

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## **LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

### **PENGOLAHAN DATA HASIL PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI**



DISUSUN OLEH:

**STEFANIE RIZQI, S.I.Kom**

**NOSIS: 20220307021272**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN VI T.A. 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**  
**PENGOLAHAN DATA PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI**  
**DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI**

Peserta Pelatihan :

**STEFANIE RIZQI, S.I.Kom.**  
**NOSIS : 20220307021272**

Telah disetujui pada tanggal : Juni 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung

Coach

PARLINDUNGAN, S.E., M.T.Ak.  
PEMBINA NIP 197811282008011001

Mentor

  
DELLEN SOSELISA, S.H.  
AKP NRP 72050008

**PENJELASAN COACH**

**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : STEFANIE RIZQI, S.I.Kom.  
Pelatihan Nosis : 20220307021272

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
- .....

Bandung, Juni 2022

*COACH*

PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak  
PEMBINA NIP.197811282008011001

**PENJELASAN MENTOR**

**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : STEFANIE RIZQI, S.I.Kom.  
Pelatihan Nosis : 20220307021272

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
- .....

Jakarta, Juni 2022

MENTOR



DELLEN SOSELISA, S.H.  
AKP NRP 71050008

## DAFTAR ISI

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| JUDUL .....                                   | i   |
| LEMBARAN PERSETUJUAN .....                    | ii  |
| PENJELASAN COACH .....                        | iii |
| PENJELASAN MENTOR .....                       | iv  |
| ABSTRAKS .....                                | v   |
| KATA PENGANTAR .....                          | vi  |
| DAFTAR ISI .....                              | vii |
| DAFTAR GAMBAR .....                           | ix  |
| DAFTAR TABEL .....                            | x   |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                         | xi  |
| BAB I PENDAHULUAN.....                        | 1   |
| A. LATAR BELAKANG .....                       | 1   |
| 1. DESKRIPSI UMUM .....                       | 1   |
| 2. TUJUAN .....                               | 8   |
| a) TUJUAN JANGKA PENDEK .....                 | 8   |
| b) PASCA DIKLAT .....                         | 9   |
| 3. MANFAAT .....                              | 9   |
| a) MANFAAT INTERNAL .....                     | 9   |
| b) MANFAAT EKSTERNAL .....                    | 10  |
| B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN .....    | 10  |
| 1. INOVASI .....                              | 10  |
| 2. OUTPUT RENCANA AKSI .....                  | 11  |
| C. RUANG LINGKUP .....                        | 11  |
| BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN ..... | 12  |
| A. ROAD MAP/MILESTONES PROYEK PERUBAHAN ..... | 12  |
| 1. KEGIATAN .....                             | 12  |
| 2. WAKTU PELAKSANAAN .....                    | 12  |
| 3. TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN .....       | 13  |
| B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN .....           | 17  |

|                                          |                                                          |    |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----|
| 1.                                       | INTERNAL .....                                           | 17 |
| 2.                                       | EKSTERNAL .....                                          | 17 |
| 3.                                       | PERAN, PENGARUH DAN INTENSITAS .....                     | 18 |
|                                          | a) PERAN, PENGARUH DAN INTENSITAS DARI STAKEHOLDER ..... | 20 |
|                                          | b) NET MAP (PETA JEJARING) .....                         | 26 |
|                                          | c) KUADRAN STAKEHOLDER .....                             | 27 |
| C.                                       | STRATEGI KOMUNIKASI .....                                | 28 |
| BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN ..... |                                                          | 33 |
| A.                                       | PEMANFAATAN SUMBER DAYA .....                            | 33 |
|                                          | 1. MOBILISASI SDM .....                                  | 33 |
|                                          | 2. PENGELOLAAN ANGGARAN.....                             | 35 |
|                                          | 3. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA .....                | 36 |
|                                          | 4. STRATEGI MENGATASI MASALAH .....                      | 37 |
| B.                                       | STAKEHOLDER .....                                        | 38 |
|                                          | 1. DUKUNGAN STEKEHOLDER .....                            | 38 |
|                                          | 2. KUADRAN STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN .....      | 40 |
| C.                                       | CAPAIAN AKSI PERUBAHAN .....                             | 41 |
|                                          | 1. PENCAPAIAN HASIL PERUBAHAN .....                      | 41 |
|                                          | 2. KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPLEMENTASI .....    | 54 |
| BAB IV PENUTUP .....                     |                                                          | 57 |
| A.                                       | KESIMPULAN .....                                         | 57 |
| B.                                       | REKOMENDASI .....                                        | 57 |
| DAFTAR PUSTAKA                           |                                                          |    |
| LAMPIRAN                                 |                                                          |    |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1.1. STRUKTUR ORGANISASI.....                         | 4  |
| Gambar 2.1. PETA JARINGAN/NET MAP .....                      | 26 |
| Gambar 2.2. KUADRAN STAKEHOLDER .....                        | 27 |
| Gambar 3.1. STUKTUR TIM KERJA AKSI PERUBAHAN .....           | 26 |
| Gambar 3.2. KUADRAN STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN ..... | 39 |
| Gambar 3.3. KUADRAN STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN ..... | 40 |
| Gambar 3.4. DIAGRAM HASIL KUESIONER .....                    | 51 |

## DAFTAR TABEL

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1.1. KONDISI EXISTING DAN KONDISI YANG DIHARAPKAN ..... | 8  |
| Tabel 1.2. MATRIK PEMBOBOTAN MASALAH USG.....                 | 8  |
| Tabel 2.1. PENTAHAPAN KEGIATAN .....                          | 13 |
| Tabel 2.2. PERAN PENGARUH SERTA INTENSITAS.....               | 20 |
| Tabel 2.3. STRATEGI KOMUNIKASI .....                          | 28 |
| Tabel 3.1. PENGELOLAAN ANGGARAN.....                          | 36 |
| Tabel 3.2 STRATEGI MENGATASI MASALAH.....                     | 37 |
| Tabel 3.3 REKAPITULASI HASIL KUISIONER .....                  | 66 |
| Tabel 3.4 KESESUAIAN MILESTONE DAN IMPLEMENTASI.....          | 70 |

## DAFTAR LAMPIRAN

- A. BERITA ACARA PENYERAHAN
- B. PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
- C. OUTPUT YANG DIHASILKAN
- D. LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN
- E. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH
- F. VIDEO AKSI PERUBAHAN
- G. BAHAN TAYANG

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

#### **1. DESKRIPSI UMUM**

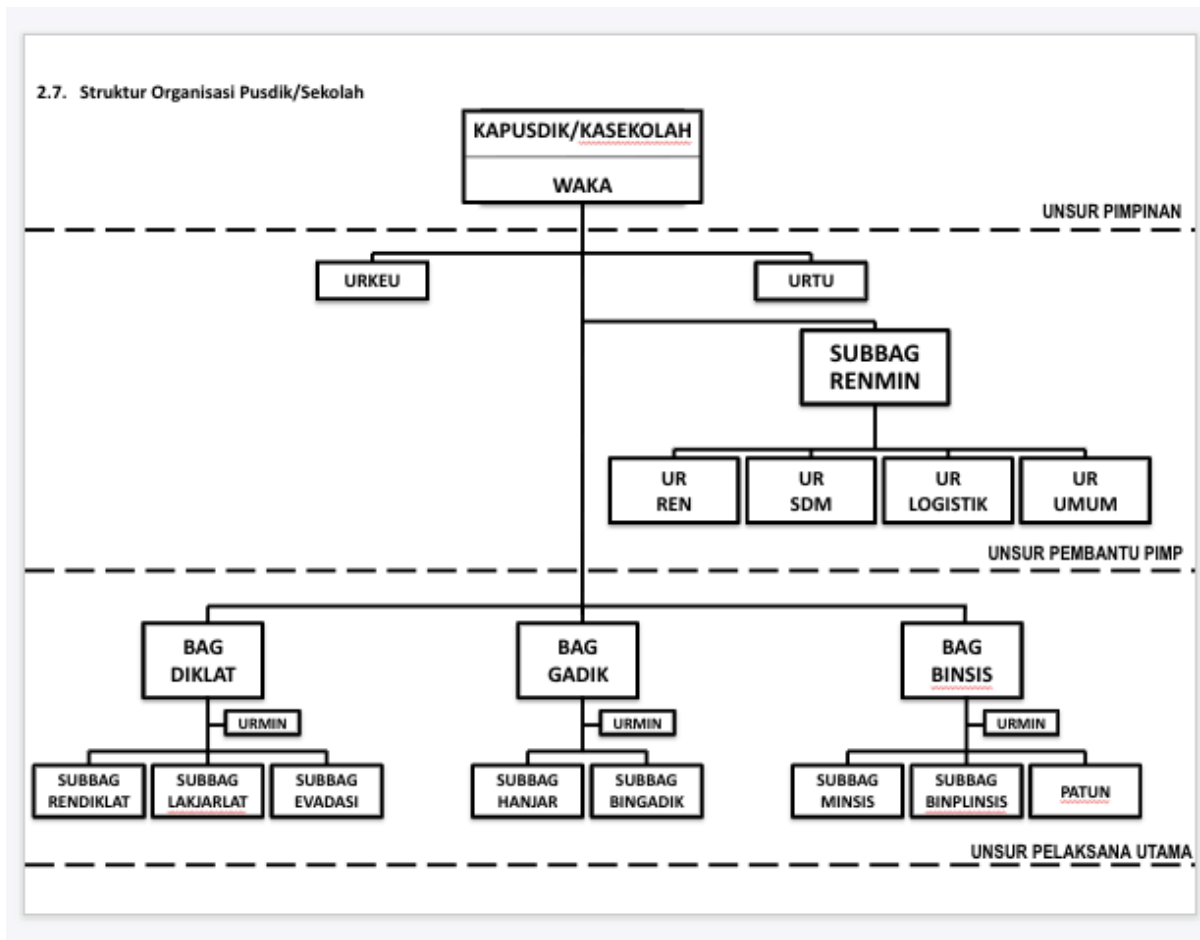
Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah salah satu fungsi pemerintahan di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, pelindung, pengayom, dan pelayan kepada masyarakat. Dalam menjalankan fungsinya, Polri terbagi atas beberapa Satuan Kerja di lingkungan Mabes Polri, salah satunya adalah Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri yang selanjutnya disebut Lemdiklat Polri. Lemdiklat Polri merupakan unsur pendukung pelaksana Pendidikan dan pengembangan yang berada di bawah Kapolri dengan tugas merencanakan, mengembangkan dan menyelenggarakan Pendidikan Kepolisian dalam rangka menciptakan insan Tri Brata yang professional, modern, dan terpercaya (PROMOTER), berdasarkan jenis Pendidikan Polri yang meliputi pendidikan profesi, manajerial (kepemimpinan), akademis, dan vokasi serta mengelola komponen pendidikan di jajaran Lemdiklat Polri. Sekolah Bahasa sebagai bagian dari Lemdiklat Polri yang bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sesuai bidang khusus masing-masing dan program pendidikan lain yang dibebankan oleh Lemdiklat serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Pusdik/Sekolah.

Sesuai Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia maka tugas pokok Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri yaitu menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pengembangan spesialisasi pengembangan spesialisasi bahasa Asing bagi anggota Polri sebagai alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.

1. Kedudukan.  
Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri yang selanjutnya disingkat Sebas Lemdiklat Polri adalah unsur pelaksana utama pada Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri yang berada dibawah Lemdiklat Polri.
2. Tugas Pokok.  
Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri bertugas melaksanakan pendidikan pengembangan spesialisasi bahasa Asing dan bahasa Indonesia.
3. Fungsi.
  - a) Perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan Diklat sesuai bidang khusus masing-masing;
  - b) Penyusunan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Renja dan anggaran, sarpras, ketatausahaan dan urusan dalam;
  - c) Pelaksanaan pendidikan berdasarkan program yang telah ditentukan;
  - d) Pengkoordinasian teknis pengajaran, dan pengawasan gadik dan gadikan dalam proses pembelajaran dan melaksanakan pembinaan karir terhadap gadik dan gadikan;
  - e) Pembinaan kepribadian termasuk kepemimpinan, disiplin dan tata tertib serta nilai-nilai moral dan etika profesi serta pendidikan;
  - f) Pelaksanaan bimbingan dan pengasuhan mental siswa;
  - g) Pelaksanaan evaluasi hasil didik;
  - h) Pengajuan pertimbangan dan saran kepada Lemdiklat mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tugas dan lingkup kewenangannya.

Berpedoman pada Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang SOTK pada tingkat Mabes Polri. Struktur Organisasi Sebas adalah sebagai berikut :

Gambar 1 Struktur Organisasi Sekolah Bahasa



Adapun kedudukan penulis adalah sebagai Paur SDM memiliki tupoksi sebagai berikut :

- b. Administrasi Personel bertugas merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, serta mengendalikan program kegiatan administrasi perawatan personel (UKP, UKG, Khirdin, SL, izin nikah, cuti/izin), administrasi pengendalian personel (penempatan, mutasi jabatan, mutase kesatuan personel, dan usulan untuk mengikuti pendidikan), dan administrasi dokumen personel (data personel);
- c. Administrasi perawatan personel bertugas merencanakan, menyiapkan, melaksanakan serta mengendalikan kegiatan administrasi bidang pembinaan personel (binrohtal, binjas per 6 bulan), laporan kekuatan per tri wulan, mendata CB, mendata pensiun, dan pembuatan KARIS/KARSU, KPI/KPS, dll.

Berkaitan dengan salah satu tugas dan fungsi penulis sebagai Paur SDM Subbag Renmin Sebasa Lemdiklat Polri adalah melaksanakan pembinaan jasmani berkala per 6 bulan. Berdasarkan Perkap Nomor 4 Tahun 2018 tentang pembinaan jasmani di lingkungan Polri dan Perkap Nomor 99 Tahun 2020 tentang Sistem, Manajemen, dan Standar Keberhasilan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia yang Berkeunggulan, Pembinaan Kesamaptaan Jasmani (PKJ) termasuk dalam penilaian 13 (tiga belas) komponen. Pelaporan penilaian PKJ dilaporkan kepada pimpinan Polri, dan datanya disimpan dalam aplikasi E-Binjas. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan PKJ, dilaksanakan evaluasi. Hasil penilaian digunakan sebagai salah satu persyaratan rekomendasi pembinaan karir, meliputi :

- a. Usulan Kenaikan Pangkat (UKP);
- b. menduduki jabatan kepolisian;
- c. penugasan kepolisian; dan/atau
- d. mengikuti seleksi pendidikan pengembangan.

Berdasarkan pengalaman penulis sebagai Paur SDM Subbag Renmin Sebasa Lemdiklat Polri, ditemukan beberapa permasalahan yang terjadi di unit kerja *action leader*, yaitu :

- a. Pendataan peserta Pembinaan Kesamaptaan Jasmani masih menggunakan sistem manual :

Gambar 1.2  
Formulir Pembinaan Kesamptaan Jasmani  
di Sebas Lemdiklat Polri

027

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH BAHASA

FORMULIR TES KESAMAPTAAN JASMANI BERKALA  
SEMESTER II T.A. 2017

DATA PESERTA :

1. NAMA : WIDI BAHGUH . B
2. PANGKAT / NRP / NIP : PENDAKTI
3. UMUR : 41
4. TINGGI BADAN / BERAT BADAN : 171 cm / 67 kg
5. RIK. TENSI DAN NADI : 120 mmHg / 80 x/menit
6. JABATAN :
7. KESATUAN : SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI
8. Nomor Ujian :

**UJIAN KESAMAPTAAN "A"**

| NOMOR DADA | JUMLAH PUTARAN | KELEBIHAN JARAN |
|------------|----------------|-----------------|
|            | 111            |                 |

GERAKAN "A" (HGA) : ..... Meter    NILAI GERAKAN "A" (NGA) : .....

**UJIAN KESAMAPTAAN "B"**


| NO | ITEM UJIAN "B"   | HASIL GERAKAN (HGB) | NILAI GERAKAN (NGB) |
|----|------------------|---------------------|---------------------|
| 1. | PULL (B1)        | 4                   |                     |
| 2. | SIT UP (B2)      | 40                  |                     |
| 3. | PUSH UP (B3)     | 31                  |                     |
| 4. | SHUTTLE RUN (B4) | 18,66               |                     |

NILAI GERAKAN UJIAN "B" (NGB) =  $\frac{NGB1 + NGB2 + NGB3 + NGB4}{2}$  = .....

NILAI KESAMAPTAAN JASMANI (NKJ) =  $\frac{NGB1 + NGB2}{2}$  = .....

KATEGORI = BS / B / C / K1 / K2 = .....

PELAKSANA UJIAN KESAMAPTAAN JASMANI



GAGAN SETIA MARGANA, S.H., M.H.  
AKP NRP 75100528

Dilaksanakan di : Jakarta

Tanggal : 22.12.2017

Waktu / pukul : 07.30



- c. Lembar hasil pelaksanaan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani hilang atau rusak;

Gambar 1.4  
Tabel Penilaian Kesamaptaan Jasmani

**TABEL PENILAIAN KESAMAPTAAN JASMANI KATEGORI "CUKUP ( C )" USIA GOLONGAN I ( 17 -30 TAHUN )**

| NILAI GERAK "A"                 |       | NILAI GERAK "B" |       |                 |       |                |       |                        |       | KETERANGAN |
|---------------------------------|-------|-----------------|-------|-----------------|-------|----------------|-------|------------------------|-------|------------|
| JARAK LARI 12 MENIT DALAM METER | NILAI | PULL UP 1 MENIT | NILAI | PUSH UP 1 MENIT | NILAI | SIT UP 1 MENIT | NILAI | SHUTLE RUN DALAM DETIK | NILAI |            |
| 2195-2620                       | 41-61 | 8-10            | 41-61 | 21-29           | 41-61 | 25-30          | 41-61 | 19,5 -18,4             | 41-61 | PRIA       |
| 1857-2300                       | 41-61 | 49-56           | 41-61 | 20-25           | 41-61 | 31-37          | 41-61 | 23,6-21,6              | 41-61 | WANITA     |

**TABEL PENILAIAN KESAMAPTAAN JASMANI KATEGORI "BAIK ( B )" USIA GOLONGAN I ( 17 -30 TAHUN )**

| NILAI GERAK "A"                 |       | NILAI GERAK "B" |       |                 |       |                |       |                        |       | KETERANGAN |
|---------------------------------|-------|-----------------|-------|-----------------|-------|----------------|-------|------------------------|-------|------------|
| JARAK LARI 12 MENIT DALAM METER | NILAI | PULL UP 1 MENIT | NILAI | PUSH UP 1 MENIT | NILAI | SIT UP 1 MENIT | NILAI | SHUTLE RUN DALAM DETIK | NILAI |            |
| 2639-2840                       | 62-81 | 11-13           | 62-81 | 30-35           | 62-81 | 31-35          | 62-81 | 18,5-17,5              | 62-81 | PRIA       |
| 2301-2720                       | 62-81 | 57-64           | 62-81 | 26-31           | 62-81 | 38-43          | 62-81 | 21,5-19,5              | 62-81 | WANITA     |

**TABEL PENILAIAN KESAMAPTAAN JASMANI KATEGORI "BAIK SEKALI ( BS )" USIA GOLONGAN I ( 17 -30 TAHUN )**

| NILAI GERAK "A"                 |        | NILAI GERAK "B" |        |                 |        |                |        |                        |        | KETERANGAN |
|---------------------------------|--------|-----------------|--------|-----------------|--------|----------------|--------|------------------------|--------|------------|
| JARAK LARI 12 MENIT DALAM METER | NILAI  | PULL UP 1 MENIT | NILAI  | PUSH UP 1 MENIT | NILAI  | SIT UP 1 MENIT | NILAI  | SHUTLE RUN DALAM DETIK | NILAI  |            |
| 2851-3500                       | 82-100 | 14-17           | 82-100 | 36-43           | 82-100 | 36-40          | 82-100 | 17,4-1                 | 82-100 | PRIA       |
| 2725-3380                       | 82-100 | 65-72           | 82-100 | 32-37           | 82-100 | 44-50          | 82-100 | 19,4-1                 | 82-100 | WANITA     |

- d. Pemanfaatan waktu yang tidak efisien pada saat pengolahan data hasil pelaksanaan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani.

Selanjutnya, dari beberapa permasalahan tersebut diatas, *action leader* merumuskan masalah dengan menggunakan analisis USG (Urgency, Seriousness, and Growth). Metode ini digunakan untuk menentukan prioritas masalah yang harus diselesaikan, dengan cara menentukan nilai skala 1 – 5. Masalah yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut :

1. *Urgency*, yaitu dengan melihat seberapa mendesak isu harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi;
2. *Seriousness*, seberapa serius sebuah isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah tersebut tidak terpecahkan.

3. *Growth*, seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan dalam Pembinaan Kesamaptan Jasmani yang dilaksanakan oleh Sebasa Lemdiklat Polri menggunakan metode USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1  
Matrik pembobotan masalah dengan metode USG

| NO | MASALAH                                                                                                             | U        | S        | G        | TOTAL     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|-----------|
| 1  | Pendataan peserta Pembinaan Kesamaptan Jasmani masih menggunakan sistem manual                                      | 4        | 5        | 4        | 13        |
| 2  | <b>Sistem penginputan nilai dan penghitungan hasil Pembinaan Kesamaptan Jasmani masih menggunakan system manual</b> | <b>5</b> | <b>5</b> | <b>5</b> | <b>15</b> |
| 3  | Lembar hasil pelaksanaan Pembinaan Kesamaptan Jasmani hilang atau rusak                                             | 3        | 4        | 3        | 10        |
| 4  | Pemanfaatan waktu yang tidak efisien pada saat pengolahan data hasil pelaksanaan Pembinaan Kesamaptan Jasmani       | 5        | 5        | 4        | 14        |

Berdasarkan hasil Analisa USG, dalam rangka peningkatan pelayanan perawatan personel Sebasa Lemdiklat Polri dalam kegiatan Pembinaan Kesamaptan Jasmani, maka tema yang akan diangkat adalah :

**“PENGOLAHAN DATA HASIL PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI”.**

## 2. TUJUAN

Tujuan secara umum dari Rencana Aksi Perubahan yang akan dicapai dalam dua tahap yaitu :

- 1) Tahap *off campus* selama 60 hari adalah :

- a) Terwujudnya formulir digital Pembinaan Kesamaptaan Jasmani di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri;
  - b) *Manual book* digitalisasi pembinaan kesamaptaan jasmani di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri.
- 2) Tahap pasca diklat adalah :  
Diterapkannya formulir digital melalui aplikasi *google form* dan penggunaan rumus excel pada giat Pembinaan Kesamaptaan Jasmani di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri.

### 3. MANFAAT

Manfaat yang ingin dicapai dari terwujudnya dan diterapkannya formulir digital melalui aplikasi *google form* pada giat Pembinaan Kesamaptaan Jasmani adalah :

- 1) Manfaat Internal
  - a) Memudahkan dalam memindahkan data peserta Pembinaan Kesamaptaan Jasmani;
  - b) Mempercepat waktu dalam proses pengolahan data hasil Pembinaan Kesamaptaan Jasmani;
  - c) Meminimalisasi kesalahan dalam penginputan dan pengolahan data peserta Pembinaan Kesamaptaan Jasmani.
- 2) Manfaat Eksternal  
Memberikan kemudahan kepada para peserta Pembinaan Kesamaptaan Jasmani dalam mengisi formulir Pembinaan Kesamaptaan Jasmani.

## B. INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN

### 1. INOVASI

- a. Membuat formulir digital menggunakan *google form* di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri;
- b. Membuat SOP tentang Pembinaan Kesamaptaan Jasmani;
- c. Membuat buku panduan penggunaan *google form* sebagai formulir digital pada giat Pembinaan Kesamaptaan Jasmani di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri.

### 2. *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN

Output rencana aksi perubahan, adalah sebagai berikut :

- a. Formulir digital Pembinaan Kesamaptaan Jasmani menggunakan google form ;
- b. SOP tentang Pembinaan Kesamaptaan Jasmani;
- c. Buku panduan penggunaan google form sebagai formulir digital pada giat Pembinaan Kesamaptaan Jasmani di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri.

### **C. RUANG LINGKUP**

Batasan dari rencana aksi perubahan adalah kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi pengolahan data kegiatan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

#### **A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN**

*Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu pelaksanaan dan tahapan rencana aksi perubahan yang akan dijelaskan sebagai berikut :

##### **1. KEGIATAN**

Pelaksanaan kegiatan rencana Aksi Perubahan dengan judul Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani di Sebas Lemdiklat Polri terdiri dari :

- a. Penjelasan Aksi Perubahan
- b. Pembentukan Tim Efektif
- c. Pembuatan rumus excel Pengolahan Data
- d. Pembuatan Buku Panduan Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani
- e. Sosialisasi Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani
- f. Implementasi Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani
- g. Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan
- h. Pembuatan Sistem Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan
- i. Penyusunan Laporan Akhir pelaksanaan Aksi Perubahan

##### **2. WAKTU PELAKSANAAN**

Waktu pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani di Sebas Lemdiklat Polri dimulai dari tanggal 30 Maret s/d 29 Mei 2021, yaitu :

- a) Waktu Perencanaan Aksi Perubahan dari tanggal 12 April s/d 16 April 2022 (Minggu Pertama);
- b) Waktu Pengorganisasian Aksi Perubahan dari tanggal 18 April s/d 23 April 2022 (Minggu kedua);
- c) Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan dari tanggal 25 April s/d 28 Mei 2022 (Minggu ketiga s/d minggu ke-tujuh);

d) Waktu Pengawasan Aksi Perubahan dari tanggal 30 Mei s/d 9 Juni 2022  
(Minggu ke-delapan s/d minggu ke-sembilan)

### 3. TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Adapun tahap kegiatan yang dilakukan dalam rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1  
Tabel Pentahapan Kegiatan

| NO       | TAHAPAN UTAMA                                                                                                                                                      | WAKTU               | KET/EVIDENCE                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Tahap <i>Off Campus</i></b>                                                                                                                                     | 2 (dua) bulan       |                                                 |
| <b>1</b> | <b><i>Planning (Perencanaan)</i></b>                                                                                                                               |                     |                                                 |
|          | a) Melaporkan kepada Kasubbagrenmin tentang konsep Rencana Aksi Perubahan                                                                                          | <b>Minggu ke I</b>  | Absen dan notulen rapat                         |
|          | b) Melaporkan ke Kasatker hasil koordinasi dengan Mentor tentang perencanaan aksi perubahan                                                                        |                     |                                                 |
|          | c) Koordinasi dengan stakeholder internal                                                                                                                          |                     | Surat pernyataan dukungan stakeholder eksternal |
|          | d) Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi                                                                                               |                     |                                                 |
| <b>2</b> | <b><i>Organizing (Pengorganisasian)</i></b>                                                                                                                        |                     |                                                 |
|          | a. Menyusun, membuat, dan menerbitkan surat perintah tim efektif Rencana Aksi Perubahan;                                                                           | <b>Minggu ke II</b> | Surat Perintah tim efektif                      |
|          | b. Membangun tim efektif dengan <i>stakeholder</i> dan persiapan pengumpulan bahan materi tentang Pembinaan Kesamaptaan Jasmani pada satker Sebas Lemdiklat Polri; |                     |                                                 |
|          | c. Pembagian tugas untuk tim efektif                                                                                                                               |                     | <i>Jobdesc</i> tim efektif                      |

|          |                                                                                                                |                                 |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b> | <b>Actuating (Pelaksanaan)</b>                                                                                 |                                 |                                                                            |
|          | Pembuatan <i>google form</i> sebagai formulir digital dan draft buku panduan pengoperasian penggunaan aplikasi | <b>Minggu ke III s.d ke VII</b> | Desain pertanyaan <i>google form</i><br>cover buku panduan,<br>dokumentasi |
|          | Penginputan format penilaian Pembinaan Kesamaptaan Jasmani                                                     |                                 | Format penilaian                                                           |
|          | Melaksanakan sosialisasi Aksi Perubahan                                                                        |                                 | Undangan, Absensi, Notulen                                                 |
|          | Menyusun dan mengajukan draft SOP Pembinaan Kesamaptaan Jasmani                                                |                                 | Draft SOP                                                                  |
|          | Implementasi inovasi rencana aksi perubahan melalui pelaksanaan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani                  |                                 | Dokumentasi                                                                |
|          | Pengolahan data peserta dan hasil PKJ                                                                          |                                 | Data hasil PKJ                                                             |
|          | Menyusun dan mengajukan draft Kep Kasebasa tentang Pembinaan Kesamaptaan Jasmani                               |                                 | Kep Kasebasa                                                               |
| <b>4</b> | <b>Tahap Pengawasan (Controlling) (</b>                                                                        |                                 |                                                                            |
|          | Monitoring dan evaluasi hasil implementasi, pelaporan, dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i>            | <b>Minggu ke VIII s.d. IX</b>   | Hasil monitoring dan evaluasi                                              |
|          | Penyusunan laporan akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan                          |                                 | Draft laporan hasil aksi perubahan dan laporan akhir aksi perubahan        |
| <b>B</b> | <b>Tahap pasca pelatihan</b>                                                                                   |                                 |                                                                            |
| <b>1</b> | <b>Jangka Menengah (6 bulan pasca pendidikan)</b>                                                              |                                 |                                                                            |
|          | Pengolahan data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani melalui <i>google form</i> dapat digunakan                       |                                 |                                                                            |
| <b>2</b> | <b>Jangka Panjang (1 tahun pasca pendidikan)</b>                                                               |                                 |                                                                            |
|          | Terwujudnya aplikasi berbasis web untuk pengolahan data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani                          |                                 |                                                                            |

## **B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN**

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output rencana aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

### **1. STAKEHOLDER INTERNAL**

- a) Kasebasa
- b) Pamin Watpers UrSDM Subbagrenmin
- c) Para Bamin UrSDM Subbagrenmin

### **2. STAKEHOLDER EKSTERNAL**

- a) Para Kabag
- b) Para Kasubbag
- c) Para Kaur
- d) Para Paur
- e) Para Pamin
- f) Para Bamin
- g) Para Banum

### **3. PERAN, PENGARUH DAN INTENSITAS**

#### **a. Peran, Pengaruh, dan Intensitas Stakeholder**

*Stakeholders* dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholders*, pembagian kontribusi *stakeholders* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*). *Influence* didefinisikan menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholders* tersebut terhadap jalannya rencana aksi perubahan, sedangkan kepentingan (*interest*) berkaitan dengan pengaruh *stakeholders* tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.

Berdasarkan jenis *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :

- a. *Stakeholder* utama/kunci

*Stakeholder* utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan pemerintah dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut. Dalam kaitannya dengan aksi perubahan ini adalah Kasebasa Lemdiklat Polri.

b. *Stakeholder* primer

*Stakeholder* primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun. Yang merupakan *stakeholder* primer dalam aksi perubahan ini adalah :

1. Pamin Watpers UrSDM Subbagrenmin;
2. Para Banum UrSDM Subbagrenmin

c. *Stakeholder* sekunder

*Stakeholder* sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun pula. Yang merupakan *stakeholder* primer dalam proyek perubahan ini Para Kabag, Para Kasubbag, Para Kaur, Para Paur, Para Paur, Para Pamin, Para Banum, Para Bamin.

Tabel 2.2  
Peran, Pengaruh, serta Intensitas  
Stakeholder Internal dan Eksternal Aksi Perubahan

| No | Stakeholder Internal            | Peran                                                                                                                                                                                         | Posisi                       | Pengaruh      | Nilai    |
|----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|----------|
| 1  | 2                               | 3                                                                                                                                                                                             | 4                            | 5             | 6        |
| 1. | <b>Kasebasa Lemdiklat Polri</b> | Sebagai pemimpin tertinggi yang merupakan <i>stakeholder</i> utama dalam memberikan legitimasi dan dukungan serta memfasilitasi masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan. | Sangat mendukung (Promoters) | Sangat Tinggi | 9<br>+++ |
| 2. | <b>Kasubbag Renmin</b>          | Sebagai Tim Kerja aksi perubahan dan merupakan <i>Stakeholder Primer</i> yang mendukung aksi perubahan dan membantu menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan                  | Sangat mendukung (defenders) | Tinggi        | 7<br>+++ |
| 3. | <b>Kaur TU</b>                  | Sebagai Tim Kerja aksi perubahan dan merupakan <i>Stakeholder Sekunder</i> yang mendukung aksi perubahan, dan membantu menyiapkan Jukrah sebagai bahan                                        | Sangat mendukung (defenders) | Tinggi        | 7<br>+++ |

|    |                                  |                                                                                                                                                                                 |                              |          |          |
|----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|----------|
| 4. | <b>Pamin<br/>Watpers</b>         | Sebagai Tim Kerja aksi perubahan dan merupakan <i>Stakeholder Sekunder</i> yang mendukung aksi perubahan, dan membantu menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan | Sangat mendukung (defenders) | Tinggi   | 7<br>+++ |
| 5. | <b>Paur Um</b>                   | Sebagai Tim Kerja aksi perubahan dan merupakan <i>Stakeholder Sekunder</i> yang mendukung aksi perubahan, dan membantu menyiapkan Jukrah sebagai bahan                          | Tinggi                       | 7<br>+++ | Tinggi   |
| 6. | <b>Pamin<br/>Monev<br/>UrRen</b> | Sebagai Tim Kerja aksi perubahan dan merupakan <i>Stakeholder Sekunder</i> yang mendukung aksi perubahan, dan membantu menyiapkan Jukrah sebagai bahan                          | Tinggi                       | 7<br>+++ | Tinggi   |
| 7. | <b>Banum<br/>UrSDM</b>           | Sebagai Tim Kerja aksi perubahan dan merupakan <i>Stakeholder Sekunder</i> yang mendukung aksi perubahan, dan membantu menyiapkan                                               | Sangat mendukung (defenders) | Tinggi   | 7<br>+++ |

|  |  |                                               |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------|--|--|--|

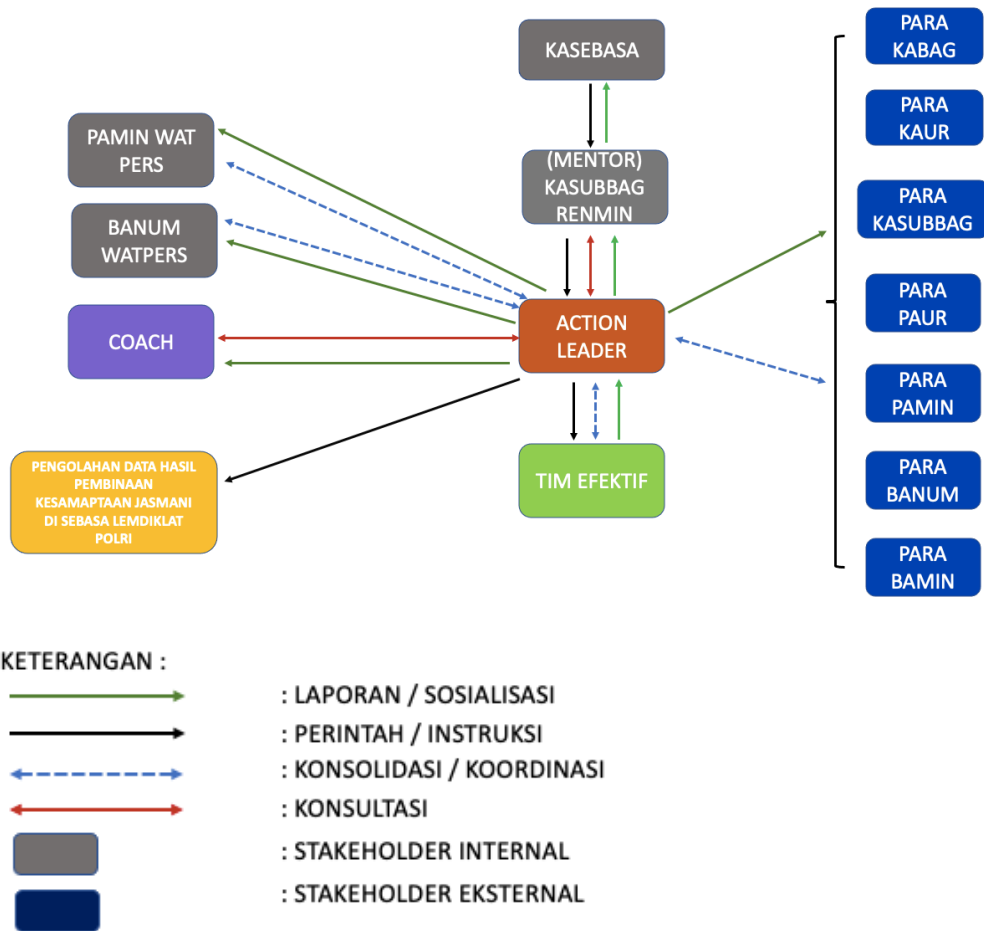
| No | Stakeholder Eksternal                             | Peran                                                                                                              | Posisi                      | Pengaruh | Nilai   |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|---------|
| 1  | 2                                                 | 3                                                                                                                  | 4                           | 5        | 6       |
| 1. | <b>Para Kabag Sebas Lemdiklat Polri</b>           | Sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>Stakeholder Primer</i> | Cukup mendukung (Latents)   | Sedang   | 5<br>++ |
| 2. | <b>Para Kasubbag</b>                              | Sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>Stakeholder Primer</i> | Cukup mendukung (Latents)   | Sedang   | 5<br>++ |
| 3. | <b>Para Paur dan Pamin Sebas Lemdiklat Polri</b>  | Sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>Stakeholder Primer</i> | Cukup Mendukung (defenders) | Sedang   | 5<br>++ |
| 4. | <b>Para Banum dan Bamin Sebas Lemdiklat Polri</b> | Sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>Stakeholder Primer</i> | Cukup mendukung (defenders) | Sedang   | 5<br>++ |

Keterangan :

- Jenis Stakeholder
  - Primer : penerima manfaat/target dari upaya;

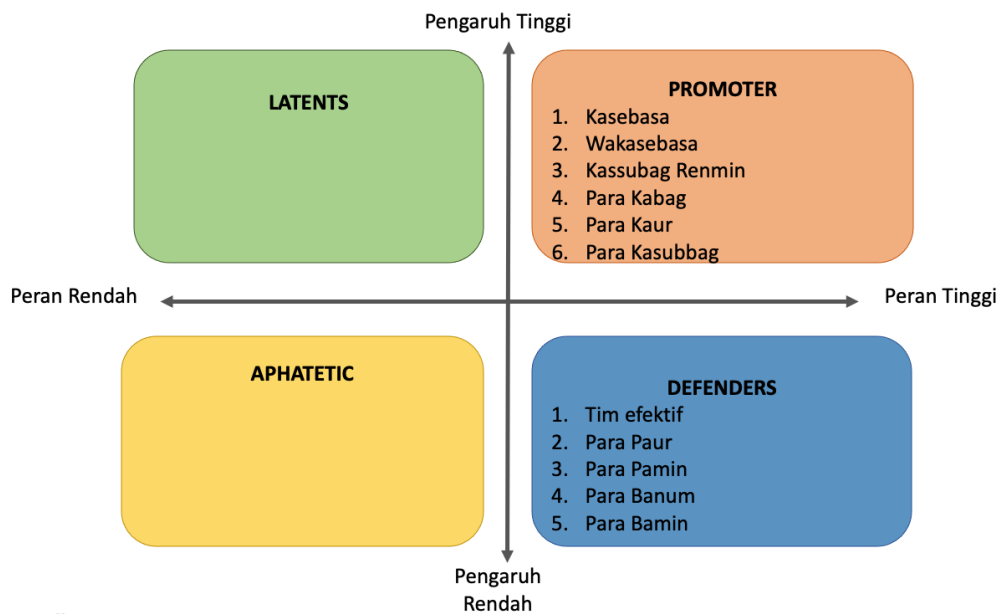


Gambar 1.4 Netmap  
**PETA JEJARING (NET MAP)**



**c. Kuadran stakeholder**

Gambar 1.5 Kuadran stakeholder



Keterangan :

- Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
- Latents : Pengaruh tinggi peran rendah
- Apathetics : Pengaruh rendah peran rendah

### C. STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi diperlukan sebagai penentu cara berkomunikasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan. Adapun strategi komunikasi yang diterapkan adalah sebagai berikut :

| NO | STAKEHOLDER                       | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER |          |       | KELOMPOK STAKEHOLDER |          |        |           | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|----|-----------------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|----------|--------|-----------|-----------------------------------|---------------------|
|    |                                   |             | PRIMER            | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER             | DEFENDER | LATENT | APATHETIC |                                   |                     |
| 1  | 2                                 | 3           | 4                 | 5        | 6     | 7                    | 8        | 9      | 10        | 11                                | 12                  |
| I  | INTERNAL                          |             |                   |          |       |                      |          |        |           |                                   |                     |
| 1  | KASEBASA                          |             |                   |          |       | √                    |          |        |           | Manage Closely                    | Persuasif           |
| 2  | KASUBBAG RENMIN                   | √           |                   |          |       | √                    |          |        |           | Manage Closely                    | Persuasif           |
| 3  | KAUR TU                           | √           |                   |          |       |                      |          |        |           |                                   |                     |
| 4  | PAMIN WATPERS                     | √           |                   |          |       |                      | √        |        |           | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 5  | PAUR UM                           | √           |                   |          |       |                      |          |        |           |                                   |                     |
| 6  | PAMIN MONEV UR REN                | √           |                   |          |       |                      |          |        |           |                                   |                     |
| 7  | BANUM URSDM                       |             |                   |          |       |                      |          |        |           | Keep Informed                     | Persuasif           |
| II | EKSTERNAL                         |             |                   |          |       |                      |          |        |           |                                   |                     |
| 1  | PARA KABAG SEBASA LEMDIKLAT POLRI |             |                   |          |       |                      |          | √      |           | Keep Satisfied                    | Persuasif           |
| 2  | PARA KASUBBAG                     |             |                   |          |       |                      |          |        |           | Keep Satisfied                    | Persuasif           |



Berdasarkan strategi komunikasi pada tabel 2.3 *action leader* menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- *Action Leader* melakukan konsultasi dengan atasan langsung selaku MENTOR dalam Aksi Perubahan yang sedang dilaksanakan;
- *Action Leader* melakukan strategi komunikasi secara persuasif kepada beberapa atasan dalam melaksanakan Aksi Perubahan guna mendapatkan dukungan dalam melaksanakan Aksi Perubahan;
- *Action Leader* melakukan strategi komunikasi secara informatif kepada para Kaur, Paur, Pamin, dan bamin/banum selaku tim efektif yang akan melaksanakan implementasi Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani sekaligus penerima manfaat;
- *Action Leader* melakukan strategi komunikasi canalizing kepada operator pengolah data yang membantu dalam merancang sistem pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani.

## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

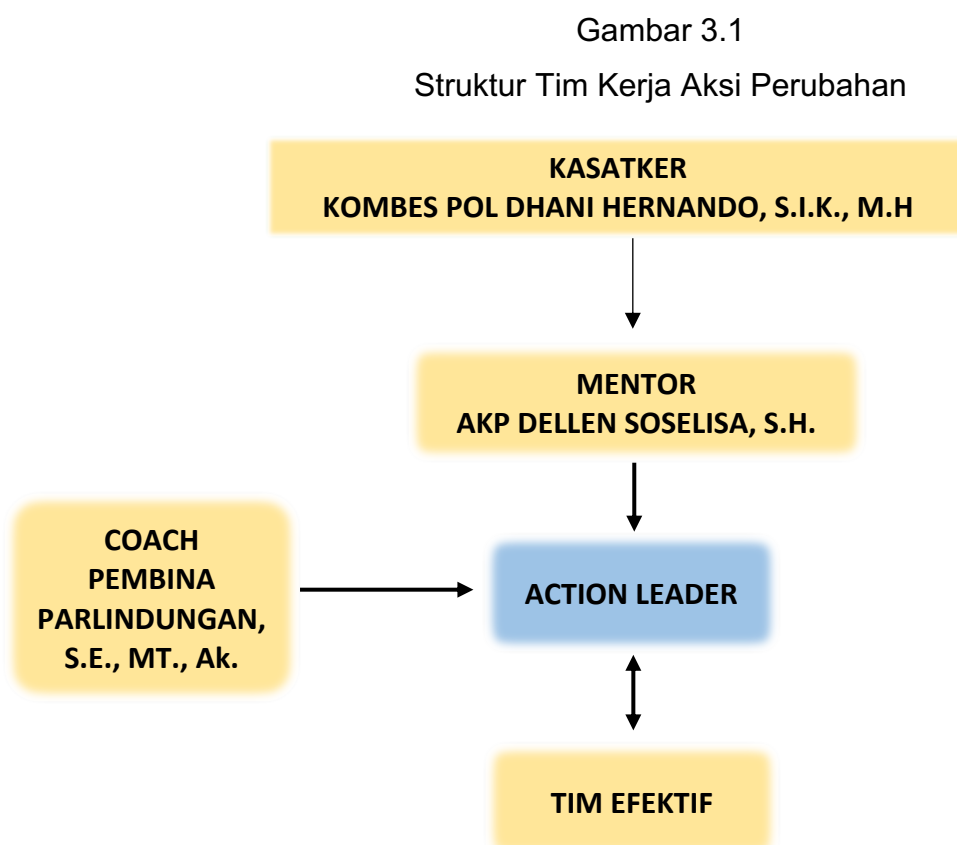
### A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

Untuk memudahkan pencapaian aksi perubahan, maka dilakukan pengorganisasian terhadap sumber daya yang ada, baik Sumber Daya Manusia, dukungan anggaran, serta sarana dan prasarana, adalah sebagai berikut :

#### 4. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

##### a) Pengorganisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat berikut ini :



Peran dari setiap unit dalam Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Kasebasa Lemdiklat Polri (Kombes Pol Dhani Hernando, S.I.K., M.H.)
  - (a) Merupakan Kasatker dari *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - (b) Memberikan legitimasi dan dukungan Rencana Aksi Perubahan;

- (c) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan;
- Mentor (AKP Dellen Soselisa, S.H)
  - (a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader* ;
  - (b) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
  - (c) Memonitor progress pelaksanaan tahap aksi perubahan;
  - (d) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
- Coach (Pembina Parlindungan, S.E., MT., Ak. Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung)
  - (a) Memberikan metodologi, arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - (b) Memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
  - (c) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *action leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
- *Action leader* (AKP Stefanie Rizqi, S.I.Kom.)
  - (a) Penanggungjawab terhadap pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
  - (b) Mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
  - (c) Melaporkan dan melakukan dengan diskusi dengan mentor dan coach serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
  - (d) Melakukan Kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
  - (e) Menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2022.
- Tim *Efektif* (Kaur TU, Paur Um, Para Pamin, Para Banum Sebas Lemdiklat Polri)
  - (a) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Rencana Aksi Perubahan agar hasil sesuai dengan harapan;
  - (b) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
  - (c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *Stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  - (d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
  - (e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;

- (f) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

Berdasarkan bagan tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut adalah :

- Mentor (Kasubbag Renmin) : AKP Dellen Soselisa, S.H., bertugas :
  - e) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara professional serta berperan sebagai inspirator;
  - f) Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;
  - g) Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi, dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.
- Coach : Pembina Parilindungan, S.E., MT, Ak., bertugas :
  - h) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rencana aksi perubahan;
  - i) Memastikan *Action Leader* telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
  - j) Melakukan monitoring terhadap Action Leader dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasan langsung;
  - k) Memberikan arahan bila *Action Leader* mengalami masalah;
  - l) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.
- *Action Leader* (Paur SDM) : AKP Stefanie Rizqi, S.I.Kom, bertugas :
  - a. Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
  - b. Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
  - c. Mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan *coach*;
  - d. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
  - e. Menggalang Kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal;

- f. Mengarahkan dan memotivasi tim rencana aksi perubahan;
- g. Membuat laporan kegiatan rencana aksi perubahan penyelenggara.
- *Stakeholder*  
Bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.
- *Tim Efektif*, bertugas :
  - a. Membantu *Action Leader* dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan;
  - b. Memfasilitasi tim dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
  - c. Membantu *Action Leader* dalam monitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;
  - d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
  - e. Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - f. Mempersiapkan / merencanakan (dokumen / instrument / waktu) yang diperlukan, baik administrasi maupun keuangan;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.

## 5. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan untuk melaksanakan Aksi Perubahan ini adalah swadaya *action leader*, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1  
Pengelolaan Anggaran

| NO.                                                                 | KEGIATAN                                             | VOLUME          | JUMLAH        |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| 1.                                                                  | Biaya snack rapat tim efektif dan pelatihan aplikasi | 10 box x 4 giat | Rp. 500.000   |
| 2.                                                                  | Pencetakan Buku Panduan                              | 5 eksemplar     | Rp. 250.000   |
| 3.                                                                  | Biaya snack sosialisasi                              | 80 box x 1 giat | Rp. 960.000   |
| 4.                                                                  | Biaya cetak banner                                   | 1 buah          | Rp. 80.000    |
|                                                                     | <b>JUMLAH</b>                                        |                 | Rp. 1.790.000 |
| <b>Terbilang : satu juta tujuh ratus sembilan puluh ribu rupiah</b> |                                                      |                 |               |

## 6. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Aksi Perubahan sebagai berikut :

- ◆ Laptop
- ◆ Printer
- ◆ Alat Tulis Kantor
- ◆ Jaringan internet
- ◆ Kuisisioner untuk pengukuran peningkatan value

Seluruh sarana dan prasarana yang digunakan, mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Sebas Lemdiklat Polri.

## 7. Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi potensi masalah dan resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan sebagai berikut :

Tabel 3.2

Strategi Mengatasi Masalah

| No | Kendala/Masalah                                                                       | Resiko                                             | Strategi                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Faktor kesibukan dari para <i>Stakeholders</i> di luar jangkauan <i>Action Leader</i> | Perubahan jadwal terjadi                           | Informasi rutin laporan, adaptasi, konsultasi dan penyesuaian jadwal, laporan dengan fasilitas WA.       |
| 2  | Anggota Tim Efektif dan Personel Sebas Lemdiklat Polri terlibat dalam Sprin Mengajar  | Gangguan ritme pelaksanaan Aksi Perubahan          | <i>Action leader</i> terjun langsung dalam pelaksanaan beberapa tahapan Aksi Perubahan, penyesuai jadwal |
| 3  | Keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan Aksi perubahan                                | Implementasi Rencana Aksi Perubahan kurang optimal | Menggunakan Anggaran swadaya                                                                             |

## B. STAKEHOLDER

### 1. DUKUNGAN STAKEHOLDER

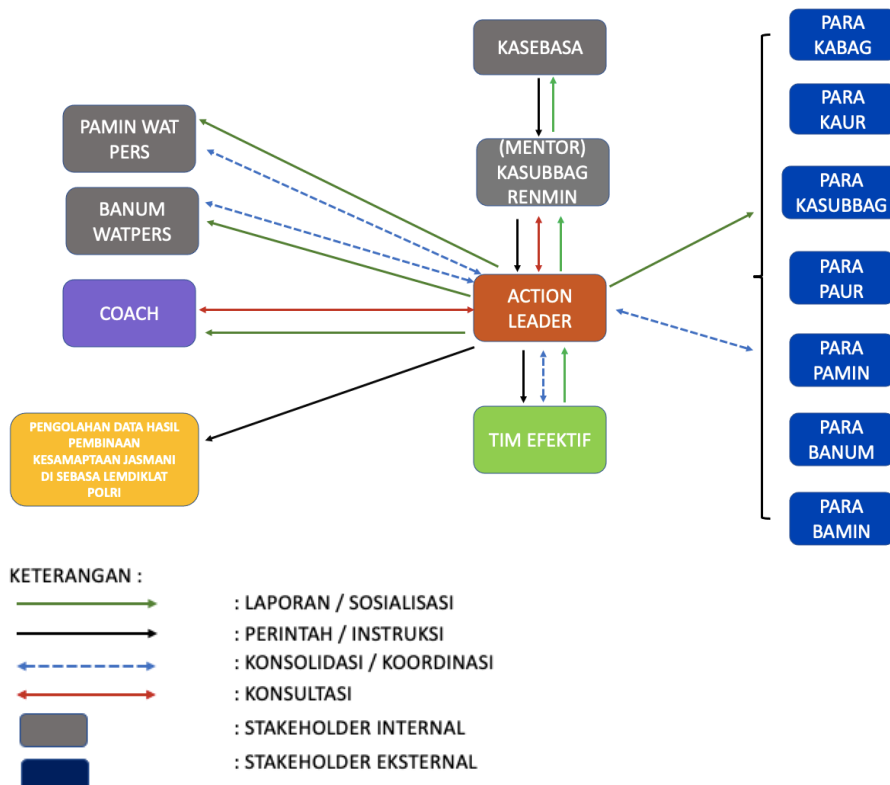
#### a. Internal

- a) Kasebasa Lemdiklat Polri selaku stakeholder internal berperan sebagai penasehat yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan. Kasebasa dengan kewenangannya sangat mendukung *action leader* dalam menjalankan aksi perubahan;
  - b) Wakasebasa Lemdiklat Polri berperan dalam memberikan saran dan nasihat serta dukungan kepada *action leader* terhadap implementasi aksi perubahan;
  - c) Kasubbag Renmin berperan sebagai mentor yang memberikan dukungan serta arahan terhadap rencana implementasi aksi perubahan;
  - d) Paur Um sebagai stakeholder internal yang memberikan dukungan berupa bantuan menyiapkan perlengkapan pada saat implementasi aksi perubahan;
  - e) Pamin Watpers UrSDM selaku stakeholder internal memberikan dukungan berupa mencari rumus excel untuk pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani;
  - f) Para Banum UrSDM selaku stakeholder memberikan dukungan berupa dokumentasi saat perencanaan sampai dengan implementasi aksi perubahan;
- b. Eksternal
- a) Kabag Diklat Sebasa Lemdiklat Polri berperan sebagai stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan mengikuti implementasi aksi perubahan dan mengerahkan anggotanya untuk mengikuti Pembinaan Kesamaptaan Jasmani berkala;
  - b) Kabag Gadik Sebasa Lemdiklat Polri berperan sebagai stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan mengikuti implementasi aksi perubahan dan mengerahkan anggotanya untuk mengikuti Pembinaan Kesamaptaan Jasmani berkala;
  - c) Kabag Binsis Sebasa Lemdiklat Polri berperan sebagai stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan mengikuti implementasi aksi perubahan dan mengerahkan anggotanya untuk mengikuti Pembinaan Kesamaptaan Jasmani berkala;

- d) Para Kaur Sebas Lemdiklat Polri berperan sebagai stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan mengikuti implementasi aksi perubahan;
- e) Para Kasubbag Sebas Lemdiklat Polri berperan sebagai stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan mengikuti implementasi aksi perubahan;
- f) Para Paur Sebas Lemdiklat Polri berperan sebagai stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan mengikuti implementasi aksi perubahan;
- g) Para Pamin Sebas Lemdiklat Polri berperan sebagai stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan mengikuti implementasi aksi perubahan dan mengizinkan *action leader* untuk meminjam anggotanya;
- h) Para Banum Sebas Lemdiklat Polri berperan sebagai stakeholder eksternal memberikan dukungan berupa menjadi operator pada Pembinaan Kesamaptaan Jasmani.

## 2. KUADRAN STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN

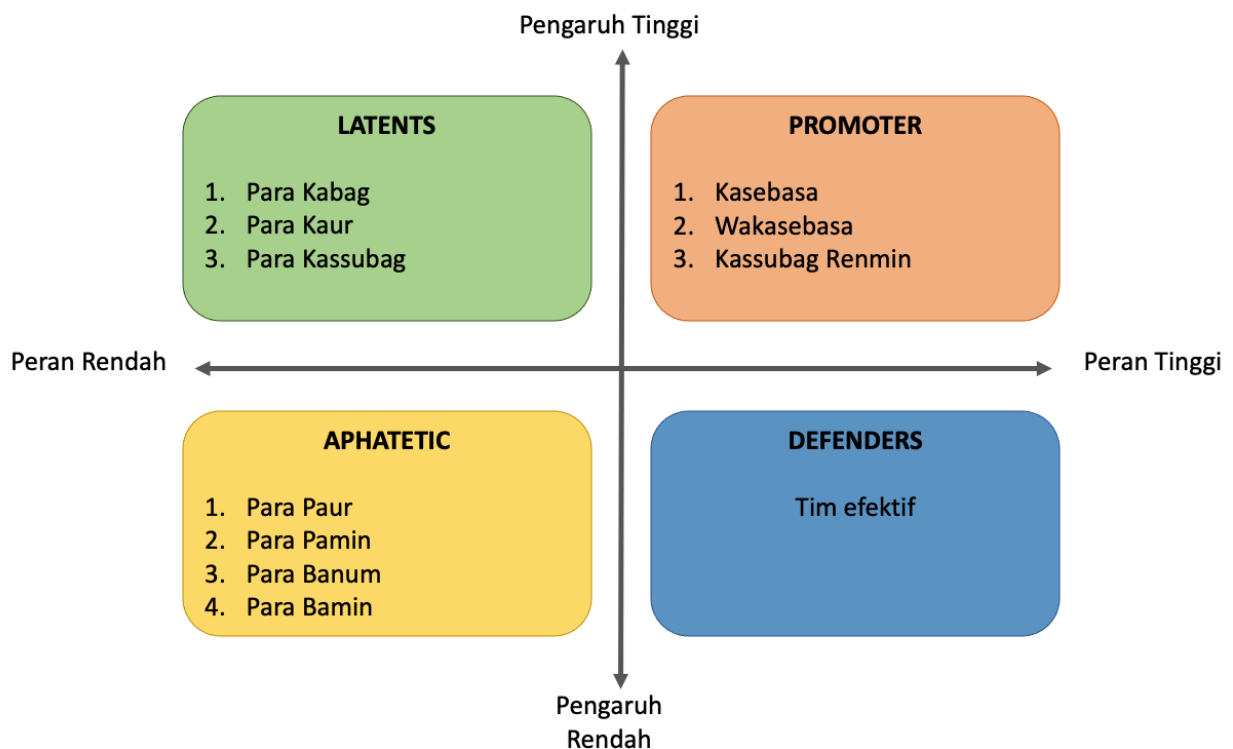
Gambar 3.2  
NET MAP



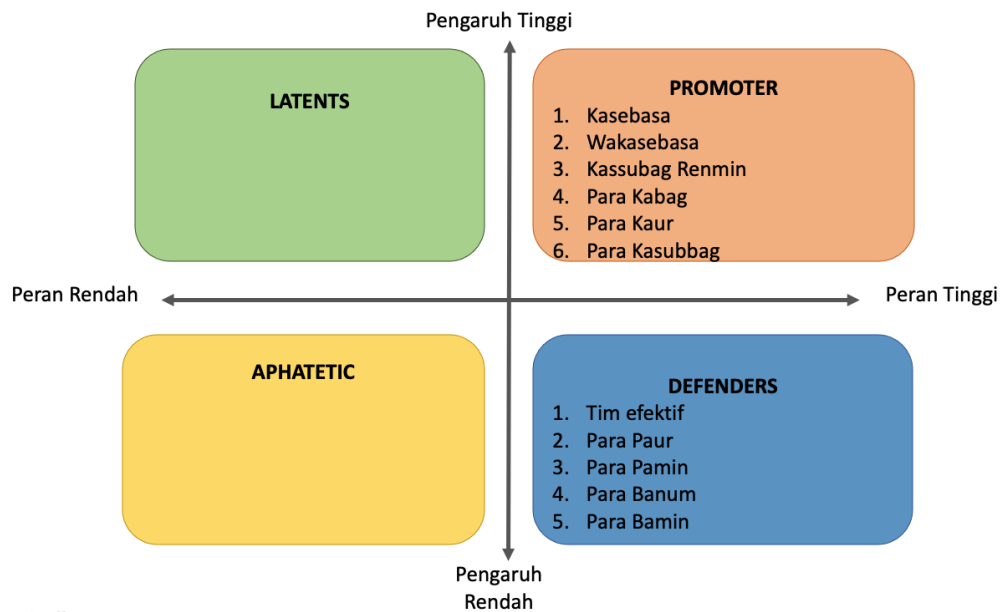
Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *Stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut :

- a. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang.
- b. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- c. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- d. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan

Gambar 3.3  
Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan



Gambar 3.4  
Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan



Kedua bagan diatas menunjukan sebelum dan sesudah aksi perubahan, adanya perubahan Kuadran Stakeholder yaitu perpindahan Para Kabag, Para Kasubbag, dan Para Kaur Sebasa Lemdiklat Polri kuadran Latents ke Promoters serta perpindahan kuadran dari *Aphatetic* ke *Defenders* yaitu Para Paur dan bamin/banum dilingkup Sebasa Lemdiklat Polri. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan dengan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan sehingga akselerasi dukungan dari stakeholder dapat tercapai.

## A. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

### 1. PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN

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

| NO | PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN                                             | TARGET          | CAPAIAN |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| 1. | Tersedianya rumus excel untuk Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani | 1 (satu) sistem | 100%    |

|    |                                                                                      |                           |      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|
| 2. | Tersedianya formulir digital untuk pendataan personel                                | 1 (satu) formulir digital | 100% |
| 3. | Tersusunnya Buku Panduan / User Manual Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani | 1 (satu) Buah             | 100% |
| 4. | Tersedianya video tutorial pengolahan data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani             | 1 (satu) Video            | 100% |
| 5. | Tersusunnya SOP Pembinaan Kesamaptaan Jasmani                                        | 1 (satu) SOP              | 100% |

Capaian aksi perubahan atas hasil pelaksanaan kegiatan yaitu :

a. Terbentuknya tim efektif

Tim efektif dalam rangka implementasi Aksi Perubahan dapat terbentuk berdasarkan Sprin Kasebasa Lemdiklat Polri (sprin terlampir)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH BAHASA



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin/191/IV/DIK.2.5/2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tahap implementasi proyek perubahan PKA Angkatan VI Tahun 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

Dasar : Surat Pengumuman Kapoli Nomor : Peng/17/III/DIK.2.5/2022 tanggal 11 Maret 2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun Anggaran 2022

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif Pelaksanaan Proyek Perubahan PKA Angkatan VI Tahun Anggaran 2022 atas nama AKP STEFANIE RIZQI;

2. melaksanakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya selama penyusunan dan pelaksanaan Proyek Perubahan tersebut;

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

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 22 April 2022

KEMENTERIAN POLRI  
SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI



Tembusan :  
Kepala Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri  
Dhan Herando, S.I.K., M.H.  
Kepala Sekolah Bahasa Besar Polisi NRP 71080339

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH BAHASA

LAMPIRAN SPRIN KASEBASA LEMDIKLAT POLRI  
NOMOR : SPRIN/191 IV/DIK.2.5/2022  
TANGGAL : 22 APRIL 2022

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF PKA ANGGATAN VI TAHUN ANGGARAN 2022  
SEBASA LEMDIKLAT POLRI

| NO  | NAMA                                | PANGKAT / NRP / NIP               | JABATAN                                     | KET                     |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|
| 1.  | DHANI HERANDO, S.I.K., M.H.         | KOMBESPOL / 71080339              | KASEBASA                                    | PENANGGUNG JAWAB        |
| 2.  | DELEEN SOSEUSA, S.H.                | AKP / 72050008                    | KASUBBAG RENMIN                             | MENTOR                  |
| 3.  | STEFANIE RIZQI, S.I.Kom.            | AKP / 86111724                    | PAUR SPM SUBBAG RENMIN                      | PROJECT LEADER          |
| 4.  | ILHAM FADHLY SIREGAR, S.S.          | IPDA / 82080473                   | PAMIN WATPERS URSDM SUBBAG RENMIN           | KOORDINATOR TIM EFEKTIF |
| 5.  | MUJI SUHARNA                        | AKP / 67050579                    | PAUR UM                                     | ANGGOTA                 |
| 6.  | AS MAHESHO SETO KINASHI, S.S., M.A. | IPTU / 93111042                   | GADIK PERTAMA                               | ANGGOTA                 |
| 7.  | RASMAWAR, S.S.                      | IPDA / 94081315                   | PAMIN ANEV URREN SUBBAGRENMIN               | ANGGOTA                 |
| 8.  | M. SATRIA FAUZAN                    | BRIPDA / 01070280                 | BANUM PERS URSDM SUBBAG RENMIN              | ANGGOTA                 |
| 9.  | IKRAM NUR HISAN                     | BRIPDA / 02050642                 | BANUM WATPERS URSDM SUBBAG RENMIN           | ANGGOTA                 |
| 10. | DHIMAS LINTANG LAZUARDY             | BRIPDA / 00060745                 | BANUM VERIFIKASI URKEU                      | ANGGOTA                 |
| 11. | FARID NATAN RAMADAN                 | BRIPDA / 01120197                 | BANUM LAKJARLAT BAGDIKLAT                   | ANGGOTA                 |
| 12. | MOCH ILHAM RAMADHAN                 | BRIPDA / 000205000                | BANUM PALANG                                | ANGGOTA                 |
| 13. | MOCHAMAD FHANDY                     | BRIPDA / 01020407                 | SUBBAGRENMIN BANUM YANMA URUM SUBBAG RENMIN | ANGGOTA                 |
| 14. | YUSUF NIKI RIZAL                    | BRIPDA / 01100154                 | BANUM INFOLOG URLOGISTIK SUBBAG RENMIN      | ANGGOTA                 |
| 15. | FELIX RAJADARMA                     | BRIPDA / 01060492                 | BANUM PROG UR REN SUBBAG RENMIN             | ANGGOTA                 |
| 16. | BASUDEWA MAHABISANA                 | BRIPDA / 02010086                 | BANUM BINPLNISIS BAG BINSIS                 | ANGGOTA                 |
| 17. | ENDANG SUSILOWATI                   | PENATA TK I / 198708281989032000  | KA LURTU                                    | ANGGOTA                 |
| 18. | Dr. FARAH DIBAH                     | PENDAH TK II / 199101152019022007 | BKO PADA YANKES SEBASA                      | ANGGOTA                 |
| 19. | OOM KOMARIYAH, AMK, Am Kie          | PENATA / 197712262003122004       | PAUR MINISIS SUBBAGMINISIS                  | ANGGOTA                 |

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 22 April 2022





Sprin dan rapat tim efektif

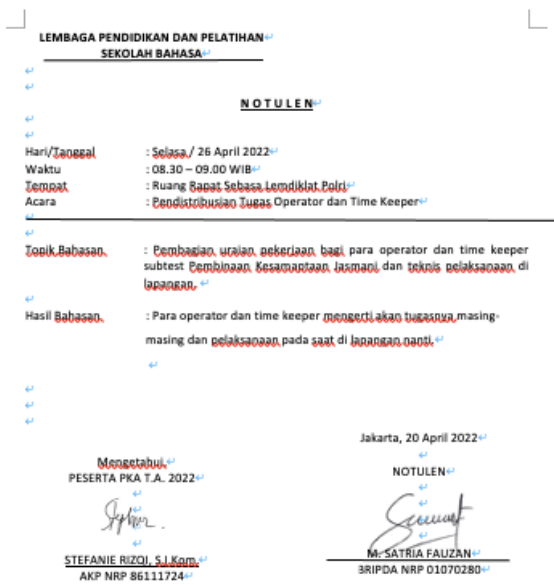
**URAIAN PEKERJAAN**  
**TIM EFEKTIF PKA ANGGKATAN VI T.A. 2022**

| NO  | NAMA                             | PANGKAT / NRP / NP             | JABATAN DALAM TIM EFEKTIF | KET                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | DHANI HERNANDO, S.I.K., M.H.     | KOMESPOL / 71093339            | PENANGGUNG JAWAB          | Sebagai Kepala, sekaligus Penanggung jawab aksi perubahan                                                             |
| 2.  | DELLEN SOSELISA, S.H.            | AKP / 72050008                 | MENTOR                    | Memberikan saran pada saat pelaksanaan project leader                                                                 |
| 3.  | STEFANIE RIZZI, S.Kom            | AKP / 86111724                 | PROJECT LEADER            | Sebagai pemrakarsa aksi perubahan                                                                                     |
| 4.  | ILHAM FADHLY SIREGAR, S.S.       | IPDA / 60380473                | KOORDINATOR TIM EFEKTIF   | Sebagai Tim Bimbingan Buku Panduan dan koordinator agar anggota Tim Efektif dapat melaksanakan tugasnya masing-masing |
| 5.  | MUJI SUHARNA                     | AKP / 67050579                 | ANGGOTA                   | Sebagai Seka, Dukungan                                                                                                |
| 6.  | AS MAHESO SETO KINASH, S.S. M.A. | IPTU / 90111042                | ANGGOTA                   | Sebagai Seka, Dukungan                                                                                                |
| 7.  | RASMANWAR, S.S.                  | IPDA / 96081315                | ANGGOTA                   | Tim Penyusun SOP                                                                                                      |
| 8.  | M. SATRIA FAUZAN                 | BRPDA / 01070285               | ANGGOTA                   | Anggota Tim Penyusun Buku Panduan                                                                                     |
| 9.  | IKRAM NUR HISAN                  | BRPDA / 02050542               | ANGGOTA                   | Operator dan hasil PKU                                                                                                |
| 10. | DHMAS LINTANG LAZARDY            | BRPDA / 00060745               | ANGGOTA                   | Sebagai operator sebagai push up dan sit up, berbaris, memindahkan barang, push up dan sit up                         |
| 11. | FARID NATAN RAMADAN              | BRPDA / 01120197               | ANGGOTA                   | Sebagai operator sebagai shuttle run, berbaris memindahkan barang, shuttle run                                        |
| 12. | MUCHILHAM RAMADHAN               | BRPDA / 000205000              | ANGGOTA                   | Sebagai operator sebagai berbaris, berbaris memindahkan barang, shuttle run dan berbaris badan                        |
| 13. | MUHAMMAD FHANDY                  | BRPDA / 01020407               | ANGGOTA                   | Anggota Seka, Dukungan                                                                                                |
| 14. | YUSUF NIKI RIZAL                 | BRPDA / 01100154               | ANGGOTA                   | Anggota Seka, Dukungan                                                                                                |
| 15. | FELIX RAJADARMA                  | BRPDA / 01090492               | ANGGOTA                   | Operator GGL 2 DINDA dan jalan 20 menit, berbaris memindahkan barang, 20 menit berlari, dan 20 menit jalan            |
| 16. | BASUDENIA MAHABISANA             | BRPDA / 02010086               | ANGGOTA                   | Sebagai operator sebagai churning dan pull up, berbaris memindahkan barang, churning dan pull up                      |
| 17. | ENDANG SUSILDWATI, S.Kom         | PENATA TK / 186703031868030002 | ANGGOTA                   | Tim Penyusun Kp                                                                                                       |

|     |                             |                               |         |                                                                                             |
|-----|-----------------------------|-------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. | Dr. FARAH DIBAH             | PENATA TK / 18610113201862007 | ANGGOTA | Sebagai coordinator kesehatan, yang bertugas, memelihara kesehatan diri, dan berbaris badan |
| 19. | OGM KOMARIYAH, ANK, An.Kab. | PENATA / 1871126200012004     | ANGGOTA | Sebagai anggota tim kesehatan                                                               |

Jakarta, April 2022  
Mengetahui,  
MENTOR  
  
DELLEN SOSELISA, S.H.  
AKP NRP 72050008

Job description tim efektif



Notulen hasil rapat



b. koordinasi dengan

stakeholder internal

Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan di Sebesa Lemdiklat Polri dilakukan dengan baik secara pribadi maupun bersama sama dalam rapat koordinasi dapat berjalan dengan baik dan lancar, ditandai dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholder* (Surat dukungan *Stakeholder* terlampir)

Capaian kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder* Internal tercapai 100 %.



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH BAHASA

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DHANI HERNANDO, S.I.K., M.H.

Pangkat/NRP : KOMBES POL / 71080339

Jabatan : KASEBASA LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : STEFANIE RIZQI, S.I.Kom.

Pangkat/ NRP : AKP / 86111724

Jabatan : PAUR SDM SUBBAG RENMIN

Judul Aksi Perubahan : PENGOLAHAN DATA PEMBINAAN KESAMAPTAAN  
JASMANI DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI

Output : 1. RUMUS EXCEL UNTUK PENGOLAHAN DATA  
PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASA  
LEMDIKLAT POLRI;  
2. Buku Panduan PENGOLAHAN DATA PEMBINAAN  
KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASA LEMDIKLAT  
POLRI  
3. Video Tutorial Pengolahan Data

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana  
mestinya.

Jakarta, Juni 2022  
KEPALA SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI

  
DHANI HERNANDO, S.I.K., M.H.  
KOMBES POL NRP 71080339

Scanned with CamScanner

- c. Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder eksternal  
Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal*, antara lain para Kabag, Para Kasubbag, Para Paur, Para Kaur, Para Pamin, Para Bamin dan Banum Sebas Lemdiklat Polri sehubungan dengan Implementasi Aksi Perubahan, dibuktikan dengan dukungan *Stakeholder Eksternal* (Surat dukungan terlampir)



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH BAHASA

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M.A. TRIZA, S.I.P.  
Pangkat/ NRP : AKBP / 72060530  
Jabatan : KABAG DIKLAT SEBASA LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : STEFANIE RIZQI, S.I.Kom.  
Pangkat/ NRP : AKP / 86111724  
Jabatan : PAUR SDM SUBBAG RENMIN  
Judul Aksi Perubahan : PENGOLAHAN DATA PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI  
Output : 1. RUMUS EXCEL UNTUK PENGOLAHAN DATA PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI;  
2. Buku Panduan PENGOLAHAN DATA PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI  
3. Video Tutorial Pengolahan Data

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2022  
KABAG DIKLAT  
SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI

  
M.A. TRIZA, S.I.P.  
AKBP NRP 72060530

Dukungan Kabag Diklat Sebas Lemdiklat Polri



**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH BAHASA**

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : PRIYO SUSILO, M.Pd.  
Pangkat/ NRP : AKBP / 86111724  
Jabatan : KABAG BINSIS SEBASA LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : STEFANIE RIZQI, S.I.Kom.  
Pangkat/ NRP : AKP / 86111724  
Jabatan : PAUR SDM SUBBAG RENMIN  
Judul Aksi Perubahan : PENGOLAHAN DATA PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI  
Output : 1. RUMUS EXCEL UNTUK PENGOLAHAN DATA PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI;  
2. Buku Panduan PENGOLAHAN DATA PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI  
3. Video Tutorial Pengolahan Data

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2022  
KABAG GADIK  
SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI

  
PRIYO SUSILO, M.Pd.  
AKBP NRP 72090593

Dukungan Kabag Gadik Sebasa Lemdiklat Polri



**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH BAHASA**

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JANTER S. MANALU, M.H.  
Pangkat/ NRP : AKBP / 74090826  
Jabatan : KABAG BINSIS SEBASA LEMDIKLAT POLRI

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : STEFANIE RIZQI, S.I.Kom.  
Pangkat/ NRP : AKP / 86111724  
Jabatan : PAUR SDM SUBBAG RENMIN  
Judul Aksi Perubahan : PENGOLAHAN DATA PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI  
Output : 1. RUMUS EXCEL UNTUK PENGOLAHAN DATA PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI;  
2. Buku Panduan PENGOLAHAN DATA PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI  
3. Video Tutorial Pengolahan Data

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2022  
KABAG BINSIS  
SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI

  
JANTER S. MANALU, M.H.  
AKBP NRP 74090826

Dukungan Kabag Binsis Sebasa Lemdiklat Polri

d. Pembuatan system pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani dapat terselesaikan dan telah dipergunakan. Operator pengolah data dapat menggunakan system tersebut dengan mudah. Capaian kegiatan pembuatan system pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani tercapai 100%

| A  | B | C                                       | D           | E                 | F | G | H     | I  | J    | K  | L  | M   | N  | O   | P  | Q   | R | S | T | U | V | W |
|----|---|-----------------------------------------|-------------|-------------------|---|---|-------|----|------|----|----|-----|----|-----|----|-----|---|---|---|---|---|---|
| 1  |   | NAMA                                    | PANGKAT     | NRP / NIP         | G | H | I     | J  | M    | N  | O  | P   | R  | S   | T  | U   | V | W |   |   |   |   |
| 1  |   | DHANI HERNANDO, S.I.K., M.H.            | KOMDES POL  | 7108039           | 4 | L | 13070 | 84 | 2000 | 25 | 25 | KS  | 25 | KS  | 25 | KS  |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   | DRS. CUH PAWURROUH                      | PENATA TKI  | 19891013003131001 | 4 | L | 12090 | 84 | 2880 | 76 | 76 | B   | 76 | B   | 76 | B   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   | ENDANG SUBICWATI                        | PENATA TKI  | 19670641980200002 | 4 | P | 12080 | 84 | 2000 | 84 | 84 | AWA | 84 | AWA | 84 | AWA |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   | HERMANTO                                | ASP         | 6910014           | 4 | L | 12080 | 84 | 2000 | 25 | 25 | KS  | 25 | KS  | 25 | KS  |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   | IBAS RIHANI                             | KOMPOL      | 6911004           | 4 | P | 12080 | 84 | 2780 | 75 | 75 | B   | 75 | B   | 75 | B   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   | ISMAL                                   | PENATA TKI  | 19891270003131002 | 4 | L | 12090 | 84 | 2857 | 69 | 69 | B   | 69 | B   | 69 | B   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   | JAMARI                                  | KURU TKI    | 19710160007011002 | 4 | L | 12090 | 84 | 2768 | 83 | 83 | AWA | 83 | AWA | 83 | AWA |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   | KEEN                                    | PENYATU TKI | 19890411988011004 | 4 | L | 12080 | 84 | 2000 | 84 | 84 | AWA | 84 | AWA | 84 | AWA |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   | MENANTI SETIUS                          | PEMBAWA     | 19890414003131002 | 4 | L | 12080 | 84 | 1800 | 5  | 5  | KS  | 5  | KS  | 5  | KS  |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   | MALI SARIANA, S.I.K.                    | ASP         | 6700029           | 4 | L | 13080 | 85 | 2080 | 74 | 74 | B   | 74 | B   | 74 | B   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   | SHANTE S.W., M.HUM., M.LIT.             | PEMBAWA     | 1970703003122002  | 4 | P | 13080 | 85 | 1800 | 16 | 16 | KS  | 16 | KS  | 16 | KS  |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   | ERI MANULATI                            | PENYATU TKI | 19890601997000003 | 4 | P | 12090 | 84 | 2000 | 69 | 69 | B   | 69 | B   | 69 | B   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |   | FABRIAN WIRAJAYA                        | IFLU        | 6904078           | 4 | L | 14090 | 84 | 2870 | 68 | 68 | B   | 68 | B   | 68 | B   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   |                                         |             |                   |   |   |       |    |      |    |    |     |    |     |    |     |   |   |   |   |   |   |
| 15 |   | JUMLAH PERSONEL YANG BELUM MELAKSANAKAN |             | 0 Personel        |   |   |       |    |      |    |    |     |    |     |    |     |   |   |   |   |   |   |

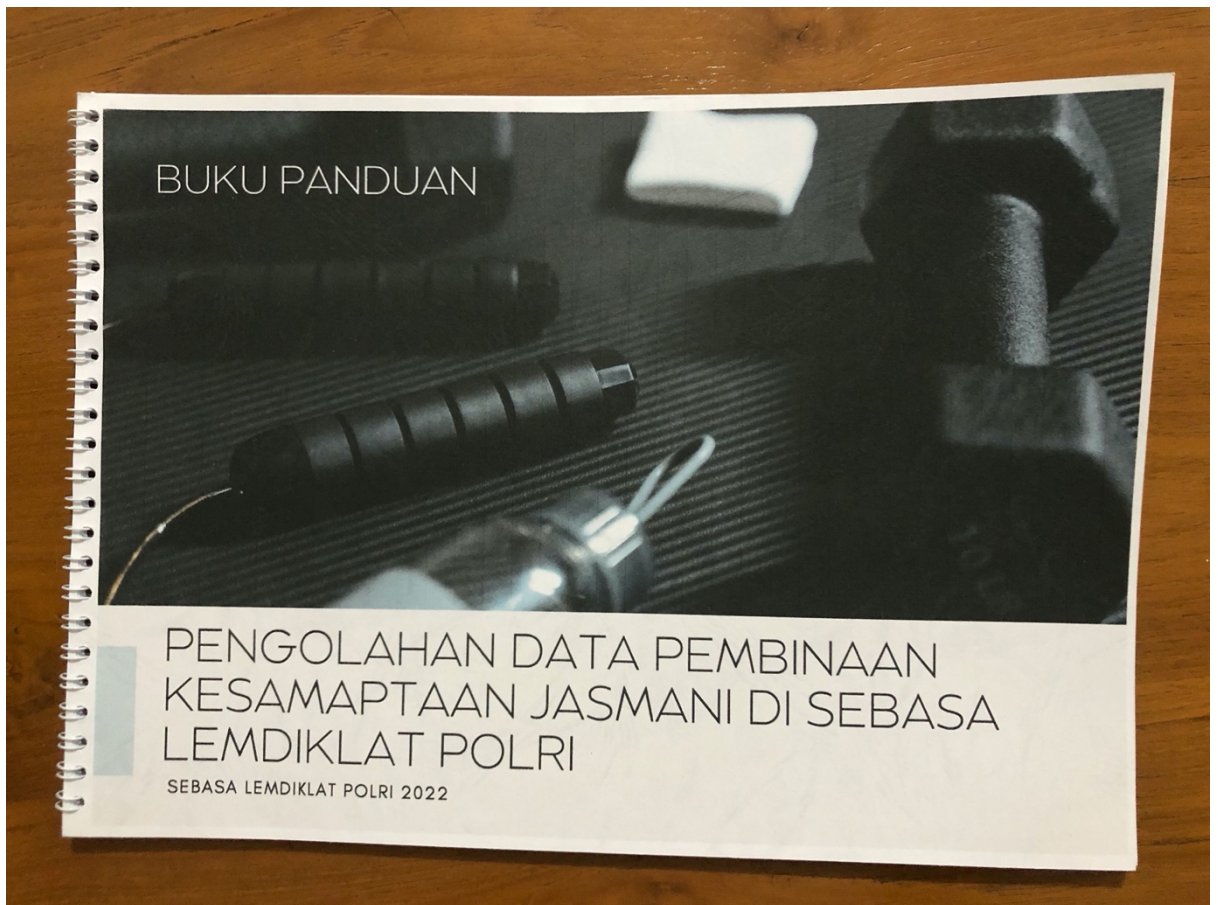
| A  | B | C                       | D           | E                 | F | G | H     | I  | J    | K  | L  | M  | N  | O  | P  | Q  | R | S | T | U | V | W |
|----|---|-------------------------|-------------|-------------------|---|---|-------|----|------|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| 1  |   | NAMA                    | PANGKAT     | NRP / NIP         | G | H | I     | J  | K    | L  | M  | N  | O  | P  | Q  | R  | S | T | U | V | W |   |
| 1  |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   | DWI ENANG RHM           | PEMBAWA     | 19790516000040005 | 3 | P | 13080 | 84 | 800  | 7  | 7  | KS | 7  | KS | 7  | KS |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   | BE HAYATIN S.           | PEMBAWA     | 19791016000050000 | 3 | P | 13080 | 84 | 800  | 7  | 7  | KS | 7  | KS | 7  | KS |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   | ANITA S. BANAWATI, M.H. | ASPT        | 7010006           | 3 | P | 12080 | 84 | 1000 | 11 | 11 | KS | 11 | KS | 11 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   | KUSUMA                  | ASPT        | 7010006           | 3 | P | 12080 | 84 | 1000 | 11 | 11 | KS | 11 | KS | 11 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   | M. SURIANDI             | IFLU        | 6905017           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   | M. WAFIT KEMUDY         | PENYATU TKI | 19791010000110001 | 3 | L | 12080 | 84 | 2000 | 74 | 74 | B  | 74 | B  | 74 | B  |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   | M. SURIANDI             | IFLU        | 6905017           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   | M. WAFIT KEMUDY         | PENYATU TKI | 19791010000110001 | 3 | L | 12080 | 84 | 2000 | 74 | 74 | B  | 74 | B  | 74 | B  |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   | MUHAMMAD LAMHAN         | ASPT        | 7005004           | 3 | L | 12080 | 84 | 2000 | 74 | 74 | B  | 74 | B  | 74 | B  |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   | MUHAMMAD LAMHAN         | ASPT        | 7005004           | 3 | L | 12080 | 84 | 2000 | 74 | 74 | B  | 74 | B  | 74 | B  |   |   |   |   |   |   |
| 13 |   | MUHAMMAD LAMHAN         | ASPT        | 7005004           | 3 | L | 12080 | 84 | 2000 | 74 | 74 | B  | 74 | B  | 74 | B  |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   | DOM KOMARUHAH           | PENYATU TKI | 19771228000112004 | 3 | P | 12080 | 84 | 1870 | 44 | 44 | KS | 44 | KS | 44 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 15 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 16 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 17 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 18 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 19 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 20 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 21 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 22 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 23 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 24 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 25 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 26 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 27 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 28 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 29 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 30 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 31 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 32 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 33 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 34 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 35 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 36 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 37 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 38 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 39 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 40 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 41 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 42 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 43 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 44 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 45 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 46 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 47 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 48 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |
| 49 |   | DEWI WARDANI            | IFLU        | 6911004           | 3 | P | 12080 | 84 | 1800 | 48 | 48 | KS | 48 | KS | 48 | KS |   |   |   |   |   |   |

| No. | NAMA                                    | PANGKAT     | NRP / NIP                | GOL. | JK | TENSL  | NAPL | LARI 12 MENIT (METER) | SKOR | PULL UP (P) | SKOR | CHINNING (W) | SKOR | SIT (P) | SKOR | PUSH UP | SKOR  | SHUTTLE RUN | SKOR | NILAI SAMARTA "A" | NILAI SAMARTA "B" | NILAI AKHIR / KATEGORI | KET |
|-----|-----------------------------------------|-------------|--------------------------|------|----|--------|------|-----------------------|------|-------------|------|--------------|------|---------|------|---------|-------|-------------|------|-------------------|-------------------|------------------------|-----|
| 1   | ADITYANA SURYA, M.PD.                   | IPTU        | 82050177                 | 2    | L  | 120/80 | 84   | 0                     | 0    | 0           | 0    | 25           | 0    | 20      | 19   | 30      | 83    | 45          | 0    | 0                 | 25,5              | 12,75 / K              |     |
| 2   | APRIANA HENRI ROSSA POHIAN, S.I.A.      | IPDA        | 85040889                 | 2    | P  | 120/80 | 84   | 800                   | 0    | 0           | 0    | 0            | 0    | 0       | 0    | 0       | 0     | 0           | 0    | 0                 | 0                 | #N/A                   |     |
| 3   | ARIF DHAMAR SETIAWAN                    | BRIGPOL     | 89110517                 | 2    | L  | 120/80 | 84   | 1675                  | 26   | 6           | 46   | 0            | 26   | 68      | 40   | 100     | 15,15 | 72          | 26   | 71,5              | 48,75 / C         | DIVHUBUNTER            |     |
| 4   | ANNY LUDY EPRANKTY PURBA                | PENATA TK I | 1981062620<br>09012011   | 2    | P  | 100/80 | 84   | 800                   | 0    | 0           | 40   | 25           | 50   | 100     | 38   | 100     | 20    | 84          | 0    | 77,25             | 38,625 / K        |                        |     |
| 5   | DIAN PRAMUDYA WARDANI                   | PENATA TK I | 1982051920<br>09012005   | 2    | P  | 130/80 | 84   | 1450                  | 27   | 0           | 48   | 45           | 40   | 78      | 0    | 0       | 26,74 | 17          | 27   | 35                | 31 / K            |                        |     |
| 6   | DR. FARAH DIBAH                         | PENDA TK I  | 1981101102<br>1919022001 | 2    | P  | 120/80 | 84   | 0                     | 0    | 0           | 0    | 0            | 0    | 0       | 0    | 0       | 0     | 0           | 0    | 0                 | #N/A              |                        |     |
| 7   | DR. MARTA PUJI LESTARI                  | PENDA TK I  | 1987031220<br>18012001   | 2    | P  |        |      |                       |      |             |      |              |      |         |      |         |       |             |      |                   | #N/A              | CUTI MELAKHRKAN        |     |
| 8   | HERI YANDOR MANJUN                      | AKP         | 19060633                 | 2    | L  | 130/80 | 84   | 2978                  | 88   | 10          | 70   | 0            | 47   | 100     | 28   | 82      | 18    | 87          | 88   | 84,75             | 86,375 / BS       |                        |     |
| 9   | HERRY LISTON HUTAJARA                   | BRPKA       | 87110783                 | 2    | L  | 120/80 | 85   | 0                     | 0    | 0           | 0    | 0            | 0    | 0       | 0    | 0       | 0     | 0           | 0    | 0                 | #N/A              |                        |     |
| 10  | NYOMAN GO PUTRAWAN                      | AKP         | 82010090                 | 2    | L  | 120/80 | 84   | 2978                  | 88   | 10          | 70   | 0            | 29   | 80      | 29   | 82      | 18    | 87          | 88   | 79,75             | 83,875 / BS       |                        |     |
| 11  | LIWA FAKRY SIREGAR, S.S.                | IPDA        | 82060863                 | 2    | L  | 120/80 | 84   | 2975                  | 73   | 4           | 32   | 0            | 15   | 100     | 55   | 100     | 23,89 | 5           | 74   | 59,25             | 82 / BS           |                        |     |
| 12  | RESWAN, S.P.D.I.                        | BRPKA       | 84120999                 | 2    | L  | 120/80 | 84   | 0                     | 0    | 0           | 0    | 0            | 0    | 0       | 0    | 0       | 0     | 0           | 0    | 0                 | #N/A              |                        |     |
| 13  | RIZA ARIES SETYAWAN                     | PENATA TK I | 1980041120<br>09011001   | 2    | L  | 130/80 | 88   | 1425                  | 14   | 3           | 24   | 0            | 30   | 84      | 35   | 97      | 21,52 | 39          | 14   | 61                | 37,5 / K          |                        |     |
| 14  | SAKURA DEWI                             | PEMBINA     | 1983042720<br>11021000   | 2    | P  | 110/80 | 84   | 1422                  | 26   | 0           | 40   | 25           | 40   | 78      | 30   | 83      | 25,11 | 0           | 26   | 46,5              | 36,25 / K         |                        |     |
| 15  | SARBAUS, S.MN.                          | IPDA        | 84050543                 | 2    | L  | 100/80 | 85   | 800                   | 0    | 5           | 39   | 0            | 40   | 100     | 50   | 100     | 19    | 74          | 0    | 78,25             | 38,125 / K        |                        |     |
| 16  | SEKAR ARUM GANNITASARI                  | AKP         | 88011099                 | 2    | P  | 120/80 | 84   | 2661                  | 85   | 0           | 60   | 75           | 40   | 78      | 27   | 72      | 21    | 74          | 85   | 74,75             | 78,875 / B        |                        |     |
| 17  | STEPHANE RIZKI                          | AKP         | 86111124                 | 2    | P  | 130/80 | 81   | 2750                  | 89   | 0           | 72   | 100          | 55   | 100     | 55   | 100     | 25,10 | 0           | 99   | 74                | 82 / BS           |                        |     |
| 18  | SUGENG                                  | JURU TK I   | 1988124200<br>01010000   | 2    | L  | 110/80 | 84   | 2000                  | 41   | 3           | 24   | 0            | 38   | 100     | 30   | 85      | 20    | 60          | 41   | 67,25             | 54,125 / C        |                        |     |
| 19  | TAMAN STEVIA                            | PENATA TK I | 1986040420<br>08122001   | 2    | P  | 130/80 | 84   | 1026                  | 7    | 0           | 0    | 30           | 48   | 15      | 30   | 0       | 0     | 7           | 19,5 | 13,25 / K         |                   |                        |     |
| 20  | YUNI PUJI RAHAYU                        | PENDA TK I  | 1983063820<br>09102001   | 2    | P  | 120/80 | 84   | 1350                  | 23   | 0           | 45   | 37           | 40   | 78      | 37   | 100     | 26,88 | 16          | 23   | 67,75             | 40,375 / K        |                        |     |
| 21  | JUMLAH PERSONEL YANG BELUM MELAKSANAKAN | 2 Personel  |                          |      |    |        |      |                       |      |             |      |              |      |         |      |         |       |             |      |                   |                   |                        |     |


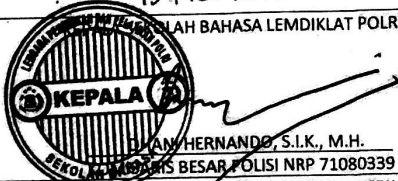
| No. | NAMA                                    | PANGKAT    | NRP / NIP | GOL. | JK | TENSL  | NAPL | LARI 12 MENIT (METER) | SKOR | PULL UP (P) | SKOR | CHINNING (W) | SKOR | SIT (P) | SKOR | PUSH UP | SKOR  | SHUTTLE RUN | SKOR | NILAI SAMARTA "A" | NILAI SAMARTA "B" | NILAI AKHIR / KATEGORI | KET        |
|-----|-----------------------------------------|------------|-----------|------|----|--------|------|-----------------------|------|-------------|------|--------------|------|---------|------|---------|-------|-------------|------|-------------------|-------------------|------------------------|------------|
| 1   | AS MAHESO SETO KINASHI, S.S., M.A.      | IPTU       | 93111042  | 1    | L  | 130/70 | 84   | 2984                  | 78   | 15          | 88   | 0            | 55   | 100     | 43   | 100     | 17,62 | 78          | 78   | 91,5              | 84,75 / BS        |                        |            |
| 2   | BASUDEWA MAHABISANA                     | BRIPDA     | 02010086  | 1    | L  | 130/70 | 84   | 2984                  | 78   | 15          | 88   | 0            | 55   | 100     | 43   | 100     | 17,62 | 78          | 78   | 91,5              | 84,75 / BS        |                        |            |
| 3   | DHIMAS LINTANG LAZUARDY                 | BRIPDA     | 09060745  | 1    | L  | 110/80 | 84   | 2989                  | 78   | 13          | 76   | 0            | 51   | 100     | 42   | 100     | 17,17 | 86          | 78   | 91                | 84,5              | BS                     | 84,5 / BS  |
| 4   | DIMAS APRIANTO PRASETYO                 | BRIPDA     | 02040359  | 1    | L  | 120/80 | 84   | 2995                  | 78   | 12          | 70   | 0            | 50   | 100     | 50   | 100     | 16,9  | 94          | 78   | 91                | 84,5              | BS                     | 84,5 / BS  |
| 5   | FARID NATAN RAMADAN                     | BRIPDA     | 01120197  | 1    | L  | 120/80 | 84   | 2998                  | 78   | 13          | 76   | 0            | 50   | 100     | 51   | 100     | 17,09 | 90          | 78   | 91,5              | 84,75 / BS        |                        |            |
| 6   | FELIX RAJADARMA                         | BRIPDA     | 01060492  | 1    | L  | 120/80 | 85   | 2957                  | 77   | 12          | 70   | 0            | 50   | 100     | 40   | 94      | 17,19 | 88          | 77   | 89                | 82,5              | BS                     | 82,5 / BS  |
| 7   | HILM AJI SAPUTRA                        | BRIPDA     | 01030651  | 1    | L  | 120/80 | 85   | 2975                  | 77   | 11          | 64   | 0            | 50   | 100     | 50   | 100     | 17,23 | 86          | 77   | 87,5              | 82,25             | BS                     | 82,25 / BS |
| 8   | IKRAM NUR HESAN                         | BRIPDA     | 02050842  | 1    | L  | 120/80 | 85   | 2978                  | 78   | 13          | 76   | 0            | 43   | 100     | 50   | 100     | 17,21 | 86          | 78   | 90,5              | 84,25             | BS                     | 84,25 / BS |
| 9   | MOCHILHAM RAMADHAN                      | BRIPDA     | 00020500  | 1    | L  | 120/80 | 84   | 2982                  | 78   | 13          | 76   | 0            | 44   | 100     | 47   | 100     | 17,23 | 86          | 78   | 90,5              | 84,25             | BS                     | 84,25 / BS |
| 10  | MUHAMMAD FRANDY                         | BRIPDA     | 01020407  | 1    | L  | 120/80 | 84   | 3021                  | 80   | 12          | 70   | 0            | 47   | 100     | 51   | 100     | 17,38 | 84          | 80   | 88,5              | 84,25             | BS                     | 84,25 / BS |
| 11  | MUHAMMAD AKBAR PAMUNGKAS                | BRIPDA     | 02120208  | 1    | L  | 120/80 | 84   | 2987                  | 78   | 11          | 64   | 0            | 50   | 100     | 55   | 100     | 17,15 | 88          | 78   | 88                | 83                | BS                     | 83 / BS    |
| 12  | MUHAMMAD FIRLY PRASETYO                 | BRIPDA     | 00120387  | 1    | L  | 120/80 | 84   | 2987                  | 78   | 12          | 70   | 0            | 42   | 100     | 44   | 100     | 17,21 | 86          | 78   | 89                | 83,5              | BS                     | 83,5 / BS  |
| 13  | MUHAMMAD SATHRA FAUZAN                  | BRIPDA     | 01070280  | 1    | L  | 125/80 | 84   | 2991                  | 78   | 14          | 82   | 0            | 45   | 100     | 50   | 100     | 17,25 | 86          | 78   | 92                | 85                | BS                     | 85 / BS    |
| 14  | RASMAWAR, S.HUM                         | IPDA       | 94081315  | 1    | P  | 120/80 | 80   | 2457                  | 69   | 0           | 72   | 100          | 50   | 100     | 42   | 100     | 19,21 | 84          | 69   | 96                | 82,5              | BS                     | 82,5 / BS  |
| 15  | RM GALIH NUGRAHA KUSUMAH, S.IP          | BRIPDA     | 96121143  | 1    | L  | 110/80 | 84   | 2988                  | 78   | 13          | 76   | 0            | 47   | 100     | 58   | 100     | 17,27 | 86          | 78   | 90,5              | 84,25             | BS                     | 84,25 / BS |
| 16  | YUSUF NIKI SYAHRIZAL                    | BRIPDA     | 01100154  | 1    | L  | 120/80 | 84   | 2998                  | 78   | 13          | 76   | 0            | 43   | 100     | 48   | 100     | 17,11 | 88          | 78   | 91                | 84,5              | BS                     | 84,5 / BS  |
| 17  | JUMLAH PERSONEL YANG BELUM MELAKSANAKAN | 1 Personel |           |      |    |        |      |                       |      |             |      |              |      |         |      |         |       |             |      |                   |                   |                        |            |

- e. Tersusunnya Buku Panduan / *User Manual* penggunaan system pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani.
- Buku panduan penggunaan system pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani telah selesai disusun dan diceak sesuai kebutuhan pengguna (dokumentasi buku panduan terlampir).

Capaian kegiatan penyusunan buku panduan penggunaan system pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani di Sebasa Lemdiklat Polri tercapai 100%.



- f. Tersusunnya SOP bidang Pembinaan Kesamaptaan Jasmani  
Standar Operasional Prosedur bidang Pembinaan Kesamaptaan Jasmani dibuat sebanyak 1 (satu) buah. SOP sangat berguna sebagai pedoman Langkah-langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dan kelalaian yang mungkin dapat terjadi.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI</b><br><b>SEKOLAH BAHASA</b>                                                                                                                        | No. SOP : <u>SOP/UrSDM/103/U/2022</u>                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan : 12 MEI 2022                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal revisi : -                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal pengesahan : 13 MEI 2022                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan oleh : <br><b>KEPALA</b><br>SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI<br>D. AN HERNANDE, S.I.K., M.H.<br>PENGLAKSANAAN BESAR POLISI NRP 71080339 |
| Nama SOP : PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI BERKALA                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembinaan Jasmani;<br>2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2020 tentang Sistem, Manajemen, dan Standar Keberhasilan Pembinaan SDM Polri yang Berkeunggulan. | 1. Memahami peraturan penilaian PKJ<br>2. Mampu mengolah data menggunakan Microsoft Excel                                                                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                    |
| Administrasi pelayanan dan perawatan personel                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Stopwatch;<br>2. Tiang shuttle run;<br>3. Laptop, meja Operator, peluit, internet, pengukur tekanan darah, penimbang berat badan, pengukur tinggi badan.                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                  |
| Harus dilaksanakan untuk menghasilkan SDM Polri yang unggul.                                                                                                                                                                                                                       | Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Kesamaptan Jasmani berkala                                                                                                                                                                   |

| NO. | URAIAN KEGIATAN                                                                                                               | PELAKSANA |        |       |                 |          | MUTU BAKU                                                  |          |                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------|-----------------|----------|------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                               | UR SDM    | UR KEU | UR TU | KASUBBAG RENMIN | KASEBASA | KELENGKAPAN                                                | WAKTU    | OUTPUT                                                                   |
| 1.  | Renja Ur SDM Subbag Renmin Sebasa Lemdiklat Polri                                                                             | Mulai     |        |       |                 |          | RKA K/L                                                    |          | Rencana Kerja Ur SDM Subbag Renmin                                       |
| 2.  | SDM menyiapkan Nota Dinas kepada Kasebasa yang ditandatangani oleh Kasubbag Renmin                                            |           |        |       |                 |          | Konsep Nota Dinas                                          | 60 menit | Nota Dinas                                                               |
| 3.  | Mengesahkan tanggal pelaksanaan dan permohonan dukungan anggaran                                                              |           |        |       |                 |          | Nota Dinas                                                 | 10 menit | Disposisi                                                                |
| 4.  | Menerima disposisi dari Kasebasa untuk memenuhi dukungan anggaran                                                             |           |        |       |                 |          | Nota Dinas                                                 | 30 menit | Dukungan anggaran                                                        |
| 5.  | SDM mengajukan Sprin Panitia dan Pelaksanaan Kesamaptan Jasmani Berkala                                                       |           |        |       |                 |          | Konsep sprin                                               | 60 menit | Sprin                                                                    |
| 6.  | SDM mendistribusikan sprin, dan google form, serta menyiapkan peralatan dan perlengkapan Pembinaan Kesamaptan Jasmani Berkala |           |        |       |                 |          | Sprin                                                      | 60 menit | Distribusi sprin dan persiapan perlengkapan Pembinaan Kesamaptan Jasmani |
| 7.  | Pelaksanaan Pembinaan Kesamaptan Jasmani Berkala                                                                              |           |        |       |                 |          | Giat Pembinaan Kesamaptan Jasmani berkala                  | 3 jam    | Data perorangan hasil Pembinaan Kesamaptan Jasmani berkala               |
| 8.  | Pengolahan data Pembinaan Kesamaptan Jasmani berkala                                                                          |           |        |       |                 |          | Data perorangan hasil Pembinaan Kesamaptan Jasmani berkala | 3 jam    | Hasil pengolahan data Pembinaan Kesamaptan Jasmani berkala               |
| 9.  | Pembuatan laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Kesamaptan Jasmani berkala                                                      |           |        |       |                 |          |                                                            |          |                                                                          |
| 10. | Mengesahkan laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Kesamaptan Jasmani berkala                                                    |           |        |       |                 |          |                                                            |          |                                                                          |
| 11. | Pengiriman laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Kesamaptan Jasmani berkala                                                     |           |        |       |                 |          | Hasil pengolahan data Pembinaan Kesamaptan Jasmani berkala | 60 menit | Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Kesamaptan Jasmani berkala           |

- g. Sosialisasi formulir digital untuk pendataan peserta Pembinaan Kesamaptaan Jasmani

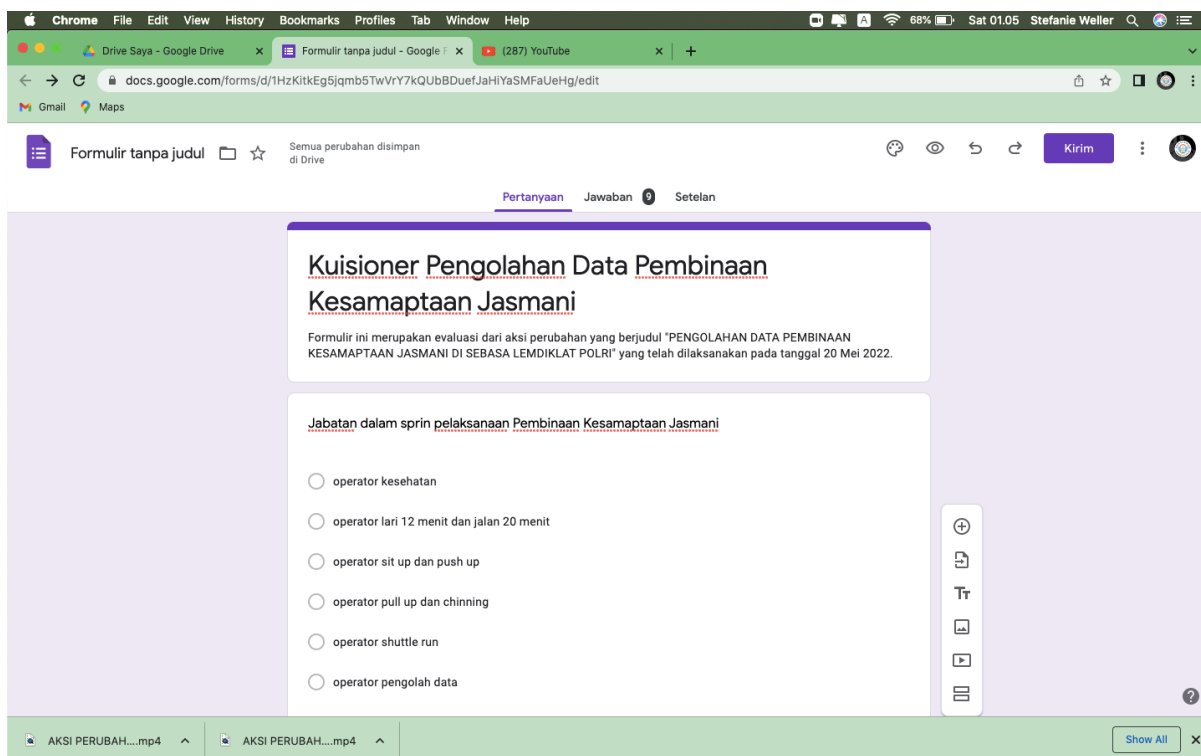


- h. Penyerahan output Aksi Perubahan berupa system Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani, buku panduan penggunaan system, dan video tutorial kepada Sebas Lemdiklat Polri (dokumen penyerahan terlampir).  
Capaian kegiatan penyerahan output aksi perubahan tercapai 100%

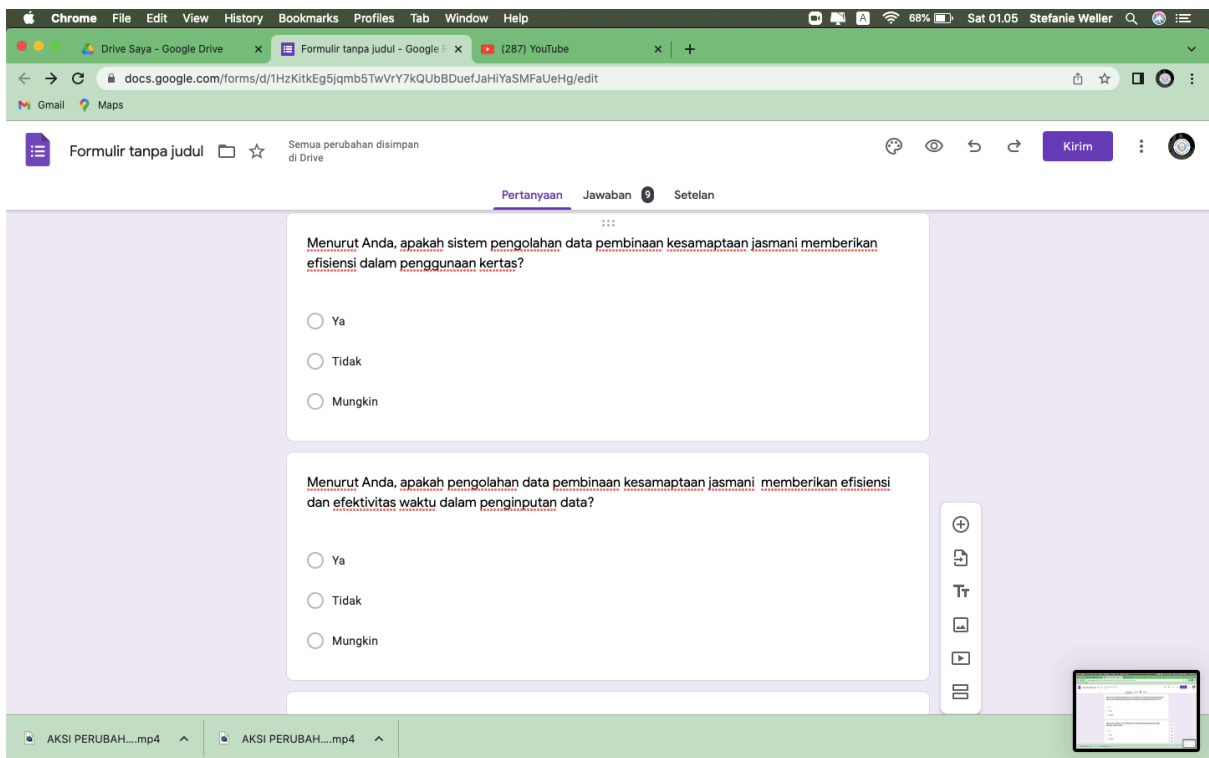
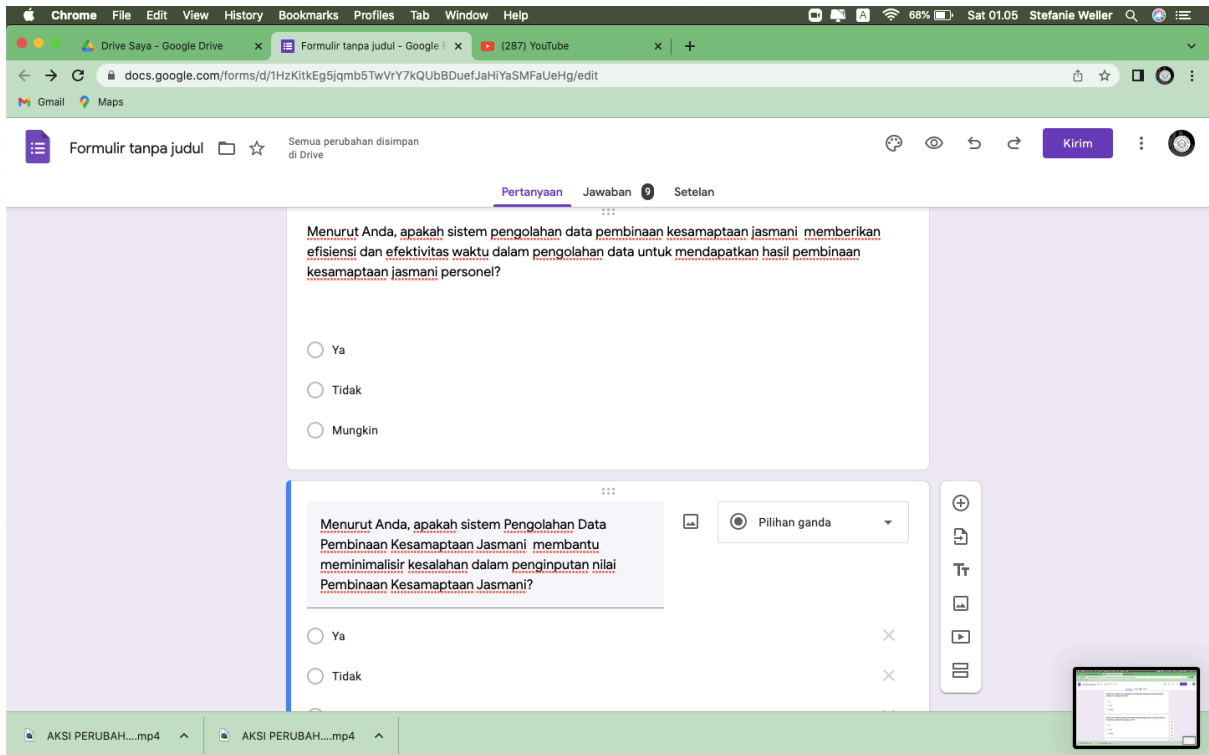


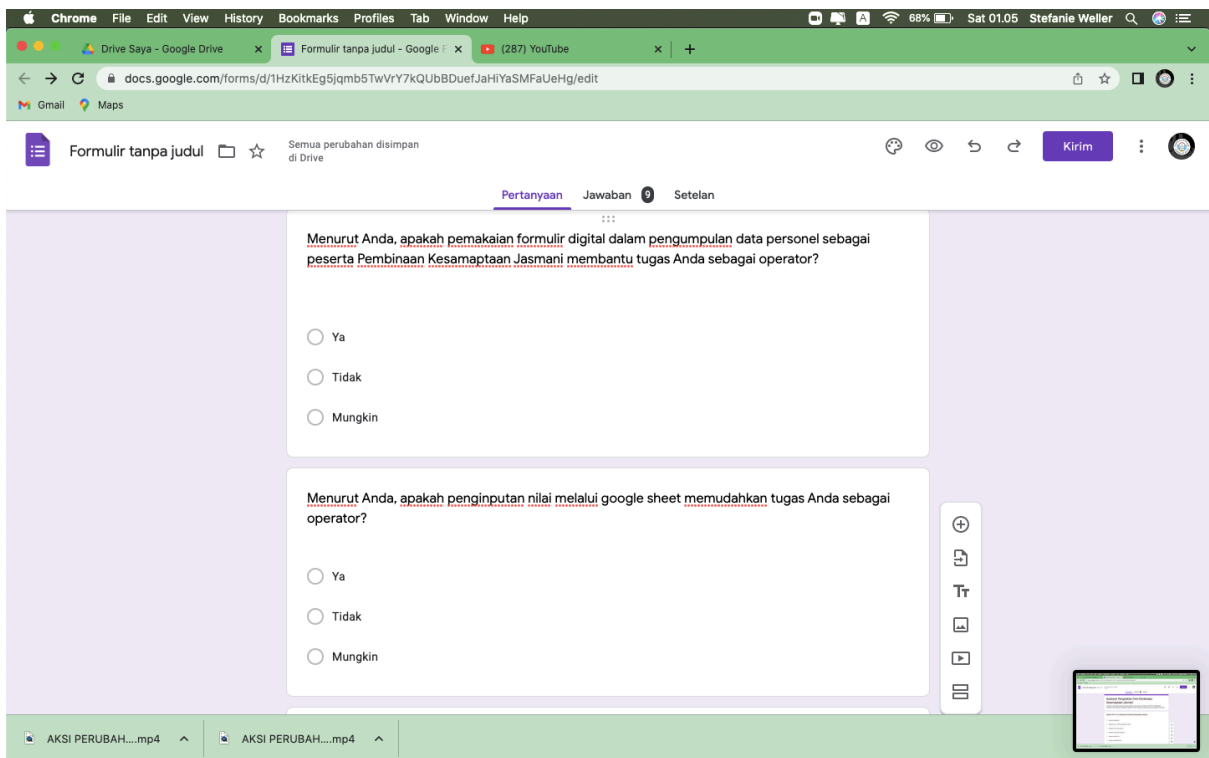
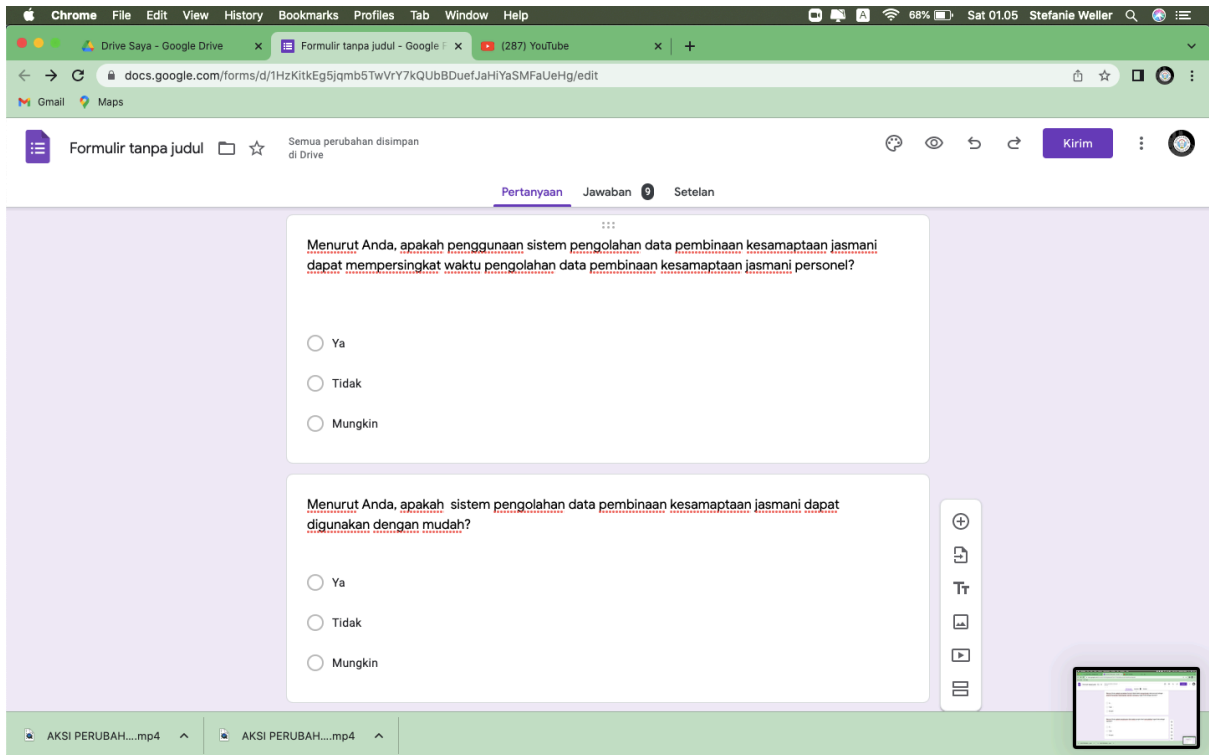
i. Tes penerimaan pengguna (*acceptance test*)

Pada tahap akhir Implementasi system pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani dilakukan *acceptance test* yaitu suatu proses pengujian akhir terhadap pengguna untuk menguji apakah aplikasi yang dikembangkan dapat diterima dengan baik oleh para *Stakeholder* baik internal maupun eksternal. Hal ini bertujuan untuk menilai sejauh mana keberhasilan program mencapai tujuannya. Dalam hal ini evaluasi dilakukan dengan membagikan kuisisioner system Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani di Sebasas Lemdiklat Polri secara *Online* dengan menggunakan Google Form dengan link <https://forms.gle/wB42oR5smiXNfPRw5> kepada para operator.



The image shows a screenshot of a Google Form titled "Kuisisioner Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani". The form is displayed in a Chrome browser window. The title is underlined and bolded. Below the title, there is a subtitle: "Formulir ini merupakan evaluasi dari aksi perubahan yang berjudul 'PENGOLAHAN DATA PEMBINAAN KESAMAPTAAN JASMANI DI SEBASAS LEMDIKLAT POLRI' yang telah dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 2022." The main question is "Jabatan dalam sprin pelaksanaan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani". There are seven radio button options: "operator kesehatan", "operator lari 12 menit dan jalan 20 menit", "operator sit up dan push up", "operator pull up dan chinning", "operator shuttle run", and "operator pengolah data". The form is set to "Formulir tanpa judul" and has a "Kirim" button. The browser address bar shows the URL: "docs.google.com/forms/d/1HzKitkEg5jqmb5TwVrY7KQubBDuefJaHiYaSMFaUeHg/edit".





Tabel 3.3  
Rekapitulasi hasil kuisisioner

| No | PERTANYAAN                                                                                                                                                             | JAWABAN RESPONDEN |     |       |   |         |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|-------|---|---------|---|
|    |                                                                                                                                                                        | YA                | %   | TIDAK | % | MUNGKIN | % |
| 1. | Menurut Anda, apakah pemakaian formulir digital dalam pengumpulan data personel sebagai peserta Pembinaan Kesamaptaan Jasmani membantu tugas Anda sebagai operator?    | 6                 | 100 |       |   |         |   |
| 2. | Menurut Anda, apakah penginputan nilai melalui google sheet memudahkan tugas Anda sebagai operator?                                                                    | 6                 | 100 |       |   |         |   |
| 3. | Menurut Anda, apakah penggunaan sistem pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani dapat mempersingkat waktu pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani personel? | 6                 | 100 |       |   |         |   |
| 4. | Menurut Anda, apakah sistem pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani dapat digunakan dengan mudah?                                                                | 6                 | 100 |       |   |         |   |
| 5. | Menurut Anda, apakah sistem pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani memberikan                                                                                   | 6                 | 100 |       |   |         |   |

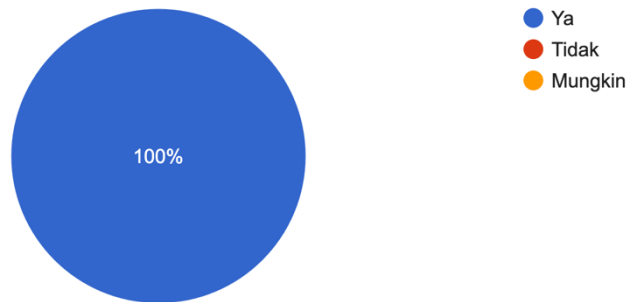
|    |                                                                                                                                                                                                            |   |     |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--|--|--|--|
|    | efisiensi dalam penggunaan kertas?                                                                                                                                                                         |   |     |  |  |  |  |
| 6. | Menurut Anda, apakah pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani memberikan efisiensi dan efektivitas waktu dalam penginputan data?                                                                      | 6 | 100 |  |  |  |  |
| 7. | Menurut Anda, apakah sistem pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani memberikan efisiensi dan efektivitas waktu dalam pengolahan data untuk mendapatkan hasil pembinaan kesamaptaan jasmani personel? | 6 | 100 |  |  |  |  |
| 8. | Menurut Anda, apakah sistem Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani membantu meminimalisir kesalahan dalam penginputan nilai Pembinaan Kesamaptaan Jasmani?                                          | 6 | 100 |  |  |  |  |

Hasil dari kuisisioner dapat dilihat pada diagram dibawah ini :

Gambar 3.5  
Diagram Hasil Kuisisioner

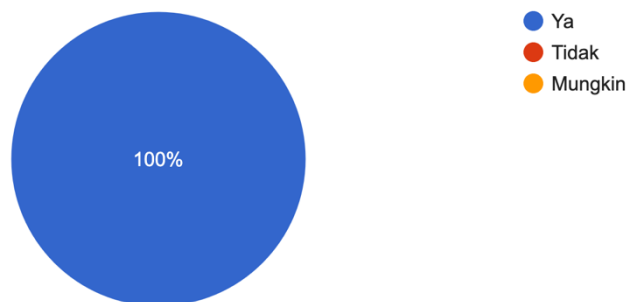
Menurut Anda, apakah pemakaian formulir digital dalam pengumpulan data personel sebagai peserta Pembinaan Kesamaptaan Jasmani membantu tugas Anda sebagai operator?

6 jawaban



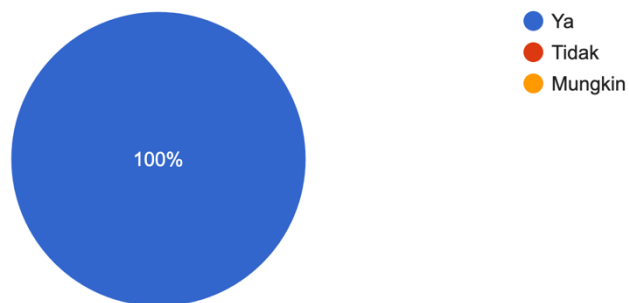
Menurut Anda, apakah penginputan nilai melalui google sheet memudahkan tugas Anda sebagai operator?

6 jawaban



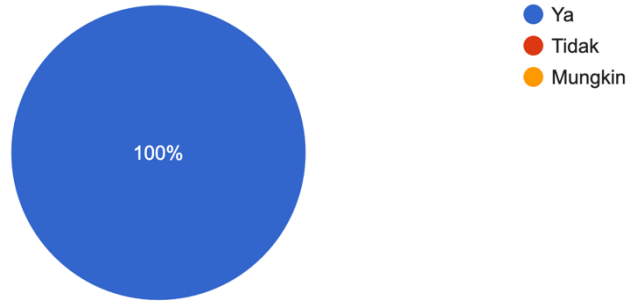
Menurut Anda, apakah penggunaan sistem pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani dapat mempersingkat waktu pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani personel?

6 jawaban



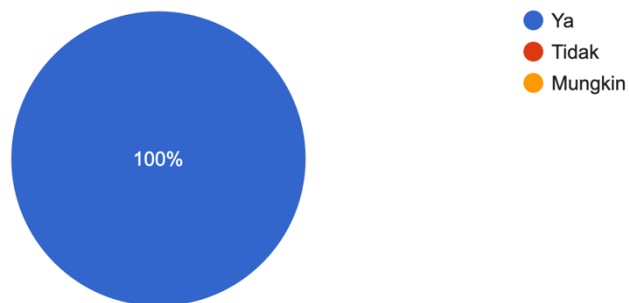
Menurut Anda, apakah sistem pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani dapat digunakan dengan mudah?

6 jawaban



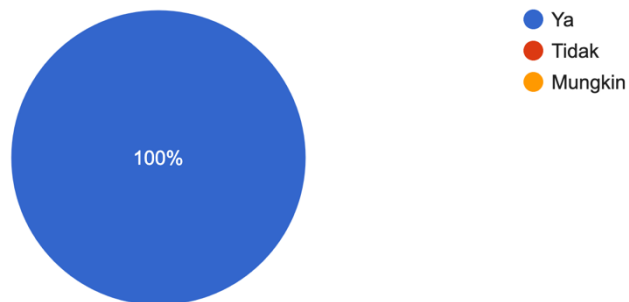
Menurut Anda, apakah sistem pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani memberikan efisiensi dalam penggunaan kertas?

6 jawaban

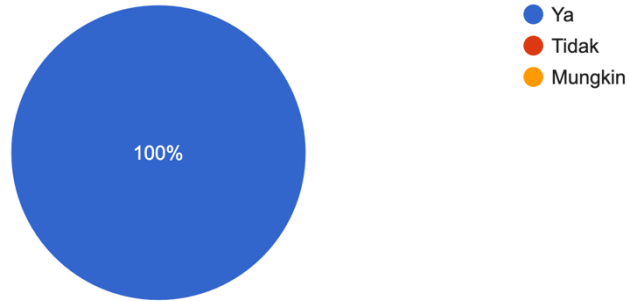


Menurut Anda, apakah pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani memberikan efisiensi dan efektivitas waktu dalam penginputan data?

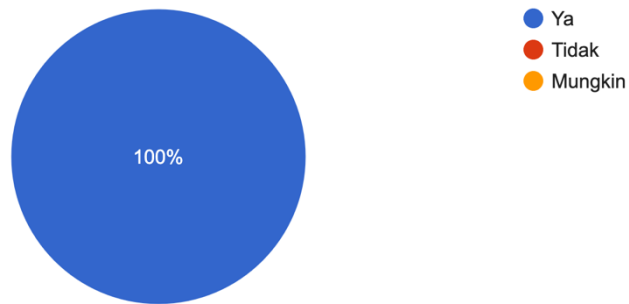
6 jawaban



Menurut Anda, apakah sistem pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani memberikan efisiensi dan efektivitas waktu dalam pengolaha...an hasil pembinaan kesamaptaan jasmani personel?  
6 jawaban



Menurut Anda, apakah sistem Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani membantu meminimalisir kesalahan dalam penginputan nilai Pembinaan Kesamaptaan Jasmani?  
6 jawaban



## 2. KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPLEMENTASI

Tabel 3.4

### Kesesuaian Milestone dan Implementasi

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                   | WAKTU PELAKSANAAN |   |   |   |   |   |   |   |   | KET    |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|
|                               |                                                                                                                                                                   | MINGGU KE         |   |   |   |   |   |   |   |   |        |
|                               |                                                                                                                                                                   | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |        |
| <b>Tahap Perencanaan</b>      |                                                                                                                                                                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |        |
| 1.                            | Melaporkan kepada Kasubbagrenmin tentang konsep Rencana Aksi Perubahan                                                                                            |                   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sesuai |
|                               |                                                                                                                                                                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |        |
| 2.                            | Melaporkan ke Kasatker hasil koordinasi dengan Mentor tentang perencanaan aksi perubahan                                                                          |                   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sesuai |
|                               |                                                                                                                                                                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |        |
| 3.                            | Koordinasi dengan stakeholder internal                                                                                                                            |                   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sesuai |
|                               |                                                                                                                                                                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |        |
| 4.                            | Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi                                                                                                 |                   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sesuai |
|                               |                                                                                                                                                                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |        |
| <b>Tahap Pengorganisasian</b> |                                                                                                                                                                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |        |
| 1.                            | Menyusun, membuat, dan menerbitkan surat perintah tim efektif Rencana Aksi Perubahan;                                                                             |                   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sesuai |
|                               |                                                                                                                                                                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |        |
| 2.                            | Membangun tim efektif dengan <i>stakeholder</i> dan persiapan pengumpulan bahan materi tentang Pembinaan Kesamaptaan Jasmani pada satker Sebasia Lemdiklat Polri; |                   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sesuai |
|                               |                                                                                                                                                                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |        |
| 3.                            | Pembagian tugas untuk tim efektif                                                                                                                                 |                   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sesuai |
|                               |                                                                                                                                                                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |        |

|                          |                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|
| 4.                       | Penyusunan dan Pengajuan Nota Dinas tentang Rencana pelaksanaan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Penyesuaian Jadwal dengan Kasatker |
|                          |                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
| <b>Tahap Pelaksanaan</b> |                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
| 1.                       | Pembuatan <i>google form</i> sebagai formulir digital dan draft buku panduan pengoperasian penggunaan aplikasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sesuai                             |
|                          |                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
| 2.                       | Penginputan format penilaian Pembinaan Kesamaptaan Jasmani                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sesuai                             |
|                          |                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
| 3.                       | Menyusun dan mengajukan draft SOP Pembinaan Kesamaptaan Jasmani                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sesuai                             |
|                          |                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
| 4.                       | Melaksanakan sosialisasi Aksi Perubahan                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sesuai                             |
|                          |                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
| 5.                       | Implementasi inovasi rencana aksi perubahan melalui pelaksanaan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sesuai                             |
|                          |                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
| 6.                       | Pengolahan data peserta dan hasil PKJ                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sesuai                             |
|                          |                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
| 7.                       | Menyusun dan mengajukan draft Kep Kasebasa tentang Pembinaan Kesamaptaan Jasmani                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sesuai                             |
|                          |                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
| 8.                       | Pembuatan video dan surat dukungan dari para stakeholder internal dan eksternal                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sesuai                             |
|                          |                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                    |
| <b>Tahap Pengawasan</b>  |                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                    |



## **BAB IV PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Kondisi pelaksanaan Pembinaan Kesamaptaan Jasmani sebelum aksi perubahan dilaksanakan adalah masih menggunakan formulir konvensional kepada para personel Sebas Lemdiklat Polri, yang menyebabkan penginputan hasil Pembinaan Kesamaptaan Jasmani tidak efisien dan efektif dari segi waktu. Hal tersebut berdampak pada terganggunya ritme kerja UrSDM Subbag Renmin Sebas Lemdiklat Polri, selain itu juga memakan waktu untuk pengiriman data ke Bag Binpers Lemdiklat Polri dan Bag Binjas SSDM Polri. Melihat dari kedua hal tersebut, salah satu upaya/inovasi yang dilakukan *action leader* dalam meningkatkan pelayanan personel bidang perawatan personel yaitu :

3. Formulir digital berbasis *google form*;
4. Sebuah system pengolahan data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani yang berbasis Microsoft Excel;
5. Buku panduan / *user manual* dalam menjalankan system pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani;
6. SOP bidang Pembinaan Kesamaptaan Jasmani

### **B. REKOMENDASI**

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan Pengolahan Data Pembinaan Kesamaptaan Jasmani di Sebas Lemdiklat Polri adalah sebagai berikut :

1. Agar system pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani dapat diaplikasikan secara berkesinambungan dan berkelanjutan sehingga pelayanan personel bidang perawatan personel dapat berjalan secara professional, akuntabel, efisien, dan efektif;
2. System pengolahan data pembinaan kesamaptaan jasmani berbasis excel dapat menjadi aplikasi berbasis web untuk lebih memudahkan penyediaan data penilaian kesamaptaan jasmani personel
3. Diperlukan adanya perhatian dari pimpinan kepada personel Polri yang memiliki terobosan kreatif dibidang digitalisasi dalam mengembangkan

dan mengimplementasikan inovasi yang dibuat, dengan cara memberikan dukungan anggaran khusus dan tercantum dalam DIPA.

Jakarta, Juni 2022

*Action Leader*



STEFANIE RIZQI, S.I.Kom  
NOSIS 20220307021272

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembinaan Jasmani

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2020 tentang Sistem Pembinaan SDM

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2007 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian

Peraturan Kepala Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri Nomor 4064 Tahun 2019 tanggal 6 November 2019