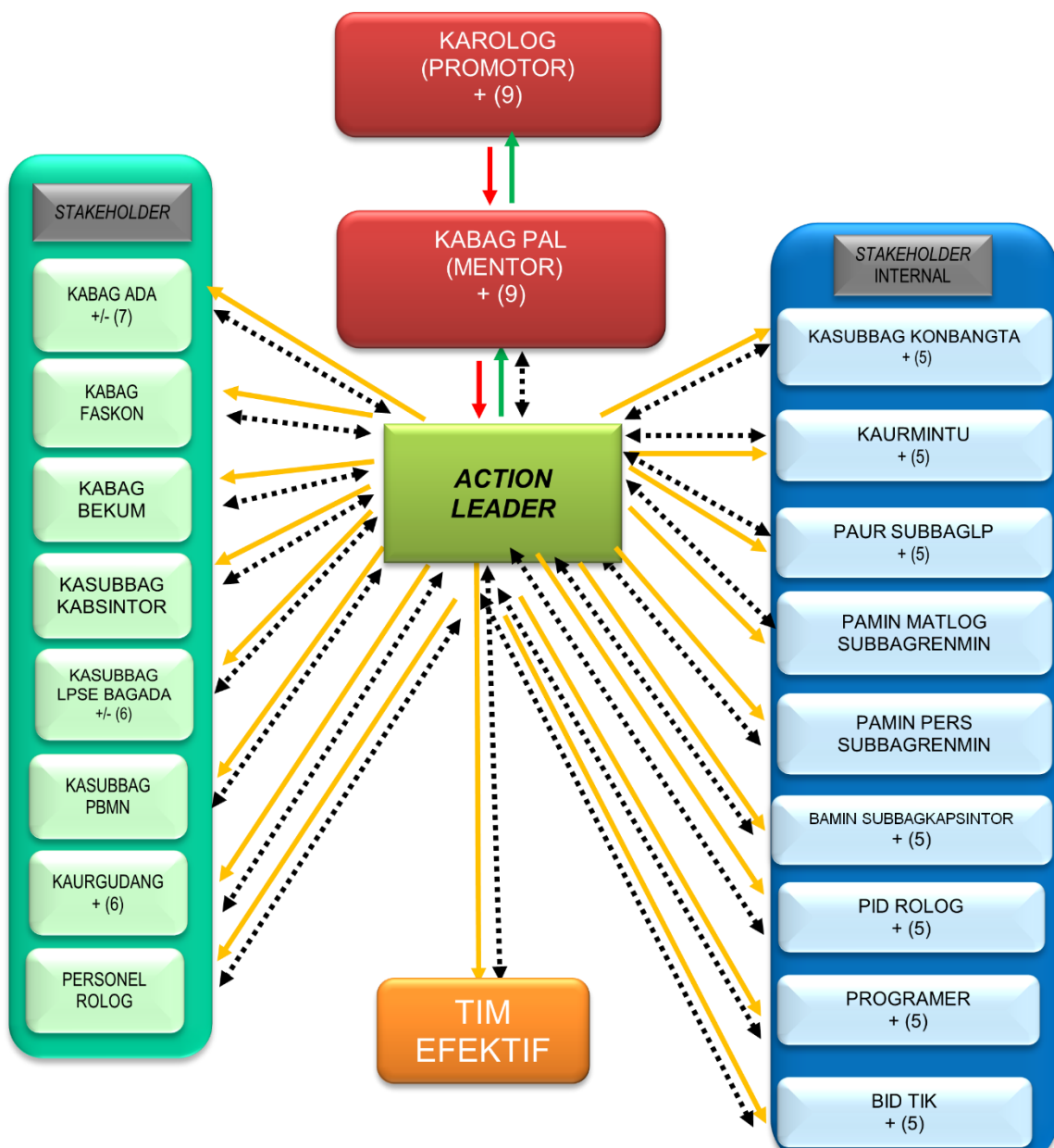
- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

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

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 ≤ (promoter).





3. Peta Jejaring

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



Gambar 2 Peta Jejaring

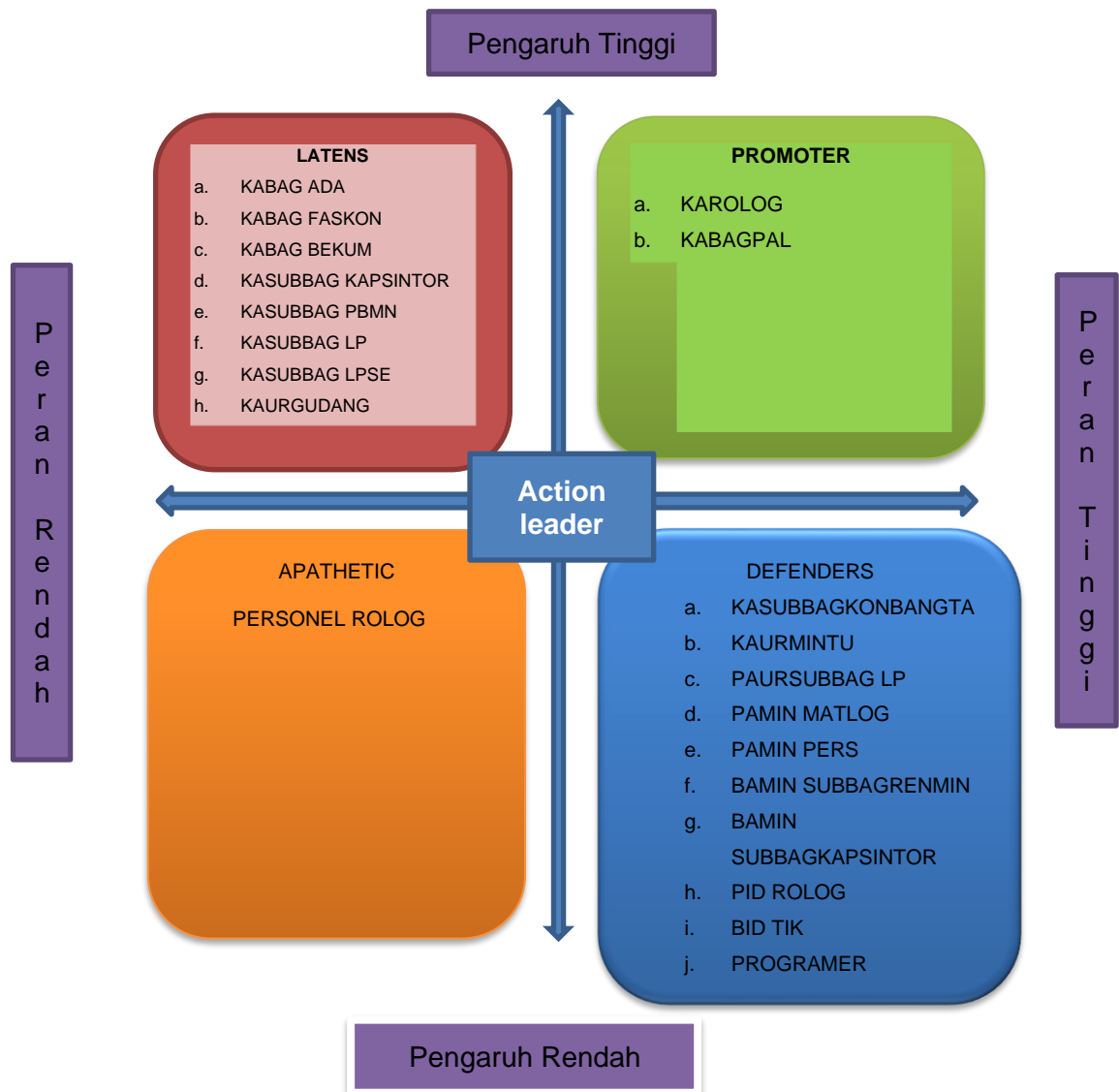
Keterangan deskripsi:

Keterangan :		Keterangan:	
+	: Mendukung		: Perintah
+/-	: Netral		: Laporan
-	: Tidak mendukung		: Koordinasi
			: Sosialisasi
Pengaruh stakeholder			
1 - 2	: Rendah	6 - 8	: Tinggi
3 - 5	: Sedang	9 ≤	: Tinggi sekali

- 1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- 2) Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- 4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- 7) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- 8) *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

4. Kuadran Stakeholder

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



Gambar 3 kuadran stakeholder

Keterangan :

Promoters : Stakeholders pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan

pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

C. Strategi Komunikasi

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

a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- 1) **Redundancy (Repetition)**. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau repetition. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik

untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi);

- 2) **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran);
- 3) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif;
- 4) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan);
- 5) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang

mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang;

- 6) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 3) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat;
- 4) **Defendents Stakeholders adalah KeepInformed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan *software* manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci;
- 5) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS,** Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka;
- 6) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME :** Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan berSikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

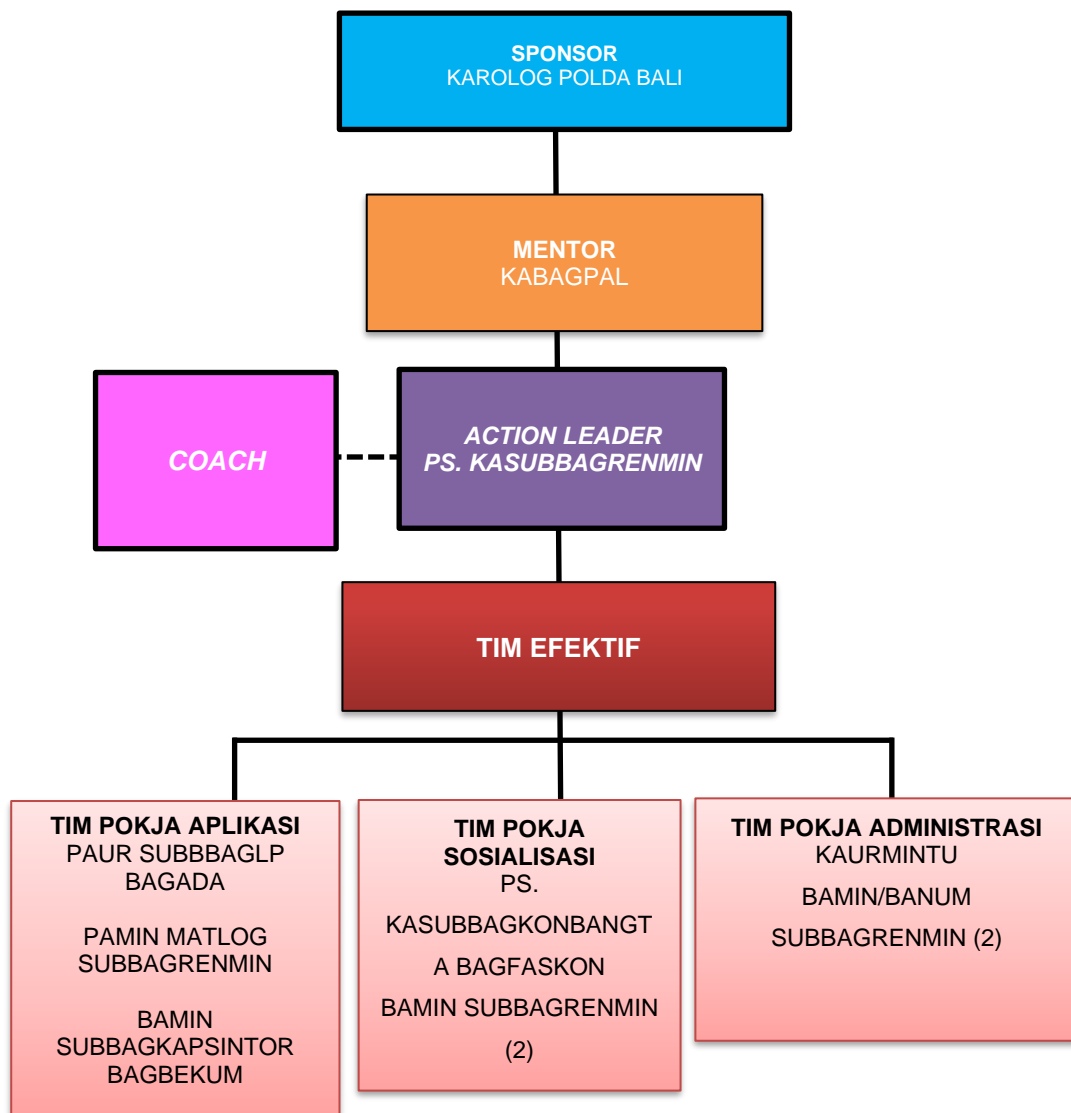
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu action leader dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Table 4 Tata Kelola Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1.	KOMBES POL Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si.	SPONSOR
2.	AKBP ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.Si.	MENTOR
3.	PENATA TK. I PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.	<i>ACTION LEADER</i>
4.	PEMBINA NI KETUT NATALIA W. S.T.	KETUA TIM POKJA SOSIALISASI
5.	BRIGADIR I MADE SURYA ADI PUTRA, S.H. BRIPTU I MADE ADHI KURNIAWAN	ANGGOTA TIM POKJA SOSIALISASI DAN DOKUMENTASI
6.	PENATA I PUTU INDRA WINAYA, S.AP.	KETUA TIM POKJA APLIKASI
7.	BRIPKA I GEDE AGUSTINA I KADEK DYASMADI	ANGGOTA POKJA APLIKASI
8.	PENATA NI KETUT RENGKI	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI
9.	PENDA IDA AYU MADE YUNIASIH, S.E. BRIPTU DESAK AYU PUTU SRI SUWASTRINI, S.H.	ANGGOTA TIM ADMINISTRASI



Gambar 4 Deskripsi Tugas / fungsi

Deskripsi Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata Kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. **Sponsor : KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI (Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si.)**

memiliki tugas:

- 1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
- 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.

b. Mentor : AKBP ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.Si. (KABAGPAL ROLOG POLDA BALI) memiliki tugas:

- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
- 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- 4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 5) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- 7) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 8) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- 9) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 10) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

c. Coach : PEMBINA AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M (PAUR DOKSIS SUBAG MINSIS BAG BINSIS pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:

- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksiperubahan;
- 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

- d. **Action Leader : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si. memiliki tugas :**
- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
 - 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
 - 4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
 - 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
 - 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - 7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan;
 - 8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
- e. **Tim Efektif Pokja Aplikasi, PENATA I PUTU INDRA WINAYA, S.AP. (PAUR SUBBAGLP BAGADA), BRIPKA I GEDE AGUSTINA, S.Kom (PAMIN MATLOG SUBBARENMIN), BRIPKA I KADEK DYASMADI (BAMIN SUBBAGKAPSINTOR BAGADA) memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;**
- f. **Tim Efektif Pokja Sosialisasi, PEMBINA NI KETUT NATALIA WULAN SARI, S.T. (PS. KASUBBAGKONBANGTA BAGFASKON) BRIPKA I MADE SURYA ADI PUTRA, S.H. (BAMIN SUBBAGRENMIN), dan BRIPTU I MADE ADHI KURNIAWAN (BAMIN SUBBAGRENMIN) memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan**

feedback terhadap kemajuan laporan implementasi;

- g. **Tim Efektif Pokja Administrasi, PENATA NI KETUT RENGKI (KAURMINTU), PENDA IDA AYU MADE YUNIASIH, S.E. (BAMIN SUBBAGRENMIN), BRIPTU DESAK AYU SRI SUWARTINI, S.H. (BAMIN SUBBAGRENMIN)** memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini dilakukan secara mengajukan CSR, belum didukung DIPA namun akan diajukan perawatannya pada anggaran tahun yang akan datang.

Table 5 Pengajuan Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	Sosialisasi dan Rapat				1.200.000
	Snack Sosialisasi + sovenir (30 orang x 1 giat)	30	Box	20.000	600.000
	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	40	Box	15.000	600.000
2.	Pencetakan dan Penggandaan <i>manual book</i> <i>user dan operator</i>	7	Buku	30.000	210.000
3.	Aplikasi	1	Unit	6.000.000	5.000.000
4.	Akomodasi	1	giat	300.000	300.000
TOTAL					7.710.000

Tabel 2 rencana anggaran RAP

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan

ini antara lain ruang rapat, ruangan kelas, laptop, komputer, printer, jaringan internet, ruang rapat, dan proyektor.

4. Strategi Menghadapi masalah

Dalam implementasi aksi perubahan terdapat hambatan dan kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan. Adapun strategi mengatasi masalah yang dilakukan action leader adalah, sebagai berikut:

Table 6 Strategi Masalah

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	Action Leader dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
b.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
c.	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan system informasi.

		dalam pemberian pelayanan	
d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana CSR
e.	Keterbatasan sarana penunjang aksi perubahan jumlah pers Subbagrenmin sebanyak 17 namun Komputer yang tersedia hanya 3 unit laptop 2 unit.	Terhambatnya pengolahan inventarisasi data Kaporlap personel.	Merancang aplikasi yang dapat digunakan/ <i>compatible</i> dengan perangkat mobile.
f.	Sistem informasi hanya dapat diakses melalui perangkat <i>mobile</i> berbasis android	Stakeholder yang menggunakan perangkat mobile ios tidak dapat mengakses system informasi tersebut.	Menyajikan sistem informasi dalam versi web.
g.	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penambahan jaringan WiFi
h.	Jika SIKAP belum bekerja maksimal karena proses pengembangan	Penggunaan SIKAP terhambat atau tidak dapat digunakan untuk pelayanan.	tetap dapat digunakan untuk back-up pelayanan informasi Kaporlap personel.

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholder internal yang dimaksud adalah Karolog Polda Bali, Kabagpal Rolog Polda Bali, Kasubbagkonbangta Bagfaskon, Kaurmintu, Paur SubbagLP Bagada, Pamin Matlog Subbagrenmin, Pamin Pers Subbagrenmin, Bamin Rolog dan PID Rolog, total 10 orang, Karolog dan Kabagpal selalu memberikan support kepada action leader terutama pada pemberian legalitas penggunaan SIKAP di Tolog Polda Bali. Kasubbagkonbangta Bagfaskon, Kaurmintu, Paur SubbagLP Bagada, Pamin Matlog Subbagrenmin selalu memberi masukan dan saran terkait pelaksanaan aksi perubahan. Staff Subbagrenmin dan Bamin Bagbekum mendukung penuh pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dengan memberikan bantuan teknis dalam implementasi aksi perubahan.

Gambar 5 dukungan Stakeholder Internal

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si
 Pangkat / NRP/NIP : KOMBES POL/86080363
 Jabatan : KAROLOG POLDA BALI
 Satker : ROLOG POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
 Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198009222009122001
 Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN
 Satker : ROLOG POLDA BALI

Demiikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dipassar, Mei 2024
 KEPALA BIRO LOGISTIK, POLDA BALI

Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si
 KOMBES POL/ NRP 86080363

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
 Pangkat / NRP/NIP : AKBP/79121332
 Jabatan : KABAGPAL
 Satker : ROLOG POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
 Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198009222009122001
 Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN
 Satker : ROLOG POLDA BALI

Demiikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dipassar, Mei 2024
 KABAGPAL ROLOG POLDA BALI



ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
 AKBP NRP 79121332

b. Eksternal

Stakeholder Eksternal memberikan dukungan dengan berpartisipasi aktif terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh Kabagada, Kabagfaskon, Kabagbekum, Kasubbag Kapsintor,

Kasubbag PBMN, Kasubbag LPSE, Kaurgudang, Programmer, PID Rolog, personel Rolog total eksternal sebanyak 15 orang dukungan diberikan dengan berpartisipasi langsung dalam implementasi aksi perubahan, dan memberikan dukungan melalui penandatanganan surat pernyataan dukungan stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi.

Gambar 6 dukungan Stakeholder Internal

<p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : A.A.A. PUTRI SUWELLY, S.T., M.Si. Pangkat / NRP/NIP : AKBP/67050668 Jabatan : KABAGFASKON Satker : ROLOG POLDA BALI</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:</p> <p>Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si. Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198008222009122001 Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN Satker : ROLOG POLDA BALI</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Denpasar, Mei 2024 KABAGFASKON ROLOG POLDA BALI</p> <p style="text-align: center;"> A.A.A. PUTRI SUWELLY, S.T., M.Si. AKBP NRP 67050668</p>	<p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : GREES BREMMER, S.I.K. Pangkat / NRP/NIP : KOMPOL/83081640 Jabatan : KASUBBAG KAPSINTOR BAGBEKUM Satker : ROLOG POLDA BALI</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:</p> <p>Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si. Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198008222009122001 Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN Satker : ROLOG POLDA BALI</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Denpasar, Mei 2024 KASUBBAGKAPSINTOR BAGBEKUM ROLOG POLDA BALI</p> <p style="text-align: center;"> GREES BREMMER, S.I.K. KOMPOL NRP 83081640</p>
--	--

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Table 7 Identitas stakeholder setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS		
A INTERNAL											
10.	KAROLOG				√	+(10)				CANALIZING/ KP	
11.	KABAGPAL				√	+(10)				CANALIZING/ KP	
12.	KASUBBAG KONBANGTA	√	√						+(6)	INFORMATIF/ KI	
13.	KAURMINTU	√	√						+(6)	INFORMATIF/ KI	
14.	PAUR SUBBAGLP	√	√						+(6)	INFORMATIF/ KI	
15.	PAMIN MATLOG	√	√						+(6)	INFORMATIF/ KI	
16.	PAMIN PERS	√	√						+(6)	INFORMATIF/ KI	
17.	BAMIN SUBBAGRENMIN	√	√						+(6)	INFORMATIF/ KS	
18.	BAMIN KAPSINTOR	√	√						+(6)	INSTRUKTIF/ KI	
B EKSTRENAL											
12.	KABAG ADA		√						+(8)	PERSUASIF/ KS	
13.	KABAG FASKON		√						+(8)	PERSUASIF/ KS	
14.	KABAG BEKUM		√						+(8)	PERSUASIF/ KS	
15.	KASUBBAG KAPSINTOR		√						+(7)	PERSUASIF/ KS	
16.	KASUBBAG LPSE BAGADA		√						+/(6)	PERSUASIF/ KS	
17.	KASUBBAG PBMN		√						+/(6)	PERSUASIF/ KS	
18.	KAURGUDANG		√						+/(6)	PERSUASIF/ ME	
19.	PID ROLOG	√		√					+(6)	PERSUASIF/ ME	
20.	PROGRAMER (1)	√		√					+(6)	INSTRUKTIF /	
21.	BID TIK POLDA BALI	√		√					+(6)	PERSUASIF/ ME	
22.	PERSONEL ROLOG			√						+(2)	REDUDANCY/ ME

Keterangan :

Jenis Stakeholders

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

Kelompok Stakeholders

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

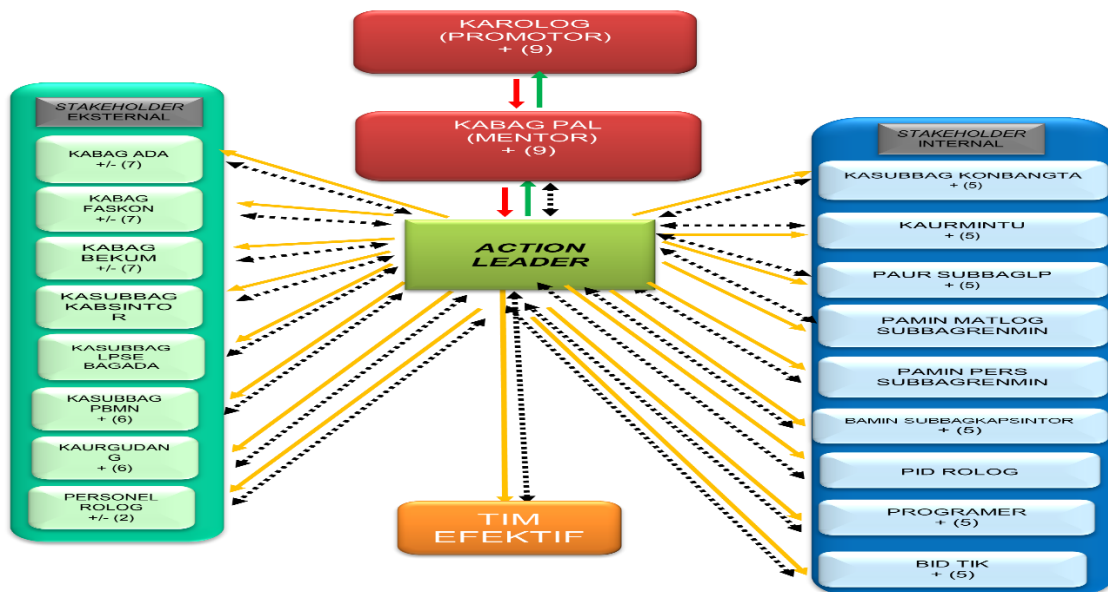
Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

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

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





- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : $9 \leq$ (promoter).

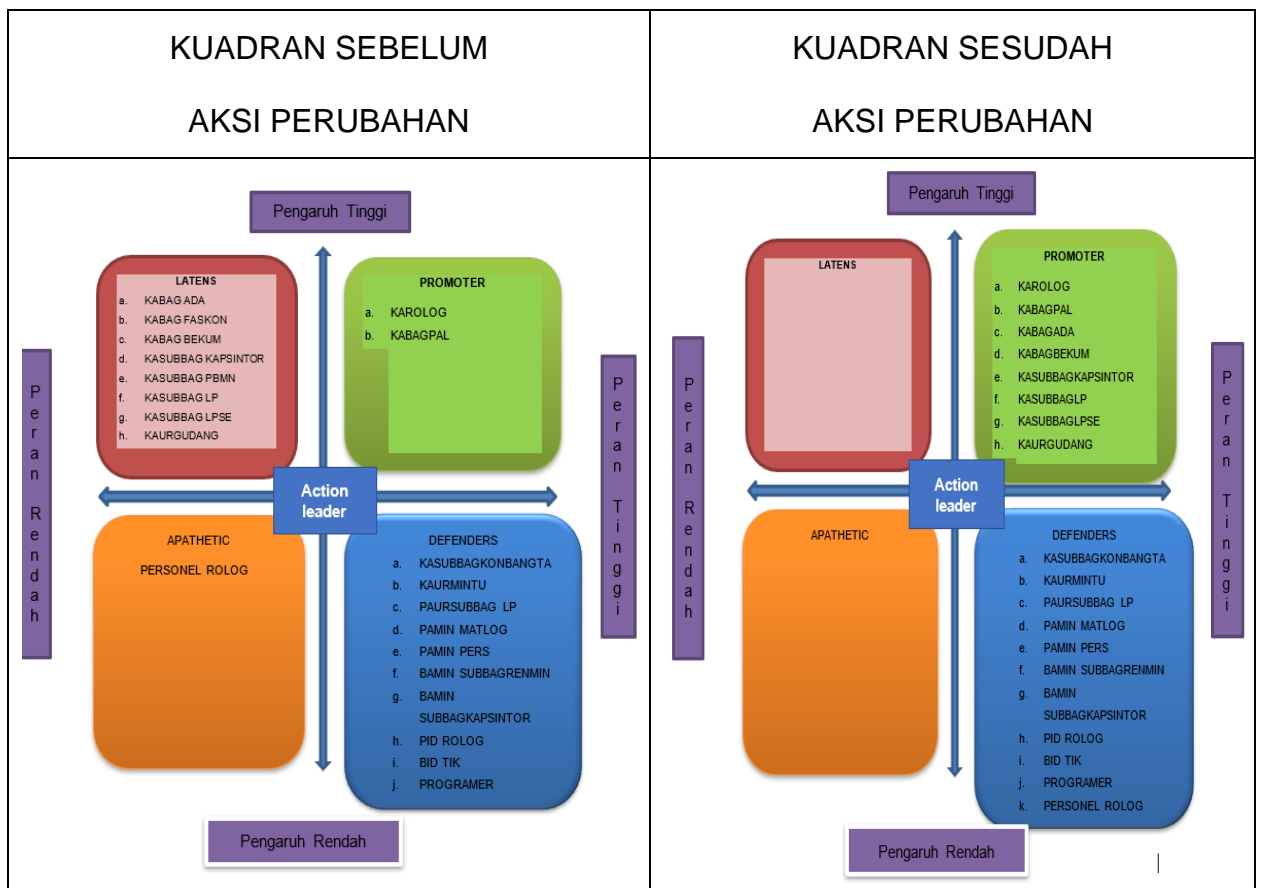
Berdasarkan Identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah Peta Jejaring Stakeholder seperti gambar dibawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar para stakeholders dengan pemimpin kegiatan aksi perubahan



Gambar 7 Peta Jejaring

Keterangan deskripsi :

Keterangan :		Keterangan:	
+	: Mendukung		: Perintah
+/-	: Netral		: Laporan
-	: Tidak mendukung		: Koordinasi
			: Sosialisasi
Pengaruh stakeholder			
1 - 2	: Rendah	6 - 8	: Tinggi
3 - 5	: Sedang	9 ≤	: Tinggi sekali



Gambar 8 Kuadran stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan

Baik stakeholder internal maupun eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan hal tersebut dapat dilihat dari perpindahan stakeholder laten ke promotor, dan perpindahan personel Rolog yang sebelumnya apatetik ke defender dengan bukti dukung berupa penandatanganan surat dukung

stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi dan berperan aktif dalam penggunaan SIKAP.

5. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian Milestone dengan Implementasi

Table 8 Milestone dengan Implementasi

PENTAHAPAN 60 HARI OFF CAMPUS							
NO.	KEGIATAN	MILLESTONE PERENCANAAN		IMPLEMEN TASI	MILLESTONE IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	EVIDENCE		WAKTU	EVIDENCE	
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 hari			60 hari		
A.	Planning (Perencanaan)			Planning (Perencanaan)			
1	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, Notulen hasil koordinasi	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, Notulen hasil koordinasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif			Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif			
3.	Membuat undangan sosialisasi stakeholder internal dan menyebarkan undangan melalui WAG	ND	ND undangan rapat stakeholder internal	Membuat ND undangan sosialisasi stakeholder internal dan menyebarkan undangan melalui WAG		ND undangan rapat stakeholder internal	
4.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 7 Mei 2024 (1	ND undangan, Daftar hadir sosialisasi	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 7 Mei 2024	ND undangan, Daftar hadir sosialisasi	

		Hari)	Surat dukung an stakehold er internal		(1 Hari)	Surat dukung an stakehold er internal	
5.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 8 Mei 2024 (1 Hari)	sprint tim efektif	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 8 Mei 2024 (1 Hari)	sprint tim efektif	
6.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 10 Mei 2024 (1 Hari)	ND Surat undangan	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 10 Mei 2024 (1 Hari)	ND Surat undangan	
B.	Organizing (Pengorganisa			Organizin g			

	sian)			(Pengorganisasian)			
5.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-1 11 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi Notulen Daftar hadir Undangan	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-1 11 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi Notulen Daftar hadir Undangan	Tercapai 100% sesuai jadwal
6.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 13 Mei 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 13 Mei 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal	
7.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 14-15 Mei 2024 (3 Hari)	Dokumen tasi Data	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 14-15 Mei 2024 (3 Hari)	Dokumen tasi Data	
8.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 16 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, Notulensi	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi	Minggu ke-2 16 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, Notulensi	

				yang akan dibuat			
C.	Actuating (Pelaksanaan)			Actuating (Pelaksanaan)			
19.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-2 17 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-2 17 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Tercapai 100% sesuai jadwal
20.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIKAP dengan programmer	Minggu ke-2 18 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIKAP dengan programmer	Minggu ke-2 18 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	
21.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 3-4 20 Mei-4 Juni 2024 (14 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 3-4 20 Mei-4 Juni 2024 (14 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	
22.	Pengolahan administrasi Kaporlap personel,	Minggu 3 20-21 Mei 2024 (2	Dokumentasi, Administrasi Kaporlap,	Pengolahan administrasi Kaporlap personel,	Minggu 3 20-21 Mei 2024	Dokumentasi, Administrasi Kaporlap,	

		Hari)			(2 Hari)		
23.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIKAP	Minggu 4 22 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi Notulen	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIKAP	Minggu 4 22 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi Notulen	
24.	Pengumpulan data	Minggu 4 24 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi Kaporlap	Pengumpulan data	Minggu 4 24 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi Kaporlap	
25.	Menyusun konsep surat keputusan Karolog	Minggu 4 25 Mei 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Karolog ttg penggunaan aplikasi	Menyusun konsep surat keputusan Karolog	Minggu 4 25 Mei 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Karolog ttg penggunaan aplikasi	
26.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 27 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 27 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	
27.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara	Minggu 4 27 Mei	Dokumen tasi,	Uji coba aplikasi oleh <i>action</i>	Minggu 4 27 Mei	Dokumen tasi,	

	rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	2024 (1 Hari)		leader untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	2024 (1 Hari)		
28.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 4-5, 28, 29, 30 Mei 2024 (3 Hari)	Dokumentasi	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 4-5, 28, 29, 30 Mei 2024 (3 Hari)	Dokumentasi	
29.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu 5, 3,4,5, 6 Juni 2024 (4 Hari)	Dokumentasi Draft buku panduan	Penyusunan draft buku panduan	Minggu 5, 3,4,5, 6 Juni 2024 (4 Hari)	Dokumentasi Draft buku panduan	
30.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu 5, 7,8,10 Juni 2024 (3 Hari)	Dokumentasi	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu 5, 7,8,10 Juni 2024 (3 Hari)	Dokumentasi	

31.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Karolog tentang penggunaan aplikasi	Minggu 6 11 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, buku panduan, surat keputusan	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Karolog tentang penggunaan aplikasi	Minggu 6 11 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, buku panduan, surat keputusan	
32.	Persiapan sosialisasi	Minggu 6 12 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi	Persiapan sosialisasi	Minggu 6 12 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi	
33.	Sosialisasi SIKAP kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 6 13 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, daftar hadir, materi sosialisasi.	Sosialisasi SIKAP kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 6 13 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, daftar hadir, materi sosialisasi.	
34.	Bimtek operator	Minggu 6 14 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, daftar hadir, materi bimtek.	Bimtek operator	Minggu 6 14 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, daftar hadir, materi bimtek.	
35.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIKAP	Minggu 6 19,20 ,21,2 2,24	Formulir pengamatan implementasi	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan	Minggu 6 19,20 ,21,2 2,24	Formulir pengamatan implementasi	

		Juni 2024 (5 Hari)		gan implementasi SIKAP	Juni 2024 (5 Hari)		
36.	Implementasi penggunaan SIKAP	Minggu 5-9 4-29 Juni 2024 (17 hari)	Dokumen tasi, lembar, pengamatan dan data	Implementasi penggunaan SIKAP	Minggu 5-9 4-29 Juni 2024 (17 hari)	Dokumen tasi, lembar, pengamatan dan data	
D.	Controlling (Pengawasan. Evaluasi, dan Pelaporan)			Controling (Pengawasan. Evaluasi, dan Pelaporan)			
9.	Monitoring penggunaan SIKAP	Minggu 5-9 4-29 Juni 2024 (17 hari)	Dokumen tasi, lembar, pengamatan dan data	Monitoring penggunaan SIKAP	Minggu 5-9 4-29 Juni 2024 (17 hari)	Dokumen tasi, lembar, pengamatan dan data	Tercapai 100% sesuai jadwal
10.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 22-24 Juni 2024 (2 Hari)	Instrumen evaluasi	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 22-24 Juni 2024 (2 Hari)	Instrumen evaluasi	

11.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring	Minggu ke-9 25-26 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumen tasi, Hasil monitoring	Melakukan pengolahan data hasil monitoring	Minggu ke-9 25-26 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumen tasi, Hasil monitoring
12.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIKAP melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-9 27 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, Angket <i>google form</i>	Penyebaran angket kebermanfaatan SIKAP melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-9 27 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, Angket <i>google form</i>
13.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 28 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumen tasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 28 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumen tasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
14.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 29 Juni 2024 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 29 Juni 2024 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
15.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan	Minggu ke-9 1 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumen tasi, surat pernyataan keberlangsungan	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan	Minggu ke-9 1 Juli 2024	Dokumen tasi, surat pernyataan keberlangsungan

	keberlangsungan aksi perubahan.	Hari)	aksi perubahan.	n surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	(1 Hari)	aksi perubahan.	
16.	Pembuatan LAHP dan PPT	Minggu ke-9 2 Juli 2024 (1 Hari)	Laporan hasil	Pembuatan LAHP dan PPT	Minggu ke-9 2 Juli 2024 (1 Hari)	Laporan hasil	
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN			JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN			
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesai ya Diklat (Bulan Mei 2024 hingga Bulan Juli 2024)	Lembar monitoring berkala	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesai nya Diklat (Bulan Mei 2024 hingga Bulan	Lembar monitoring berkala	Tercapai 100% sesuai jadwal

					Juli 2024)		
2.	Pendaftaran SIKAP ke Bid TIK Polda Bali (Hosting)	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesai ya Diklat (mulai Bulan Juli 2024)	Surat Pengajuan <i>hosting</i> SIKAP ke Bid TIK Polda Bali	Pendaftaran SIKAP ke Bid TIK Polda Bali (Hosting)	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesai ainya Diklat (mulai Bulan Juli 2024)	Surat Pengajuan <i>hosting</i> SIKAP ke Bid TIK Polda Bali	
3	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesai ya Diklat (mulai Bulan Juli 2024)	Menambahkan fitur STNK Dinas R2/R4/R6		Dilaksanakan 1 tahun setelah selesai ainya Diklat (mulai Bulan Juli 2024)	Menambahkan fitur STNK Dinas R2/R4/R6	

2) Kesesuaian Milestone dengan Implementasi

a. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan seminar Rencana Aksi Perubahan mulai dari tanggal 6 Mei sampai dengan tanggal 10 Mei 2024. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan action leader melakukan koordinasi dengan mentor dan mulai merencanakan konsep awal aplikasi SIKAP dengan berkoordinasi dengan programmer.



Gambar 9 koordinasi dengan mentor dan programmer

Action leader mempersiapkan administrasi pendukung kegiatan sosialisasi awal aksi perubahan kepada stakeholder internal yang dibuktikan dengan adanya nota dinas undangan sosialisasi stakeholder internal dan calon tim efektif nomor: B/ND-15/V/DIK. 2.5./2024/Renmin rapat awal diikuti oleh 15 orang termasuk Kabagpal selaku Mentor.

Gambar 10 sosialisasi awal dengan stakeholder internal dan calon tim efektif



ROLOG POLDA BALI
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS
Nomor: BND- 15 /VILOG/2024/Renmin

Kepada: Yth. Tim Efektif Rolog Polda Bali
Dari : PS Kasubbagrenmin Rolog Polda Bali
Perihal : undangan Rapat diskusi perubahan PKP Angk. IX dan X T.A. 2024

1. Rujukan:
a. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
b. perintah lisan Kepala Biro Logistik Polda Bali terkait pelaksanaan Aksi Perubahan Aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kapasitas) dalam rangka PKP Angkatan IX dan X T.A. 2024 a.n. Penata TK I Putu Balista Savitri, S.E., M.Si.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada tersebut alampat untuk hadir dalam rapat awal Tim Efektif dalam rangka dalam rangka PKP Angkatan IX dan X T.A. 2024 a.n. Penata TK I Putu Balista Savitri, S.E., M.Si. yang akan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 20 Agustus 2024 pukul 09.00 Wita bertempat di Ruang Rapat, Biro Logistik Polda Bali.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Denpasar, 17 Mei 2024
PS. KASUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI
Putu Balista Savitri
PUTU BALISTA SAVITRI, S.E., M.Si.
PENATA TK I NIP. 198006222009122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

ABSEN RAPAT
HARI: MUI 2024
TANGGAL: MEI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	HIR	SABATAN	TTD
1	Ann Riana Santiahy	AKSI P	67050610	Rit Kahl	ICSB Aha
2	Syamsul Hidayat	AKSI P	68060610	kele	ICSB Aha
3	Edris Supriatna	KOMPOL	03091610	kele	ICSB Aha
4	Putu Balista Savitri	Penata TK I	198006222009122001	kele	ICSB Aha
5	Putu Balista Savitri	Penata TK I	198006222009122001	kele	ICSB Aha
6	Putu Balista Savitri	Penata TK I	198006222009122001	kele	ICSB Aha
7	Putu Balista Savitri	Penata TK I	198006222009122001	kele	ICSB Aha
8	Putu Balista Savitri	Penata TK I	198006222009122001	kele	ICSB Aha
9	Putu Balista Savitri	Penata TK I	198006222009122001	kele	ICSB Aha
10	Putu Balista Savitri	Penata TK I	198006222009122001	kele	ICSB Aha
11	Putu Balista Savitri	Penata TK I	198006222009122001	kele	ICSB Aha
12	Putu Balista Savitri	Penata TK I	198006222009122001	kele	ICSB Aha

Denpasar, Mei 2024
a.n. KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI
PS. KASUBBAGRENMIN
Putu Balista Savitri
PUTU BALISTA SAVITRI, S.E., M.Si.
PENATA TK I NIP. 198006222009122001

Gambar 11 Nota Dinas Undangan Dan Daftar Hadir Sosialisasi Awal Stakeholder Internal

b. Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian, dilaksanakan kegiatan yaitu pembentukan tim efektif untuk mendukung aksi perubahan, pembagian tugas kepada tim efektif serta pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Pembentukan tim efektif merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung Action Leader dalam tahap implementasi aksi perubahan yang ditetapkan dalam bentuk Sprin Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: Sprin/75/V/DIK.2.5/2024 tanggal 8 Mei 2024 tentang Penunjukan tim efektif aksi perubahan peserta PKA Angkatan IX T.A. 2024 dengan Judul SIKAP.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

LAHIRAN BERNIL BAGDAD ROLOG POLDA BALI
KOMODI - PERENCANAAN
TANGGAL: 18 MEI 2024

NAMA, NAMA PERSONEL BIRO LOGISTIK POLDA BALI YANG DITUNJUK
TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN SIKAP (Sistem Informasi Kapasitas)

NO	NAMA	PANGKAT/INSIPSP	JABATAN	KEY
1	A.A.A. PUTRI SULWELLY, S.T. M.Si	ANBP/0500666	KARAGASKON ROLOG POLDA BALI	SPONSOR
2	ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M	ASB/079121332	KABAGPAIN ROLOG POLDA BALI	MENTOR
3	PUTU BALISTA SAVITRI, S.E., M.Si	PENATA TK I / 198006222009122001	PS. KASUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	ACTION LEADER
4	NI KETUT NI WAJANA WIGANDASARI, S.T.	PEMBINA / 197712252003122002	PS. KASUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	KETUA TIM FORUM FOMASIAS
5	I MADE SURYA ADA PUTRA	BRIGADIR/01010271	BAMIN SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	ANGGOTA
6	I MADE JOSE SUBANANTO	BRITRI/01006962	BAMIN SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	ANGGOTA
7	I PUTU INDIRA WIRAYA, S.A.P.	PENATA/198006222009121001	PAUR SUBBAGL BAGDAD ROLOG POLDA BALI	KETUA TIM FORUM AFLIKAS

LAHIRAN BERNIL BAGDAD ROLOG POLDA BALI
KOMODI - PERENCANAAN
TANGGAL: 18 MEI 2024

NO	NAMA	PANGKAT/INSIPSP	JABATAN	KEY
8	I TRINDI AGUSTINA	BRITRI/01008881	BAMIN SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	ANGGOTA
9	I HANDE DYANANDA	BRITRI/01008881	BAMIN SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	ANGGOTA
10	NI KETUT PRENJANG	PEMBINA / 197712252003122002	KALAMARTU ROLOG POLDA BALI	KETUA TIM FORUM ANGGOTA
11	KOMPUTER KURNIAWAN, S.E.	198006222009122001	KANSTRIKSI PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI ROLOG POLDA BALI	ANGGOTA
12	DEWAS KUNYU WATI	BRITRI/01008881	BAMIN SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	ANGGOTA

Denpasar, 18 Mei 2024
a.n. KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI
PS. KASUBBAGRENMIN
Putu Balista Savitri
PUTU BALISTA SAVITRI, S.E., M.Si.
PENATA TK I NIP. 198006222009122001

Gambar 12 Sprin Efektif Aksi Perubahan

- 2) Pembagian tugas tim efektif dan rapat koordinasi tim efektif Setelah disetujui mentor, maka action leader memimpin rapat koordinasi tim efektif untuk mensosialisasikan tugas pada tim efektif guna mendukung telaksananya aksi perubahan, selain dengan tim efektif Subbagrenmin action leader juga terus melakukan koordinasi dengan programmer.



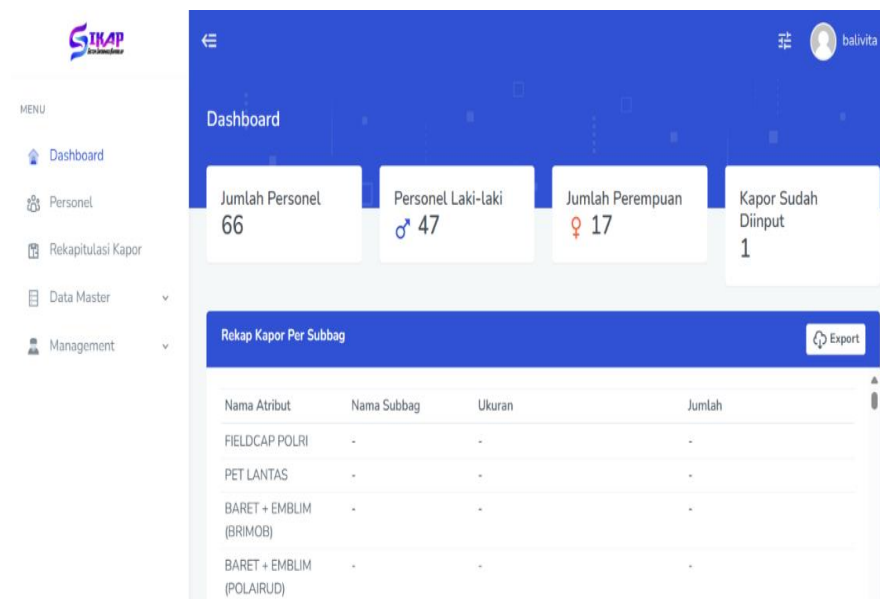
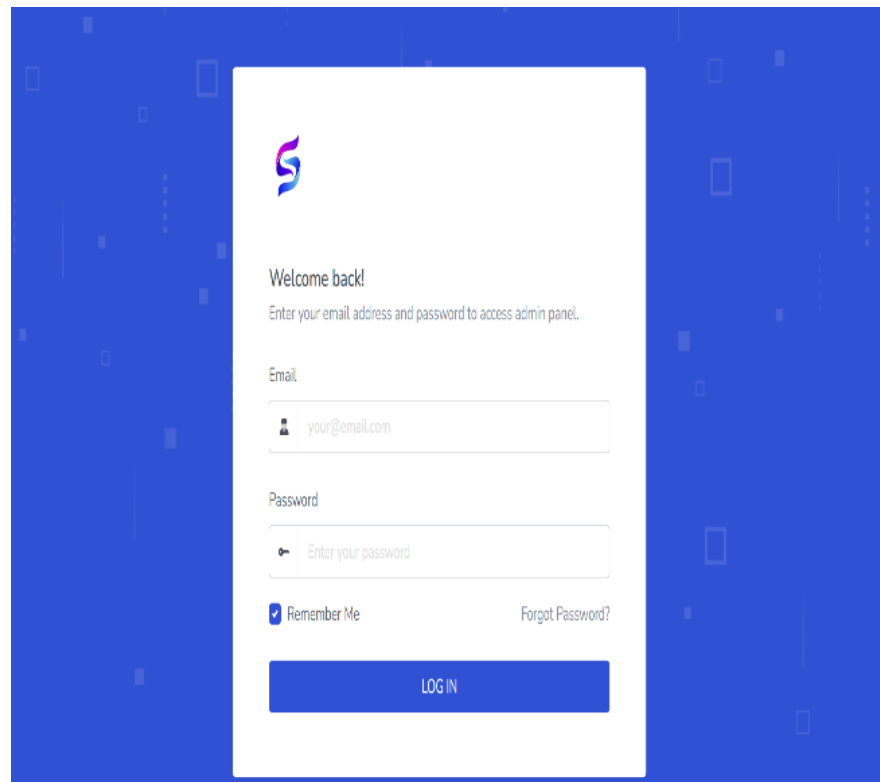
Gambar 5 pembagian tugas Tim Efektif

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 17 Mei sampai dengan 29 Juni 2024. Tahap pelaksanaan ini mulai dari tahapan pembuatan aplikasi, ujicoba penggunaan aplikasi, revisi aplikasi, Pelaksanaan sosialisasi, bimtek, Pemanfaatan dan monitoring penggunaan aplikasi SIKAP. Kegiatan pada tahap implementasi ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

- 1) Tahapan pembuatan aplikasi SIKAP Pada tahap ini action leader Bersama dengan tim efektif (programmer) melakukan komunikasi yang intensif untuk perencanaan pembuatan aplikasi yang terdiri dari fitur, sebagai berikut:
 - 1- Login
 - 2- Dhasboard

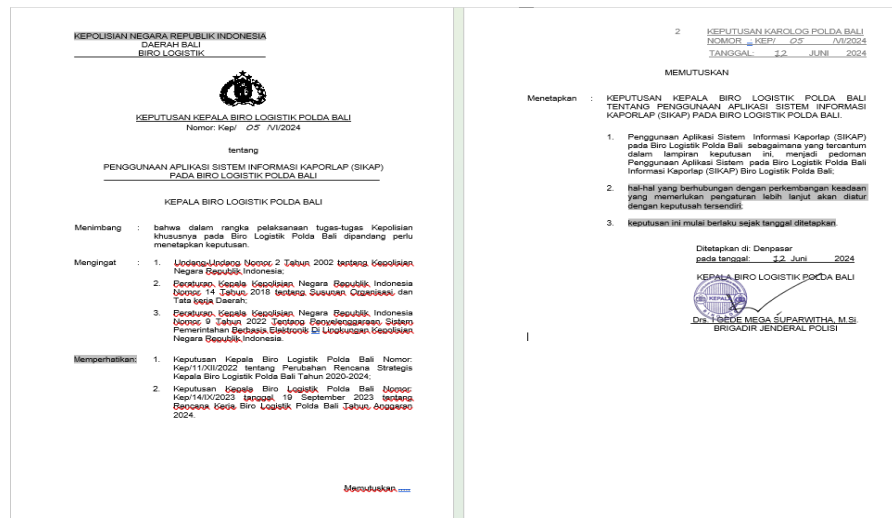
- 3- Personel
- 4- Rekapitulasi Kapor
- 5- Data Master
- 6- Managemen



Nama Atribut	Nama Subbag	Ukuran	Jumlah
FIELD CAP POLRI	-	-	-
PET LANTAS	-	-	-
BARET + EMBLIM (BRIMOB)	-	-	-
BARET + EMBLIM (POLAIRUD)	-	-	-

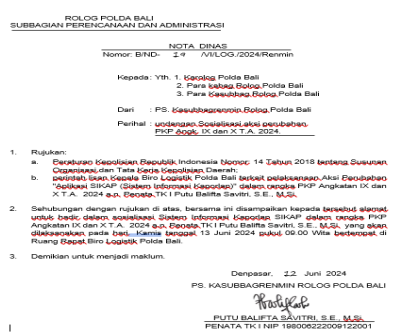
Gambar 14 Proses Pembuatan SIKAP

- 2) Penetapan Keputusan Penggunaan SIKAP
 Action leader menghadap Karolog untuk mengesahkan surat Keputusan Karolog Polda Bali Nomor: Kep/05/VI/2024 tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Perlengkapan Perorangan Lapangan Kaprolap (SIKAP) di Rolog Polda Bali tanggal 12 Juni 2024



Gambar 6 Keputusan Kasatker penggunaan SIKAP

- 3) Pelaksanaan sosialisasi SIKAP
 Pelaksanaan Sosialisasi SIKAP diikuti oleh para Kabag, para Kasubbag dan perwakilan masing-masing Bag/Subbag yang mengikuti. Sosialisasi dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 13 Juni 2024, bertempat di Ruang Rapat Rolog Polda Bali.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DASARAH BALI
 BIRO LOGISTIK

ABSENSI SOSIALISASI SISTEM INFORMASI KAPROLAP (SIKAP)

HARI : Kamis
 TANGGAL : 13 JUNI 2024
 PUKUL : 09.00 WITA

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	JABATAN	TTD
1	A.A.K. PUTRI SUWELLY, S.T., M.Si.	AKRIP	61959665	KORPORASI/ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
2	EWAN PRATOSO, S.T.K., M.M	ASPI	7972332	KORPORASI/ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
3	N. REFUTY NATALIA WULANSARI, S.T.	PEMBINA	19773253003122002	KASUBBAG/ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
4	PUTU BALIFITA SAWITRI, S.E., M.Si.	PENATA TK I	198006220009122001	PELAKSANAAN/ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
5	PUTU INDRA WINAYAK, S.A.P.	PENATA	198806060009121001	PELAKSANAAN/ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
6	ISA AYU MADE YUNASBI, S.E.	PENDA	199906220020202005	PELAKSANAAN/ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
7	I.KADEK SUKASTA	BRPKA	78020536	PELAKSANAAN/ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
8	I.GEDE AGUSTINA	BRPKA	81700851	PELAKSANAAN/ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
9	I.MADE SURYA ADI PUTRA, S.H.	BRIGADIR	95100271	PELAKSANAAN/ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
10	I.MADE ADHI KURNIAWAN	BRPPTU	91700802	PELAKSANAAN/ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
11	NI ROMANG TRISMA DIANI	BRPKA	60051387	PELAKSANAAN/ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
12	MALIKANA MURTAGAN			PELAKSANAAN/ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>

Dinaspar: Juni 2024
 PE. KASUBBAGRENMIN BIRO LOGISTIK POLDA BALI
 PUTU BALIFITA SAWITRI, S.E., M.Si.
 PENATA TK I NIP 198006220009122001



Gambar 7 Sosialisasi SIKAP

4) Bimtek aplikasi SIKAP

Bimtek dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi stakeholder internal yang ditugaskan sebagai admin/operator SIKAP sehingga dapat mahir dalam mengoperasikan SIKAP. Kegiatan Bimtek dilakukan 1x dilaksanakan pada Jumat, 14 Juni 2023 di ruang Rapat Rolog Polda Bali.

ROLOG POLDA BALI
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS
Nomor: BIND- 20 /M/LOG/2024/Reninm

Kepada: Yth. Para Kabag Rolog Polda Bali
Dari : PS. Kasubbagrenmin Rolog Polda Bali
Perihal : undangan Sosialisasi aksi perubahan PKP angk. IX dan X.T.A. 2024.

- Rujukan:
 - Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah
 - Keputusan Kepala Biro Logistik Polda Bali terkait pelaksanaan Aksi Perubahan "Aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kaporlap)" dalam rangka PKP Angkatan IX dan X.T.A. 2024 a.p. Berita.TK.I Putu Balifita Savitri, S.E., M.Si.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada Ka. untuk memerintahkan 1 personel, berkecukupan, budi, dalam Bimtek Sistem Informasi Kaporlap SIKAP dalam rangka PKP Angkatan IX dan X.T.A. 2024 a.p. Berita.TK.I Putu Balifita Savitri, S.E., M.Si. yang akan dilaksanakan pada hari, Jumat tanggal 14 Juni 2024 pukul 09.00 Wita bertempat di Ruang Rapat Biro Logistik Polda Bali.
- Demikian untuk menjadi maklum.

Denpasar, 12 Juni 2024
PS. KASUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI
Putu Balifita Savitri
PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E., M.Si.
PENATA TK I NIP. 198006222009122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

ABSENSI BIMTEK SISTEM INFORMASI KAPORLAP (SIKAP)

HARI : JUMAT
TANGGAL : 14 JUNI 2024
PUKUL : 09.00 WITA

NO	NAMA	FRANGKAT	NRP/NIP	JABATAN	TTD
1	SI PUTU SUDARTA	AIPJU	78010073	PS. PAMIN 2 POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
2	I KETUT SUKA ANOM	AIPDA	82041344	PS. PAMIN 1 SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
3	I GUSTI NGURAH BROMAMANTARA P.	BRIPKA	81010071	BAMINBANJIM BAGPAL ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
4	I KADEK DYASMADI	BRIPKA	880406	BAMINBANJIM BAGBEPUM ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
5	I MADE SURYA ADI PUTRA, S.H.	BRIGADIR	95100271	BAMINBANJIM SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
6	AYU ARINDA NAKAPUTRI, S.H.	BRIGADIR	96060076	BAMINBANJIM ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
7	I SESAK AYU PUTU SRI SUWASTRINI, S.H.	BRIPJU	96110663	BAMINBANJIM SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
8	I GUSTI NGURAH BAGUS DANANDA INDIRA DIPARTA	BRIPDA	99040811	BAMINBANJIM BAGADA ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
9	I DWI GEDE ASWIN DITYA CAHYANA	BRIPDA	01111409	BAMINBANJIM BAGFASKON ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
10	NI MADE WIDYANTARI	PENATA	197004181998032002	PS. PAUR SUBBAG BBMP BAGBEPUM ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
11	NI KETUT RENGGU	PENATA	197101061998032004	PS. KAURMANTU SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>
12	IKA AYU MADE YUNIASH, S.E.	PENDA	19990622202202005	BHY ADIM PELAJASANA LANJUTAN ROLOG POLDA BALI	<i>[Signature]</i>

Denpasar, Juni 2024
PS. KASUBBAGRENMIN BIRO LOGISTIK POLDA BALI

Putu Balifita Savitri
PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E., M.Si.
PENATA TK I NIP. 198006222009122001



Gambar 8 Sosialisasi SIKAP

5) Penggunaan aplikasi SIKAP

Pemanfaatan aplikasi SIKAP dimulai dari:

- a) Penggunaan aplikasi SIKAP oleh personel Rolog, operator Matlog dirasakan kemudahannya dalam penginputan data ukuran Matlog;



Gambar 9 Penggunaan aplikasi SIKAP

- b) Action leader juga mengajukan surat permohonan migrasi cPanel ke VPS Polri melalui Bid TIK Polda Bali karena Rolog Polda Bali berada di bawah Kapolda Bali sehingga pengajuan migrasi tidak dapat langsung kepada Div TIK Polri. Permohonan ini diajukan agar SIKAP kedepan tidak menggunakan extensi.com lagi namun menjadi sikap.rologpoldabali.go.id;

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 45 /VI/TIK.4.1./2024/Rolog

Kepada : Yth. Kepala Bidang TIK Polda Bali

Dari : Kepala Biro Logistik Polda Bali

Hal : Permohonan Migrasi cPanel ke VPS Polri

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - b. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrasi Nama Domain Instansi Pemerintah Negara;
 - c. Peraturan Kepolisian Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - d. Surat Telegram Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: ST/211/IX/TIK.5.1/2021 tanggal 12 Oktober 2021 tentang penggunaan domain dan penempatan domain hosting di Data Centre Polri.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dalam rangka memenuhi standar keamanan data serta pengintegrasian sistem informasi di lingkungan Polri bersama di ajukan kepada Ka permohonan migrasi Aplikasi /website eksisting menggunakan Server cPanel polri ke server VPS Polri, data sebagai berikut:
 1. Nama Aplikasi : Aplikasi Sikap;
 2. Deskripsi : Sebagai Aplikasi Perlengkapan Perorangan Lapangan;
 3. Pengembang : Rolog Polda Bali;
 4. PIC Internal : Putu Balita Savitri, S.E., M.Si. (08170220680);
 5. PIC Eksternal : Maulana Mutaqin (082292716223);
 6. Alamat Domain : sikap.rologpoldabali.go.id.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Denpasar, 28 Juni 2024

KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI


Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Gambar 10 pengajuan Domain SIKAP

- c) Buku panduan SIKAP disusun untuk mempermudah user untuk menggunakan SIKAP.

PANDUAN PENGGUNAAN

SIKAP (SISTEM INFORMASI KAPORLAP)

(User/ Admin SIKAP)



© 2024

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan Rahmat-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan buku panduan Sistem Informasi Berkeadilan, Berencana, Berperan, Berprestasi, Berkeadilan (SIKAP) di Rolog Polda Bali.

Buku ini disusun sebagai pedoman bagi personel dalam mengoperasikan aplikasi SIKAP. Dengan demikian menggunakan aplikasi ini, dapat meningkatkan pelayanan administrasi Manajemen Logistik secara digital dalam satu informasi.

Tetapi masih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah banyak memberikan kontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga buku panduan ini bermanfaat bagi peningkatan pelayanan yang bermutu di Rolog Polda Bali.

Disahkan oleh
KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI

Drs. GEODE MEGA SUPARWITA, M.Si
BIGADIR JENDERAL POLISI

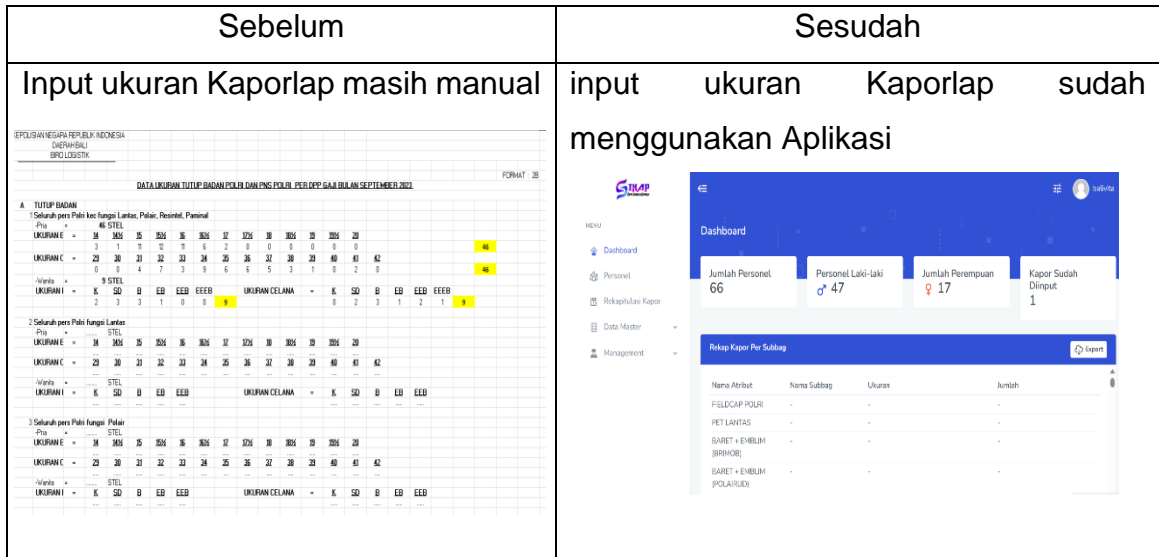
Gambar 11 Buku Panduan SIKAP

d) Serah terima dan berkelanjutan aksi perubahan
Action leader melakukan serah terima aksi perubahan pada tanggal 1 Juli 2024, serah terima aksi perubahan ini dilakukan untuk menyerahkan inovasi berupa aplikasi SIKAP dan buku panduan kepada Karolog Polda Bali.



Gambar 12 Serah terima Aksi Perubahan

e) Perbedaan sebelum dan sesudah aksi perubahan.



Gambar 132 Perbedaan sebelum dan sesudah Aksi Perubahan

i. Controlling

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan dari tanggal 6-29 Juni 2024 dengan penjabaran sebagai berikut:

1. Monitoring

Monitoring dilakukan selama kegiatan implemetasi penggunaan aplikasi SIKAP berlangsung mulai 19 Juni sampai dengan 24 Juni 2024 untuk memantau dinamika penggunaan aplikasi SIKAP.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

FORMULIR PENGAMATAN DAN PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI SIKAP

NO	WAKTU	KEGIATAN	HASIL MONITORING	TINDAK LANJUT	KET
1	Rabu 19 Juni 2024	Penyiapan Aplikasi Utik (implementasi)	Tidak terdapat kendala dalam penyiapan implementasi	-	-
2	Kamis 20 Juni 2024	Penggunaan Aplikasi oleh personal Bolog	Action Leader melakukan koordinasi dengan operator	-	-
3	Jumat 21 Juni 2024	Memantau Progres penggunaan Aplikasi	Operator masing-masing Bag mulai mengisi ukuran Kaporlap	-	-
4	Sabtu 22 Juni 2024	Mengecek Kelengkapan Progres penggunaan Aplikasi	Operator masing-masing Bag tidak mengalami kendala dalam pengisian ukuran Kaporlap	-	-
5	Senin 24 Juni 2024	Mempastikan bahwa seluruh data sudah terinput	Tidak terdapat kendala dalam pelaksanaan implementasi	-	-

Gambar 14 Monitoring SIKAP

2. Evaluasi


Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan pada tanggal 6 Mei sampai dengan tanggal 29 Juni 2024. Action Leader menggunakan metode penyebaran kuesioner melalui google formulir dengan link <https://forms.gle/jxh8gmhoDddFuRmq5> kuesioner tersebut terdiri dari dua belas pertanyaan, dijawab oleh 22 orang responden internal Rolog Polda Bali. Untuk hasil angket dapat dilihat melalui https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CzZu98BYhpAwdGNuNU_rajfcO4GRzvE44wYf8UDV_wk/edit?resourcekey=&gid=394721622#gid=394721622. Berikut ini adalah hasil rekapitulasi angket , sbb:

Gambar 15 Evaluasi

Timestamp	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran Sektir dan Informasi Produk Perencanaan?	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Kaportif Personel SIKAP?	Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIKAP dapat diterima dengan baik?	Apakah Aplikasi SIKAP merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	Apakah Aplikasi SIKAP dapat dengan mudah dipergunakan?	Apakah Aplikasi SIKAP bermanfaat bagi kepentingan kemajuan Sektir anda?	Apakah Aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pendataan Kaportif Personel pada Sektir Rolog Polda Bali?	Apakah Aplikasi SIKAP juga dapat membantu dalam pendataan Kaportif Personel (ka sewaktu-waktu anda membutuhkan)?	Apakah menurut anda Aplikasi SIKAP dapat mengoptimalkan kinerja Rolog Polda Bali?	Apakah Aplikasi SIKAP sudah sesuai dengan kebutuhan Sektir anda?	Apakah personel layanan di Ulen Subbagranim Rolog Polda Bali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?	Apakah aplikasi SIKAP dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?
6/19/2024 14:59:29	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 11:41:02	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 11:41:06	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 11:44:39	YA	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 11:45:45	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 11:47:20	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 11:48:17	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 11:49:12	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 11:54:04	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 12:09:15	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 12:09:30	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 12:10:30	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 12:15:22	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 12:17:10	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 12:18:18	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 12:50:11	YA	YA	YA	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 12:51:43	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 12:58:51	TIDAK	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA	TIDAK	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 13:07:40	YA	YA	YA	YA	YA	YA	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 13:33:34	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/26/2024 13:49:36	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA

3	Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIKAP dapat diterima dengan baik?	21	0	<p>Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIKAP dapat diterima dengan baik?</p> <p>TIDAK 0% YA 100%</p> <p>■ YA ■ TIDAK</p>
4	Apakah Aplikasi SIKAP merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	20	1	<p>Apakah Aplikasi SIKAP merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?</p> <p>TIDAK 5% YA 95%</p> <p>■ YA ■ TIDAK</p>

5	Apakah Aplikasi SIKAP dapat dengan mudah dipergunakan?	21	0	<p>Apakah Aplikasi SIKAP dapat dengan mudah dipergunakan?</p> <p>TIDAK 0% YA 100%</p> <p>■ YA ■ TIDAK</p>
6	Apakah Aplikasi SIKAP bermanfaat bagi kepentingan kemajuan Satker anda?	21	0	<p>Apakah Aplikasi SIKAP bermanfaat bagi kepentingan kemajuan Satker anda?</p> <p>TIDAK 0% YA 100%</p> <p>■ YA ■ TIDAK</p>
7	Apakah Aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pendataan Kaporlap Personel pada Satker Rolog Polda Bali?	20	1	<p>Apakah Aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pendataan Kaporlap Personel pada Satker Rolog Polda Bali?</p> <p>TIDAK 5% YA 95%</p> <p>■ YA ■ TIDAK</p>
8	Apakah Aplikasi SIKAP juga dapat membantu dalam pendataan Kaporlap Personel jika sewaktu-waktu anda membutuhkan?	20	1	<p>Apakah Aplikasi SIKAP juga dapat membantu dalam pendataan Kaporlap Personel jika sewaktu-waktu anda membutuhkan?</p> <p>TIDAK 5% YA 95%</p> <p>■ YA ■ TIDAK</p>
11	Apakah personel layanan di Urren Subbagrenmin Rolog Polda Bali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?	21	0	<p>Apakah personel layanan di Urren Subbagrenmin Rolog Polda Bali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?</p> <p>TIDAK 0% YA 100%</p> <p>■ YA ■ TIDAK</p>
12	Apakah aplikasi SIKAP dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?	21	0	<p>Apakah aplikasi SIKAP dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?</p> <p>TIDAK 0% YA 100%</p> <p>■ YA ■ TIDAK</p>
9	Apakah menurut anda Aplikasi SIKAP dapat mengoptimalkan kinerja Rolog Polda Bali?	21	0	<p>Apakah menurut anda Aplikasi SIKAP dapat mengoptimalkan kinerja Rolog Polda Bali?</p> <p>TIDAK 0% YA 100%</p> <p>■ YA ■ TIDAK</p>
10	Apakah Aplikasi SIKAP sudah sesuai dengan kebutuhan Satker anda?	21	0	<p>Apakah Aplikasi SIKAP sudah sesuai dengan kebutuhan Satker anda?</p> <p>TIDAK 0% YA 100%</p> <p>■ YA ■ TIDAK</p>

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA														
Nama Peserta	: Putu Balifta Savitri, S.E., M.Si.	Nama Mentor	: Erwin Pratomo, S.I.K., M.M.											
NIP	: 198006222003122001	NIP	: 97121332											
Jabatan	: PS. Kasubbagrenmin Rolog	Jabatan	: Kabagpal Rolog											
Instansi	: Polda Bali	Instansi	: Polda Bali											
Program	: PKP Polri													
	Nilai Komponen													
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Meagelola	Rata-Rata Total	Kualifikasi Total Sub									
Peserta	8,33	8,20	8,20	8,24	Baik									
Mentor	8,33	8,20	8,20	8,24	Baik									
Nilai Rata-Rata Per Sub	8,33	8,20	8,20	8,24	Baik									
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik										
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku											
9-10	Istimewa		<table border="1"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">8,24</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Kualifikasi:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Baik</td> </tr> </table>			8,24			Kualifikasi:			Baik		
8,24														
Kualifikasi:														
Baik														
7-8,99	Baik													
5-6,99	Cukup													
3-4,99	Kurang													
1-2,99	Sangat Kurang													
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:														
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi													
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas													
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas													
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas													
Sangat Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas													
Denpasar, April 2024 KABAGPAL ROLOG POLDA BALI  ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 79121332														

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir 8,71 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi

b. Pengembangan Kompetensi Pada Aksi Perubahan

Selain mengembangkan kompetensi diri sendiri, action leader juga mengembangkan kompetensi stakeholder terkait agar inovasi dapat terlaksana harmonis dan berkelanjutan, berikut ini merupakan upaya yang telah dilakukan oleh action leader untuk mengembangkan kompetensi stakeholder, sebagai berikut:

Table 9 Pengembangan Kompetensi Pada Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
a.	<i>Stakeholder eksternal</i>	Kemampuan menggunakan Inventarisasi data Kaporlap personel.	Sosialisasi
b.	<i>Stakeholder internal.</i>	1) Kemampuan menggunakan Inventarisasi data Kaporlap personel. 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait Inventarisasi data.	Sosialisasi dan <i>Briefing</i>
c.	<i>Operator</i>	1) Maintenance penggunaan Inventarisasi data 2) Pengolahan data hasil input user. 3) Penyajian informasi hasil input data Kaporlap personel.	Bimtek selama 1 hari dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan 17 hari



4. KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN





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





manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu

:

Gambar 23 Mata Pelatihan Pilihan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) melalui Web pada Rolog Polda Bali	Seni Mengambil Keputusan	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait komunikasi efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan guna mengambil keputusan pada hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Sewarasnya <i>Self Improvement Community</i>) 
2	Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) melalui Web pada Rolog Polda Bali	<i>Seni Ketegasan Menolak</i>	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait ketegasan menolak dalam pelaksanaan tugas apabila tidak berkenan di luar tupoksi.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Sewarasnya <i>Self Improvement Community</i>) 

3	Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) melalui Web pada Rolog Polda Bali	Perkembangan Teknologi Keamanan Cyber. Melindungi data di era digital	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait mengamankan/melindungi data di era digital saat ini.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Jagosystem) 
4	Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) melalui Web pada Rolog Polda Bali	<i>Identifikasi Respon Emosi</i>	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait Identifikasi respon emosi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Sewarasnya Self Improvement Community) 
5	Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) melalui Web pada Rolog Polda Bali	Digital skill dalam Penyusunan Kebijakan	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait Digital skill dalam Penyusunan Kebijakan dalam pelaksanaan tugas apabila tidak berkenan di luar tupoksi.	LAN RI, ASN Berpijar  

6	Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) melalui Web pada Rolog Polda Bali	Resiliensi Diri (Self Resilience)	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait Resiliensi Diri (Self Resilience) dalam Penyusunan Kebijakan dalam pelaksanaan tugas apabila tidak berkenan di luar tupoksi.	<p>LAN RI, ASN Berpijar</p>  
7.	Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) melalui Web pada Rolog Polda Bali	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) dalam Penyusunan Kebijakan dalam pelaksanaan tugas apabila tidak berkenan di luar tupoksi.	<p>LAN RI, ASN Berpijar</p>  

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

Kondisi pelayanan pendataan Kaporlap Personel Rolog Polda Bali sebelum Aksi Perubahan dilaksanakan, pendataan ukuran kaporlap personil dilaksanakan secara manual dengan membagikan format/angket isian data ukuran kaporlap personel sehingga sering terjadi keterlambatan data rekapitulasi kebutuhan Kaporlap dan juga ukuran kaporlap yang diperoleh sering tidak sesuai dengan ukuran yang dibutuhkan personel sehingga pengadaan Kaporlap terkesan banyak yang mubasir/sia-sia dan kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, salah satu upaya/inovasi yang dilakukan Action Leader dalam meningkatkan pelayanan dibidang Pendataan Kaporlap Satker yaitu :

1. Sebuah Sistem Pendataan Kaporlap Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi “SIKAP” yang berbasis *online* bisa di akses menggunakan komputer (PC) dan handphone/ smartphone yang akan dikirimkan melalui *link via Whats Up* atau email personil saat akan dilakukan pendataan kaporlap personel dalam rangka pengadaan kaporlap personel;
2. Buku Panduan/User Manual dalam menjalankan aplikasi SIKAP.

B. REKOMENDASI

1. Agar Sistem Pendataan Kaporlap Personel SIKAP dapat diaplikasikan secara berkesinambungan sebagai media dalam rangka meningkatkan kecepatan dan keakuratan data Kaporlap personel secara online.
2. Diperlukan adanya perhatian dari pimpinan kepada personel Polri yang memiliki terobosan kreatif dibidang IT dalam mengembangkan dan mengimplementasikan inovasi dengan cara memberikan dukungan anggaran khusus dan dapat diajukan dalam DIPA Satker, sehingga dapat meningkatkan semangat kerja personel

Bandung, Juli 2024
ACTION LEADER

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS. 20240307030623

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan*.
- <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.

**BERITA
ACARA SERAH
TERIMA AKSI
PERUBAHAN**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA DOKUMEN
SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN
(KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Jumat tanggal dua puluh sembilan Juni tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di Rolog Polda Bali, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E.,M.Si.
NIP : 198006222009122001
Pangkat: PENATA TK I
Jabatan: PS. KASUBBAGRENMIN
Satker : ROLOG POLDA BALI
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Drs. I GEDE MEGA SUPHARWITA, M.Si.
NRP : 68080336
Pangkat: BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan: KAROLOG
Satker : POLDA BALI
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa Sistem Informasi Perlengkapan Perorangan Lapangan (Kaporlap) di Lingkungan Biro Logistik Polda Bali (**SIKAP**) kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman Pencatatan Kaporlap di lingkungan Rolog Polda Bali.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. NI KETUT RENGKI
2. DESAK AYU PUTU SRI SUASTRINI

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA



Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
PENATA TK I NIP 198006222009122001

Saksi-saksi:

1. NI KETUT RENGKI.


.....

2. DESAK AYU PUTU SRI SUASTRINI.


.....



PERNYATAAN/
DUKUNGAN
STAKEHOLDER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama : Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si

Pangkat / NRP/NIP : KOMBES POL/68080363

Jabatan : KAROLOG POLDA BALI

Satker : ROLOG POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si

Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198006222009122001

Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN

Satker : ROLOG POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, Mei 2024
KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI



Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si
KOMBES POL NRP 68080363

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
Pangkat / NRP/NIP : AKBP/79121332
Jabatan : KABAGPAL
Satker : ROLOG POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198006222009122001
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN
Satker : ROLOG POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, Mei 2024
KABAGPAL ROLOG POLDA BALI



ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79121332

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : A.A.A. PUTRI SUWELLY, S.T., M.Si.
Pangkat / NRP/NIP : AKBP/67050668
Jabatan : KABAGFASKON
Satker : ROLOG POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198006222009122001
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN
Satker : ROLOG POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, Mei 2024
KABAGFASKON ROLOG POLDA BALI


A.A.A. PUTRI SUWELLY, S.T., M.Si.
AKBP NRP 67050668

OUTPUT YANG DIHASILKAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 75 /DIK.2.5./2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka kegiatan Pelaksanaan tugas tugas Pelatihan Kepemimpinan (PKP) Poli Gelombang I T.A. 2024, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Tingkat Daerah;
 2. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah Bali Nomor: Sprin/1133/M/KEP./2024 tanggal 8 Mei 2024 tentang penunjukan AKBP A.A.A. Putri Suwelly, S.T., M.Si. NRP 67050668 jabatan Kabagfaskon Biro Logistik Polda Bali sebagai Pih. Karolog Polda Bali sampai ditetapkan keputusan lebih lanjut;
 3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Kepolisian Republik Indonesia Nomor: B/122/III/DIK.2.5./2024 tanggal 18 Maret 2024 hal pemanggilan peserta Pelatihan Pengawas Kepemimpinan (PKP) Poli gelombang I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIP DAN JABATAN YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
- Untuk :
1. melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan (PKP) Poli Gelombang I T.A. 2024;
 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
 3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karolog Polda Bali;
 4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Denpasar
pada tanggal 8 Mei 2024

dan
KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI
KABAGFASKON
KEPALA
A.A.A. PUTRI SUWELLY, S.T., M.Si.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050668

Tembusan:

1. Kapolda Bali.
2. Inwasda Polda Bali.
3. Karolog Polda Bali.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH BALI
 BIRO LOGISTIK

LAMPIRAN SPRIN KAROLOG POLDA BALI
 NOMOR : SPRIN/ 75 /N/DIK.2.5/2024
 TANGGAL: 8 MEI 2024

NAMA- NAMA PERSONEL BIRO LOGISTIK POLDA BALI YANG DITUNJUK
 TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKP POLRI GELOMBANG I T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KET
1	A.A.A. PUTRI SUWELLY, S.T. M.Si.	AKBP/67050668	KABAGFASKON ROLOG POLDA BALI	SPONSOR
2	ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.	AKBP/79121332	KABAGPAL ROLOG POLDA BALI	MENTOR
3	PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.	PENATA TK I / 198006222009122001	PS.KASUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	ACTION LEADER
4	NI KETUT NATALIA WULANSARI, S.T.	PEMBINA / 197712252003122002	PS. KASUBBAGKONBANGTA ROLOG POLDA BALI	KETUA TIM POKJA SOSIALISASI
5	I MADE SURYA ADI PUTRA	BRIGADIR/ 95100271	BAMIN SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	ANGGOTA
6	I MADE ADHI KURNIAWAN	BRIPTU/ 97080852	BAMIN SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	ANGGOTA
7	I PUTU INDRA WINAYA, S.AP.	PENATA/ 198809082009121001	PAUR SUBBAGLP BAGADA ROLOG POLDA BALI	KETUA TIM POKJA APLIKASI

2

LAMPIRAN SPRIN KAROLOG POLDA BALI
 NOMOR : SPRIN/ 75 /DIK.2.5/2024
 TANGGAL: 8 MEI 2024

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KET
8	I GEDE AGUSTINA	BRIPKA/87080851	PAMIN 4 SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	ANGGOTA
9	I KADEK DYASMADI	BRIPKA/88040206	BAMIN SUBBAGPRASINTAL BAGBEKUM ROLOG POLDA BALI	ANGGOTA
10	NI KETUT RENGKI	PENATA/ 197101061998032004	KAURMINTU ROLOG POLDA BALI	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI
11	IDA AYU MADE YUNIASIH, S.E.	PENDA/ 199906222022022005	ADMINISTRASI PELAKSANA (ANALIS KEUANGAN) ROLOG POLDA BALI	ANGGOTA
12	DESAK AYU PUTU SRI SUWASTRINI, S.H.	BRIPTU/96110663	BAMIN SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Denpasar
 pada tanggal : 8 Mei 2024
 a.n. KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI
 KABAGFASKON



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK



KEPUTUSAN KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI

Nomor Kep/ 05 /VI/2024

tentang

PENGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KAPORLAP (SIKAP)
PADA BIRO LOGISTIK POLDA BALI

KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Kepolisian khususnya pada Biro Logistik Polda Bali dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Daerah;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Memperhatikan: 1. Keputusan Kepala Biro Logistik Polda Bali Nomor: Kep/11/XII/2022 tentang Perubahan Rencana Strategis Kepala Biro Logistik Polda Bali Tahun 2020-2024;
2. Keputusan Kepala Biro Logistik Polda Bali Nomor: Kep/14/IX/2023 tanggal 19 September 2023 tentang Rencana Kerja Biro Logistik Polda Bali Tahun Anggaran 2024.

Menetapkan

2 KEPUTUSAN KAROLOG POLDA BALI
NOMOR : KEP/ 05 /VI/2024
TANGGAL: 12 JUNI 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KAPORLAP (SIKAP) PADA BIRO LOGISTIK POLDA BALI.

1. Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) pada Biro Logistik Polda Bali sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini, menjadi pedoman Penggunaan Aplikasi Sistem pada Biro Logistik Polda Bali Informasi Kaporlap (SIKAP) Biro Logistik Polda Bali;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Denpasar
pada tanggal: 12 Juni 2024

KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI



Drs. GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si
BRIGADIR JENDERAL POLISI

VIDEO TUTORIAL :

[https://drive.google.com/
file/d/1mXtyg87k_TzL4A
T5mmABhEMhyU17aICt
/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1mXtyg87k_TzL4AT5mmABhEMhyU17aICt/view?usp=sharing)

**PERNYATAAN
KEBERLANJUTAN
AKSI PERUBAHAN**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, S.I.K., M.Si
PANGKAT/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
JABATAN : KAROLOG POLDA BALI
BERTINDAK SEBAGAI : KASATKER
2. NAMA : ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
PANGKAT/NRP : AKBP/79121332
JABATAN : KABAGPAL ROLOG POLDA BALI
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah asasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Anggota/PNS Poli, Angkatan IX Tahun Anggaran 2024 atas nama:

- NAMA : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
PANGKAT/NIP : PENATA TK I/198006222009122001
JABATAN : PS. KASUBBAGRENMIN ROLOG
KESATUAN : POLDA BALI
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKP Angkatan IX Tahun Anggaran 2024 atas nama Penata Tk Putu Balifta Savitri, S.E., M.Si berupa aplikasi SIKAP Sistem Informasi Perencanaan Perorangan Lapangan (KAPORLAP) Berbasis Website di Rolog, Polda Bali;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa aplikasi SIKAP Berbasis Website untuk mendukung kinerja para operator pengembalian fungsi Matlog dalam pelaksanaan penyusunan Kapordap di Rolog, Polda Bali;
3. Menyetujui penggunaan aplikasi SIKAP Berbasis Website sebagai alat bantu dalam penyusunan data Kapordap di Rolog, Polda Bali.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENTOR AKSI PERUBAHAN



ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79121332

Yang menyatakan,
KAROLOG POLDA BALI



Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si
BRIGADIR JENDERAL POLISI

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
PENATA TK I NIP 198006222009121001

**LEMBAR
PERSETUJUAN
PEMILIHAN MATA
PELATIHAN PILIHAN**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI




PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN


Nama Peserta: PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si

Nosis : 20240307030623

Instansi : ROLOG POLDA BALI

Coach : PEMBINA AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Keperioran (SIKAP) Kelelu Web pada Kelelu Polde Bali	Seni Mengambil Keputusan	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait komunikasi efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan guna mengambil keputusan pada hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Sebagaimana Self Improvement Community) 
2	Sistem Informasi Keperioran (SIKAP) Kelelu Web pada Kelelu Polde Bali	Seni Kelengkapan Menolak	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait kelengkapan menolak dalam pelaksanaan tugas apabila tidak berkenan di luar terpaksi	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Sebagaimana Self Improvement Community) 
3	Sistem Informasi Keperioran (SIKAP) Kelelu Web pada Kelelu Polde Bali	Perkembangan gag Teknologi Keperioran Cyber: Menjelaskan data di era digital	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait pengembangan/ke perioran/ke perioran/ke Menjelaskan data di era digital yang ini	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Sebagaimana Self Improvement Community) 

7.	Sistem Informasi Keptel (SIKAP) melalui Web pada Rujag Polda Bali	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) dalam Rangka Kabinet dalam pelaksanaan tugas mereka tidak berkesan di lapangan.	LAN RI, ASN Berpijar 
----	---	---	---------	---	---

Bandung, Juli 2024

COACH

AYU APRILIA PUTRI, S.Pd. M.M.
PEMBINA NIP 198404142008012002

LAPORAN HARIAN
DAN MINGGUAN/
LOG ACTIVITY

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1
(6 MEI – 11 MEI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024



SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN
LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP)
ROLOG POLDA BALI

Oleh:

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
Nosis: 20240307030623

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT
PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : Putu Balifta Savitri, S.E., M.Si.
 Instansi : Biro Logistik Polda Bali
 Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Informasi Perlengkapan Perorangan
 Lapangan (Kaporlap) Personel
 (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 6 Mei 2024	- Menghadap Sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Dokumentasi. - Notulen hasil koordinasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.		- Menghadap Sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Dokumentasi. - Notulen hasil koordinasi.	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Selasa, 7 Mei 2024	- Mensosialisasikan kepada Stakeholder Internal	- Dokumentasi - Notulen	Terlaksana sesuai rencana
4.	Rabu, 8 Mei 2024	- Penyusunan, pengajuan dan Penandatanganan konsep Sprin Tim Efektif diajukan kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut	- Sprin Tim Efektif	Terlaksana sesuai rencana
5		- Membuat surat undangan rapat tim efektif	- ND Surat Undangan	Terlaksana sesuai rencana
6.	Kamis, 9 Mei 2024	- Libur Kenaikan Isa Almasih	-	-
7	Jumat, 10 Mei 2024	- Libur cuti bersama Kenaikan Isa Almasih	-	-

No .	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
9	Sabtu, 11 Mei 2024	- Membuat laporan aksi perubahan Minggu I	- Tersusunnya laporan harian dan mingguan	Tersusunnya laporan minggu I rencana aksi perubahan

Mengetahui
Mentor



ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79121332

Jakarta, 11 Mei 2024
Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., MSi.
NOSIS 2024030703023

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin
Tanggal : 6 Mei 2024

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menghadap mentor dan sponsor untuk melaporkan dan melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Informasi Perlengkapan Perorangan Lapangan (Kaporlap) Personel (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus*;
- b. Mohon dukungan mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Plh Karolog Polda Bali dan Ruang Kerja Kabagpal selaku Sponsor, *action leader* menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Domat Slog Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada mentor dan Sponsor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Biro Logistik Polda Bali;
- b. Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

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

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*



Menghadap dan menjelaskan kepada Sponsor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

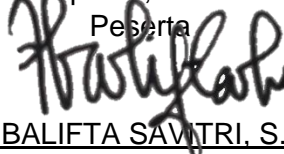
Notulen:

Kegiatan menghadap mentor dan sponsor yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 6 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
 - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali;
 - c. Penjelasan konsep Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali;
 - d. *Action leader* akan melaksanakan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
 - e. *Action leader* memohon dukungan dari mentor dan sponsor dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
2. Mentor menyampaikan:
 - a. Aplikasi konsep Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali agar dibuat yang *user friendly* artinya mudah diakses oleh penggunanya;
 - b. Agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya pelaksanaan tugas-tugas harian *action leader* selaku PS. Kasubbagrenmin Biro Logistik dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan;
 - c. Aplikasi yang akan dibuat oleh *action leader* jangan hanya berhenti di lingkup Biro Logistik Polda Bali saja, tapi nantinya dikembangkan lagi sehingga bisa menjadi wadah data base Kaporlap Personel di lingkup Polda Bali;
 - d. Mentor dan Sponsor sangat mendukung *action leader* dan berkenan melaksanakan aksi perubahan ini.

Denpasar, 6 Mei 2024

Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa
Tanggal : 7 Mei 2024

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menghadap *stakeholder* (Plh. Karolog) untuk mensosialisasikan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:
Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja; b. Mohon dukungan *Stakeholder* (Plh. Karolog) dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Plh. Karolog, *action leader* menghadap beliau selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Biro Logistik Polda Bali sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada *stakeholder* (Karolog Polda Bali) tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di ruang kerja Plh. Karolog Polda Bali;
- b. *Stakeholder* (Plh. Karolog) memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan

5. Kesimpulan

Plh. Karolog Polda Bali selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada Plh. Karolog Polda Bali selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

Notulen:

Kegiatan menghadap *stakeholder* kuadran *promoters* (Plh. Karolog Polda Bali) yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 7 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
 - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali;

- c. Penjelasan konsep Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali;
 - d. *Action leader* akan melaksanakan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
 - e. *Action leader* memohon dukungan dari *stakeholder* (Plh. Karolog Polda Bali) dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
2. Plh. Karolog Polda Bali selaku *stakeholder* kuadran *promoters* menyampaikan:
- a. Agar diperhatikan pentahapan-pentahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan dan ditepati jadwal yang telah ditetapkan;
 - b. Apabila diperlukan dilihat proses bisnis yang ada di Biro Logistik Polda Bali agar diperoleh gambaran siapa melakukan apa;
 - c. Silahkan melakukan konsultasi dengan mentor, apabila ada kendala segera dicari jalan keluarnya.
 - d. Plh. Karolog Polda Bali mendukung dan mempersilahkan *action leader* melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan pada unit kerja Biro Logistik Polda Bali.

Denpasar, 7 Mei 2024
Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari/tanggal : Rabu / 8 Mei 2024
Waktu : 08.30 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
 - a. Membuat dan Menyusun Pengajuan dan Penandatanganan konsep Sprin Tim Efektif tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*,
 - b. Membuat surat undangan rapat Tim efektif tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader kepada Stakeholder Internal* di Biro Logistik Polda Bali.
2. Tujuan Kegiatan
Mendukung terlaksananya Aksi Perubahan dari Action Leader oleh tim efektif.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mendistribusikan Sprin Pih Karolog Polda Bali kepada Tim Efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* guna kesediaan tim efektif untuk membantu *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan
tim Efektif menerima Sprin Karolog Polda Bali dan ND Karolog Polda Bali tentang Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh *action leader* dan memberikan dukungan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di unit kerja dan siap menjadi tim efektif.
5. Kesimpulan
Bersedianya beberapa personel Di Biro Logistik Polda Bali untuk menjadi tim efektif aksi perubahan merupakan hal penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan dan ini menjadi awal yang baik bagi *action leader* untuk menjalankan rencana aksi perubahan yang telah disepakati dengan mentor dan *coach*.

6. Evidence/Dokumentasi




SURAT PERINTAH
 Nomor: Sprin/ 75 /VIDIK.2.5./2024

Perimbangan: bahwa dalam rangka kegiatan Pelaksanaan tugas tugas Pelatihan Kepemimpinan (PKP) Poli Gelombang I.T.A. 2024, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar :

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Tingkat Daerah;
2. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah Bali Nomor: Sprin/1133/KEP./2024 tanggal 8 Mei 2024 tentang penunjukan AKBP A.A.A. Putri Suwelly, S.T., M.Si. NRP 67050668 jabatan Kabagfaskon Biro Logistik Polda Bali sebagai Pj. Karolog Polda Bali sesuai dengan ketentuan lebih lanjut;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Kepolisian Republik Indonesia Nomor: B/122/VIDIK.2.5./2024 tanggal 16 Maret 2024 tentang penunjukan pejabat Pelaksana Penanggung Jawab (PKP) Poli Gelombang I.T.A. 2024.

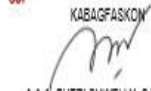
DIPERINTAHKAN

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

Untuk :

1. melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan (PKP) Poli Gelombang I.T.A. 2024;
2. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Karolog Polda Bali;
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai:

Dikeluarkan di : Denpasar
 pada tanggal : 8 Mei 2024

 KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI
 KABAGFASKON
 A.A.A. PUTRI SUWELLY, S.T., M.Si.
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050668

Tembusan:
 1. Karolog Bali
 2. Karolog Polda Bali
 3. Karolog Polda Bali

Kaurmintu Subbagrenmin Biro Logistik membuat konsep Sprin Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.



Bamin TU Subbagrenmin Biro Logistik membuat konsep ND Karolog Polda Bali hal Undangan Rapat untuk Sprin Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

Denpasar, 8 Mei 2024

Peserta

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 11 Mei 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu I
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu I.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 6 Mei s.d 11 Mei 2024.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu I.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu I merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dari mulai menghadap mentor, *Sponsor* maupun pembuatan Sprin Karolog Polda Bali tentang penunjukan tim efektif untuk menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : **Putu Balifta Savitri, S.E., M.Si.**
 Instansi : **Biro Logistik Polda Bali**
 Jenis Aksi Perubahan : **Kelembagaan Sistem Informasi Bodegubaloka**
Kelembagaan Laporan (Sikrap) Bodegubaloka
 (SIKRAP) di Biro Logistik Polda Bali.

No	Tan, Kegiatan	Kegiatan	Output	Seleksiana
1.	Senin, 6 Mei 2024	- Mengetahui Sistem Informasi yang ada di lingkungan yang akan dilaksanakan. - Mengetahui Sistem Informasi yang akan dilaksanakan.	- Dokumentasi - Laporan	- Seleksiana
2.	Senin, 6 Mei 2024	- Mengetahui Sistem Informasi yang akan dilaksanakan yang akan dilaksanakan.	- Dokumentasi - Laporan	- Seleksiana
3.	Selasa, 7 Mei 2024	- Mengetahui Sistem Informasi yang akan dilaksanakan.	- Dokumentasi - Laporan	- Seleksiana
4.	Rabu, 8 Mei 2024	- Mengetahui Sistem Informasi yang akan dilaksanakan dan Sistem Informasi yang akan dilaksanakan. - Mengetahui Sistem Informasi yang akan dilaksanakan.	- Spen Tim Efektif	- Seleksiana
5.	Kamis, 9 Mei 2024	- Mengetahui Sistem Informasi yang akan dilaksanakan.	- NO Surat Undangan	- Seleksiana
6.	Kamis, 9 Mei 2024	- Mengetahui Sistem Informasi yang akan dilaksanakan.	-	-
7.	Jumat, 10 Mei 2024	- Mengetahui Sistem Informasi yang akan dilaksanakan.	-	-

No	Tan, Kegiatan	Kegiatan	Output	Seleksiana
9	Sabtu, 11 Mei 2024	- Mengetahui Sistem Informasi yang akan dilaksanakan.	- Seleksiana	- Seleksiana

Jakarta, 11 Mei 2024
 Menteri
ERWIN PRATOMO, S.E.K., M.M.
 AKBP NRP 79121332
PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
 NUIS 20240307030623



Tim Efektif Aksi Perubahan "Anggota Pokja Sosialisasi" sedang membuat Laporan Minggu I

Denpasar, 11 Mei 2024
 Peserta

Handwritten signature of Putu Balifta Savitri

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
 NOSIS 20240307030623

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2
(13 MEI – 18 MEI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024**



**SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN
LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP)
ROLOG POLDA BALI**

Oleh:

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
Nosis: 20240307030623

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama Peserta : Putu Balifita Savitri, S.E., M.Si.
 Instansi : Biro Logistik Polda Bali
 Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Informasi Perlengkapan
 Perorangan Lapangan (Kaporlap) Personel (SIKAP) di
 Biro Logistik Polda Bali.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 13 Mei 2024	- Melakukan Rapat Awal dengan Tim Efektif Terkait pelaksanaan aksi Perubahan dan Pembagian Tugas.	- Dokumentasi. - Absensi - Notulen koordinasi	hasil Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa 14 Mei 2024	- Melakukan koordinasi dengan Stake holder Eksternal.	- Surat dukungan stakeholder eksternal	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu s.d Kamis 15 s.d.16 Mei 2024	- Pengumpulan data oleh Tim Efektif	- Dokumentasi - Data	Terlaksana sesuai rencana
4.	Jumat 17 Mei 2024	- Koordinasi dengan Programmer terkait Konsep Awal system Informasi yang akan dibuat	- Dokumentasi - Notulen	Terlaksana sesuai rencana
5.		- Membuat Surat Undangan rapat Tim Efektif dengan Programmer	- Nota Dinas - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu 18 Mei 2024	- Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart).	- Dokumentasi - Notulen	

Mengetahui
Mentor



ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79121332

Denpasar, 18 Mei 2024

Peserta



PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E.,MSi.
NOSIS 2024030703023

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin

Tanggal : 13 Mei 2024

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah Melakukan Rapat Awal dengan Tim Efektif Terkait pelaksanaan aksi Perubahan dan Pembagian Tugas terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Informasi Perlengkapan Perorangan Lapangan (Kaporlap) Personel (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Pembagian tugas Tim efektif terkait tugas siapa berbuat apa tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Ruang Rapat Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menyampaikan kepada Tim Efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Biro Logistik Polda Bali;
- b. Tim Efektif memberikan dukungan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

Tim Efektif siap mendukung aksi perubahan sesuai tugas yang dibagikan untuk kelancaran aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Rapat dengan Tim Efektif mohon dukungan dan menjelaskan kepada Tim Efektif tentang Pembagian tugas dalam Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

**DAFTAR HADIR KEGIATAN RAPAT TIM EFEKTIF
DALAM RANGKA PROYEK PERUBAHAN PKP POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024
A.N. PENATA TK I PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E., M.Si.**

HARI :
TANGGAL :
KEGIATAN :

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	JABATAN	TTD
1	AAA Putri Suwelly, ST	AFBP	67050668	Kabag Faskon	<i>[Signature]</i>
2	ERWIN PRACOMO, S.I.P, Msi	AKBP	19791247003122002	Kabag Pal	<i>[Signature]</i>
3	Ni Kt Natalina W	Pembina	19800622009122001	Ps. Kcb Fontanista	<i>[Signature]</i>
4	PUTU BALIFITA SAVITRI	Penata TK I	19800622009122001	Ps. Fikrenmin	<i>[Signature]</i>
5	Budi Indra	Penata	19800622009122001	Ps. L. S. Sidi	<i>[Signature]</i>
6	IKD. SUGASTA	Penata	73020536	Ps. N. N. N. N.	<i>[Signature]</i>
7	Ilda Ayu Made Yuniasih	Penata	19900622009122005	Ps. N. N. N. N.	<i>[Signature]</i>
8	ALI KOMANE TELMA WIA	Penata	02051387	Banum Bodegaten	<i>[Signature]</i>
9	IMDASMI EUNJAWAN	ERPTU	92080852	BAMIN 4	<i>[Signature]</i>
10	IMDE SURYADIP	ERPTADIP	05100271	BOMW 0206	<i>[Signature]</i>
11	Maulana Mustafin	Vendor online		Programer	<i>[Signature]</i>
12	I Gede Agus Sura	Brigada	82080857	TTM	<i>[Signature]</i>

Denpasar, Mei 2024
PS. KASUBBAGRENMIN BIRO LOGISTIK POLDA BALI
[Signature]
PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E., M.Si
PENATA TK I NIP. 19800622009122001

Menghadap dan menjelaskan kepada Sponsor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Notulen:

Kegiatan Rapat Awal dengan Tim Efektif yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 13 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Sprin Karolog Polda Bali terkait personel yang ditunjuk sebagai Tim Effektif dalam mendukung Rencana Aksi Perubahan;
 - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali;
 - c. Penjelasan konsep Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali;
 - d. *Action leader* akan melaksanakan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
 - e. *Action leader* memohon dukungan dari Tim Effektif dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
2. Tim Effektif menyampaikan:
 - a. Aplikasi konsep Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali agar dibuat yang *user friendly* artinya mudah diakses oleh penggunanya;
 - b. Aplikasi yang akan dibuat oleh *action leader* jangan hanya berhenti di lingkup Biro Logistik Polda Bali saja, tapi nantinya dikembangkan lagi sehingga bisa menjadi wadah data base Kaporlap Personel di lingkup Polda Bali;
 - c. Tim Effektif sangat mendukung *action leader* dan berkenan melaksanakan aksi perubahan ini.

Denpasar, 13 Mei 2024

Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa

Tanggal : 14 Mei 2024

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menghadap *stakeholder* untuk mohon dukungan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah memberikan Surat pernyataan dukungan *Stakeholder* dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Para Stakeholder, *action leader* menghadap beliau selaku *stakeholder* rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Biro Logistik Polda Bali sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada *Stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di ruang kerja para *Stakeholder*;
- b. *Stakeholder* memberikan dukungan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan

5. Kesimpulan

Para *stakeholder* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwi I. GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si
 Pangkat / NRP/NIP : KOMBES POL.68060363
 Jabatan : KAROLOG POLDA BALI
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dan Esasita Esasitah Kesempatan Esasasas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
 Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198006222009122001
 Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipaparkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
 KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI

Dwi I. GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si
 KOMBES POL. NRP. 68060363

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
 Pangkat / NRP/NIP : AKBP 79121332
 Jabatan : KABAGPAL
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dan Esasita Esasitah Kesempatan Esasasas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
 Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198006222009122001
 Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipaparkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
 KABAGPAL ROLOG POLDA BALI

ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
 AKBP NRP. 79121332

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : A.A.A. PUTRI SUWELLY, S.T., M.Si
 Pangkat / NRP/NIP : AKBP 67050668
 Jabatan : KABAGFASKON
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dan Esasita Esasitah Kesempatan Esasasas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
 Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198006222009122001
 Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipaparkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
 KABAGFASKON ROLOG POLDA BALI

A.A.A. PUTRI SUWELLY, S.T., M.Si
 AKBP NRP. 67050668

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SYAMSUDIN, S.E., M.H.
 Pangkat / NRP/NIP : AKBP 68090986
 Jabatan : KABAGADA
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dan Esasita Esasitah Kesempatan Esasasas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
 Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198006222009122001
 Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipaparkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
 KABAGADA ROLOG POLDA BALI

SYAMSUDIN, S.E., M.H.
 AKBP NRP. 68090986

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NI MADE MINDIRIWATI
 Pangkat / NRP/NIP : KOMPOL.67940179
 Jabatan : KASUBBAG MAFASIAS BAGINPFOLOG
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dan Esasita Esasitah Kesempatan Esasasas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
 Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198006222009122001
 Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipaparkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
 KASUBBAG MAFASIAS BAGINPFOLOG ROLOG POLDA BALI

NI MADE MINDIRIWATI
 KOMPOL. NRP. 67940179

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : GRES BREMMER, S.I.K.
 Pangkat / NRP/NIP : KOMPOL.83081640
 Jabatan : KASUBBAG KAPINTOR BAGDEKUM
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dan Esasita Esasitah Kesempatan Esasasas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
 Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198006222009122001
 Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipaparkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
 KASUBBAG KAPINTOR BAGDEKUM ROLOG POLDA BALI

GRES BREMMER, S.I.K.
 KOMPOL. NRP. 83081640

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I WAYAN SUGIANTA
 Pangkat / NRP/NIP : IDA.74030397
 Jabatan : PS KAURGUDANG
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dan Esasita Esasitah Kesempatan Esasasas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
 Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198006222009122001
 Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipaparkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
 KAUR GUDANG ROLOG POLDA BALI

I WAYAN SUGIANTA
 IDA. NRP. 74030397

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I WAYAN DARNA, S.Sos. MAP
 Pangkat / NRP/NIP : PEMBINA/196703031990111001
 Jabatan : PS KASUBBAG LP BAGADA
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI dan Esasita Esasitah Kesempatan Esasasas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, yaitu:

Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
 Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198006222009122001
 Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN
 Satuan : ROLOG POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipaparkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024
 PS KASUBBAG LP BAGADA ROLOG POLDA BALI

I WAYAN DARNA, S.Sos. MAP
 PEMBINA/196703031990111001

Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

Denpasar, 14 Mei 2024
Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3
(20 MEI – 25 MEI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024



SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN
LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP)
ROLOG POLDA BALI

Oleh:

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
Nosis: 20240307030623

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama Peserta : Putu Balifita Savitri, S.E., M.Si.
Instansi : Biro Logistik Polda Bali
Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Informasi Perlengkapan
Perorangan Lapangan (Kaporlap) Personel (SIKAP) di
Biro Logistik Polda Bali.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin 20 Mei 2024	- Rapat Koordinasi pembuatan aplikasi SIKAP Tim Efektif dengan Programmer	- ND Surat Undangan - Dokumentasi - Notulen	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa dan Rabu 21 s.d. 22 Mei 2024	- Pengolahan administrasi Kaporlap personel	- Dokumentasi, - Administrasi Kaporlap	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Sabtu 25 Mei 2024	- Menyusun konsep surat keputusan Karolog	- Draft surat keputusan Karolog ttg penggunaan aplikasi	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor


ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79121332

Denpasar, 25 Mei 2024

Peserta


PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E.,MSi.
NOSIS 2024030703023

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/ 20 Mei 2024

Pukul : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah Melakukan Rapat Koordinasi pembuatan aplikasi SIKAP Tim Efektif dengan Programmer terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Informasi Perlengkapan Perorangan Lapangan (Kaporlap) Personel (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah :

Mohon Saran Masukan dan arahan dari Tim Efektif juga [rogrammer dalam rangka Aksi Perubahan dalam informasi Kaporlap.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Ruang Rapat Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

c. *Sponsor* memberikan arahan dan masukan terkait Aksi Perubahan yang diambil oleh *Action leader*;

d. Tim Efektif memberikan dan menerima masukan dan saran dari Sponsor sesuai dengan pembagian tugasnya guna kelacaran Aksi Perubahan yang diambil oleh *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan;

- e. Programmer menerima arahan dan masukan untuk pembuatan Aksi perubahan Action Leader;
- f. Action Leader menerima arahan dan masukan dari Sponsor, Tim Efektif dan Programmer terkait Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

Secara umum Tim efektif dan Programer mendukung penuh dan siap *membackup* jika dibutuhkan. Dukungan dimaksud baik dalam bentuk tenaga, fasilitas maupun informasi.

6. Evidence/Dokumentasi



Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif dan Programmer dalam Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

DAFTAR HADIR KEGIATAN RAPAT TIM EFEKTIF
DALAM RANGKA PROYEK PERUBAHAN PKP POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024
A.N. PENATA TK I PUTU BALIETA SAVITRI, S.E., M.Si.

HARI :
TANGGAL :
KEGIATAN :

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	JABATAN	TTD
1	AAA Putri Suwelly, ST	AKBP	67050668	Kabag Faston	
2	ERWIN PRADONO, S.I.P, Msi	AKBP		Kabag Pal	
3	Ni Kf Natalina W	Bendah	1977042003122002	Ps. Kel. Forbangsa	
4	PUTU BALIETA SAVITRI	Penata TK I	19800622009122001	B. Fikrenin	
5	Ratu Indra	Penata	198005082007121001	Ps. Kel. Forbangsa	
6	I.K.D. SUGASTA	Penata	19800536	B. Fikrenin	
7	Ida Ayu Made Gunasari	Penata	19900522008012005	B. Fikrenin	
8	ANI KOMPIANE TELIMA WANA	ERIKPA	23051287	Banum Bodojono	
9	IAMDAPHI EUBHAWAN	ERIKPA	97080852	BAMIN 4	
10	I MADE SUPYADI P	ERIKPA	05100271	B.OMW B.OLG	
11	Maulana Muttakin	Vendor Aulina		Programer	
12	I Gede Agustina	Bripica	87080851	TTM	

Denpasar, Mei 2024
PS. KASUBBAGRENMIN BIRO LOGISTIK POLDA BALI

PUTU BALIETA SAVITRI, S.E., M.Si
PENATA TK I NIP. 198006222009122001

Absensi Rapat Koordinasi Tim Efektif dan Programmer tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Notulen:

Kegiatan Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif dan Programmer yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 20 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut:

3. *Sponsor* menyampaikan:
 - a. Membuka acara Rapat Koordinasi Tim Efektif dengan Programmer;
 - b. Memberikan saran dan masukan terkait Aksi perubahan yang diambil oleh *Action Leader*;
 - c. Agar membuat Anev berkala atas progress pembuatan sesuai dengan milestone yang sudah dibuat oleh *Action Leader*.

4. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Sprin Karolog Polda Bali terkait personel yang ditunjuk sebagai Tim Effektif dalam mendukung Rencana Aksi Perubahan;
 - b. Menyampaikan paparan materi dalam rangka Aksi perubahan;
 - c. Menyampaikan kepada Tim Efektif dan Programmer agar mengacu dengan Milestone yang sudah dibuat;

5. Tim Effektif menyampaikan:

Siap memberikan dukungan tenaga, pikiran dan Informasi sesuai dengan pembagian tugas sesuai dengan Sprin Karolog Polda Bali tentan penunjukan personel yang ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka Aksi Perubahan *Action Leader*.

6. Programer menyampaikan:

Siap memberikan dukungan tenaga, pikiran dan Informasi sesuai dengan pembagian tugas sesuai dengan Sprin Karolog Polda Bali tentan penunjukan personel yang ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka Aksi Perubahan *Action Leader*.

Denpasar, 20 Mei 2024
Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa dan Rabu

Tanggal : 21 s.d 22 Mei 2024

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah Pengolahan administrasi Kaporlap personel.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah memberikan Data data yang diperlukan oleh Programmer untuk Menyusun Sistem Informasi Aksi perubahan dari Action Leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Action Leader Subbagrenmin Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

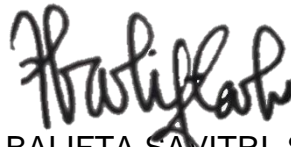
- c. *Action leader* memberikan data administrasi yang diperlukan oleh programmer tentang rencana aksi perubahan;
- d. *Tim Efektif Pokja Aplikasi* memberikan data yang diperlukan kepada Programmer terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- e. Programmer menerima data yang diberikan oleh Action Leader dan Tim Efektif Pokja Aplikasi.

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan lancar, data yang diberikan kepada Programmer akan diolah sebagai masukan pembuatan Sistem informasi awal apabila ada kebutuhan data/ informasi selanjutnya akan dikomunikasikan secepatnya kepada Action Leader dan Tim Efekrif.

Pengolahan Data Administrasi dari Action Leader ke Programmer tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

Denpasar, 22 Mei 2024
Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/ 25 Mei 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Menyusun konsep surat keputusan Karolog yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

2. Tujuan Kegiatan
Terlaksananya penggunaan Sistem Informasi pada Satker Rolog Polda Bali.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun draf Konsep Kep karolog Polda Bali tentang Penggunaan Sistem Informasi.
4. Hasil dan Pembahasan
Diajukan kepada Pimpinan dan Apabila disetujui dapat di Sosialisasikan pada Satker Biro Logistik Polda Bali .
5. Kesimpulan
Masih menunggu saran dan masukan dari Pimpinan.
6. Evidence/Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK



KEPUTUSAN KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI
Nomor: Kep/ /V/2024

tentang

PENGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KAPORLAP (SIKAP)
PADA BIRO LOGISTIK POLDA BALI

KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Kepolisian khususnya pada Biro Logistik Polda Bali dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Daerah.
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Memperhatikan: 1. Keputusan Kepala Biro Logistik Polda Bali Nomor: Kep/11/XII/2022 tentang Perubahan Rencana Strategis Kepala Biro Logistik Polda Bali Tahun 2020-2024.
2. Keputusan Kepala Biro Logistik Polda Bali Nomor: Kep/14/IX/2023 tanggal 19 September 2023 tentang Rencana Kerja Biro Logistik Polda Bali Tahun Anggaran 2024.

Memutuskan

2 KEPUTUSAN KAROLOG POLDA BALI
NOMOR : KEP/ /V/2024
TANGGAL: MEI 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KAPORLAP (SIKAP) PADA BIRO LOGISTIK POLDA BALI.

1. Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) pada Biro Logistik Polda Bali sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini, menjadi pedoman Penggunaan Aplikasi Sistem pada Biro Logistik Polda Bali Informasi Kaporlap (SIKAP) Biro Logistik Polda Bali;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan



Ditetapkan di: Denpasar
pada tanggal: Mei 2024

KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI

Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68080383

Konsep Kep Karolog Polda Bali tentang Sistem Informasi.

Denpasar, 25 Mei 2024
Peserta

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5
(3 JUNI – 8 JUNI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024



SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN
LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP)
ROLOG POLDA BALI

Oleh:

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
Nosis: 20240307030623

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama Peserta : Putu Balifita Savitri, S.E., M.Si.
 Instansi : Biro Logistik Polda Bali
 Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Informasi Perlengkapan Perorangan Lapangan (Kaporlap) Personel (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin 3 Juni 2024	- Uji coba aplikasi oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	- Dokumentasi	
2.	Senin s.d. Kamis 3 s.d. 6 Juni 2024	- Penyusunan draft buku panduan	- Dokumentasi buku panduan	
3.	Jumat s.d. Sabtu 7 s.d. 8 Juni 2024	- Uji coba aplikasi oleh action leader	- Dokumentasi,	

Mengetahui
Mentor


ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79121332

Denpasar, 8 Juni 2024

Peserta


PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E.,MSi.
NOSIS 2024030703023

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/ 3 Juni 2024

Pukul : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah Uji coba aplikasi oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah :

Melakukan Uji coba aplikasi oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat dalam rangka Aksi Perubahan dalam Sistem informasi Kaporlap (SIKAP).

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Ruang Rapat Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

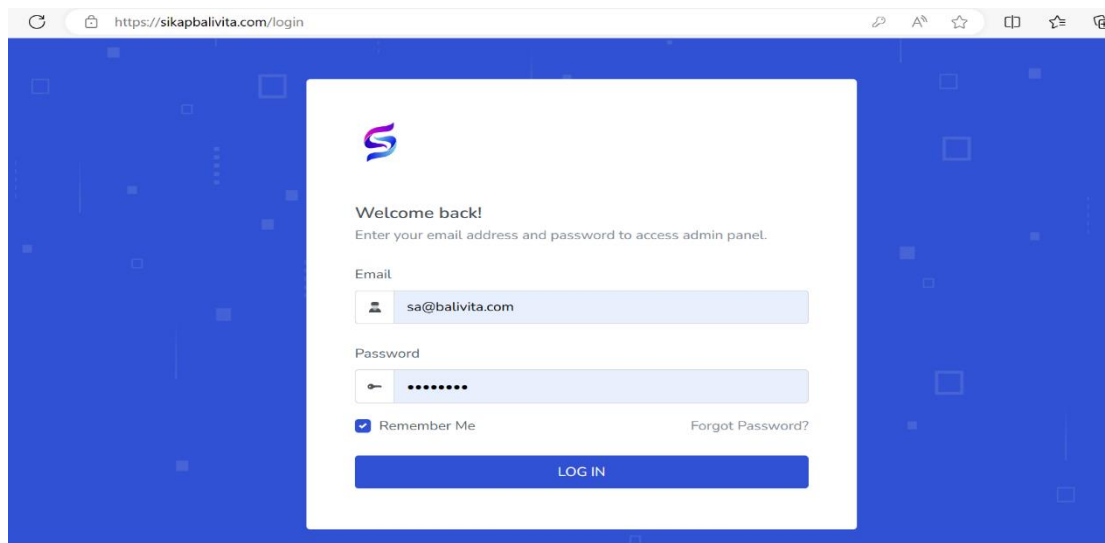
g. Programmer *melaksanakan Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Kaporlap* terkait Aksi Perubahan yang diambil oleh *Action leader*,

h. Action Leader melaksanakan pengecekan pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) terkait Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

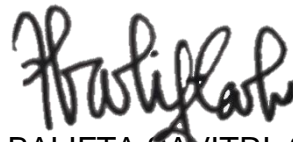
Secara umum kegiatan berjalan lancar Action leader, Tim efektif dan Programmer melaksanakan Uji coba aplikasi oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat dalam pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP).

6. Evidence/Dokumentasi



Uji coba aplikasi oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.

Denpasar, 3 Juni 2024
Peserta



PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin s.d. Kamis

Tanggal : 3 Juni s.d. 6 Juni 2024

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah Penyusunan draft buku panduan dalam rangka pembuatan Aksi Perubahan *Action Leader*.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Penyusunan draft buku panduan untuk penggunaan Sistem Informasi Aksi perubahan dari Action Leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Action Leader Subbagrenmin Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

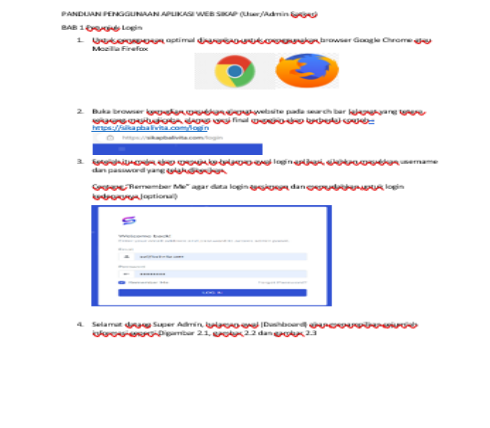
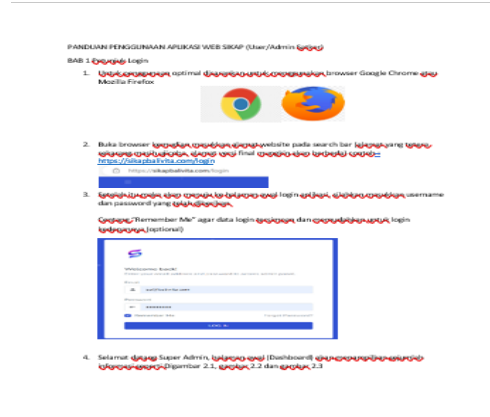
f. *Action Leader* menyusun draft buku panduan SIKAP admin;

g. *Action leader* menyusun draft buku panduan SIKAP User.

5. Kesimpulan

Kegiatan Menyusun draft buku panduan SIKAP admin dan buku panduan User berjalan lancar,

6. Evidence/Dokumentasi



Draft Buku Panduan Penggunaan SIKAP (Sistem Informasi Kaporlap) oleh *action leader*

Denpasar, 6 Juni 2024
Peserta

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat s.d. Sabtu / 7 Juni s.d 8 Juni 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Uji coba aplikasi oleh action leader.

2. Tujuan Kegiatan

Terlaksananya Uji coba aplikasi oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang kerja Action Leader Subbagrenmin Rolog Polda Bali dan di rumah Action Leader.

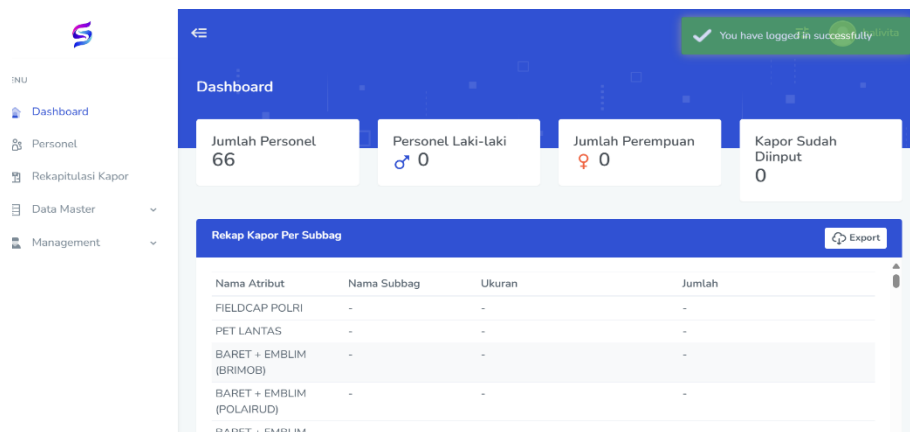
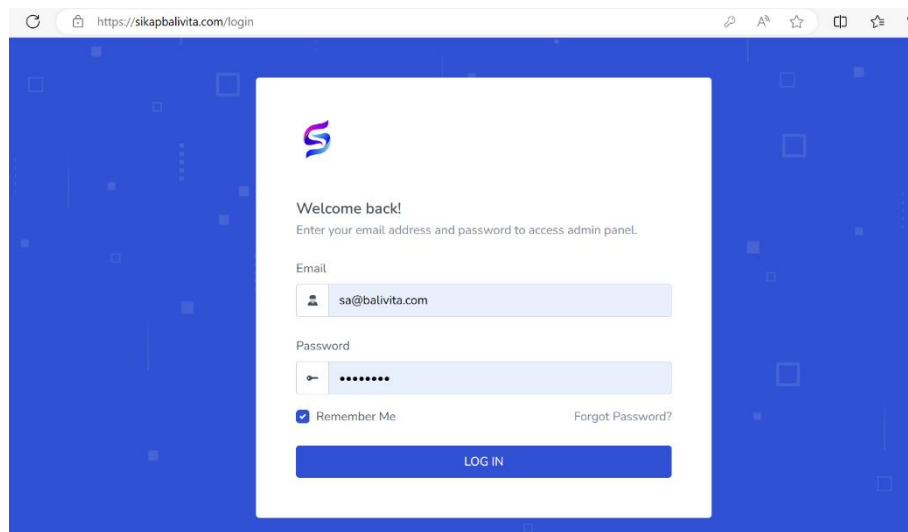
4. Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya Uji Coba Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) oleh *Action Leader*.

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi



Uji Aplikasi Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP).

Denpasar, 8 Juni 2024
Peserta

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6
(10 JUNI – 16 JUNI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024



SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN
LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP)
ROLOG POLDA BALI

Oleh:

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
Nosis: 20240307030623

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama Peserta : Putu Balifita Savitri, S.E., M.Si.
 Instansi : Biro Logistik Polda Bali
 Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Informasi Perlengkapan Perorangan Lapangan (Kaporlap) Personel (SIKAP) di Biro Logistik Polda Bali.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin 10 Juni 2024	- Uji coba aplikasi oleh action leader	- Dokumentasi	
2.	Selasa 11 Juni 2024	- Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Karolog tentang penggunaan aplikasi	- Dokumentasi - buku panduan - Surat pengesahan	
3.	Rabu 12 Juni 2024	- Persiapan sosialisasi	- Dokumentasi,	
4.	Kamis 13	- Sosialisasi SIKAP kepada stakeholder internal dan eksternal	- Dokumentasi, - daftar hadir, - materi sosialisasi.	
5.	Jumat 14 Juni 2024	- Bimtek Operator	- Dokumentasi, - daftar hadir, - materi bimtek.	
6.	Sabtu 15 Juni 2024	- Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIKAP	- Formulir Pengamatan	

Mengetahui
Mentor


ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
 AKBP NRP 79121332

Denpasar, 8 Juni 2024
Peserta


PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E.,MSi.
 NOSIS 2024030703023

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 11 Juni 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Uji coba aplikasi oleh action leader.

2. Tujuan Kegiatan

Terlaksananya Uji coba aplikasi oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang kerja Action Leader Subbagrenmin Rolog Polda Bali dan di rumah Action Leader.

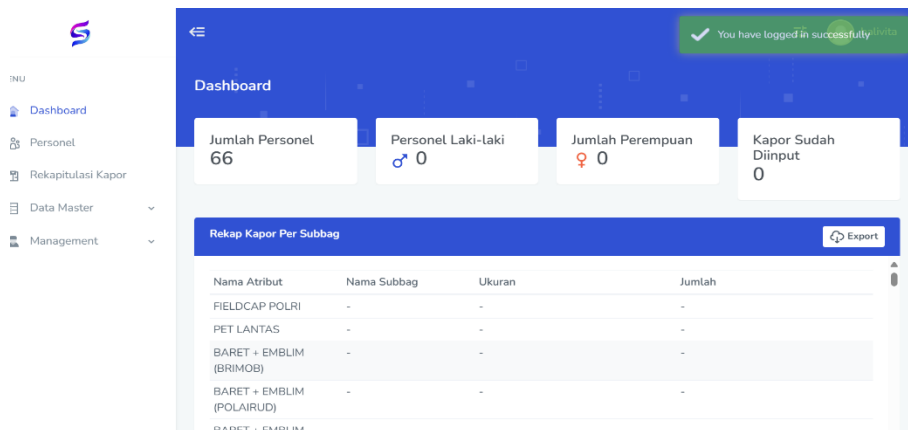
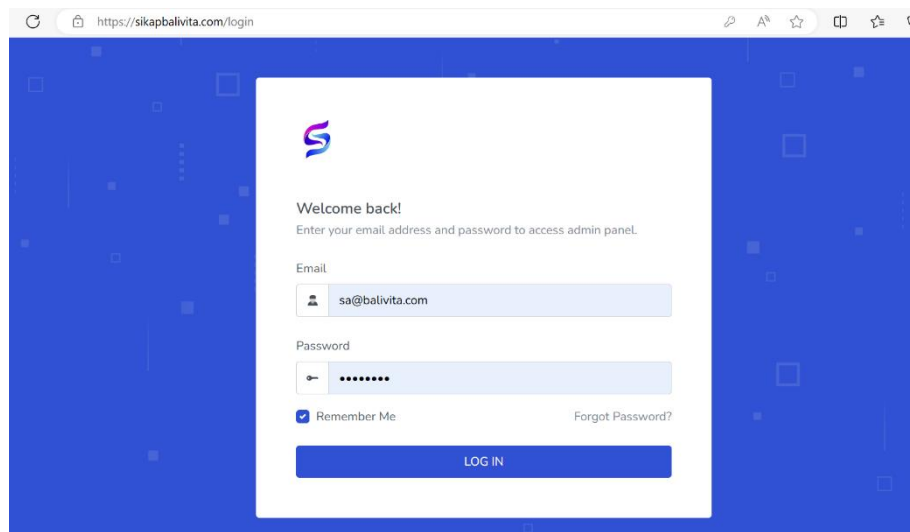
4. Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya Uji Coba Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) oleh *Action Leader*.

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi



Uji Aplikasi Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP).

Denpasar, 10 Juni 2024
Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa

Tanggal : 11 Juni 2024

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah Pengesahan Buku Panduan dan Surat Keputusan Karolog tentang penggunaan aplikasi dalam rangka pembuatan Aksi Perubahan *Action Leader*.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Karolog penggunaan Sistem Informasi Aksi perubahan dari Action Leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kepala Biro Logistik Polda Bali.

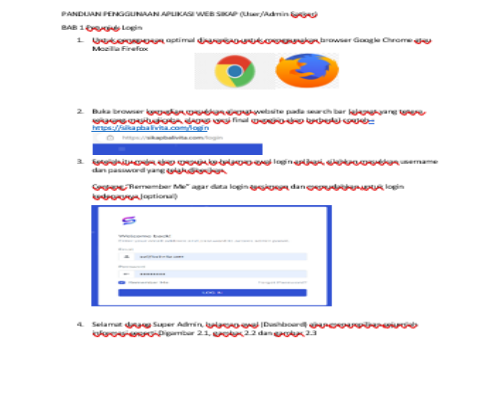
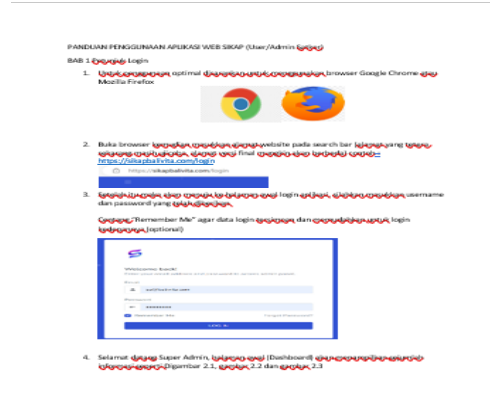
4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Ditandatangani* buku panduan SIKAP admin;
- b. *Ditandatangani* buku panduan SIKAP User;
- c. *Ditandatangani* Surat Keputusannya Karolog Polda Bali tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kaprorlap SIKAP.

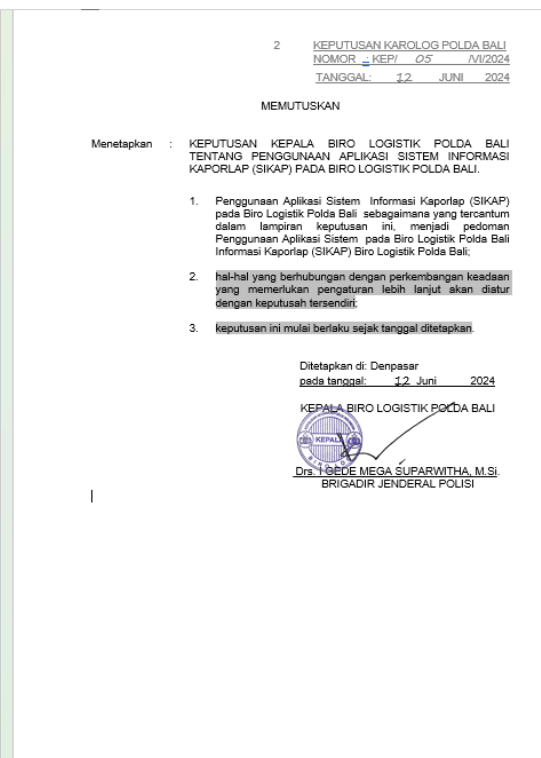
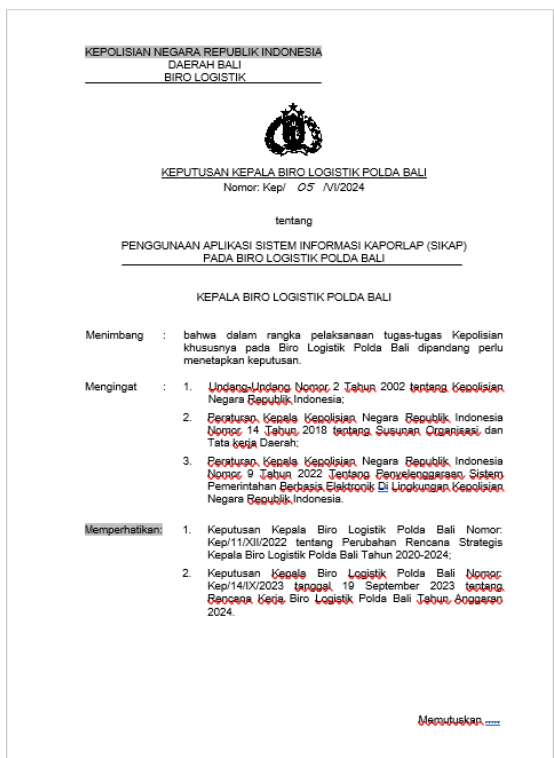
5. Kesimpulan

Kegiatan Pengesahan Buku Panduan dan Surat Keputusan Karolog tentang penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kaprorlap berjalan lancar,

6. Evidence/Dokumentasi

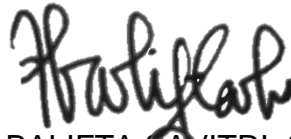


Buku Panduan Penggunaan SIKAP (Sistem Informasi Kaporlap) oleh *action leader*



Buku Panduan Penggunaan SIKAP (Sistem Informasi Kaporlap) dan Kep Pengesahan dari Karolog Polda Bali

Denpasar, 12 Juni 2024
Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 2024030703062

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juni 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Persiapan Sosialisasi Sistem Informasi Kaporlap SIKAP.

2. Tujuan Kegiatan

Terlaksananya Sosialisasi Sistem Informasi Kaporlap SIKAP kepada personel Rolog Polda Bali.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang Rapat Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Membuat Nota Dinas Undangan Sosialisasi Sistem Informasi Kaporlap SIKAP kepada personel Rolog Polda Bali;
- b. Menyiapkan Ruang Rapat untuk pelaksanaan Sosialisasi Sistem Informasi Kaporlap SIKAP.

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi

ROLOG POLDABALI
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 14 /M/LOG/2024/Renmin

Kepada: Yth. 1. Karolog Poldabali
2. Para kabag Rolog Poldabali
3. Para Kasubbag Rolog Poldabali

Dari : PS. Kasubbagrenmin Rolog Poldabali

Perihal : undangan sosialisasi aksi perubahan
PKP ~~Angk~~ IX dan X.T.A. 2024.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 - b. perintah lisan Kepala Biro Logistik Poldabali terkait pelaksanaan Aksi Perubahan "aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kapordap)" dalam rangka PKP Angkatan IX dan X.T.A. 2024 a.n. Penata TKI Putu Balifita Savitri, S.E., M.Si.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat untuk hadir dalam sosialisasi Sistem Informasi Kapordap SIKAP dalam rangka PKP Angkatan IX dan X.T.A. 2024 a.n. Penata TKI Putu Balifita Savitri, S.E., M.Si, yang akan dilaksanakan pada hari ~~Kamis~~ tanggal 13 Juni 2024 pukul 09.00 Wita bertempat di Ruang Rapat Biro Logistik Poldabali.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Denpasar, 12 Juni 2024

PS. KASUBBAGRENMIN ROLOG POLDABALI



PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E., M.Si.
PENATA TKI | NIP 198006222009122001



Persiapan Sosialisasi Sistem Informasi Kapordap SIKAP.

Denpasar, 13 Juni 2024
Peserta



PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 14 Juni 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Sosialisasi Sistem Informasi Kaporlap SIKAP.

2. Tujuan Kegiatan

Terlaksananya penyampaian Sosialisasi Sistem Informasi Kaporlap SIKAP kepada personel Rolog Polda Bali.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang Rapat Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

Personel Rolog Polda Bali mengikuti Sosialisasi Sistem Informasi Kaporlap SIKAP

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi

ROLOG POLD BALI
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 14 /M/LOG/2024/Renmin

Kepada: Yth. 1. Karolog Polda Bali
2. Para kabag Rolog Polda Bali
3. Para Kasubbag Rolog Polda Bali

Dari : PS. Kasubbagrenmin Rolog Polda Bali

Perihal : undangan Sosialisasi Aksi Perubahan PKP Angkatan IX dan X.T.A. 2024.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 - b. perintah lisan Kepala Biro Logistik Polda Bali terkait pelaksanaan Aksi Perubahan "Aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kaporlap)" dalam rangka PKP Angkatan IX dan X.T.A. 2024 a.n. Penata TK I Putu Balifita Savitri, S.E., M.Si.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada tersebut element untuk hadir dalam sosialisasi Sistem Informasi Kaporlap SIKAP dalam rangka PKP Angkatan IX dan X.T.A. 2024 a.n. Penata TK I Putu Balifita Savitri, S.E., M.Si, yang akan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 13 Juni 2024 pukul 09.00 Wita bertempat di Ruang Rapat Biro Logistik Polda Bali.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Denpasar, 12 Juni 2024

PS. KASUBBAGRENMIN ROLOG POLD BALI



PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E., M.Si.
PENATA TK I NIP 198006222009122001



Sosialisasi Sistem Informasi Kaporlap SIKAP.

Denpasar, 14 Juni 2024
Peserta



PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 15 Juni 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Bimtek Sistem Informasi Kaporlap SIKAP.

2. Tujuan Kegiatan

Terlaksananya penyampaian Bimtek Sistem Informasi Kaporlap SIKAP kepada personel Rolog Polda Bali.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang Rapat Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

Personel Rolog Polda Bali mengikuti Bimtek Sistem Informasi Kaporlap SIKAP

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi

ROLOG POLDA BALI
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- 20 /M/LOG./2024/Renmin

Kepada: Yth. Para Kabag Rolog Polda Bali

Dari : PS. Kasubbagrenmin Rolog Polda Bali

Perihal : undangan Sosialisasi aksi perubahan PKP Angk. IX dan X T.A. 2024.

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 - b. perintah lisan Kepala Biro Logistik Polda Bali terkait pelaksanaan Aksi Perubahan "Aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kaporlap)" dalam rangka PKP Angkatan IX dan X T.A. 2024 a.p. Penata TK I Putu Balifita Savitri, S.E., M.Si.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada Ka. untuk memerintahkan 1 personel bawahannya untuk hadir dalam Bimtek Sistem Informasi Kaporlap SIKAP dalam rangka PKP Angkatan IX dan X T.A. 2024 a.p. Penata TK I Putu Balifita Savitri, S.E., M.Si. yang akan dilaksanakan pada hari, Jumat tanggal 14 Juni 2024 pukul 09.00 Wita bertempat di Ruang Rapat Biro Logistik Polda Bali.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Denpasar, 12 Juni 2024

PS. KASUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI

Putu Balifita Savitri

PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E., M.Si.
PENATA TK I NIP. 198006222009122001



Bimbingan Teknis Sistem Informasi Kaporlap SIKAP.

Denpasar, 15 Juni 2024
Peserta

Putu Balifita Savitri

PUTU BALIFITA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 16 Juni 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Konsep Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIKAP.

2. Tujuan Kegiatan

Terlaksananya Konsep Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIKAP kepada personel Rolog Polda Bali.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di rumah Action Leader.

4. Hasil dan Pembahasan

Pembuatan Konsep formulir pengamatan pendampingan Implementasi SIKAP kepada Personel Rolog Polda Bali secara manual utk dibuatkan Google form.

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi

SURVEY PENGAMATAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI

1. Apakah ada aplikasi yang sudah diketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan penggunaan SIKAP dan tindak lanjut di bidang Perencanaan?
2. Apakah anda mengetahui tentang aplikasi SIKAP yang terdapat di Kantor dan Laporan [SIKAP-2](#)?
3. Apakah pelaksanaan aplikasi terdapat di SIKAP dapat di monitor dengan baik?
4. Apakah aplikasi SIKAP dapat diakses oleh seluruh yang harusnya menggunakan?
5. Apakah aplikasi SIKAP dapat dengan mudah dioperasikan?
6. Apakah aplikasi SIKAP dapat dengan mudah diakses oleh seluruh Kantor dan Laporan?
7. Apakah aplikasi SIKAP dapat dengan mudah diakses oleh seluruh Kantor dan Laporan pada [Sikar, Rilog, Polda Bali](#)?
8. Apakah aplikasi SIKAP juga dapat dengan mudah diakses oleh seluruh Kantor dan Laporan [Rilog, Polda Bali-2](#)?
9. Apakah dengan adanya aplikasi SIKAP dapat dengan terintegrasi ke sistem Rilog, Polda [Bali-2](#)?
10. Apakah aplikasi SIKAP sudah sesuai dengan kebutuhan [Sikar, anda-2](#)?
11. Apakah perencanaan laporan di Uraian Subbagas Rilog, Polda Bali dapat di lakukan secara yang terdapat di laporan pelaksanaan tugas sehari-hari?
12. Apakah aplikasi SIKAP dapat terus dikembangkan untuk keperluan operasional?

JAWABAN - YA/TIDAK

Lembar Pengamatan Sistem Informasi Kaporlap SIKAP.

Denpasar, 16 Juni 2024
Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7
(17 JUNI – 22 JUNI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024



SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN
LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP)
ROLOG POLDA BALI

Oleh:

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
Nosis: 20240307030623

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

Nama Peserta : Putu Balifta Savitri, S.E., M.Si.
 Instansi : Biro Logistik Polda Bali
 Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Informasi Perlengkapan
 Perorangan Lapangan (Kaporlap) Personel (SIKAP)
 di Biro Logistik Polda Bali.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin 17 Juni 2024	- Libur Idul Adha		
2.	Selasa 18 Juni 2024	- Cuti Bersama		
3.	Rabu 19 Juni 2024	- Penyiapan Aplikasi Utk Implementasi	- Formulir Pengamatan Implementasi	
4.	Kamis 20 Juni 2024	- Penggunaan Aplikasi oleh personel Rolog	- Dokumentasi - Formulir Pengamatan Implementasi	
5.	Jumat 21 Juni 2024	- Memantau Progres penggunaan Aplikasi	- Dokumentasi - Formulir Pengamatan Implementas	

6.	Sabtu 22 Juni 2024	- Mengecek Kelengkapan Progres penggunaan Aplikasi	- Dokumentasi	
----	-----------------------	---	---------------	--

Mengetahui

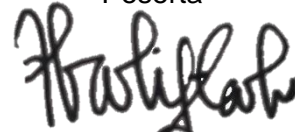
Mentor



ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79121332

Denpasar, 22 Juni 2024

Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E.,MSi.
NOSIS 2024030703023

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 19 Juni 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Pembuatan Formulir Pengamatan Pendampingan Implementasi SIKAP oleh action leader.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi SIKAP sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang Rapat Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung kepada Action Leader saat menemui kendala dan apabila terkait sistem aplikasi Action Leader akan berkomunikasi langsung terhadap progammer

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi

SURVEY PENGAMATAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI

1. Apakah ada aplikasi yang sudah diketahui dan digunakan untuk mendukung pelaksanaan anggaran Satker, dan apakah sudah didukung oleh perangkat lunak?
2. Apakah ada yang dapat membantu kegiatan aplikasi Sistem Informasi Kantor Desa/Kepala Desa (SIKAP-2)?
3. Apakah pelaksanaan kegiatan terkait dengan SIKAP dapat diterima dengan baik?
4. Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu kegiatan yang harus dilaksanakan?
5. Apakah aplikasi SIKAP dapat diterima, mudah, dan menyenangkan?
6. Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu tugas kepengelolaan kepegawaian Satker, anda?
7. Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pendataan Kantor Desa/Kepala Desa pada Satker, Rolog Polda Bali?
8. Apakah aplikasi SIKAP juga dapat membantu dalam pendataan Kantor Desa/Kepala Desa, jika sudah dilaksanakan, apakah dapat membantu?
9. Apakah menurut anda aplikasi SIKAP dapat meningkatkan kinerja Rolog Polda Bali-2?
10. Apakah aplikasi SIKAP sudah sesuai dengan kebutuhan Satker, anda-2?
11. Apakah pelaksanaan ini pada di Uptan Subbagas Rolog Polda Bali memiliki kegunaan yang dapat di dalam pelaksanaan tugas anda-2?
12. Apakah aplikasi SIKAP dapat terus digunakan untuk kepengelolaan organisasi?

JAWABAN: YA/TIDAK

Pembuatan Formulir Pengamatan Pendampingan
Implementasi Sikap

Denpasar, 19 Juni 2024
Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis

Tanggal : 20 Juni 2024

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Pengamatan Pendampingan Implementasi SIKAP oleh action leader.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi SIKAP sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang Kerja masing-masing pada Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung kepada Action Leader saat menemui kendala dan apabila terkait sistem aplikasi Action Leader akan berkomunikasi langsung terhadap programmer

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi



FORMULIR EVALUASI IMPLEMENTASI SIKAP

(Isilah dengan memberikan tanda centang ✓)

NAMA : I MADE HERI SETIAWAN

PANGKAT/NRP: APTU / 71070272

BAGISUBBAG : BAGINFOLOG ROLOG POLDA BALI

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	
		YA	TIDAK
1	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran Satker dan informasi Produk Perencanaan?	✓	
2	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Kaprodat Personel SIKAP?	✓	
3	Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIKAP dapat diterima dengan baik?	✓	
4	Apakah Aplikasi SIKAP merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	✓	
5	Apakah Aplikasi SIKAP dapat dengan mudah dipaparkan?	✓	
6	Apakah Aplikasi SIKAP bermanfaat bagi kepentingan kemauan Satker anda?	✓	
7	Apakah Aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pendataan Kaprodat Personel pada Satker Rolog Polda Bali?	✓	
8	Apakah Aplikasi SIKAP juga dapat membantu dalam pendataan Kaprodat Personel jika sewaktu-waktu anda membutuhkan?	✓	
9	Apakah menurut anda Aplikasi SIKAP dapat mengoptimalkan kinerja Rolog Polda Bali?	✓	
10	Apakah Aplikasi SIKAP sudah sesuai dengan kebutuhan Satker anda?	✓	
11	Apakah personel layanan di Utren Subbaarenmin Rolog Polda Bali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?	✓	
12	Apakah aplikasi SIKAP dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?	✓	

FORMULIR EVALUASI IMPLEMENTASI SIKAP

(Silah dengan memberikan tanda centang ✓)

NAMA : GEDÉ WIKĀ GUĀSTRĀ

PANGKAT/NRP: BRPTU/95020665

BAG/SUBBAG : BAGINFODG ROLQG POLDA BALI

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	
		YA	TIDAK
1	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran Satker dan informasi Produk Perencanaan?	✓	
2	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Kaporlap Personel SIKAP ?	✓	
3	Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIKAP dapat diterima dengan baik?	✓	
4	Apakah Aplikasi SIKAP merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	✓	
5	Apakah Aplikasi SIKAP dapat dengan mudah dipergunakan?	✓	
6	Apakah Aplikasi SIKAP bermanfaat bagi kepentingan kemajuan Satker anda?	✓	
7	Apakah Aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pendataan Kaporlap Personel pada Satker, Rolog, Poldo Bali?	✓	
8	Apakah Aplikasi SIKAP juga dapat membantu dalam pendataan Kaporlap Personel jika sewaktu-waktu anda membutuhkan?	✓	
9	Apakah menurut anda Aplikasi SIKAP dapat mengoptimalkan kinerja Rolog Poldo Bali ?	✓	
10	Apakah Aplikasi SIKAP sudah sesuai dengan kebutuhan Satker anda ?	✓	
11	Apakah personel layanan di Uluṙ Subbagreṙmin Rolog Poldo Bali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?	✓	
12	Apakah aplikasi SIKAP dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?	✓	

Pengamatan dan Pendampingan Implementasi, serta Evaluasi SIKAP

Denpasar, 20 Juni 2024
Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 2024030703062

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 21 Juni 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Pengamatan Pendampingan Implementasi SIKAP oleh action leader.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi SIKAP sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang Kerja masing-masing pada Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung kepada Action Leader saat menemui kendala dan apabila terkait sistem aplikasi Action Leader akan berkomunikasi langsung terhadap programmer

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi



FORMULIR EVALUASI IMPLEMENTASI SIKAP

(Isilah dengan memberikan tanda centang ✓)

NAMA : KADEK DYASMADE

PANGKAT/NRP: BRIGADIR / 22040206

BAG/SUBBAG : BAGBEKUM ROLQG POLDA BALI

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	
		YA	TIDAK
1	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran Satker dan informasi Produk Perencanaan?	✓	
2	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Kapordap Personel SIKAP ?	✓	
3	Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIKAP dapat diterima dengan baik?	✓	
4	Apakah Aplikasi SIKAP merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	✓	
5	Apakah Aplikasi SIKAP dapat dengan mudah dipergunakan?	✓	
6	Apakah Aplikasi SIKAP bermanfaat bagi kepentingan kemajuan Satker anda?	✓	
7	Apakah Aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pendataan Kapordap Personel pada Satker, Rolog, Poldabali?	✓	
8	Apakah Aplikasi SIKAP juga dapat membantu dalam pendataan Kapordap Personel jika sewaktu-waktu anda membutuhkan?	✓	
9	Apakah menurut anda Aplikasi SIKAP dapat mengoptimalkan kinerja Rolog Poldabali ?	✓	
10	Apakah Aplikasi SIKAP sudah sesuai dengan kebutuhan Satker anda ?	✓	
11	Apakah personel layanan di Uren Subbagrenmin Rolog, Poldabali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?	✓	
12	Apakah aplikasi SIKAP dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?	✓	

Pengamatan dan Pendampingan Implementasi, serta Evaluasi SIKAP

Denpasar, 21 Juni 2024

Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 22 Juni 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Pengamatan Pendampingan Implementasi SIKAP oleh action leader.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk membantu operator dalam penggunaan aplikasi SIKAP sehingga dapat secara langsung mengarahkan atau memberikan bantuan pada permasalahan yang dialami oleh operator.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang Kerja masing-masing pada Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

Operator bisa bertanya langsung kepada Action Leader saat menemui kendala dan apabila terkait sistem aplikasi Action Leader akan berkomunikasi langsung terhadap programmer

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi



FORMULIR EVALUASI IMPLEMENTASI SIKAP
(Isilah dengan memberikan tanda centang ✓)

NAMA : NI KETUT RENGKI
PANGKAT/NRP: PENATA / 197101061998032004
BAG/SUBBAG : SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	
		YA	TIDAK
1	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran Satker dan informasi Produk Perencanaan?	✓	
2	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Kaportas Personel SIKAP ?	✓	
3	Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIKAP dapat diterima dengan baik?	✓	
4	Apakah Aplikasi SIKAP merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	✓	
5	Apakah Aplikasi SIKAP dapat dengan mudah dipergunakan?	✓	
6	Apakah Aplikasi SIKAP bermanfaat bagi kepentingan kemahasiswaan anda?	✓	
7	Apakah Aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pendataan Kaportas Personel pada Satker Rolog Polda Bali?	✓	
8	Apakah Aplikasi SIKAP juga dapat membantu dalam pendataan Kaportas Personel jika sewaktu-waktu anda membutuhkan?	✓	
9	Apakah menurut anda Aplikasi SIKAP dapat dimanfaatkan kinerja Rolog Polda Bali ?	✓	
10	Apakah Aplikasi SIKAP sudah sesuai dengan kebutuhan Satker anda ?	✓	
11	Apakah personel layanan di Urren Subbagrenmin Rolog Polda Bali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?	✓	
12	Apakah aplikasi SIKAP dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?	✓	



FORMULIR EVALUASI IMPLEMENTASI SIKAP
(Isilah dengan memberikan tanda centang ✓)

NAMA : DESAK AYU PT SRI SUWASTRINI
PANGKAT/NRP: BRIPU / 96320663
BAG/SUBBAG : SUBBAGRENMIN ROLOG POLDA BALI

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	
		YA	TIDAK
1	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran Satker dan informasi Produk Perencanaan?	✓	
2	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Kaportas Personel SIKAP ?	✓	
3	Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIKAP dapat diterima dengan baik?	✓	
4	Apakah Aplikasi SIKAP merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	✓	
5	Apakah Aplikasi SIKAP dapat dengan mudah dipergunakan?	✓	
6	Apakah Aplikasi SIKAP bermanfaat bagi kepentingan kemahasiswaan anda?	✓	
7	Apakah Aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pendataan Kaportas Personel pada Satker Rolog Polda Bali?	✓	
8	Apakah Aplikasi SIKAP juga dapat membantu dalam pendataan Kaportas Personel jika sewaktu-waktu anda membutuhkan?	✓	
9	Apakah menurut anda Aplikasi SIKAP dapat dimanfaatkan kinerja Rolog Polda Bali ?	✓	
10	Apakah Aplikasi SIKAP sudah sesuai dengan kebutuhan Satker anda ?	✓	
11	Apakah personel layanan di Urren Subbagrenmin Rolog Polda Bali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?	✓	
12	Apakah aplikasi SIKAP dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?	✓	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

FORMULIR PENGAMATAN DAN PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI SIKAP

NO	WAKTU	KEGIATAN	HASIL MONITORING	TINDAK LANJUT	KET
1	Rabu 19 Juni 2024	Penyiapan Aplikasi Utk Implementasi	Tidak terdapat kendala dalam penyiapan Implementasi	-	-
2	Kamis 20 Juni 2024	Penggunaan Aplikasi oleh personel Rolog	Action Leader melakukan Koordinasi dengan operator	-	-
3	Jumat 21 Juni 2024	Memantau Progres penggunaan Aplikasi	Operator masing-masing Bag mulai mengisi ukuran Kaporlap	-	-
4	Sabtu 22 Juni 2024	Mengecek Kelengkapan Progres penggunaan Aplikasi	Operator masing-masing Bag tidak mengalami kendala dalam pengisian ukuran Kaporlap	-	-

Pengamatan dan Pendampingan Implementasi, serta Evaluasi SIKAP

Denpasar, 22 Juni 2024
Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8
(24 JUNI – 2 JULI 2024)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024



SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN
LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP)
ROLOG POLDA BALI

Oleh:

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
Nosis: 20240307030623

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8

Nama Peserta : Putu Balifta Savitri, S.E., M.Si.
 Instansi : Biro Logistik Polda Bali
 Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Informasi Perlengkapan
 Perorangan Lapangan (Kaporlap) Personel (SIKAP)
 di Biro Logistik Polda Bali.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin 24 Juni 2024	- Pembuatan instrument evaluasi	Instrument evaluasi	
2.	Selasa 25 Juni 2024	- Melakukan pengolahan data hasil monitoring	Dokumentasi, Hasil monitoring	
3.	Rabu 26 Juni 2024			
4.	Kamis 27 Juni 2024	- Penyebaran angket kebermanfaatan SIKAP melalui google form (evaluasi)	- Dokumentasi, Angket google form	
5.	Jumat 28 Juni 2024	- Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	
6.	Sabtu 29 Juni 2024	- Membuat konsep Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Konsep Berita Acara penyerahan aksi perubahan	

1.	Senin 1 Juli 2024	- Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	- Dokumentasi, - surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	
2.	Selasa 2 Juli 2024	- Pembuatan LAHP dan PPT	- Laporan hasil	

Mengetahui

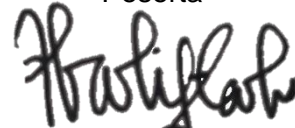
Mentor



ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79121332

Denpasar, 2 Juli 2024

Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E.,MSi.
NOSIS 2024030703023

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/ 24 Juni 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Pembuatan instrument evaluasi SIKAP.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui kendala dan kebermanfaatan aplikasi SIKAP bagi personel maupun laporan bagi Pimpinan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang kerja masing masing Bag/Subbag di Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

Tim efektif memberikan form pertanyaan kebermanfaatan Aplikasi SIKAP di Biro Logistik Polda Bali.

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi

FORMULIR EVALUASI IMPLEMENTASI SIKAP (Isilah dengan memberikan tanda centang ✓)			FORMULIR EVALUASI IMPLEMENTASI SIKAP (Isilah dengan memberikan tanda centang ✓)			FORMULIR EVALUASI IMPLEMENTASI SIKAP (Isilah dengan memberikan tanda centang ✓)					
NAMA : MADE HERU SETIAWAN FAKULTAS : AIPPU / 75270272 BAG/SUBBAG : BAG/INTELOG KOLONG POLDA BALI			NAMA : GISEL VIVICA QUALITTA FAKULTAS : SAMPIT / 75266444 BAG/SUBBAG : BAG/INTELOG KOLONG POLDA BALI			NAMA : KADEK DYASHARI FAKULTAS : KAGABIR / 02042206 BAG/SUBBAG : BAG/INTELOG KOLONG POLDA BALI					
NO	PERTANYAAN	JAWABAN		NO	PERTANYAAN	JAWABAN		NO	PERTANYAAN	JAWABAN	
		YA	TIDAK			YA	TIDAK			YA	TIDAK
1	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran dalam era transformasi digital pemerintahan?	✓		1	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran dalam era transformasi digital pemerintahan?	✓		1	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran dalam era transformasi digital pemerintahan?	✓	
2	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Kapasitas Personel SIKAP?	✓		2	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Kapasitas Personel SIKAP?	✓		2	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Kapasitas Personel SIKAP?	✓	
3	Apakah pelaksanaan evaluasi terhadap SIKAP dapat diterima dengan baik?	✓		3	Apakah pelaksanaan evaluasi terhadap SIKAP dapat diterima dengan baik?	✓		3	Apakah pelaksanaan evaluasi terhadap SIKAP dapat diterima dengan baik?	✓	
4	Apakah aplikasi SIKAP membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		4	Apakah aplikasi SIKAP membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		4	Apakah aplikasi SIKAP membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓	
5	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		5	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		5	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓	
6	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		6	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		6	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓	
7	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		7	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		7	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓	
8	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		8	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		8	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓	
9	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		9	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		9	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓	
10	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		10	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		10	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓	
11	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		11	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		11	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓	
12	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		12	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓		12	Apakah aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan SIKAP?	✓	

Pembuatan Instrumen Evaluasi SIKAP

Denpasar, 24 Juni 2024
Peserta

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa s.d. Rabu
Tanggal : 24 s.d. 26 Juni 2024

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Melakukan pengolahan data hasil monitoring.
2. Tujuan Kegiatan
mengetahui kendala dan kebermanfaatan aplikasi SIKAP bagi personel maupun laporan bagi Pimpinan.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Bertempat di ruang Subbagrenmin Biro Logistik Polda Bali.
4. Hasil dan Pembahasan
Merekap hasil evaluasi SIKAP.
5. Kesimpulan
Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

REKAP EVALUASI IMPLEMENTASI SIKAP
APLIKASI SIKAP DI BIRO LOGISTIK POLDA BALI

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	
		YA	TIDAK
1	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran Satker dan informasi Produk Perencanaan?	✓	
2	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Kaportap Personel SIKAP?	✓	
3	Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIKAP dapat diterima dengan baik?	✓	
4	Apakah Aplikasi SIKAP merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	✓	
5	Apakah Aplikasi SIKAP dapat dengan mudah dipergunakan?	✓	
6	Apakah Aplikasi SIKAP bermanfaat bagi kepentingan kemajuan Satker anda?	✓	
7	Apakah Aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pendataan Kaportap Personel pada Satker Rolog Polda Bali?	✓	
8	Apakah Aplikasi SIKAP juga dapat membantu dalam pendataan Kaportap Personel jika sewaktu-waktu anda membutuhkan?	✓	
9	Apakah menurut anda Aplikasi SIKAP dapat mengoptimalkan kinerja Rolog Polda Bali?	✓	
10	Apakah Aplikasi SIKAP sudah sesuai dengan kebutuhan Satker anda?	✓	
11	Apakah personel layanan di Urren Subbagremin Rolog Polda Bali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?	✓	
12	Apakah aplikasi SIKAP dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?	✓	

Dilaksanakan dengan mengambil sampling sebanyak 20 personel Rolog dari masing-masing Bag/Subbag di Biro Logistik Polda Bali.

pengolahan data hasil monitoring SIKAP

Denpasar, 26 Juni 2024

Peserta



PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.

NOSIS 2024030703062

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 27 Juni 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Penyebaran angket kebermanfaatan SIKAP melalui google form (evaluasi) oleh action leader.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk kebermanfaatan aplikasi SIKAP.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang Kerja masing-masing pada Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

1. <https://forms.gle/jxh8gmhoDddFuRmq5>
2. Apakah personel mengetahui dan memahami aplikasi SIKAP
3. Apakah Aplikasi SIKAP mudah di terapkan

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi

SURVEY PENGAMATAN PENGGUNAAN
SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN
PERORANGAN LAPANGAN

balifta2288@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran Satker dan informasi Produk Perencanaan? *

YA

TIDAK

Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Kaporiap Personel SIKAP? *

12.47

SURVEY PENGAMATAN PENGGUNA...

SURVEY
PENGAMATAN
PENGGUNAAN
SISTEM
INFORMASI
PERLENGKAPAN
PERORANGAN LA
PANGAN

Jawaban Anda telah direkam.

[Kirim jawaban lain](#)

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.
Laporkan Penyalahgunaan - Persyaratan Layanan -
Kebijakan Privasi

Google Formulir

angket kebermanfaatan melalui google form Evaluasi SIKAP

Denpasar, 27 Juni 2024
Peserta

Balifta

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 28 Juni 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi Implementasi SIKAP oleh action leader.

2. Tujuan Kegiatan

Mengetahui hasil survey evaluasi penggunaan sistem informasi Implementasi SIKAP.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang Kerja Action Leader Subbagrenmin Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

hasil survey evaluasi penggunaan sistem informasi Implementasi SIKAP

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

Timestamp	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran Sotker dan Informasi Produk Perencanaan?	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Kaporip Personal SIKAP?	Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIKAP dapat diterima dengan baik?	Apakah Aplikasi SIKAP merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	Apakah Aplikasi SIKAP dapat dengan mudah dipergunakan?	Apakah Aplikasi SIKAP bermanfaat bagi kepentingan kemajuan Sotker anda?	Apakah Aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pendataan Kaporip Personal pada Sotker Rolog Poldi Bali?	Apakah Aplikasi SIKAP juga dapat membantu dalam pendataan Kaporip Personal (jika sewaktu waktu anda membutuhkan)?	Apakah menurut anda Aplikasi SIKAP dapat mengoptimalkan kinerja Rolog Poldi Bali?	Apakah Aplikasi SIKAP sudah sesuai dengan kebutuhan Sotker anda?	Apakah personal bawahan di Umon Subbagranmin Rolog Poldi Bali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?	Apakah aplikasi SIKAP dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?
6/8/2024 14:59:29	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 11:41:02	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 11:41:06	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 11:44:39	YA	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 11:45:45	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 11:47:20	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 11:48:17	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 11:49:12	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 11:54:04	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 12:09:15	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 12:09:50	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 12:10:30	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 12:15:22	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 12:17:10	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 12:18:18	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 12:50:11	YA	YA	YA	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 12:51:43	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 12:58:51	TIDAK	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA	TIDAK	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 13:07:40	YA	YA	YA	YA	YA	YA	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 13:33:54	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/8/2024 15:49:36	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA

Hasil evaluasi penggunaan i SIKAP by google form

Denpasar, 28 Juni 2024
Peserta

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 29 Juni 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pada hari ini Membuat konsep Berita Acara penyerahan aksi perubahan penggunaan sistem informasi Implementasi SIKAP.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk diserahkan Aplikasi SIKAP kepada Pimpinan melalui Berita Acara penyerahan aksi perubahan penggunaan sistem informasi SIKAP.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di rumah Action Leader.

4. Hasil dan Pembahasan

Membuat konsep Berita Acara penyerahan aksi perubahan penggunaan sistem informasi Implementasi SIKAP

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA DOKUMEN
SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN
(KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI**

Dalam rangka pelaksanaan, implementasi, Aksi Bebebaskan Kelebihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Senin tanggal satu Juli tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di Bolog Polda Bali yang beranda tanggal di bawah ini:

1. Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NIP : 198006222009122001
Pangkat: PENATA TK I
Jabatan: PS. KASUBBAGRENNIN
Setek : ROLOG POLDA BALI
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : Drs. I GEDE MEGA SUPHARWITA, M.Si.
NRP : 68080336
Pangkat: BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan: KAROLOG
Setek : POLDA BALI
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa Sistem Informasi Berencana Perorangan Lapangan (Kaporlap) di Lingkungan Biro Logistik Polda Bali (SIKAP) kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman pencatatan Kaporlap di lingkungan Bolog Polda Bali.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

- 1. NI KETUT RENGKI
- 2. DESAK AYU PUTU SRI SUASTRINI

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkai 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

Drs. I GEDE MEGA SUPHARWITA, M.Si. PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI PENATA TK I NIP. 198006222009122001

Saksi-saksi:

1. NI KETUT RENGKI. |

2. DESAK AYU PUTU SRI SUASTRINI.

Konsep Berita Acara Serah Terima Aplikasi SIKAP

Denpasar, 28 Juni 2024
Peserta

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/ 1 Juli 2024

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.Sistem Informasi SIKAP.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk Pimpinan menyetujui SIKAP untuk digunakan personel.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang Rapat Biro Logistik Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.Sistem Informasi SIKAP.

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA DOKUMEN SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL (SIKAP) DI ROLOG POLDA BALI

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Jumat tanggal dua puluh sembilan Juni tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di Rolog Polda Bali, yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NIP : 198006222009122001
Pangkat: PENATA TK I
Jabatan: PS. KASUBBAGRENMIN
Satker : ROLOG POLDA BALI
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- Nama : Drs. I GEDE MEGA SUPARWITA, M.Si.
NRP : 68080338
Pangkat: BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan: KAROLOG
Satker : POLDA BALI
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa Sistem Informasi Perengkapan Perorongan Lapangan (Kaporlap) di Lingkungan Biro Logistik Polda Bali (**SIKAP**) kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman Pencatatan Kaporlap di lingkungan Rolog Polda Bali.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

- NI KETUT RENGKI
- DESAK AYU PUTU SRI SUAISTRINI

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

Drs. I GEDE MEGA SUPARWITA, M.Si. PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI PENATA TK I NIP 198006222009122001

Saksi-saksi:

- NI KETUT RENGKI.
- DESAK AYU PUTU SRI SUAISTRINI.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRO LOGISTIK

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- NAMA : Drs. I GEDE MEGA SUPARWITA, S.I.K., M.Si.
PANGKAT/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
JABATAN : KAROLOG POLDA BALI
BERTINDAK SEBAGAI : KASATKER
- NAMA : ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
PANGKAT/NRP : AKBP/79121332
JABATAN : KABAGPAL ROLOG POLDA BALI
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dan siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Anggota/PNS Pol. Angkatan IX Tahun Anggaran 2024 atas nama:

- NAMA : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
PANGKAT/NIP : PENATA TK I/198006222009122001
JABATAN : PS. KASUBBAGRENMIN ROLOG
KESATUAN : POLDA BALI
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

- Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKP Angkatan IX Tahun Anggaran 2024 atas nama Penata Tk Putu Balifita Savitri, S.E., M.Si. berupa aplikasi SIKAP Sistem Informasi Perengkapan Perorongan Lapangan (KAPORLAP) Berbasis Website di Rolog Polda Bali;
- Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa aplikasi SIKAP Berbasis Website untuk mendukung kinerja para operator pengambilan fungsi Metro dalam pelaksanaan penyusunan Kaporlap di Rolog Polda Bali;
- Menyetujui penggunaan aplikasi SIKAP Berbasis Website sebagai alat bantu dalam penyusunan data Kaporlap di Rolog Polda Bali.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENTOR AKSI PERUBAHAN

Yang menyatakan,
KAROLOG POLDA BALI

ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.
AKBP NRP 79121332

Drs. I GEDE MEGA SUPARWITA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
PENATA TK I NIP 198006222009121001



Penyerahan Berita Acara Serah Terima dan Pernyataan
Keberlanjutan SIKAP SIKAP

Denpasar, 1 Juli 2024

Peserta

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.

NOSIS 20240307030623

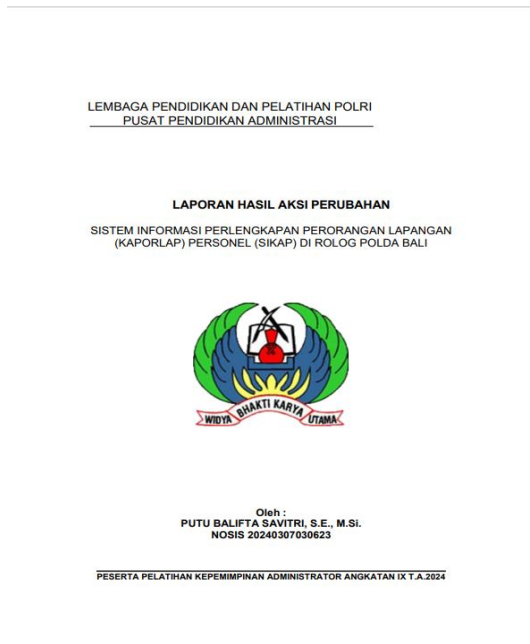
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa
Tanggal : 2 Juli 2024

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Pembuatan LAHP dan PPT.
2. Tujuan Kegiatan
Sebagai Laporan Akhir Aksi Perubahan SIKAP di Biro Logistik Polda.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Bertempat di ruang Subbagrenmin Biro Logistik Polda Bali.
4. Hasil dan Pembahasan
 1. Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan SIKAP
 2. Membuat PPT SIKAP.
5. Kesimpulan
Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi



pengolahan data hasil monitoring SIKAP

Denpasar, 2 Juli 2024
Peserta

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 2024030703062

RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH

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

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI
PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP)
PERSONEL (SIKAP)
DI ROLOG POLDA BALI**



Oleh :
PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN IX T.A.2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN (RAP)

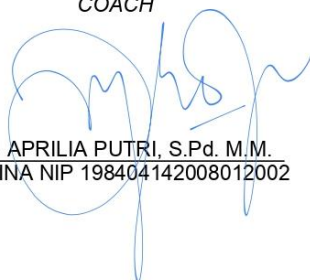
**SISTEM INFORMASI
PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP)
PERSONEL (SIKAP)
DI ROLOG POLDA BALI**

Peserta Pelatihan

**PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS 20240307030623**

Telah disetujui pada tanggal : 30 April 2024
di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



AYU APRILIA PUTRI, S.Pd. M.M.
PEMBINA NIP 198404142008012002

MENTOR



ERWIN PRATOMO, SI.K., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/ 79121332

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
Instansi : BIRO LOGISTIK POLDA BALI
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN
Tempat aktualisasi : SUBBAGRENMIN ROLOG

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

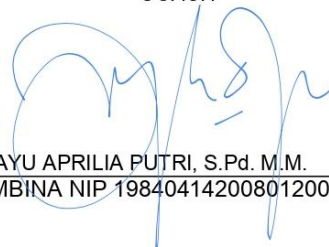
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Setelah membaca rencana aksi perubahan Bu Balifta, saya sebagai coach merasa yakin bahwa Bu Balifta mampu untuk melaksanakan aksi perubahan terkait Digitalisasi pengelolaan Kaporlap yang selama ini terkendala dan masih dilaksanakan secara manual.

Bandung, 30 April 2024

COACH



AYU APRILIA PUTRI, S.Pd. M.M.
PEMBINA NIP 198404142008012002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
Instansi : BIRO LOGISTIK POLDA BALI
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN
Tempat aktualisasi : SUBBAGRENMIN ROLOG

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Bu Balifta mampu untuk melihat permasalahan yang terjadi di Biro Logistik Polda Bali dan bisa mencari solusi terkait pengelolaan Kaporlap melalui sebuah aksi perubahan yang disesuaikan dengan perkembangan zaman (digitalisasi).

Denpasar, April 2024
MENTOR



ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.

AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI NRP 79121332

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Ida Sang Hyang Widhi Wasa, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) SIKAP PERSONEL DI ROLOG POLDA BALI”**.

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

1. Kombes Pol Drs. I Gede Mega Suparwitha, M.Si., Selaku Karolog Polda Bali yang telah memberikan kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
2. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K., Selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
3. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
4. AKBP Erwin Pratomo, S.I.K., M.M., selaku Kabagpal Rolog Polda Bali sekaligus mentor *action leader* yang selalu memberikan dukungan dan arahan selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
5. AKBP Rahmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H.,M.A.P., selaku Kabag Gadik;
6. AKBP Heny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Kabag Diklat;
7. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Binsis
8. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.AP., selaku Gadik Madya;
9. AKBP Drs. Kasman Hindriana, M.M.Pd., selaku Gadik Madya;

10. AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H., selaku Gadik Madya;
11. Pembina Parlindungan, S.E., A.K., M.T. selaku Kasubbag Bin Gadik Bag Gadik;
12. Pembina AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M., selaku Paur Dosis Subag Minsis Bag Binsis sekaligus *coach* di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
13. Kedua Orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKA);
14. Suami dan anak tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
15. Rekan – rekan pada Tim Efektif atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
16. Rekan-rekan Rolog Polda Bali yang telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).
17. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan IX T.A. 2024 telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Bandung, April 2024
ACTION LEADER

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si
NOSIS. 20240307030623

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
A. PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
a. Gambaran Umum	1
b. Struktur Organisasi	2
c. Tugas Pokok dan Fungsi	2
d. Masalah Aktual	3
e. Rumusan masalah	7
2. Tujuan.....	9
a. Tujuan pada tahap off campus (60 hari)	9
b. Tujuan pada tahap pasca pelatihan	10
3. Nilai tambah bagi organisasi.....	10
4. Kemanfaatan rencana aksi perubahan	10
a. Manfaat internal	11
b. Manfaat eksternal	11
5. Ruang Lingkup	12
B. INOVASI DAN OUTPUT.....	12
1. Inovasi	12
2. Output.....	12
C. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	13
1. Pengorganisasian SDM	13
2. Pengelolaan Anggaran	17
3. Sarpras	17
D. STAKEHOLDER.....	18
DAFTAR PUSTAKA	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Rolog Polda Bali	2
Gambar 2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Rolog Polda Bali	2
Gambar 3. Data Ukuran Kapor	4
Gambar 4. Data Pemegang Kendaraan Dinas	5
Gambar 5. Contoh STNK Dinas	5
Gambar 6. Rak arsip dan buku agenda surat	6
Gambar 7. Deskripsi Tugas / fungsi	14
Gambar 8. peta jejaring	25
Gambar 9. kuadran stakeholder	27

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis isu menggunakan USG	8
Tabel 2 rencana anggaran RAP	17
Tabel 3 tabel identifikasi stakeholder	20
Tabel 4 Identitas stakeholder	20
Tabel 5 milestones	29
Tabel 6 Manajemen Resiko.....	34
Tabel 7 penilaian peserta	36
Tabel 8 penilaian mentor	38
Tabel 9 rekap nilai akhir Sikap perilaku.....	39
Tabel 10 Rencana strategi pengembangan kompetensi	40

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

a. Gambaran Umum

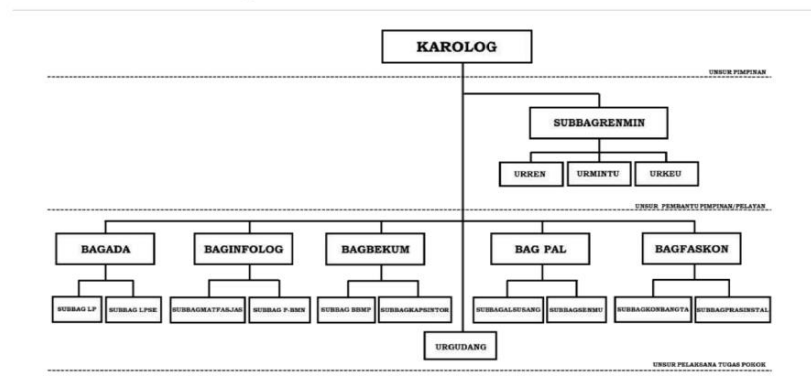
Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kepolisian Daerah. Biro Logistik yang selanjutnya disebut Rolog adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang logistik pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Rolog bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen logistik yang meliputi pengadaan, perbekalan umum, peralatan, fasilitas dan jasa konstruksi, angkutan, P-BMN, pemeliharaan dan perbaikan, inventory dan pergudangan.

Dalam melaksanakan tugas Rolog menyelenggarakan fungsi:

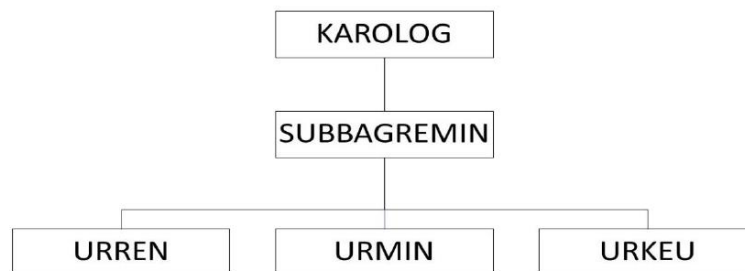
- 1) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- 2) penyelenggaraan manajemen pengadaan barang/jasa, pembinaan dan pelatihan personel pelaksana pengadaan di lingkungan Polda;
- 3) pembinaan logistik dalam lingkungan Polda;
- 4) penyusunan rencana kebutuhan pembangunan fasilitas dan konstruksi peralatan;
- 5) pembangunan fasilitas dan konstruksi serta pengadaan materiil logistik sesuai program dan lingkup batas kewenangannya;
- 6) perencanaan, pengadministrasian, dan P-BMN serta keuangan;
- 7) penyimpanan, pemeliharaan, perbaikan, dan pendistribusian materiil logistik serta perbekalan umum;
- 8) penginventarisasian seluruh materiil logistik dan aset Polri dalam lingkungan Polda dan penghapusannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- 9) pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Rolog.

b. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Rolog Polda Bali



Gambar 2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Rolog Polda Bali

Berdasarkan gambar tersebut diatas *action leader* bertugas sebagai PS. Kasubbagrenmin Rolog Polda Bali (esselon III).

c. Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai seorang ASN *action leader* menjalankan tugas dan fungsi di Subbagrenmin Rolog Polda Bali :

Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran,

pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, pelayanan administrasi serta ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Rolog.

Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- 3) **pengelolaan logistik** dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- 4) pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- 5) **pelayanan administrasi dan ketatausahaan.**

Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin dibantu oleh:

- 1) Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker;
- 2) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
- 3) Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

d. Masalah Aktual

1) Kondisi saat ini

dalam pelaksanaan tugas PS. Kasubbagrenmin masih ditemui beberapa permasalahan/ isu terkait pelaksanaan Tupoksi PS. Kasubbagrenmin, diantaranya:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BPD LOGISTIK

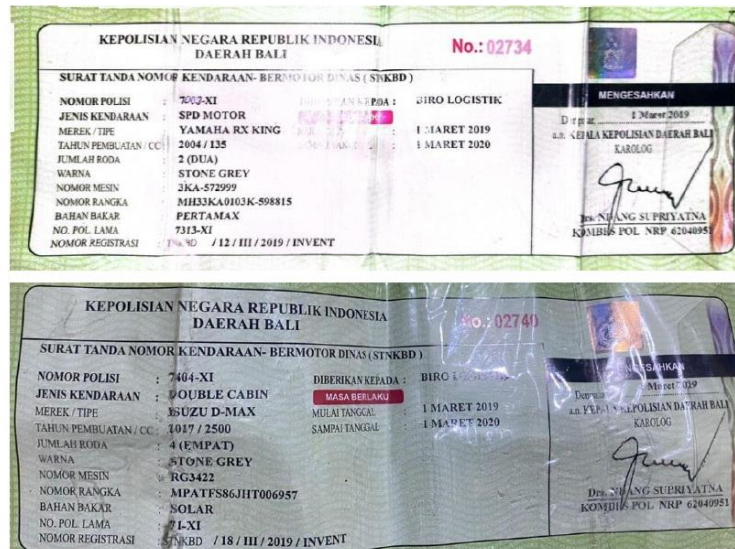
LUBERIDAM CP RUMAH ROLLOG POLD BALI
NO. POL. : 7313-XI
TANGGAL : 12/III/2019

**DAFTAR NAMA PEMESING KENDARAAN DINAS RI, RA DINAS RI
DI KEMERINTAH DAERAH POLDA BALI TAHUN 2019**

NO	NAMA	NAMA PEMEGANG KENDARAAN	JABATAN	JENIS KENDARAAN	NO. POL.	MERK / TYP	VOLUME / CC	WARNA	NO. MESIN	NO. RANGKA	REK
1	SEDE AGUSTINA S.KOM.	BRUKA 8709081	DE. DAMAN SUBBAGRENMIN ROLLOG POLD BALI (PAMIN 8)	SEPEDA MOTOR	7001-XI	SUZUKI T-RUNDER	3511 / 128 CC	STONE GREY	F455-0931022	MH3EN104AAJ461103	
2	KADEK SUWENDRA	BRUKA 86081232	DAMIN UJUNTU SUBBAGRENMIN ROLLOG POLD BALI	SEPEDA MOTOR	7002-XI	SUZUKI T-RUNDER	3511 / 128 CC	STONE GREY	F404-0903002	MH3EN104AAJ452186	
3	SI PUTU SUGARYA	ARPU 78010075	PS. PAMIN SUBBAGRENMIN ROLLOG POLD BALI	SEPEDA MOTOR	7003-XI	HONDA SERE VERSA	3517 / 150 CC	STONE GREY	K031E-0903054	MH1KCS1119K063946	
4	IWAYAN SUPRIATI	BRUKA 75121048	BAMIN UROUDANO SUBBAGRENMIN ROLLOG POLD BALI (PAMIN 1)	SEPEDA MOTOR	7005-XI	HONDA SERE VERSA	3517 / 150 CC	STONE GREY	K031E-051045104	MH1KCS1119K065413	
5	I KETUT ADIANTO SUPRIANTA, S.Pd.	ARPU 73090484	DAMIN UROUDANO ROLLOG POLD BALI	SEPEDA MOTOR	7006-XI	HONDA SERE VERSA	3517 / 150 CC	STONE GREY	K031E-1002738	MH1KCS1119K062092	
6	I KETUT SUKA ANOM	AJDA 82041344	DE. DAMAN SUBBAGRENMIN ROLLOG POLD BALI (PAMIN 1)	SEPEDA MOTOR	7007-XI	YAMAHA RX KING	355 / 128 CC	STONE GREY	3KA-572959	MH33KA0103K-698015	
7	AQUS OKTAWAN	BRPTU 88100130	BA ROLLOG POLD BALI	SEPEDA MOTOR	7101-XI	SUZUKI T-125	3502 / 128 CC	STONE GREY	F105-D-125355	MH0T0100233-125371	
8	SEDE WIKI GUNASTRA	BRPTU 85030665	BA ROLLOG POLD BALI	SEPEDA MOTOR	7301-XI	HONDA VERSE	3517 / 150 CC	STONE GREY	K031E-0903567	MH1KCS1119K063016	
9	MADE HERISETIawan	ARPU 71010272	DAMIN UROUDANO ROLLOG POLD BALI	SEPEDA MOTOR	7002-XI	HONDA SERE VERSA	3517 / 150 CC	STONE GREY	K031E-0902670	MH1KCS1119K061183	

10. IWAYAN SUGIANTA.....

Gambar 4. Data Pemegang Kendaraan Dinas

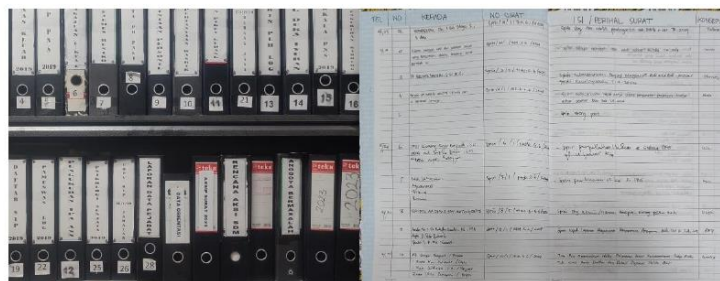


Gambar 5. Contoh STNK Dinas

- c) Belum Maksimalnya Pelayanan Administrasi Persuratan di Rolog Polda Bali.
- Pencatatan naskah dinas pada Subbagrenmin Rolog Polda Bali masih dilakukan secara manual sehingga:
- (1) yang terkadang pada saat pencatatan tidak ditulis

secara lengkap.

- (2) Proses pencarian arsip yang membutuhkan waktu yang lama
- (3) Pada saat pengambilan arsip, seringkali lupa di kembalikan ke dalam teka arsip
- (4) Penomoran yang tidak konsisten sehingga menimbulkan nomor yang duplikasi



Gambar 6. Rak arsip dan buku agenda surat

2) Kondisi yang diharapkan

- a) optimalnya data Kaporlap personel Rolog Polda Bali;

Dengan adanya inovasi berupa sistem Kaporlap personel di Rolog Polda Bali diharapkan akan memaksimalkan pelayanan Kaporlap kepada personel dan juga kemudahan kepada *Stakeholder* dalam memberikan Kaporlap sesuai nama dan ukuran.

Subbagrenmin Rolog Polda Bali belum memiliki wadah pelayanan digital, oleh karena itu *action leader* akan melakukan pembuatan aplikasi sederhana, maka kedepan akan dibuatkan wadah berupa Inventarisasi Data Kaporlap Berbasis Web.

- b) Optimalnya Administrasi Pemegang Ranmor R2/R4/R6 Satker Rolog Polda Bali.

Salah satu tugas PS. Kasubbagrenmin dalam hal pencatatan Surat Tanda Nomor Kendaraan Dinas R2/R4/R6 masih manual sehingga kadaluarsa dan pemindah tangan Kendaraan Dinas terakomodir dengan baik. Guna mengoptimalkan data pemegang STNK R2/R4/R6 oleh karena itu action leader akan melakukan pembuatan aplikasi sederhana, maka kedepan akan dibuatkan wadah berupa sistem informasi pemegang STNK R2/R4/R6 Rolog Polda Bali.

- c) Maksimalnya Pelayanan Administrasi Persuratan Pada Satker Rolog Polda Bali.

Adanya aplikasi pencatatan naskah dinas pada Rolog Polda Bali agar dapat meminimalisasi anggaran untuk pembuatan ATK, mencegah terjadinya kerusakan naskah dinas ataupun hilang sehingga pencarian berkas/naskah dinas dapat dilakukan secara cepat dan tepat demi terwujudnya peningkatan pelayanan yang Prima.

e. Rumusan masalah

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

Tabel 1 Analisis isu menggunakan USG

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum optimalnya Informasi Kaporlap personel Rolog Polda Bali	5	5	5	15	1
2	Belum Optimalnya Informasi Pemegang Ranmor R2/R4/R6 Satker Rolog Polda Bali	4	4	3	11	3
3	Belum Maksimalnya Pelayanan Administrasi Persuratan Pada Satker Rolog Polda Bali	4	4	4	12	2

Keterangan : 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

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

1) *Urgency*

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan namun jika diurut prioritasnya yang lebih *urgent* untuk segera dipecahkan adalah Belum Optimalnya Data Kaporlap personel Rolog Polda Bali guna meningkatkan pendistribusian /penerimaan "by name by size" Kaporlap personel Rolog yang tepat guna dan tepat sasaran.

2) *Seriousness*

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan yang serius, namun jika diurut prioritasnya yang lebih serius untuk segera dipecahkan adalah belum Optimalnya Data Kaporlap personel Rolog Polda Bali, karena Adapun hak-hak pokok anggota Polri meliputi gaji dan tunjangan. Selain hak-hak pokok tersebut, anggota Polri juga memiliki hak-hak lainnya antara lain: pelayanan kesehatan, bantuan hukum dan perlindungan keamanan, cuti, kapor Polri, tanda kehormatan, perumahan

dinas/asrama/mess, transportasi atau angkutan dinas, MPP, pensiun, pemakaman dinas dan uang duka, dan Hak mendapatkan perlengkapan perorangan (**Kapor**) dalam hal ini terkait dengan pakaian beserta atributnya guna mendukung tampilan anggota Polri yang bertugas di lapangan prima.

3) *Growth*

Proses pendataan Kaporlap personel menggunakan sistem akan mempercepat penyajian informasi Kaporlap personel Rolog Polda Bali dengan cepat dan tepat guna pada penyajian data kepada *stakeholder* terkait, sehingga mendesak untuk segera dilakukan perbaikan.

Berdasarkan Teknik analisis dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh prioritas masalah adalah Optimalnya Data Kaporlap personel Rolog Polda Bali. Isu ini diangkat merupakan bentuk dari aksi perubahan action leader pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024.

Inovasi ini diharapkan akan mempersingkat waktu pelayanan dan mengurangi penggunaan kertas (paperless). Berkaitan dengan hal tersebut maka action leader membuat rencana aksi perubahan berjudul **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel di Polda Bali**.

2. Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagrenmin Biro Logistik Polda Bali.

a. Tujuan pada tahap off campus (60 hari)

- 1) Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- 2) Tersusunnya buku panduan bagi **pengguna** Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;

- 3) Tersusunnya buku panduan bagi **operator** Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- 4) Adanya surat keputusan Karolog Polda Bali tentang penggunaan **SIKAP**.

b. Tujuan pada tahap pasca pelatihan

- 1) Penggunaan Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali digunakan secara berkelanjutan;
- 2) Pendaftaran **SIKAP** ke Bid TIK Polda Bali;
- 3) Menambahkan fitur aplikasi STNK Dinas R2/R4/R6.

3. Nilai tambah bagi organisasi

Aksi perubahan berupa optimalisasi Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali ini jika dilaksanakan dengan baik akan memberikan banyak kemudahan bagi stakeholder baik internal maupun eksternal, kemudahan yang dirasakan oleh stakeholder internal adalah dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat sehingga mempercepat penyajian data dan laporan Kaporlap personel, hal tersebut dapat dilihat dari:

- a. Kemudahan penyampaian Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali kepada *Stakeholders*;
- b. Penyajian data Kaporlap personel Rolog Polda Bali yang sebelumnya memakan waktu kurang lebih 3-4 jam menjadi 30 menit sampai dengan 1 jam dalam kondisi normal;
- c. Pelayanan yang *paperless* dapat menghemat biaya penggunaan ATK Kertas satu rim untuk keperluan administrasi data personel Rolog Polda Bali sebesar Rp. Kurang lebih Rp. 54.000,-.

4. Kemanfaatan rencana aksi perubahan

Adapun manfaat rencana aksi perubahan terhadap *stakeholder* internal dan eksternal adalah, sbb:

a. Manfaat internal

- 1) Memotivasi untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan teknisnya; dan meningkatnya kinerja personel logistik dalam mendukung pelaksanaan tupoksi Satker khususnya dalam pendataan dan pendistribusian Kaporlap;
- 2) Tersedianya data dan informasi Kaporlap yang akurat, cepat dan tepat waktu serta informatif untuk digunakan dalam pengambilan kebijakan pimpinan lebih lanjut dan tersedianya sistem dan metode penyelenggaraan manajemen logistik khususnya dalam pendataan dan pendistribusian Kaporlap yang terintegrasi dengan fungsi terkait;
- 3) Terwujudnya pengelolaan manajemen logistik khususnya dalam pendataan dan pendistribusian Kaporlap pada tingkat Satker serta meminimalisir kesalahan dalam input data ukuran maupun data personel;
- 4) Mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan pengumpulan informasi dan data Kaporlap personel (paperless).

b. Manfaat eksternal

- 1) Pengelolaan dan penyelenggaraan manajemen logistik berbasis aplikasi yang berdampak pada transparansi, efektifitas dan efisiensi kerja serta dapat meminimalisir resiko kesalahan input data atau pendistribusian yang mungkin dapat terjadi dari Bag-bag di Rolog Polda Bali ;
- 2) Tercapainya program prioritas Polri yaitu peningkatan pelayanan publik dalam hal ini masyarakat Polri Polda Bali dan berbasis teknologi informasi terkait dengan pemenuhan hak-hak berupa Kaporlap.

Sebagai pejabat administrator, *action leader* harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan reformasi birokrasi tematik. Digitalisasi administrasi pemerintahan

adalah salah satu tema pelaksanaan reformasi birokrasi tematik. Aksi perubahan yang akan dilakukan mendukung tema ini. Di Subbagrenmin Rolog Polda Bali, *action leader* bermaksud untuk mengubah layanan administrasi Kaporlap personel dengan mengembangkan Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali. Diharapkan inovasi ini akan mempersingkat waktu pelayanan, mengurangi penggunaan kertas, dan memudahkan personel dan Pimpinan Rolog Polda Bali untuk mengakses informasi terkait administrasi Kaporlap.

5. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi pelayanan administrasi Kaporlap melalui Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan perubahan pembaharuan berbasis web dan android.

B. INOVASI DAN OUTPUT

1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali dalam bentuk pembuatan:

- a. Aplikasi sistem informasi berbasis android dan website.
- b. Buku panduan bagi penggunaan Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- c. Buku panduan bagi operator Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- d. Keputusan Karolog Polda Bali terkait penggunaan SIKAP di Rolog Polda Bali;

2. Output

Adapun output rencana aksi ini adalah, sebagai berikut:

- a. Adanya Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;

- b. Adanya Buku panduan bagi **penggunan** Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- c. Adanya Buku panduan bagi **operator** Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- d. Adanya Keputusan Kapusdikmin terkait penggunaan **SIKAP** di Rolog Polda Bali;
- e. Pelaksanaan sosialisasi Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- f. Implementasi penggunaan Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali;
- g. Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Tersedianya **Sistem Informasi Kaporlap (SIKAP) Personel** di Rolog Polda Bali.

C. TATA KELOLA SUMBER DAYA

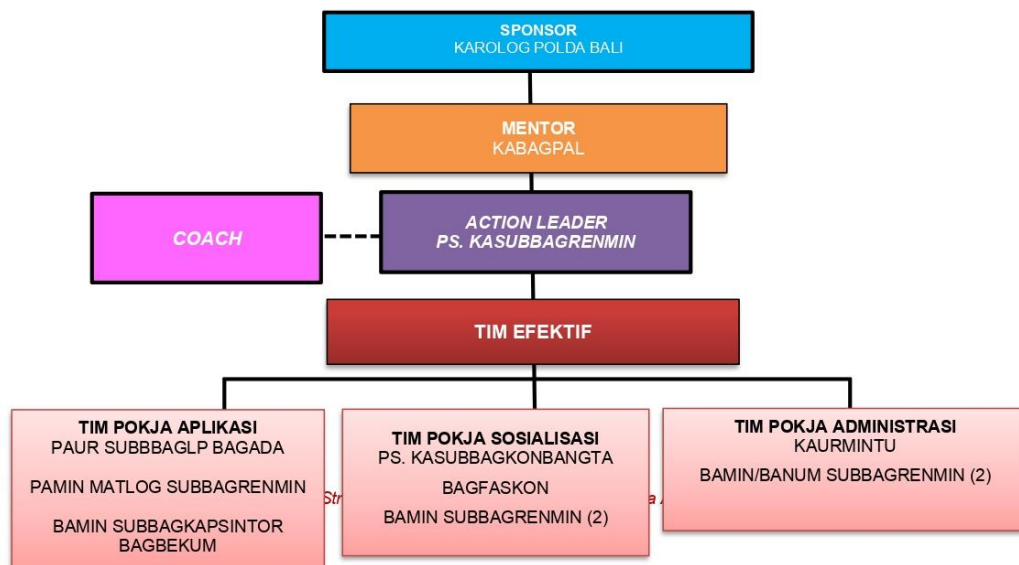
1. Pengorganisasian SDM

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu *action leader* dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1.	KOMBES POL Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si.	SPONSOR
2.	AKBP ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.Si.	MENTOR
3.	PENATA TK. I PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.	<i>ACTION LEADER</i>
4.	PEMBINA NI KETUT NATALIA W. S.T.	KETUA TIM POKJA SOSIALISASI
5.	BRIGADIR I MADE SURYA ADI PUTRA, S.H. BRIPTU I MADE ADHI KURNIAWAN	ANGGOTA TIM POKJA SOSIALISASI DAN DOKUMENTASI
6.	PENATA I PUTU INDRA WINAYA, S.AP.	KETUA TIM POKJA APLIKASI
7.	BRIPKA I GEDE AGUSTINA I KADEK DYASMADI	ANGGOTA POKJA APLIKASI
8.	PENATA NI KETUT RENGKI	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
9.	PENDA IDA AYU MADE YUNIASIH, S.E. BRIPTU DESAK AYU PUTU SRI SUWASTRINI, S.H.	ANGGOTA TIM ADMINISTRASI

Tabel 1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia



Gambar 7. Deskripsi Tugas / fungsi

Deskripsi Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata Kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

2. Sponsor : KEPALA BIRO LOGISTIK POLDA BALI (Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si.)

memiliki tugas:

- (1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
- (2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.

3. Mentor : AKBP ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.Si. (KABAGPAL ROLOG

POLDA BALI) memiliki tugas:

- (1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- (2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
- (3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- (4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- (5) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- (6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- (7) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- (8) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- (9) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- (10) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

4. Coach : PEMBINA AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M (PAUR DOKSIS SUBAG MINSIS BAG BINSIS pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:

- (1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksiperubahan;
- (2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- (3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana

aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahanyang akan menjadi aksi perubahan.

5. **Action Leader : PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si. memiliki tugas :**
- (1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
 - (2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - (3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
 - (4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
 - (5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
 - (6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - (7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan;
 - (8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
6. **Tim Efektif Pokja Aplikasi, PENATA I PUTU INDRA WINAYA, S.AP. (PAUR SUBBAGLP BAGADA), BRIPKA I GEDE AGUSTINA, S.Kom (PAMIN MATLOG SUBBARENMIN), BRIPKA I KADEK DYASMADI (BAMIN SUBBAGKAPSINTOR BAGADA)** memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
7. **Tim Efektif Pokja Sosialisasi, PEMBINA NI KETUT NATALIA WULAN SARI, S.T. (PS. KASUBBAGKONBANGTA BAGFASKON) BRIPKA I MADE SURYA ADI PUTRA, S.H. (BAMIN SUBBAGRENMIN), dan BRIPTU I MADE ADHI KURNIAWAN (BAMIN SUBBAGRENMIN)** memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir

kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;

8. **Tim Efektif Pokja Administrasi, PENATA NI KETUT RENGKI (KAURMINTU), PENDA IDA AYU MADE YUNIASIH, S.E. (BAMIN SUBBAGRENMIN), BRIPTU DESAK AYU SRI SUWARTINI, S.H. (BAMIN SUBBAGRENMIN)** memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

1. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung DIPA namun akan diajukan perawatannya pada anggaran tahun yang akan datang.

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	Sosialisasi dan Rapat				1.200.000
	Snack Sosialisasi + sovenir (30 orang x 1 giat)	30	Box	20.000	600.000
	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	40	Box	15.000	600.000
2.	Pencetakan dan Penggandaan <i>manual book user dan operator</i>	7	Buku	30.000	210.000
3.	Aplikasi	1	Unit	5.000.000	5.000.000
4.	Akomodasi	1	giat	300.000	300.000
TOTAL					6.710.000

Tabel 2 rencana anggaran RAP

2. Sarpras

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan

rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain ruang rapat, ruangan kelas, laptop, komputer ,printer, jaringan internet, ruang rapat, proyektor dan *smartphone*.

D. STAKEHOLDER

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

a. Identifikasi Stakeholder

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A. Stakeholder Internal				
1.	Karolog Polda Bali, Kombes Pol Drs. I GEDE MEGA SUPARWITHA, M.Si. selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2.	Kabagpal AKBP ERWIN PRATOMO, S.I.K., M.M.. selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan,persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiapkegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
3.	Kasubbagkonbangta Bagfaskon memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5

4.	Kaumintu memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
5.	Paur SubbagLP Bagada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
6.	Pamin Matlog Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
7.	Pamin Pers Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
8.	Bamin Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
9.	Bamin Subbagkapsintor memiliki peranan dalam membantukesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
10.	PID Rolog Polda Bali memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	Stakeholder Eksternal			
1)	Kabag Ada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
2)	Kabag Faskon memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7

3)	Kabag Bekum Bagada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
4)	Kasubbagkapsintor Bagbekum memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
5)	Kasubbag LPSE Bagada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
6)	Kasubbag PBMN Baginfolog memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
7)	Kaargudang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
8)	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
9)	Bid TIK Polda Bali memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan dalam hal pemberian ijin hosting.	Latens +/-	Tinggi	6
10)	Personel Rolog	apathetic +/-	Rendah	2

Tabel 3 tabel identifikasi stakeholder

b. Identitas stakeholder

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi *stakeholder*, sbb:

Tabel 4 Identitas stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	KAROLOG				√	+(9)				CANALIZING/

2.	KABAGPAL				√	+(9)				KP
3.	KASUBBAG KONBANGTA	√	√						+(5)	CANALIZING/ KP
4.	KAURMINTU	√	√						+(5)	INFORMATIF/ KI
5.	PAUR SUBBAGLP	√	√						+(5)	INFORMATIF/ KI
6.	PAMIN MATLOG	√	√						+(5)	INFORMATIF/ KI
7.	PAMIN PERS	√	√						+(5)	INFORMATIF/ KI
8.	BAMIN SUBBAGRENMIN	√	√						+(5)	INFORMATIF/ KS
9.	BAMIN KAPSINTOR	√	√						+(5)	INSTRUKTIF/ KI
B EKSTRENAL										
1.	KABAG ADA		√						+/- (7)	PERSUASIF/ KS
2.	KABAG FASKON		√						+/- (7)	PERSUASIF/ KS
3.	KABAG BEKUM		√						+/- (7)	PERSUASIF/ KS
4.	KASUBBAG KAPSINTOR		√						+/- (6)	PERSUASIF/ KS
5.	KASUBBAG LPSE BAGADA		√						+/- (6)	PERSUASIF/ KS
6.	KASUBBAG PBMIN		√						+/- (6)	PERSUASIF/ KS
7.	KAURGUDANG		√						+/- (6)	PERSUASIF/ ME
8.	PID ROLOG	√		√					+/- (6)	PERSUASIF/ ME
9.	PROGRAMER (1)	√		√					+/- (6)	INSTRUKTIF /
10.	BID TIK POLDA BALI	√		√					+/- (6)	PERSUASIF/ ME
11.	PERSONEL ROLOG			√						REDUDANCY/ ME

Keterangan :**Jenis Stakeholders**

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

Kelompok Stakeholders

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

- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

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

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

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 ≤(promoter).

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

a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- 1) **Redundancy (Repetition)**. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- 2) **Canalizing**. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan

analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).

- 3) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.
- 4) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- 5) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- 6) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan

membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

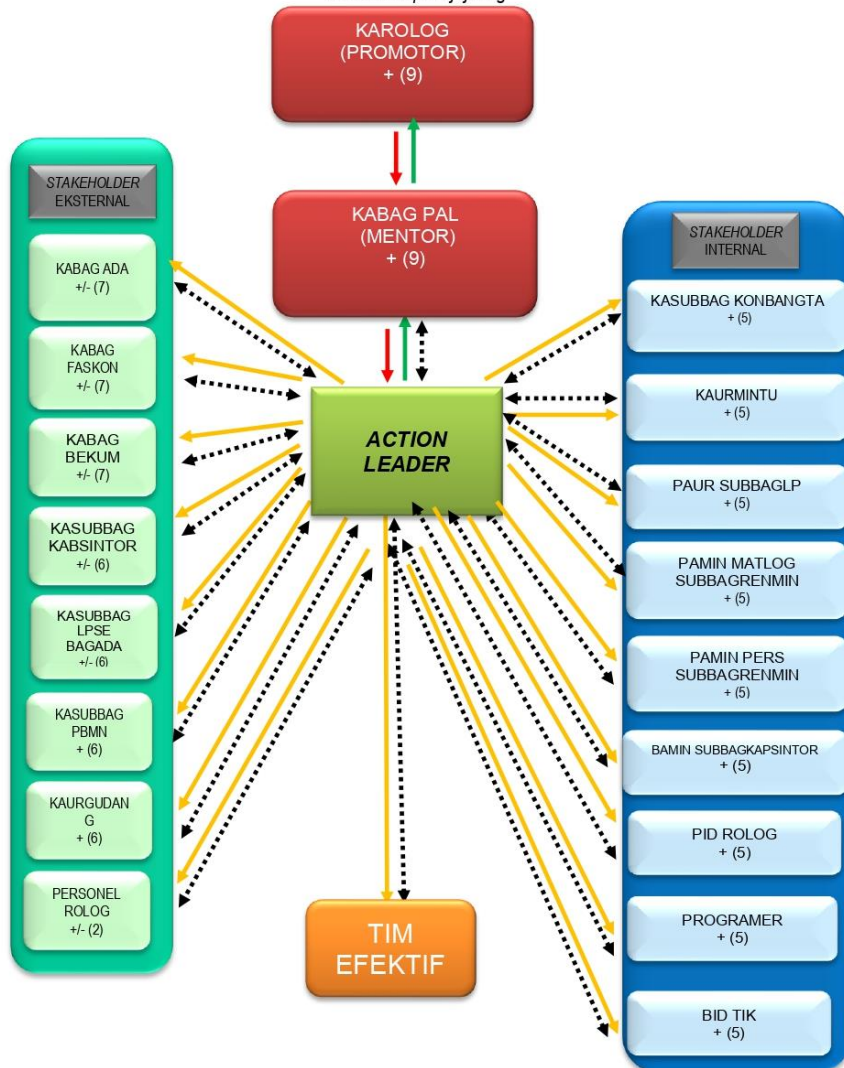
b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) **Key Player/KP (Promoters)**: Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) **Defendents Stakeholders adalah KeepInformed/ KI**: Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan *software* manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 3) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS**, Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- 4) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME** : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan berSikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

c. Peta Jejaring

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

Gambar 8. peta jejaring



Keterangan deskripsi :

Keterangan :	Keterangan:
+ : Mendukung	→ : Perintah
+/- : Netral	← : Laporan
- : Tidak mendukung	↔ : Koordinasi
	→ : Sosialisasi
Pengaruh stakeholder	
1 - 2 : Rendah	6 - 8 : Tinggi
3 - 5 : Sedang	9 ≤ : Tinggi sekali

- 1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- 2) Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- 4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- 7) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- 8) *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

Kuadran *Stakeholder*

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



Gambar 9. kuadran *stakeholder*

Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face*

to face, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

3. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari table pentahapan aksi terhitung mulai **tanggal 6 Mei sampai dengan 2 Juli 2024**, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tabel 5 milestones

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 hari	
A.	Planning (Perencanaan)		
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		ND undangan rapat stakeholder internal
3.	Membuat ND undangan sosialisasi stakeholder internal dan menyebarkan undangan melalui WAG		ND undangan, Daftar hadir sosialisasi
4.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 7 Mei 2024 (1 Hari)	

			Surat dukungan stakeholder internal
5.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 8 Mei 2024 (1 Hari)	sprint tim efektif
6.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 10 Mei 2024 (1 Hari)	ND Surat undangan
B.	Organizing (Pengorganisasian)		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-1 11 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 13 Mei 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 14-15 Mei 2024 (3 Hari)	Dokumentasi Data
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 16 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi
C.	Actuating (Pelaksanaan)		
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-2 17 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIKAP dengan programmer	Minggu ke-2 18 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen

3.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 3-4 20 Mei-4 Juni 2024 (14 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
4.	Pengolahan administrasi Kaporlap personel,	Minggu 3 20-21 Mei 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Administrasi Kaporlap,
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIKAP	Minggu 4 22 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
6.	Pengumpulan data	Minggu 4 24 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Kaporlap
7.	Menyusun konsep surat keputusan Karolog	Minggu 4 25 Mei 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Karolog ttg penggunaan aplikasi
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 27 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
9.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu 4 27 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi,
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 4-5 28, 29, 30 Mei 2024 (3 Hari)	Dokumentasi
11.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu 5	Dokumentasi

		3,4,5,6 Juni 2024 (4 Hari)	Draft buku panduan
12.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu 5 7,8,10 Juni 2024 (3 Hari)	Dokumentasi
13.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Karolog tentang penggunaan aplikasi	Minggu 6 11 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
14.	Persiapan sosialisasi	Minggu 6 12 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi
15.	Sosialisasi SIKAP kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 6 13 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
16.	Bimtek operator	Minggu 6 14 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIKAP	Minggu 6 19,20,21,22,24 Juni 2024 (5 Hari)	Formulir pengamatan implementasi
18.	Implementasi penggunaan SIKAP	Minggu 5-9 4-29 Juni 2024 (17 hari)	Dokumentasi, lembar, pengamatan dan data
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		

1.	Monitoring penggunaan SIKAP	Minggu 5-9 4-29 Juni 2024 (17 hari)	Dokumentasi, lembar, pengamatan dan data
2.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 22-24 Juni 2024 (2 Hari)	Instrument evaluasi
3.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring	Minggu ke-9 25-26 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring
4.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIKAP melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-9 27 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>
5.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 28 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
6.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 29 Juni 2024 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
7.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 1 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
8.	Pembuatan LAHP dan PPT	Minggu ke-9 2 Juli 2024 (1 Hari)	Laporan hasil
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		

1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Mei 2024 hingga Bulan Juli 2024)	Lembar monitoring berkala
2.	Pendaftaran SIKAP ke Bid TIK Polda Bali (Hosting)	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Juli 2024)	Surat Pengajuan <i>hosting</i> SIKAP ke Bid TIK Polda Bali
3	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Juli 2024)	Menambahkan fitur STNK Dinas R2/R4/R6

4. MANAJEMEN RESIKO

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

Tabel 6 Manajemen Resiko

N O	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi

	kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	tugas yang jelas dengan aksi perubahan
b.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahanakan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
c.	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan system informasi.
d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i>
e.	Keterbatasan sarana penunjang aksi perubahan jumlah pers Subbagrenmin sebanyak 17 namun	Terhambatnya pengolahan inventarisasi data Kaporlap personel.	Merancang aplikasi yang dapat digunakan/ <i>compatible</i> dengan perangkat mobile.

	Komputer yang tersedia hanya 3 unit laptop 2 unit.		
f.	Sistem informasi hanya dapat diakses melalui perangkat <i>mobile</i> berbasis android	Stakeholder yang menggunakan perangkat mobile ios tidak dapat mengakses system informasi tersebut.	Menyajikan sistem informasi dalam versi web.
g.	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penambahan jaringan WiFi
h.	Jika SIKAP belum bekerja maksimal karena proses pengembangan	Penggunaan SIKAP terhambat atau tidak dapat digunakan untuk pelayanan.	tetap dapat digunakan untuk back-up pelayanan informasi Kaporlap personel.

5. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

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

a. FORMULIR PENILAIAN PESERTA

Tabel 7 penilaian peserta

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.	8
	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.	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	8
	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	8,33
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang 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.	9
	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
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	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	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	8,20
	RATA-RATA	8,24

b. FORMULIR PENILAIAN MENTOR

Tabel 8 penilaian mentor

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
		JUMLAH	9,00
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	8,00
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 rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	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
RATA-RATA			8,24

c. REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Tabel 9 rekap nilai akhir Sikap perilaku

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,33	8,20	8,20	8,24	Baik
Mentor	8,33	8,20	8,20	8,24	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,33	8,20	8,20	8,24	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup

Akhir Sikap Perilaku
8,24
Kualifikasi:

3-4.99
1-2.99

Kurang
Sangat
Kurang

Baik

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir **8,24** dengan **kualifikasi Baik**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta, Mentor dan Rekap nilai gabungan, maka rekomendasi yang diberikan adalah **Peserta harus diberikan pengayaan pengembangan potensi diri melalui kegiatan-kegiatan yang terukur saat melaksanakan tindakan perubahannya**. Berdasarkan rekomendasi tersebut maka *action leader* akan mengikuti pengembangan potensi diri dengan mengikuti beberapa kegiatan **web binnar/ bedah buku online/ Bimtek** dengan materi terkait dengan aksi perubahan, sehingga dapat menambah wawasan dan meningkatkan kompetensi *action leader* pada posisi pemimpin administrator.

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

Tabel 10 Rencana strategi pengembangan kompetensi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
a.	<i>Stakeholder</i> eksternal	Kemampuan menggunakan Inventarisasi data Kaporlap personel.	Sosialisasi
b.	<i>Stakeholder</i> internal.	1) Kemampuan menggunakan Inventarisasi data Kaporlap personel. 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait Inventarisasi data.	Sosialisasi dan <i>Briefing</i>
c.	<i>Operator</i>	1) Maintenance penggunaan Inventarisasi data	Bimtek selama 2 hari dan Pendampingan

		2) Pengolahan data hasil input user. 3) Penyajian informasi hasil input data Kaprolap personel.	pada saat implementasi aksi perubahan 17 hari
--	--	---	--

6. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan yang disusun dalam memenuhi prasyarat Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan Angkatan IX dan X TA 2024 yang berjudul "**SISTEM INFORMASI KAPORLAP (SIKAP) PERSONEL DI ROLOG POLDA BALI**". semoga dapat terlaksana dengan baik.

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

Bandung, April 2024
ACTION LEADER

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E., M.Si.
NOSIS. 20240307030623

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Bahan Ajar Diklat Kepemimpinan Tk. II tentang Membangun Tim Efektif*.
- <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.

VIDEO AKSI PERUBAHAN

<https://youtu.be/zzsxpp4uhil?si=xudiFjxsKsFL08S6>

LINK VIDEO

TUTORIAL :

https://drive.google.com/file/d/1mXtyg87k_TzL4AT5mmABhEMhyU17aIct/view?usp=sharing

BAHAN TAYANG



PAPARAN HASIL AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) DI ROLOG POLDA BALI (SIKAP)

OLEH:

PUTU BALIFTA SAVITRI, S.E.M.Si.
NOSIS: 20240307030623





TUJUAN AKSI PERUBAHAN

OFF CAMPUS

- a. TERSEDINYA APLIKASI SISTEM INFORMASI KAPORLAP DI ROLOG POLDA BALI
- b. TERWUJUDNYA PEMBUATAN BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI KAPORLAP DI ROLOG POLDA BALI
- c. TERLAKSANANYA IMPLEMENTASI APLIKASI SISTEM INFORMASI KAPORLAP DI ROLOG POLDA BALI.

PASCA DIKLAT

1. JANGKA MENENGAH
TERWUJUDNYA PROSES DIGITALISASI SISTEM INFORMASI KAPORLAP DI ROLOG POLDA BALI
2. JANGKA PANJANG
TERWUJUDNYA PENGEMBANGAN FITUR APLIKASI SISTEM INFORMASI KAPORLAP DI ROLOG POLDA BALI

KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN

RB TEMATIK

DIGITALISASI
ADM PEMERINTAHAN

INTERNAL

- A. PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN MANAJEMEN LOGISTIK BERBASIS APLIKASI YANG BERDAMPAK PADA TRANSPARANSI, EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI KERJA SERTA DAPAT MEMINIMALISIR RESIKO KESALAHAN INPUT DATA ATAU PENDISTRIBUSIAN YANG MUNGKIN DAPAT TERJADI DARI BAG-BAG DI ROLOG POLDA BALI;;
- B. TERCAPAINYA PROGRAM PRIORITAS POLRI YAITU PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK DALAM HAL INI MASYARAKAT POLRI POLDA BALI DAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT DENGAN PEMENUHAN HAK-HAK BERUPA KAPORLAP.

EKSTERNAL

- A. DENGAN ADANYA APLIKASI SIKAP DAPAT MENINGKATKAN KEAKURATAN DATA UKURAN KAPORLAP PERSONEL ROLOG POLDA BALI YANG TERSELENGGARA SECARA ONLINE;
- B. KEMUDAHAN BAGI OPERATOR DALAM MEMPEROLEH DATA UKURAN KAPORLAP YANG CEPAT DAN AKURAT DENGAN SISTEM ONLINE;
- C. MEMPERCEPAT PENGIRIMAN DATA KEBUTUHAN KAPORLAP DALAM RANGKA PENGADAAN KAPORLAP OLEH PERSONIL ROLOG POLDA BALI;
- D. MENINGKATNYA KECEPATAN INFORMASI BAGI PERSONIL DALAM RANGKA UPDATE DATA UKURAN KAPORLAP SETIAP PERSONIL.



KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN
PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP)
DI ROLOG POLDA BALI**

INOVASI DAN OUTPUT

INOVASI

- Sistem informasi Perlengkapan Perorangan Lapangan (Kaporlap) di Rolog Polda Bali

- buku panduan Sistem informasi Perlengkapan Lapangan (Kaporlap) di Rolog Polda Bali.



OUTPUT

1. TERSEDINYA **SISTEM INFORMASI KAPORLAP (SIKAP) PERSONEL** DI ROLOG POLDA BALI;
2. BUKU PANDUAN BAGI **PENGGUNAN TERSEDINYA SISTEM INFORMASI KAPORLAP (SIKAP) PERSONEL** DI ROLOG POLDA BALI;
3. ADANYA KEPUTUSAN KAROLOG POLDA BALI TERKAIT PENGGUNAAN **SIKAP** DI ROLOG POLDA BALI
4. PELAKSANAAN SOSIALISASI TERSEDINYA **SISTEM INFORMASI KAPORLAP (SIKAP) PERSONEL** DI ROLOG POLDA BALI;

3. IMPLEMENTASI PENGGUNAAN TERSEDINYA **SISTEM INFORMASI KAPORLAP (SIKAP) PERSONEL** DI ROLOG POLDA BALI;
4. HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN TERSEDINYA **SISTEM INFORMASI KAPORLAP (SIKAP) PERSONEL** DI ROLOG POLDA BALI.

MILLESTONE PROYEK PERUBAHAN



PASCA DIKLAT



- MEMBUAT DIGITALISASI ARSIP SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN (KAPORLAP) PERSONEL DI ROLOG POLDA BALI (8 JULI S.D. DESEMBER 2024)
- MENGEMBANGKAN APLIKASI (JANUARI 2025)

STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

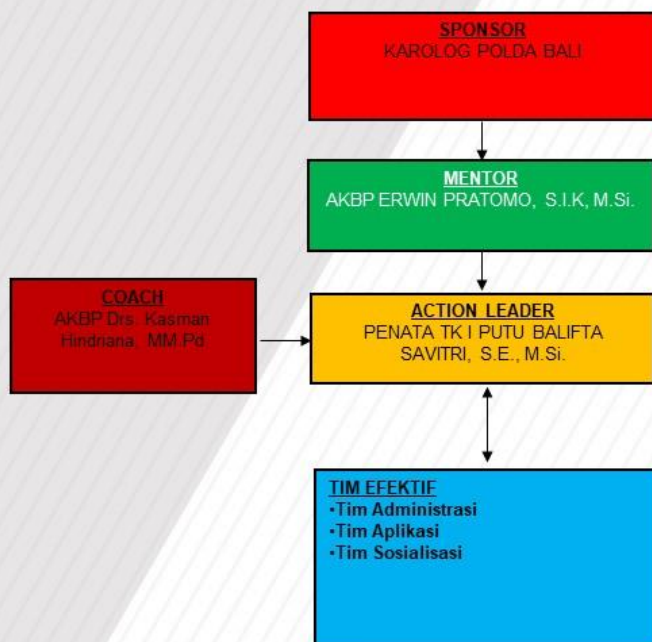
No	KETERANGAN POSISI	KETERANGAN NILAI
1	++ Sangat Mendukung	9- Sangat tinggi
1	+ Mendukung	6-8 Tinggi
3	(+/-) Netral	3-5 Sedang
4		1-2 Rendah

No	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima manfaat/target upaya
2.	Sekunder	Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDER	APATHETIC	
A INTERNAL										
10.	KAROLOG				√	+(10)				CANALIZING/ KP
11.	KABAGPAL				√	+(10)				CANALIZING/ KP
12.	KASUBBAG KONBANGTA	√	√						+(6)	INFORMATIF/ KI
13.	KAURMINTU	√	√						+(6)	INFORMATIF/ KI
14.	PAUR SUBBAGLP	√	√						+(6)	INFORMATIF/ KI
15.	PAMIN MATLOG	√	√						+(6)	INFORMATIF/ KI
16.	PAMIN PERS	√	√						+(6)	INFORMATIF/ KI
17.	BAMIN SUBBAGRENMIN	√	√						+(6)	INFORMATIF/ KS
18.	BAMIN KAPSINTOR	√	√						+(6)	INSTRUKTIF/ KI
B EKSTRENAL										
12.	KABAG ADA			√					+(8)	PERSUASIF/ KS
13.	KABAG FASKON			√					+(8)	PERSUASIF/ KS
14.	KABAG BEKUM			√					+(8)	PERSUASIF/ KS
15.	KASUBBAG KAPSINTOR			√					+(7)	PERSUASIF/ KS
16.	KASUBBAG LPSE BAGADA			√					+/- (6)	PERSUASIF/ KS
17.	KASUBBAG PBMN			√					+/- (6)	PERSUASIF/ KS
18.	KAURGUDANG			√					+/- (6)	PERSUASIF/ ME
19.	PID ROLOG	√		√					+(6)	PERSUASIF/ ME
20.	PROGRAMER (1)	√		√					+(6)	INSTRUKTIF /
21.	BID TIK POLDA BALI	√		√					+(6)	PERSUASIF/ ME
22.	PERSONEL ROLOG			√						+(2) REDUDANCY/ ME



PEMANFAATAN SUMBER DAYA



Anggaran Biaya Aksi
Perubahan
Rp. 7.710.000,-



Sarpras:

- Ruang Rapat
- Laptop / pc
- Printer
- Jaringan internet
- Proyektor/lcd



MANAJEMEN RESIKO






POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI	
Tim efektif efektif kesulitan mengatur waktu dalam membantu melaksanakan aksiperubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Melakukan komunikasi secara persuasif	
Jumlah Komputer / laptop yang terbatas	Target aksi perubahan tidak tercapai	Memaksimalkan komputer / laptop yang ada	


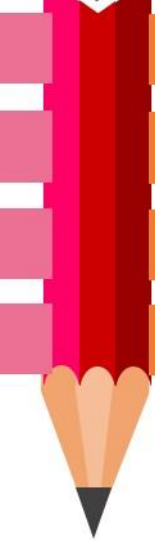


KUADRAN STAKEHOLER



KESESUAIAN MILESTONE & IMPLEMENTASI

MILESTONE	 IMPLEMENTASI	KET
PERENCANAAN 6-10 MEI 2024	PERENCANAAN 6-10 MEI 2024	
PENGORGANISASIAN 11-16 MEI 2024	PENGORGANISASIAN 11-16 MEI 2024	
PELAKSANAAN 17 MEI -29 JUNI 2024	PELAKSANAAN 17 MEI -29 JUNI 2024	
PENGAWASAN 4 JUNI-29 JUNI 2024	PENGAWASAN 4 JUNI-29 JUNI 2024	



PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN

KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN BUKIT LAMPUNG

KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN BUKIT LAMPUNG

KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN BUKIT LAMPUNG

KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN BUKIT LAMPUNG

NO	NAMA	FUNGSI/JABATAN	JABATAN	JENIS
1	A.A. PUTU BAMBELA, S.T., M.S.	ASPIRANT/0000	KABUPATEN KOLONG POLDA BALI	SPONSOR
2	EMMANUELLO SIALI, M.S.	ASPIRANT/0000	KABUPATEN KOLONG POLDA BALI	MENTOR
3	PUTU BALITA SAUTIA, S.E.	PEMINTA TR 11 1000000000000000	PE KANBANG/OPINION POLDA BALI	ACTION LEADER
4	W. NITETIP INTALITA WILKADANI, S.E.	PEMINTA / 1000000000000000	PE KANBANG/OPINION POLDA BALI	MENTOR
5	RAMBE SIKHARAJA PUTRA	ASPIRANT/000000	KABUPATEN KOLONG POLDA BALI	ANGGOTA
6	YANIK ANDEKUSUMAH	ASPIRANT/000000	KABUPATEN KOLONG POLDA BALI	ANGGOTA
7	I. PUTU ANITA WISATA, S.AP.	PEMINTA/1000000000000000	POLA SIKAP/OPINION POLDA BALI	MENTOR

KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN BUKIT LAMPUNG

KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN BUKIT LAMPUNG

KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN BUKIT LAMPUNG

KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN BUKIT LAMPUNG

KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN BUKIT LAMPUNG

KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN BUKIT LAMPUNG

PANDUAN PENGGUNAAN
SIKAP (SISTEM INFORMASI KAPORLAP)
(User/ Admin *Satker*)



© 2024



<https://sikapbalivita.com>



IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN



Bimtek operator



PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN

Timestam	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan digunakan untuk memantau pelaksanaan anggaran Sektir dan Informasi Produk, Pemasaran?	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Kaprota Personel SIKAP?	Apakah pelaksanaan aplikasi tersebut SIKAP dapat diterima dengan baik?	Apakah Aplikasi SIKAP merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	Apakah Aplikasi SIKAP dapat membantu dalam meningkatkan kemampuan Sektir anda?	Apakah Aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pendataan Kaprota Personel pada Sektir Rolog Polda Bali?	Apakah Aplikasi SIKAP dapat membantu dalam pendataan Kaprota Personel (di seluruh wilayah) yang ada?	Apakah menurut anda Aplikasi SIKAP dapat menggantikan Wkro Rolog Polda Bali?	Apakah Aplikasi SIKAP sudah sesuai dengan kebutuhan Sektir anda?	Apakah personel Subbagas dan Ukon Rolog Bali memiliki kemampuan yang memadai dalam melaksanakan tugas sehari-hari?	Apakah aplikasi SIKAP dapat digunakan untuk kegiatan organisasi?
6/10/2024 14:09:20	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 11:41:02	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 11:41:06	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 11:44:30	YA	TDK	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 11:45:46	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 11:47:22	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 11:48:17	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 11:49:12	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 11:54:04	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 12:09:15	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 12:09:36	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 12:12:30	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 12:15:25	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 12:17:10	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 12:18:10	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 12:30:11	YA	YA	YA	TDK	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 12:51:43	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 12:58:51	TDK	TDK	YA	YA	YA	YA	TDK	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 13:07:40	YA	YA	YA	YA	YA	TDK	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 13:33:54	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
6/20/2024 13:49:36	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA

dari data hasil kuesioner aplikasi SIKAP tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 22 orang responden yang diambil pada umumnya mendukung terhadap aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi Perlengkapan Perorangan Lapangan (Kaporlap) di Rolog Polda Bali.



PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN

SEBELUM

1. BELUM OPTIMALNYA DATA KAPORLAP PERSONEL DI ROLOG POLDA BALI



SESUDAH

1. TERJUWUDNYA APLIKASI SISTEM INFORMASI KAPORLAP PERSONEL DI ROLOG POLDA BALI;
2. TERSUSUNNYA BUKU PANDUAN APLIKASI SYSTEM INFORMASI KAPORLAP PERSONEL DI ROLOG POLDA BALI.



PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN



PENYERAHAN BERITA ACARA AKSI PERUBAHAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
BIRU LOGISTIK

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA DOKUMEN
SISTEM INFORMASI PERLENGKAPAN PERORANGAN LAPANGAN
(KAPORLAP) PERSONEL (SKAP) DI ROLLO POLDA BALI

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan: Pevathan Koperasian Perangkat (IPD) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini, Jumat tanggal dua puluh sembilan Juni tahun dua ribu dua puluh empat, bertempat di Rolog Polda Bali, yang berisikan sebagai berikut:

1. Nama: PUTU BALUTA SAVITRI, S.E., M.S.
NIP: 198002200912001
Pangkat: PENATA TK I
Jabatan: PS KASUBSAOPREMMIN
Sektor: ROLLO POLDA BALI
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama: Drs. I GEDE MEGA SUPHARANTA, M.S.
NIP: 8808036
Pangkat: BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan: KAROLLO
Sektor: POLDA BALI
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berita Acara SERAH TERIMA telah diserahkan dokumen berupa Sistem Informasi Perengkapan Perorangan Lapangan (Kaporlap) di Lingkungan Biro Logistik Polda Bali (SKAP) kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dipakikan sebagai pedoman Pencatatan Kaporlap di Lingkungan Rolog Polda Bali.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. NIKETUT RENDGI
2. DESAK AYU PUTU SRI SUASTRI

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

Drs. I GEDE MEGA SUPHARANTA, M.S. PUTU BALUTA SAVITRI, S.E., M.S.
BRIGADIR JENDERAL POLISI PENATA TK I NIP 198002200912001

SERAH TERIMA:

1. NIKETUT RENDGI

2. DESAK AYU PUTU SRI SUASTRI



STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

No	Subjek	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti dukung
1	Action Leader	Seni Mengambil Keputusan	18 Mei 2024	
2	Action Leader	Seni Ketegasan Menolak	24 Mei 2024	
3	Action Leader	Perkembangan Teknologi Keamanan Cyber: Melindungi data di era digital	29 Mei 2024	
4	Action Leader	Identifikasi Respon Emosi	30 Mei 2024	



PENILAIAN SIKAP PERILAKU

NILAI AWAL

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Putu Balitta Savitri, S.E., M.Si.		Nama Mentor	: Erwin Pratomo, S.I.K., M.M.	
NIP	: 198006222009122001		NIP:	: 97121332	
Jabatan	: PS. Kasubbagrenmin Rolog		Jabatan	: Kabagpal Rolog	
Instansi	: Polda Bali		Instansi	: Polda Bali	
Program	: PKP Polri				
	Nilai Komponen			Rata-Rata Total	Kualifikasi
	Sub Komponen	Sub Komponen	Sub Komponen	Sub Komponen	Total Sub
	Integritas	Kerjasama	Mengelola Perubahan		
Peserta	8,33	8,20	8,20	8,24	Baik
Mentor	8,33	8,20	8,20	8,24	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,33	8,20	8,20	8,24	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		8,24		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				



Akhir Sikap Perilaku
8,24
Kualifikasi:
Baik



REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Putu Balitta Savitri, S.E., M.Si.		Nama Mentor	: Erwin Pratomo, S.I.K., M.M.	
NIP	: 198006222009122001		NIP:	: 97121332	
Jabatan	: PS. Kasubbagrenmin Rolog		Jabatan	: Kabagpal Rolog	
Instansi	: Polda Bali		Instansi	: Polda Bali	
Program	: PKP Polri				
	Nilai Komponen			Rata-Rata Total	Kualifikasi Total
	Sub Komponen	Sub Komponen	Sub Komponen	Sub Komponen	Total Sub
	Integritas	Kerjasama	Mengelola Perubahan		
Peserta	8,67	8,80	8,40	8,62	Baik
Mentor	8,83	8,60	8,80	8,74	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,78	8,66	8,68	8,71	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		8,71		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

NILAI AKHIR

Akhir Sikap Perilaku
8,71
Kualifikasi:
Baik

SIMPULAN & REKOMENDASI

SIMPULAN

- TERWUJUDNYA APLIKASI SISTEM INFORMASI KAPORLAP PERSONEL DI ROLOG POLDA BALI
- BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIKAP
- BERDASARKAN HASIL KUESIONER APLIKASI SIKAP DAPAT DISIMPULKAN BAHWA DARI 22 ORANG RESPONDEN PADA UMUMNYA SETUJU TERHADAP AKSI PERUBAHAN APLIKASI SISTEM SISTEM INFORMASI KAPORLAP PERSONEL DI ROLOG POLDA BALI DILAKSANAKAN OLEH ACTION LEADER SEBAGAI INOVASI YANG BERGUNA DAN BERMANFAAT BAGI DOMAT SLOG POLRI
- SELAMA OFF CAMPUS ACTION LEADER TELAH MENGIKUTI WEBINAR SEBANYAK 7 (TUJUH) KALI SEBAGAI STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI GUNA Mendukung implementasi aksi perubahan, dari hasil mengikuti webinar tersebut terdapat keterkaitan dan manfaat yang didapat guna mendukung aksi perubahan.

REKOMENDASI

- ✓ UNTUK KELANCARAN DAN KETERATURAN PENGELOLAAN MANAJEMEN LOGISTIK UKURAN KAPORLAP PERSONEL, AGAR APLIKASI SISTEM INFORMASI KAPORLAP PERSONEL DI ROLOG POLDA BALI (SIKAP) DAPAT DIIMPLEMENTASIKAN SECARA BERKESINAMBUNGAN DAN BERKELANJUTAN;
- ✓ APLIKASI SISTEM INFORMASI KAPORLAP PERSONEL DI ROLOG POLDA BALI (SIKAP) PERLU DIKEMBANGKAN DAN DISEMPURNAKAN SESUAI KEBUTUHAN ORGANISASI DENGAN MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN YANG TERINTEGRASI.

Sekian & Terima Kasih

