

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN  
(SIKUHP)  
PADA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**



Oleh:

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
NOSIS 202103060323

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN III T.A. 2021

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**


**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN**  
**(SIKUHAAP)**

Peserta pelatihan:

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
NOSIS 202103060323

Telah disetujui pada tanggal, 30 Mei 2021  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,

  
Drs. H. BISRI MUSTOFA, MM.Pd.  
PEMBINA TK. I NIP 196307121998031001

MENTOR,

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

Nosis : 202103060323

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

Jakarta, 29 Mei 2021

MENTOR,



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

Nosis : 202103060323

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

Bandung, 30 Mei 2021

COACH,

  
Drs. H. BISRI MUSTOFA, MM.Pd.  
PEMBINA TK. I NIP 196307121998031001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan sebagai rangkaian akhir dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan III T.A. 2021 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAPE)**”.

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

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

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

1. Brigjen Pol Drs. Adi Kuntoro, Karokurlum Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. Kombes Pol Agus Triatmaja, S.H., S.I.K, Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri yang telah memberikan dorongan dan bimbingan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);

3. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. AKBP I Nyoman Tika, S.Ag., S.H., M.H. Kasubaglatba/ta Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan;
5. Pembina Drs. H. Bisri Mustofa, MM.Pd., selaku coach yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun penyusunan rencana aksi perubahan;
6. Widyaaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
7. Seluruh personel Bagkurhanjarlat yang telah memberikan bantuan dan dukungan selama implementasi aksi perubahan.
8. Suami dan keluarga yang telah mendukung dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

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

Jakarta, 30 Mei 2021

*ACTION LEADER*



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## DAFTAR ISI

Lembar persetujuan.....	i
Penjelasan <i>Coach</i> .....	ii
Penjelasan Mentor.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Gambar .....	viii
Daftar Tabel.....	ix
Abstraksi .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1    LATAR BELAKANG.....	1
a.    Definisi Umum .....	1
b.    Tujuan .....	11
c.    Manfaat .....	
2    INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI.....	14
a.    Inovasi .....	14
b.    Output Rencana Aksi .....	15
3    RUANG LINGKUP.....	15
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b>	<b>16</b>
1    ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN.....	16
a.    Kegiatan .....	16
b.    Waktu Pelaksanaan .....	17
c.    Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	17
2    STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN.....	19
a.    Internal.....	19

	b.	Eksternal.....	19
	c.	Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	20
	d.	Net Map .....	22
	e.	Kuadran Stakeholder.....	23
3		STRATEGI KOMUNIKASI.....	24
<b>BAB</b>	<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b>	<b>26</b>
1		PEMANFAATAN SUMBER DAYA.....	26
	a.	Mobilisasi SDM.....	26
	b.	Pengelolaan Anggaran.....	29
	c.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	29
	d.	Strategi Mengatasi Masalah .....	30
2		STAKEHOLDER.....	31
	a.	Dukungan Stakeholder.....	31
	b.	Peta Stakeholder (netmap) setelah aksi perubahan.....	35
	c.	Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	36
3		CAPAIAN AKSI PERUBAHAN.....	38
	a.	Kesesuaian antara milestone dan aksi perubahan.....	38
	b.	Pencapaian Hasil Aksi Perubahan .....	44
<b>BAB</b>	<b>VI</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>49</b>
	A	KESIMPULAN .....	49
	B	SARAN.....	49

## LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bagkurhanjarlat .....	7
Gambar 2.1. Jejaring Kerja .....	22
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder.....	23
Gambar 3.1. Diagram Tata Kelola .....	26
Gambar 3.2. Netmap setelah aksi perubahan.....	35
Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	36
Gambar 3.4. Diagram evaluasi Manfaat Sikuhap .....	47

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data Program Pelatihan Polri T.A. 2021.....	2
Tabel 1.2. Data Kurikulum dan Hanjar pelatihan Bagkurhanjarlat.....	3
Tabel 1.3. Kondisi Existing dan yang diharapkan .....	9
Tabel 1.4. Matrik Analisis USG.....	10
Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	17
Tabel 2.2. Peran, Pengaruh Dan Intensitas Sebelum Aksi Perubahan .....	20
Tabel 2.3. Keterangan Kelompok Stakeholder .....	20
Tabel 2.4. Keterangan Jenis Stakeholder .....	23
Tabel 3.1. Rincian Anggaran Biaya.....	29
Tabel 3.2. Tabel peran, pengaruh dan intensitas setelah aksi perubahan.....	33
Tabel 3.3. Capaian Aksi Perubahan .....	39
Tabel 3.4 Kurikulum dan Hanjar tahun 2018 s.d. 2020 yang sudah terinput pada SIKUHAP.....	44
Tabel 3.5. Kurikulum dan Hanjar tahun 2021 yang sudah terinput pada SIKUHAP .....	45
Tabel 3.6. Pertanyaan dan jawaban dalam monev SIKUHAP	46

## ABSTRAKSI

Bagian Kurikulum dan Hanjar Pelatihan merupakan merupakan bagian Lemdiklat Polri di bawah Biro Kurikulum yang memiliki fungsi antara lain penyusunan dan revisi kurikulum dan hanjar pelatihan. Produk atau *output* utama yang dihasilkan Bagkurhanjarlat adalah kurikulum dan Hanjar pelatihan dimana produk tersebut digunakan oleh SPN Polda sebagai pedoman dalam melaksanakan prpgram pelatihan.

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

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

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang**

##### **a. Definisi Umum**

Lemdiklat Polri selaku penanggung jawab program pendidikan dan pelatihan di institusi Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan tulang punggung dalam mewujudkan sumber daya manusia Polri yang profesional sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam rangka mengemban tugas tersebut, Lemdiklat Polri berkewajiban untuk merencanakan, menyusun dan mengesahkan program pendidikan dan dan pelatihan yang mengacu kepada sasaran prioritas pengembangan SDM Polri.

Dalam menentukan jenis pelatihan yang akan ditetapkan dalam Prolat Polri, Lemdiklat Polri melaksanakan analisis evaluasi kebutuhan pelatihan yang bersumber usulan dari masing-masing wilayah (*button up*). Selain berdasarkan pada usulan wilayah, penetapan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan juga berdasarkan pada analisis kebutuhan pengembangan SDM yang dilakukan oleh pembina fungsi dan Lemdiklat sebagai pengemban fungsi Diklat (*Top Down*) sehingga diharapkan program pelatihan dapat mengakomodir kebutuhan lapangan masing- masing wilayah dan kebutuhan secara nasional.

Pada tahun 2021 telah ditetapkan dalam program pelatihan Polri sebanyak 649 pelatihan yang dilaksanakan di 31 SPN Polda dan 3 Polda dengan jumlah peserta pelatihan sebanyak 16.375 orang. Sehingga, dalam satu tahun masing-masing SPN melaksanakan antara 15 sampai dengan 20 pelatihan dengan jumlah peserta antara 20 sampai dengan 50 peserta dengan durasi pelatihan antara 6 sampai dengan 10 hari dengan instruktur dari Gadik SPN

[2]

dan atau Pembina fungsi tingkat Polda. Untuk lebih jelasnya dapat di gambarkan dalam table berikut:

Tabel 1.1.  
Data Program Pelatihan T.A. 2021

NO.	SPN POLDA	JUMLAH PESERTA	JUMLAH PELATIHAN
1	SPN POLDA ACEH	475	19
2	SPN POLDA SUMUT	500	20
3	SPN POLDA SUMBAR	475	18
4	SPN POLDA KEPRI	475	19
5	SPN POLDA RIAU	475	16
6	SPN POLDA JAMBI	475	19
7	SPN POLDA BENGKULU	475	18
8	SPN POLDA KEPBABEL	475	19
9	SPN POLDA SUMSEL	475	19
10	SPN POLDA LAMPUNG	500	20
11	SPN POLDA BANTEN	475	19
12	SPN POLDA METRO JAYA	500	20
13	SPN POLDA JABAR	500	20
14	SPN POLDA JATENG	500	19
15	SPN POLDA DIY	475	19
16	SPN POLDA JATIM	500	20
17	SPN POLDA BALI	475	19
18	SPN POLDA NTB	500	19
19	SPN POLDA NTT	475	18
20	SPN POLDA KALBAR	500	20
21	SPN POLDA KALSEL	475	19
22	SPN POLDA KALTENG	475	19
23	SPN POLDA KALTIM	475	19
24	RO SDM POLDA KALTARA	475	19
25	SPN POLDA SULSEL	500	20
26	RO SDM POLDA SULBAR	475	19
27	SPN POLDA GORONTALO	475	19
28	SPN POLDA SULTENG	475	19
29	SPN POLDA SULUT	475	19
30	SPN POLDA SULTRA	475	15
31	SPN POLDA MALUKU	475	19
32	SPN POLDA MALUT	475	19
33	SPN POLDA PAPUA	475	22
34	RO SDM POLDA PAPUA BARAT	475	22
	<b>JUMLAH</b>	<b>16.375</b>	<b>649</b>

Dalam pelaksanaan program pelatihan Polri, kurikulum dan Hanjar yang digunakan seyogyanya menggunakan Kurikulum dan Hanjar yang telah disusun oleh Lemdiklat Polri sehingga peserta pelatihan Polri mendapatkan pengetahuan dan pemahaman yang seragam serta Standar Kompetensi Lulusan yang sama di seluruh Indonesia.

Rekap data Kurikulum dan Hanjar pelatihan yang ada pada Bag Kurhanjarlat dari tahun 2012 s.d. 2020 masing-masing sebanyak 222 kurikulum dan 216 Hanjar. Adapun data Kurikulum dan Hanjar pelatihan yang telah disusun Bagkurhanjarlat secara rinci dapat dijelaskan dengan table berikut:

Tabel 1.2.  
Data Kurikulum Dan Hanjar Bagkurhanjarlat

NO	TAHUN PEMBUATAN	FUNGSI/JENIS PELATIHAN	JUMLAH	
			KUR	HANJAR
1	2	3	4	5
1	2012	FUNGSI INTEL	1	1
		FUNGSI RESKRIM	4	1
		FUNGSI SABHARA		
		FUNGSI BINMAS	2	2
		FUNGSI LANTAS	5	2
		FUNGSI BRIMOB		
		FUNGSI POLAIR		
		FUNGSI PEMBINAAN		
<b>JUMLAH TAHUN 2012</b>			<b>12</b>	<b>6</b>
2	2013	FUNGSI INTEL		
		FUNGSI RESKRIM	2	2
		FUNGSI SABHARA	7	7
		FUNGSI BINMAS	2	2
		FUNGSI LANTAS	3	
		FUNGSI BRIMOB	5	4
		FUNGSI POLAIR	3	3
		FUNGSI PEMBINAAN	4	7
<b>JUMLAH TAHUN 2013</b>			<b>26</b>	<b>25</b>

NO	TAHUN PEMBUATAN	FUNGSI/JENIS PELATIHAN	JUMLAH	
			KUR	HANJAR
3	2014	FUNGSI INTEL	4	4
		FUNGSI RESKRIM	4	4
		FUNGSI SABHARA		4
		FUNGSI BINMAS	1	1
		FUNGSI LANTAS	4	4
		FUNGSI BRIMOB		
		FUNGSI POLAIR		
		FUNGSI PEMBINAAN	4	4
<b>JUMLAH TAHUN 2014</b>			<b>17</b>	<b>21</b>
4	2015	FUNGSI INTEL	5	5
		FUNGSI RESKRIM	10	5
		FUNGSI SABHARA	5	5
		FUNGSI BINMAS		
		FUNGSI LANTAS	5	5
		FUNGSI BRIMOB		
		FUNGSI POLAIR	6	6
		FUNGSI PEMBINAAN	15	10
<b>JUMLAH TAHUN 2015</b>			<b>46</b>	<b>36</b>
5	2016	FUNGSI INTEL	5	5
		FUNGSI RESKRIM		5
		FUNGSI SABHARA	4	
		FUNGSI BINMAS	5	5
		FUNGSI LANTAS	5	5
		FUNGSI BRIMOB	5	5
		FUNGSI POLAIR		
		FUNGSI PEMBINAAN	5	5
<b>JUMLAH TAHUN 2016</b>			<b>29</b>	<b>30</b>
6	2017	FUNGSI INTEL	5	5
		FUNGSI RESKRIM	6	5
		FUNGSI SABHARA	6	5
		FUNGSI BINMAS	5	5
		FUNGSI LANTAS		
		FUNGSI BRIMOB	5	5
		FUNGSI POLAIR		
		FUNGSI PEMBINAAN		4
<b>JUMLAH TAHUN 2017</b>			<b>27</b>	<b>29</b>

NO	TAHUN PEMBUATAN	FUNGSI/JENIS PELATIHAN	JUMLAH	
			KUR	HANJAR
7	2018	FUNGSI INTEL	4	5
		FUNGSI RESKRIM	4	4
		FUNGSI SABHARA	5	6
		FUNGSI BINMAS		1
		FUNGSI LANTAS	4	4
		FUNGSI BRIMOB	4	5
		FUNGSI POLAIR		
		FUNGSI PEMBINAAN		
<b>JUMLAH TAHUN 2018</b>			<b>21</b>	<b>25</b>
8	2019	FUNGSI INTEL		
		FUNGSI RESKRIM	4	4
		FUNGSI SABHARA		
		FUNGSI BINMAS	4	4
		FUNGSI LANTAS	4	4
		FUNGSI BRIMOB		
		FUNGSI POLAIR	4	4
		FUNGSI PEMBINAAN	4	4
<b>JUMLAH TAHUN 2019</b>			<b>20</b>	<b>20</b>
9	2020	FUNGSI INTEL	4	4
		FUNGSI RESKRIM	4	4
		FUNGSI SABHARA	2	2
		FUNGSI BINMAS		
		FUNGSI LANTAS	4	4
		FUNGSI BRIMOB	2	2
		FUNGSI POLAIR	4	4
		FUNGSI PEMBINAAN	4	4
<b>JUMLAH TAHUN 2020</b>			<b>24</b>	<b>24</b>
<b>JUMLAH SEJAK TAHUN 2012 S.D. 2020</b>			<b>222</b>	<b>216</b>

### **Bag Kurikulum dan Hanjar Pelatihan (Bagkurhanjarlat)**

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

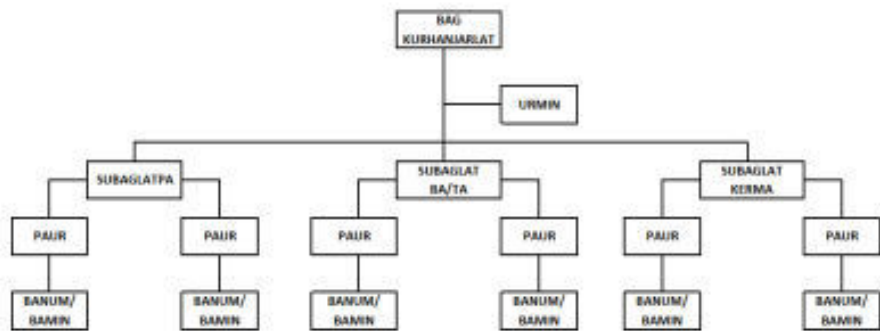
- 1) menghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan Perwira;
- 2) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan Brigadir dan Tamtama;
- 3) penghimpunan, penyusunan, pengawasan, pengendalian, revisi dan evaluasi kurikulum dan hanjar pelatihan kerja sama.

Dalam melaksanakan tugasnya Bag Kurhanjarlat dibantu oleh :

- 1) Urusan Administrasi (Kaumin);
- 2) Subag Pelatihan Perwira (Subaglatpa);
- 3) Subag Pelatihan Brigadir (Subaglatbata);
- 4) Subag Pelatihan Kerjasama (Subaglatkerma);

Berikut dapat penulis gambarkan struktur organisasi Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri:

Gambar 1.1  
Struktur Organisasi Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri



Berdasarkan gambar 1 tersebut diatas, saat ini penulis berkedudukan sebagai Kaurmin dengan Tupoksinya antara lain:

- 1) menyeleksi, menyusun, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk dan atau keluar.
- 2) mengoreksi konsep surat/ naskah dinas yang diajukan kepada pimpinan
- 3) menyusun rengiat dan dokumen perencanaan lainnya
- 4) membuat laporan realisasi anggaran
- 5) menyiapkan dan mendatakan absensi personel Bagkurhanjarlat
- 6) menghimpun dan mendistribusikan SMK dan SKP personel Bag Kurhanjarlat
- 7) menyiapkan kebutuhan rapat bidang kurikulum dan Hanjar pelatihan
- 8) menyimpan dan atau mengarsipkan surat-surat dan atau naskah dinas lainnya.
- 9) mengkompulir pertanggungjawaban keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai Kaurmin di Bagkuhanjarlat Polri, penulis menemukan berbagai persoalan-persoalan terkait pada pengarsipan/penyimpanan Kurikulum dan Hanjar pelatihan sebagai produk/output yang dihasilkan oleh Bagkurhanjarlat antara lain:

- 1) penyimpanan atau pengarsipan kurikulum dan Hanjar pelatihan masih bersifat konvensional, yaitu *hardcopy* dalam bentuk buku dan *softcopy* dalam hardisk eksternal. Adapun data kurikulum dan Hanjar yang telah disusun sudah dijelaskan dalam tabel 1.2. diatas;
- 2) masih adanya Kurikulum dan Hanjar pelatihan yang hilang, baik yang dalam bentuk buku maupun *softcopy*. Penyusunan kurikulum dan hanjar pelatihan mulai disusun sejak tahun 2010, bersamaan dengan adanya Baghanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri. Pada arsip buku Kurikulum dan Hanjar pelatihan yang ada saat ini hanya dari tahun 2014 s.d. 2020. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu diantaranya perpindahan ruangan pada tahun 2018 yang mengharuskan pembongkaran arsip Kurikulum dan Hanjar. Untuk *softcopy* Kurikulum dan Hanjar yang ditemukan hanya dari tahun 2012 s.d. 2020.
- 3) belum adanya sistem pengarsipan kurikulum dan Hanjar secara elektronik berbasis Web yang mengubah arsip elektronik offline menjadi online yaitu memberikan akses kepada semua komputer/leptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass dari Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri;
- 4) tidak adanya banum/bamin dibawah Kaurmin sehingga kegiatan pengarsipan maupun perawatan arsip hanya dilakukan oleh kaurmin. Dalam DSP Bagkurhanjarlat hanya terdapat 6 banum/bamin yang masing-masing berada di bawah Paur.

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

**Tabel 1.3.**  
**Kondisi Existing dan Kondisi yang diharapkan**

No	Kondisi Existing	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Penyimpanan/pengarsipan kurikulum dan Hanjar masih dilakukan dalam bentuk buku dan softcopy dalam hardisk external.	Adanya sistem pengarsipan dokumen kurikulum dan Hanjar pelatihan dalam bentuk elektronik berbasis <i>Web</i> yang mengubah arsip elektronik <i>offline</i> menjadi <i>online</i> yaitu memberikan akses kepada semua komputer/leptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass.
2.	Penyimpanan buku maupun softcopy kurikulum dan Hanjar dalam hardisk eksternal saat ini masih menimbulkan adanya resiko hilang atau rusak.	Adanya sistem penyimpanan Kurikulum dan Hanjar pelatihan yang menjadikan dokumen lebih terjaga dari resiko hilang atau rusak sehingga dapat diakses sepanjang masa.
3.	Penyimpanan buku maupun softcopy kurikulum dan Hanjar berada di dalam ruangan Bagkurhanjarlat sehingga akses kurikulum dan Hanjar terbatas pada saat jam operasional kantor	Akses Kurikulum dan Hanjar tidak terbatas ruang dan waktu baik bagi staff Lemdiklat Polri maupun SPN Polda sebagai <i>user</i> .
4.	masih adanya Kurikulum dan Hanjar pelatihan yang hilang, baik yang dalam bentuk buku maupun <i>softcopy</i>	Kurikulum dan Hanjar tersimpan lebih aman dan tidak ada lagi yang hilang.
5.	Tidak adanya banum dibawah Kaurmin dalam SOTK Bagkurhanjarlat.	Adanya penambahan banum/bamin dibawah Kaurmin pada DSP Bagkurhanjarlat

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

Tabel 1.4.  
Matriks Analisis USG Isu Strategis

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Adanya sistem pengarsipan dokumen kurikulum dan Hanjar pelatihan elektronik berbasis <i>Web</i> yang mengubah arsip elektronik <i>offline</i> menjadi <i>online</i> yaitu memberikan akses kepada semua komputer/leptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan pass.	5	5	4	14	1
2.	Adanya akses Kurikulum dan Hanjar tidak terbatas ruang dan waktu baik bagi staff Lemdiklat Polri maupun SPN Polda sebagai <i>user</i> .	5	4	4	13	2
3.	Adanya sistem pengarsipan yang dapat meminimalisir resiko hilang atau rusak.	4	4	4	12	3
4.	Adanya penambahan banum/bamin dibawah Kaurmin pada DSP Bagkurhanjarlat	3	3	3	9	4

Keterangan:

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

S = Seriuosness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak

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

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

**b. Tujuan**

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan ini secara umum adalah untuk meningkatkan kinerja Urmin Bagkurhanjarlat pada khususnya dan Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri pada umumnya dengan tetap mengedepankan pemenuhan kebutuhan stakeholder. Peningkatan kinerja dilakukan dengan membangun sistem pengelolaan kurikulum dan Hanjar pelatihan melalui aplikasi SIKUHAP yaitu sebuah aplikasi penyimpanan dokumen Kurikulum

dan Hanjar pelatihan secara elektronik berbasis Web yang mengubah arsip elektronik offline menjadi online sehingga memberikan akses kepada semua komputer/leptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan password.

Secara rinci tujuan rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua, yaitu tujuan pada saat off Campus selama 60 hari dan tujuan pasca pelatihan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tujuan pada tahap off campus:
  - a) Terwujudnya Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap);
  - b) Terdapatnya Buku Pedoman tentang Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap);
  - c) Terlaksananya aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap);
  - d) Tersosialisasikannya Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap) kepada Staff Bagkurhanjarlat dan 2 SPN Polda sebagai pilot project;
  - e) Terdapatnya salinan arsip kurikulum dan Hanjar pelatihan elektronik berbasis *Web* yang telah disusun Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri dari tahun 2018 s.d. 2020.
  - f) Terimplementasikannya SIKUHAP dalam pelaksanaan tugas Kaurmin Bagkurhanjarlat.
- 2) Tujuan tahap pasca pelatihan
  - a) Jangka Menengah
    - (1) Terdapatnya salinan **seluruh** kurikulum dan Hanjar pelatihan yang telah disusun Bagkurhanjarlat dalam

bentuk elektronik berbasis *Web* sebagai fasilitas backup.

- (2) Terlaksananya sosialisasi Sikuhap kepada seluruh SPN Polda.
- (3) Terlaksananya penyempurnaan Sistem Informasi Kurhanjarlat.
- (4) Adanya peningkatan pemanfaatan kurikulum dan Hanjar pelatihan di SPN Polda.

b) Jangka Panjang

- (1) Adanya Integrasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri ke dalam Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan (SIPL);
- (2) Terciptanya pemanfaatan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan **diseluruh** SPN Polda sehingga tercapai Standar Kompetensi Lulusan yang seragam di seluruh Indonesia.

**c. Manfaat**

Manfaat yang ingin dicapai dari sistem pengelolaan kurikulum dan Hanjar pelatihan melalui aplikasi SIKUHAP yang akan dilaksanakan adalah:

1) Manfaat Internal

- a) Memberikan kemudahan dalam melakukan pencarian kurikulum dan Hanjar pelatihan .
- b) Memberikan keamanan karena Lebih terjaganya salinan arsip dalam bentuk elektronik berbasis *Web* sebagai fasilitas *backup* arsip.
- c) Meningkatkan pelayananan Bagkurhanjarlat dalam memberikan dokumen Kurikulum dan

Hanjar Pelatihan kepada SPN Polda.

- 2) Manfaat External
  - a) Memberikan kemudahan bagi Kabag Jarlat menjalankan tugasnya dalam mengoperasikan pelatihan sesuai yang telah diprogramkan dari Lemdiklat Polri.
  - b) Memberikan kemudahan bagi Kasubag Lakjarlat menjalankan tugasnya dalam membantu Kabag Jarlat mengoperasikan pelatihan khususnya penyiapan materi pelatihan.
  - c) Memberikan kemudahan bagi instruktur dalam mengakses kurikulum dan Hanjar pelatihan yang akan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelatihan.

## 2. Inovasi dan Output Rencana Aksi

### a. Inovasi

Berdasarkan latar belakang diatas dalam penulis akan membuat inovasi dengan:

- 1) Membuat Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap) sebagai penyimpanan dokumen Kurikulum dan Hanjar pelatihan secara elektronik berbasis *Web* yang mengubah arsip elektronik *offline* menjadi *online* sehingga memberikan akses kepada semua komputer/leptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan *password*.
- 2) Membuat Buku Panduan tentang penggunaan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri

(Sikuhap).

**b. Output Rencana Aksi**

- 1) Terwujudnya Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap);
- 2) Adanya Buku Pedoman tentang Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap);
- 3) Terlaksananya aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap);
- 4) Tersosialisasikannya Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap) kepada Staff Bagkurhanjarlat dan 2 SPN Polda sebagai *pilot projenct*;
- 5) Adanya Salinan arsip Kurikulum dan Hanjar pelatihan dalam bentuk elektronik dari tahun 2018 s.d. 2020.
- 6) Terbentuknya tim efektif

**3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup untuk aksi perubahan ini dibatasi khususnya pembuatan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (SiKuhap) dimaksud sebagai sarana pengembangan pengelolaan pengarsipan kurikulum dan Hanjar pelatihan konvensional menjadi pengarsipan elektronik (*web based*).

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### 1. Road Map atau *Milestone* Aksi Perubahan

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

##### a. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan oleh action leader adalah sebagai berikut:

##### 1) Tahap Awal

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

##### 2) Tahap Utama

##### a) Perencanaan

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

##### b) Pengorganisasian

- (1) Membentuk tim efektif dan membuat sprin serta koordinasi tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan;
  - (2) Rapat koordinasi dengan stakeholder internal;
  - (3) Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan.
- c) Pelaksanaan
- (1) Rapat pembahasan konsep aksi perubahan dengan tim efektif dan pembagian tugas;
  - (2) Melaksanakan aksi perubahan;
  - (3) Sosialisasi output aksi perubahan;
  - (4) Ujicoba Implementasi aksi perubahan;
  - (5) Implementasi aksi perubahan.
- d) Pengawasan
- (1) Monitoring dan evaluasi;
  - (2) Membuat laporan hasil aksi perubahan.
- b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan dilaksanakan selama  $\pm$  60 hari yaitu dari tanggal 3 April 2021 sampai dengan 28 Mei 2021 pada Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri Jalan Ciputat Raya No 40, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan.

c. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

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

Tabel 2.1

Tabel Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN	WAKTU
A.	WAKTU OFF CAMPUS (60 HARI)	
1	Tahap Perencanaan	
	a) Melaksanakan koordinasi dengan mentor;	minggu ke 1
	b) Melaporkan ke Kabag Kurhanjarlat terkait perencanaan aksi perubahan;	minggu ke 1
	c) Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal;	minggu ke 1

NO	TAHAPAN	WAKTU
<b>2</b>	<b>Tahap Pengorganisasian</b>	minggu ke 2
	a) Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan;	minggu ke 2
	b) Pembuatan surat perintah Tim Efektif;	minggu ke 2
	c) Penyampaian tahapan dan pembagian tugas kepada Tim Efektif.	minggu ke 2
<b>3</b>	<b>Tahap Pelaksanaan</b>	minggu ke 3 s.d.7
	a) Membuat aplikasi sistem informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan	minggu ke 3 s.d. 4
	b) Membuat buku panduan sistem informasi Kurhanjarlat	minggu ke 5
	c) Mengajukan pengesahan aplikasi dan buku panduan sistem informasi Kurhanjarlat (Sikuhap) sebagai output aksi perubahan;	minggu ke 6
	d) Melaksanakan Sosialisasi aplikasi sistem informasi Kurhanjarlat kepada Staff Bagkurhanjarlat;	minggu ke 6
	e) Mengimplementasikan sistem informasi Kurhanjarlat (penginputan data Kurikulum dan Hanjar Pelatihan).	minggu ke 6 s.d. 7
	f) Melaksanakan sosialisasi dan uji coba kepada 2 SPN Polda sebagai pilot project.	minggu ke 7
<b>4)</b>	<b>Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</b>	minggu ke 8 s.d. 9
	a) Monitoring pelaksanaan aksi perubahan;	minggu ke 8
	b) Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan;	minggu ke 8
	c) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor	minggu ke 9
<b>B</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>	
	Jangka Menengah (6 Bulan Pasca Pendidikan) a) Menginput seluruh data kurikulum dan Hanjar pelatihan dari tahun 2012 sampai dengan 2017. b) Mensosialisasikan aplikasi Sikuhap kepada seluruh SPN Polda. c) Penyempurnaan Sistem Informasi Kurhanjarlat.	Bulan Juni s.d. Desember

NO	TAHAPAN	WAKTU
	Jangka Panjang (12 Bulan Pasca Pendidikan) a) Melakukan koordinasi dengan Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengintegrasian dengan sistem SIPL b) Melakukan monev terkait pemanfaatan sistem informasi Kurhanjarlat (Sikuhap) diseluruh SPN Polda.	Awal tahun 2022

## 2. Stakeholder Aksi Perubahan

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

### a. Internal:

- 1) Stakeholder internal yang mendukung terdiri dari:
  - a) Kabagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri
  - b) Mentor Kasubaglatba/ta Rokurlum Lemdiklat Polri
  - c) Kasubaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri
  - d) Kasubaglatkema Rokurlum Lemdiklat Polri
  - e) Paur pada Subaglatba/ta Rokurlum Lemdiklat Polri
  - f) Paur pada Subaglatpa Rokurlum Lemdiklat Polri
  - g) Paur pada Subaglatkema Rokurlum Lemdiklat Polri
  - h) Banum/Bamin pada Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri
- 2) stakeholder internal yang tidak mendukung: tidak ada

### b. Eksternal

- 1) Stakeholder eksternal yang mendukung terdiri dari:
  - a) Karo Kurikulum Lemdiklat Polri
  - b) Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri
  - c) Paur Subag Tek Rojianbang Lemdiklat Polri
  - d) Kabag Jarlat SPN Polda
  - e) Kasubag Lakjarlat Bag Jarlat SPN Polda
  - f) Instruktur pelatihan di SPN Polda
- 2) Stakeholder eksternal yang tidak mendukung: tidak ada.

## c. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Peran, pengaruh dan intensitas dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 2.2

Tabel peran, pengaruh dan intensitas sebelum aksi perubahan

NO	NAMA	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
<b>A. Stakeholder internal Yang Mendukung</b>				
1.	Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Penasehat aksi perubahan, memberikan masukan dan saran terhadap aksi perubahan.	Tinggi ++(9)	Sering
2.	Kausbag Latba Bagkurhanjarlat selaku Mentor	Memberikan bimbingan teknis dan dukungan serta pemikiran yang strategis dalam menyusun aksi perubahan apabila dalam pelaksanaannya menemukan hambatan	Tinggi ++(9)	Sering
3.	Kausbag Lat Pa dan Kasubag Latkerma	Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan	Tinggi + (7)	Sering
4.	Paur pada Bagkurhanjarlat	Membantu dan mendukung <i>Action Leader</i> dalam mencapai tujuan dansasaran	Tinggi + (6)	Sering
5.	Banum/ Bamin pada Bagkurhanjarlat	Membantu dan mendukung <i>Action Leader</i> dalam mencapai tujuan dansasaran	Tinggi + (6)	Sering
<b>B. Stakeholder Internal yang Menghambat (Tidak Ada)</b>				
<b>C. Stakeholder external yang Mendukung</b>				

1.	Karo Kurikulum Lemdiklat Polri	Penasehat dan sebagai pelindung aksi perubahan, memberikan masukan dan saran terhadap aksi perubahan serta memberikan pengesahan terhadap output aksi perubahan.	Tinggi ++ (9)	Sering
2.	Paur pada Subag Infotek Rojijanbang	Membantu dan mendukung <i>Action Leader</i> dalam mencapai tujuan dan sasaran	Tinggi +/- (4)	Sering
3.	Kaurtu Rokurulum	Memberikan motivasi dalam melakukan aksi perubahan	Sedang +/- (4)	Kurang
4.	Kabag Jarlat SPN Polda	Memberikan motivasi dalam melakukan aksi perubahan	Sedang +/- (3)	Kurang
5.	Kasubag Lakjarlat dan Instruktur	Memberikan motivasi dalam melakukan aksi perubahan	Sedang +/- (3)	Kurang
<b>D. Stakeholder External yang menghambat (Tidak Ada)</b>				

Tabel 2.3

Tabel Keterangan Kelompok *Stakeholder*

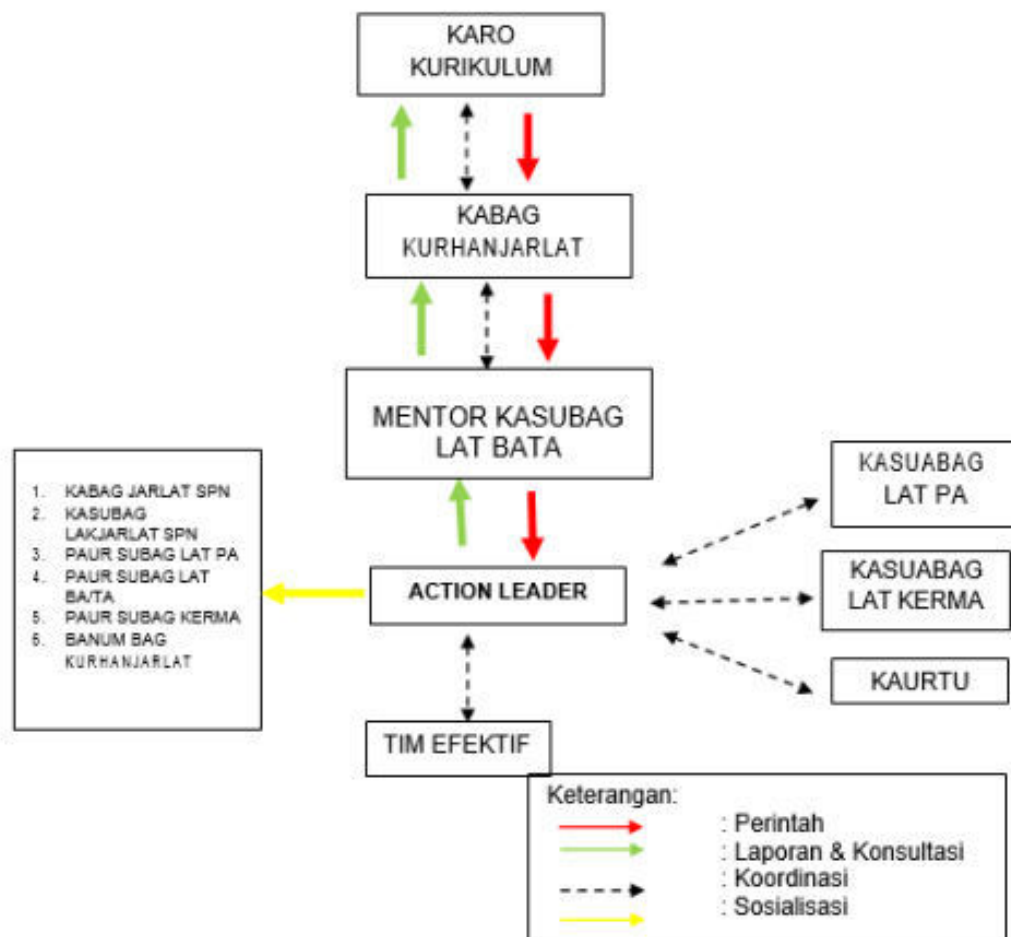
No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
	1.	+++ / ++	Sangat Mendukung	9
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.			1 - 2	Rendah

d. Net Map

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

Gambar 2.1

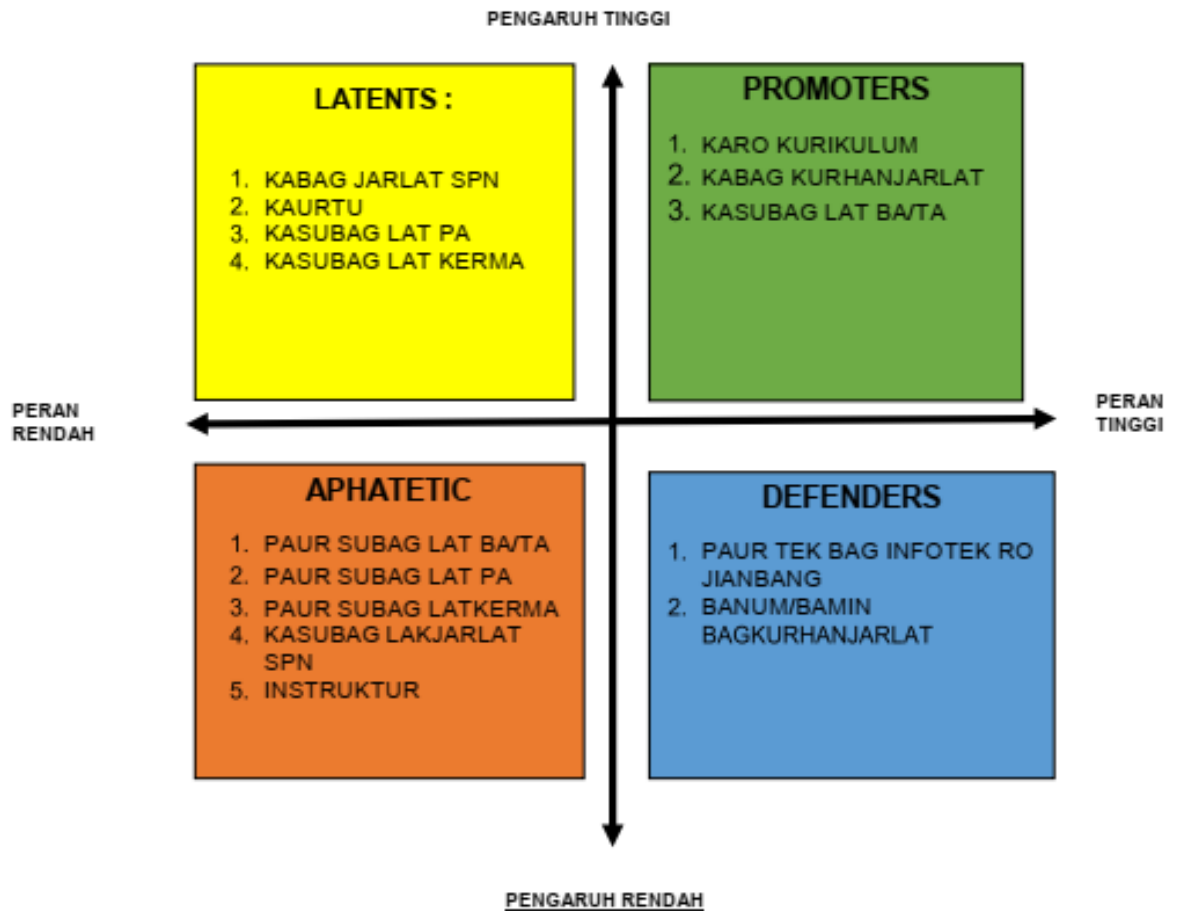
Jejaring Kerja



e. Kuadran Stakeholder

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

Gambar 2.2  
Kuadran Stakeholder



Tabel 2.4  
Keterangan Stakeholder

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

### 3. STRATEGI KOMUNIKASI

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

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

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

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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

#### **1. Pemanfaatan Sumber Daya**

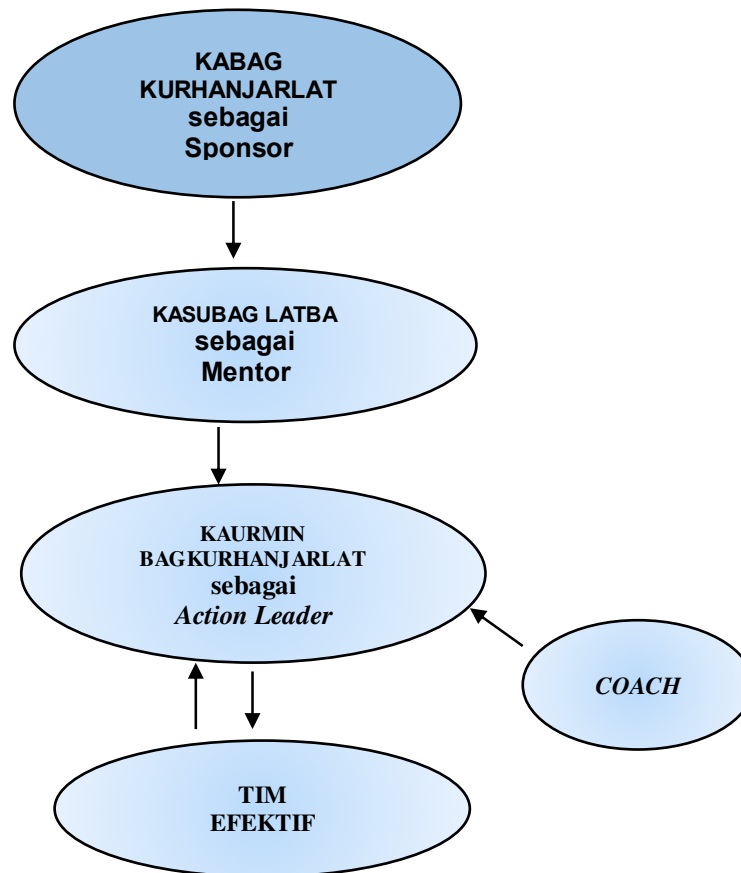
##### **a. Mobilisasi SDM**

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

- 1) Diagram Tata Kelola

Gambar 3.1

Diagram Tata Kelola



## 2) Deskripsi Tata Kelola.

### a) Sponsor

- (1) Merupakan atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- (2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi.
- (3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.

### b) Mentor

- (1) Memberikan otorisasi kepada peserta diklat PKA untuk menyusun rencana aksi perubahan.
- (2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan

peserta diklat PKA.

- (3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat.
- (4) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
- (5) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
- (6) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
- (7) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan selama *taking ownership*;
- (8) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- (9) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- (10) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- (11) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- (12) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
- (13) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

c) Coach

- (1) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- (2) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
- (3) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;

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

**b. Pengelolaan anggaran**

Kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan Rencana Aksi perubahan yang bersumber dari pribadi yang tidak mengikat. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada proses aksi

perubahan ini menggunakan biaya sejumlah Rp. 7.900.000 (Tujuh juta Sembilan ratus ribu rupiah) dengan rincian, sebagai berikut :

Tabel 3.1

Tabel Rincian anggaran biaya

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Aplikasi	5.000.000,-
2.	ATK	200.000,-
3.	Rapat Koordinasi dan sosialisasi	900.000,-
4.	Pembuatan Buku Panduan	500.000,-
	Jumlah	6.600.000,-

**c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

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

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

**d. Strategi Mengatasi Masalah**

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

- a) Internal
  - (1) Melakukan pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari
  - (2) Melakukan Komunikasi kepada Mentor untuk tetap mendukung aksi Perubahan tanpa harus mengganti aksi perubahan;
  - (3) Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dan stakeholder internal dalam

pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi melalui Group WA;

- (4) Memanfaat sumber daya yang ada secara maksimal dengan cara memanfaatkan tim efektif untuk melakukan pengawasan;
  - (5) Mencari dukungan anggaran dari pihak ketiga atau sponsor pribadi;
- b) Eksternal
- (1) Mengintensifkan komunikasi dengan semua stakeholder dalam menjabarkan rencana aksi perubahan guna membangun kepercayaan dari semua stakeholder;
  - (2) Mengintensifkan komunikasi dengan semua pihak dalam rangka memberikan pemahaman terkait rencana aksi perubahan yang di implementasikan, termasuk memberikan deskripsi nilai tambah dari program aksi perubahan

## 2. Stakeholder

### a. Dukungan *Stakeholder*

#### a) Internal

- (1) Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku *stakeholder* internal berperan sebagai penasehat yang memberikan saran dan masukan serta memberikan dukungan pelaksanaan aksi perubahan. Kabag Kurhanjarlat dengan kewenangannya juga membantu *action leader* dalam memobilisasi *stakeholder* eksternal.
- (2) Kasubag Latba Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selaku mentor sangat berperan penting dalam pelaksanaan proyek perubahan dalam memberikan arahan dan bimbingan serta memantau kegiatan area

aksi perubahan. Mentor membantu action leader menjadi fasilitator pada saat uji coba ke SPN serta memberikan solusi pada saat action leader menemui kendala.

- (3) Kasubag Latpa dan Kasubag Latkema Rokurlum Lemdiklat Polri berperan dalam memberikan saran dan masukan serta memberikan semangat dan dorongan kepada action leader selama implementasi aksi perubahan.
- (4) Paur Latba membantu mengkompulir seluruh softcopy kurikulum dan Hanjar pelatihan Bintara serta membantu mengesahkan kurikulum dan Hanjar secara elektronik. Paur Latba juga melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
- (5) Paur Latpa membantu mengkompulir seluruh *softcopy* kurikulum dan Hanjar pelatihan Pama serta membantu mengesahkan kurikulum dan Hanjar secara elektronik. Paur Latpa juga melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
- (6) Paurlat kema memberikan dukungan dengan mengkompulir seluruh kurikulum dan Hanjar yang akan diunggah serta memfasilitasi keperluan-keperluan teknis yang diperlukan selama proses implementasi aksi perubahan;
- (7) Banum/Bamin pada Bagkurhanjarlat membantu menginput kurikulum dan Hanjar pelatihan pada SIKUHAP serta kebutuhan administrasi dan dokumentasi

pada saat pelaksanaan aksi perubahan.

b) Eksternal

- (1) Karo Kurikulum Lemdiklat Polri selaku sponsor dan *stakeholder* eksternal berperan sebagai pimpinan tertinggi pada Biro Kurikulum Lemdiklat Polri memiliki legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
- (2) Kabag Jarlat SPN Polda dan Kasubag Lakjarlat selaku *stakeholder* eksternal berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan.
- (3) Paur Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri selaku *stakeholder* eksternal telah membantu pembuatan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan (SIKUHAP)
  
- (4) Kaurtu Rokurlum Lemdiklat Polri selaku *stakeholder* eksternal memberikan dukungan dengan memfasilitasi surat menyurat yang akan ditandatangani oleh karo kurikulum

Tabel 3.2

Tabel peran, pengaruh dan intensitas setelah aksi perubahan

NO	NAMA	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
<b>A. Stakeholder internal Yang Mendukung</b>				
1.	Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri	Penasehat aksi perubahan, memberikan masukan dan saran terhadap aksi perubahan.	Tinggi ++(10)	Sering
2.	Kausbag Latba Bagkurhanjarlat selaku Mentor	Memberikan bimbingan teknis dan dukungan serta pemikiran yang strategis dalam menyusun aksi perubahan apabila dalam pelaksanaannya menemukan hambatan	Tinggi ++(10)	Sering
3.	Kausbag Lat Pa dan Kasubag Latkerma	Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan serta memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan implementasi aksi perubahan	Tinggi ++ (8)	Sering
4.	Paur pada Bagkurhanjarlat	Membantu dan mendukung <i>Action Leader</i> dalam mencapai tujuan dan sasaran	Tinggi ++ (8)	Sering

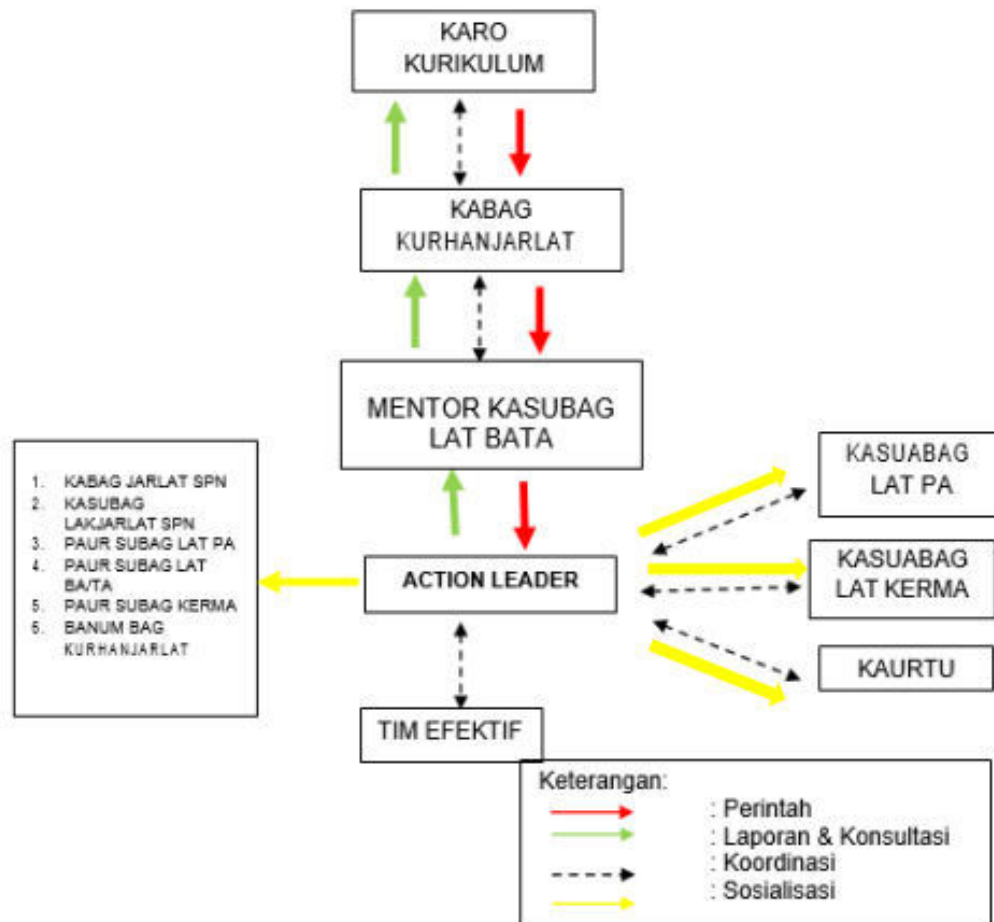
5.	Banum/ Bamin pada Bagkurhanjarlat	Membantu dan mendukung <i>Action Leader</i> dalam mencapai tujuan dan sasaran	Tinggi ++ (8)	Sering
<b>B. Stakeholder Internal yang Menghambat (Tidak Ada)</b>				
<b>C. Stakeholder external yang Mendukung</b>				
1.	Karo Kurikulum Lemdiklat Polri	Penasehat dan sebagai pelindung aksi perubahan, memberikan masukan dan saran terhadap aksi perubahan serta memberikan pengesahan terhadap output aksi perubahan.	Tinggi ++ (10)	Sering
2.	Paur pada Subag Infotek Rojianbang	Membantu dan mendukung <i>Action Leader</i> dalam mencapai tujuan dan sasaran	Tinggi + (7)	Sering
3.	Kaurtu Rokurlum	Memberikan motivasi dalam melakukan aksi perubahan	Tinggi +(8)	Kurang
4.	Kabag Jarlat SPN Polda	Memberikan motivasi dalam melakukan aksi perubahan	Tinggi ++ (8)	Kurang
5.	Kasubag Lakjarlat dan Instruktur	Memberikan motivasi dalam melakukan aksi perubahan	Sedang +/- (3)	Kurang
<b>D. Stakeholder External yang menghambat (Tidak Ada)</b>				

b. Peta Stakeholder (netmap) setelah aksi perubahan

*Net map* yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dalam aksi perubahan. *Net map* setelah aksi perubahan dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.2

Gambar netmap setelah aksi perubahan



c. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

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

Gambar 3.3

Perbandingan kuadran stakeholder sebelum dan setelah aksi perubahan



Keterangan :

Dari gambar diatas dapat dijelaskan adanya perpindahan pengaruh stakeholder dari *Aphatic ke Defender*, hal ini disebabkan adanya dukungan atau peran serta *stakeholder* pada pelaksanaan aksi perubahan diantaranya sebagai berikut:

- 1) Paur Subaglatpa

Bentuk dukungan dari Paur Subaglatpa dengan memberikan pernyataan yang dituangkan dalam bentuk tulisan serta membantu dalam penyiapan dokumen Hanjar dan kurikulum pelatihan perwira yang akan diunggah pada SIKUHAP.

2) Paur Subaglatba

Bentuk dukungan dari Paur Subaglatba dengan memberikan pernyataan yang dituangkan dalam bentuk tulisan serta membantu dalam penyiapan dokumen Hanjar dan kurikulum pelatihan Bintara dan Tamtama yang akan diunggah pada SIKUHAP.

3) Paur Subaglatkerma

Bentuk dukungan dari Paur Subaglatkerma dengan memberikan pernyataan yang dituangkan dalam bentuk tulisan serta membantu dalam penyiapan pembuatan video sebagai salah satu *output* tugas akhir pelaksanaan PKA.

Dari gambar di atas juga dapat dijelaskan adanya perpindahan pengaruh stakeholder dari *Latens ke Promoter*, diantaranya sebagai berikut:

1) Kaurtu

Bentuk dukungan dari Paur Kaurtu Rokurlum dengan memberikan pernyataan yang disampaikan dalam bentuk lisan dan tulisan serta melakukan dukungan sebagai berikut:

- Memfasilitasi ruang rapat Biro Kurikulum untuk kegiatan sosialisasi SIKUHAP kepada staf Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri
- Menjembatani pengajuan Domain dan Hosting ke Divtik Polri melalui Surat Dirpolsatwa Korsabhara Baharkam Polri.
- Menjembatani pengajuan undangan kepada Kabag Jarlat SPN Polda Banten, SPN Polda Bali dan SPN Polda Kaltim.

- Menjembatani pengesahan buku pedoman SIKUHAP.

2) Kabag Jarlat SPN

Bentuk dukungan dari Kabag Jarlat dengan memberikan dukungan yang dituangkan dalam bentuk lisan dan tulisan. Setelah dilakukan sosialisasi dan ujicoba, Kabag Jarlat SPN khususnya Polda Banten menyampaikan terimakasih dan pernyataan bahwa aksi perubahan ini sangat bermanfaat dan dibutuhkan oleh SPN.

**3. Capaian Aksi Perubahan**

**a. Kesesuaian antara milestone dan aksi perubahan**

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

Tabel 3.3 Tabel capaian aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KESESUAIAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
TAHAP PERENCANAAN						
a.	Melaksanakan koordinasi dengan mentor;	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan masukan	Minggu ke 1	Minggu ke 1	<b>SESUAI</b>
b.	Melaporkan ke Kabag Kurhanjarlat terkait perencanaan aksi perubahan;	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan masukan	Minggu ke 1	Minggu ke 1	
c.	Melaporkan ke Karo Kurikulum terkait perencanaan aksi perubahan;	Saran dan Masukan terkait aksi perubahan	Saran dan masukan	Minggu ke 1	Minggu ke 1	
TAHAP PENGORGANISASIAN						
a.	Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan;	Menyusun pembagian tugas (Jobdesk)	Menyusun pembagian tugas (Jobdesk)	Minggu ke 2	Minggu ke 2	<b>SESUAI</b>
b.	Pembuatan surat perintah Tim Efektif;	Surat Perintah Tim Efektif	Surat Perintah Tim Efektif	Minggu ke 2	Minggu ke 2	

c.	Penyampaian pembagian tugas kepada Tim Efektif.	Dokumentasi rapat sosialisasi dan pembagian tugas tim efektif.	Dokumentasi rapat sosialisasi dan pembagian tugas tim efektif.	Minggu ke 2	Minggu ke 2	
TAHAP PELAKSANAAN						
a.	Membuat aplikasi sistem informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan	Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Th. 2018 s.d. 2020</li> <li>- Dokumen kurikulum dan Hanjar Pelatihan tahun 2018 s.d. 2020 yang sudah disahkan dalam bentuk PDF.</li> <li>- Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan</li> </ul>	Minggu ke 3 s.d. 4	Minggu ke 3 s.d. 4	<b>SESUAI</b>
b.	Membuat buku panduan sistem informasi Kurhanjarlat	Konsep Buku panduan SIKUHAP	Konsep Buku panduan SIKUHAP	Minggu ke 5	Minggu ke 5	

c.	Mengajukan pengesahan buku panduan sistem informasi Kurhanjarlat (Sikuhap) sebagai output aksi perubahan;	Buku panduan SIKUHAP yang telah disahkan	Buku panduan SIKUHAP yang telah disahkan	Minggu ke 6	Minggu ke 6	
d.	Mengimplementasikan sistem informasi Kurhanjarlat (penginputan data Kurikulum dan Hanjar Pelatihan).	Kurikulum dan Hanjar pelatihan tahun 2018 s.d. 2020 yang sudah terinput pada SIKUHAP	- Surat permohonan domain Polri - Kurikulum dan Hanjar pelatihan tahun 2018 s.d. 2020 yang sudah terinput pada SIKUHAP	Minggu ke 6 s.d. 7	Minggu ke 6 s.d. 7	
e.	Melaksanakan Sosialisasi aplikasi sistem informasi Kurhanjarlat kepada Staff Bagkurhanjarlat;	- Surat Undangan - Absesnsi - Dokumentasi	- Surat Undangan - Absesnsi - Dokumentasi	Minggu ke 7	Minggu ke 7	

f.	Melaksanakan sosialisasi dan uji coba kepada 2 SPN Polda sebagai pilot project.;	- Surat Undangan - Dokumentasi	- Surat Undangan kepada SPN Banten, Bali dan Kaltim. - Dokumentasi.	Minggu ke 7	Minggu ke 7	
g.	Mengimplementasikan pada kegiatan sehari-hari	Kurikulum dan Hanjar pelatihan tahun 2021 yang sudah terinput pada SIKUHAP	Kurikulum dan Hanjar pelatihan tahun 2021 yang sudah terinput pada SIKUHAP	Minggu ke 7	Minggu ke 7	
TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN						
a.	Monitoring pelaksanaan aksi perubahan;	Kuesioner	Kuesioner	Minggu ke 8	Minggu ke 8	<b>SESUAI</b>
b.	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	Hasil evaluasi kuesioner	Hasil evaluasi kuesioner	Minggu ke 8	Minggu ke 8	
c.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan	Laporan akhir aksi perubahan	Laporan akhir aksi perubahan	Minggu ke 9	Minggu ke 9	

	pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor					
PASCA DIKLAT						
	Jangka Menengah (6 Bulan Pasca Pendidikan)				Bulan Juni s.d. Desember	
a.	Menginput seluruh data kurikulum dan Hanjar pelatihan dari tahun 2012 sampai dengan 2017.					
b.	Mensosialisasikan Sikuhap kepada seluruh SPN Polda.					
c.	Penyempurnaan Sistem Informasi Kurhanjarlat.					
	Jangka Panjang (12 Bulan Pasca Pendidikan)				Awal Tahun 2022	
a.	Melakukan koordinasi dengan Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pengintegrasian dengan sistem SIPL					
b.	Melakukan monev terkait pemanfaatan sistem informasi Kurhanjarlat (Sikuhap) diseluruh SPN Polda.					

**b. Pencapaian hasil aksi perubahan**

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

Tabel 3.4

Realisasi Pencapaian Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERCAPAIAN
a.	Melaksanakan koordinasi dengan mentor;	10 kali	<b>Tercapai 100%</b>
b.	Melaporkan ke Kabag Kurhanjarlat terkait perencanaan aksi perubahan;	5 kali	
c.	Melaporkan ke Karo Kurikulum terkait perencanaan aksi perubahan;	5 kali	
<b>TAHAP PENGORGANISASIAN</b>			
a.	Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan;	1 (satu) Tim efektif	<b>Tercapai 100%</b>
b.	Pembuatan surat perintah Tim Efektif;	1 (satu) Surat Perintah Tim Efektif	
c.	Penyampaian pembagian tugas kepada Tim Efektif.	1 kali rapat	
<b>TAHAP PELAKSANAAN</b>			
a.	Membuat aplikasi sistem informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan	1 aplikasi SIKUHAP	<b>Tercapai 100%</b>
b.	Membuat buku panduan sistem informasi Kurhanjarlat	1 (satu) Buku panduan	
c.	Mengimplementasikan sistem informasi Kurhanjarlat (penginputan data Kurikulum dan Hanjar Pelatihan).	Data terinput: Kurikulum : 71 dokumen Hanjar : 71 dokumen	
d.	Melaksanakan Sosialisasi aplikasi sistem informasi Kurhanjarlat kepada Staff Bagkurhanjarlat;	1 (satu) kali rapat	

e.	Melaksanakan sosialisasi dan uji coba kepada 2 SPN Polda sebagai pilot project.;	1 (satu) kali rapat	
f.	Mengimplementasikan pada kegiatan sehari-hari	Data terinput tahun 2021: Kurikulum: 8 dokumen Hanjar: 8 dokumen	
TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN			
a.	Monitoring pelaksanaan aksi perubahan;	1 (satu) Kuesioner	<b>Tercapai 100%</b>
b.	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	1 (satu) Hasil evaluasi kuesioner	
c.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor	1 (satu) Laporan akhir aksi perubahan	

Dalam kerangka pencapaian *output* dari aksi perubahan yang dilakukan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Terbentuk Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri yang sudah didaftarkan domainnya kepada DIV TIK Polri dengan alamat website: [sikuhap.lemdiklat.polri.go.id](http://sikuhap.lemdiklat.polri.go.id). SIKUHAP juga sudah digunakan dan sudah terinput dokumen kurikulum dan hanjar yang disusun pada tahun 2018 s.d. 2020 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.5  
Tabel Kurikulum dan Hanjar tahun 2018 s.d. 2020 yang sudah terinput pada SIKUHAP

NO	TAHUN PEMBUATAN	FUNGSI/JENIS PELATIHAN	JUMLAH	
			KUR	HANJAR
1	2018	FUNGSI INTEL	5	5
		FUNGSI RESKRIM	4	4
		FUNGSI SABHARA	6	6
		FUNGSI BINMAS	1	1
		FUNGSI LANTAS	4	4
		FUNGSI BRIMOB	5	5
		FUNGSI POLAIR		
		FUNGSI PEMBINAAN		
<b>JUMLAH TAHUN 2018</b>			<b>25</b>	<b>25</b>
2	2019	FUNGSI INTEL		
		FUNGSI RESKRIM	4	4
		FUNGSI SABHARA	2	2
		FUNGSI BINMAS	4	4
		FUNGSI LANTAS	4	4
		FUNGSI BRIMOB		
		FUNGSI POLAIR	4	4
		FUNGSI PEMBINAAN	4	4
<b>JUMLAH TAHUN 2019</b>			<b>22</b>	<b>22</b>
3	2020	FUNGSI INTEL	4	4
		FUNGSI RESKRIM	4	4
		FUNGSI SABHARA	2	2
		FUNGSI BINMAS		
		FUNGSI LANTAS	4	4
		FUNGSI BRIMOB	2	2
		FUNGSI POLAIR	4	4
		FUNGSI PEMBINAAN	4	4
<b>JUMLAH TAHUN 2020</b>			<b>24</b>	<b>24</b>
<b>JUMLAH SEJAK TAHUN 2018 S.D. 2020</b>			<b>71</b>	<b>71</b>

- 2) Terlaksananya input dokumen kurikulum dan bahan ajar tahun 2021 yang sudah tersusun sampai dengan bulan Mei 2021 sebagai berikut:

Tabel 3.6

Tabel Kurikulum dan Hanjar tahun 2021 yang sudah terinput pada SIKUHAP

NO	TAHUN PEMBUATAN	FUNGSI/JENIS PELATIHAN	JUMLAH	
			KUR	HANJAR
1	2021	FUNGSI INTEL		
		FUNGSI RESKRIM		
		FUNGSI SABHARA	1	1
		FUNGSI BINMAS	2	2
		FUNGSI LANTAS	4	4
		FUNGSI BRIMOB	1	1
		FUNGSI POLAIR		
		FUNGSI PEMBINAAN		
<b>JUMLAH TAHUN 2021*</b>			<b>10</b>	<b>10</b>

\*data Mei 2021

- 3) Adanya Buku Pedoman tentang Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap) yang disahkan oleh Karokurikulum Lemdiklat Polri dan Kabag Kurhanjarlat pada tanggal 10 Mei 2021
- 4) Tersosialisasikannya Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap) kepada Staff Bagkurhanjarlat dan 3 SPN Polda yaitu SPN Polda Banten. SPN Polda Bali dan SPN polda Kaltim sebagai pilot projenct;
- 5) Digunakannya aplikasi SIKUHAP pada pelaksanaan tugas sehari hari.
- 6) Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi SIKUHAP.

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan, *action leader* menggunakan metode penelitian berupa tes/kuesioner. *Action leader* membuat kuesioner melalui aplikasi google form secara *online* dengan menyebarkan kuesioner menggunakan *Whatsapp* (Wa) dimana responden

dapat membuka melalui link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSebr0rfALjZwCCOG1m2odBH9FKpPsel-d-KDjaVTNcZX9WQ/viewform> yang berisi 6 pertanyaan untuk responden sebanyak 15 orang yang terdiri dari stakeholder eksternal dan internal.

Tabel 3.7

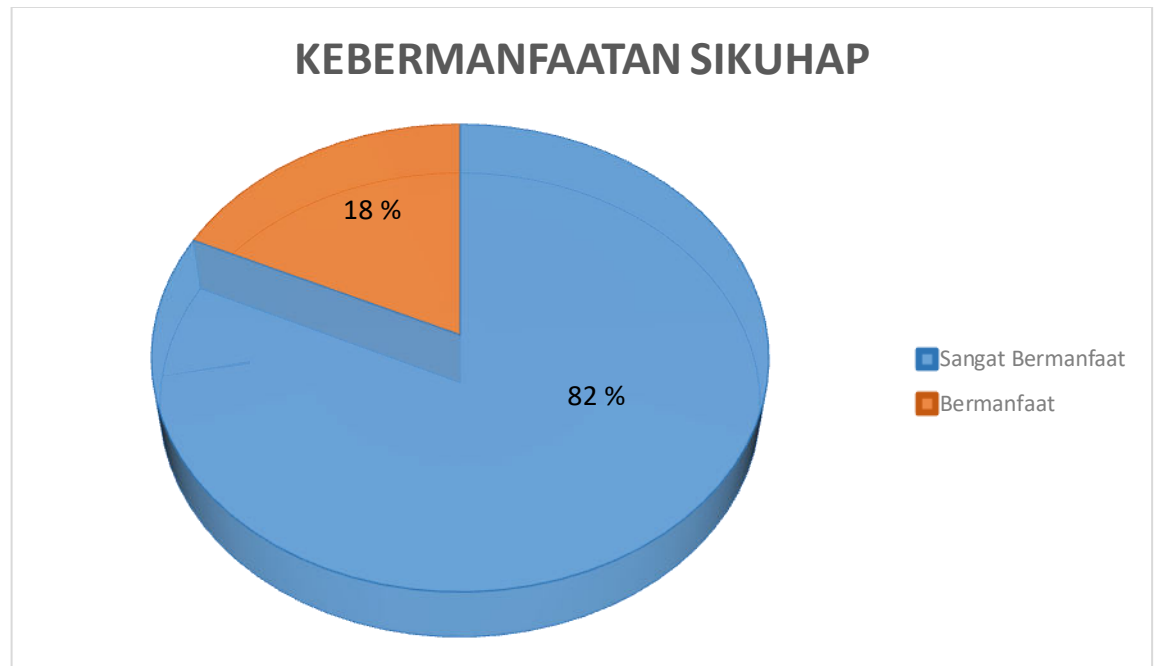
Tabel Pertanyaan dan jawaban dalam monev SIKUHAP

NO	PERTANYAAN	SS	S	RG	KS	TS	Total
1	Pimpinan mendukung terhadap aksi perubahan	11	4	-	-	-	15
2	Aksi perubahan meningkatkan kinerja/produktivitas organisasi	13	2	-	-	-	15
3	SIKUHAP sudah berjalan dan dapat digunakan dalam waktu kedepan untuk kepentingan organisasi	13	2	-	-	-	15
4	SIKUHAP memberikan kemudahan dalam pelaksanaan tugas Bagkurhanjarlat khususnya bidang pengarsipan kurikulum dan Hanjar pelatihan	12	3	-	-	-	15
5	SIKUHAP membantu mendapatkan data kurikulum dan Hanjar yang telah disusun berdasarkan Tahun, Jenis Fungsi dan Jenis Dokumen	12	3	-	-	-	15
6	SIKUHAP meningkatkan pelayanan Bagkurhanjarlat ke SPN Polda	13	2	-	-	-	15

Berdasarkan hasil dari kuesioner dalam rangka monitoring evaluasi kegiatan implementasi aksi perubahan yaitu penggunaan SIKUHAP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari pada Urmin Bagkurhanjarlat dimana kuesioner tersebut dengan 5 (Lima) pilihan jawaban yaitu sangat setuju (SS), setuju (S), Ragu-ragu (R), kurang setuju (KS), dan Tidak Setuju (TS) telah dilakukan analisis data dengan total nilai skor jawaban Sangat Setuju 82% , Setuju 18 point, sedangkan untuk pilihan jawaban Ragu-Ragu, kurang Setuju dan Tidak setuju adalah 0 dikarenakan tidak ada yang memilih jawaban tersebut, dari seluruh perhitungan analisis data dapat disimpulkan bahwa responden sangat setuju bahwa penggunaan SIKUHAP sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya dalam hal pengelolaan dokumen kurikulum dan

hanjar pelatihan guna meningkatkan pelayanan Bagkurhanjarlat kepada SPN Polda dengan pengaksesan kurikulum dan Hanjar pelatihan secara mudah, kapan saja dan dimana saja. Hal ini juga menandakan bahwa aplikasi Sikuhap berpotensi untuk terus dilanjutkan dan mempunyai kebermanfaatan dalam mendukung kinerja Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri maupun bagi penerima manfaat utama yaitu SPN Polda. Hasil evaluasi tersebut dapat digambarkan dalam diagram dibawah ini:

Gambar 3.4  
Diagram Evaluasi Manfaat SIKUHAP



Namun demikian guna membuka ruang perbaikan SIKUHAP, maka *action leader* membuka membuat pertanyaan terbuka untuk mendapat masukan terkait SIKUHAP, adapun saran dan masukan yang diberikan responden sebagai berikut:

- (1) Tingkatkan sistem keamanannya, buat verifikasi untuk calon pengunduh

- (2) Untuk alamat link coba menggunakan identitas bag
- (3) Sebaiknya ditambahkan Kurhanjar sebelum tahun 2018 yang telah disusun Bagkurhanjarlat
- (4) Lengkapi kurhanjar dari tahun 2012
- (5) Maksimalkan sosialisasi ke SPN Polda agar pemanfaatannya lebih maksiml
- (6) Sikuhap perlu suatu saat bagi bagi hadiah bagi penggunanya
- (7) Ditambahkan fitur untuk SPN polda mengunggah Kurhanjar yang mereka susun sbg bahan bagi Bagkurhanjarlat
- (8) Dibuat pengelompokan kurhanjat lat, pa dan kema
- (9) Sikuhap sudah bagus
- (10) Diberikan fitur kolom komentar pada masing2 kurhanjar yg sudah diupload
- (11) Sikuhap perlu suatu saat bagi bagi hadiah bagi penggunanya
- (12) Dikembangkan lagi yaaa
- (13) Tingkatkan sikuhaaap.
- (14) Ditambah lagi kurikulum dan hanjar yang diunggah lengkapi dari tahun sebelumnya

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **1. Simpulan**

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


#### **2. Rekomendasi**

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

- a. Perlunya Monitoring dan evaluasi secara kontinue terhadap implementasi SIKUHAP, sehingga jika terdapat kendala dan kekurangan dapat segera diperbaiki;
- b. Untuk keberlangsungan aksi perubahan diperlukan legalitas dalam pengelolaan SIKUHAP sehingga perlu diusulkan untuk revisi uraian tugas Kaurmin Bagkurhanjarlat pada Keputusan Kalemdiklat Polri Nomor: Kep/39/II/2021 tanggal 3 februari 2021 tentang uraian tugas di lingkungan Lemdiklat Polri.

- c. Diperlukan adanya dukungan anggaran Dipa untuk pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan (SIKUHAP)

*ACTION LEADER*



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323



# **DUKUNGAN *STAKEHOLDER***

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. ADI KUNTORO  
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : KEPALA BIRO KURIKULUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP  
Pangkat/NIP : PENATA/198611012008122001  
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Judul Kegiatan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN POLRI (SIKUHAP)

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan  
KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

  
Drs. ADI KUNTORO  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGUS TRIATMAJA, S.I.K., S.H.  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI/ 73080521  
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP  
Pangkat/NIP : PENATA/198611012008122001  
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Judul Kegiatan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN POLRI (SIKUHAP)

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

KABAG KURHANJARLAT ROKURIKULUM



AGUS TRIATMAJA, S.I.K., S.H.  
KOMBES POL NRP 73080521

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

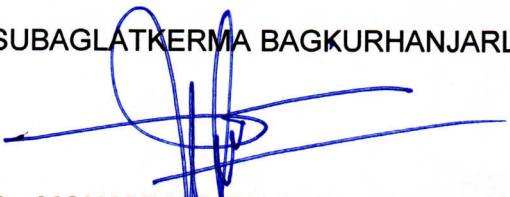
Nama : Dr. MOHAMMAD FAHRIZAL, S.H., M.Si  
Pangkat : AKBP/ 78020069  
Jabatan : KASUBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP  
Pangkat/NIP : PENATA/198611012008122001  
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Judul Kegiatan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN POLRI (SIKUHAP)

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

KASUBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT

  
Dr. MOHAMMAD FAHRIZAL, S.H., M.Si  
AKBP NRP 78020069

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : TRI WALUYANI, S.Sos  
Pangkat : AKBP/ 73060615  
Jabatan : KASUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP  
Pangkat/NIP : PENATA/198611012008122001  
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Judul Kegiatan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN POLRI (SIKUHP)

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

KASUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT



TRI WALUYANI, S.Sos  
AKBP NRP 73060615

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.  
Pangkat : PEMBINA/197206212003121004  
Jabatan : PAUR SUBAGLATBA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP  
Pangkat/NIP : PENATA/198611012008122001  
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Judul Kegiatan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN POLRI (SIKUHAP)

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PAUR SUBBAGLATBA BAGKURHANJARLAT

  
PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.  
PEMBINA NIP. 197206212003121004

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ADI WULANDARI, S.T.  
Pangkat : PENATA/ 198101102011012001  
Jabatan : PAUR SUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP  
Pangkat/NIP : PENATA/198611012008122001  
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Judul Kegiatan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN POLRI (SIKUHAP)

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PAUR SUBBAGLATPA BAGKURHANJARLAT



ADI WULANDARI, S.T.  
PENATA NIP. 198101102011012001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.  
Pangkat : PENATA/ 198603032 011012004  
Jabatan : PAUR SUBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP  
Pangkat/NIP : PENATA/198611012008122001  
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Judul Kegiatan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN POLRI (SIKUHP)

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PAUR SUBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT



HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.  
PENATA NIP. 198603032 011012004

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUTISNA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA/ 196308051990111001  
Jabatan : KAURTU ROKURLUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP  
Pangkat/NIP : PENATA/198611012008122001  
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Judul Kegiatan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN POLRI (SIKUHP)

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

KAURTU ROKURLUM



SUTISNA, S.E.

PEMBINA NIP. 196308051990111001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MEGA SITI ZULFAH  
Pangkat : AIPDA/ 84060024  
Jabatan : BANUM BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP  
Pangkat/NIP : PENATA/198611012008122001  
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Judul Kegiatan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN POLRI (SIKUHAP)

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

BANUM BAGKURHANJARLAT



MEGA SITI ZULFAH  
AIPDA NRP. 84060024

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

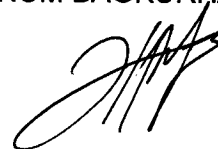
Nama : HIDAYAH PUSPITA WULANDARI  
Pangkat : BRIPDA/ 01020168  
Jabatan : BANUM BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : INDRIA PRASTY WULANSASRI, S.IP  
Pangkat/NIP : PENATA/198611012008122001  
Jabatan : KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Judul Kegiatan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN POLRI (SIKUHAP)

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

BANUM BAGKURHANJARLAT



HIDAYAH PUSPITA WULANDARI  
BRIPDA NRP. 01020168



# **DUKUNGAN KEBERLANJUTAN**

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. ADI KUNTORO  
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : KEPALA BIRO KURIKULUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 a.n. Penata Indria Prasty Wulansari, S.IP. yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan **"Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan (SIKUHP)"** pada pelaksanaan tugas Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

  
Drs. ADI KUNTORO  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGUS TRIATMAJA, S.I.K., S.H.  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI/ 7308052  
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 a.n. Penata Indria Prasty Wulansari, S.IP. yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan "**Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan (SIKUHAAP)**" pada pelaksanaan tugas Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan  
KABAG KURHANJARLAT ROKURIKULUM



AGUS TRIATMAJA, S.I.K., S.H.  
KOMBES POL NRP 73080521

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : TRI WALUYANI, S.Sos  
Pangkat : AKBP/ 73060615  
Jabatan : KASUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 a.n. Penata Indria Prasty Wulansari, S.IP. yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan **“Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan (SIKUHAAP)”** pada pelaksanaan tugas Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KASUBAGLATPA BAGKURHANJARLAT



TRI WALUYANI, S.Sos  
AKBP NRP 73060615

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. MOHAMMAD FAHRIZAL, S.H., M.Si  
Pangkat : AKBP/ 78020069  
Jabatan : KASUBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM  
Kesatuan : LEMDIKLAT POLRI

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan administrator Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Polri angkatan I dan II T.A. 2021 a.n. Penata Indria Prasty Wulansari, S.IP. yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Administrasi Polri, dengan ini menyatakan dukungan terhadap keberlanjutan **“Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan (SIKUHAP)”** pada pelaksanaan tugas Kaurmin Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri selanjutnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Dukungan

KASUBAGLATKERMA BAGKURHANJARLAT

  
Dr. MOHAMMAD FAHRIZAL, S.H., M.Si  
AKBP NRP 78020069



# **LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN**



# **LOG *ACTIVITY***

## **MINGGU KE-I**

## Laporan Kegiatan Minggu Ke – I

Nama Peserta : INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP  
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)

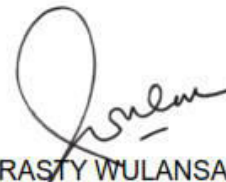
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Selasa, 30 Maret 2021	Menghadap mentor untuk mohon arahan tentang penyusunan Tim Efektif dan pembagian tugas-tugasnya.	Dokumentasi dan Arahan Mentor	
2	Rabu, 31 Maret 2021	Menghadap Sponsor Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan.	Dokumentasi, pemahaman Kabag Kurhanjarlat terkait Rencana Aksi Perubahan dengan judul SIKUHAP dan dukungan	
3	Kamis, 1 April 2021	Menghadap Sponsor Karo Kurikulum Lemdiklat Polri untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan.	Dokumentasi, pemahaman Karo Kurikulum terkait Rencana Aksi Perubahan dengan judul SIKUHAP dan Dukungan	
4	Jumat, 2 April 2021	HARI LIBUR NASIONAL		
5	Sabtu, 3 April 2021	Membuat konsep Sprin tim efektif.	Konsep Sprin Efektif	

MENTOR,  


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

Jakarta, 3 April 2021

*ACTION LEADER*



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Selasa/30 Maret 2020

Waktu : 09.00 WIB

---

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

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 30 Maret 2021

Peserta:

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
No. Sis. 202103060323



## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Rabu /31 Oktober 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

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

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 31 Maret 2021

Peserta:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indria Prasty Wulansari'. The signature is written in a cursive style and is positioned to the left of a vertical line.

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
No. Sis. 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Kamis/1 April 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Jenis : Laporan kepada Karokurlum Lemdiklat Polri selaku sponsor tentang pelaksanaan seminar rencana aksi perubahan guna mendapat persetujuan dan dukungan dari pimpinan;
2. Tujuan : Melaporkan hasil kegiatan selama peserta PKA masa *on campus* melalui *Zoom meeting* dan tahapan yang akan dilaksanakan selama masa *off campus* (60 hari) di Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Karokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi kegiatan  
  
Pemahaman Karokurlum terkait rencana aksi perubahan  
  
Dukungan.
5. Kesimpulan : Laporan diterima dengan baik oleh pimpinan serta diberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 1 April 2021

Peserta:

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

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
No. Sis. 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Jumat/2 April 2021

Waktu :

---

1. Jenis :

2. Tujuan :

3. Pelaksanaan :

4. Output :

5. Kesimpulan :

Jakarta, 2 April 2021

Peserta:



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
No. Sis. 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Sabtu/3 April 2021

Waktu : 10.00 WIB


---

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

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SURAT PERINTAH  
Nomor: Sprin /P/DPK.1.3/2021

Perimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri 2021, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/146/III/D-K.2.5/2021/Pusdikmin tanggal 23 Maret 2021 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan I dan II T.A. 2021.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari diperintahkan untuk melaksanakan tugas guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri 2021;

2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kalemdiklat Polri;

3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : April 2021

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

Drs. ADI KUNTORO  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan :  
Kalemdiklat Polri.

DAFTAR NAMA PERSONEL YANG DIFERINTAHKAN UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS GUNA Mendukung  
PELAKSANAAN TAHAP IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK  
PKA ANGGOTA/PNS POLRI 2021

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	5	6
1.	1 NYOMAN TIKA, S.Ag, S.H., M.H.	AKBP	KASUBAG LAT BAITA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	MENTOR
2.	PURNOMO RISDIYANTO	PEMBINA	PAUR SUBAG LAT BAITA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
3.	JOHANES SELA DWIDJAJA	PEMBINA	PAUR SUBAG LAT BAITA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
4.	1 MADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom	IPTU	PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK ROJIANBANG	TIM EFEKTIF BIDANG IT
5.	INDRIA PRASTY W. S.I.P.	PENATA	KALRMIN BAGKUR-HANJARLAT ROKURLUM	ACTION LEADER
6.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
7.	ADI WULANDARI	PENATA	PAUR SUBAG LAT PA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
8.	SITI HIKMAH	PENDAI	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
9.	MEGA SITI ZULFA	AIPDA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
10.	NANING	PENGTU	PAUR SUBAG LAT PA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
11.	HIDAYAH WULANDARI PUSPITA	BRIPDA	PAUR SUBAG LAT BAITA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF

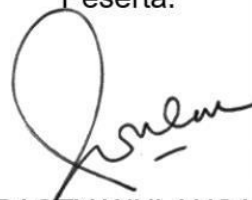
Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal April 2021

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

Drs. ADI KUNTORO  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Jakarta, 3 April 2021

Peserta:



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
No. Sis. 202103060323



# **LOG *ACTIVITY***

## **MINGGU KE-II**

## Laporan Kegiatan Minggu Ke 2

Nama Peserta : INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP  
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 5 April 2021	Mengajukan pengesahan Sprin Tim Efektif	Sprin Tim Efektif	
2	Selasa, 6 April 2021	Menyusun <i>Jobdesk</i> tim efektif	<i>Jobdesk</i> Tim Efektif	
3	Rabu, 7 April 2021	Rapat koordinasi dengan Stakeholder Internal terkait implementasi Rancangan Aksi Perubahan SIKUHAP dan pembagian tugas sesuai <i>Jobdesk</i>	Dokumentasi, Undangan, Daftar Hadir dan Notulen	
4	Kamis, 8 April 2021	Koordinasi dengan stakeholder eksternal dari Bag Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri terkait pembuatan SIKUHAP	Dokumentasi, pemahaman progammer terkait Rencana Aksi Perubahan dengan judul SIKUHAP dan Dukungan	
5	Jumat, 9 April 2021	Menginventarisir data kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2018 bersama dengan tim efektif	Data kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2018	
5	Sabtu, 10 April 2021	Menginventarisir data kurikulum dan Hanjar yang disusun pada tahun 2019 bersama dengan tim efektif	Data kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2019	

MENTOR,



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

Jakarta, 10 April 2021

ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/5 April 2021

Waktu : 09.00 WIB

---

1. Kegiatan : Mengajukan pengesahan Sprin Tim Efektif.
2. Tujuan : mendapatkan pengesahan Sprin Efektif dari Karo Kurikulum Lemdiklat Polri atas nama Kalemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Karo Kurikurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Sprin Tim Efektif yang telah disahkan.
5. Kesimpulan : Diterima dengan baik serta diberikan pengesahan Sprin Tim efektif.

6. *Evidence* .....



## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa /6 April 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

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

6. *Evidence* .....

## 6. Evidence/Dokumentasi:

### JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

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

1. Mentor (AKBP I Nyoman Tika, S.Ag., S.H., M.H) yang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
  - b. Melaksanakan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
  - c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
  - d. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - e. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
2. Sebagai Tim anev (Pembina Purnomo Risdiyanto S.Sos. dan Penata Hafni Ratna Indah, S.Pd.) bertugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan ;
  - b. Memberikan saran masukan dalam pendataan kurikulum dan Hanjar mulai pendataan kurikulum dan Hanjar, penyiapan dokumen yang akan diunggah dan pelaksanaan pengunggahan dokumen;
  - c. Memberikan arahan sesuai dengan hasil Anev yang telah dilakukan guna penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
  - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
3. Sebagai Tim bidang IT ( IPTU I Made Budhi Harta Kusuma, S.Kom.) mempunyai tugas sebagai berikut;
  - a. Bekerjasama dengan *action leader* untuk pembuatan aplikasi SIKUHAP;
  - b. Bekerjasama dengan *action leader* untuk penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi SIKUHAP;
  - c. Memberikan masukan tentang aplikasi yang akan dibuat untuk memudahkan personel dalam penggunaan aplikasi tersebut ;
  - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

2

4. Tim Pelaksana dan pendataan kurikulum dan Hanjar (Penata Adi Wulandari, S.T., adalah staf pada Bagkurhanjarlat yang membantu *action leader* pada pelaksanaan implementasi aksi perubahan secara ;
  - a. Bersama dengan *action leader* untuk melakukan pendataan kurikulum dan Hanjar dari tahun 2018 s.d. 2020.;
  - b. Bersama dengan *action leader* untuk menyiapkan kurikulum dan Hanjar dari tahun 2018 s.d. 2020 yang akan diunggah pada aplikasi SIKUHAP;
  - c. Bersama dengan *action leader* melakukan penginputan kurikulum dan Hanjar dari tahun 2018 s.d. 2020 kedalam aplikasi SIKUHAP;
  - d. Bersama *action leader* menyusun buku panduan aplikasi SIKUHAP agar dapat mengakomodir semua yang ada pada aplikasi tersebut sehingga memudahkan operator dalam memahami aplikasi dimaksud;
  - e. Membantu *action leader* dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
  - f. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

MENGETAHUI

MENTOR,

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

Jakarta, 6 April 2021

ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

### Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu /7 April 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Jenis : Koordinasi dengan Stakeholder Internal terkait Tim Efektif implementasi Rancangan Aksi Perubahan SIKUHAP dan penjelasan tugas masing-masing personel sesuai dengan *Jobdesc*;
2. Tujuan : Mensosialisasikan Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan dan tugas masing-masing personel sesuai dengan *Jobdesc* kepada Staff Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Hotel Horison Ciledug.
4. Output : Dokumentasi kegiatan  
Pemahaman Staff Bagkurhanjarlat terkait rencana aksi perubahan.
5. Kesimpulan : Sosialisasi diterima dengan dan siap mendukung implementasi Rencana Aksi Perubahan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 7 April 2021

ACTION LEADER

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/8 April 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Jenis : Melaksanakan koordinasi dengan Tim IT mengenai implementasi rencana aksi perubahan melalui aplikasi SIKUHAP yang akan dibuat;
2. Tujuan : menjelaskan tentang aplikasi SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Staff Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi kegiatan  
Pemahaman tim IT terkait aplikasi SIKUHAP.
5. Kesimpulan : Penjelasan tentang aplikasi SIKUHAP diterima dengan baik oleh Tim IT serta diberikan dukungan pembuatan aplikasi SIKUHAP.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 8 April 2021

ACTION LEADER

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indria', is written over a horizontal line.

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jumat/9 April 2021

Waktu : 08.00 WIB

---

1. Jenis : Menginventarisir data kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2018 bersama dengan tim efektif
2. Tujuan : Mendapatkan data kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2018
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat ruang kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri
4. Output : Data kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2018.
5. Kesimpulan : Pendataan kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2018 berjalan dengan baik untuk mempermudah penginputan data kedalam aplikasi *SIKUHAP*.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi

**DATA PRODUK KURIKULUM DAN HANJAR/MODUL T.A. 2018  
BAG KURHANJARLAT RO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI**

NO	JENIS LAT FUNGSI	KURIKULUM	NO KEP	JUMLAH	HANJAR/MODUL	NO KEP	JUMLAH
1	2	3	4	6	7	8	10
1	LAT BINTARA PRIORITYAS (PILKADA/PEMILU)				1 MENEMBAK (SABHARA)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/170/II/2018 Tanggal 26 Februari 2018	1
					2 POLSEK SEBAGAI BASIS DETEKSI (INTEL)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/171/II/2018 Tanggal 26 Februari 2018	1
					3 PENANGANAN RADIKALISME (BINMAS)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/170/II/2018 Tanggal 26 Februari 2018	1
					4 PHH (BRIMOB)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/172/II/2018 Tanggal 26 Februari 2018	1
2	LAT BINTARA SABHARA	1 LAT BINTARA NEGOSIATOR	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/251/III/2018 Tanggal 20 Maret 2018	1	1 LAT BINTARA NEGOSIATOR	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/261/III/2018 Tanggal 28 Maret 2018	1
		2 LAT BINTARA KEPARIWISATAAN	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/252/III/2018 Tanggal 20 Maret 2018	1	2 LAT BINTARA KEPARIWISATAAN	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/262/III/2018 Tanggal 28 Maret 2018	1
		3 LAT BINTARA RAINMAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/253/III/2018 Tanggal 20 Maret 2018	1	3 LAT BINTARA RAINMAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/263/III/2018 Tanggal 28 Maret 2018	1
		4 LAT BINTARA RANTIS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/254/III/2018 Tanggal 20 Maret 2018	1	4 LAT BINTARA RANTIS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/264/III/2018 Tanggal 28 Maret 2018	1
		5 LAT BINTARA PAM KOTA	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/255/III/2018 Tanggal 20 Maret 2018	1	5 LAT BINTARA PAM KOTA	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/265/III/2018 Tanggal 28 Maret 2018	1

3	LAT BINTARA BRIMOB	1 LAT BINTARA /TAMTAMA PENEMBAK TEPAT	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/310 /IV/2018 Tanggal 19 APRIL 2018	1	1 LAT BINTARA /TAMTAMA PENEMBAK TEPAT	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/385/V/2018 Tanggal 22 MEI 2018	1
		2 LAT BINTARA /TAMTAMA VIP PROTECTION	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/ 311/IV/2018 Tanggal 19 APRIL 2018	1	2 LAT BINTARA /TAMTAMA VIP PROTECTION	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/ 386 /V/2018 Tanggal 22 MEI 2018	1
		3 LAT BINTARA /TAMTAMA DRIVER RANTIS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/312 /IV/2018 Tanggal 19 APRIL 2018	1	3 LAT BINTARA /TAMTAMA DRIVER RANTIS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/ 387 /V/2018 Tanggal 22 MEI 2018	1
		4 LAT BINTARA /TAMTAMA PENANGANAN ANARKIS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/313/IV/2018 Tanggal 19 APRIL 2018	1	4 LAT BINTARA /TAMTAMA PENANGANAN ANARKIS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/388/V/2018 Tanggal 22 MEI 2018	1
4	LAT BINTARA	1 LAT BINTARA SARANA	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/505 /VII/2018 Tanggal 12 JULI 2018	1	1 LAT BINTARA SARANA	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/522 /VII/2018 Tanggal 30 JULI 2018	1

	2	LAT BINTARA PENGAWALAN LANTAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/506 /VII/2018 Tanggal 12 JULI 2018	1	2	LAT BINTARA PENGAWALAN LANTAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/523 /VII/2018 Tanggal 30 JULI 2018	1
	3	LAT BINTARA PENJAGAAN LANTAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/507 /VII/2018 Tanggal 12 JULI 2018	1	3	LAT BINTARA PENJAGAAN LANTAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/524 /VII/2018 Tanggal 30 JULI 2018	1
	4	LAT BINTARA PATROLI LANTAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/507/VII/2018 Tanggal 12 Juli 2018	1	4	LAT BINTARA PATROLI LANTAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/525 /VII/2018 Tanggal 30 JULI 2018	1

5	LAT BINTARA INTEL	1	LAT BINTARA KONTRA INTEL	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/551 /VIII/2018 Tanggal 21 Agustus 2018	1	1	LAT BINTARA KONTRA INTEL	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/719/XI/2018 Tanggal 26 November 2018	1
		2	LAT BINTARA PELAYANAN ADMINISTRASI (SKCK) DAN STTP	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/552/VIII/2018 Tanggal : 21 Agustus 2018	1	2	LAT BINTARA PELAYANAN ADMINISTRASI (SKCK) DAN STTP	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/720/XI/2018 Tanggal 26 November 2018	1
		3	LAT BINTARA PRODUK INTEL	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/553/VIII 2018 Tanggal : 12 Agustus 2018	1	3	LAT BINTARA PRODUK INTEL	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/721/XI/2018 Tanggal 26 November 2018	1
		4	LAT BINTARA WAWANCARA	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/554/VIII 2018 Tanggal : 21Agustus 2018	1	4	LAT BINTARA WAWANCARA	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/722/XI/2018 Tanggal 26 November 2018	1
6	LAT BINTARA RESKRIM	1	LAT BINTARA/PNS GOL II IDENTIFIKASI SIDIK JARI DAN WAJAH	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/606/IX 2018 Tanggal : 24 September 2018	1	1	LAT BINTARA/PNS GOL II IDENTIFIKASI SIDIK JARI DAN WAJAH	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/606/IX/2018 Tanggal 24 September 2018	1
		2	LAT BINTARA PENANGANAN IDIK TP JATANRAS	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/609/IX 2018 Tanggal : 24 September 2018	1	2	LAT BINTARA PENANGANAN IDIK TP JATANRAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/607/IX/2018 Tanggal 24 September 2018	1
		3	LAT BINTARA PENANGANAN TP PEMILU	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/607/IX 2018 Tanggal : 24 September 2018	1	3	LAT BINTARA PENANGANAN TP PEMILU	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/608/IX/2018 Tanggal 24 September 2018	1
		4	LAT BINTARA PENANGANAN PERSEKUSI	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/608/IX 2018 Tanggal : 24 September 2018	1	4	LAT BINTARA PENANGANAN PERSEKUSI	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/609/IX/2018 Tanggal 24 September 2018	1

Jakarta, 9 April 2021

*ACTION LEADER*



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Sabtu/10 April 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Jenis : Menginventarisir data kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2019.
2. Tujuan : Mendapatkan data kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2019.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat Ruang Kerja *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan: Data kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2019.
5. Kesimpulan : Pendataan kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2019 berjalan dengan baik untuk mempermudah penginputan data kedalam aplikasi *SIKUHAP*.

6. Evidence .....

## 6. Evidence/Dokumentasi:

BIRO KURIKULUM  
BAG KURHANJARLAT

### REKAPITULASI DATA PRODUK KURIKULUM DAN HANJAR/MODUL T.A. 2019 BAG KURHANJARLAT RO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

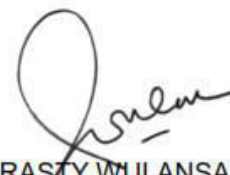
NO	JENIS LAT FUNGSI	KURIKULUM	NO KEP	JUMLAH	HANJAR/MODUL	NO KEP	JUMLAH
1	2	3	4	6	7	8	10
1	LAT BINTARA SABHARA	1 LAT BA PATROLI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/89/I/2019 Tanggal 23 Januari 2019	1	1 LAT BA PATROLI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/96/I/2019 Tanggal 30 Januari 2019	1
		2 LAT BA PATROLI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/90/I/2019 Tanggal 23 Januari 2019	1	2 LAT BA PATROLI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/97/I/2019 Tanggal 30 Januari 2019	1
2	LAT BINTARA LANTAS	1 LAT BA PEMERIKSAAN KENDARAAN BERMOTOR	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/120/III/2019 Tanggal 18 Februari 2019	1	1 LAT BA PEMERIKSAAN KENDARAAN BERMOTOR	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/138/III/2019 Tanggal 4 Maret 2019	1
		2 LAT BA SAFETY DRIVING AND SAFETY RIDING	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/121/III/2019 Tanggal 18 Februari 2019	1	2 LAT BA SAFETY DRIVING AND SAFETY RIDING	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/139/III/2019 Tanggal 4 Maret 2019	1
		3 LAT BA IRSMS	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/122/III/2019 Tanggal 18 Februari 2019	1	3 LAT BA IRSMS	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/140/III/2019 Tanggal 4 Maret 2019	1
		4 LAT BA TAA	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/123/III/2019 Tanggal 18 Februari 2019	1	4 LAT BA TAA	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/141/III/2019 Tanggal 4 Maret 2019	1
3	LAT BINTARA POLAIR	1 LAT BA SAR PERAIRAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/220 /III/2018 Tanggal 18 Maret 2019	1	1 LAT BA SAR PERAIRAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/322/IV/2018 Tanggal 22 April 2019	1
		2 LAT BA DASAR PELAYARAN DATAR	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/221 /III/2018 Tanggal 18 Maret 2019	1	2 LAT BA DASAR PELAYARAN DATAR	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/323/IV/2018 Tanggal 22 April 2019	1
		3 LAT BA PENANGANAN LAKA LAUT	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/222 /III/2018 Tanggal 18 Maret 2019	1	3 LAT BA PENANGANAN LAKA LAUT	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/324/IV/2018 Tanggal 22 April 2019	1
		4 LAT BA INTEL PERAIRAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/223 /III/2018 Tanggal 18 Maret 2019	1	4 LAT BA INTEL PERAIRAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/325/IV/2018 Tanggal 22 April 2019	1
4	LAT BINTARA RESKRIM	1 LAT BINTARA DASAR RESKRIM (PENYELIDIKAN)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/470 /VIII/2019 Tanggal 13 Agustus 2019	1	1 LAT BINTARA DASAR RESKRIM (PENYELIDIKAN)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/527/IX/2019 Tanggal 5 September 2019	1
		2 LAT BA TINDAK PIDANA KEHUTANAN (ILLEGAL LOGGING)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/471 /VIII/2019 Tanggal 13 Agustus 2019	1	2 LAT BA TINDAK PIDANA KEHUTANAN (ILLEGAL LOGGING)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/528/IX/2019 Tanggal 5 September 2019	1
		3 TINDAK PIDANA NARKOBA	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/472 /VIII/2019 Tanggal 13 Agustus 2019	1	3 TINDAK PIDANA NARKOBA	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/529/IX/2019 Tanggal 5 September 2019	1

		4	LAT BA ILLEGAL MINING	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/473 /VIII/2019 Tanggal 13 Agustus 2019	1	4	LAT BA ILLEGAL MINING	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/530/IX/2019 Tanggal 5 September 2019	1
5	LAT BINTARA F.T. BINMAS	1	LAT BA BIMBINGAN PENYULUHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT (BIMLUHKAMTIBMAS)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/470 /VIII/2019 Tanggal 13 Agustus 2019	1	1	LAT BA BIMBINGAN PENYULUHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT (BIMLUHKAMTIBMAS)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/527/IX/2019 Tanggal 5 September 2019	1
		2	LAT BA PEMBINAAN PENGAMANAN SWAKARSA (BIN PAM SWAKARSA)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/471 /VIII/2019 Tanggal 13 Agustus 2019	1	2	LAT BA PEMBINAAN PENGAMANAN SWAKARSA (BIN PAM SWAKARSA)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/528/IX/2019 Tanggal 5 September 2019	1
		3	LAT BA KOMUNIKASI SOSIAL	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/472 /VIII/2019 Tanggal 13 Agustus 2019	1	3	LAT BA KOMUNIKASI SOSIAL	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/529/IX/2019 Tanggal 5 September 2019	1
		4	LAT BA PEMBINAAN POTENSI MASYARAKAT (BINPOTMAS)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/473 /VIII/2019 Tanggal 13 Agustus 2019	1	4	LAT BA PEMBINAAN POTENSI MASYARAKAT (BINPOTMAS)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/530/IX/2019 Tanggal 5 September 2019	1

6	PELATIHAN PENDIDIK FUNGSI TEKNIS BINMAS, INTELKAM, SABHARA DAN RESKRIM	1	PELATIHAN PENDIDIK FUNGSI TEKNIS BINMAS		1	1	PELATIHAN PENDIDIK FUNGSI TEKNIS BINMAS		1
		2	PELATIHAN PENDIDIK FUNGSI TEKNIS INTELKAM		1	2	PELATIHAN PENDIDIK FUNGSI TEKNIS INTELKAM		1
		3	PELATIHAN PENDIDIK FUNGSI TEKNIS SABHARA		1	3	PELATIHAN PENDIDIK FUNGSI TEKNIS SABHARA		1
		4	PELATIHAN PENDIDIK FUNGSI TEKNIS RESKRIM		1	4	PELATIHAN PENDIDIK FUNGSI TEKNIS RESKRIM		1
7	PELATIHAN PENDIDIK MANAJEMEN OPERASIONAL		PELATIHAN PENDIDIK MANAJEMEN OPERASIONAL POLSEK		1		PELATIHAN PENDIDIK MANAJEMEN OPERASIONAL POLSEK		1
8	PELATIHAN MANAJEMEN OPERASIONAL POLSEK		PELATIHAN MANAJEMEN OPERASIONAL POLSEK		1		PELATIHAN MANAJEMEN OPERASIONAL POLSEK		1
Jumlah dipindah					24				24

Jakarta, 10 April 2021

ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SURAT PERINTAH  
Nomor : Sprin/ 468 /IV/DIK.1.3./2021

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri 2021, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/146/III/DIK.2.5/2021/Pusdikmin tanggal 23 Maret 2021 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan I dan II T.A. 2021.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari diperintahkan untuk melaksanakan tugas sebagai tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri 2021;
  2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kalemdiklat Polri;
  3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 5 April 2021  
a.n. KEPALA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
KARO KURIKULUM

Tembusan :

Kalemdiklat Polri.

Drs. ADI MUNTORO  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

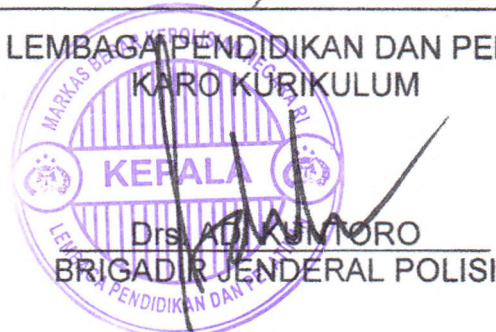
DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI  
RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK  
PKA ANGGOTA/PNS POLRI 2021

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM AKSI PERUBAHAN
1	2	3	5	6
1.	I NYOMAN TIKA, S.Ag, S.H., M.H.	AKBP	KASUBAG LAT BA/TA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	MENTOR
2.	PURNOMO RISDIYANTO, S.Sos	PEMBINA	PAUR SUBAG LAT BA/TA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
3.	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA, S.Kom	IPTU	PAUR SUBBAG JIAN INFO BAG INFOTEK ROJIANBANG	TIM EFEKTIF BIDANG IT
4.	INDRIA PRASTY W. S.I.P.	PENATA	KAURMIN BAGKURHANJARLAT ROKURLUM	ACTION LEADER
5.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
6.	ADI WULANDARI, S.T.	PENATA	PAUR SUBAG LAT PA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
7.	MEGA SITI ZULFAH	AIPDA	PAUR SUBAG LAT KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF
8.	HIDAYAH PUSPITA WULANDARI	BRIPDA	PAUR SUBAG LAT BA/TA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM	TIM EFEKTIF

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 5

April 2021

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



## **JOB DESCRIPTION TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN**

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

1. Mentor (AKBP I Nyoman Tika, S.Ag., S.H., M.H) yang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
  - b. Melaksanakan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
  - c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
  - d. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - e. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
  
2. Sebagai Tim anev (Pembina Purnomo Risdiyanto S.Sos. dan Penata Hafni Ratna Indah, S.Pd.) bertugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan ;
  - b. Memberikan saran masukan dalam pendataan kurikulum dan Hanjar mulai pendataan kurikulum dan Hanjar, penyiapan dokumen yang akan diunggah dan pelaksanaan pengunggahan dokumen;
  - c. Memberikan arahan sesuai dengan hasil Anev yang telah dilakukan guna penyempurnaan implementasi aksi perubahan;
  - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
  
3. Sebagai Tim bidang IT ( IPTU I Made Budhi Harta Kusuma, S.Kom.) mempunyai tugas sebagai berikut;
  - a. Bekerjasama dengan *action leader* untuk pembuatan aplikasi SIKUHAP;
  - b. Bekerjasama dengan *action leader* untuk penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi SIKUHAP;
  - c. Memberikan masukan tentang aplikasi yang akan dibuat untuk memudahkan personel dalam penggunaan aplikasi tersebut ;
  - d. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

4. Tim Pelaksana dan pendataan kurikulum dan Hanjar (Penata Adi Wulandari, S.T., adalah staf pada Bagkurhanjarlat yang membantu *action leader* pada pelaksanaan implementasi aksi perubahan secara ;
- a. Bersama dengan *action leader* untuk melakukan pendataan kurikulum dan Hanjar dari tahun 2018 s.d. 2020;
  - b. Bersama dengan *action leader* untuk menyiapkan kurikulum dan Hanjar dari tahun 2018 s.d. 2020 yang akan diunggah pada aplikasi SIKUHAP;
  - c. Bersama dengan *action leader* melakukan penginputan kurikulum dan Hanjar dari tahun 2018 s.d. 2020 kedalam aplikasi SIKUHAP;
  - d. Bersama *action leader* menyusun buku panduan aplikasi SIKUHAP agar dapat mengakomodir semua yang ada pada aplikasi tersebut sehingga memudahkan operator dalam memahami aplikasi dimaksud;
  - e. Membantu *action leader* dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
  - f. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

MENGETAHUI

MENTOR,

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

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 20 /IV/DIK.1.3../2021/Bagkurhanjarlat

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

Dari : Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri

Perihal : Undangan Sosialisasi Rancangan Implementasi  
Aksi Perubahan.

1. Rujukan

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/146/III/DIK.2.5/2021/Pusdikmin tanggal 23 Maret 2021 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan I dan II T.A. 2021;
- c. Surat Perintah Kalemdiklat Polri Nomor : Sprin/468/IV/DIK.1.3./2021 tanggal 5 April 2021 perihal Tim Efektif tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri 2021.


2. Sehubungan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan undangan untuk menghadiri Sosialisasi Rancangan Implementasi Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan pada:

a. Hari .....

- a. Hari/tanggal : Rabu, 7 April 2021
- b. Pukul : 08.00 Wib s.d selesai;
- c. Tempat : Hotel Horison Ciledug.  
Jl. Ciledug Raya No.17, RT.001/RW.001, Kreo Selatan, Kec.  
Larangan, Kota Tangerang, Banten 15156

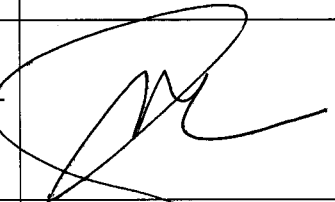

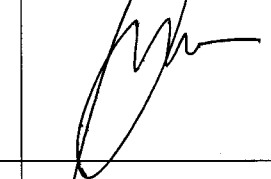


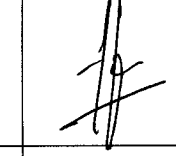

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 6 April 2021  
KABAG KURHANJARLAT

  
AGUS TRIATMAJA, S.I.K., S.H.  
KOMBES POL. NRP. 73080521

DAFTAR HADIR  
SOSIALISASI RANCANGAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

Hari/tanggal: Rabu / 7 April 2021

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. MOHAMMAD FAHRIZAL, S.H., M.Si	AKBP	KASUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
2.	TRI WALUYANI, S.Sos	AKBP	KASUBBAG LAT PA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
3.	I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.	AKBP	KASUBBAG LATBRIG BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
4.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
5.	JOHANES SELADWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBBAG LAT BRIG BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
6.	PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.	PEMBINA	PAUR SUBBAG LAT BRIG BAG KURHANJAR LAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
7.	SITI HIKMAH, A.Md.	PENDA I	PS. PAUR SUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
8.	NANING	PENGATUR	BANUM SUBBAG LATPA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
9.	MEGA SITI ZULFAH	BRIPKNA	BANUM SUBBAG KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
10.	HIDAYAH PUSPITA WULANDARI	BRIPDA	BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
11.	ADI WULANDARI, S.T.	PENATA	PAUR SUBBAG LATPA BAG KURHANJAR LAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	

**NOTULEN**  
**SOSIALIASASI SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN**  
**(SIKUHAP)**  
**KEPADA STAF BAGKURHANJARLAT**

Hari/Tanggal : Senin/17 Mei 2021  
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri  
Agenda : Sosialisasi hasil aksi perubahan SIKUHAP  
Pimpinan Rapat : Kabag Kurhanjarlat Lemdiklat Polri  
Peserta Rapat : 1. Kasubag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.  
2. Kasubag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.  
3. Kasubag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.  
4. Paur Subag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.  
5. Paur Subag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.  
6. Paur Subag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.  
7. Banum Bag Kurhanjarlat Rokurikulum Lemdiklat Polri.

I. Pembukaan rapat:

1. Rapat dibuka oleh Kasubaglatba pada pukul 8.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
  - a. Pujiyukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terimakasih untuk kehadiran para peserta rapat.
  - b. Maksud diadakan rapat adalah untuk mendengarkan rencana aksi perubahan Kaurmin Bagkurhanjarlat yang sedang mengikuti pendidikan PKA.
  - c. Waktu dan tempat dipersilakan untuk Kaurmin Bagkurhanjarlat.
2. Penjelasan Peserta PKA terkait rencana aksi perubahan.
  - a. Latar belakang direncanakannya aksi perubahan yaitu kondisi pengarsipan bag kurhanjarlat yang masih dalam bentuk buku dan dalam hardisk eksternal dimana masih belum disahkan secara elektronik. Selain itu belum ada akses bagi SPN Polda untuk mendapatkan kurikulum dan Hanjar pelatihan.
  - b. Tujuan aksi perubahan ini dibagi dalam 3 tahap yaitu:
    - 1) Tujuan pada tahap 2 bulan kedepan:
      - a) Terwujudnya Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap);

- b) Terdapatnya Buku Pedoman tentang Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap);
  - c) Terlaksananya aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap);
  - d) Tersosialisasikannya Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri (Sikuhap) kepada Staff Bagkurhanjarlat dan 2 SPN Polda sebagai pilot projenct;
  - e) Terdapatnya salinan arsip kurikulum dan Hanjar pelatihan elektronik berbasis Web yang telah disusun Bagkurhanjarlat Lemdiklat Polri dari tahun 2018 s.d. 2020.
  - f) Terimplementasikannya SIKUHAP dalam pelaksanaan tugas Kaumin Bagkurhanjarlat.
- 2) Jangka Menengah 6 bulan kedepan
- a) Terdapatnya salinan seluruh kurikulum dan Hanjar pelatihan yang telah disusun Bagkurhanjarlat dalam bentuk elektronik berbasis Web sebagai fasilitas backup.
  - b) Terlaksananya sosialisasi Sikuhap kepada seluruh SPN Polda.
  - c) Terlaksananya penyempurnaan Sistem Informasi Kurhanjarlat.
  - d) Adanya peningkatan pemanfaatan kurikulum dan Hanjar pelatihan di SPN Polda.
- 3) Jangka Panjang
- a) Adanya Integrasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri ke dalam Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan (SIPL);
  - b) Terciptanya pemanfaatan Kurikulum dan Hanjar Pelatihan diseluruh SPN Polda sehingga tercapai Standar Kompetensi Lulusan yang seragam di seluruh Indonesia.
- c. Tahapan implementasi
- 1) Perencanaan
- a) Menghadap pimpinan dan melakukan koordinasi dengan mentor tentang perencanaan aksi perubahan;
  - b) Melaporkan hasil koordinasi dengan mentor mengenai rencana aksi perubahan kepada coach.
- 2) Pengorganisasian
- a) Membentuk tim efektif dan membuat sprin serta koordinasi tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan;
  - b) Rapat koordinasi dengan stakeholder internal;
  - c) Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan.

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

REKAPITULASI DATA PRODUK KURIKULUM DAN HANJAR/MODUL T.A. 2018  
BAG KURHANJARLAT RO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

NO	JENIS LAT FUNGSI	KURIKULUM	NO KEP	JML	HANJAR/MODUL	NO KEP	JML
1	2	3	4	6	7	8	10
1	LAT BINTARA PRIORITAS (PILKADA/PEMILU)	1 MENEMBAK (SABHARA)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/125/III/2018 Tanggal 12 Februari 2018	1	1 MENEMBAK (SABHARA)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/170/III/2018 Tanggal 26 Februari 2018	1
		2 POLSEK SEBAGAI BASIS DETEKSI (INTEL)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/126/III/2018 Tanggal 12 Februari 2018	1	2 POLSEK SEBAGAI BASIS DETEKSI (INTEL)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/171/III/2018 Tanggal 26 Februari 2018	1
		3 PENANGANAN RADIKALISME (BINMAS)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/127/III/2018 Tanggal 12 Februari 2018	1	3 PENANGANAN RADIKALISME (BINMAS)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/170/III/2018 Tanggal 26 Februari 2018	1
		4 PHH (BRIMOB)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/128/III/2018 Tanggal 12 Februari 2018	1	4 PHH (BRIMOB)	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/172/III/2018 Tanggal 26 Februari 2018	1
2	LAT BINTARA SABHARA	1 LAT BINTARA NEGOSIATOR	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/251/III/2018 Tanggal 20 Maret 2018	1	1 LAT BINTARA NEGOSIATOR	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/261/III/2018 Tanggal 28 Maret 2018	1
		2 LAT BINTARA KEPARIWISATAAN	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/252/III/2018 Tanggal 20 Maret 2018	1	2 LAT BINTARA KEPARIWISATAAN	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/262/III/2018 Tanggal 28 Maret 2018	1
		3 LAT BINTARA RAINMAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/253/III/2018 Tanggal 20 Maret 2018	1	3 LAT BINTARA RAINMAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/263/III/2018 Tanggal 28 Maret 2018	1
		4 LAT BINTARA RANTIS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/254/III/2018 Tanggal 20 Maret 2018	1	4 LAT BINTARA RANTIS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/264/III/2018 Tanggal 28 Maret 2018	1
		5 LAT BINTARA PAM KOTA	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/255/III/2018 Tanggal 20 Maret 2018	1	5 LAT BINTARA PAM KOTA	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/265/III/2018 Tanggal 28 Maret 2018	1
3	LAT BINTARA BRIMOB	1 LAT BINTARA /TAMTAMA PENEMBAK TEPAT	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/310 /IV/2018 Tanggal 19 APRIL 2018	1	1 LAT BINTARA /TAMTAMA PENEMBAK TEPAT	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/385/V/2018 Tanggal 22 MEI 2018	1
		2 LAT BINTARA /TAMTAMA VIP PROTECTION	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/ 311/IV/2018 Tanggal 19 APRIL 2018	1	2 LAT BINTARA /TAMTAMA VIP PROTECTION	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/ 386 /V/2018 Tanggal 22 MEI 2018	1
		3 LAT BINTARA /TAMTAMA DRIVER RANTIS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/312 /IV/2018 Tanggal 19 APRIL 2018	1	3 LAT BINTARA /TAMTAMA DRIVER RANTIS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/ 387 /V/2018 Tanggal 22 MEI 2018	1
		4 LAT BINTARA /TAMTAMA PENANGANAN ANARKIS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/313/IV/2018 Tanggal 19 APRIL 2018	1	4 LAT BINTARA /TAMTAMA PENANGANAN ANARKIS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/388/V/2018 Tanggal 22 MEI 2018	1

4	LAT BINTARA LANTAS	1	LAT BINTARA SARANA	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/505 /VII/2018 Tanggal 12 JULI 2018	1	1	LAT BINTARA SARANA	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/522 /VII/2018 Tanggal 30 JULI 2018	1
		2	LAT BINTARA PENGAWALAN LANTAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/506 /VII/2018 Tanggal 12 JULI 2018	1	2	LAT BINTARA PENGAWALAN LANTAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/523 /VII/2018 Tanggal 30 JULI 2018	1
		3	LAT BINTARA PENJAGAAN LANTAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/507 /VII/2018 Tanggal 12 JULI 2018	1	3	LAT BINTARA PENJAGAAN LANTAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/524 /VII/2018 Tanggal 30 JULI 2018	1
		4	LAT BINTARA PATROLI LANTAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/507/VII/2018 Tanggal 12 Juli 2018	1	4	LAT BINTARA PATROLI LANTAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/525 /VII/2018 Tanggal 30 JULI 2018	1
5	LAT BINTARA INTEL	1	LAT BINTARA KONTRA INTEL	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/551 /VIII/2018 Tanggal 21 Agustus 2018	1	1	LAT BINTARA KONTRA INTEL	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/719/XI/2018 Tanggal 26 November 2018	1
		2	LAT BINTARA PELAYANAN ADMINISTRASI (SKCK) DAN STTP	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/552/VIII/2018 Tanggal : 21 Agustus 2018	1	2	LAT BINTARA PELAYANAN ADMINISTRASI (SKCK) DAN STTP	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/720/XI/2018 Tanggal 26 November 2018	1
		3	LAT BINTARA PRODUK INTEL	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/553/VIII 2018 Tanggal : 12 Agustus 2018	1	3	LAT BINTARA PRODUK INTEL	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/721/XI/2018 Tanggal 26 November 2018	1
		4	LAT BINTARA WAWANCARA	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/554/VIII 2018 Tanggal : 21Agustus 2018	1	4	LAT BINTARA WAWANCARA	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/722/XI/2018 Tanggal 26 November 2018	1
6	LAT BINTARA RESKRIM	1	LAT BINTARA/PNS GOL II IDENTIFIKASI SIDIK JARI DAN WAJAH	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/606/IX 2018 Tanggal : 24 September 2018	1	1	LAT BINTARA/PNS GOL II IDENTIFIKASI SIDIK JARI DAN WAJAH	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/606/IX/2018 Tanggal 24 September 2018	1
		2	LAT BINTARA PENANGANAN IDIK TP JATANRAS	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/609/IX 2018 Tanggal : 24 September 2018	1	2	LAT BINTARA PENANGANAN IDIK TP JATANRAS	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/607/IX/2018 Tanggal 24 September 2018	1
		3	LAT BINTARA PENANGANAN TP PEMILU	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/607/IX 2018 Tanggal : 24 September 2018	1	3	LAT BINTARA PENANGANAN TP PEMILU	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/608/IX/2018 Tanggal 24 September 2018	1
		4	LAT BINTARA PENANGANAN PERSEKUSI	Kep Kalemdiklat Polri Nomer:Kep/608/IX 2018 Tanggal : 24 September 2018	1	4	LAT BINTARA PENANGANAN PERSEKUSI	Kep Kalemdiklat Nomor :Kep/609/IX/2018 Tanggal 24 September 2018	1
					25				25



REKAPITULASI DATA PRODUK KURIKULUM DAN HANJAR/MODUL T.A. 2019  
BAG KURHANJARLAT RO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

NO	JENIS LAT FUNGSI	KURIKULUM	NO KEP	JML	HANJAR/MODUL	NO KEP	JML
1	2	3	4	6	7	8	10
1	LAT BINTARA SABHARA	1 LAT BA PATROLI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/89/II/2019 Tanggal 23 Januari 2019	1	1 LAT BA PATROLI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/96/II/2019 Tanggal 30 Januari 2019	1
		2 LAT BA PATROLI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/90/II/2019 Tanggal 23 Januari 2019	1	2 LAT BA PATROLI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/97/II/2019 Tanggal 30 Januari 2019	1
2	LAT BINTARA LANTAS	1 LAT BA PEMERIKSAAN KENDARAAN BERMOTOR	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/120/II/2019 Tanggal 18 Februari 2019	1	1 LAT BA PEMERIKSAAN KENDARAAN BERMOTOR	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/138/III/2019 Tanggal 4 Maret 2019	1
		2 LAT BA SAFETY DRIVING AND SAFETY RIDING	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/121/II/2019 Tanggal 18 Februari 2019	1	2 LAT BA SAFETY DRIVING AND SAFETY RIDING	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/139/III/2019 Tanggal 4 Maret 2019	1
		3 LAT BA IRSMS	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/122/II/2019 Tanggal 18 Februari 2019	1	3 LAT BA IRSMS	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/140/III/2019 Tanggal 4 Maret 2019	1
		4 LAT BA TAA	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/123/II/2019 Tanggal 18 Februari 2019	1	4 LAT BA TAA	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/141/III/2019 Tanggal 4 Maret 2019	1
3	LAT BINTARA POLAIR	1 LAT BA SAR PERAIRAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/220 /III/2019 Tanggal 18 Maret 2019	1	1 LAT BA SAR PERAIRAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/322/IV/2019 Tanggal 22 April 2019	1
		2 LAT BA DASAR PELAYARAN DATAR	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/221 /III/2019 Tanggal 18 Maret 2019	1	2 LAT BA DASAR PELAYARAN DATAR	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/323/IV/2019 Tanggal 22 April 2019	1
		3 LAT BA PENANGANAN LAKA LAUT	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/222 /III/2019 Tanggal 18 Maret 2019	1	3 LAT BA PENANGANAN LAKA LAUT	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/324/IV/2019 Tanggal 22 April 2019	1
		4 LAT BA INTEL PERAIRAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/223 /III/2019 Tanggal 18 Maret 2019	1	4 LAT BA INTEL PERAIRAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/325/IV/2019 Tanggal 22 April 2019	1
4	LAT BINTARA RESKRIM	1 LAT BINTARA DASAR RESKRIM (PENYELIDIKAN)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/470 /VIII/2019 Tanggal 13 Agustus 2019	1	1 LAT BINTARA DASAR RESKRIM (PENYELIDIKAN)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/527/IX/2019 Tanggal 5 September 2019	1
		2 LAT BA TINDAK PIDANA KEHUTANAN (ILLEGAL LOGGING)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/471 /VIII/2019 Tanggal 13 Agustus 2019	1	2 LAT BA TINDAK PIDANA KEHUTANAN (ILLEGAL LOGGING)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/528/IX/2019 Tanggal 5 September 2019	1
		3 TINDAK PIDANA NARKOBA	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/472 /VIII/2019 Tanggal 13 Agustus 2019	1	3 TINDAK PIDANA NARKOBA	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/529/IX/2019 Tanggal 5 September 2019	1
		4 LAT BA ILLEGAL MINING	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/473 /VIII/2019 Tanggal 13 Agustus 2019	1	4 LAT BA ILLEGAL MINING	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/530/IX/2019 Tanggal 5 September 2019	1

5	LAT BINTARA F.T. BINMAS	1	LAT BA BIMBINGAN PENYULUHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT (BIMLUHKAMTIBMAS)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/623 /X/2019 Tanggal 25 Oktober 2019	1	1	LAT BA BIMBINGAN PENYULUHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT (BIMLUHKAMTIBMAS)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/630/X/2019 Tanggal 30 Oktober 2019	1
		2	LAT BA PEMBINAAN PENGAMANAN SWAKARSA (BIN PAM SWAKARSA)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/624 /X/2019 Tanggal 25 Oktober 2019	1	2	LAT BA PEMBINAAN PENGAMANAN SWAKARSA (BIN PAM SWAKARSA)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/631/X/2019 Tanggal 30 Oktober 2019	1
		3	LAT BA KOMUNIKASI SOSIAL	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/625 /X/2019 Tanggal 25 Oktober 2019	1	3	LAT BA KOMUNIKASI SOSIAL	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/632/X/2019 Tanggal 30 Oktober 2019	1
		4	LAT BA PEMBINAAN POTENSI MASYARAKAT (BINPOTMAS)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/626 /X/2019 Tanggal 25 Oktober 2019	1	4	LAT BA PEMBINAAN POTENSI MASYARAKAT (BINPOTMAS)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/633/X/2019 Tanggal 30 Oktober 2019	1
9	LAT FUNGSI PEMBINAAN	1	LAT BINTARA/PNS GOL II KESLAP	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/658 /XII/2019 Tanggal 10 Desember 2019	1	1	LAT BINTARA/PNS GOL II KESLAP	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/662/XII/2019 Tanggal 10 Desember 2019	1
		2	LAT BA/PNS GOL II PPGD	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/659/XII/2019 Tanggal 10 Desember 2019	1	2	LAT BA/PNS GOL II PPGD	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/663/XII/2019 Tanggal 10 Desember 2019	1
		3	LAT PA/PNS GOL III MANAJEMEN SDM (BINKAR)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/660/XII/2019 Tanggal 10 Desember 2019	1	3	LAT PA/PNS GOL III MANAJEMEN SDM (BINKAR)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/664/XII/2019 Tanggal 10 Desember 2019	1
		4	LAT BA/PNS GOL II ADMINISTRASI SDM (DIAPERS DAN SELEKSI)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/661/XII/2019 Tanggal 10 Desember 2019	1	4	LAT BA/PNS GOL II ADMINISTRASI SDM (DIAPERS DAN SELEKSI)	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/665/XII/2019 Tanggal 10 Desember 2019	1
<b>Jumlah dipindah</b>					<b>22</b>				<b>22</b>



# **LOG *ACTIVITY***

## **MINGGU KE-III**

### Laporan Kegiatan Minggu Ke 3

Nama Peserta : INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP  
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 12 April 2021	Menginventarisir data kurikulum dan Hanjar yang disusun pada tahun 2020 bersama dengan tim efektif	Dokumentasi Data kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2020	
2	Selasa, 13 April 2021	mengesahkan kurikulum tahun 2018 secara elektronik dengan tim efektif	Dokumentasi kurikulum tahun 2018 yang sudah disahkan secara elektronik	
3	Rabu, 14 April 2021	mengesahkan kurikulum tahun 2019 secara elektronik dengan tim efektif	Dokumentasi kurikulum tahun 2019 yang sudah disahkan secara elektronik	
4	Kamis, 15 April 2021	mengesahkan kurikulum tahun 2020 secara elektronik dengan tim efektif	Dokumentasi kurikulum tahun 2020 yang sudah disahkan secara elektronik	
5	Jumat, 16 April 2021	mengesahkan Hanjar tahun 2018 secara elektronik dengan tim efektif	Dokumentasi Hanjar tahun 2018 yang sudah disahkan secara elektronik	
6	Sabtu, 17 April 2021	Koordinasi dengan tim IT terkait aplikasi SIKUHAP	Dokumentasi	

MENTOR,



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

Jakarta, 17 April 2021

ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/12 April 2021

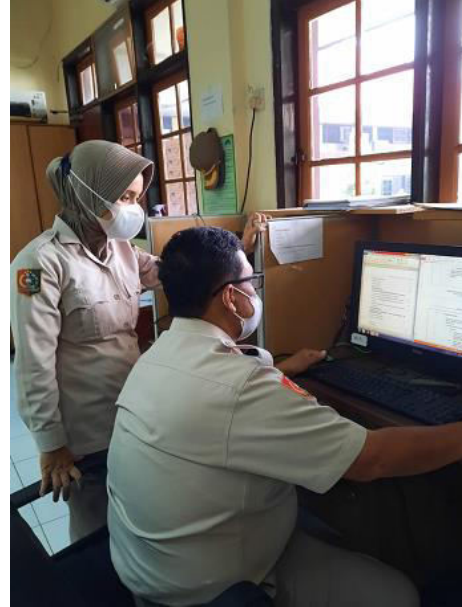
Waktu : 09.00 WIB

---

1. Kegiatan : Menginventarisir data kurikulum dan Hanjar yang disusun pada tahun 2020 bersama dengan tim efektif
2. Tujuan : Mendapatkan data judul dan Nomor Kep kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2020.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi  
  
Data kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2020
5. Kesimpulan : pelaksanaan inventarisir data berjalan dengan baik dan memperoleh output yang diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 12 April 2021

*ACTION LEADER*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indria Prasty Wulansari'.

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa /13 April 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Jenis : mengesahkan kurikulum tahun 2018 secara elektronik dengan tim efektif
2. Tujuan : mendapatkan kurikulum tahun 2018 yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi  
kurikulum tahun 2018 yang sudah disahkan secara elektronik
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengesahan kurikulum secara elektronik berjalan dengan baik.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 13 April 2021

*ACTION LEADER*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indria Prasty Wulansari'.

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

### Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu /14 April 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Jenis : mengesahkan kurikulum tahun 2019 secara elektronik dengan tim efektif
2. Tujuan : mendapatkan kurikulum tahun 2019 yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi  
kurikulum tahun 2019 yang sudah disahkan secara elektronik
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengesahan kurikulum secara elektronik berjalan dengan baik..

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 14 April 2021

*ACTION LEADER*

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

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/15 April 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Jenis : mengesahkan kurikulum tahun 2020 secara elektronik dengan tim efektif
2. Tujuan : mendapatkan kurikulum tahun 2020 yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Staff Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi kegiatan  
Pemahaman tim IT terkait aplikasi SIKUHAP.
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengesahan kurikulum secara elektronik berjalan dengan baik..

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 15 April 2021

*ACTION LEADER*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indria Prasty Wulansari'.

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jumat/16 April 2021

Waktu : 08.00 WIB

---

1. Jenis : mengesahkan Hanjar tahun 2018 secara elektronik dengan tim efektif
2. Tujuan : mendapatkan Hanjar tahun 2018 yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat ruang kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri
4. Output : Data kurikulum dan Hanjar Pelatihan yang disusun pada tahun 2018.
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengesahan Hanjar secara elektronik berjalan dengan baik.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 16 April 2021

*ACTION LEADER*

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/17 April 2021

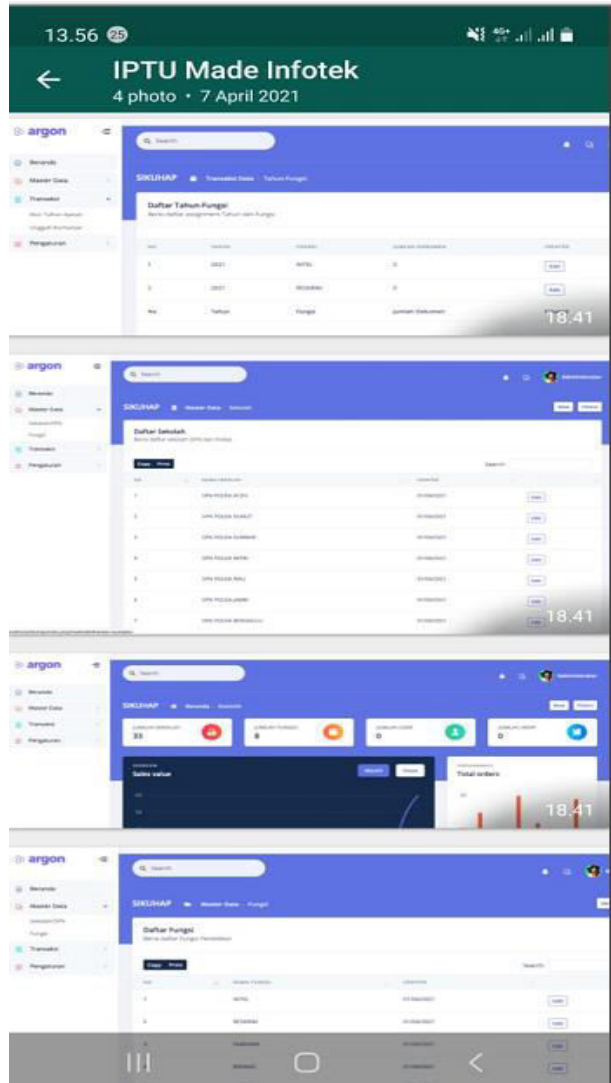
Waktu : 10.00 WIB

---

1. Jenis : Koordinasi dengan tim IT
2. Tujuan : mendapatkan informasi terkait perkembangan pembuatan aplikasi SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat Ruang Kerja *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan: Dokumentasi tampilan awal aplikasi Sikuhap.
5. Kesimpulan : Aplikasi sudah terbentuk secara tampilan awal namun masih belum dapat dilakukan proses penginputan data.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 17 April 2021

*ACTION LEADER*

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

REKAPITULASI DATA PRODUK KURIKULUM DAN HANJAR/MODUL T.A. 2020  
BAG KURHANJARLAT RO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

NO	JENIS LAT FUNGSI	KURIKULUM	NO KEP	JML	HANJAR/MODUL	NO KEP	JML
1	2	3	4	6	7	8	10
1	LAT BINTARA BRIMOB	1 LAT BA/TA PENGGALANGAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/67/III/2020 Tanggal 24 Februari 2020	1	1 LAT BA/TA PENGGALANGAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/76/III/2020 Tanggal 26 Februari 2020	1
		2 LAT PA/BA/TA NAVIGASI DARAT	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/65/III/2020 Tanggal 24 Februari 2020	1	2 LAT PA/BA/TA NAVIGASI DARAT	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/79/III/2020 Tanggal 26 Februari 2020	1
2	LAT BINTARA SABHARA	1 LAT BA PAM MARKAS	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/66/III/2020 Tanggal 24 Februari 2020	1	1 LAT BA PAM MARKAS	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/75/III/2020 Tanggal 26 Februari 2020	1
		2 LAT BA SPKT	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/64/III/2020 Tanggal 24 Februari 2020	1	2 LAT BA SPKT	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/73/III/2020 Tanggal 26 Februari 2020	1
3	LAT BINTARA RESKRIM	1 LAT BA CURAT CURAT	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/102 /III/2018 Tanggal 19 Maret 2020	1	1 LAT BA CURAT CURAT	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/101/III/2020 Tanggal 19 Maret 2020	1
		2 LAT BA TP FIDUSIA	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/103 /III/2018 Tanggal 19 Maret 2020	1	2 LAT BA TP FIDUSIA	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/109/III/2020 Tanggal 19 Maret 2020	1
		3 LAT BA PENANGANAN TP PILKADA	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/105 /III/2018 Tanggal 19 Maret 2020	1	3 LAT BA PENANGANAN TP PILKADA	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/94/III/2020 Tanggal 19 Maret 2020	1
		4 LAT BA TPPU	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/104 /III/2018 Tanggal 19 Maret 2020	1	4 LAT BA TPPU	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/110/III/2020 Tanggal 19 Maret 2020	1
4	LAT BINTARA LANTAS INTEL	1 LAT BINTARA PENYELIDIKAN POLITIK	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/246/VI/2020 Tanggal 24 Juni 2020	1	1 LAT BINTARA PENYELIDIKAN POLITIK	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/284/VI/2020 Tanggal 29 Juni 2020	1
		2 LAT BA CASING PENYELIDIKAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/261/VI/2020 Tanggal 24 Juni 2020	1	2 LAT BA CASING PENYELIDIKAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/247/VI/2020 Tanggal 29 Juni 2020	1
		3 LAT BA PENYURUPAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/244/VI/2020 Tanggal 24 Juni 2020	1	3 LAT BA PENYURUPAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/250/VI/2020 Tanggal 29 Juni 2020	1
		4 LAT BA PEMBINAAN JARINGAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/243/VI/2020 Tanggal 24 Juni 2020	1	4 LAT BA PEMBINAAN JARINGAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/530/IX/2019 Tanggal 5 September 2019	1
5	LAT BINTARA LANTAS F.T. POLAIRUD	1 LAT BA POLMAS PERAIRAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/363 /VIII/2030 Tanggal 31 Agustus 2020	1	1 LAT BA POLMAS PERAIRAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/427/X/2019 Tanggal 19 Oktober 2020	1

		2	LAT BA PENGOPERASIAN MESIN TEMPEL	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/364 /VIII/2030 Tanggal 31 Agustus 2020	1	2	LAT BA PENGOPERASIAN MESIN TEMPEL	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/428/X/2019 Tanggal 19 Oktober 2020	1
		3	LAT BA TP PERIKANAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/365 /VIII/2030 Tanggal 31 Agustus 2020	1	3	LAT BA TP PERIKANAN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/429/X/2019 Tanggal 19 Oktober 2020	1
		4	LAT BA PEMERIKSAAN KAPAL	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/366 /VIII/2030 Tanggal 31 Agustus 2020	1	4	LAT BA PEMERIKSAAN KAPAL	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/430/X/2019 Tanggal 19 Oktober 2020	1
<b>6</b>	<b>LATPAMA/ BINTARA FT.LANTAS</b>	1	LAT BA PELAYANAN STNK	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/482 /VIII/2030 Tanggal 17 November 2020	1	1	LAT BA PELAYANAN STNK	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/486/VIII/2030 Tanggal 17 November 2020	1
		2	LAT PA/BA ANDALALIN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/483/VIII/2030 Tanggal 17 November 2020	1	2	LAT PA/BA ANDALALIN	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/487/VIII/2030 Tanggal 17 November 2020	1
		3	LAT BA PELAYANAN SIM	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/484 /VIII/2030 Tanggal 17 November 2020	1	3	LAT BA PELAYANAN SIM	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/488/VIII/2030 Tanggal 17 November 2020	1
		4	LAT BA PENGAWALAN VIP/VVIP	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/485 /VIII/2030 Tanggal 17 November 2020	1	4	LAT BA PENGAWALAN VIP/VVIP	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/489 /VIII/2030 Tanggal 17 November 2020	1
<b>7</b>	<b>LATPAMA/ BINTARA PEMBINAAN</b>	1	MINU POLRI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/621 /XII/2020 Tanggal 21 Deseber 2020	1	1	MINU POLRI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/625/XII/2020 Tanggal 21 Deseber 2020	1
		2	PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/623 /XII/2020 Tanggal 21 Deseber 2020	1	2	PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/627/XII/2020 Tanggal 21 Deseber 2020	1
		3	TEKNOLOGI INFORMASI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/620 /XII/2020 Tanggal 21 Deseber 2020	1	3	TEKNOLOGI INFORMASI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/624/XII/2020 Tanggal 21 Deseber 2020	1
		4	TEKNOLOGI KOMUNIKASI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/622 /XII/2020 Tanggal 21 Deseber 2020	1	4	TEKNOLOGI KOMUNIKASI	Kep Kalemndiklat Nomor :Kep/626/XII/2020 Tanggal 21 Deseber 2020	1
<b>Jumlah dipindah</b>					<b>24</b>				<b>24</b>



# **LOG *ACTIVITY***

## **MINGGU KE-IV**

### Laporan Kegiatan Minggu Ke 4

Nama Peserta : INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP  
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 19 April 2021	mengesahkan Hanjar tahun 2019 secara elektronik dengan tim efektif	Dokumentasi Hanjar tahun 2019 yang sudah disahkan secara elektronik	
2	Selasa, 20 April 2021	mengesahkan Hanjar tahun 2020 secara elektronik dengan tim efektif	Dokumentasi Hanjar tahun 2020 yang sudah disahkan secara elektronik	
3	Rabu, 21 April 2021	berkoordinasi dengan tim IT untuk finishing aplikasi SIKUHAP	Dokumentasi	
4	Kamis, 22 April 2021	penyusunan draft awal buku panduan aplikasi SIKUHAP	Dokumentasi	
5	Jumat, 23 April 2021	Berkoordinasi dengan tim efektif dalam penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi SIKUHAP.	Dokumentasi	
6	Sabtu, 24 April 2021	Melakukan ujicoba input data kurikulum dan Hanjar	Dokumentasi	

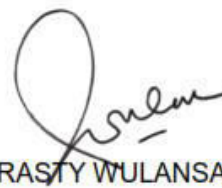
Jakarta, 24 April 2021

MENTOR,



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

ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/19 April 2021

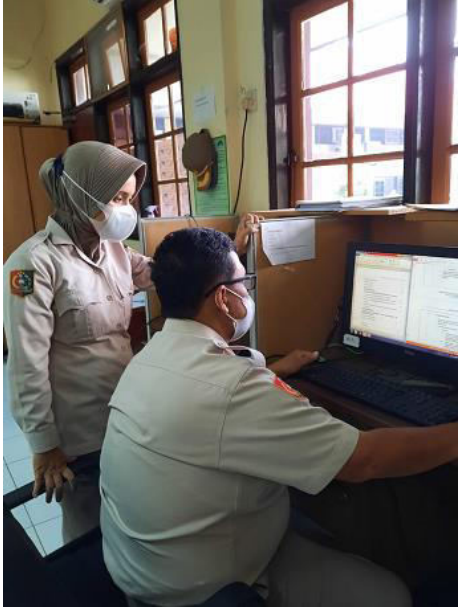
Waktu : 09.00 WIB

---

1. Kegiatan : mengesahkan Hanjar tahun 2019 secara elektronik dengan tim efektif
2. Tujuan : mendapatkan Hanjar tahun 2019 yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi kegiatan  
Hanjar tahun 2019 yang sudah disahkan secara elektronik.
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengesahan kurikulum secara elektronik berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

*6. Evidence .....*

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 19 April 2021

*ACTION LEADER*

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa /20 April 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Jenis : mengesahkan Hanjar tahun 2020 secara elektronik dengan tim efektif
2. Tujuan : mendapatkan Hanjar tahun 2020 yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi  
Hanjar tahun 2020 yang sudah disahkan secara elektronik
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengesahan Hanjar secara elektronik berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 20 April 2021

ACTION LEADER

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indria', is written over a horizontal line.

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

### **Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)**

Hari/Tanggal : Rabu /21 April 2021

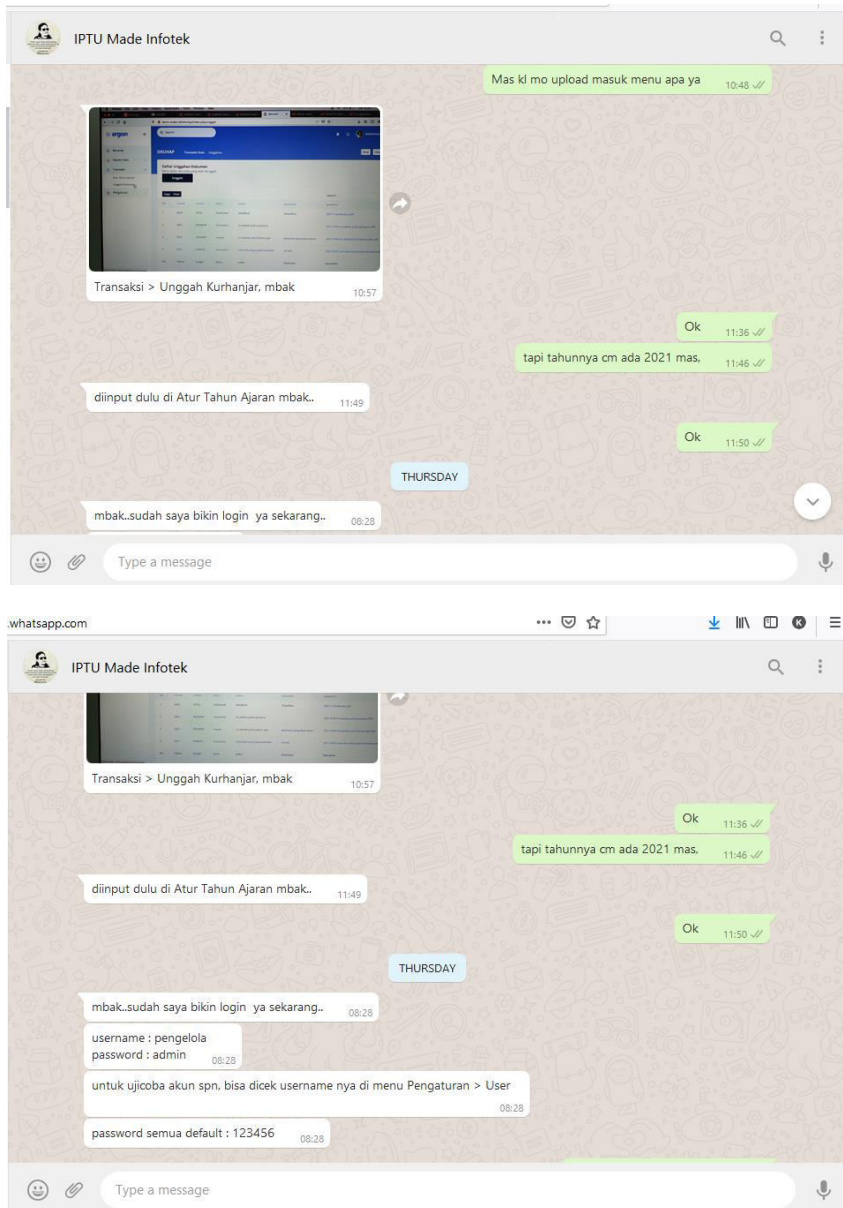
Waktu : 10.00 WIB

---

1. Jenis : berkoordinasi dengan tim IT untuk finishing aplikasi SIKUHAP
2. Tujuan : mendapatkan kurikulum tahun 2019 yang sudah disahkan secara elektronik untuk diupload pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengesahan koordinasi berjalan dengan baik.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 21 April 2021

**ACTION LEADER**

**INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.**

**NOSIS : 202103060323**

### Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/22 April 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Jenis : penyusunan draft awal buku panduan aplikasi SIKUHAP.
2. Tujuan : mendapatkan draft awal buku panduan aplikasi SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi kegiatan  
draft awal buku panduan aplikasi SIKUHAP.
5. Kesimpulan : pelaksanaan penyusunan draft awal buku panduan aplikasi SIKUHAP berjalan dengan baik.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi :



Jakarta, 22 April 2021

*ACTION LEADER*

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

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

### **Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)**

Hari/Tanggal : Jumat/23 April 2021

Waktu : 08.00 WIB

---

1. Kegiatan : melanjutkan penyusunan draft awal buku panduan aplikasi SIKUHAP.
2. Tujuan : mendapatkan draft awal buku panduan aplikasi SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi kegiatan  
draft awal buku panduan aplikasi SIKUHAP.
5. Kesimpulan : pelaksanaan penyusunan draft awal buku panduan aplikasi SIKUHAP berjalan dengan baik.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 23 April 2021

**ACTION LEADER**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indria Prasty Wulansari', written in a cursive style.

**INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.**

**NOSIS : 202103060323**

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/24 April 2021

Waktu : 10.00 WIB

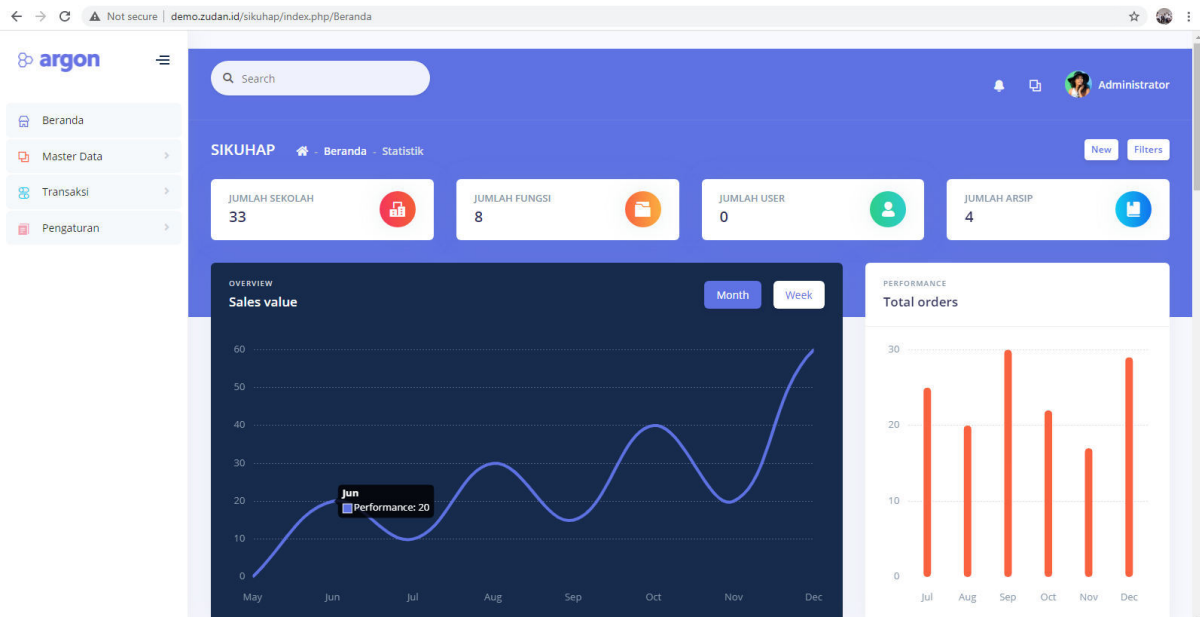
---

1. Jenis : Melakukan ujicoba input data kurikulum dan Hanjar
2. Tujuan : mendapatkan informasi terkait perkembangan pembuatan aplikasi SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat Ruang Kerja *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan: Dokumentasi tampilan aplikasi Sikuhap.
5. Kesimpulan : Aplikasi sudah terbentuk dan sudah dapat dilakukan proses penginputan data.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi :

NO	TAHUN	FUNGSI	JUMLAH DOKUMEN	CREATED
1	2021	INTEL	1	<a href="#">Edit</a>
2	2021	RESKRIM	2	<a href="#">Edit</a>
3	2021	SABHARA	0	<a href="#">Edit</a>
4	2021	BINMAS	1	<a href="#">Edit</a>
5	2021	LANTAS	0	<a href="#">Edit</a>
6	2020	BRIMOB	0	<a href="#">Edit</a>



Jakarta, 24 April 2021

ACTION LEADER

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323



# **LOG *ACTIVITY***

## **MINGGU KE-V**

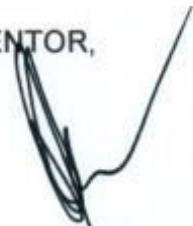
## Laporan Kegiatan Minggu Ke 5

Nama Peserta : INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP  
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 26 April 2021	melakukan penginputan kurikulum tahun 2018	Dokumentasi kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2018 yang sudah online pada SIKUHAP	
2	Selasa, 27 April 2021	melakukan penginputan Hanjar tahun 2018	Dokumentasi Hanjar pelatihan yang disusun tahun 2018 yang sudah online pada SIKUHAP	
3	Rabu, 28 April 2021	melakukan penginputan kurikulum tahun 2019	Dokumentasi kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2019 yang sudah online pada SIKUHAP	
4	Kamis, 29 April 2021	melakukan penginputan Hanjar tahun 2019	Dokumentasi Hanjar pelatihan yang disusun tahun 2019 yang sudah online pada SIKUHAP	
5	Jumat, 30 April 2021	melakukan penginputan kurikulum tahun 2020	Dokumentasi kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2020 yang sudah online pada SIKUHAP	
6	Sabtu, 1 Mei 2021	melakukan penginputan Hanjar tahun 2020	Dokumentasi kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2020 yang sudah online pada SIKUHAP	

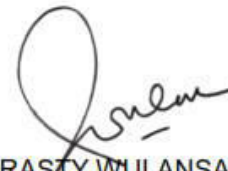
Jakarta, 3 April 2021

MENTOR,



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

ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/26 April 2021

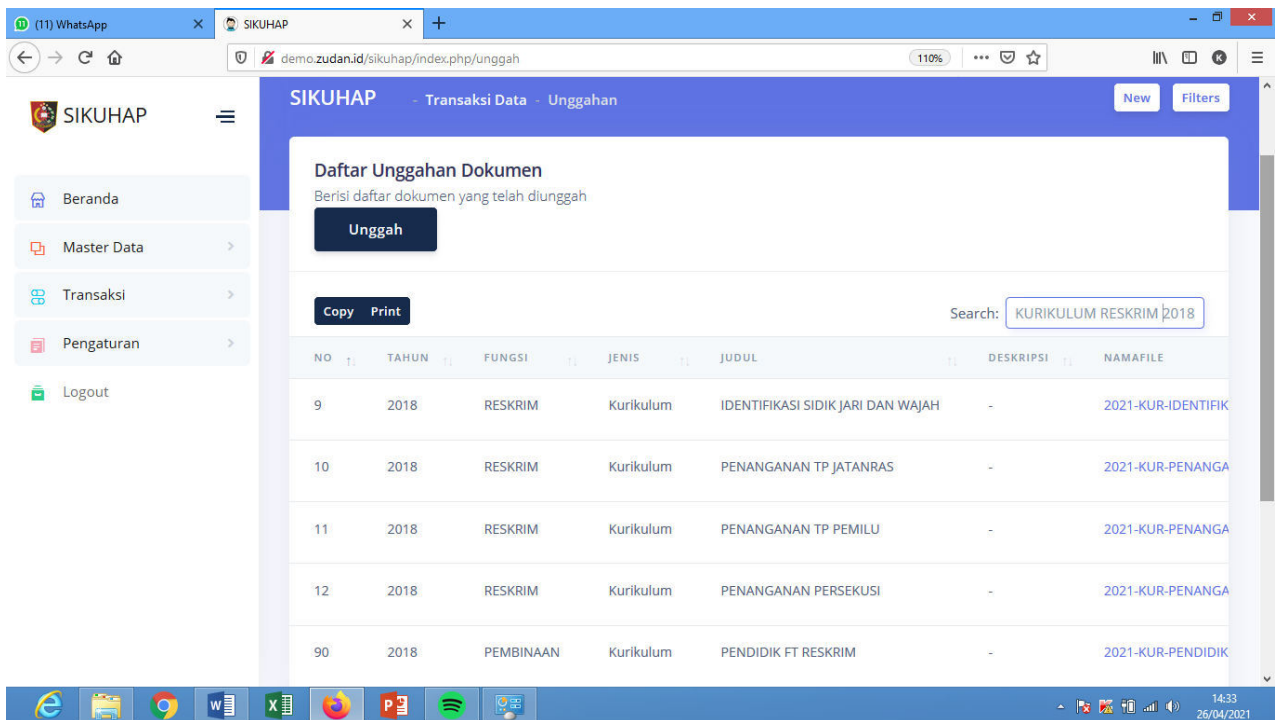
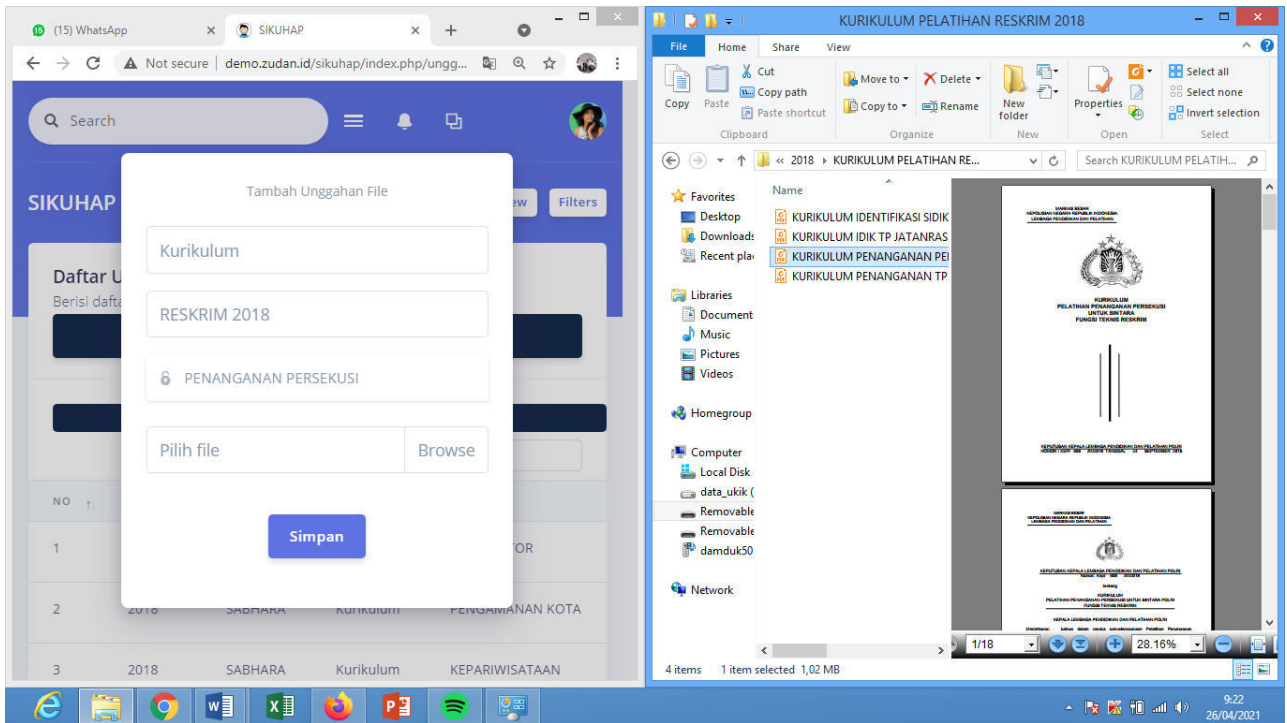
Waktu : 09.00 WIB

---

1. Kegiatan : melakukan penginputan kurikulum tahun 2018
2. Tujuan : mendapatkan kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2018 yang sudah online pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi  
kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2018 yang sudah online pada SIKUHAP
5. Kesimpulan : pelaksanaan penginputan kurikulum tahun 2018 secara online berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 26 April 2021

ACTION LEADER

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa /27 April 2021

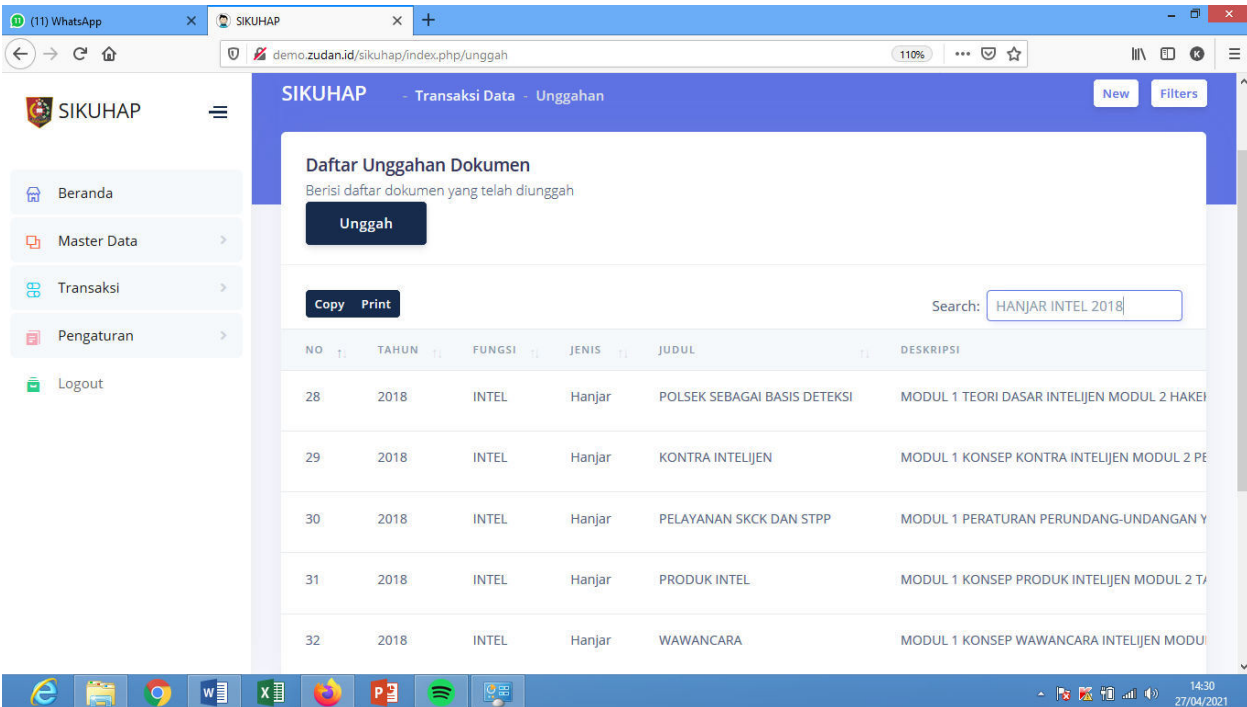
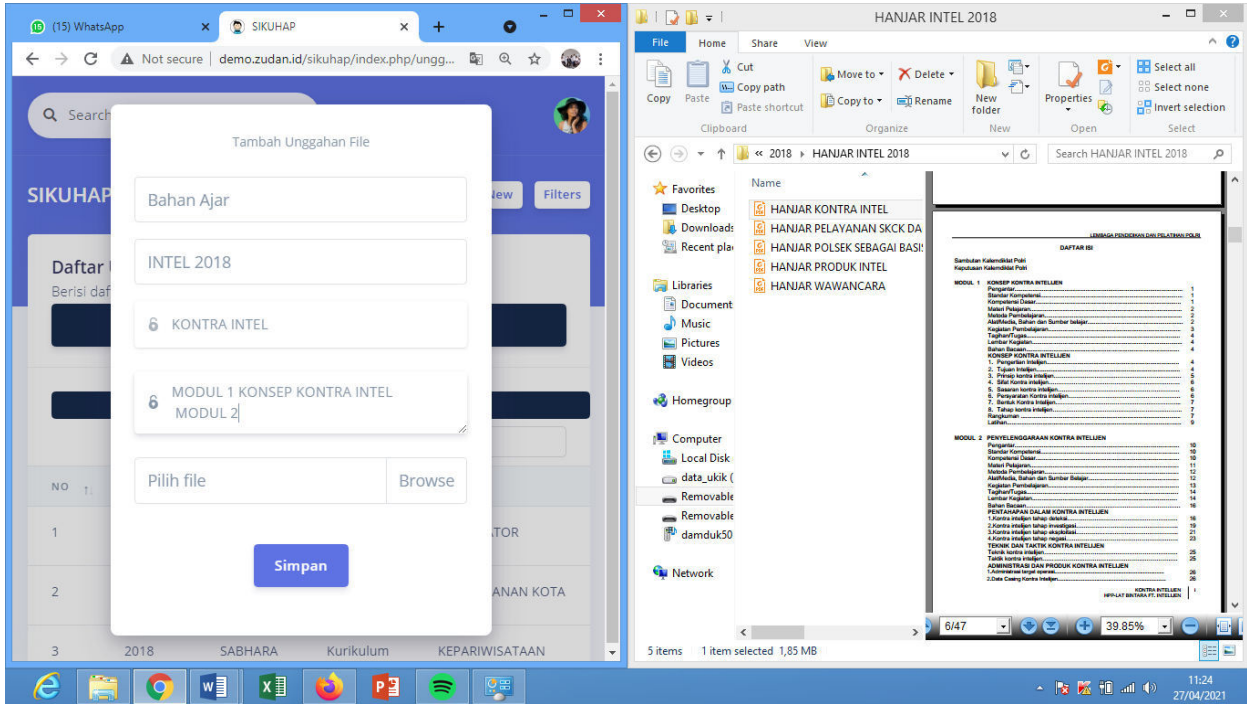
Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : melakukan penginputan Hanjar tahun 2018
2. Tujuan : mendapatkan Hanjar pelatihan yang disusun tahun 2018 yang sudah online pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi  
  
Hanjar pelatihan yang disusun tahun 2018 yang sudah online pada SIKUHAP
5. Kesimpulan : pelaksanaan penginputan Hanjar tahun 2018 secara online berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 27 April 2021

ACTION LEADER

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

### Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu /28 April 2021

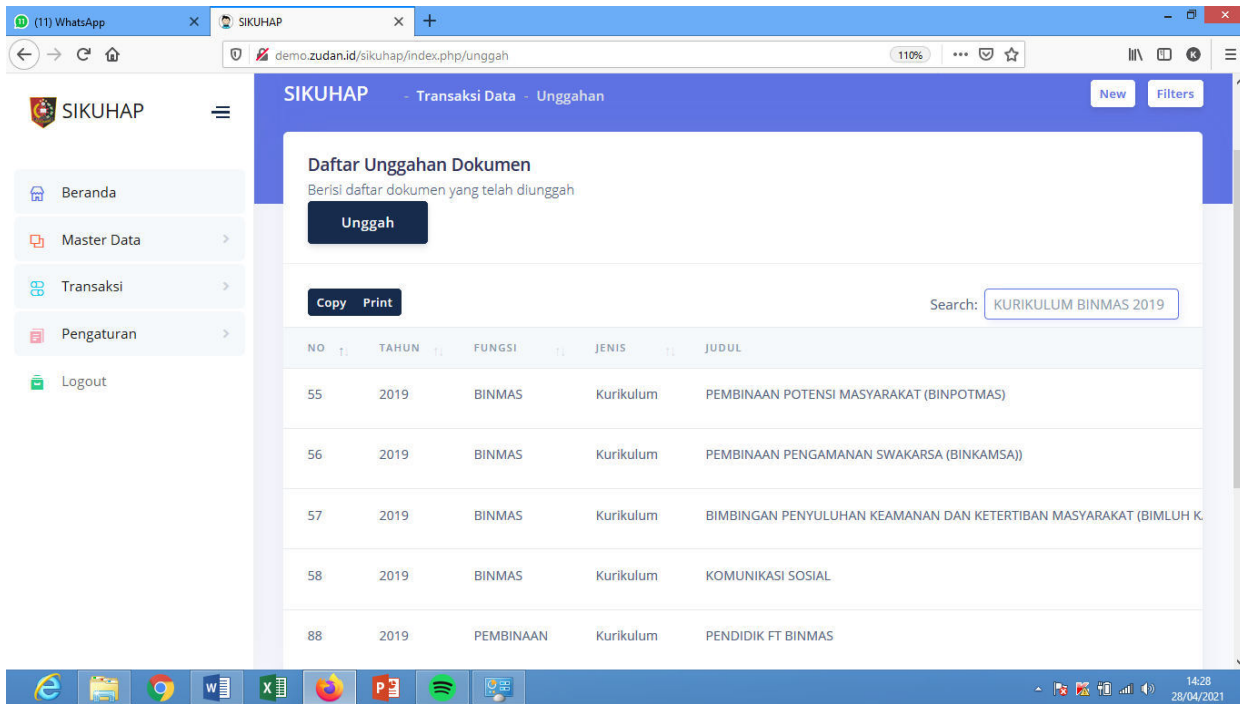
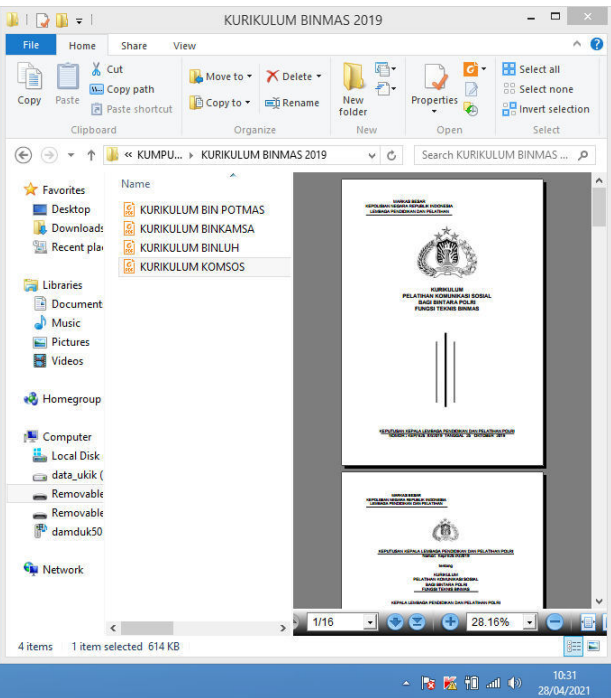
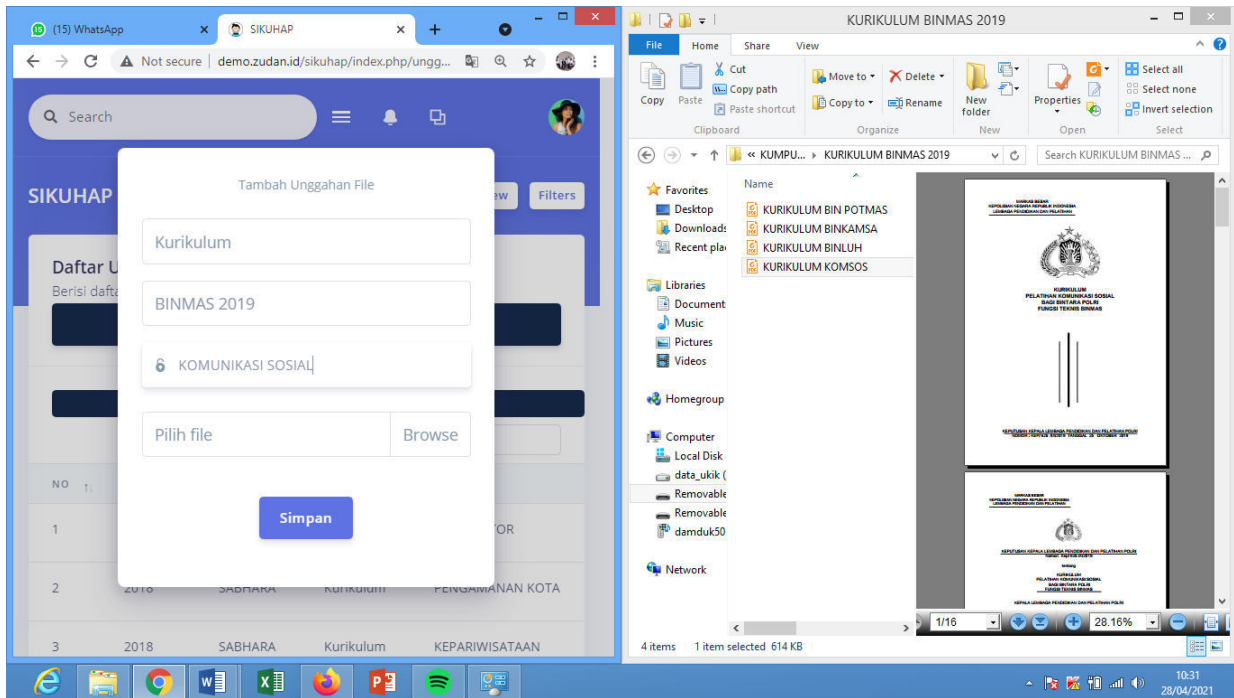
Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : melakukan penginputan kurikulum tahun 2019
2. Tujuan : mendapatkan kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2019 yang sudah online pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi  
kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2019 yang sudah online pada SIKUHAP
5. Kesimpulan : pelaksanaan penginputan kurikulum tahun 2019 secara online berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 28 April 2021

**ACTION LEADER**

**INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.**

**NOSIS : 202103060323**

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/29 April 2021

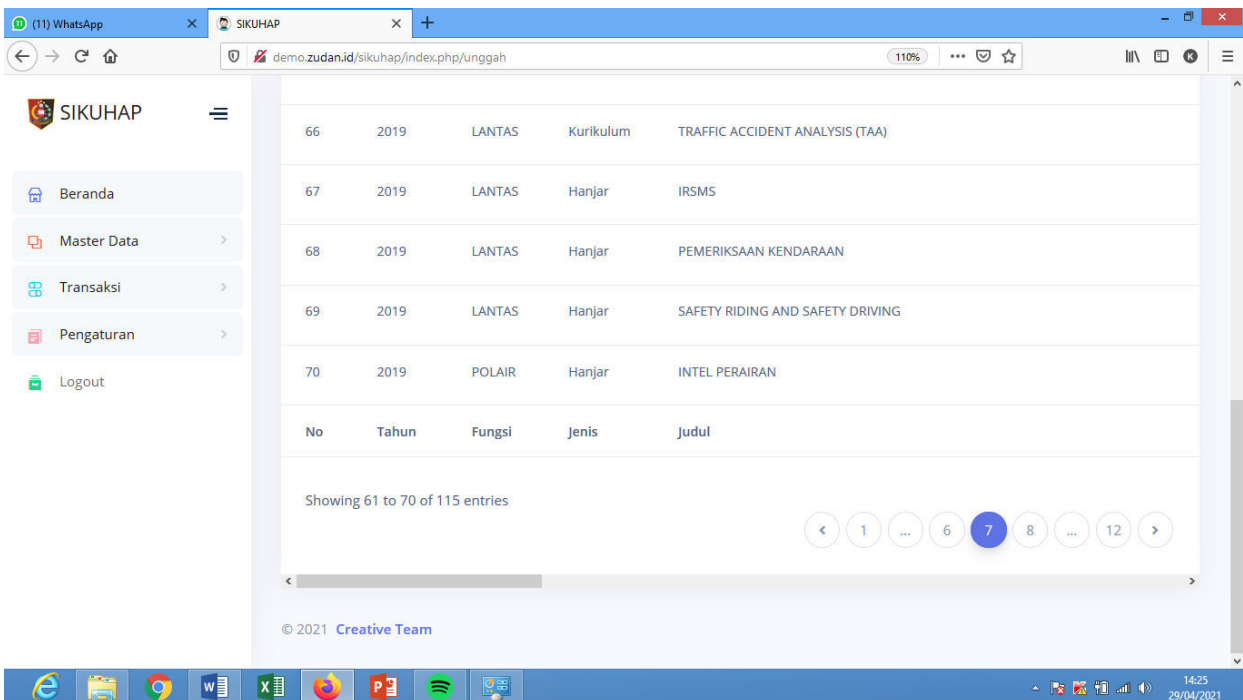
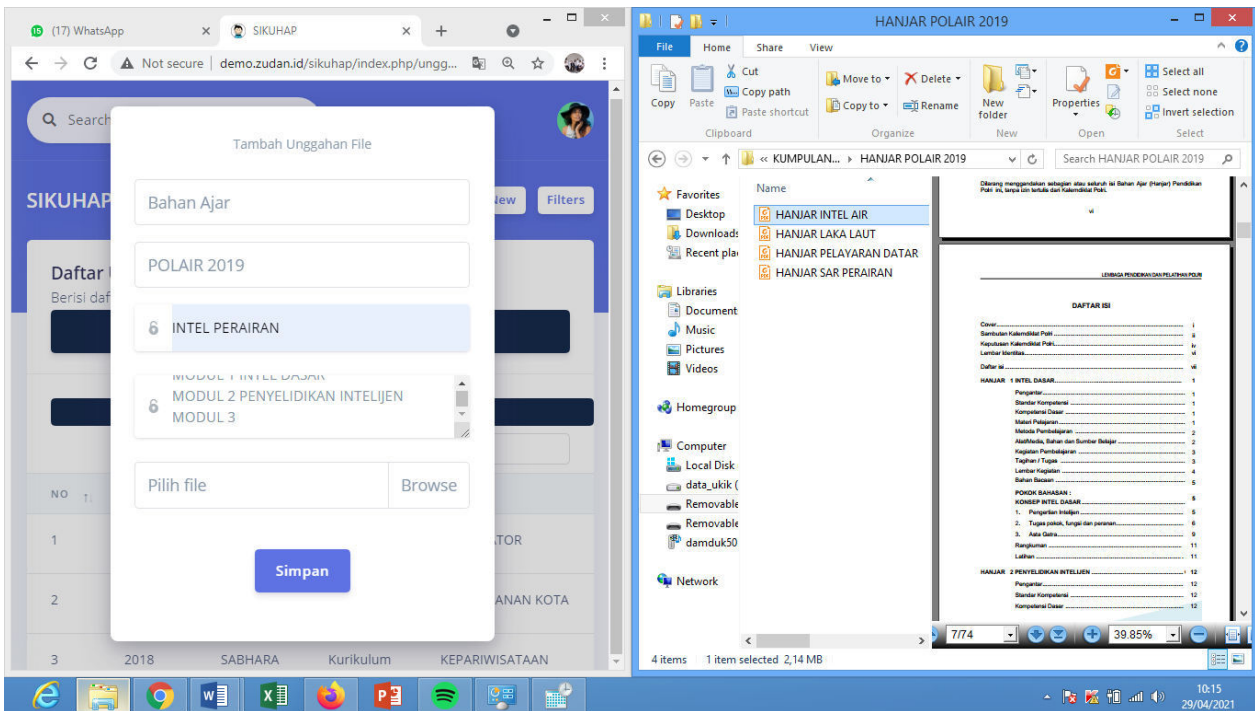
Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : melakukan penginputan Hanjar tahun 2019
2. Tujuan : mendapatkan Hanjar pelatihan yang disusun tahun 2019 yang sudah online pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi  
  
Hanjar pelatihan yang disusun tahun 2019 yang sudah online pada SIKUHAP
5. Kesimpulan : pelaksanaan penginputan Hanjar tahun 2019 secara online berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 29 April 2021

**ACTION LEADER**

**INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.**

**NOSIS : 202103060323**

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jumat/30 April 2021

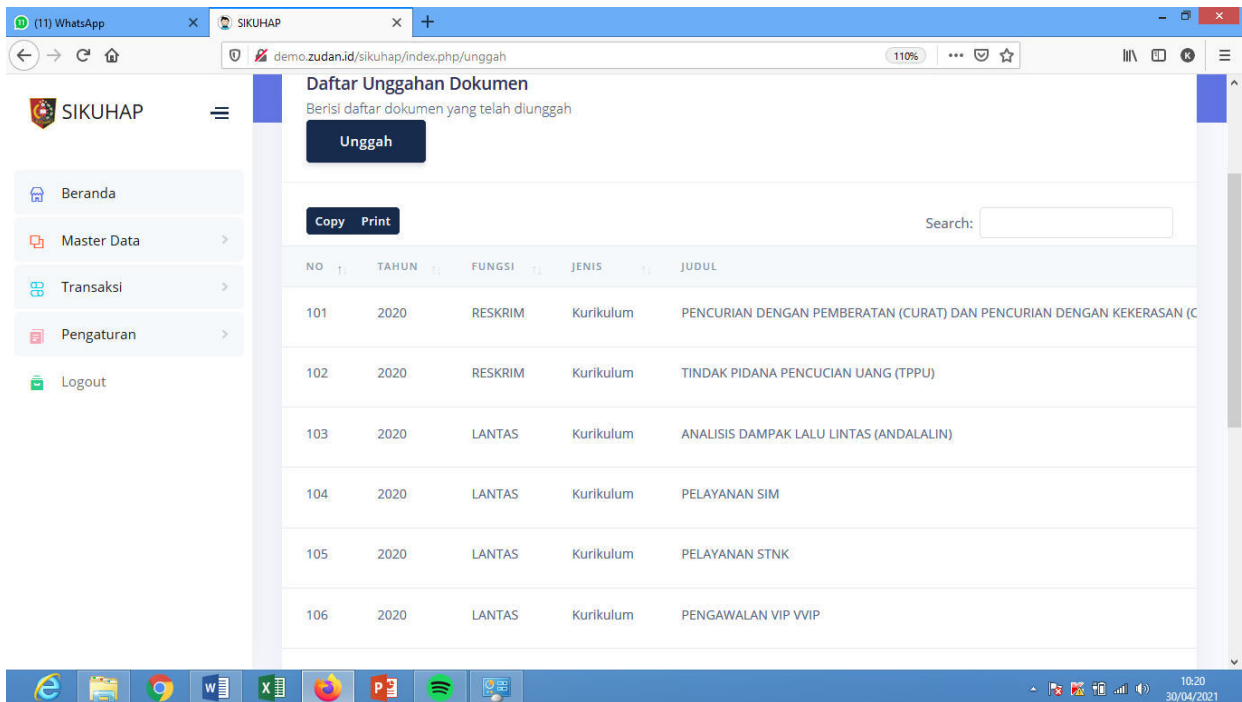
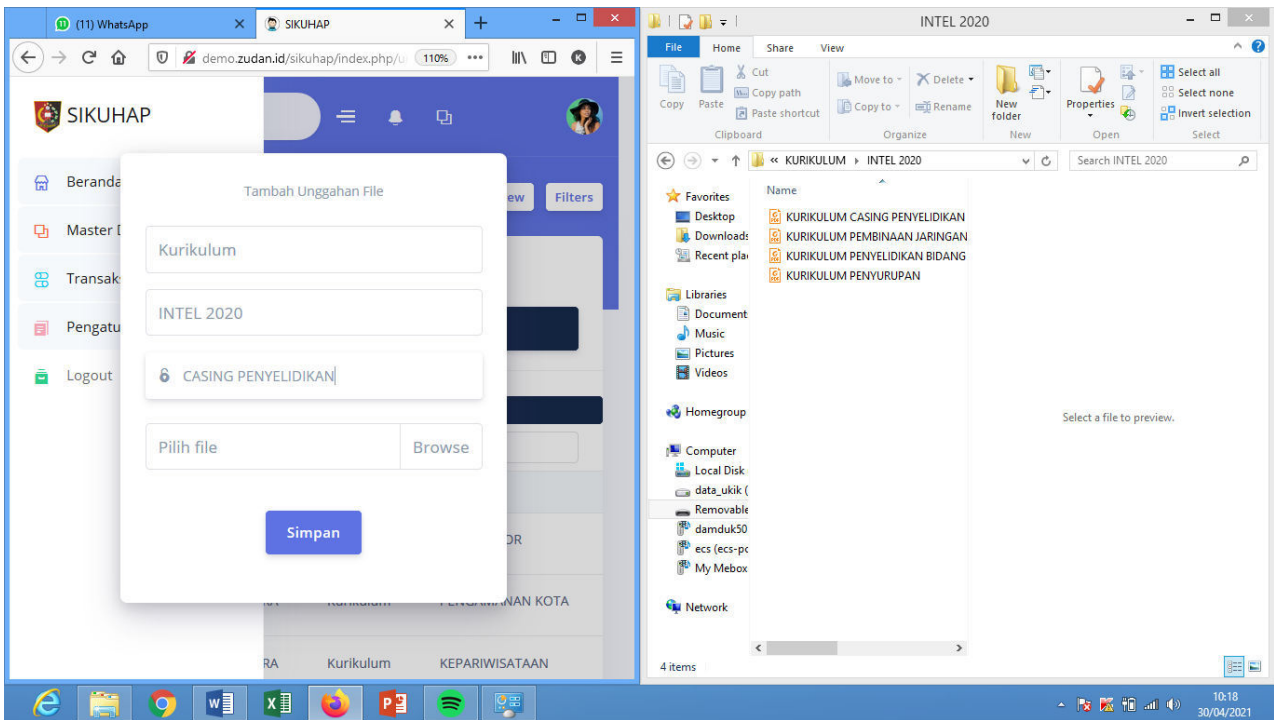
Waktu : 08.00 WIB

---

1. Kegiatan : melakukan penginputan kurikulum tahun 2020
2. Tujuan : mendapatkan kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2020 yang sudah online pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi  
kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2020 yang sudah online pada SIKUHAP
5. Kesimpulan : pelaksanaan penginputan kurikulum tahun 2020 secara online berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

## 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 30 April 2021

**ACTION LEADER**

**INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.**

**NOSIS : 202103060323**

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/1 Mei 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : melakukan penginputan Hanjar tahun 2020
2. Tujuan : mendapatkan Hanjar pelatihan yang disusun tahun 2020 yang sudah online pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi  
  
Hanjar pelatihan yang disusun tahun 2020 yang sudah online pada SIKUHAP
5. Kesimpulan : pelaksanaan penginputan Hanjar tahun 2020 secara online berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:

The screenshot displays the process of uploading documents to the SIKUHAP system. The top window shows a file explorer with the folder 'HANJAR LANTAS 2020' containing files like 'HANJAR ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS', 'HANJAR PELAYANAN SIM', 'HANJAR PELAYANAN STNK', and 'HANJAR PENGAWALAN VIP/VVIP'. A dialog box 'Tambah Unggahan File' is open, showing the selected file 'MODUL 3 PELAKSANAAN ANALISIS DAMPAK LALULINTAS (ANDALALIN)'. The bottom window shows the SIKUHAP web application interface with a 'Daftar Unggahan Dokumen' table listing the uploaded files.

NO	TAHUN	FUNGSI	JENIS	JUDUL	DESKRIPSI
116	2020	LANTAS	Hanjar	ANALISIS DAMPAK LALULINTAS (ANDALALIN)	MODUL 1 PENGANTAR ANALISIS DAMPAK LALULINTAS MODUL 2 PER
117	2020	LANTAS	Hanjar	PELAYANAN SIM	MODUL 1 PERUNDANG-UNDANGAN DAN PERATURAN TERKAIT SIM M
118	2020	LANTAS	Hanjar	PELAYANAN STNK	MODUL 1 KONSEP REGISTRASI DAN IDENTIFIKASI PENGOPERASIAN KE
119	2020	LANTAS	Hanjar	PENGAWALAN VIP/VVIP	MODUL 1 KONSEP PENGAWALAN LALU LINTAS MODUL 2 PELAKSANA

Jakarta, 1 Mei 2021

**ACTION LEADER**

**INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.**

**NOSIS : 202103060323**



# **LOG *ACTIVITY***

## **MINGGU KE-VI**

## Laporan Kegiatan Minggu Ke 6

Nama Peserta : INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP  
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 3 Mei 2021	melaporkan progres aksi perubahan dan berkonsultasi untuk kelanjutan aksi perubahan perubahan kepada mentor dan Sponsor.	Dokumentasi saran masukan dari sponsor.	
2	Selasa, 4 Mei 2021	membuat konsep surat permohonan domain kepada Divtik Polri	konsep surat permohonan domain kepada Divtik	
3	Rabu, 5 Mei 2021	melakukan <i>finishing</i> buku panduan SIKUHAP	konsep akhir buku panduan SIKUHAP	
4	Kamis, 6 Mei 2021	Berkoordinasi dengan tim IT untuk pembuatan video	Dokumentasi	
5	Jumat, 7 Mei 2021	membuat narasi untuk bahan pembuatan video	Narasi video	
6	Sabtu, 8 Mei 2021	berkoordinasi dengan Tim IT untuk evaluasi aplikasi SIKUHAP	Dokumentasi chat wa dengan programmer	

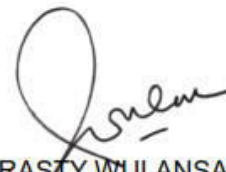
Jakarta, 8 Mei 2021

MENTOR,



NYOMAN TIKA S. Agi, S.H., M.H.  
AKBP NRP 68040655

ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/3 Mei 2021

Waktu : 09.00 WIB

---

1. Kegiatan : melaporkan progres aksi perubahan dan berkonsultasi untuk kelanjutan aksi perubahan perubahan kepada mentor dan Sponsor dan sponsor.
2. Tujuan : mendapatkan kurikulum pelatihan yang disusun tahun 2018 yang sudah online pada SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Karo Kurikulum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi  
saran masukan dari sponsor.
5. Kesimpulan : action leader melaporkan bahwa seluruh data kurikulum dan Hanjar dari tahun 2018 s.d. 2020 sudah terinput.  
  
Action leader melaporkan bahwa akan mengajukan surat permohonan domain ke DIVTIK dan memohon kesedian Karo Kurlum untuk menandatangani surat dimaksud.  
  
Masukan Karo Kurikulum:  
  
Siapkan sosialisasi, kalau tidak ada acara saya akan hadir. Sekalian input tahun 2021 yang sudah tersusun.  
  
Siapkan suratnya yang ke DIVTIK

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 3 Mei 2021

**ACTION LEADER**

**INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.**

**NOSIS : 202103060323**

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa /4 Mei 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : membuat konsep surat permohonan domain kepada Divtik Polri
2. Tujuan : mendapatkan konsep surat permohonan domain kepada Divtik Polri.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : konsep surat permohonan domain kepada Divtik Polri
5. Kesimpulan : penyusunan konsep surat permohonan domain ke Divtik berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:

Surat DIVTIK (Compatibility Mode) - Word

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW NITRO PRO 10 DESIGN LAYOUT

Arial Narrow 12 A A Aa

B I U abc x x Font Paragraph Styles Editing

Surat DIVTIK

1. Rujukan

1. Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor ST/045/IX/TK/1.1/2019 tanggal 11 September 2019 tentang pengumuman domain pph-gi.id
2. Surat Keputusan Kepala Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Nomor: B/140/1/01/2.5/001/Pedlatpol tanggal 23 Maret 2021 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aka Perubahan Kinerja pelayanan pada PMA-ANGGARAN yang diterbitkan pada 31.04.2021
3. Selanjutnya dengan rujukan tersebut di atas, dibutuhkan kepada Ka, Sahas Lemdiklat Polri akan membuat aplikasi yang memuat fitur manajemen kurikulum dan Harap Keahlian. Adapun data website sebagaimana terlampir
4. Berkas dengan hal tersebut, mohon kiranya berkenan mendafatkan website dimaksud menggunakan domain pph-gi.id
5. Demikian untuk menjadi acuan.

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

Da. ANI KUNTORO  
BENDAHARA JENDRAL POLRI

Terlampir: 1  
Kelembdik Polri

Yth. KEPALA KEPOLISIAN  
NEGARA REPUBLIK  
INDONESIA

Jakarta

Mei 2021

Kelembdik Polri

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
KARO KURKULLUM

DATA WEBSITE LEMDIKLAT POLRI

NO	NAMA APLIKASI	DESKRIPSI	NAMA PROGRAMER	URSIAN ALAMAT	LOKASI POSTING	KET
1.	SISTEM INFORMASI KURKULLUM DAN MANAJEMEN PELATIHAN (SIKURM)	Aplikasi ini merupakan sistem pengarsipan kurikulum dan Harap Keahlian online dengan Lemdiklat Polri sebagai admin dan SPN Polri sebagai user.	MADE ELOH HARTA KELUWAS, S.Kom	www.akuahp.lemdiklat.polri.go.id	Data Center Polri	

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

Da. ANI KUNTORO  
BENDAHARA JENDRAL POLRI

PAGE 1 OF 2 255 WORDS ENGLISH (UNITED STATES) 50%

Jakarta, 4 Mei 2021

ACTION LEADER

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

### Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu /5 Mei 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : melakukan *finishing* buku panduan SIKUHAP
2. Tujuan : mendapatkan konsep akhir buku panduan SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : konsep akhir buku panduan SIKUHAP
5. Kesimpulan : penyusunan konsep akhir buku panduan SIKUHAP berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
BIRO KURIKULUM

LEMBAR PENGESAHAN  
APLIKASI DAN BUKU PANDUAN  
SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN  
"SIKUHAP"

DALAM RANGKA PENINGKATAN TATA KELOLA  
PENGARIPAN KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN  
BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

Jakarta, Mei 2021

Menyetujui/Mengesahkan

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

KABAG KURHANJARLAT  
ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Drs. ADI KUNTORO  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

AGUS TRIATMAJA, S.I.K., S.H.  
KOMBES PUL. NRP. 73080521

Jakarta, 5 Mei 2021

*ACTION LEADER*

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/6 Mei 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : Berkoordinasi dengan tim IT untuk pembuatan video
2. Tujuan : mendapatkan dukungan dari Tim IT untuk pembuatan video.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Baginfotek Rojianbang Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
5. Kesimpulan : action leader memberikan contoh video dan penjelasan mengenai video yang akan dibuat.

Tim IT siap memberikan dukungan dan memberikan saran untuk mulai menyiapkan bahan pembuatan video

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 6 Mei 2021

*ACTION LEADER*

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

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jumat/7 Mei 2021

Waktu : 08.00 WIB

---

1. Kegiatan : membuat narasi untuk bahan pembuatan video
2. Tujuan : mendapatkan konsep narasi yang akan dibacakan narator dalam video.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : konsep narasi yang akan dibacakan narator dalam video
5. Kesimpulan : pelaksanaan pembuatan konsep narasi yang akan dibacakan narator dalam video berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

## 6. Evidence/Dokumentasi

### SCENE 1

DALAM RANGKA MEMPERSIAPKAN SDM POLRI YANG UNGGUL, BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI SEBAGAI UNSUR PELAKSANA YANG BERADA DI BAWAH LEMDIKLAT POLRI BERTUGAS MEMBUAT RENCANA KEGIATAN KURIKULUM DAN HANJAR DI LINGKUNGAN POLRI. DALAM MELAKSANAKAN TUGASNYA, BIRO KURIKULUM DIBANTU OLEH

1. BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PENDIDIKAN PEMBENTUKAN
2. BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PENDIDIKAN PENGEMBANGAN UMUM
3. BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI
4. BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PENDIDIKAN PELATIHAN.

CAPTURE DARI VIDEO RAKERNIS, FOTO2 KARO KURIKULUM

### SCENE 2

BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN ATAU YANG DISINGKAT BAGKURHANJARLAT MERUPAKAN SALAH SATU BAGIAN DARI BIRO KURIKULUM YANG BETUGAS MENGHIMPUNAN, MENYUSUNAN, MENGAWASI, MENGENDALIKAN, MEREVISI DAN MENGEVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN YANG DILAKSANAKAN SELURUH SPN DI INDONESIA.

FOTO KEGIATAN PENYUSUNAN KURIKULUM, FOTO KABAG, FOTO KURIKULUM DAN HANJAR.

### SCENE 3

DALAM RANGKA PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP NASKAH KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN, PESERTA PENDIDIKAN KEPIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TAHUN ANGGARAN 2021 DARI LEMDIKLAT POLRI ATAS NAMA PENATA INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P. DALAM AKSI PERUBAHANNYA MEMBUAT SUATU INOVASI SISTEM PENGARSIPAN KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN BERBASIS TEKNOLOGI YAITU DENGAN PEMBUATAN APLIKASI SIKUHAP.

### SCENE 6

APLIKASI SIKUHAP SUDAH DIJICOBAKAN SECARA VIRTUA KE DUA SPN YAITU SPN KALTIM DAN SPN SPN BANTEN SERTA MENDAPAT DUKUNGAN DAN APRESIASI DARI KA SPN.

- FOTO SOSIALISASI
- VIDEO KA SPN

### SCENE 7

UNTUK MEWJUDKAN PENGELOLAAN ARSIP KURIKULUM DAN HANJAR YANG AMAN DARI RESIKO HILANG DAN AKSESABLE, PESERTA MEMBUAT APLIKASI SIKUHAP YAITU APLIKASI PENYIMPANAN DOKUMEN KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN SECARA ELEKTRONIK BERBASIS WEB YANG MENGUBAH ARSIP ELEKTRONIK OFFLINE MENJADI ONLINE SEHINGGA MEMBERIKAN AKSES KEPADA SEMUA KOMPUTER/LETOP YANG TERKONEKSI INTERNET DAN MEMILIKI AKSES BERUPA USER DAN PASSWORD.

SIKUHAP MEMUDAHKAN PERSONEL BAGKURHANJARLAT SERTA SPN POLDA SEBAGAI PENGGUNA DALAM MELAKUKAN PENCARIAN MENDAPATKAN KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN.

FOTO APLIKASI E TOBAT

### SCENE 8

APLIKASI SIKUHAP TELAH DISAHKAN OLEH KAROKURIKULUM LEMDIKLAT POLRI DAN DISOSIALISASIKAN KEPADA STAF SUBDITHARVET SERTA DIJICOBAKAN FOTO TTD PAK KARO DAN VIDEO SOSIALISASI

### SCENE 9

- FOTO SENDIRI DAN KEGIATAN ON CAMPUS,
- FOTO KURIKULUM DAN HANJAR DI RAK
- FOTO HARDISK EKSTERNAL
- FOTO APLIKASI SIKUHAP

### SCENE 4

DENGAN RENCANA AKSI PERUBAHAN INI PESERTA MENDAPATKAN DUKUNGAN PENUH DARI KAROKURIKULUM LEMDIKLAT POLRI DAN KABAG KURHANJARLAT

- VIDEO DUKUNGAN DARI KARO DAN KABAG

### SCENE 4

ADAPUN LANGKAH AWAL YANG DILAKSANAKAN GUNA MENSUKSESKAN PROYEK PERUBAHAN YAITU:

1. PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DALAM MEMAKSIMALKAN PENYELESAIAN TAHAPAN-TAHAPAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
2. MELAKSANAKAN RAPAT DAN KOORDINASI UNTUK MEMBAHAS LANGKAH LANGKAH PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN, SERTA
3. PENYUSUNAN JADWAL PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

FOTO FOTO KEGIATAN RAPAT

FOTO DENGAN TIM IT

FOTO DENGAN TIM EFEKTIF

### SCENE 5

UNTUK MENDUKUNG TERLAKSANYA IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN INI, PESERTA MELAKSANAKAN KOORDINASI DAN MENDAPAT DUKUNGAN INTERNAL DARI PERSONEL BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI


- VIDEO DARI BRIPDA H.P. WULANDARI

APLIKASI SIKUHAP JUGA TELAH DIIMPLEMENTASIKAN PADA PELAKSANAAN TUGAS SEHARI-HARI DALAM RANGKA PENGELOLAAN ARSIP KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN DAN SUDAH DAPAT DIGUNAKAN OLEH SPN POLDA.

FOTO IMPLEMENTASI

BESAR HARAPAN SEMOGA AKSI PERUBAHAN INI AKAN BERMANFAAT BAGI LEMDIKLAT POLRI KHUSUSNYA BAGKURHANJARLAT LEMDIKLAT POLRI DAN SPN POLDA POLRI.

Jakarta, 7 Mei 2021  
ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/8 Mei 2021

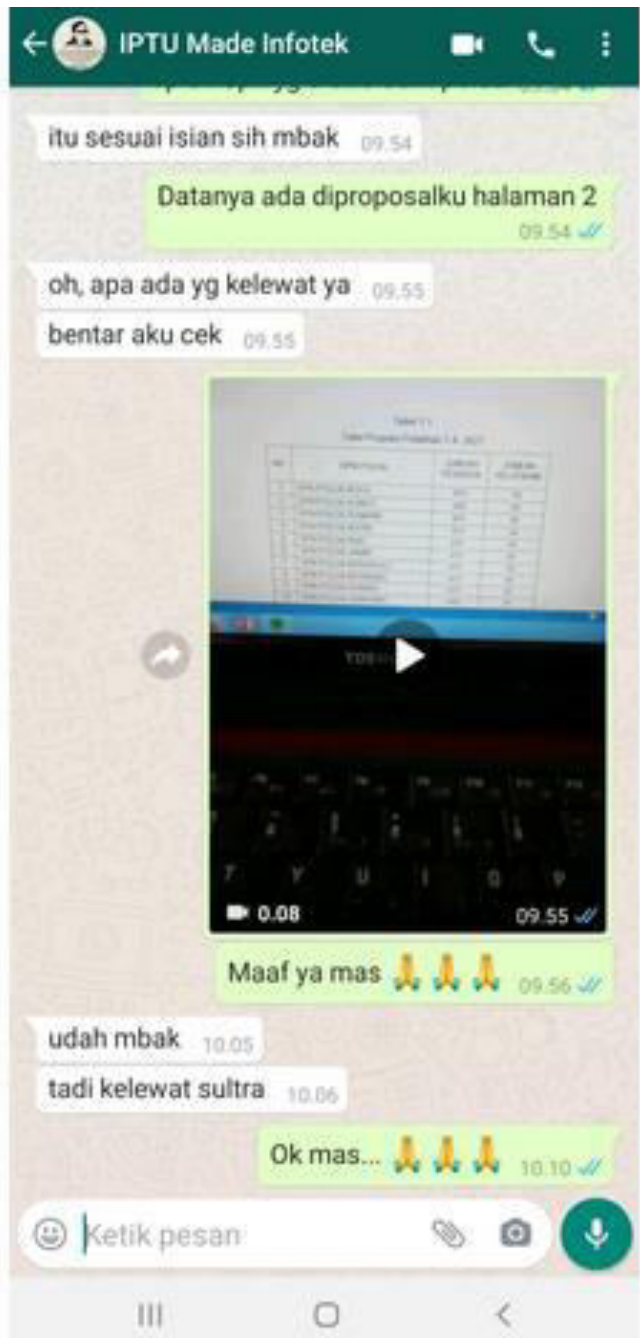
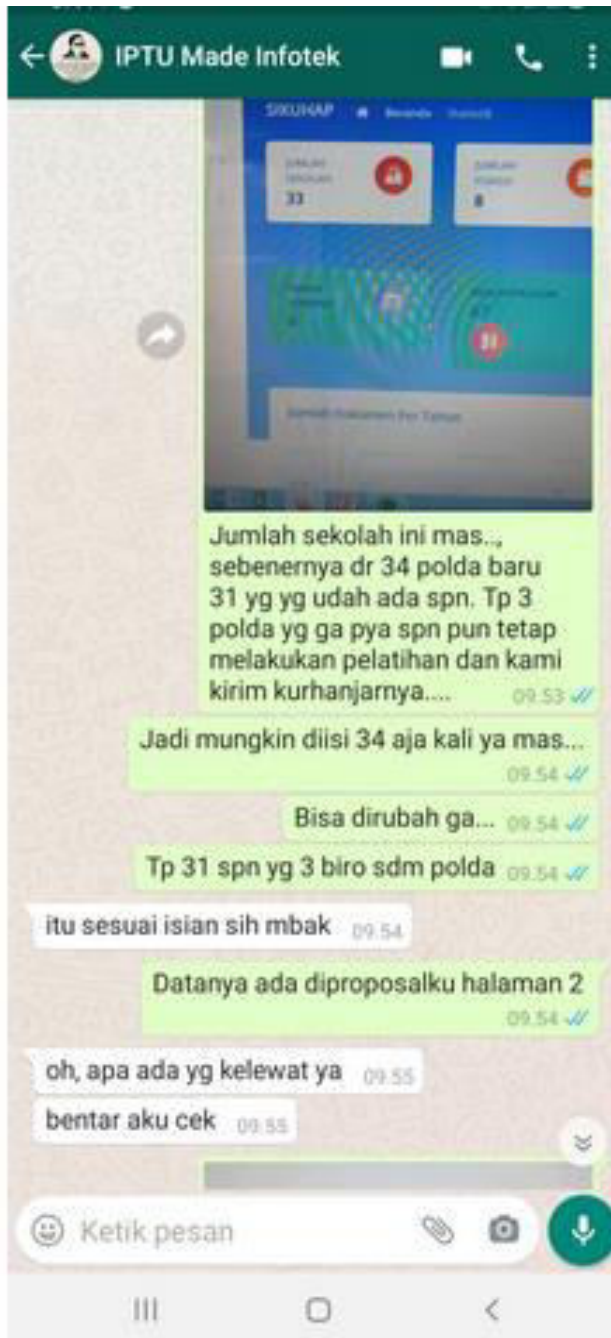
Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : berkoordinasi dengan Tim IT untuk evaluasi aplikasi SIKUHAP
2. Tujuan : mengevaluasi tampilan dan menu pada aplikasi SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Action Leader.
4. Output : Dokumentasi chat wa dengan programmer
5. Kesimpulan : pelaksanaan koordinasi dengan Tim IT untuk evaluasi aplikasi SIKUHAP berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

*6. Evidence .....*

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 8 Mei 2021

ACTION LEADER

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323



MARKAS BESAR

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan Ciputat Raya 40, Kebayoran Lama, Jakarta 12310

Jakarta, 17 Mei 2021

Nomor : B/ 1291 /V/DIK.1.3./2021/Lemdiklat  
Klasifikasi : BIASA  
Lampiran : satu lembar  
Perihal : permohonan domain Polri.

Kepada

Yth. KEPALA KEPOLISIAN  
NEGARA REPUBLIK  
INDONESIA

di

Jakarta

u.p. Kadiv TIK

1. Rujukan :

- a. Surat Telegram Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor:ST/2425/IX/TIK.5.1./2019 tanggal 11 September 2019 tentang penggunaan domain polri.go.id;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/146/III/DIK.2.5/2021/Pusdikmin tanggal 23 Maret 2021 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan I dan II T.A. 2021

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, diberitahukan kepada Ka, bahwa Lemdiklat Polri telah membuat website yang memuat informasi terkait Kurikulum dan Hanjar Pelatihan. Adapun data website sebagaimana terlampir.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, mohon kiranya berkenan mendaftarkan website dimaksud menggunakan domain polri.go.id.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

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



Tembusan :

Kalemdiklat Polri.



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Jalan Ciputat Raya 40, Kebayoran Lama, Jakarta 12310

LAMPIRAN SURAT KALEMDIKLAT POLRI  
NOMOR : B/1291/V/DIK.1.3./2021/Lemdiklat  
TANGGAL : 17 MEI 2021

DATA WEBSITE LEMDIKLAT POLRI

NO	NAMA APLIKASI	DESKRIPSI	NAMA PROGRAMER	URAIAN ALAMAT	LOKASI HOSTING	KET
1.	SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAAP).	Aplikasi ini merupakan sistem pengarsipan kurikulum dan Hanjar pelatihan <i>online</i> dengan Lemdiklat Polri sebagai admin dan SPN Polda sebagai <i>user</i> .	I MADE BUDHI HARTA KUSUMA,S.Kom	www.sikuhap.lemdiklat.polri.go.id	Data Center Polri	

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



Drs. ADI KUNTORO  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

## SCENE 1

SUMBER DAYA MANUSIA POLRI YANG KOMPETEN, PROFESIONAL DAN UNGGUL MERUPAKAN PONDASI UTAMA TERWUJUDNYA POLRI YANG PRESISI SEHINGGA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI MENJADI UNIT KERJA PERTAMA DAN UTAMA DALAM LINGKUNGAN POLRI YANG BERTANGGUNG JAWAB MULAI DARI PENDIDIKAN PEMBENTUKAN, PENDIDIKAN PENGEMBANGAN UMUM, PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI HINGGA PELATIHAN.

DALAM KERANGKA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERSEBUT, BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI SEBAGAI UNSUR PELAKSANA YANG BERADA DI BAWAH LEMDIKLAT POLRI BERTUGAS MEMBUAT RENCANA KEGIATAN KURIKULUM DAN HANJAR DI LINGKUNGAN POLRI YANG DALAM PELAKSANAAN TUGASNYA DIBANTU OLEH 4 BAGIAN YAITU;

1. BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PENDIDIKAN PEMBENTUKAN
2. BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PENDIDIKAN PENGEMBANGAN UMUM
3. BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PENDIDIKAN PENGEMBANGAN SPESIALISASI
4. BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PENDIDIKAN PELATIHAN.

**FOTO POLISI YANG BERTUGAS, FOTO PENDIDIKAN, FOTO DAN VIDEO MAKO, FOTO2 KARO KURIKULUM LAGI RAPAT**

## SCENE 2

BAGIAN KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN ATAU YANG DISINGKAT BAGKURHANJARLAT MERUPAKAN SALAH SATU BAGIAN DARI BIRO KURIKULUM YANG MEMPUNYAI TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNTUK MENGHIMPUN, MENYUSUN, MENGAWASI, MENGENDALIKAN, MEREVISI DAN MENGEVALUASI KURIKULUM DAN HANJAR PENDIDIKAN PELATIHAN YANG DILAKSANAKAN SELURUH SPN DI INDONESIA.

**FOTO KEGIATAN PENYUSUNAN KURIKULUM, FOTO KABAG, FOTO KURIKULUM DAN HANJAR.**

### SCENE 3

DALAM RANGKA PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP NASKAH KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN UNTUK MEMUDAHKAN PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGKURHANJARLAT, PESERTA PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TAHUN ANGGARAN 2021 DARI LEMDIKLAT POLRI ATAS NAMA PENATA INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP. DALAM AKSI PERUBAHANNYA MEMBUAT SUATU INOVASI PENGEMBANGAN SISTEM PENGARSIPAN KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI, SUATU MODEL PENGELOLAAN ARSIP KURIKULUM DAN HANJAR YANG AMAN DARI RESIKO HILANG DAN DAPAT DIAKSES DIMANA SAJA DAN KAPAN SAJA, BERBASIS WEB ATAU ONLINE SEHINGGA MEMBERIKAN AKSES KEPADA SEMUA PERANGKAT YANG TERKONEKSI INTERNET SERTA MEMILIKI AKUN USER UNTUK MENGHINDARI PIHAK-PIHAK YANG TIDAK BERKEPENTINGAN UNTUK MENGAKSES, MELALUI PEMBUATAN APLIKASI SIKUHAP.

- **FOTO SENDIRI DAN KEGIATAN ON CAMPUS,**
- **TULISAN :**  
PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TAHUN ANGGARAN 2021  
SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)
- **FOTO APLIKASI SIKUHAP**

### SCENE 4

PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN INI SENDIRI DIPANDANG SEBAGAI SEBUAH KEBUTUHAN YANG CUKUP PENTING SEBAGAI JAWABAN ATAS TUNTUTAN PERKEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI MENUJU TRANSFORMASI DIGITAL DENGAN MENYEDIAKAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI YANG LEBIH MUDAH DAN TIDAK BERBELIT KARENA DILAYANI MELALUI SATU PINTU BERBASIS *INTERNET* SEHINGGA DIMANAPUN BERADA, PARA PENGELOLA PENDIDIKAN PELATIHAN (SPN POLDA) DAPAT MENGAKSES

KURIKULUM DAN BAHAN AJAR YANG DIBUTUHKAN DENGAN MUDAH MELALUI APLIKASI SIKUHAP. DALAM PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN INI, PESERTA PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR POLRI TAHUN ANGGARAN 2021 DARI LEMDIKLAT POLRI ATAS NAMA PENATA INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP MENDAPATKAN DUKUNGAN PENUH DARI PARA STAKEHOLDER BAIK INTERNAL MAUPUN EKSTERNAL.

- **TESTIMONI KARO**
- **TESTIMONI KABAG**
- **TESTIMONI KAURTU**
- **TESTIMONI HP. WULAN**

#### SCENE 4

ADAPUN LANGKAH-LANGKAH YANG DILAKSANAKAN GUNA MENSUKSESKAN PROYEK PERUBAHAN YAITU:

TULISAN “1. PERENCANAAN”

A. MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN MENTOR MENGENAI AKSI PERUBAHAN

**FOTO DENGAN AKBP I NYOMAN TIKA**

B. MELAPORKAN RENCANA AKSI PERUBAHAN KEPADA SPONSOR KABAG KURHANJARLAT RO KURLUM LEMDIKLAT POLRI

**FOTO DENGAN KABAG**

C. MELAPORKAN RENCANA AKSI PERUBAHAN KEPADA SPONSOR KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

**FOTO DENGAN KARO**

TULISAN “2. PENGORGANISASIAN”

A. PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

**FOTO PERS BAG KURHANJARLAT**

## B. PEMBUATAN SPRIN TIM EFEKTIF

### **FOTO SPRIN EFEKTIF**

PENYAMPAIAN TAHAPAN PEMBAGIAN TUGAS KEPADA TIM EFEKTIF

### **FOTO DAN VIDEO PAPARAN RAP DI HOTEL**

TULISAN “3. PELAKSANAAN”

MEMBUAT SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)

### **FOTO DENGAN INFOTEK**

MEMBUAT BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)

PENGESAHAN BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP) OLEH KABAG KURHANJARLAT DAN KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

### **FOTO TTD KABAG**

### **FOTO TTD KARO**

PENGUMPULAN DAN KURIKULUM DAN HANJAR YANG AKAN DIUNGGAH

PENGESAHAN KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN SECARA ELEKTRONIK

PENGINPUTAN KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN KEDALAM SIKUHAP

### **FOTO2 BERSAMA TIM EFEKTIF**

SOSIALISASI SIKUHAP KEPADA SELURUH PERSONEL BAGKURHANJARLAT

### **FOTO DAN VIDEO SOSIALISASI**

UJICOBA DAN SOSIALISASI KEPADA SPN BALI, KALTIM DAN BANTEN SECARA VIRTUAL

### **SCREENSHOOT DAN REKAMAN VIDEO UJICOBA**

TULISAN “4. MONITORING DAN EVALUASI”

## **SCENE 8**

APLIKASI SIKUHAP JUGA TELAH DIIMPLEMENTASIKAN PADA PELAKSANAAN TUGAS SEHARI-HARI DALAM RANGKA PENGELOLAAN ARSIP KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN DAN SUDAH DAPAT DIGUNAKAN OLEH SPN POLDA.

## **FOTO IMPLEMENTASI**

BESAR HARAPAN SEMOGA AKSI PERUBAHAN INI AKAN BERMANFAAT BAGI LEMDIKLAT POLRI KHUSUSNYA BAGKURHANJARLAT LEMDIKLAT POLRI DAN SPN POLDA POLRI.



# **LOG *ACTIVITY***

## **MINGGU KE-VII**

## Laporan Kegiatan Minggu Ke 7

Nama Peserta : INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP  
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHP)

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 10 Mei 2021	Mengajukan pengesahan buku panduan kepada Kabag Kurhanjarlat dan Karo Kurikulum.	Dokumentasi	
2	Selasa, 11 Mei 2021	Membuat undangan Sosialisasi dan Ujicoba kepada Staf Bagkurhanjarlat.	Dokumentasi	
3	Rabu, 12 Mei 2021	CUTI BERSAMA		
4	Kamis, 13 Mei 2021	LIBUR IDUL FITRI		
5	Jumat, 14 Mei 2021	LIBUR IDUL FITRI		
6	Sabtu, 15 Mei 2021	Membuat paparan untuk sosialisasi dan uji coba	Dokumentasi	

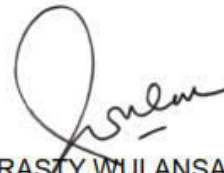
MENTOR,



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

Jakarta, 15 Mei 2021

ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/10 Mei 2021

Waktu : 09.00 WIB

---

1. Kegiatan : Mengajukan pengesahan buku panduan kepada Kabag Kurhanjarlat dan Karo Kurikulum.
2. Tujuan : mendapatkan pengesahan buku panduan dari Kabag Kurhanjarlat dan Karo Kurikulum.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Kabagkurhanjarlat Rokurlum dan Karo Kurikulum Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
5. Kesimpulan : pengesahan buku panduan kepada Kabag Kurhanjarlat dan Karo Kurikulum berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 10 Mei 2021

Peserta:

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

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

No. Sis. 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa /11 Mei 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : Membuat dan mengajukan pengesahan undangan Sosialisasi dan Ujicoba SIKUHAP ke SPN.
2. Tujuan : mendapatkan undangan Sosialisasi dan Ujicoba SIKUHAP ke SPN.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : konsep surat permohonan domain kepada Divtik Polri
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengesahan undangan Sosialisasi dan Ujicoba SIKUHAP berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi:

BIRO KURIKULUM  
BAGKURHANJARLAT

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- # /VIDIK.1.3./2021/Bagkurhanjarlat

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

Dari : Kabag Kurhanjarlat Rokurkul Lemdiklat Polri

Perihal : Undangan Sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Harjar Pelatihan Polri SIKUHAP

1. Rujukan

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/145/VI/CIK.2.5/2021/Puadkmin tanggal 23 Maret 2021 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan I dan II T.A. 2021;
- c. Surat Perintah Kalemdiklat Polri Nomor : Sprin/468/VI/CIK.1.3./2021 tanggal 5 April 2021 perihal Tim Efektif tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri 2021.

2. Sehubungan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan undangan untuk menghadiri sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Harjar Pelatihan (SIKUHAP) yang akan dilaksanakan pada:


a. Hari : ....

2 :

- a. Hari/tanggal : Senin, 17 Mei 2021
- b. Pukul : 08.30 Wtb s.d selesai
- c. Tempat : Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri.

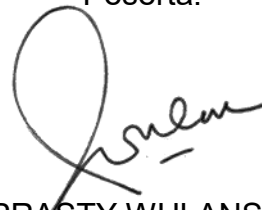
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 11 Mei 2021  
KABAG KURHANJARLAT

  
AGUS TRIATMAJA, S.I.K., S.H.  
KOMBES POL. NRP. 73060521

Jakarta, 11 Mei 2021

Peserta:



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
No. Sis. 202103060323

### Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu /12 Mei 2021

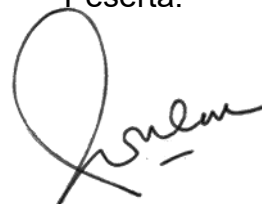
Waktu : WIB

---

1. Kegiatan :
2. Tujuan :
3. Pelaksanaan :
4. Output :
5. Kesimpulan :
6. *Evidence*/Dokumentasi:

Jakarta, 12 Mei 2021

Peserta:



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
No. Sis. 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/13 Mei 2021

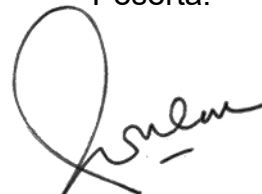
Waktu : WIB

---

1. Kegiatan :
2. Tujuan :
3. Pelaksanaan :
4. Output :
5. Kesimpulan :
6. *Evidence*/Dokumentasi:

Jakarta, 13 Mei 2021

Peserta:



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
No. Sis. 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jumat/14 Mei 2021

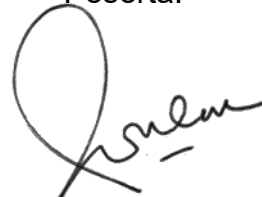
Waktu : WIB

---

1. Kegiatan :
2. Tujuan :
3. Pelaksanaan :
4. Output :
5. Kesimpulan :
6. *Evidence*/Dokumentasi

Jakarta, 14 Mei 2021

Peserta:



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

No. Sis. 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/15 Mei 2021

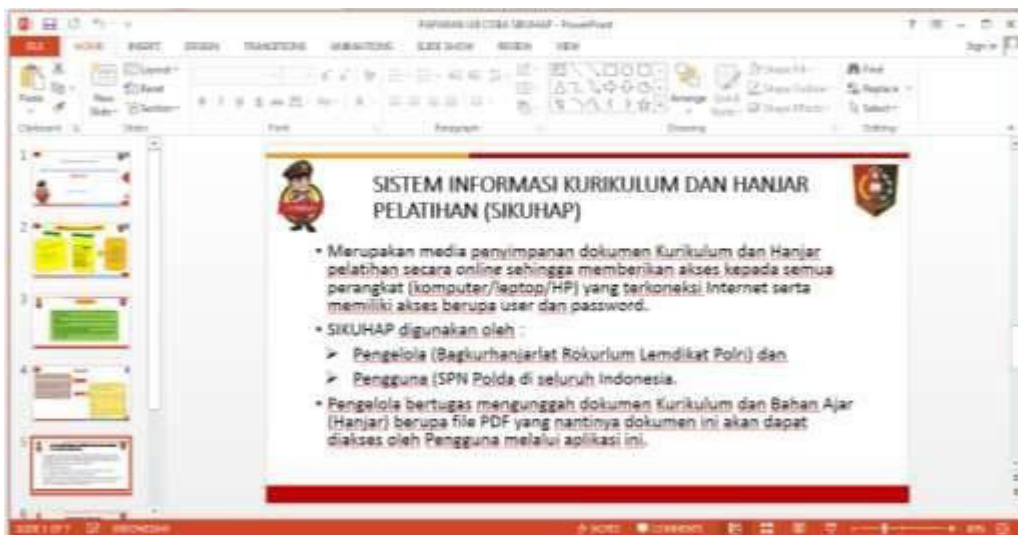
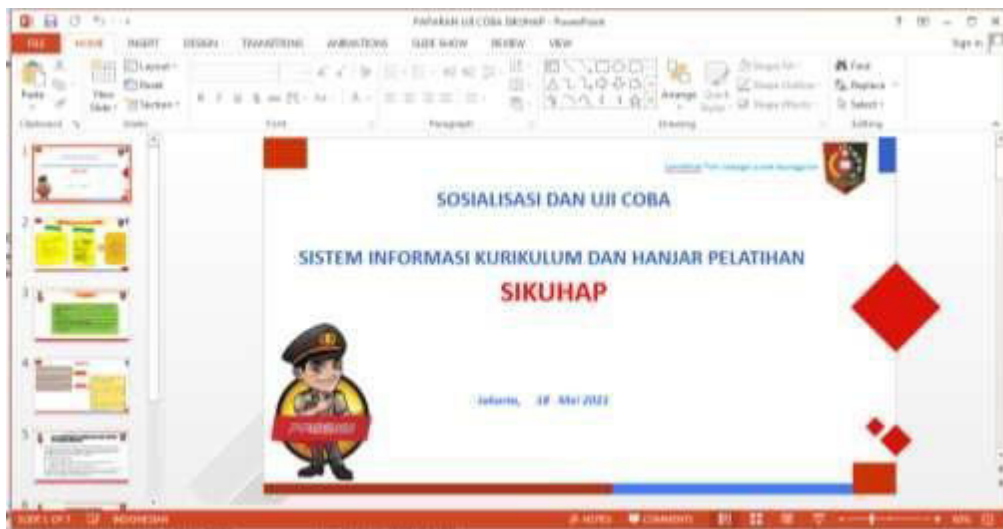
Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : Membuat paparan untuk sosialisasi dan uji coba
2. Tujuan : mendapatkan paparan untuk sosialisasi dan uji coba.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Kerja *Action Leader*.
4. Output : Dokumentasi
5. Kesimpulan : pelaksanaan penyiapan paparan untuk sosialisasi dan uji coba berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. *Evidence* .....

## 6. Evidence/Dokumentasi:



Jakarta, 15 Mei 2021

Peserta:

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
No. Sis. 202103060323



# **BUKU PANDUAN**

# **SIKUHAP**

**SISTEM INFORMASI**  
**KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN**



**BIRO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI**  
**2021**


**LEMBAR PENGESAHAN**

**BUKU PANDUAN**

**SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN  
“SIKUHAP”**

Jakarta, Mei 2021  
Menyetujui/Mengesahkan

KARO KURIKULUM LEMDIKLAT POLRI

  
Drs. ADI KUNTORO  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KABAG KURHANJARLAT ROKURIKULUM

  
AGUS TRIATMAJA, S.I.K., S.H.  
KOMBES POL NRP 73080521

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga sistem informasi kurikulum dan Hanjar Pelatihan “SIKUHAP” dan buku panduan dari aplikasi dimaksud telah selesai disusun.

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

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

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

Jakarta, Mei 2021

Penyusun

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	i
Kata pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
BAB I   Pendahuluan	
1. Tujuan Pembuatan Dokumen/Buku Panduan.....	1
2. Deskripsi Aplikasi.....	1
BAB II   Sumber Daya	
3. Perangkat Lunak.....	2
4. Perangkat Keras.....	2
5. Sumber Daya Manusia.....	2
BAB III  Petunjuk Penggunaan	
6. Sebagai Pengelola/Administrator.....	4
a. Login .....	4
b. Beranda .....	4
c. Master data > Sekolah .....	5
d. Master data > Fungsi .....	6
e. Transaksi > Atur Tahun Ajaran .....	6
f. Transaksi > Unggah Kurhanjar.....	8
g. Transaksi > Cari Dokumen .....	12
h. Pengaturan > User.....	12
7. Sebagai Pengguna.....	13
a. Login .....	13
b. Beranda.....	14
c. Transaksi > Rekapitulasi Dokumen.....	14
d. Transaksi > Daftar Kurhanjar.....	15
BAB IV  Penutup	
Penutup.....	17

## DAFTAR GABAR

### **Sebagai Pengelola/Administrator**

Gambar 1. Halaman Login.....	4
Gambar 2. Beranda Pengelola.....	4
Gambar 3. Daftar Sekolah/SPN dan Polda.....	5
Gambar 4. Daftar Fungsi.....	6
Gambar 5. Daftar Tahun Fungsi.....	7
Gambar 6. Tambah Assignment Tahun-Fungsi .....	7
Gambar 7. Daftar Unggahan Dokumen.....	8
Gambar 8. Kotak Pencarian Unggahan.....	8
Gambar 9. Contoh hasil pencarian kata kunci “2018 intel skck” .....	9
Gambar 10. Tambah Unggahan File.....	9
Gambar 11. Browse/Pilih file.....	10
Gambar 12. Notifikasi berhasil unggah dokumen baru.....	10
Gambar 13. Penjelasan Tabel.....	10
Gambar 14. Edit Data.....	11
Gambar 15. Ubah Dokumen.....	11
Gambar 16. Pencarian Dokumen.....	12
Gambar 17. Daftar Pengguna.....	13

### **Sebagai Pengguna**

Gambar 18. Halaman Login.....	13
Gambar 19. Beranda Pengguna.....	14
Gambar 20. Rekap Dokumen.....	15
Gambar 21. Daftar Kurhanjar.....	15
Gambar 22. Kotak Pencarian Unggahan.....	16
Gambar 23. Contoh hasil pencarian kata kunci “2018 intel skck” .....	16

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN/BUKU PANDUAN**

Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan atau disebut SIKUHAP pada pengelolaan arsip kurikulum dan Hanjar Pelatihan pada Bagkurhanjarlat Rokulum Lemdiklat Polri ini dibuat dengan tujuan untuk

- a. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan pengguna (user).
- b. Dijadikan sebagai pedoman bagi pengguna aplikasi SiKUHAP.

### **2. DESKRIPSI APLIKASI**

Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan (SIKUHAP) yaitu sebuah Sistem Informasi penyimpanan dokumen Kurikulum dan Hanjar pelatihan secara elektronik berbasis Web yang mengubah arsip elektronik offline menjadi online sehingga memberikan akses kepada semua komputer/leptop yang terkoneksi Internet dan memiliki akses berupa user dan password.

Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan (SIKUHAP) digunakan oleh Pengelola (Bagkurhanjarlat Rokulum Lemdiklat Polri) dan Pengguna (SPN Polda di seluruh Indonesia). Pengelola bertugas mengunggah dokumen Kurikulum dan Bahan Ajar (Hanjar) berupa file PDF yang nantinya dokumen ini akan dapat diakses oleh Pengguna melalui aplikasi ini.

SIKUHAP mempunyai struktur menu sebagai berikut:

<b>Menu</b>	<b>Sub Menu</b>	<b>Kewenangan</b>
Beranda	-	Pengelola dan Pengguna
Master Data	- Sekolah	Pengelola
	- Fungsi	Pengelola
Transaksi	- Atur Tahun Ajaran	Pengelola
	- Unggah Kurhanjar	Pengelola
	- Cari Dokumen	Pengelola
	- Rekapitulasi Dokumen	Pengguna
	- Daftar Kurhanjar	Pengguna
Pengaturan	- User	Pengelola
Logout	-	Pengelola dan Pengguna

## **BAB II**

### **SUMBER DAYA**

#### **3. PERANGKAT LUNAK**

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

#### **4. PERANGKAT KERAS**

Perangkat keras yang dilibatkan dalam penggunaan aplikasi SIKUHAP :

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

#### **5. SUMBER DAYA MANUSIA**

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

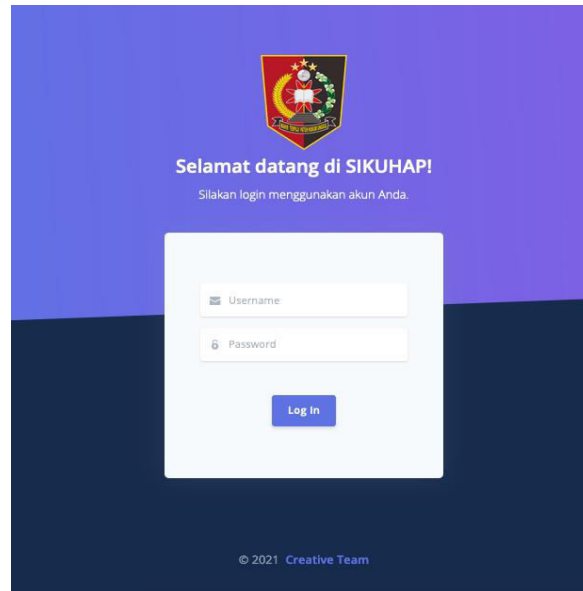
# BAB III

## PETUNJUK PENGGUNAAN

### 6. SEBAGAI PENGELOLA/ADMINISTRATOR

#### a. Login

Login ke dalam SIKUHAP menggunakan akun pengelola.



Gambar 1. Halaman Login

#### b. Beranda

Setelah berhasil login, pada Beranda pengelola akan ditampilkan statistik angka data pada SIKUHAP dan tabulasi yang diperlukan.

TAHUN	KURIKULUM	BAHAN AJAR	TOTAL
2018	21	25	46
2019	22	22	44
2020	24	24	48
2021	0	0	0

FUNGSI	KURIKULUM	BAHAN AJAR	TOTAL
INTEL	8	9	17
RESKRIM	12	12	24
SABHARA	9	10	19
BINMAS	4	5	9
LANTAS	12	12	24
BRIMOB	6	7	13
POLAIR	8	8	16
PEMBINAAN	8	8	16

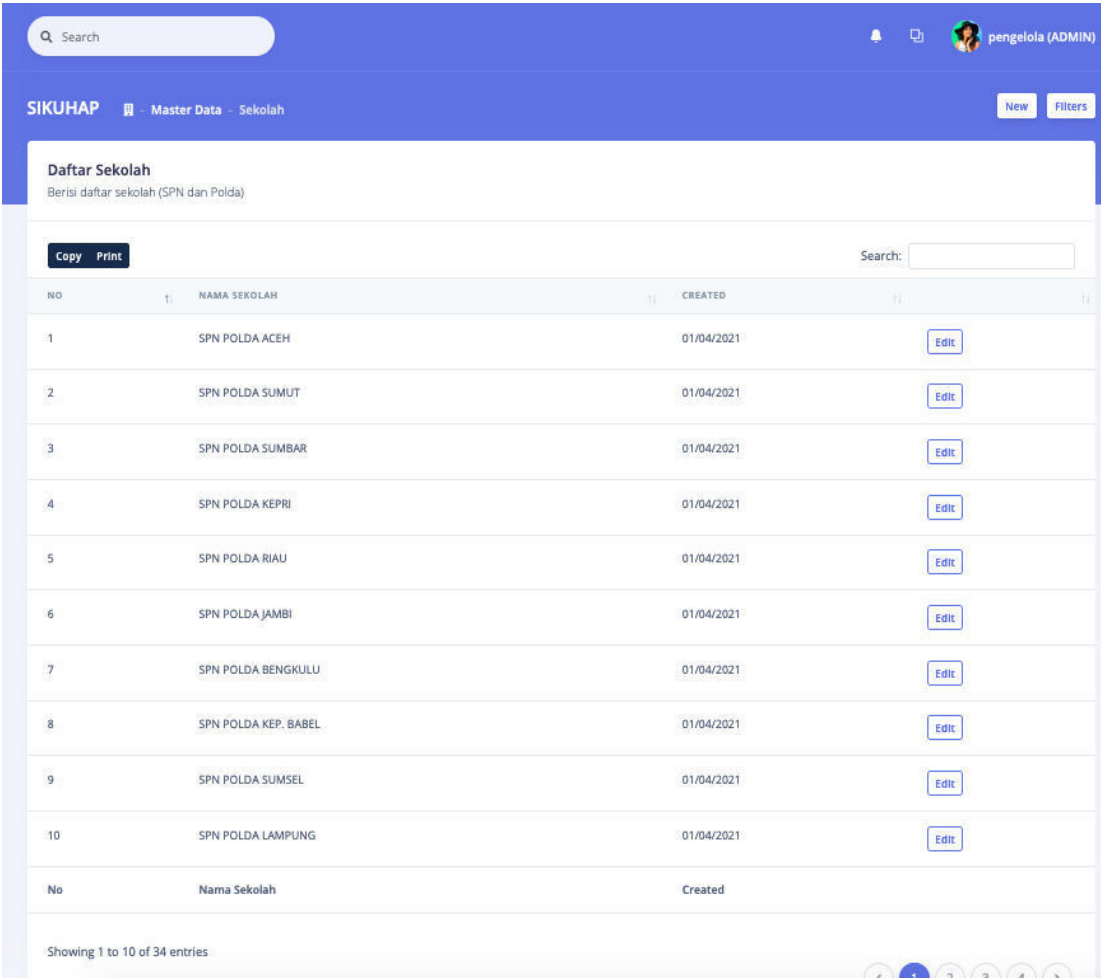
Gambar 2. Beranda Pengelola

Pada kolom sebelah kiri, adalah sidebar yang berisi menu-menu yang dapat diakses oleh pengelola. Pada bagian tengah ditampilkan statistik data yaitu: Jumlah Sekolah, Jumlah Fungsi, Jumlah Dokumen dilihat (Viewed), Jumlah Dokumen diunduh (Downloaded), Tahun Terinput, Jumlah Dokumen Kurikulum (Dok. Kurikulum), Jumlah Dokumen Hanjar (Dok. Bahan Ajar), dan Jumlah total Arsip (Jumlah Arsip).

Di bagian bawahnya berupa tabulasi : Jumlah Dokumen Per Tahun, Jumlah Dokumen tiap Fungsi (Semua Tahun), Paling sering mengunduh (Pengguna), dan Paling sering diunduh (Dokumen).

c. Master Data > Sekolah

Menu ini digunakan oleh pengelola untuk melihat daftar Sekolah/SPN dan Polda yang sudah terinput di database.



The screenshot shows the 'Daftar Sekolah' (School List) page in the SIKUHAP system. The page header includes a search bar, a user profile for 'pengelola (ADMIN)', and navigation buttons for 'New' and 'Filters'. The main content area displays a table with the following data:

NO	NAMA SEKOLAH	CREATED	
1	SPN POLDA ACEH	01/04/2021	Edit
2	SPN POLDA SUMUT	01/04/2021	Edit
3	SPN POLDA SUMBAR	01/04/2021	Edit
4	SPN POLDA KEPRI	01/04/2021	Edit
5	SPN POLDA RIAU	01/04/2021	Edit
6	SPN POLDA JAMBI	01/04/2021	Edit
7	SPN POLDA BENGKULU	01/04/2021	Edit
8	SPN POLDA KEP. BABEL	01/04/2021	Edit
9	SPN POLDA SUMSEL	01/04/2021	Edit
10	SPN POLDA LAMPUNG	01/04/2021	Edit

At the bottom of the table, there is a summary row: 'No Nama Sekolah Created'. Below the table, it indicates 'Showing 1 to 10 of 34 entries' and a pagination control showing page 1 of 4.

Gambar 3. Daftar Sekolah/SPN dan Polda

d. Master Data > Fungsi

Menu ini digunakan untuk melihat daftar fungsi yang sudah terinput di database.

The screenshot shows the 'Daftar Fungsi' page in the SIKUHAP application. The page title is 'Daftar Fungsi' with a subtitle 'Berisi daftar Fungsi Pendidikan'. There are 'Copy' and 'Print' buttons at the top left, and a search bar at the top right. The table below lists 8 functions, each with an 'Edit' button. The footer shows 'Showing 1 to 8 of 8 entries' and a pagination control.

NO	NAMA FUNGSI	CREATED	
1	INTEL	01/04/2021	Edit
2	RESKRIM	01/04/2021	Edit
3	SABHARA	01/04/2021	Edit
4	BINMAS	01/04/2021	Edit
5	LANTAS	01/04/2021	Edit
6	BRIMOB	01/04/2021	Edit
7	POLAIR	01/04/2021	Edit
8	PEMBINAAN	01/04/2021	Edit

Gambar 4. Daftar Fungsi

e. Transaksi > Atur Tahun Ajaran

Menu ini digunakan untuk mengelola Tahun ajaran dan fungsi yang diajarkan pada tahun tersebut. Tahun dan Fungsi harus diinput terlebih dahulu sebelum dapat mengunggah Dokumen Kurhanjar pada Tahun dan Fungsi yang dikehendaki.

Pada menu ini juga ditampilkan tabulasi rekap dokumen pada tahun dan fungsinya.

Daftar Tahun-Fungsi  
Berisi daftar assignment Tahun dan Fungsi

+ Tambah Data

Copy Print Search:

NO	TAHUN	FUNGSI	DOK. KURIKULUM	DOK. BAHAN AJAR	JUMLAH DOKUMEN
1	2021	INTEL	0	0	0
2	2021	RESKRIM	0	0	0
3	2021	SABHARA	0	0	0
4	2021	BINMAS	0	0	0
5	2021	LANTAS	0	0	0
6	2020	INTEL	4	4	8
7	2020	RESKRIM	4	4	8
8	2020	SABHARA	2	2	4
9	2020	LANTAS	4	4	8
10	2020	BRIMOB	2	2	4

No Tahun Fungsi Dok. Kurikulum Dok. Bahan Ajar Jumlah Dokumen

Showing 1 to 10 of 25 entries

< 1 2 3 >

Gambar 5. Daftar Tahun Fungsi

Untuk menambahkan Tahun dan Fungsi yang belum ada, klik tombol Tambah data **+ Tambah Data** dan pilih Tahun serta Fungsi yang tersedia namun belum ada pada daftar kemudian klik tombol Simpan.

Tambah Assignment Tahun-Fungsi

2021

INTEL

Simpan

Gambar 6. Tambah Assignment Tahun-Fungsi

f. Transaksi > Unggah Kurhanjar

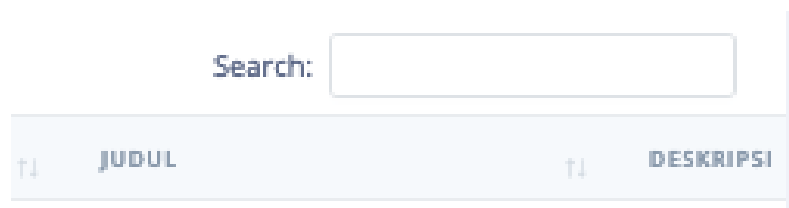
Menu ini digunakan untuk mengelola unggahan Dokumen Kurhanjar setelah sebelumnya Tahun Fungsi sudah diatur.

The screenshot shows a web interface for document uploads. At the top, there is a search bar and a user profile for 'pengelola (ADMIN)'. Below the header, the page title is 'SIKUHAP' and the breadcrumb is 'Transaksi Data - Unggahan'. There are 'New' and 'Filters' buttons. The main content area is titled 'Daftar Unggahan Dokumen' and includes a sub-header 'Berisi daftar dokumen yang telah diunggah' and an 'Unggah' button. Below this, there are 'Copy' and 'Print' buttons and a search input field. The main part of the interface is a table with the following columns: NO, ACTION, TAHUN, FUNGSI, JENIS, NAMA FILE, JUJUL, and DESKRIPSI. The table contains 10 rows of data, each representing an uploaded document with its respective details.

NO	ACTION	TAHUN	FUNGSI	JENIS	NAMA FILE	JUJUL	DESKRIPSI
1		2018	SABHARA	Kurikulum	2021-KUR-NEGOSIATOR.pdf FILESIZE: 1.04 MB	NEGOSIATOR	-
2		2018	SABHARA	Kurikulum	2021-KUR-PENGAMANAN-KOTA.pdf FILESIZE: 855.81 KB	PENGAMANAN KOTA	-
3		2018	SABHARA	Kurikulum	2021-KUR-KEPARIWISATAAN.pdf FILESIZE: 853.97 KB	KEPARIWISATAAN	-
4		2018	SABHARA	Kurikulum	2021-KUR-PENGURAI-MASA.pdf FILESIZE: 930.14 KB	PENGURAI MASA	-
5		2018	INTEL	Kurikulum	2021-KUR-KONTRA-INTELJEN.pdf FILESIZE: 1.02 MB	KONTRA INTELJEN	-
6		2018	INTEL	Kurikulum	2021-KUR-SKCK-DAN-STTP.pdf FILESIZE: 1.01 MB	SKCK DAN STTP	-
7		2018	INTEL	Kurikulum	2021-KUR-PRODUK-INTEL.pdf FILESIZE: 875.3 KB	PRODUK INTEL	-
8		2018	INTEL	Kurikulum	2021-KUR-WAWANCARA.pdf FILESIZE: 991.04 KB	WAWANCARA	-
9		2018	RESKRIM	Kurikulum	2021-KUR-IDENTIFIKASI-SIDIK-JARI-DAN-WAJAH.pdf FILESIZE: 1.01 MB	IDENTIFIKASI SIDIK JARI DAN WAJAH	-
10		2018	RESKRIM	Kurikulum	2021-KUR-PENANGANAN-TP-JATANRAS.pdf FILESIZE: 970.48 KB	PENANGANAN TP JATANRAS	-

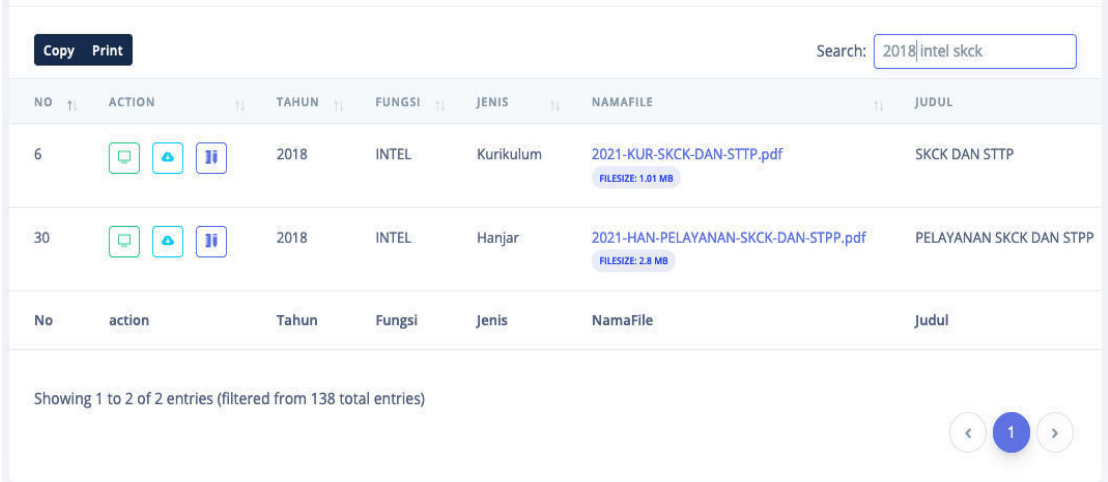
Gambar 7. Daftar Unggahan Dokumen







Untuk mencari dokumen atau data yang sudah diinput, ketikkan kata kunci pada kotak Search di bagian atas kanan dari tabel.



## Gambar 8. Kotak Pencarian Unggahan

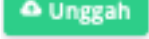
Misalkan kita akan mencari dokumen pada Intel tahun 2018 dengan judul yang mengandung kata SKCK, kita dapat mengetikkan pada kotak Search (tanpa tanda petik) : “2018 intel skck”. Tabel akan menampilkan daftar dokumen yang sesuai dengan kata kunci tsb.

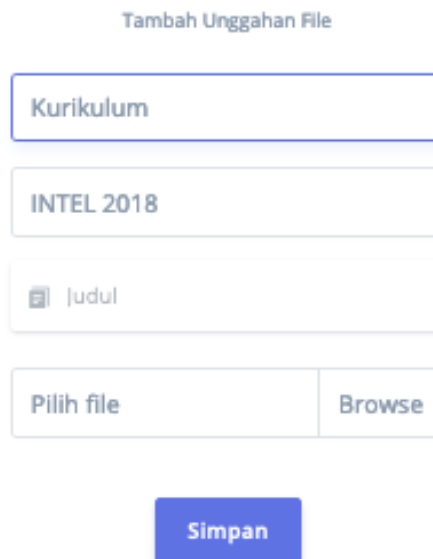


NO	ACTION	TAHUN	FUNGSI	JENIS	NAMAFILE	JUDUL
6	  	2018	INTEL	Kurikulum	2021-KUR-SKCK-DAN-STTP.pdf <small>FILESIZE: 1.01 MB</small>	SKCK DAN STTP
30	  	2018	INTEL	Hanjar	2021-HAN-PELAYANAN-SKCK-DAN-STPP.pdf <small>FILESIZE: 2.8 MB</small>	PELAYANAN SKCK DAN STTP
No	action	Tahun	Fungsi	Jenis	NamaFile	Judul

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 138 total entries)

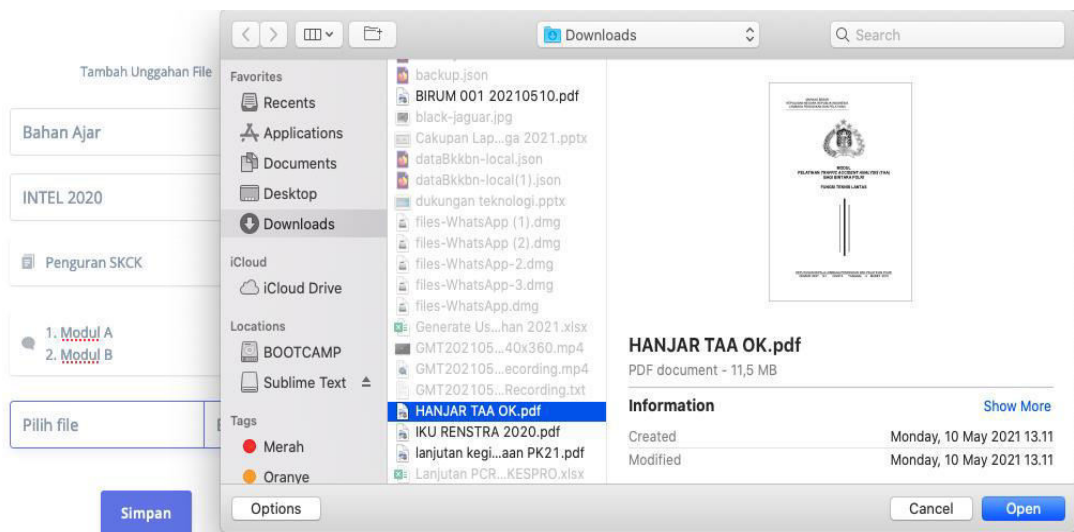
Gambar 9. Contoh hasil pencarian kata kunci “2018 intel skck”

Untuk menambahkan dokumen baru, klik tombol Unggah . Pilih Kurikulum atau Bahan Ajar, pilih Fungsi dan Tahun (yang sudah diinput pada menu Tahun Fungsi sebelumnya), isikan Judul dan Deskripsi (untuk pilihan Bahan Ajar) pada kotak yang tersedia, kemudian klik kotak Pilih file atau Browse untuk memilih dokumen PDF yang dimaksud.



Gambar 10. Tambah Unggahan File

Aplikasi membatasi hanya dokumen PDF saja yang bisa dipilih pada tombol Pilih file/Browse. Jika sudah benar file yang dipilih, klik Open. Kemudian klik Simpan jika semua isian sudah benar.



Gambar 11. Browse/Pilih file

Aplikasi akan memberikan feedback notifikasi jika dokumen berhasil diunggah.



Gambar 12. Notifikasi berhasil unggah dokumen baru

Pada tabel Unggahan Dokumen kolom Action, terdapat 3 tombol: View (melihat dokumen), Download (mengunduh dokumen), dan Edit (mengubah data). Pada kolom namafile juga ditampilkan ukuran file yang diunggah. Di tabel sebelah kanan pada kolom Action, terdapat 2 tombol yaitu Ubah Dokumen dan Hapus.

NO	ACTION	TAHUN	FUNGSI	JENIS	NAMAFILE
2	  	2021	LANTAS	Hanjar	2021-HAN-TRAFFIC-ACCIDENT-ANALYSIS-(TAA).pdf FILESIZE: 11.53 MB

DESKRIPSI	ACTION
MODUL 1 OLAH TKP LAKA LANTAS MODUL 2 TRAFFIC ACCIDENT ANALYSIS (TAA) MODUL 3 KINEMATIKA	<a href="#">Ubah Dokumen</a> <a href="#">Hapus</a>

Gambar 13. Penjelasan Tabel

Untuk mengubah data yang sudah terinput, klik tombol Edit. Ubah data dan klik tombol Simpan Perubahan jika sudah sesuai.

**Edit Data Unggahan**  
Judul : "TRAFFIC ACCIDENT ANALYSIS (TAA)" pada fungsi LANTAS tahun 2021

**Tahun**

**Jenis**

**Judul**

**Deskripsi**

[Simpan Perubahan](#)

Gambar 14. Edit Data

Untuk mengganti file dokumen yang telah diunggah (tanpa mengubah data), klik tombol Ubah Dokumen. Pilih File baru kemudian klik tombol Ubah Dokumen.

**Update Dokumen Unggahan**  
Judul : "TRAFFIC ACCIDENT ANALYSIS (TAA)", pada fungsi LANTAS tahun 2021

Pilih file baru

Gambar 15. Ubah Dokumen

g. Transaksi > Cari Dokumen

Menu ini digunakan untuk memfilter dan mencari dokumen yang sudah diunggah dengan parameter-parameter yang ada. pilih Tahun, Fungsi, dan atau Jenis yang akan dicari kemudian klik tombol Cari. Kotak pencarian pada bagian kanan atas tabel juga dapat dipergunakan untuk mencari judul, deskripsi, maupun kata kunci lain setelah pencarian berdasarkan Tahun/Fungsi/Jenis sudah diterapkan.

**Pencarian Dokumen**  
Untuk mencari data Kurikulum dan Bahan Ajar

Tahun:   
Fungsi:   
Jenis:

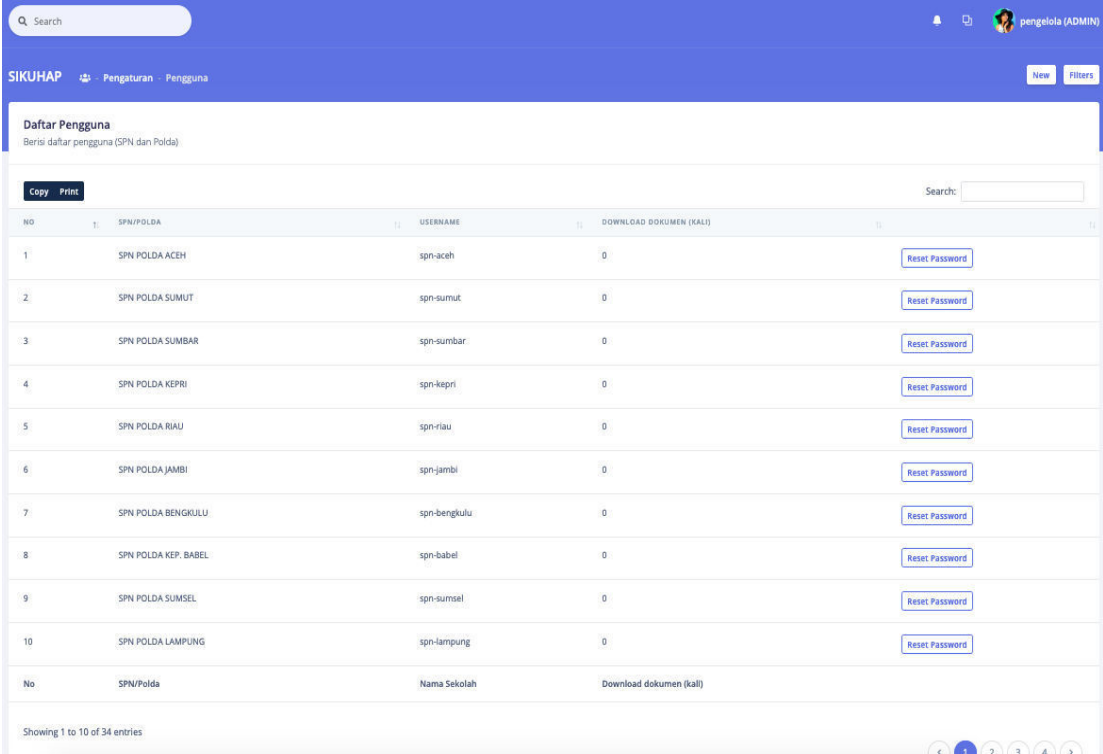
Copy Print

NO	TAHUN	FUNGSI	JENIS	JUDUL	DESKRIPSI	NAMA FILE
1	2018	SABHARA	Kurikulum	NEGOSIATOR	-	2021-KUR-NEGOSIATOR.pdf <small>FILE SIZE: 1.04 MB</small>
2	2018	SABHARA	Kurikulum	PENGAMANAN KOTA	-	2021-KUR-PENGAMANAN-KOTA.pdf <small>FILE SIZE: 855.61 KB</small>
3	2018	SABHARA	Kurikulum	KEPARIWISATAAN	-	2021-KUR-KEPARIWISATAAN.pdf <small>FILE SIZE: 855.97 KB</small>
4	2018	SABHARA	Kurikulum	PENGURAI MASA	-	2021-KUR-PENGURAI-MASA.pdf <small>FILE SIZE: 955.34 KB</small>
5	2018	INTEL	Kurikulum	KONTRA INTELJEN	-	2021-KUR-KONTRA-INTELJEN.pdf <small>FILE SIZE: 1.02 MB</small>
6	2018	INTEL	Kurikulum	SKCK DAN STTP	-	2021-KUR-SKCK-DAN-STTP.pdf <small>FILE SIZE: 1.01 MB</small>

Gambar 16. Pencarian Dokumen

h. Pengaturan > User

Menu ini digunakan untuk mengelola user Pengguna pada SIKUHAP. Untuk mereset password ke default tinggal klik tombol Reset Password dan password akun tersebut akan diubah ke “123456” (tanpa tanda petik). Kotak pencarian pada kanan atas tabel dapat dipergunakan untuk mencari user ataupun sekolah pada tabel Pengguna.



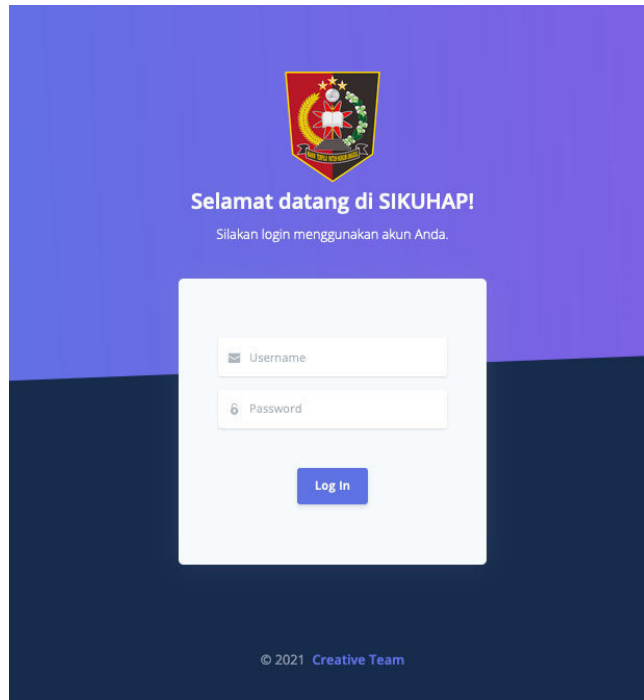
NO	SPN/POLDA	USERNAME	DOWNLOAD DOKUMEN (KALI)	
1	SPN POLDA ACEH	spr-aceh	0	<a href="#">Reset Password</a>
2	SPN POLDA SUMUT	spr-sumut	0	<a href="#">Reset Password</a>
3	SPN POLDA SUMBAR	spr-sumbar	0	<a href="#">Reset Password</a>
4	SPN POLDA KEPRI	spr-kepri	0	<a href="#">Reset Password</a>
5	SPN POLDA RIAU	spr-riau	0	<a href="#">Reset Password</a>
6	SPN POLDA JAMBI	spr-jambi	0	<a href="#">Reset Password</a>
7	SPN POLDA BENGKULU	spr-bengkulu	0	<a href="#">Reset Password</a>
8	SPN POLDA KEP. BABEL	spr-babel	0	<a href="#">Reset Password</a>
9	SPN POLDA SUMSEL	spr-sumsel	0	<a href="#">Reset Password</a>
10	SPN POLDA LAMPUNG	spr-lampung	0	<a href="#">Reset Password</a>
No	SPN/Pollda	Nama Sekolah	Download dokumen (kali)	

Gambar 17. Daftar Pengguna

## 7. SEBAGAI PENGGUNA

### a. Login

Login ke dalam SIKUHAP menggunakan akun Pengguna



Gambar 18. Halaman Login

b. Beranda

Setelah berhasil login, pada Beranda pengguna akan ditampilkan statistik angka data pada SIKUHAP dan tabulasi yang diperlukan.

TAHUN	KURKULUM	BAHAN AJAR	TOTAL
2018	21	25	46
2019	22	22	44
2020	24	24	48
2021	0	0	0

FUNGSI	KURKULUM	BAHAN AJAR	TOTAL
INTEL	8	9	17
RESKRIM	12	12	24
SABHARA	9	10	19
BINMAS	4	5	9
LANTAS	12	12	24
BRIMOB	6	7	13
POLAIR	8	8	16
PEMBAHAAN	8	8	16

Gambar 19. Beranda Pengguna

Pada kolom sebelah kiri, adalah sidebar yang berisi menu-menu yang dapat diakses oleh pengguna. Pada bagian tengah ditampilkan statistik data yaitu: Jumlah Sekolah, Jumlah Fungsi, Jumlah Dokumen dilihat (Viewed), Jumlah Dokumen diunduh (Downloaded), Tahun Terinput, Jumlah Dokumen Kurikulum (Dok. Kurikulum), Jumlah Dokumen Hanjar (Dok. Bahan Ajar), dan Jumlah total Arsip (Jumlah Arsip).

c. Transaksi > Rekapitulasi Dokumen

Menu ini digunakan untuk melihat rekap jumlah dokumen pada tiap Tahun-Fungsi yang ada.

NO	TAHUN	FUNGSI	DOK. KURIKULUM	DOK. BAHAN AJAR	JUMLAH DOKUMEN
1	2021	INTEL	0	0	0
2	2021	RESKRIM	0	0	0
3	2021	SABHARA	0	0	0
4	2021	BINMAS	0	0	0
5	2021	LANTAS	0	0	0
6	2020	INTEL	4	4	8
7	2020	RESKRIM	4	4	8
8	2020	SABHARA	2	2	4
9	2020	LANTAS	4	4	8
10	2020	BRIMOB	2	2	4
No	Tahun	Fungsi	Dok. Kurikulum	Dok. Bahan Ajar	Jumlah Dokumen

Gambar 20. Rekap Dokumen

d. Transaksi > Daftar Kurhanjar

Menu ini digunakan untuk mencari, melihat, dan mengunduh dokumen Kurhanjar.

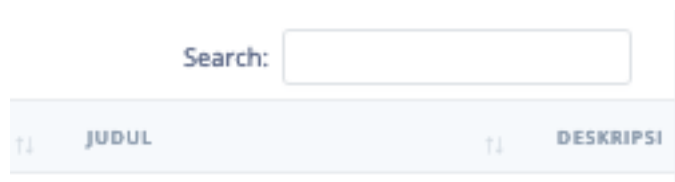
Search:

Copy Print

NO	ACTION	TAHUN	FUNGSI	JENIS	JUDUL	DESKRIPSI
1		2018	SABHARA	Kurikulum	NEGOSIATOR	-
FILESIZE: 1.04 MB						
2		2018	SABHARA	Kurikulum	PENGAMANAN KOTA	-
FILESIZE: 855.61 KB						
3		2018	SABHARA	Kurikulum	KEPARIWISATAAN	-
FILESIZE: 853.97 KB						
4		2018	SABHARA	Kurikulum	PENGURAI MASA	-
FILESIZE: 930.14 KB						
5		2018	INTEL	Kurikulum	KONTRA INTELJEN	-
FILESIZE: 1.02 MB						

Gambar 21. Daftar Kurhanjar

Untuk mencari dokumen atau data yang sudah diinput, ketikkan kata kunci pada kotak Search di bagian atas kanan dari tabel.



Gambar 22. Kotak Pencarian Unggahan

Misalkan kita akan mencari dokumen pelatihan SKCK, kita dapat mengetikkan pada kotak Search (tanpa tanda petik) : “skck”. Tabel akan menampilkan daftar dokumen yang sesuai dengan kata kunci tsb.

Pada kotak search juga dapat menampilkan kurikulum apa saja yang ada dengan mengetikkan “kurikulum” dan untuk mendapatkan kurikulum yang lebih spesifik pada fungsi juga dapat mengetikkan “kurikulum (nama fungsi)”.

Search

spn-aceh (SPN POLDA ACEH)





SIKUHAP - Transaksi Data - Unggahan

New Filters

### Daftar Unggahan Dokumen

Berisi daftar dokumen yang telah diunggah

Copy Print Search: 2018 intel skck

NO	ACTION	TAHUN	FUNGSI	JENIS	JUDUL	DESKRIPSI
6	  FILESIZE: 1.01 MB	2018	INTEL	Kurikulum	SKCK DAN STTP	-
30	  FILESIZE: 2.8 MB	2018	INTEL	Hanjar	PELAYANAN SKCK DAN STTP	MODUL 1 PERATURAN PERUNDANG-UND

No	action	Tahun	Fungsi	Jenis	Judul	Deskripsi
----	--------	-------	--------	-------	-------	-----------

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 138 total entries)

< 1 >

Gambar 23. Contoh hasil pencarian kata kunci “2018 intel skck”

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Demikian Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri yang berbasis Web di Biro Kurikulum Lemdiklat Polri di buat untuk dijadikan sebagai pedoman untuk pedoman pengoperasian dan mempermudah dalam mengimplementasi pada pelaksanaan tugas sehari-hari pengelolaan naskah kurikulum dan Hanjar pelatihan.

Jakarta, Mei 2021

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 26 /V/DIK.1.3./2021/Bagkurhanjarlat

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

Dari : Kabag Kurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri

Perihal : Undangan Sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan Polri SIKUHAP.

1. Rujukan


- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/146/III/DIK.2.5/2021/Pusdikmin tanggal 23 Maret 2021 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan I dan II T.A. 2021;
  - c. Surat Perintah Kalemdiklat Polri Nomor : Sprin/468/IV/DIK.1.3./2021 tanggal 5 April 2021 perihal Tim Efektif tim efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri 2021.
2. Sehubungan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan undangan untuk menghadiri sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Kurikulum dan Hanjar Pelatihan (SIKUHAP) yang akan dilaksanakan pada:

a. Hari .....

- a. Hari/tanggal : Senin, 17 Mei 2021
- b. Pukul : 08.30 Wib s.d selesai;
- c. Tempat : Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, " Mei 2021  
KABAG KURHANJARLAT

  
AGUS TRIATMAJA, S.I.K., S.H.  
KOMBES POL. NRP. 73080521



# **LOG *ACTIVITY***

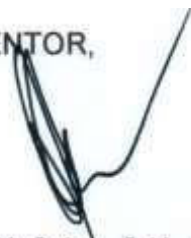
## **MINGGU KE-VIII**

## Laporan Kegiatan Minggu Ke 8

Nama Peserta : INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP  
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)

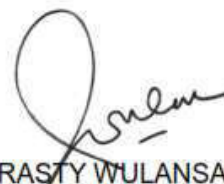
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 17 Mei 2021	Sosialisasi SIKUHAP kepada Personel Bagkurhanjarlat. Membuat Undangan Sosialisasi dan Ujicoba ke SPN	Dokumentasi Undangan Sosialisasi dan Ujicoba ke SPN	
2	Selasa, 18 Mei 2021	Melakukan Ujicoba SIKUHAP ke SPN Polda Banten, Jatim, Kaltim dan Bali	Dokumentasi	
3	Rabu, 19 Mei 2021	Mengumpulkan bahan pembuatan video	Dokumentasi	
4	Kamis, 20 Mei 2021	Koordinasi dengan Tim IT untuk pembuatan Video	Dokumentasi	
5	Jumat, 21 Mei 2021	Pembuatan kuesioner monitoring SIKUHAP	Dokumentasi	
6	Sabtu, 22 Mei 2021	Pengumpulan jawaban kuesioner SIKUHAP	Dokumentasi	

MENTOR,



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

ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/17 Mei 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : Sosialisasi SIKUHAP kepada Personel Bagkurhanjarlat.  
Membuat Undangan Sosialisasi dan Ujicoba ke SPN.
2. Tujuan : memberikan pemahaman kepada Personel Bagkurhanjarlat terkait penggunaan SIKUHAP.  
Adanya dokumen berlegalitas untuk mengundang kabag Jarlat SPN Polda
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat antara Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri dan ruang kerja Staff Bagkurhanjarlat Rokurlum.
4. Output : Dokumentasi  
Undangan Sosialisasi dan Ujicoba ke SPN
5. Kesimpulan : Sosialisasi SIKUHAP kepada Personel Bagkurhanjarlat dan Membuat Undangan Sosialisasi dan Ujicoba ke SPN berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi :





MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Jalan Ciputat Raya 40, Kebayoran Lama, Jakarta 12310

Jakarta, 17 Mei 2021

Nomor : B/1240 N/DIK.1.3./2021/Lemdiklat  
Klasifikasi: BIASA  
Lampiran : -  
Perihal : undangan.

Kepada

- Yth. 1. KABAG JARLAT SPN  
POLDA BALI  
2. KABAG JARLAT SPN  
POLDA KALTIM  
3. KABAG JARLAT SPN  
POLDA BANTEN

di

Tempat

1. Rujukan :
  - a. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/2463/XII/2020 tanggal 22 Des 2020 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2021.
  - b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/146/III/DIK.2.5/2021/Pusdikmin tanggal 23 Maret 2021 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan I dan II T.A. 2021
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dalam rangka uji coba sistem informasi kurikulum dan Hajar pelatihan Polri (SIKUHAJ), dimohon kehadiran para undangan dalam rapat virtual yang akan dilaksanakan pada:
  - a. hari/tanggal : Selasa/18 Mei 2021;
  - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
  - c. pimpinan : Kabag Kurhanjarlat/ yang mewakili;
  - d. alamat : Meeting ID : 556 183 3199  
Passcode : Lemdik123
3. Demikian untuk menjadi maklum.

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



Tembusan:  
1. Kalemdiklat Polri  
2. Ka SPN Polda Kaltim,  
3. Ka SPN Polda Banten,  
4. Ka SPN Polda Bali.

ACTION LEADER

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa /18 Mei 2021

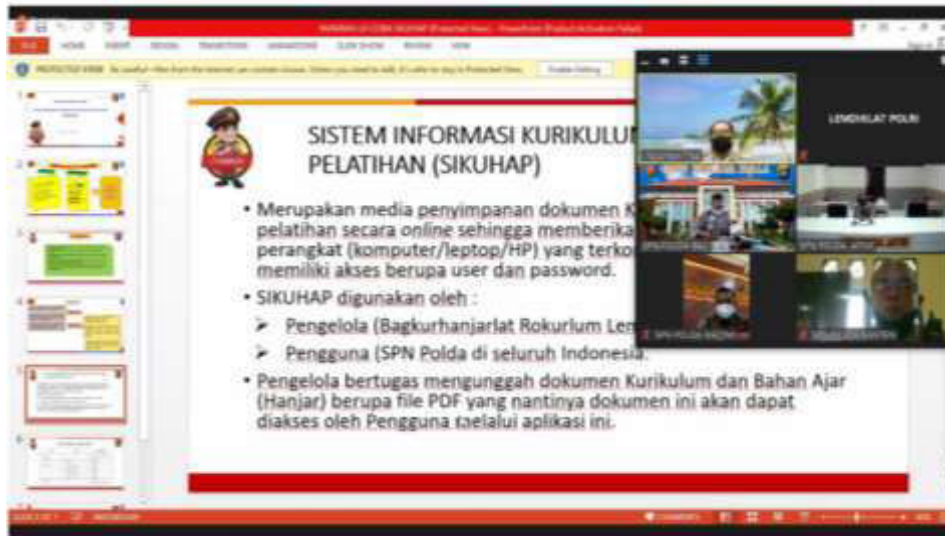
Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : Melakukan Ujicoba SIKUHAP ke SPN Polda Banten, Jatim, Kaltim dan Bali secara virtual.
2. Tujuan : memberikan pemahaman kepada Kabag Jarlat SPN Polda terkait penggunaan SIKUHAP dan manfaat SIKUHAP.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Studio Rojianbang Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi.
5. Kesimpulan : pelaksanaan Ujicoba SIKUHAP ke SPN Polda berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi :



ACTION LEADER

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

### **Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)**

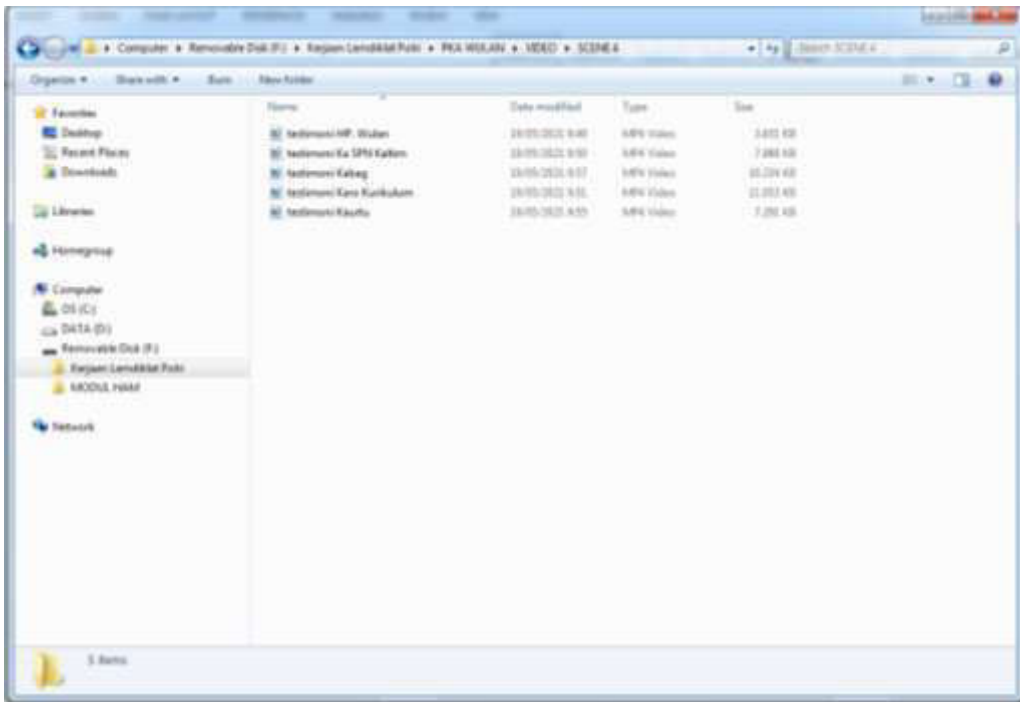
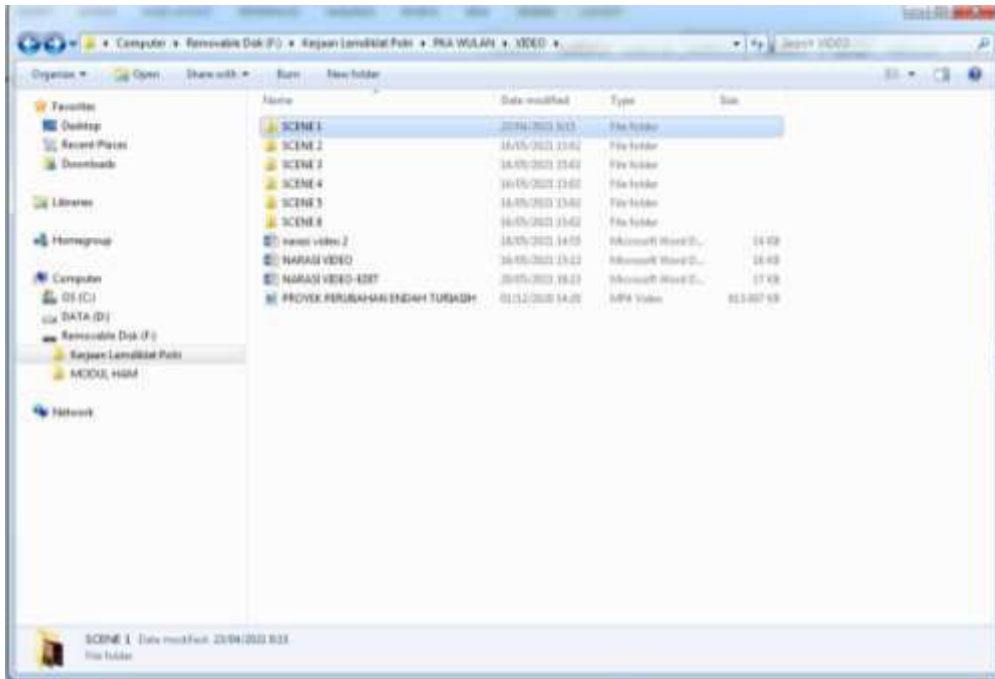
Hari/Tanggal : Rabu /19 Mei 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

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

6. Evidence/Dokumentasi:



ACTION LEADER

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)

Hari/Tanggal : Kamis/20 Mei 2021

Waktu : WIB

---

1. Kegiatan : Koordinasi dengan Tim IT untuk pembuatan Video
2. Tujuan : Membuat video aksi perubahan
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat ruang kerja Staff Infotek Rojianbang Lemdiklat Polri.
4. Output : Dokumentasi
5. Kesimpulan : pelaksanaan pembuatan video aksi perubahan berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence/Dokumentasi :



ACTION LEADER

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

Hari/Tanggal : Jumat/21 Mei 2021

Waktu : WIB

---

1. Kegiatan : Pembuatan kuesioner monitoring SIKUHAP
2. Tujuan : Membuat kuesioner sebagai bahan anev aksi perubahan
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat ruang kerja Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri.
4. Output : kuesioner monitoring SIKUHAP
5. Kesimpulan : pelaksanaan Pembuatan kuesioner monitoring SIKUHAP berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence/Dokumentasi

**KUESIONER IMPLEMENTASI PERUBAHAN SIKUHAP**

Desain/Format

1

**1. NAMA**

Teks jawaban singkat

**2. RANGKAI \***

Teks jawaban singkat

**3. JABATAN \***

Teks jawaban singkat

**Properti mendukung terhadap aksi perubahan \***

SANGAT SETUJU

SETUJU

RAGU-RAGU

KURANG SETUJU

TIDAK SETUJU

**Aksi perubahan meningkatkan kinerja/produktivitas organisasi \***

SANGAT SETUJU

SETUJU

RAGU-RAGU

KURANG SETUJU

TIDAK SETUJU

**ACTION LEADER**



**INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.**

**NOSIS : 202103060323**

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

Hari/Tanggal : Sabtu/22 Mei 2021

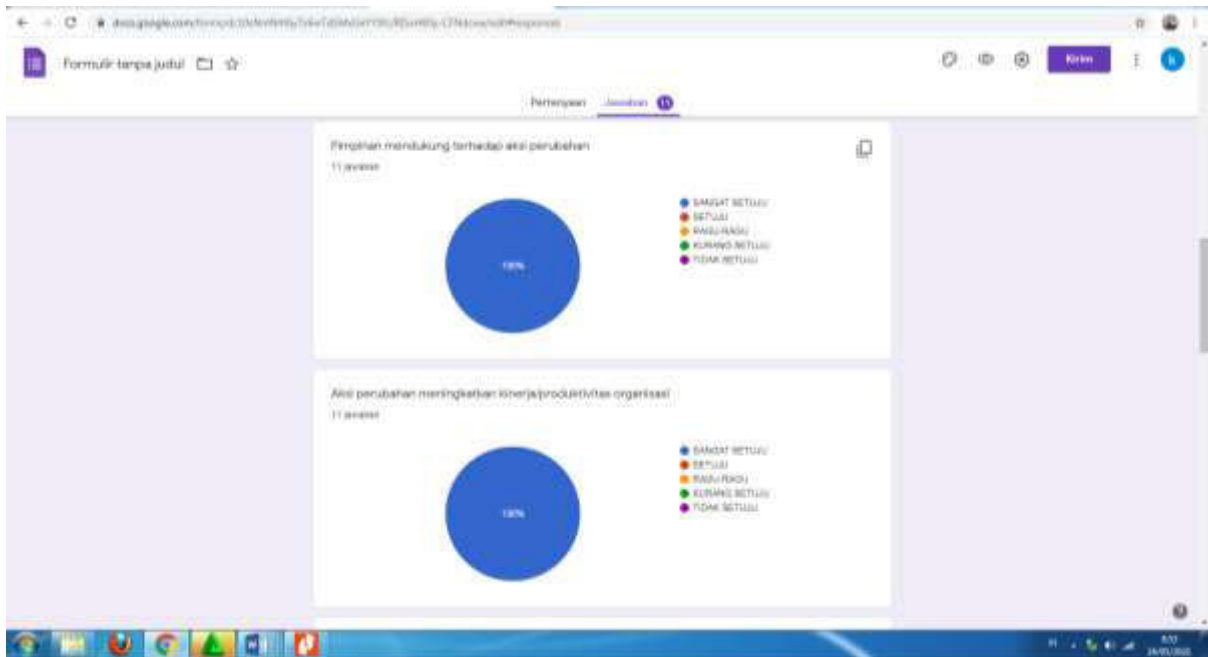
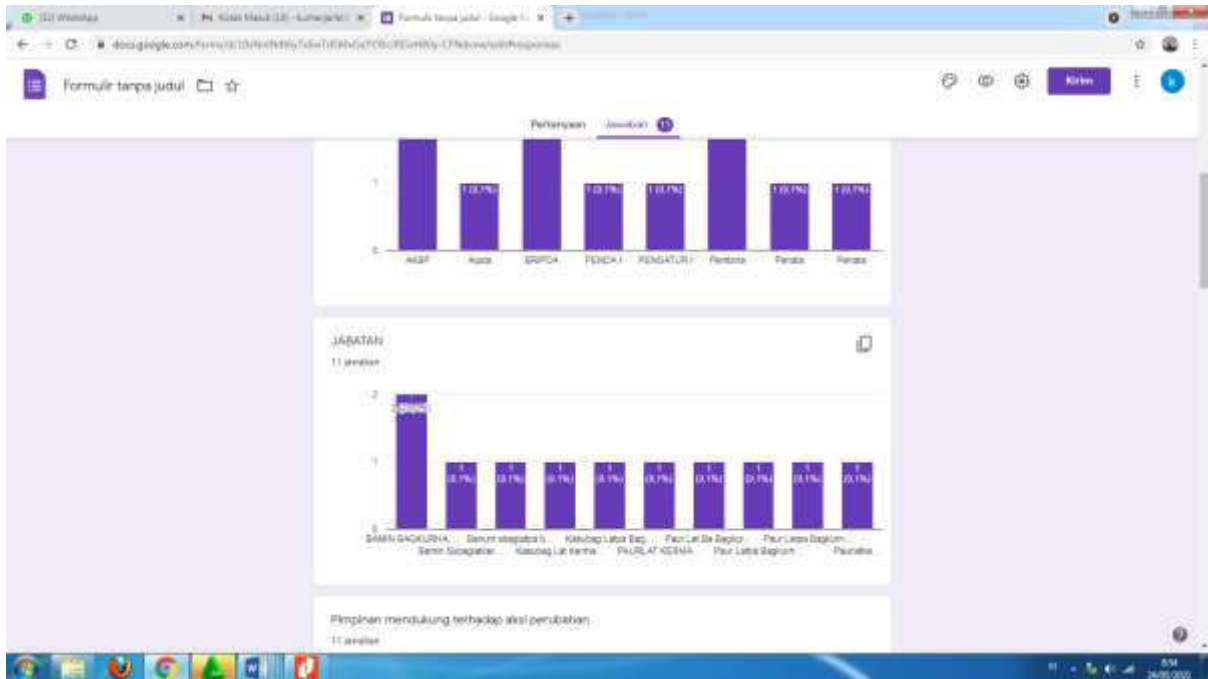
Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : Pengumpulan jawaban kuesioner SIKUHAP
2. Tujuan : mendapatkan hasil kuesioner yang sudah dibuat
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat Ruang Kerja *Action Leader*.
4. Output : Dokumentasi
5. Kesimpulan : pelaksanaan pengumpulan jawaban kuesioner SIKUHAP berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. *Evidence* .....

6. Evidence/Dokumentasi :



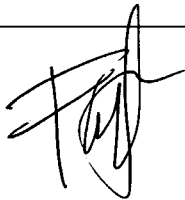


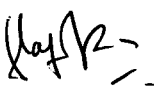



ACTION LEADER


INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

DAFTAR HADIR  
SOSIALISASI SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN POLRI  
(SIKUHAP)

Hari/tanggal: Senin / 17 Mei 2021

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. MOHAMMAD FAHRIZAL, S.H., M.Si	AKBP	KASUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
2.	TRI WALUYANI, S.Sos	AKBP	KASUBBAG LAT PA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
3.	I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H.	AKBP	KASUBBAG LATBRIG BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
4.	HAFNI RATNA INDAH, S.Pd.	PENATA	PAUR SUBBAG LATKERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
5.	JOHANES SELADWIDJAJA, S.H.	PEMBINA	PAUR SUBBAG LAT BRIG BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
6.	PURNOMO RISDIANTO, S.Sos.	PEMBINA	PAUR SUBBAG LAT BRIG BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
7.	SITI HIKMAH, A.Md.	PENDA I	PS. PAUR SUBBAG LATKERMA BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
8.	NANING	PENGATUR	BANUM SUBBAG LATPA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
9.	MEGA SITI ZULFAH	BRIPKNA	BANUM SUBBAG KERMA BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
10.	HIDAYAH PUSPITA WULANDARI	BRIPDA	BAMIN BAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	
11.	ADI WULANDARI, S.T.	PENATA	PAUR SUBBAG LATPA BAG KURHANJAR LAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI	

**NOTULEN**  
**SOSIALIASASI SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN**  
**(SIKUHAP)**  
**KEPADA STAF BAGKURHANJARLAT**

Hari/Tanggal : Senin/17 Mei 2021  
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Biro Kurikulum Lemdiklat Polri  
Agenda : Sosialisasi hasil aksi perubahan SIKUHAP  
Pimpinan Rapat : Kabag Kurhanjarlat Lemdiklat Polri  
Peserta Rapat : 1. Kasubag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.  
2. Kasubag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.  
3. Kasubag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.  
4. Paur Subag Kurhanjarlatpa Rokurlum Lemdiklat Polri.  
5. Paur Subag Kurhanjarlatba Rokurlum Lemdiklat Polri.  
6. Paur Subag Kurhanjarlatkerma Rokurlum Lemdiklat Polri.  
7. Banum Bag Kurhanjarlat Rokurikulum Lemdiklat Polri.

I. Pembukaan rapat:

1. Rapat dibuka oleh Kabag Kurhanjarlat pada pukul 10.00 WIB menyampaikan penjelasan sebagai berikut:
  - a. Pujiyukur terhadap Tuhan YME dan ucapan terimakasih untuk kehadiran para peserta rapat.
  - b. Maksud diadakan rapat adalah untuk mendengarkan hasil aksi perubahan Kaurmin Bagkurhanjarlat yang sedang mengikuti pendidikan PKA.
  - c. Waktu dan tempat dipersilakan untuk Kaurmin Bagkurhanjarlat.
2. Penjelasan Peserta PKA terkait SIKUHAP.
  - a. Sikuhap dapat diakses oleh 2 user, yaitu Bagkurhanjarlat sebagai pengelola dan SPN Poldas sebagai pengguna
  - b. Pengelola dapat melakukan pengunggahan dokumen, edit dokumen dan penghapusan dokumen sementara pengguna hanya bisa melihat dan mengunduh dokumen kurikulum dan Hanjar pelatihan
  - c. Menu login pengelola menggunakan username pengelola dan password admin.
  - d. Beranda menunjukkan data statistic yang ada pada SIKUHAP seperti jumlah dokumen, jumlah pengunduh, jumlah SPN dan jumlah fungsi.

e. Selanjutnya dilakukan ujicoba pengunggahan dokumen dari akun pengelola dan ujicoba pengunduhan dokumen melalui user SPN

3. Tanya jawab, saran dan masukan.

AKBP Dr. M. Fahrizal : Untuk sistem pengamanan harus diperkuat karena dalam sistem itu terdapat dokumen yang sifatnya rahasia khususnya untuk kurikulum dan hanjar fungsi intelkam. Hendaknya ada verifikasi untuk pegunduh.

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

Pembina Johannes Sela:

SIKUHAP sudah bagus namun saran akan lebih baik jika ada pengelompokan berdasarkan pelatihan Bintara, Perwira dan Kerjasama sesuai dengan subbag yang ada pada Bagkurhanjarlat.

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



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Jalan Ciputat Raya 40, Kebayoran Lama, Jakarta 12310

Jakarta, 17 Mei 2021

Nomor : B/1290 N/DIK.1.3./2021/Lemdiklat  
Klasifikasi: BIASA  
Lampiran : -  
Perihal : undangan.

Kepada

- Yth. 1. KABAG JARLAT SPN  
POLDA BALI  
2. KABAG JARLAT SPN  
POLDA KALTIM  
3. KABAG JARLAT SPN  
POLDA BANTEN

di

Tempat

1. Rujukan :
  - a. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/2463/XII/2020 tanggal 22 Des 2020 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2021;
  - b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/146/III/DIK.2.5/2021/Pusdikmin tanggal 23 Maret 2021 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan I dan II T.A. 2021
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dalam rangka ujicoba sistem informasi kurikulum dan Hanjar pelatihan Polri (SIKUHP), dimohon kehadiran para undangan dalam rapat virtual yang akan dilaksanakan pada:
  - a. hari/tanggal : Selasa/18 Mei 2021;
  - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
  - c. pimpinan : Kabag Kurhanjarlat/yang mewakili;
  - d. alamat : Meeting ID: 556 183 3199  
Passcode : Lemdik123
3. Demikian untuk menjadi maklum.

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



Tembusan:

1. Kalemdiklat Polri
2. Ka SPN Polda Kaltim.
3. Ka SPN Polda Banten.
4. Ka SPN Polda Bali.



# **LOG *ACTIVITY***

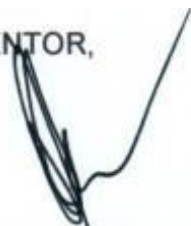
## **MINGGU KE-IX**

## Laporan Kegiatan Minggu Ke 9

Nama Peserta : INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP  
Insatansi : LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)

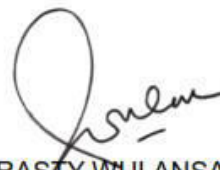
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 24 Mei 2021	Monitoring dan Evaluasi implementasi Aksi Perubahan dari Pusdikmin	Dokumentasi	
2	Selasa, 25 Mei 2021	Penandatanganan Berita acara penyerahan SIKUHAP	Dokumentasi	
3	Rabu, 26 Mei 2021	Libur Waisak		
4	Kamis, 27 Mei 2021	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan	Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan	
5	Jumat, 28 Mei 2021	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan	Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan	
6	Sabtu, 28 Mei 2021	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan	Konsep Laporan Akhir Aksi Perubahan	

MENTOR,



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

ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.  
NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-1)

Hari/Tanggal : Senin/17 Mei 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : Monitoring dan Evaluasi implementasi Aksi Perubahan dari Pusdikmin.
2. Tujuan : memonitor pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat rumah makan Pulau Dua.
4. Output : Dokumentasi
5. Kesimpulan : Monitoring dan Evaluasi implementasi Aksi Perubahan dari Pusdikmin berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi :



ACTION LEADER

Handwritten signature of Indria Prasty Wulansari, S.I.P.

INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-2)

Hari/Tanggal : Selasa /18 Mei 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan : Penandatanganan Berita acara penyerahan SIKUHAP.
2. Tujuan : penyerahan secara resmi SIKUHAP dari action leader kepada Bagkurhanjarlat.
3. Pelaksanaan : Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Kabag Kurhanjarlat.
4. Output : Dokumentasi.
5. Kesimpulan : pelaksanaan Penandatanganan Berita acara penyerahan SIKUHAP berjalan dengan baik dan menghasilkan output yg diharapkan.

6. Evidence .....

6. Evidence/Dokumentasi :

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)  
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**

Pada hari ini Selasa, tanggal Dua Puluh Lima Mei Dua ribu dua puluh satu (25/05/2021) pukul 09.00 WIB, saya \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP.  
\_\_\_\_Pangkat PENATA I NIP. 198611012008122001 Jabatan KAURMIN  
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI, telah menyerahkan barang  
berupa :

1. **SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)**
2. **BUKU MANUAL APLIKASI;**

Dokumen dan Sistem Informasi tersebut diatas diserahkan kepada :

Nama : AGUS TRIATMAJA, S.I.K., S.H.  
Pangkat : KOMBES POL  
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI

Bahwa dalam penyerahan barang tersebut disaksikan oleh : \_\_\_\_\_

1. AKBP I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H. (Kasubag Latba Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri)
2. AKBP TRI WALUYANI, S.Sos (Kasubag Latba Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri)

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

Yang menyerahkan,



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

Yang menerima,  
KABAG KURHANJARLAT



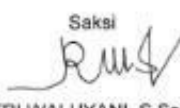
AGUS TRIATMAJA, S.I.K., S.H.  
KOMBES POL NRP 73080521

Saksi




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

Saksi



TRI WALUYANI, S.SoS  
AKBP NRP 73060615

**ACTION LEADER**



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

### Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-3)

Hari/Tanggal : Rabu /19 Mei 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

1. Kegiatan :

2. Tujuan :

3. Pelaksanaan :

4. Output :

5. Kesimpulan :

6. *Evidence*/Dokumentasi:

ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-4)


Hari/Tanggal : Kamis/20 Mei 2021

Waktu : WIB

---

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

ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-5)

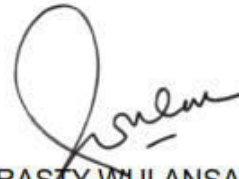
Hari/Tanggal : Jumat/21 Mei 2021

Waktu : WIB

---

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

ACTION LEADER



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

## Laporan Kegiatan Harian (Hari ke-6)

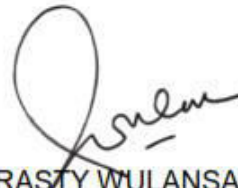
Hari/Tanggal : Sabtu/22 Mei 2021

Waktu : 10.00 WIB

---

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

*ACTION LEADER*



INDRIA PRASTY WULANSARI, S.I.P.

NOSIS : 202103060323

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)**

**BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI**

Pada hari ini Selasa, tanggal Dua Puluh Lima Mei Dua ribu dua puluh satu (25/05/2021) pukul 09.00 WIB, saya :-----

-----INDRIA PRASTY WULANSARI, S.IP-----  
----Pangkat PENATA I NIP 198611012008122001 Jabatan KAURMIN  
BAGKURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI, telah menyerahkan barang  
berupa :

1. **SISTEM INFORMASI KURIKULUM DAN HANJAR PELATIHAN (SIKUHAP)**
2. **BUKU MANUAL APLIKASI;**

Dokumen dan Sistem Informasi tersebut diatas diserahkan kepada :

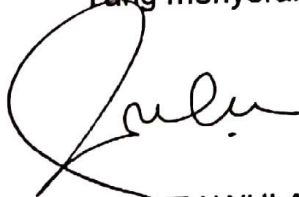
Nama : AGUS TRIATMAJA, S.I.K., S.H.-----  
Pangkat : KOMBES POL-----  
Jabatan : KABAG KURHANJARLAT ROKURLUM LEMDIKLAT POLRI-----

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

1. AKBP I NYOMAN TIKA, S.Ag., S.H., M.H. (Kasubag Latba Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri)-----
2. AKBP TRI WALUYANI, S.Sos (Kasubag Latba Bagkurhanjarlat Rokurlum Lemdiklat Polri) -----

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

Yang menyerahkan,



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

Yang menerima,  
KABAG KURHANJARLAT




AGUS TRIATMAJA, S.IK., S.H.  
KOMBES POL NRP 73080521

Saksi



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

Saksi



TRI WALUYANI, S.SoS  
AKBP NRP 73060615