

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

## LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

### SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL “SIAPERS” DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG



Oleh :

**MARLINDA, S.H.**

**NOSIS : 20240507021260**

---

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL “SIAPERS”  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG**

Peserta Pelatihan :

**MARLINDA, S.H.**

**NOSIS : 20240507021260**

Telah disetujui pada tanggal : Agustus 2024

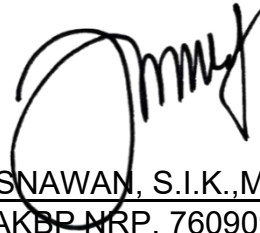
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.  
PEMBINA NIP. 197811282008011001

Mentor,



JOKO ISNAWAN, S.I.K., M.H., M.K.P.  
AKBP NRP. 76090968

## PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : MARLINDA, SH

Nosis : 20240507021260

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

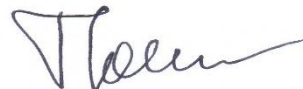
**Sangat Mampu/ ~~Mampu~~/ ~~Kurang Mampu~~/ ~~Tidak Mampu~~**

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti

Bandung, Agustus 2024

COACH,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.  
PEMBINA NIP 197811282008011001

## PENJELASAN COACH

### PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

NAMA PESERTA : MARLINDA, SH

NOSIS : 2024050701260

INSTANSI : DIREKTORAT INTELKAM POLDA KEP. BABEL


COACH : PEMBINA NOLIK ATMONO, SE, ME

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5
Sistem Informasi absensi Personil (SI APERS) Satker Dit Intelkam Polda Kep. Babel	Manajemen pemerintahan	Belajar mandiri	Sistim Absensi Personil ( SIAPERS ) erat kaitannya dengan pemanfaatan tehnologi yang digunakan untuk memfasilitasi aksesibilitas dan pengelolaan Absen secara digital untuk itu diperlukan manajemen pemerintahan sebagaimana era teknologi digital yang telah mengubah sistem yang terjadi secara global.	Materi pilihan pada PKA Angkatan XI T.A. 2024
	Pembangunan ekonomi Hijau	Belajar Mandiri	Masyarakat dituntut untuk bisa cepat menyesuaikan diri mengikuti dinamika lingkungan dan masyarakat pun	Materi pilihan pada PKA Angkatan XI T.A. 2024

			perlu memiliki kemampuan dan kecerdasan dalam menghadapi kondisi yang senantiasa berubah yaitu dimana yang semula Absensi berbentuk manual beralih kepada Digital yaitu SIAPERS.	
	Gedsi ( 4 JP )	Belajar Mandiri	Dari beberapa Karakter pemimpin yang Inklusif dapat dikaitkan dengan Aplikasi yang Action Leader ambil yaitu sebagai agen perubahan dan menciptakan Inovasi berupa Sistem Informasi ( SIAPERS ) sehingga memberikan perubahan dari menggunakan absen Manual berupa Kertas menjadi sebuah Aplikasi	Materi pilihan pada PKA Angkatan XI T.A. 2024

Bandung, Agustus 2024

COACH,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.  
PEMBINA NIP 197811282008011001

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : MARLINDA, S.H.

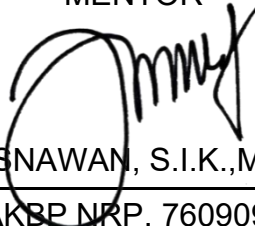
Nosis : 20240507021260

Saya menilai peserta sangat mampu melaksanakan Implementasi aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Dapat Mengimplemantasikan aksi perubahan berupa Sistem Informasi Absensi Personel (SIAPERS) di Satker Direktorat Intelkam Polda Kep. Babel.
2. Aksi perubahan berupa Aplikasi SI APERS dapat di Implementasikan di Satker direktorat Intelkam Polda Kep. Babel, dimana aplikasi tersebut sangat membantu Direktorat Intelkam dalam sistem Pengabsenan personil sehingga meminimalisir terjadinya kecurangan.
3. Dengan tersebut diatas bahwa Action Leader sangat mampu Mengimplementasikan Aksi perubahan Di Satker Di Rektorat Intelkam.

Pangkalpinang , Agustus 2024

MENTOR

  
JOKO ISNAWAN, S.I.K.,M.H.,M.K.P.

AKBP NRP. 76090968

## **ABSTRAK**

Belum optimalnya dalam seksi pengabsenan di dit Intelkam Polda Kep. Babel disebabkan proses absensi personel yang dilakukan dengan manual melalui kertas sehingga berpotensi ada kecurangan/ titip absen dan penyajian laporan rekapitulasi absen membutuhkan waktu yang lebih lama. Untuk itu dibuat la Inovasi dalam Aksi Perubahan yaitu membuat Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” berbasis website dan android dengan fitur yang tersedia Data Pegawai, Data Absensi, data Ijin/Cuti/Sakit dan Data Sprin. Aplikasi ini sangat mudah digunakan. Dimana Personel dapat mengakses aplikasi tersebut menggunakan Gadget HP Android/Tablet/PC/Laptop yang mempunyai aplikasi Browser. Dengan Harapan dapat meminimalisir terjadi kekurangan sehingga Laporan rekapitulasi dapat cepat dan efisien disajikan ke Pimpinan.

Kata Kunci: Sistem Informasi Absensi Personil ( SIAPERS ) di Satker Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung, digital, absensi, Ijin/Cuti dan Data Sprin.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan segala karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun Laporan akhir Aksi Perubahan dengan judul “ Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung”, dengan baik serta lancar. Adapun maksud penulis menyusun Laporan akhir Aksi Perubahan adalah untuk memenuhi kewajiban penulis sebagai peserta Pendidikan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI Tahun 2024 di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung. Penulis berharap dengan Laporan akhir Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan manfaat terutama bagi Satker tempat penulis bertugas. Tidak bisa dipungkiri peranan *leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat Jabatan Pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya peningkatan pelayanan yang baik serta mencapai perubahan yang diinginkan.

Dalam kesempatan ini penulis tidak lupa ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas pemberian arahan, masukan, dukungan dan saran sehingga pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar serta tepat waktu. Adapun ucapan terima kasih ini diberikan untuk:

1. Bapak Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
2. Bapak Komisaris Besar Polisi Eko Budi Susilo, S.I.K selaku Dir Intelkam Polda Kep Bangka Belitung dan sponsor yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada penulis untuk menimba ilmu di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
3. Bapak Ajun Komisaris Besar Polisi Joko Isnawan, S.I.K., M.H., M.K.P. selaku Wadir Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung selaku Mentor

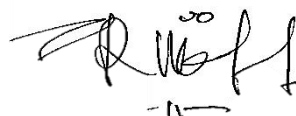
yang selalu mendukung dan memotivasi atas Aksi Perubahan yang saya ambil;

4. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
5. Bapak Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. *coach* kami di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri atas bimbingan, arahan dan supportnya.
6. Bapak Kompol Oeng Hoeruman selaku PATUN B.
7. Suamiku tercinta, anak-anakku tersayang serta seluruh keluarga besarku terima kasih atas kasih sayang, dukungan dan pengorbanan kalian yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat PKA Tahun 2024 ini.
8. Rekan-rekan staf Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung, Rekan-rekan Subbagrenmin, Rekan seperjuangan satu flat A1-2 , Mbak Tina Polda DIY dan Mbak Mahisa Polda Sumsel, Rekan-rekan Serdik PKA kelas B yang selalu kompak dan lucu sehingga ketegangan dalam belajar bisa diatasi, dan terimakasih untuk saling menguatkan dalam segala hal yaitu saran dan masukan sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, penulis minta maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Pangkalpinang , Agustus 2024

Penulis



MARLINDA, S.H.

NOSIS. 20240507021260

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan .....	13
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	14
B. Inovasi dan Output Rencana Aksi Perubahan .....	15
C. Ruang lingkup .....	16
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	17
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan .....	17
1. Kegiatan .....	17
2. Waktu pelaksanaan .....	18
3. Tahapan rencana aksi perubahan .....	18
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan .....	21
1. Internal .....	21
2. Eksternal .....	23
3. Peran, pengaruh dan intensitas .....	26
C. <i>Strategi</i> Komunikasi .....	33
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	36
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	36
1. Mobilisasi SDM; .....	36
2. Pengelolaan anggaran; .....	38
3. Pengelolaan sarana prasarana; .....	38
4. Strategi mengatasi masalah .....	38
B. Stakeholder .....	40
1. Dukungan Stakeholder; .....	40
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan .....	41
C. Capaian Aksi Perubahan .....	47
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi .....	47
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan .....	50
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan .....	69
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan .....	74

BAB IV PENUTUP .....	79
A. Simpulan; .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
B. Rekomendasi .....	79
DAFTAR PUSTAKA .....	81
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. DSP Dit intelkam Polda Kep. Babel .....	4
Tabel 1.2. Rekapitulasi Data Kekuatan Personel Dit Intelkam Polri .....	5
Tabel 1.3. Daftar Jabatan Kosong pada Dit Intelkam .....	6
Tabel 1.4. Personel yang belum Mengikuti dikbangspes .....	7
Tabel 1.5. Absen Manual Satker Dit Intelkam .....	8
Tabel 1.6. Rekap Absen Personel Dit Intelkam .....	10
Tabel 1.7. Identifikasi Masalah Utama melalui Metode USG .....	12
Tabel 2.1. pentahapan rencana aksi perubahan ( <i>milestone</i> ) .....	18
Tabel 2.2. Identifikasi stakeholder sebelum aksi perubahan .....	27
Tabel 2.3. Keterangan penilaian stakeholder .....	30
Tabel 3.1. Rincian anggaran rencana aksi perubahan .....	38
Tabel 3.2. Potensi, Risiko Dan Strategi Mengatasi Masalah .....	39
Tabel 3.3. Identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan .....	41
Tabel 3.4. Keterangan penilaian stakeholder .....	44
Tabel 3.5. Kesesuaian antara milestone dan implementasi .....	47
Tabel 3.6. Kuesioner Monitoring dan Evaluasi Aplikasi SIAPERS .....	63
Tabel 3.7. Strategi pengembangan kompetensi .....	69

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ditintelkam Polda .....	2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Ditintelkam Polda .....	3
Gambar 2.1. Peta Jejaring Stakeholder .....	31
Gambar 2.2. Kuadran Stake Holder .....	32
Gambar 3.1. Struktur organisasi aksi perubahan .....	36
Gambar 3.2. Peta Jejaring / Net Map setelah aksi perubahan .....	45
Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan .....	46
Gambar 3.4. Laporan <i>action leader</i> kepada sponsor .....	51
Gambar 3.5. Koordinasi dengan stakeholder .....	51
Gambar 3.6. surat pernyataan dukungan stakeholder .....	52
Gambar 3.7. <i>Action leader</i> mengikuti webinar/ Bedah buku .....	53
Gambar 3.8. Rapat pembentukan Tim Efektif .....	53
Gambar 3.9. <i>action leader</i> berkonsultasi dengan mentor .....	54
Gambar 3.10. <i>Action leader</i> mengikuti webinar .....	54
Gambar 3.11. <i>Action leader</i> Koordinasi dengan Tim IT .....	55
Gambar 3.12. Menyusun desain aplikasi dan database .....	55
Gambar 3.13. Membuat Aplikasi SIAPERS oleh Tim IT .....	56
Gambar 3.14. <i>Screenshot coding</i> aplikasi SIAPERS .....	56
Gambar 3.15. surat undangan sosialisasi seminar .....	57
Gambar 3.16. daftar hadir peserta sosialisasi seminar .....	57
Gambar 3.17. peserta sosialisasi seminar .....	57
Gambar 3.18. Uji coba aplikasi SIAPERS oleh Tim Efektif .....	58
Gambar 3.19. Cover Buku Panduan Aplikasi SIAPERS .....	58
Gambar 3.20. Surat Keputusan Direktur Intelkam .....	59
Gambar 3.21. <i>Action leader</i> mengikuti webinar .....	59
Gambar 3.22. Undangan untuk kegiatan Bimtek .....	60
Gambar 3.23. Kegiatan Bimtek .....	61
Gambar 3.24. Kegiatan sosialisasi .....	61
Gambar 3.25. Implementasi Aplikasi SIAPERS .....	62

Gambar 3.26. screenshot kuesioner di <i>google form</i> .....	64
Gambar 3.27. webinar mata pelatihan pilihan <b>Error! Bookmark not defined.</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### 1. Deskripsi Umum

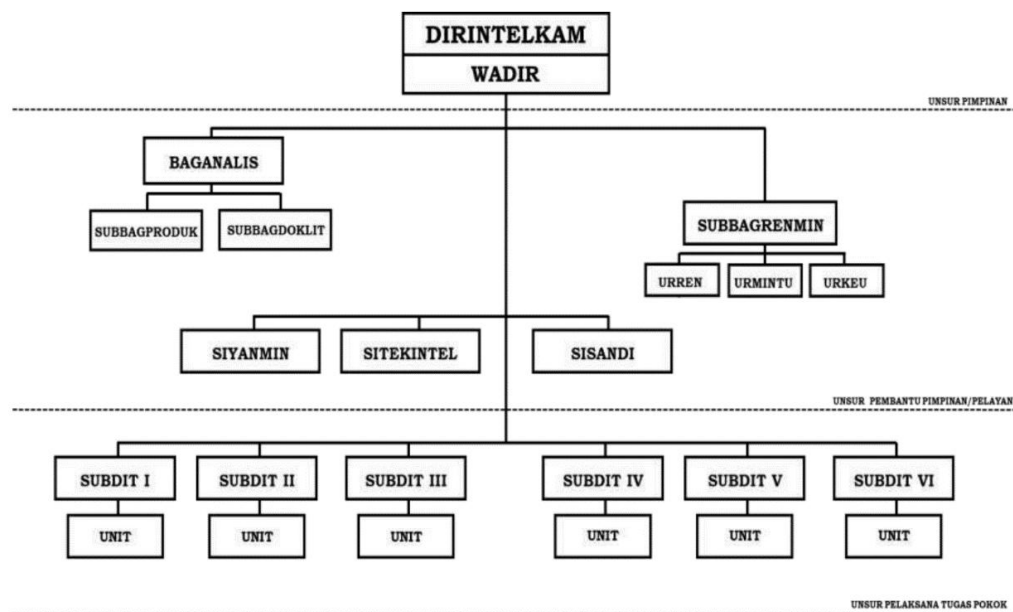
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Direktorat Intelijen Keamanan yang selanjutnya disebut Ditintelkam adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang intelijen keamanan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Ditintelkam Polda bertugas melakukan deteksi aksi intelijen berupa deteksi dini, peringatan dini dan/atau cegah dini dengan didukung teknologi intelijen dan persandian, memberikan pelayanan administrasi dan pengawasan senjata api atau bahan peledak, orang asing, dan kegiatan sosial atau politik masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengumpulkan, mengolah dan mendokumentasikan data serta menyajikan informasi kepada pimpinan, satuan fungsi kepolisian dan instansi terkait.

Dalam melaksanakan tugasnya, Ditintelkam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b. penyelidikan intelijen terhadap potensi gangguan, ancaman gangguan dan/atau gangguan nyata;
- c. pengamanan intelijen terhadap kegiatan, bahan keterangan, personel dan/atau materiil;
- d. penggalangan intelijen terhadap individu dan/atau kelompok;
- e. penganalisaan terhadap bahan keterangan dan perkembangan situasi untuk memperkirakan kadar ancaman dalam bentuk produk intelijen dan literatur;

- f. pemberian bantuan teknologi dan persandian kepada satuan fungsi kepolisian dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat; dan
- g. pelayanan masyarakat yang meliputi penerimaan pemberitahuan dan pemberian ijin kegiatan masyarakat, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), administrasi pengawasan orang asing serta administrasi senjata api dan bahan peledak.

Struktur organisasi Ditintelkam Polda Kep. Babel berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ditintelkam Polda

Dari gambar 1 tersebut, saat ini kedudukan *action leader* adalah sebagai Ps. Kasubbag Renmin Ditintelkam Polda Kep. Bangka Belitung yang berada langsung di bawah Dirintelkam Polda Kep. Bangka Belitung yang memiliki tugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan

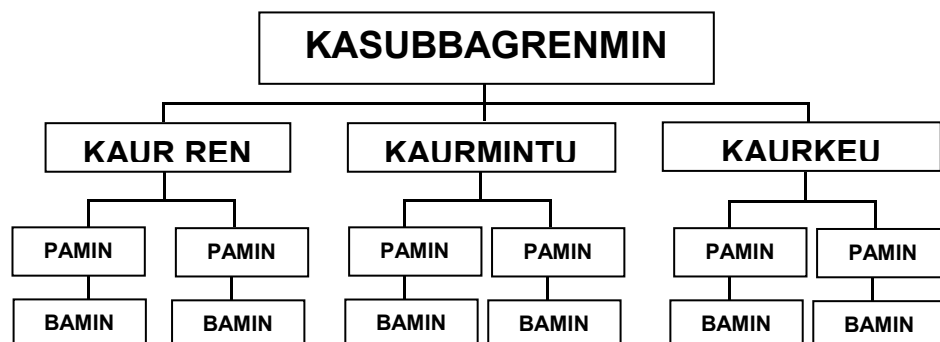
mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Ditintelkam Polda Kep. Bangka Belitung.

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- c. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- d. pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggung- jawaban keuangan; dan
- e. pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Adapun struktur organisasi Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) terdiri atas:

- a. Urusan Perencanaan (Urren);
- b. Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu);
- c. Urusan Keuangan (Urkeu).



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Ditintelkam Polda

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya pada Subbagrenmin Ditintelkam Polda, terdapat hal yang menjadi tantangan dalam pencapaian kinerja yang efektif antara lain:

- a. Belum terpenuhinya kebutuhan ideal sumber daya manusia/personel berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP).

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dit Intelkam Polri memaksimalkan kondisi sumber daya manusia yang ada untuk mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan. Karena belum terpenuhinya kebutuhan ideal SDM/personel berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP), sehingga adanya tugas ganda pada personel yang ditunjuk dan hal ini berpengaruh pada kinerja personel tersebut dan juga satuan kerja.

Berikut data tabel terkait dengan informasi Daftar Susunan Personel (DSP) sesuai dengan Perpol Nomor 14 Tahun 2018 dengan jumlah 263 personel dan Daftar Kekuatan Personel pada Dit Intelkam Periode Bulan Juni 2024 berjumlah 121 personel sehingga terdapat selisih kekuatan dan/atau kekosongan pengampu jabatan sejumlah 142 personel, hal ini tampak pada tabel 1. s.d. tabel 3.

Tabel 1.1. DSP Dit intelkam Polda Kep. Babel

NO	UNIT ORGANISASI	POLRI								PNS				JML	KET	
		IRJEN	BRIGJEN	KOMBES POL	AKBP	KOMPOL	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I			JML
1.	PIMPINAN	-	-	1	1	-	-	-	-	2	-	-	-	0	2	
2.	SUBBAGRENMIN	-	-	-	-	1	2	3	-	6	-	5	7	12	18	
3.	BAGANALIS	-	-	-	1	2	2	2	-	7	-	-	2	2	9	
4.	SIYANMIN	-	-	-	-	1	-	2	3	6	-	-	1	1	7	
5.	SITEKINTEL	-	-	-	-	1	-	2	4	7	-	-	-	0	7	
6.	SISANDI	-	-	-	-	1	-	1	3	5	-	-	-	0	5	
7.	SUBDIT (5)	-	-	-	5	25	25	-	150	205	-	-	10	10	215	
	<b>JUMLAH</b>	0	0	1	7	31	29	10	160	238	0	5	20	25	263	

Tabel 1.2. Rekapitulasi Data Kekuatan Personel Dit Intelkam Polri

**DATA PERSONIL BERDASARKAN DSP DAN RIIL PERSONIL  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL TAHUN 2024**

NO	JABATAN	PANGKAT	DSP	RIIL	KURANG	KET
<b>1</b>	<b>PIMPINAN</b>					
	DIREKTUR	KBP	1	1		
	WADIR	AKBP	1	1		
<b>2</b>	<b>SUBDIT POLITIK</b>					
	KASUBDIT	AKBP	1	1	-	DIISI/DIJABAT OLEH KOMPOL WIDODO (PS KASUBDIT), IPTU JONI (PS KANIT 1) DAN 13 BA POLITIK
	KANIT (5)	KOMPOL	5	1	4	
	PANIT (5)	AKP	5	-	5	
	BANIT	BA	30	13	17	
	BANUM	PNS II/I	2	-	2	
<b>3</b>	<b>SUBDIT EKONOMI</b>					
	KASUBDIT	AKBP	1	1	-	DIISI/DIJABAT OLEH KOMPOL AAN (PS KASUBDIT), AKP FRIZKO (PS KANIT 1), IPTU SHOFUAN (PANIT 2), IPTU HEVER (PANIT 3) DAN 12 BA EKONOMI
	KANIT (5)	KOMPOL	5	1	4	
	PANIT (5)	AKP	5	2	3	
	BANIT	BA	30	12	18	
	BANUM	PNS II/I	2	-	2	
<b>4</b>	<b>SUBDIT SOSBUD</b>					
	KASUBDIT	AKBP	1	1	-	DIISI/DIJABAT OLEH AKBP HANANG (KASUBDIT), IPTU YUDI (PANIT 1) DAN 14 BA SOSBUD
	KANIT (5)	KOMPOL	5	-	5	
	PANIT (5)	AKP	5	1	4	
	BANIT	BA	30	14	16	
	BANUM	PNS II/I	2	-	2	
<b>5</b>	<b>SUBDIT KAMNEG</b>					
	KASUBDIT	AKBP	1	-	1	DIISI/DIJABAT OLEH IPTU SIRAIT (PANIT 2) DAN 13 BA KAMNEG
	KANIT (5)	KOMPOL	5	-	5	
	PANIT (5)	AKP	5	1	4	
	BANIT	BA	30	13	17	
	BANUM	PNS II/I	2	-	2	
<b>6</b>	<b>SUBDIT KAMSUS</b>					
	KASUBDIT	AKBP	1	1	-	DIISI/DIJABAT OLEH AKBP NUR SAMSI (KASUBDIT), IPTU ANTON (PANIT 1) DAN 15 BA KAMSUS
	KANIT (5)	KOMPOL	5	-	5	
	PANIT (5)	AKP	5	1	4	
	BANIT	BA	30	15	14	
	BANUM	PNS II/I	2	-	2	
<b>7</b>	<b>SUBAGRENMIN</b>					
	KASUBBAG RENMIN	PNS GOL III	1	1		DIISI/DIJABAT OLEH PENATA I MARLINDA, S.H (PS KASUBBAG RENMIN), 3 PAMIN, 2 PS PAMIN, 14 BA RENMIN
	KAUR (3)	AKP/PNS GOL III	3	1	2	
	PAMIN (7)	IP/PNS GOL III	7	5	2	
	BAMIN/BANUM	BA/PNS GOL II	7	14	+7	
<b>8</b>	<b>BAG ANALIS</b>					
	KABAG ANALIS	AKBP	1	-	1	DIISI/DIJABAT OLEH IPTU M. AGUS (PAUR PADA SUBBAG PRODUK), IPDA ROY
	KASUBBAG PRODUK	KOMPOL	1	-	1	
	KASUBBAG DOKLIT	KOMPOL	1	-	1	

Lanjutan Tabel 1.2 .....

	PAUR PADA SUBBAG (2)	AKP	2	1	1	(PAMIN SUBBAG PRODUK), 1 PS PAMIN SUBBAG DOKLIT DAN 4 BA ANALIS
	PAMIN PADA SUBBAG (2)	IP/PNS GOL III	2	2		
	BANUM	BA	-	4	+4	DIISI/DIJABAT OLEH IPDA FREDY (PAMIN 2), AIPDA RAHMAD (PS PAMIN 1) DAN 6 BA SIYANMIN
		PNS GOL II	2	-	2	
<b>9</b>	<b>SIYANMIN</b>					
	KASIYANMIN	KOMPOL	1	-	1	DIISI/DIJABAT OLEH IPDA HENI (PAMIN 1) DAN 2 BA SITEKINTEL
	PAMIN (2)	IP	2	2		
	BAMIN/BANUM	BA/PNS GOL II	4	6	+2	
<b>10</b>	<b>SITEKINTEL</b>					
	KASITEKINTEL	KOMPOL	1	-	1	1 PSPAMIN SANDI DAN 2 BA SISANDI
	PAMIN (2)	IP	2	1	1	
	BAMIN/BANUM	BA/PNS GOL II	4	2	2	
<b>11</b>	<b>SISANDI</b>					
	KASISANDI	KOMPOL	1	-	1	1 PSPAMIN SANDI DAN 2 BA SISANDI
	PAMIN	IP	1	1	-	
	BAMIN/ BANUM	BA	3	2	1	
<b>JUMLAH</b>			<b>263</b>	<b>121</b>	<b>142 PERS</b>	

Tabel 1.3. Daftar Jabatan Kosong pada Dit Intelkam

NO	JABATAN	PANGKAT	DSP	RIIL	KET	JUMLAH DIBUTUHKAN	KET
1	PIMPINAN	KBP	1	1	-	+	
		AKBP	1	1	-		
2	SUBDIT	AKBP	5	4	1		KASUBDIT KAMNEG
		KOMPOL	25	2	23		KANIT
		AKP	25	5	20		PANIT
		BA	150	68	72		BA
		PNS III/I	10	-	10		BANUM
3	SUBAGRENMIN	KOMPOL/PNS GOL IV	1	1	-		
		AKP/PNS GOL III	3	-	3		KAUR
		IP	7	5	2		PAMIN
		BA/PNS GOL II	7	14	-	7	
4	BAG ANALIS	AKBP	1	-	1		KABAG
		KOMPOL	2	-	2		KASSUBBAG
		AKP	2	1	1		PAUR
		IP	2	2	-		
		BA	-	4	-	4	
		PNS GOL III	-	-	-		
		PNS GOL II	2	-	2		
5	SIYANMIN	KOMPOL	1	-	1		KASI
		IP	2	2	-		
		BA/PNS GOL II	4	7	-	3	
6	SITEKINTEL	KOMPOL	1	-	1		KASI
		IP	2	1	1		PAMIN
		BA /PNS GOL II	4	2	2		BAMIN
7	SISANDI	KOMPOL	1	-	1		KASI
		IP	1	1	-		
		BA	3	2	1		BAMIN
	<b>JUMLAH</b>		<b>263</b>	<b>121</b>	<b>-156</b>	<b>+14</b>	<b>KURANG 142 PERS</b>

Berdasarkan Tabel 1.1. s.d. Tabel 1.3. tersebut, dapat diperoleh informasi untuk ketersediaan personel merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan dalam keberhasilan pelaksanaan Tupoksi pada Satker Dit Intelkam. Karena dengan adanya selisih tersebut berarti adanya suatu pelayanan yang belum optimal pelaksanaannya, sehingga adanya praktik tugas ganda pada personel yang ada. Hal ini

patut untuk diatensi jangan sampai berlarut-larut karena dapat berpengaruh kepada daya pikir dan daya fisik yang akan berdampak juga pada kinerja personel tersebut menjadi kurang optimal.

- b. Kualitas SDM yang dimiliki masih belum sesuai dengan kompetensinya, disebabkan kurangnya motivasi untuk mengikuti pelatihan bagi sebagian personel sehingga peningkatan kinerja personel dalam pelayanan kepada masyarakat pada Ditintelkam Polda Kep. Babel tidak maksimal. Berikut dilampirkan gambar daftar personel yang belum mengikuti pelatihan/Dikbangspes:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KERULAUAN BANGKA BELITUNG								
DATA PERSONEL DIT INTELKAM YANG BELUM DIKIBANGSPES SESUAL FUNGSI								
NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	SATKER	DIKPOL PERTAMA	TAHUN DIKPOL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	OWI KURNADI, A.MD.	AIPDA	34021484	BANIT 1 SUBOIT 10 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2005	BELUM DIKIBANG
2	ROY OTRA MANURUNG	AIPDA	33020295	BANJAI SUBSAGROKUT BAGANALUIS DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	SECABA	2003	BELUM DIKIBANG
3	DIDIT SUDIPTO, S.M.	BRIFKA	30050021	BANIT 3 SUBOIT 40 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2005	BELUM DIKIBANG
4	TACH RIROU RAKABA	BRIFKA	37070170	BANIT 1 SUBOIT 40 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2005	BELUM DIKIBANG
5	ISWANTO, A.MD.	BRIFKA	34051700	BANJAI SIYANWIN DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR INTELUJEN ORGANIK	2008	BELUM DIKIBANG
6	FERRY AFRIANTO	BRIFKA	33041731	BANIT 1 SUBOIT 30 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	SECABA	2005	BELUM DIKIBANG
7	HENDRA SUNAWAN, S.H.	BRIFKA	35121983	BANIT 2 SUBOIT 30 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2005	BELUM DIKIBANG
8	REDI ARIWAN	BRIFKA	33071445	BANIT 3 SUBOIT 50 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2005	BELUM DIKIBANG
9	PURNAWAN EKO PUTRA, S.I.P.	BRIFKA	37100118	BANJAI URKEU SUBSAGRENNIN DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2005	BELUM DIKIBANG
10	JEFRIS CHARLES HADISUAN	BRIFKA	31121255	BANIT 2 SUBOIT 20 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2005	BELUM DIKIBANG
11	RIKO KURNAWAN	BRIFKA	33010402	BANJAI SUBOIT 4 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL (BANJAI SUBOIT 4)	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2005	BELUM DIKIBANG
12	MEIDIANSYAH	BRIGPOL	33050319	BANIT 3 SUBOIT 40 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	SEBA	2013	BELUM DIKIBANG
13	DIMAS AGENIS NURODHO	BRIGPOL	34000100	BANJAI SUBSAGROKUT BAGANALUIS DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR DALMAS	2013	BELUM DIKIBANG
14	DARJAWAN	BRIGPOL	30040235	BANIT 3 SUBOIT 40 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2010	BELUM DIKIBANG
15	M. RIDHO FIRMANSYAH, S.H.	BRIGPOL	34110102	BANIT 5 SUBOIT 30 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR DALMAS	2013	BELUM DIKIBANG
16	MUHAMMAD ZEUL	BRIGPOL	33040130	BANIT SUBOIT 3 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR DALMAS	2013	BELUM DIKIBANG
17	ANJAZ ANSARA	BRIFTU	30000323	BANJAI URMINTU SUBSAGRENNIN DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR POL GASUM	2014	BELUM DIKIBANG
18	RIKO SADEWA	BRIFTU	33000381	BANIT SUBOIT 5 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2014	BELUM DIKIBANG
19	ANSOA	BRIFTU	34101021	BANJAI SUBOIT 3 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2010	BELUM DIKIBANG
20	BOBI DWI FITRO	BRIFTU	30020743	BANIT 3 SUBOIT 20 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR DALMAS	2010	BELUM DIKIBANG
21	ROMMY MAULANA	BRIFTU	34020780	BA DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL (BA SUBSAGRENNIN)	DIT INTELKAM	BRIGADIR POL GASUM	2014	BELUM DIKIBANG
22	TARUNA ABOI GUNTARA	BRIFTU	37100301	BANIT 1 SUBOIT 10 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2017	BELUM DIKIBANG
23	YOLAND INDR PRATAMA	BRIFTU	30020310	BANIT 5 SUBOIT 40 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR DALMAS	2014	BELUM DIKIBANG
24	SHOHBIL WABIL	BRIFTU	32120020	BA DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL (BA URLOG SUBSAGRENNIN)	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2014	BELUM DIKIBANG
25	ALVI SOPHAN MAULANA	BRIFDA	1050081	BA DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2021	BELUM DIKIBANG
26	HAZORIL FIKRI	BRIFDA	03010102	BA DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DIKLUKBA	2021	BELUM DIKIBANG
27	SULASMI	PENATA	1005040710 00102001	KAUUMINTU SUBSAGRENNIN DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	PRAJAB GOL III	2007	BELUM DIKIBANG
28	AGUS ARIANTO	BRIGADIR	21050130	BA DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL (BKO AJUDAN BESYAMA BIN)	DIT INTELKAM	DIKLUKBA BRIMOB	2010	BELUM DIKIBANG
<b>REKAPAN:</b>								
JUMLAH PERSONEL DIT INTELKAM: 122 PERSONEL								
PERSONEL YANG BELUM MENGGIKUTI DIKIBANGSPES: 28 PERSONEL								

Dari tabel 1.4. bahwa dari 121 personel Ditintelkam yang belum mengikuti dikbangspers sebanyak 28 personel dimana hal ini juga bisa mempengaruhi salah satu faktor yang sangat menentukan dalam keberhasilan pelaksanaan Tupoksi dalam pelaksanaan giat pada Satker Ditintelkam. Karena dengan adanya selisih tersebut berarti adanya suatu pelayanan yang belum optimal pelaksanaannya, sehingga berdampak juga pada kinerja personel tersebut menjadi kurang profesional dalam pelaksanaan tugas dilapangan.

- c. Belum optimalnya dalam seksi pengabsenan yang dilaksanakan Subbagrenmin disebabkan proses absensi personel yang dilakukan dengan manual melalui kertas sehingga berpotensi ada kecurangan/ titip absen dan penyajian laporan rekapitulasi absen membutuhkan waktu yang lebih lama. Berikut dilampirkan daftar absensi personel :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

LAMPIRAN PERATURAN KAPOLRI NOMOR 13 TAHUN 2015 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PESAWAR NEGERI DILINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR PAGI PERSONIL DIT INTELKAM

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN					KET
				10-Jun	11-Jun	12-Jun	13-Jun	14-Jun	
1	EKO BUDI SUSILO, S.I.K	KBP	DIR INTELKAM	✓	✓	✓	✓	✓	
2	JOKO ISNAWAN, S.I.K., M.H., M.K.P	AKBP	WADIR INTELKAM	✓	✓	✓	✓	✓	
3	HANANG DWI HARYONO, S.I.K	AKBP	KASUBDIT 3	✓	✓	✓	✓	✓	
4	MUR SAMSI, S.Ag., S.H., M.H.	AKBP	KASUBDIT 5	✓	✓	✓	✓	✓	
5	WIDODO, S.H	KOMPOL	PS KASUBDIT 1	✓	✓	✓	✓	✓	
6	AAN HADI NUGROHO WIBONO, S.I.K.	KOMPOL	PS KASUBDIT 2	✓	✓	✓	✓	✓	
7	MARLINDA	PENATA I	PS KASUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
8	DEDI MELYANHADI, S.Sos	AKP	PS KANIT 1 SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	
9	HARRY FRIZKO, S.H	AKP	PS KANIT 1 SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	
10	SUMAN SIRAIT, S.H.	AKP	PANIT UNIT 2 SUBDIT 4	✓	✓	✓	✓	✓	
11	JONIARTO, S.H	IPTU	PS PANIT 1 SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	
12	AHMAD SHOFUAN, S.E.	IPTU	PANIT 2 SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	
13	YUDI RUSWANTO	IPTU	PAMIN 2 SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
14	HEVER NOVARIO, S.H.	IPTU	PANIT 3 SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	
15	ANTON DEWANTORO, S.E	IPTU	PANIT 2 SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
16	M AGUS TRIWUJAYA, S.H.	IPTU	PAMIN SIE SANDI	✓	✓	✓	✓	✓	
17	ROY PEBRIANSYAH, S.Kom	IPDA	PLT PAMIN 1 SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
18	LUSIANA, S.Sos., M.A.P.	IPDA	PAMIN 2 SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	
19	HENDI, SH	IPDA	PLT PANIT 2 SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	
20	FREDY, SH, MH	IPDA	PAMIN 2 SIE YANMIN	✓	✓	✓	✓	✓	

Lanjutan Tabel 1.5 ....

21	HENI HANDARI, S.H	IPDA	PLT PANIT 2 SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
22	PARULIAN SIREGAR, SH	IPDA	PAMIN 1 SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>SUBDIT POLITIK</b>									
1	DWI KURNIADI, A.MM	AIPDA	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	SPRIN
2	ADI SUBAGIO, S.Psi	AIPDA	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	SPRIN
3	RAHMAT ENDO W, S.H	AIPDA	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	SPRIN
4	HEDRATNO DWI KUNCORO	BRIPKA	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	CHANDRA SAPUTRA	BRIGPOL	BA SUBDIT POLITIK	D	D	D	D	D	PIKET
6	M ICHSAN TAUFIK	BRIPU	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	
7	YUSUF MAULANA	BRIPU	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	
8	RADIYANTO, S.H.	BRIGPOL	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	
9	REZA AHMADI	BRIPU	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	SPRIN
10	ADINDA	BRIPU	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	
11	ANDIA IMAM	BRIPU	BA SUBDIT POLITIK	D	D	D	D	D	PIKET
12	TARUNA ABDI GUNTARA	BRIPU	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	
13	KHARUL HUDA	BRIPU	BA SUBDIT POLITIK	Salah	✓	✓	✓	✓	
<b>SUBDIT EKONOMI</b>									
1	NOPERMAN H T, S.H.	AIPDA	BA SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MUKTAR HUTAPEA	AIPDA	BA SUBDIT EKONOMI	D	D	D	D	D	PIKET
3	FEBRY PRAYUDIN	BRIPKA	BA SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	SPRIN
4	JEFFIS C HASIBUAN	BRIPKA	BA SUBDIT EKONOMI	D	✓	✓	✓	✓	SPRIN
5	UNGGUL PRASETYO	BRIPKA	BA SUBDIT EKONOMI	D	✓	✓	✓	✓	SPRIN
6	JERRY AGUSTIAN	BRIPKA	BA SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	
7	RYAN SEPRIANSYAH, SH,MAP	BRIPKA	BA SUBDIT EKONOMI	Dik	✓	✓	✓	✓	
8	AHMAD AZHARI	BRIGPOL	BA SUBDIT EKONOMI	D	✓	✓	✓	✓	SPRIN
9	BOBI DWI FITRIO	BRIPU	BA SUBDIT EKONOMI	D	✓	✓	✓	✓	SPRIN
10	AL HAFIZ	BRIPU	BA SUBDIT EKONOMI	D	✓	✓	✓	✓	
11	ANJAZ ANGGARA	BRIPU	BA SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	SPRIN
12	NURHUD CARLES	BRIPU	BA SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	
13	INDI SIFA ALIF FIGEA	BRIPDA	BA SUBDIT EKONOMI	SPri	SPri	✓	✓	✓	

<b>SUBDIT SOSBUD</b>									
1	RUSLAN YULIA EFENDI	BRIPKA	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	FERRY APRYANTO	BRIPKA	BA SUBDIT SOSBUD	D	D	D	D	D	PIKET
3	PERMANA, S.H	BRIPKA	BA SUBDIT SOSBUD	Cuti	Cuti	✓	✓	✓	
4	HENDRA GUNAWAN, S.H	BRIPKA	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
5	MORIS M GINTING	BRIPKA	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
6	KARIS MANDALA IMAM S	BRIGPOL	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
7	M AKBAR RISKI	BRIGPOL	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
8	M.RIDHO FIRMANSYAH	BRIGPOL	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
9	DEONTINO SYAHPUTRA	BRIGPOL	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
10	MUHAMMAD ZELI	BRIGPOL	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
11	ERWENY RAIZA, S.E.	BRIGPOL	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
12	WIRANDIKA FASA	BRIPU	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
13	ANGGA	BRIPU	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
14	ZUHRUMADHON NUGROHO	BRIPDA	BA SUBDIT SOSBUD	D	D	D	D	D	PIKET
<b>SUBDIT KAMNEG</b>									
1	TACHI RR	BRIPKA	BA SUBDIT KAMNEG	D	✓	✓	✓	✓	SPRIN
2	RIKO KURNIAWAN	BRIPKA	BA SUBDIT KAMNEG	✓	✓	✓	✓	✓	
3	DIDI SUPTO, S.M.	BRIPKA	BA SUBDIT KAMNEG	Diprot	✓	✓	✓	✓	SPRIN
4	RENDY SAPUTRA	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMNEG	D	✓	✓	✓	✓	SPRIN
5	DARMAWAN	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMNEG	D	D	D	D	D	PIKET
6	AHMAD NURKHOLIS	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMNEG	D	✓	✓	✓	✓	
7	MEIDANSYAH	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMNEG	D	✓	✓	✓	✓	
8	RAMON	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMNEG	✓	✓	✓	✓	✓	
9	ELPAN SAPUTRA, S.H	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMNEG	Dik	Dik	Dik	Dik	Dik	
10	YOLAND INDIRA PRATAMA	BRIPU	BA SUBDIT KAMNEG	✓	✓	✓	✓	✓	
11	RIZKI OKTARANI	BRIPU	BA SUBDIT KAMNEG	✓	✓	✓	✓	✓	
12	SCHIBUL WASIL	BRIPU	BA SUBDIT KAMNEG	D	D	✓	✓	✓	SPRIN
13	M. MARDUSA	BRIPU	BA SUBDIT KAMNEG	D	D	D	D	D	PIKET

SUBDIT KAMSUS									
1	YOYOK SUMARSONO	AIPTU	BA SUBDIT KAMSUS	D	D	D	D	D	PIKET
2	BUDYANTO, S.H	AIPDA	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
3	REDI ARMAN	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
4	HENDRI YULIANSYAH	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	D	D	D	D	D	PIKET
5	IMANUEL SIBAGARIANG, S.H.	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ALI ALBAR	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
7	DODI PENOLOZA	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
8	JOHAN IRAWAN	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	0	✓	✓	✓	✓	
9	SUYAPTO	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
10	ERVIN ANGGARA, S.H.	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
11	RIKO SADEWA	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
12	BOBY SATRIA P. S.H	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
13	KIKI MURDANI	BRIPDU	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
14	M FAUZAN	BRIPDU	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
15	ARMA SAPONADA PUTRA	BRIPDU	BA SUBDIT KAMSUS	D	D	D	D	D	DRIVER
BAG ANALIS									
1	ROY CITRA MANURUNG	AIPDA	BA BAG ANALIS	✓	✓	✓	✓	✓	
2	DIMAS AGENG NUGROHO	BRIGPOL	BA BAG ANALIS	✓	✓	✓	✓	✓	
3	NURUL HUDA, S.H	BRIGPOL	BA BAG ANALIS	✓	✓	✓	✓	✓	
4	OKA DIMAS	BRIPDU	BA BAG ANALIS	✓	✓	✓	✓	✓	
SIYANMIN									
1	RAHMAD SALADIN,S.S	AIPDA	BA SIYANMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
2	ANDRI FERDIANTO	AIPDA	BA SIYANMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
3	ISWANTO,Amr	BRIPKA	BA SIYANMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
4	ARIF SETIAWAN	BRIPDU	BA SIYANMIN	Dinas	Pinas	✓	✓	✓	
5	NOVERANDA	BRIPDU	BA SIYANMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
6	AHMAD GANY	BRIPDU	BA SIYANMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
7	DERJI JULYANTO	BRIPDA	BA SIYANMIN	D	D	D	D	D	DRIVER
SIE SANDI									
1	RINO NUGROHO	AIPDA	BA SIE SANDI	✓	✓	✓	✓	✓	
2	WAHYUDA SAPUTRA	BRIPDA	BA SIE SANDI	✓	✓	✓	✓	✓	PK
3	R ADITYA PUTRANTO	BRIPKA	BA SIE SANDI	✓	✓	✓	✓	✓	PK
SITEKINTEL									
1	TITO ZULADHA, S KOM	BRIPDU	BA SIE TEKINTEL	✓	✓	✓	✓	✓	PK
2	AHMAD HIJAZI	BRIPDU	BA SIE TEKINTEL	✓	✓	✓	✓	✓	
SUBBAG RENMIN									
1	PURNAWAN EKO, P, S.I.P.	BRIPKA	PS PAMIN 6 SUBBAG RENMIN (RENSATKER)	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FARDIANSYAH	BRIPKA	PS PAMIN 7 SUBBAG RENMIN (DGL)	✓	✓	✓	✓	✓	
3	ROMMY MAULANA	BRIPDU	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
4	JONATHAN ELDO FERNANDO	BRIPDU	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
5	BAGAS DEWANTORO	BRIPDU	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
6	NOLA ZERFIA	BRIPDU	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
7	M. REZA PRANATA	BRIPDU	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
8	EKI FEBRIAN	BRIPDA	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
9	ALVI SOPWAN MAULANA	BRIPDA	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
10	M. DHAFIA AMMATULLAH	BRIPDA	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
11	NAZORIL FIKRI	BRIPDA	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	

Tabel 1.6. Rekap Absen Personel Dit Intelkam

**PERSONIL DIT INTELKAM  
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG**

APEL PAGI  
 JUMLAH : 72  
 KURANG : 59  
 HADIR : 62

**KETERANGAN**

A. DINAS : 53	B. IZIN : 1	C. BKO : 1	D. SAKIT :	E. DIK : 2	F. TK :	G. CUTI : 2
1. SPRI / DRIVER : 4	1. 501014 Jkt	1. BRIGPOL AGUS	1	1 BRIGPOL ELPAN	1	1 BRIPKA RYAN
2. PIKET SIAGA : 9	2		2	2 BRIPKA RYAN	2	2 BRIPKA PERMANA
3. UOIF : 5	3		3	3	3	3
4. GALSUS : 6	4		4	4	4	4
5. BIRIBIK : 3	5		5	5	5	5
6. DEKORASI : 6	6		6	6	6	6
7. HAKOK : 6	7		7	7	7	7
8. GOLA ULOHADO : 6	8		8	8	8	8
9. STUN DEKORASI : 3	9		9	9	9	9
10. GULU KASUS DOOSI : 2	10		10	10	10	10
11. STUN PSYCHOLOGY : 3	11		11	11	11	11
12	12		12	12	12	12
13					13	13
14					14	14
15					15	15

Dari Tabel 1.6. diatas Pencatatan absensi Personel

manual atau berbasis kertas membutuhkan banyak tenaga dan waktu untuk merekap. Dengan mengandalkan sistem manual, tentunya akan sangat rentan terjadi kesalahan atau manipulasi data akibat sistem manual. Belum lagi, jika ada personel yang sakit atau tidak masuk dan Dinas dilapangan membutuhkan waktu yang lama merekapnya.

Masalah lain dari sisi penggunaan kertas, pulpen dan peralatan tulis kantor tentunya akan membutuhkan biaya besar. Setiap hari setidaknya dibutuhkan beberapa lembar kertas. Ditambah lagi, pulpen dan tinta untuk menulis. Hal ini tentu mengakibatkan tidak efektif dan efisiennya dalam pelaksanaan tugas Renmin yang harus cepat dalam pelaporan ke Pimpinan.

Dari beberapa permasalahan yang ada, untuk mendapatkan masalah utama dilakukan analisa menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*. *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan. *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak. *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 1.7. Identifikasi Masalah Utama melalui Metode USG

NO	MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Belum terpenuhinya kebutuhan ideal sumber daya manusia/personel berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP)	3	4	3	10	III
2.	Kualitas SDM yang dimiliki masih belum sesuai dengan kompetensinya.	3	4	4	11	II
3.	Belum optimalnya dalam seksi pengabsenan yang dilaksanakan Subbag Renmin.	5	4	4	13	I

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

Berdasarkan hasil USG seperti pada tabel 1, didapatkan masalah utama yang mempunyai tingkat urgensi, keseriusan dan pertumbuhan yang besar adalah kurang disiplinnya personel dalam hal kehadiran. Masalah terkait kedisiplinan personel Ditintelkam Polda Kep. Babel akan berdampak pada peningkatan kinerja organisasi tidak maksimal dalam mendukung kinerja Polda.

d. Rumusan permasalahan

Dari hasil identifikasi di atas maka dapat disimpulkan bahwa prioritas penanganan masalah berdasarkan analisa USG adalah **kurang** disiplinnya **personel dalam hal kehadiran**. Hal tersebut dapat dilihat dengan indikator antara lain :

- 1) Data absensi kehadiran personel masih manual menggunakan kertas;
- 2) Cenderung terdapat kecurangan;
- 3) Laporan rekapitulasi absensi masih lambat disajikan ke pimpinan.

Adapun kondisi yang diharapkan dalam hal pengawasan

untuk meningkatkan disiplin personel Ditintelkam Polda Kep. Babel adalah:

- 1) Data absensi kehadiran personel sudah menggunakan sistem aplikasi berbasis IT;
- 2) Meminimalisir kecurangan absensi;
- 3) Laporan rekapitulasi absensi dapat cepat disajikan dan *realtime*;

Dari latar belakang tersebut di atas, maka *action leader* membuat inovasi dengan judul “Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” Ditintelkam Polda Kep. Bangka Belitung”.

## 2. Tujuan

Adapun tujuan dari Aksi Perubahan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” adalah sebagai berikut:

### A. Tahap *Off* Kampus selama 60 hari yaitu :

- 1) Terwujudnya Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS”;
- 2) Tersusunnya buku manual tata cara operasional Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS”;
- 3) Tersusunnya laporan rekapitulasi absensi kehadiran personel periode Juli s.d. Agustus 2024.

### B. Tahap pasca *pelatihan* yaitu :

- 1) Terlaksananya Anev dan monitoring pelaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” secara berkala ke seluruh personel Ditintelkam Polda;
- 2) Terimplementasinya Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” ke seluruh personel Ditintelkam Polda;
- 3) Maintenance Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” secara berkala dan berkelanjutan;

- 4) Penambahan fitur Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS ( update Siapers ).

### 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas. Dasar hukumnya adalah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. 4 (empat) indikator Reformasi Birokrasi Tematik yaitu:

- a. Pengentasan Kemiskinan;
- b. Peningkatan Investasi;
- c. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- d. Prioritas Aktual Presiden.

Berkaitan dengan indikator Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, maka *action leader* ingin mengimplementasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Ditintelkam Polda Kep. Babel dengan pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” untuk mempermudah administrasi pengawasan personel dalam rangka peningkatan kinerja personel.

Peningkatan Kinerja personel melalui pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” ke seluruh personel Ditintelkam Polda, adalah sebagai berikut :

- a. Manfaat Internal
  - 1) Memberikan kemudahan bagi Subbagrenmin Ditintelkam Polda untuk proses rekap data absensi;
  - 2) Mempercepat proses penyusunan laporan rekapitulasi absensi dan tepat waktu;
  - 3) Mempermudah proses Analisa, evaluasi dan pengawasan

kinerja personel.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Memberikan kemudahan bagi personel Ditintelkam Polda untuk absensi kehadiran berdasarkan data riil;
- 2) Mempermudah proses Analisa, evaluasi dan pengawasan kinerja personel bagi Irwasda, Karo SDM dan Kabidpropam.
- 3) mempercepat proses penyajian laporan bagi Irwasda, Karo SDM dan Kabidpropam.

**B. Inovasi dan Output Rencana Aksi Perubahan**

Inovasi yang dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan ini adalah membuat Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" berbasis website dan android dengan fitur yang tersedia Data Pegawai, Data Absensi, data Ijin/Cuti/Sakit dan Data Sprin. Aplikasi ini sangat mudah digunakan. Dimana Personel dapat mengakses aplikasi tersebut menggunakan Gadget HP Android/Tablet/PC/Laptop yang mempunyai aplikasi Browser. Personel dapat melakukan absensi jika sudah berada di lokasi Mapolda dengan memfoto wajah sehingga data absensi valid dan unsur kebohongan dapat dihindarkan. Untuk Personel yang dapat sprin penugasan diluar kantor, absensi dapat dilakukan di tempat tugas dengan scan foto wajah dan lokasi tempat tugas. Aplikasi dapat mencatat letak koodinat tempat tugas, untuk validasi lokasi tempat tugas dapat dicocokkan dengan data sprin personel tersebut sehingga unsur manipulasi dapat dihindarkan.

Output yang ingin dicapai dari aksi perubahan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan Surat perintah pembentukan Tim Efektif;
2. Pembuatan Surat Keputusan Kasatker terkait penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS";
3. Terbangunnya Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS";

4. Tersusunnya Buku Panduan operasionalisasi Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS”;
5. Tersusunnya laporan absensi personel periode Juli s.d Agustus 2024;
6. Pembuatan surat usulan penggunaan Aplikasi SIAPERS dan buku panduannya ke dalam SKP;
7. Pembuatan Surat Pernyataan Komitmen keberlanjutan penggunaan Aplikasi SIAPERS dan buku panduannya.

### **C. Ruang lingkup**

Ruang lingkup Aksi Perubahan ini difokuskan pada **Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” pada Ditintelkam Polda** Kep. Babel guna meningkatkan kinerja personel Ditintelkam Polda Kep. Babel yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### **A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan**

##### 1. Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

##### a. Perencanaan (*Planning*)

- 1) Menemui mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal Aksi perubahan dan pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Koordinasi stakeholder tentang Rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) *Action leader* mengikuti webinar/ Bedah buku.

##### b. Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Pelaksanaan rapat Pembentukan Tim Efektif dan Pembuatan Sprin tim efektif;
- 2) Berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat bersama tim efektif dalam pembuatan aksi perubahan;
- 3) *Action leader* mengikuti webinar/ Bedah buku;
- 4) Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi SIAPERS.

##### c. Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Menyusun desain aplikasi dan database;
- 2) Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;
- 3) Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif;
- 4) Uji coba aplikasi SIAPERS oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi;
- 5) Menyusun buku panduan operasionalisasi Aplikasi SIAPERS;

- 6) Pembuatan Keputusan Dir Intelkam tentang Penggunaan aplikasi SIAPERS;
  - 7) *Action leader* mengikuti webinar/ Bedah buku;
  - 8) Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi SIAPERS kepada Para stakeholder;
  - 9) Bimtek aplikasi SIAPERS kepada operator Subbag Renmin;
  - 10) Mensosialisasikan Aplikasi SIAPERS kepada stakeholder internal/eksternal;
  - 11) Mengimplementasikan desain aplikasi dan database kedalam Aplikasi “SIAPERS”;
- d. Monitoring dan Evaluasi
- 1) Membuat kuesioner aksi perubahan;
  - 2) mengolah hasil kuesioner aksi perubahan

## 2. Waktu pelaksanaan

Untuk waktu pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dilaksanakan selama 60 hari bersama dengan tim efektif dimulai dari:

- a. Minggu I tanggal 1 s.d. 4 Juli 2024;
- b. Minggu II tanggal 5 s.d. 9 Juli 2024;
- c. Minggu II – VII tanggal 10 Juli s.d. 22 Agustus 2024; dan
- d. Minggu VIII tanggal 23 s.d. 26 Agustus 2024.

## 3. Tahapan rencana aksi perubahan

Tabel 2.1. pentahapan rencana aksi perubahan (*milestone*)

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN ( <i>PLANNING</i> )	Minggu 1	
	1) Menemui mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal Aksi perubahan dan pelaksanaan Aksi perubahan.	01 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan dan dukungan dari sponsor dan mentor.</li> <li>• Dokumentasi /catatan dukungan dari stake holder</li> <li>• Penambahan pengetahuan yang dapat</li> </ul>
	2) Koordinasi stakeholder tentang Rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	02 sd 03 Juli 2024	
	3) <i>Action leader</i> mengikuti webinar/	04 Juli 2024	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	Bedah buku.		dimplementasikan dalam renc aksi perubahan
II	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>	Minggu I dan II	
	1) Pelaksanaan rapat Pembentukan Tim Efektif dan Pembuatan Sprin tim efektif.	5 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprin</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Notulen rapat</li> </ul>
	2) Berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat bersama tim efektif dalam pembuatan Aksi perubahan.	8 Juli 2024	
	3) <i>Action leader</i> mengikuti webinar/ Bedah buku;	8 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan pengetahuan yang dapat dimplementasikan dalam renc aksi perubahan</li> </ul>
	4) Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi SIAPERS	9 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan Informasi dari Tim IT</li> </ul>
III	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>	Minggu II - VII	
	1) Menyusun desain aplikasi dan database ;	10 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desain aplikasi terbentuk</li> <li>• Database aplikasi</li> </ul>
	2) Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;	11 sd 24 Juli 2024 ( 10 hari Kerja )	
	3) Mensosialisasikan hasil seminar tanggal 04 Juli 2024 kepada tim efektif	12 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Surat undangan sosialisasi seminar</li> <li>• Daftar hadir sosialisasi</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Penambahan pengetahuan yang dapat dimplementasikan dalam renc aksi perubahan</li> </ul>

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	4) Uji coba aplikasi SIAPERS oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	25 sd 26 Juli 2024 ( 2 hari kerja )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil penyempurnaan aplikasi;</li> </ul>
	5) Menyusun buku panduan operasionalisasi Aplikasi “ SIAPERS”;	27 dan 29 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Panduan</li> </ul>
	6) Pembuatan Keputusan Dir Intelkam tentang Penggunaan aplikasi SIAPERS;	30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlampirnya Keputusan dir Intelkam</li> </ul>
	7) <i>Action leader</i> mengikuti webinar/ Bedah buku;	30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan pengetahuan yang dapat dimplementasikan dalam renc aksi perubahan</li> </ul>
	8) Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi SIAPERS kepada Para stakeholder;	30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi.</li> </ul>
	9) Bimtek aplikasi SIAPERS kepada operator Subabg Renmin;	31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi;</li> <li>• Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi Siapers</li> </ul>
	10) Mensosialisasikan aplikasi SIAPERS kepada stakeholder internal/eksternal;	01 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Kemampuan personel yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan aplikasi</li> </ul>
	11) Mengimplementasikan desain aplikasi dan database kedalam aplikasi “SIAPERS”;	02 sd 22 Agustus 2024 ( 15 Hari Kerja )	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
IV	MONITORING DAN EVALUASI	Minggu VIII	
	1) Membuat <i>Kuesioner</i> Aksi perubahan; 2) mengolah hasil <i>Kuesioner</i> Aksi perubahan	23 Agustus 2024  26 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil monitoring dan evaluasi/google form</li> </ul>
V	TAHAP PASCA PELATIHAN		
1	Terlaksananya Anev dan monitoring pelaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" secara berkala ke seluruh personel Ditintelkam Polda	Pada Bulan September dan November 2024	Mempermudah pelaporan ke pimpinan
2	Terimplementasinya Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" ke seluruh personel Ditintelkam Polda	Bulan Desember 2024	Aplikasi Siapers membantu pekerjaan Subbag renmin menjadi mudah
3	Maintenance Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" secara berkala dan berkelanjutan	Tahun pertama Pasca pelatihan Tahun 2025	Terpeliharanya Aplikasi Siapers
4	Penambahan fitur Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" ( update Siapers )	Tahun pertama Pasca pelatihan Tahun 2025	Berkembangnya Aplikasi Siaper dari waktu ke waktu

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

### 1. Internal

*Stakeholder* Internal dalam pelaksanaan pembuatan inovasi aksi perubahan adalah :

- a. Direktur Intelkam Polda Kep. Babel (Kombes Pol. Eko Budi Susilo, S.I.K.) sebagai sponsor yang memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan
- b. Wakil Direktur Intelkam Polda Kep. Babel (AKBP Joko Isnawan, S.I.K., M.H., M.K.P.) sebagai mentor yang memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan

- aksi perubahan.
- c. Kaurren sebagai staf perencanaan pada Subbagrenmin yang memiliki pengaruh yang kecil terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya besar.
  - d. Kaurmintu sebagai staf administrasi dan tata usaha pada Subbagrenmin yang memiliki pengaruh yang kecil terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya besar.
  - e. Kaurkeu sebagai staf keuangan pada Subbagrenmin yang memiliki pengaruh yang kecil terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya besar.
  - f. Pamin Urren staf perencanaan pada Subbagrenmin yang memiliki pengaruh yang kecil terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya besar.
  - g. Bamin Urren staf perencanaan pada Subbagrenmin yang memiliki pengaruh yang kecil terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya besar.
  - h. Pamin Urmintu sebagai staf administrasi dan tata usaha pada Subbagrenmin yang memiliki pengaruh yang kecil terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya besar.
  - i. Bamin Urmintu sebagai staf administrasi dan tata usaha pada Subbagrenmin yang memiliki pengaruh yang kecil terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya besar.
  - j. Pamin Urkeu sebagai staf keuangan pada Subbagrenmin yang memiliki pengaruh yang kecil terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya besar.
  - k. Bamin Urkeu sebagai staf keuangan pada Subbagrenmin yang memiliki pengaruh yang kecil terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya besar.

## 2. Eksternal.

Stakeholder eksternal dalam pelaksanaan pembuatan inovasi aksi perubahan adalah:

- a. Kabaganalis sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya lemah.
- b. Kasubbag Produk sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya lemah.
- c. Kasubbag Doklit sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya lemah.
- d. Paur Subbag Produk sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- e. Pamin Subbag Produk sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- f. Bamin Subbag Produk sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- g. Paur Subbag Doklit sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- h. Pamin Subbag Doklit sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- i. Bamin Subbag Doklit sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- j. Kasiyanmin sebagai stakeholder eksternal yang memiliki

- pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya lemah.
- k. Pamin Siyanmin sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
  - l. Bamin Siyanmin sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
  - m. Kasitekintel sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya lemah.
  - n. Pamin Sitekintel sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
  - o. Bamin Sitekintel sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
  - p. Kasisandi sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya lemah.
  - q. Pamin Sisandi sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
  - r. Bamin Sisandi sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
  - s. Kasubdit I sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya lemah.
  - t. Kanit Subdit I sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.

- u. Panit Subdit I sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- v. Banit Subdit I sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- w. Kasubdit II sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya lemah.
- x. Kanit Subdit II sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- y. Panit Subdit II sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- z. Banit Subdit II sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- aa. Kasubdit III sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya lemah.
- ab. Kanit Subdit III sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- ac. Panit Subdit III sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- ad. Banit Subdit III sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- ae. Kasubdit IV sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan tetapi

ketertarikannya lemah.

- af. Kanit Subdit IV sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- ag. Panit Subdit IV sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- ah. Banit Subdit IV sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- ai. Kasubdit V sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya lemah.
- aj. Kanit Subdit V sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- ak. Panit Subdit V sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- al. Banit Subdit V sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang lemah terhadap aksi perubahan.
- am. Tim IT sebagai stakeholder eksternal yang memiliki pengaruh yang kecil terhadap aksi perubahan tetapi ketertarikannya besar

### 3. Peran, pengaruh dan intensitas.

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini stakeholder dikelompokkan menjadi 4 jenis, sebagai berikut:

- a. Stakeholder utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b. Stakeholder primer

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

c. Stakeholder sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Kemudian setiap stakeholder dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi stakeholders sebagai berikut:

- 1) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- 2) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- 3) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- 4) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Tabel 2.2. Identifikasi stakeholder sebelum aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAMA	PROMO- TER	DEFEN- DER	LA- TENT	APA- THETIC		
<b>A. INTERNAL</b>											
1.	DIRINTELKAM				√	+9				<i>Manage Closely</i>	Canalizing

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAMA	PROMO- TER	DEFEN- DER	LA- TENT	APA- THETIC		
2.	WADIRINTELKAM				√	+9				<i>Manage Closely</i>	Canalizing
3.	KAURREN			√			+4			<i>Keep Informed</i>	Informatif
4.	KAURMINTU	√	√				+4			<i>Keep Informed</i>	Canalizing
5.	KAURKEU			√			+4			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
6.	PAMIN URREN			√			+4			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
7.	BAMIN URREN			√			+4			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
8.	PAMIN URMINTU	√	√				+4			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
9.	BAMIN URMINTU	√	√				+4			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
10.	PAMIN URKEU		√				+4			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
11.	BAMIN URKEU		√				+4			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
<b>B. EKSTERNAL</b>											
1.	KABAGANALIS			√				+8		<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
2.	KASUBBAG PRODUK			√				+8		<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
3.	KASUBBAG DOKLIT			√				+8		<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
4.	PAUR SUBBAG PRODUK			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
5.	PAMIN SUBBAG PRODUK			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
6.	BAMIN SUBBAG PRODUK			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
7.	PAUR SUBBAG DOKLIT			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
8.	PAMIN SUBBAG DOKLIT			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
9.	BAMIN SUBBAG DOKLIT			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
10.	KASIYANMIN			√				+8		<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
11.	PAMIN SIYANMIN			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAMA	PROMO- TER	DEFEN- DER	LA- TENT	APA- THETIC		
12.	BAMIN SIYANMIN			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
13.	KASITEKINTEL			√					+8	<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
14.	PAMIN SITEKINTEL			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
15.	BAMIN SITEKINTEL			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
16.	KASISANDI			√					+8	<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
17.	PAMIN SISANDI			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
18.	BAMIN SISANDI			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
19.	KASUBDIT I			√					+8	<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
20.	KANIT SUBDIT I			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
21.	PANIT SUBDIT I			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
22.	BANIT SUBDIT I			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
23.	KASUBDIT II			√					+8	<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
24.	KANIT SUBDIT II			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
25.	PANIT SUBDIT II			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
26.	BANIT SUBDIT II			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
27.	KASUBDIT III			√					+8	<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
28.	KANIT SUBDIT III			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
29.	PANIT SUBDIT III			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
30.	BANIT SUBDIT III			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
31.	KASUBDIT IV			√					+8	<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
32.	KANIT SUBDIT IV			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
33.	PANIT SUBDIT IV			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
34.	BANIT SUBDIT IV			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
35.	KASUBDIT V			√					+8	<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
36.	KANIT SUBDIT V			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
37.	PANIT SUBDIT V			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
38.	BANIT SUBDIT V			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
39.	TIM IT		√						+4	<i>Keep Informed</i>	Persuasif

KETERANGAN :

a. JENIS STAKEHOLDER :

- 1) Primer: mereka yang langsung terlibat
- 2) Sekunder : yang menerima manfaat/target dari upaya
- 3) Utama: pejabat yang dapat mempengaruhi

b. KELOMPOK STAKEHOLDER :

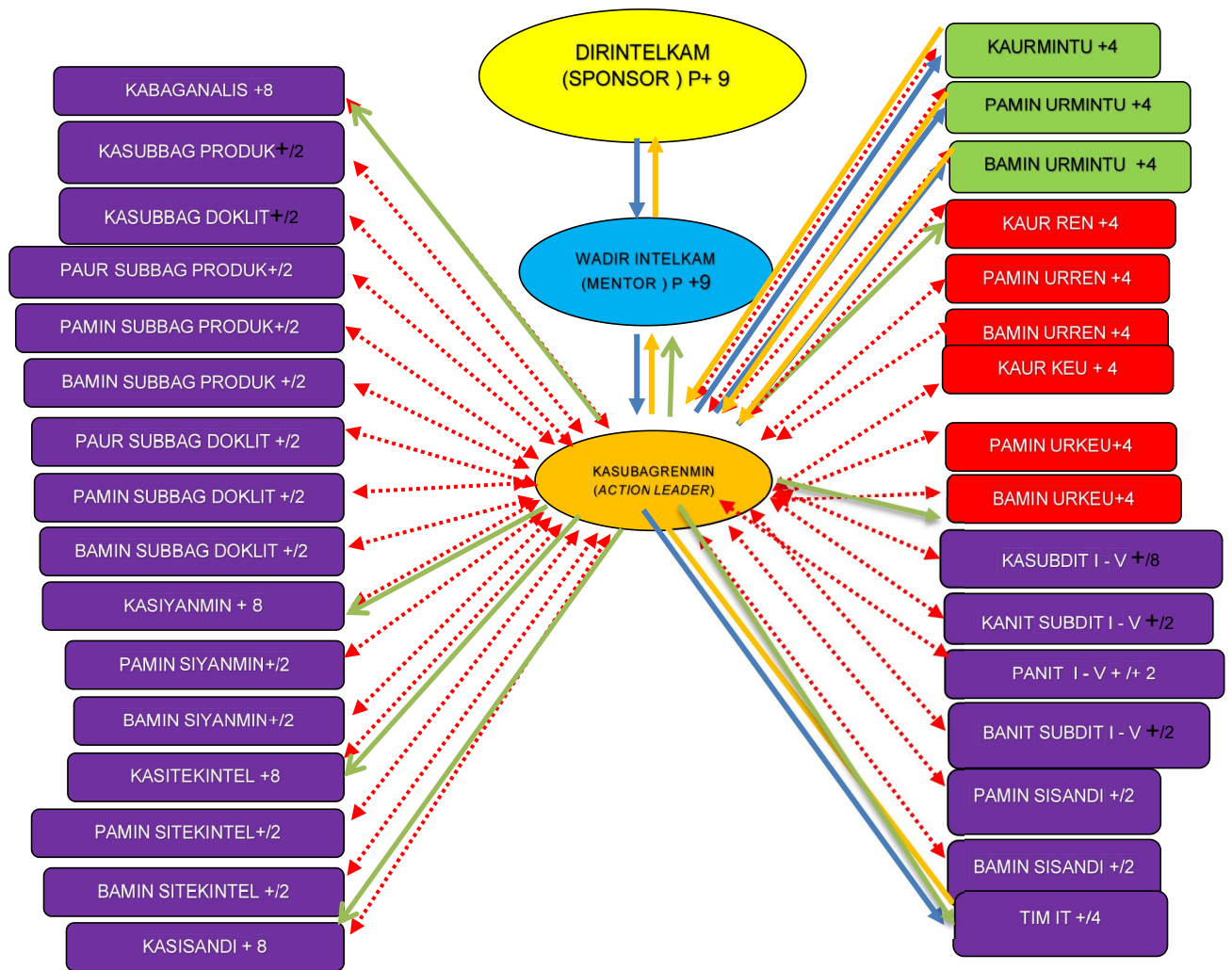
- 1) Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar
- 2) Defender : pengaruh kecil namun ketertarikan besar
- 3) Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah
- 4) Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

c. STRATEGI KOMUNIKASI :

- 1) Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
- 2) Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
- 3) Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
- 4) Koersif Edukatif : adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

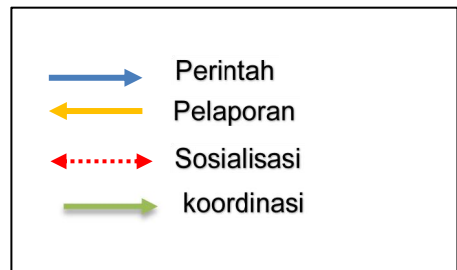
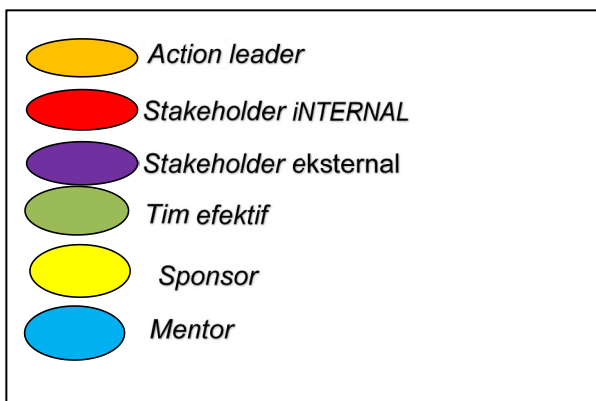
Tabel 2.3. Keterangan penilaian stakeholder

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

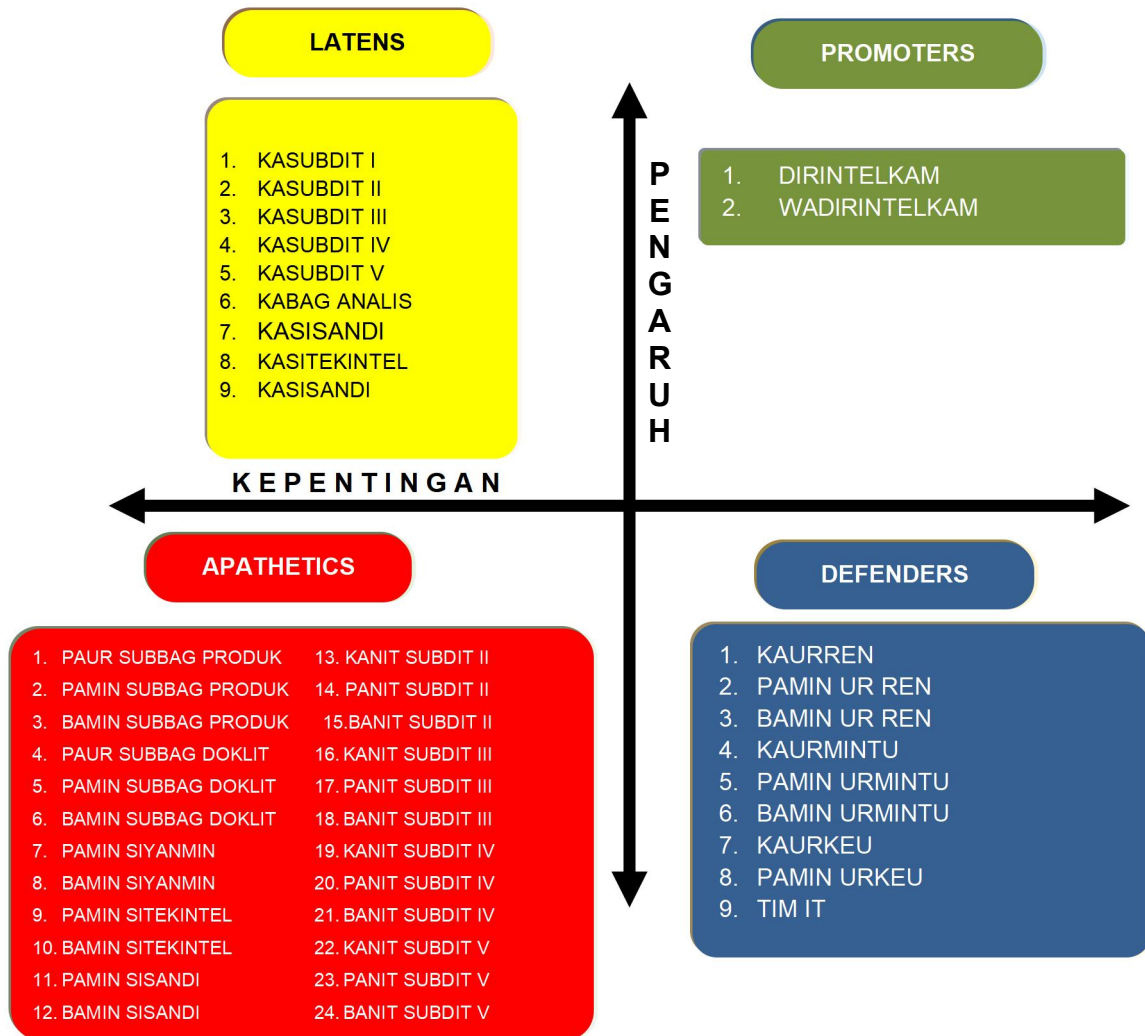


Peta Jejaring Stakeholder / Net Map sebelum aksi perubahan

Gambar 2.1. Peta Jejaring Stakeholder



## Kuadran Stakeholder Tahap RAP



Gambar 2.2. Kuadran Stake Holder

Keterangan :

- Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi
- Defenders* : Pengaruh rendah peran tinggi
- Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah
- Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah

### C. Strategi Komunikasi.

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

#### 1. *Redundancy (Repetition).*

Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *stakeholder*.

#### 2. *Canalizing.*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.

#### 3. *Informatif.*

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.

#### 4. *Persuasif.*

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.

#### 5. *Edukatif.*

Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

#### 6. *Koersif.*

Teknik koersif adalah mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

Di dalam merancang aksi perubahan ini diperlukan strategi komunikasi yang tepat, jelas, konsisten dan terarah serta perlu kehati-hatian, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat terwujud. Strategi komunikasi yang diperlukan dalam merancang aksi perubahan ini ditujukan kepada para *Stakeholder* yang umumnya adalah para pejabat di lingkungan Ditintelkam Polda Kep. Bangka Belitung yang masih terikat dengan garis komando dan hirarki sehingga diperlukan strategi yang tepat, yaitu strategi komunikasi terstruktur yaitu memanfaatkan pesan-pesan verbal secara tertulis maupun lisan guna memantapkan perintah atau keinginan yang harus dilaksanakan, penjadwalan tugas dan pekerjaan, serta struktur organisasi. Berikut strategi komunikasi yang digunakan untuk dapat meyakinkan *Stakeholder* :

1. Bagi *Stakeholder* yang telah mendukung rencana aksi perubahan ini strategi komunikasi yang digunakan adalah komunikasi dua arah dimana setiap *Stakeholder* dapat mengungkapkan gagasan atau pendapat dalam suasana yang dibuat informal guna mengatasi permasalahan yang akan dihadapi, sehingga memungkinkan setiap *Stakeholder* mencapai pemahaman dan kesepakatan yang sama terhadap output aksi perubahan ini.
2. Bagi *Stakeholder* yang masih bersifat netral diperlukan strategi komunikasi yang lebih menekankan pada promosi dan persuasif, sosialisasi rancangan aksi perubahan adalah salah satu contoh strategi komunikasi secara promosi dan persuasif, dilakukannya komunikasi dengan cara promosi dan persuasif dimaksudkan agar dukungan *Stakeholder* yang bersifat netral dapat berubah menjadi lebih mendukung rencana aksi perubahan ini.

Setelah proses pembuatan Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS", maka dalam implementasinya dibutuhkan sosialisasi kepada *Stakeholder* agar ada sinkronisasi antara isi dan praktek di lapangan. Hal-hal yang harus dilakukan atau dipersiapkan sebelum melakukan sosialisasi dalam rangka rencana

penggunaan Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” di lingkungan Ditintelkam Polda Kep. Bangka Belitung adalah sebagai berikut:

1. Aspek komunikator, komunikator dalam sosialisasi harus memiliki kredibilitas serta kemampuan berkomunikasi, personality, (kepribadian), dan kemampuan komunikator memperhitungkan harapan komunikan sesuai dengan yang disampaikan.
2. Aspek materi pesan, pesan yang akan disampaikan harus sesuai dengan harapan *Stakeholder*.
3. Aspek media yang digunakan, media yang digunakan dalam penyampaian pesan harus yang dapat terjangkau oleh seluruh *Stakeholder*.

Strategi komunikasi yang harus dilakukan dalam mensosialisasikan Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” dengan menggunakan strategi komunikasi *face to face* dengan menitikberatkan teknik komunikasi persuasif dan informatif. Media komunikasi yang tepat dengan memanfaatkan paparan dan diskusi interaktif kepada Para Kaur dan Para Pamin di Subbagrenmin Ditintelkam Polda Kep. Bangka Belitung juga melalui sarana Buku Panduan Pengoperasian Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” yang sudah bisa dipedomani dalam pengoperasian Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS”.

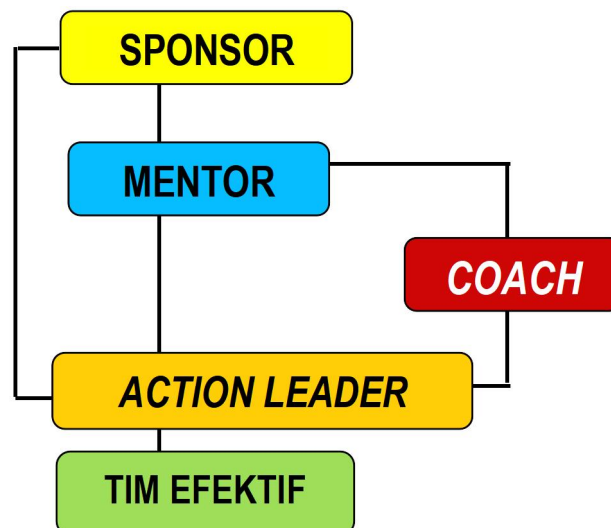
BAB III  
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

**A. Pemanfaatan Sumber Daya**

1. Mobilisasi SDM;

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

STRUKTUR ORGANISASI AKSI PERUBAHAN



Gambar 3.1. Struktur organisasi aksi perubahan

Penjelasan peran dan tugas dari masing-masing pihak yang terlibat dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

a. Sponsor

KOMBES POL EKO BUDI SUSILO, S.I.K.

(Direktur Intelkam Polda Kep. Babel)

- 1) Memberikan persetujuan, dukungan, dan arahan atas setiap kebijakan yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;

- 2) Memberikan dukungan ketersediaan anggaran jika diperlukan.
- b. Mentor  
JOKO ISNAWAN, S.I.K.,M.H.,M.K.P.  
(Wakil Direktur Intelkam Polda Kep. Babel)  
Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya secara langsung kepada *Action leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan aksi Perubahan.
- c. Coach  
PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.  
Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya kepada *Action leader* untuk mencapai hasil maksimal pada kegiatan aksi Perubahan.
- d. *Action leader*  
PENATA TK I MARLINDA, S.H.  
(Ps. Kasubbagrenmin Ditintelkam)  
Berperan memimpin dan mengarahkan Tim Efektif dalam setiap tahapan kegiatan aksi Perubahan;  
1) Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;  
2) Mengkoordinasikan dan membagi tugas tim efektif dalam pencapaian aksi perubahan;  
3) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan *stakeholder* untuk mendukung pencapaian tujuan aksi perubahan;  
4) Selalu berkoordinasi dengan Mentor dan *Coach* guna mengantisipasi dan menyelesaikan setiap kendala atau kesulitan yang mungkin timbul dalam setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.
- e. Tim Efektif  
(Kaurmintu, Pamin Urtu, Bamin Urtu, Tim IT)  
Berperan membantu *Action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi

Perubahan.

2. Pengelolaan anggaran;

Untuk anggaran yang dipergunakan untuk mendukung Rencana Aksi Perubahan ini adalah sebesar Rp. 8.500.000,- bersumber dari dukungan operasional Dirintelkam Polda Kep. Babel, Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rincian anggaran rencana aksi perubahan

<b>NO</b>	<b>Uraian</b>	<b>Kebutuhan</b>	<b>Ket</b>
1	Rapat Koordinasi dan Sosialisasi	Rp. 3.000.000	
2	Giat Bimtek Operator	Rp 500.000	
3	Pembuatan Aplikasi dan buku panduan	Rp. 5.000.000	
Jumlah		Rp. 8.500.000	

3. Pengelolaan sarana prasarana;

Sarana dan prasarana yang digunakan guna mendukung Rencana Aksi Perubahan adalah sarana dan prasarana yang terdapat pada Subbagrenmin yaitu antara lain:

- a. Laptop;
- b. Printer;
- c. ATK;
- d. Wifi Internet;
- e. Dll.

4. Strategi mengatasi masalah.

Pembuatan Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja personel pada Ditintelkam Polda Kep. Babel sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja organisasi. Hal tersebut dimaksudkan supaya Kasatker dapat menjalankan tugas dan fungsi serta memudahkan dalam menentukan kebijakan kedepannya.

Adapun potensi risiko yang mungkin muncul dan Strategi

mengatasi masalahnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.2. Potensi, Risiko Dan Strategi Mengatasi Masalah

<b>POTENSI, RISIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH</b>			
<b>NO</b>	<b>POTENSI</b>	<b>RISIKO YANG TERJADI</b>	<b>STRATEGI MENGATASI</b>
1.	Kurang tersosialisasinya aplikasi “SIAPERS”, Juknis dan Sistem Informasi pendataan data dukung kepada para <i>stakeholder</i>	Aplikasi “SIAPERS”, Juknis dan Sistem pendataan kurang berfungsi sebagaimana mestinya	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan para <i>stakeholder</i> , sehingga menghasilkan kesepakatan jadwal koordinasi dan kolaborasi demi kelancaran dan efektifitas pelayanan
2.	Masih adanya inkonsistensi para <i>Stakeholder</i> terhadap penerapan aplikasi “SIAPERS”, Juknis dan Sistem pendataan ini dikarenakan merupakan hal baru yang perlu penyesuaian	Aplikasi “SIAPERS”, Juknis dan Sistem pendataan kurang berfungsi sebagaimana mestinya	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala pada penerapan Aplikasi “SIAPERS”, Juknis dan pendataan data dukung
3.	Pelaksanaan Aksi perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena keterbatasan anggota dan kesibukan pelaksanaan tugas sehari-hari dari tim efektif dan <i>stakeholders</i> .	Pelaksanaan Aksi perubahan tidak selesai sesuai jadwal	Melakukan pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara pelaksanaan Aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari.

## **B. Stakeholder**

### 1. Dukungan Stakeholder;

#### a. *Internal*

*Stakeholders internal* yang dimaksud selain Direktur Intelkam Polda Kep. Babel selaku pemberi legalitas, berasal dari beberapa unsur di lingkup Subbagrenmin. Dukungan stakeholder internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS. Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung, dan media *on-line*. Koordinasi dan konsultasi stakeholder internal dimulai dengan Wakil Direktur Intelkam Polda Kep. Babel, Kaurren, Kaurmintu, Kaurkeu, Pamin Urren, Bamin Urren, Pamin Urmintu, Bamin Urmintu, Pamin Urkeu dan Bamin Urkeu.

#### b. *Eksternal*

*Stakeholder eksternal* juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh Kabaganalis, Kasubbag Produk, Kasubbag Doklit, para Paur pada Subbag, para Pamin pada Subbag, para Bamin pada Subbag, para Kasi, para Pamin pada Seksi, para Bamin pada seksi, para Kasubdit, para Kanit pada Subdit, para Panit pada Subdit, para Banit pada Subdit dan Tim IT. Dukungan yang diberikan dalam bentuk surat pernyataan dukungan dan kemudahan dalam berkoordinasi.

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.

Tabel 3.3. Identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAMA	PROMO- TER	DEFEN- DER	LA- TENT	APA- THETIC		
<b>A. INTERNAL</b>											
1.	DIRINTELKAM				√	+12				<i>Manage Closely</i>	Canalizing
2.	WADIRINTELKAM				√	+12				<i>Manage Closely</i>	Canalizing
3.	KAURREN			√			+5			<i>Keep Informed</i>	Informatif
4.	KAURMINTU	√	√				+5			<i>Keep Informed</i>	Canalizing
5.	KAURKEU			√			+5			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
6.	PAMIN URREN			√			+5			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
7.	BAMIN URREN			√			+5			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
8.	PAMIN URMINTU	√	√				+5			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
9.	BAMIN URMINTU	√	√				+5			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
10.	PAMIN URKEU			√			+5			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
11.	BAMIN URKEU		√				+5			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
<b>B. EKSTERNAL</b>											
1.	KABAGANALIS			√		+9				<i>Manage Closely</i>	Informatif
2.	KASUBBAG PRODUK			√		+9				<i>Manage Closely</i>	Informatif
3.	KASUBBAG DOKLIT			√		+9				<i>Manage Closely</i>	Informatif
4.	PAUR SUBBAG PRODUK			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
5.	PAMIN SUBBAG PRODUK			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
6.	BAMIN SUBBAG PRODUK			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
7.	PAUR SUBBAG DOKLIT			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAMA	PROMO- TER	DEFEN- DER	LA- TENT	APA- THETIC		
8.	PAMIN SUBBAG DOKLIT			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
9.	BAMIN SUBBAG DOKLIT			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
10.	KASIYANMIN			√		+9				<i>Manage Closely</i>	Informatif
11.	PAMIN SIYANMIN			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
12.	BAMIN SIYANMIN			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
13.	KASITEKINTEL			√		+9				<i>Manage Closely</i>	Informatif
14.	PAMIN SITEKINTEL			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
15.	BAMIN SITEKINTEL			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
16.	KASISANDI			√		+9				<i>Manage Closely</i>	Informatif
17.	PAMIN SISANDI			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
18.	BAMIN SISANDI			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
19.	KASUBDIT I			√		+9				<i>Manage Closely</i>	Informatif
20.	KANIT SUBDIT I			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
21.	PANIT SUBDIT I			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
22.	BANIT SUBDIT I			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
23.	KASUBDIT II			√		+9				<i>Manage Closely</i>	Informatif
24.	KANIT SUBDIT II			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
25.	PANIT SUBDIT II			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
26.	BANIT SUBDIT II			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
27.	KASUBDIT III			√		+9				<i>Manage Closely</i>	Informatif
28.	KANIT SUBDIT III			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
29.	PANIT SUBDIT III			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAMA	PROMO- TER	DEFEN- DER	LA- TENT	APA- THETIC		
30.	BANIT SUBDIT III			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
31.	KASUBDIT IV			√		+9				<i>Manage Closely</i>	Informatif
32.	KANIT SUBDIT IV			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
33.	PANIT SUBDIT IV			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
34.	BANIT SUBDIT IV			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
35.	KASUBDIT V			√		+9				<i>Manage Closely</i>	Informatif
36.	KANIT SUBDIT V			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
37.	PANIT SUBDIT V			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
38.	BANIT SUBDIT V			√			+3			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
39.	TIM IT		√				+5			<i>Keep Informed</i>	Persuasif

Keterangan :

1. Jenis Stakeholder :

Primer : mereka yang langsung terlibat

Sekunder : yang menerima manfaat/target dari upaya

Utama : pejabat yang dapat mempengaruhi

2. Kelompok Stakeholder :

Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar

Defender : pengaruh kecil namun ketertarikan besar

Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah

Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

3. Strategi Komunikasi :

Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak

Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak

dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya

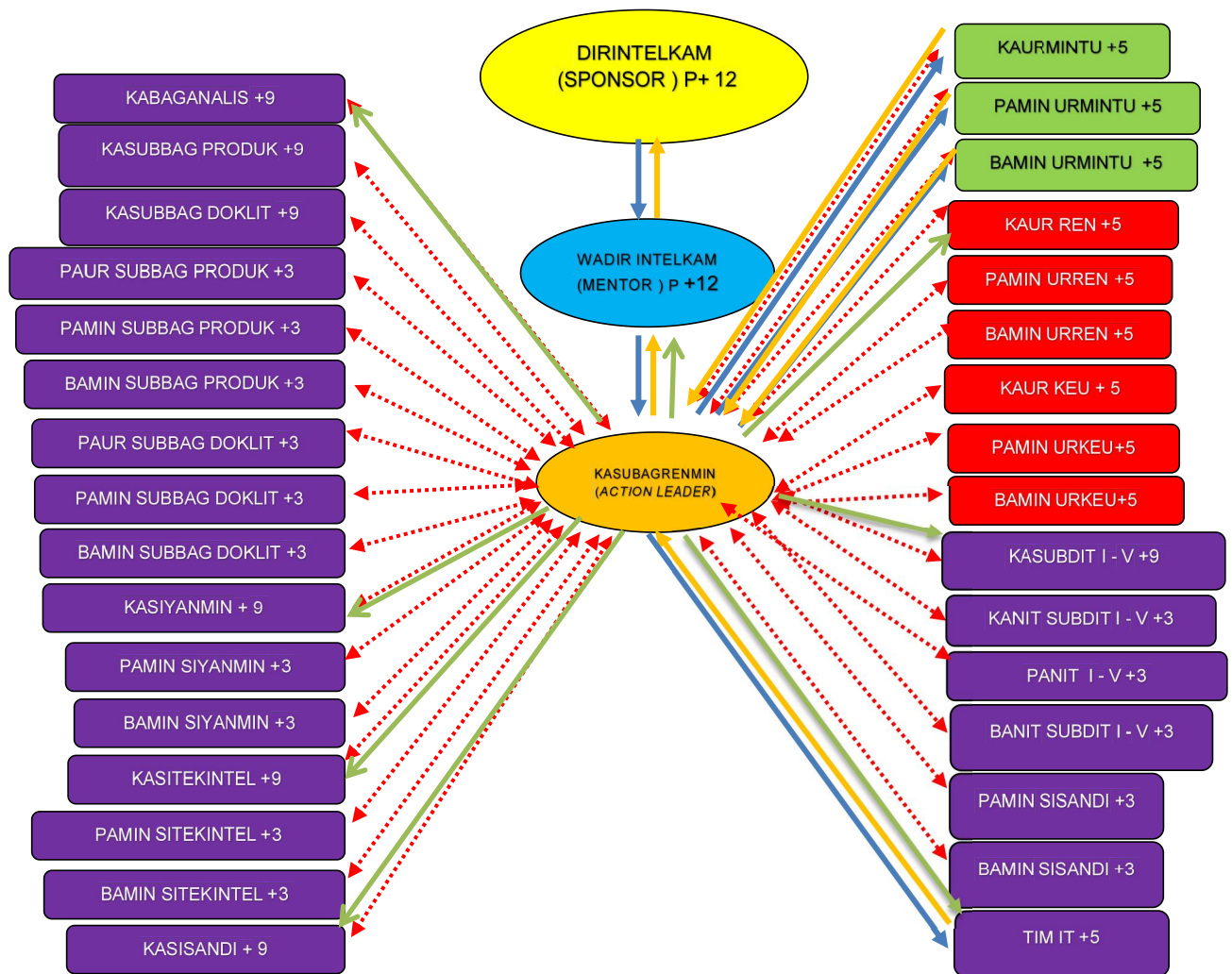
Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis

Koersif Edukatif : adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

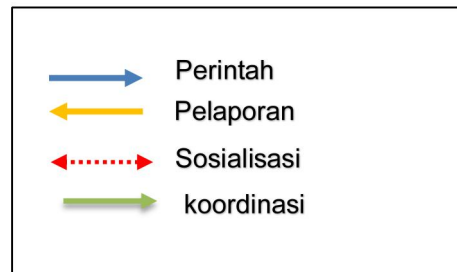
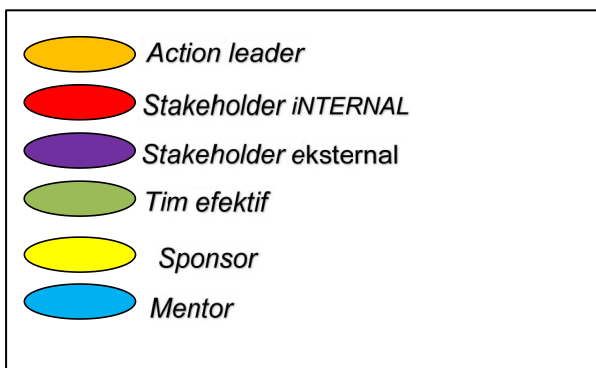
Tabel 3.4. Keterangan penilaian stakeholder

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

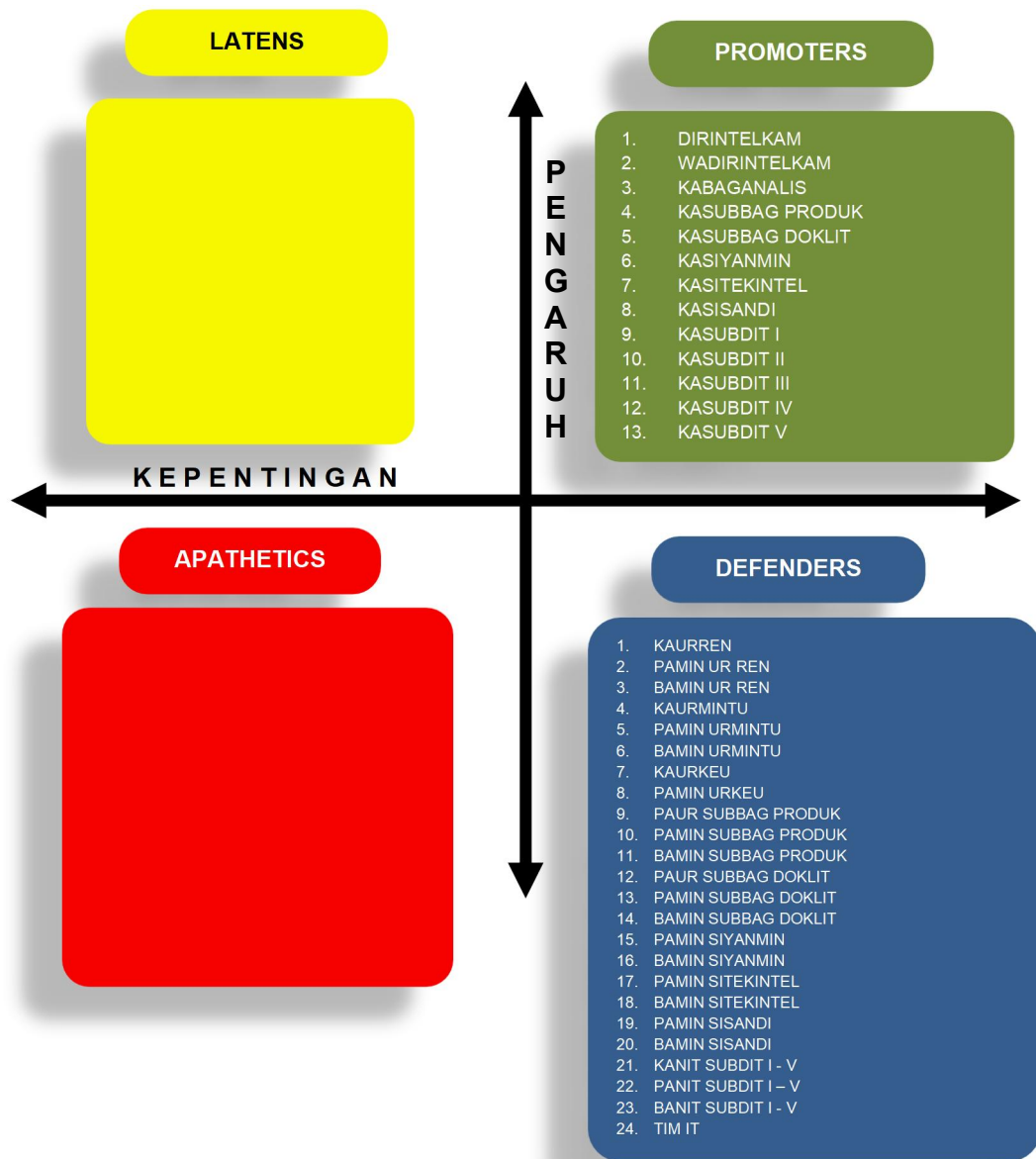
Berdasarkan Identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah Peta Jejaring Stakeholder seperti gambar dibawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar para stakeholders dengan pemimpin kegiatan aksi perubahan.



Gambar 3.2. Peta Jejaring / Net Map setelah aksi perubahan



Stakeholder yang terlibat dalam kegiatan aksi perubahan ini terbagi dalam empat kelompok yang terdiri dari; Kelompok Promoters, Latents, Defenders dan Apathetic seperti terlihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Keterangan :

- Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi
- Defenders* : Pengaruh rendah peran tinggi
- Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah
- Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi.

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagai berikut :

Tabel 3.5. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT		KET
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
I.	PERENCANAAN ( <i>PLANNING</i> )	Minggu 1				
	1) Menemui sponsor dan mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal Aksi perubahan dan pelaksanaan Aksi perubahan.	01 Juli 2024	01 Juli 2024	Persetujuan dan dukungan dari sponsor dan mentor.	Persetujuan dan dukungan dari sponsor dan mentor.	Tercapai 100 %
	2) Koordinasi stakeholder tentang Rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	02 sd 03 Juli 2024	02 sd 03 Juli 2024	Dokumentasi /catatan dukungan dari stakeholder	Dokumentasi /catatan dukungan dari stakeholder	Tercapai 100 %
	3) <i>Action leader</i> mengikuti webinar/ Bedah buku.	04 Juli 2024	04 Juli 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan	Tercapai 100 %
II.	PENORGANISASIAN ( <i>ORGANIZING</i> )	Minggu I dan II				
	1) Pelaksanaan rapat Pembentukan Tim Efektif dan Pembuatan Sprin tim efektif.	5 Juli 2024	5 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprin</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Notulen rapat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprin</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Notulen rapat</li> </ul>	Tercapai 100 %
	2) Berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat bersama tim efektif dalam pembuatan Aksi perubahan.	8 Juli 2024	8 Juli 2024	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT		KET
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
	3) <i>Action leader</i> mengikuti webinar/ Bedah buku;	8 Juli 2024	8 Juli 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam aksi perubahan	Tercapai 100 %
	4) Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi SIAPERS	9 Juli 2024	9 Juli 2024	Catatan Informasi dari Tim IT	Catatan Informasi dari Tim IT	Tercapai 100 %
III.	PELAKSANAAN (ACTUATING)	Minggu II - VII				
	Penyusun desain aplikasi dan database ;	10 Juli 2024	10 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desain aplikasi terbentuk</li> <li>• Database aplikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desain aplikasi terbentuk</li> <li>• Database aplikasi</li> </ul>	Tercapai 100 %
	Pembuatan Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;	11 sd 24 Juli 2024 (10 hari Kerja)	11 sd 24 Juli 2024 (10 hari Kerja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Screenshot coding aplikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Screenshot coding aplikasi</li> </ul>	Tercapai 100 %
	Mensosialisasikan hasil seminar tanggal 04 Juli 2024 kepada tim efektif	12 Juli 2024	12 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat undangan sosialisasi seminar</li> <li>• Daftar hadir sosialisasi</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat undangan sosialisasi seminar</li> <li>• Daftar hadir sosialisasi</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam aksi perubahan</li> </ul>	Tercapai 100 %
	Uji coba aplikasi SIAPERS oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	25 sd 26 Juli 2024 (2 hari kerja)	25 sd 26 Juli 2024 (2 hari kerja)	Hasil evaluasi untuk penyempurnaan aplikasi;	Hasil evaluasi untuk penyempurnaan aplikasi;	Tercapai 100 %
	Menyusun buku panduan operasionalisasi Aplikasi	27 dan 29 Juli 2024	27 dan 29 Juli 2024	Buku Panduan	Buku Panduan	Tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT		KET
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
	“ SIAPERS”;					
	Pembuatan Keputusan Dir Intelkam tentang Penggunaan aplikasi SIAPERS;	30 Juli 2024	30 Juli 2024	Terlampirnya Keputusan dir Intelkam	Terlampirnya Keputusan Dir Intelkam	Tercapai 100 %
	<i>Action leader</i> mengikuti webinar/ Bedah buku;	30 Juli 2024	30 Juli 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam aksi perubahan	Tercapai 100 %
	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi SIAPERS kepada Para stakeholder;	30 Juli 2024	30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi.</li> </ul>	Tercapai 100 %
	Bimtek aplikasi SIAPERS kepada operator Subbag Renmin;	31 Juli 2024	31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi;</li> <li>• Kemampuan operator/ admin dalam penggunaan aplikasi Siapers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi;</li> <li>• Kemampuan operator/ admin dalam penggunaan aplikasi Siapers</li> </ul>	Tercapai 100 %
	Mensosialisasikan aplikasi SIAPERS kepada stakeholder internal/eksternal;	01 Agustus 2024	01 Agustus 2024	Dokumentasi	Dokumentasi	Tercapai 100 %
	Mengimplementasikan desain aplikasi dan database kedalam aplikasi “SIAPERS”;	02 sd 22 Agustus 2024 ( 15 Hari Kerja )	02 sd 22 Agustus 2024 ( 15 Hari Kerja )	Kemampuan personel yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan aplikasi	Kemampuan personel yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan aplikasi	Tercapai 100 %
IV	MONITORING DAN EVALUASI	Minggu VIII				
	Membuat <i>Kuesioner</i> Aksi perubahan;	23 Agustus 2024	23 Agustus 2024	Form questioner melalui google form	Form questioner melalui google form	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT		KET
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
V	TAHAP PASCA PELATIHAN					
	1) Terlaksananya Anev dan monitoring pelaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" secara berkala ke seluruh personel Ditintelkam Polda	Pada Bulan September dan November 2024				
	2) Terimplementasinya Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" ke seluruh personel Ditintelkam Polda	Bulan Desember 2024				
	3) Maintenance Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" secara berkala dan berkelanjutan	Tahun pertama Pasca pelatihan Tahun 2025				
	4) Penambahan fitur Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" (update Siapers )	Tahun pertama Pasca pelatihan Tahun 2025				

Dari tabel di atas, tahap perencanaan tidak mengalami perubahan, tahap pengorganisasian tidak mengalami perubahan. Selanjutnya tahap pelaksanaan pun sesuai dengan jadwal. *Action leader* berkoordinasi dan berkomunikasi dengan stakeholder lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan stakeholder didapatkan dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungn stakeholder.

## 2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.

### a. Tahap Perencanaan;

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 01 Juli 2024 sampai dengan 04 Juli 2024. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan, kegiatan diawali dengan:

- 1) Menemui mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal Aksi perubahan dan pelaksanaan Aksi perubahan. Sesuai penjadwalan pada tanggal 01 Juli 2024, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada sponsor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.

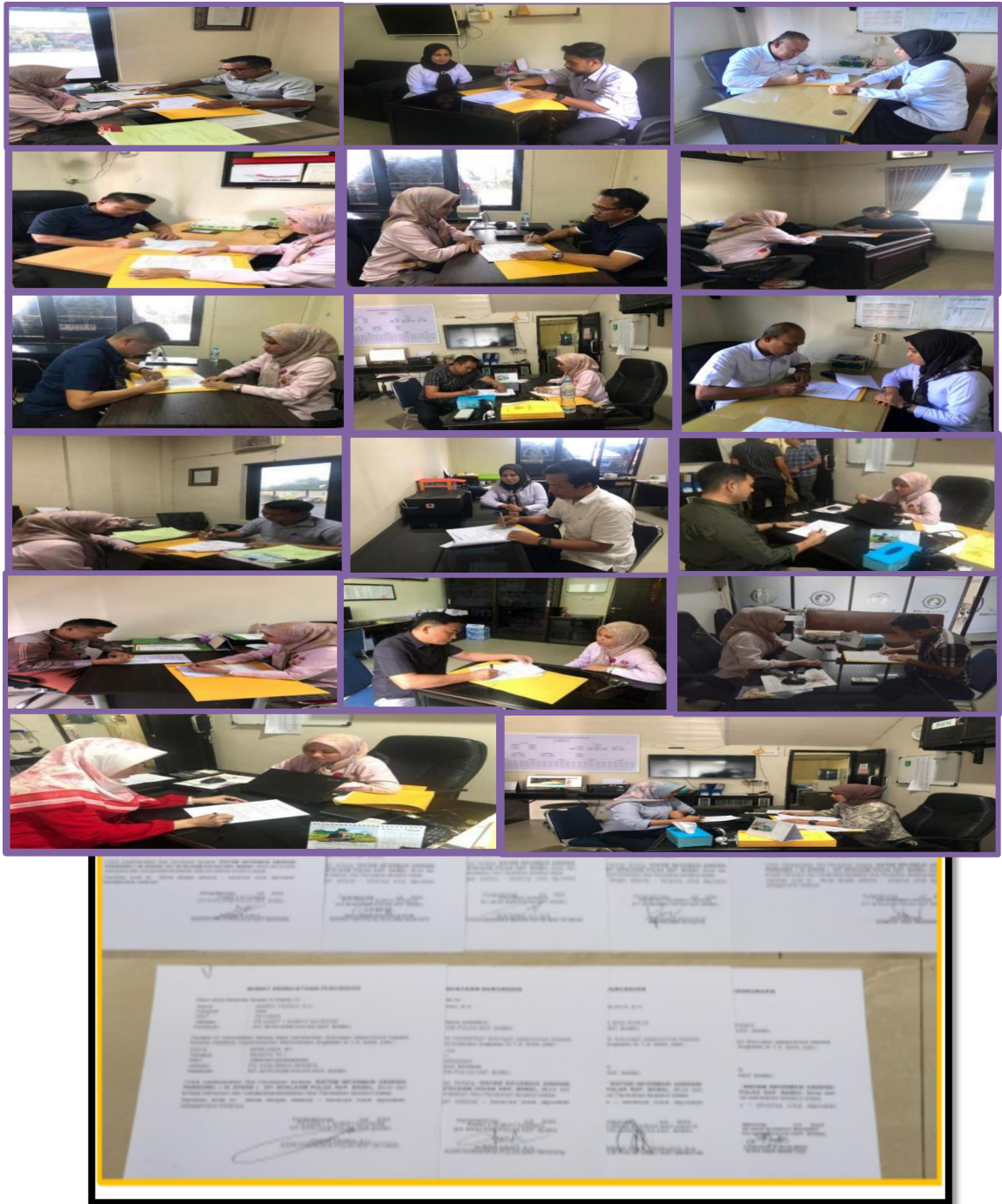


Gambar 3.4. Laporan *action leader* kepada sponsor

- 2) Koordinasi stakeholder tentang Rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, sesuai penjadwalan pada tanggal 02 sampai dengan 03 Juli 2024.



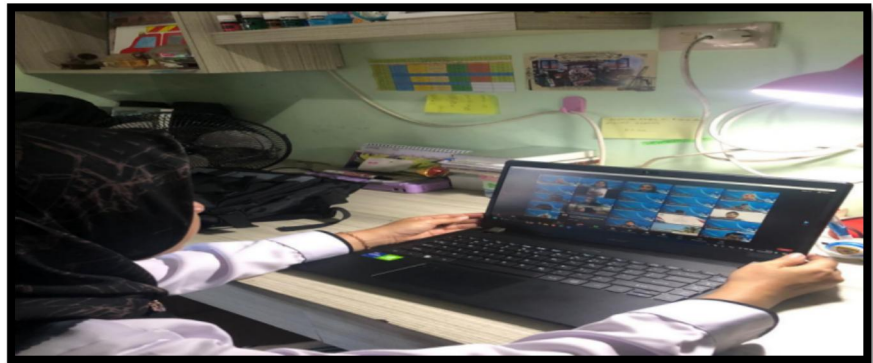
Gambar 3.5. Koordinasi dengan stakeholder



Gambar 3.6. dokumentasi dan pernyataan dukungan stakeholder

- 3) *Action leader* mengikuti webinar dengan Tema “*Future jobs dan Skills Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelegence*”, jika dilihat dari dampak positif, pemanfaatan AI ini dinilai dapat mengakselerasi kegiatan

pelayanan masyarakat yang berfokus pada peningkatan produktivitas layanan, penghematan anggaran, peningkatan inovasi layanan serta dukungan masyarakat sebagai penerima layanan. Maka sudah menjadi tugas pemerintah untuk mengembangkan kemampuan tidak hanya SDM-nya melainkan juga infrastruktur digital. Kegiatan webinar ini dilaksanakan untuk menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan, sesuai penjadwalan pada tanggal 04 Juli 2024.

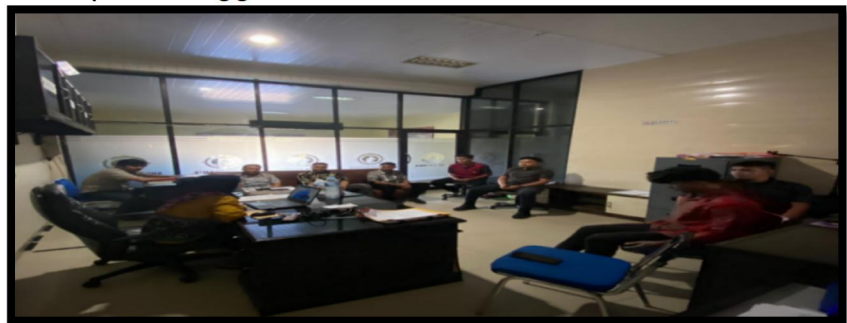


Gambar 3.7. *Action leader* mengikuti webinar

b. Tahap Pengorganisasian;

Tahap berikutnya, yaitu tahapan Pengorganisasi yang dilaksanakan dari tanggal 5 Juli 2024 sampai dengan 9 Juli 2024 dengan berikut rincian kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan rapat Pembentukan Tim Efektif dan Pembuatan Sprin tim efektif yang dilaksanakan sesuai jadwal pada tanggal 05 Juli 2024.



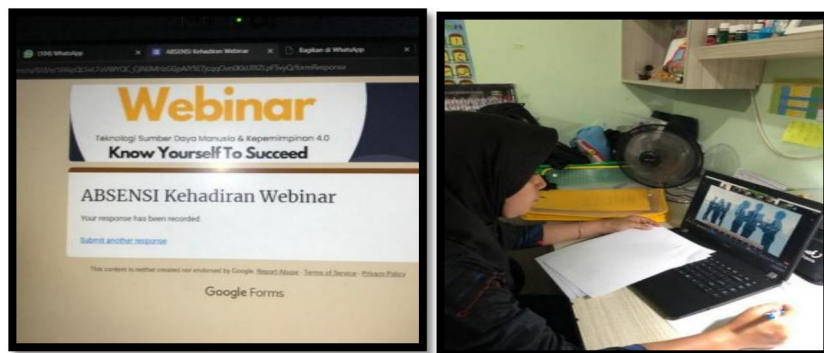
Gambar 3.8. Rapat pembentukan Tim Efektif

- 2) Pada tanggal 8 Juli 2024 *action leader* berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat bersama tim efektif dalam pembuatan Aksi perubahan.



Gambar 3.9. *action leader* berkonsultasi dengan mentor

- 3) *Action leader* mengikuti webinar tentang “Teknologi Sumber Manusia dan Kepemimpinan 4.0.” dimana intinya setiap manusia memiliki potensi, sayangnya tidak semua manusia mengenali apa potensi yang ia miliki. Dengan mengenal tempramen, karakter dan kepribadian kita, maka kita akan mengenali potensi apa yang sebenarnya tersimpan dalam diri. Kegiatan webinar ini dilaksanakan untuk menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan, sesuai penjadwalan pada tanggal 8 Juli 2024;



Gambar 3.10. *Action leader* mengikuti webinar

4) Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi SIAPERS.

Kegiatan koordinasi dengan tim IT ini dilaksanakan pada tanggal 9 Juli 2024, melaksanakan koordinasi dan pembahasan dengan tim IT terkait data dan bahan apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan.



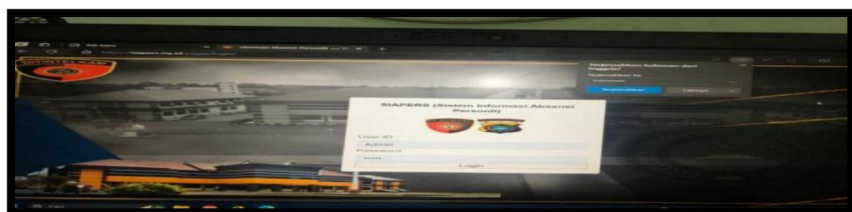
Gambar 3.11. *Action leader* Koordinasi dengan Tim IT

c. Tahap Pelaksanaan;

Tahapan selanjutnya adalah tahapan pelaksanaan yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli 2024 sampai dengan 22 Agustus 2024 dengan kegiatan sebagai berikut:

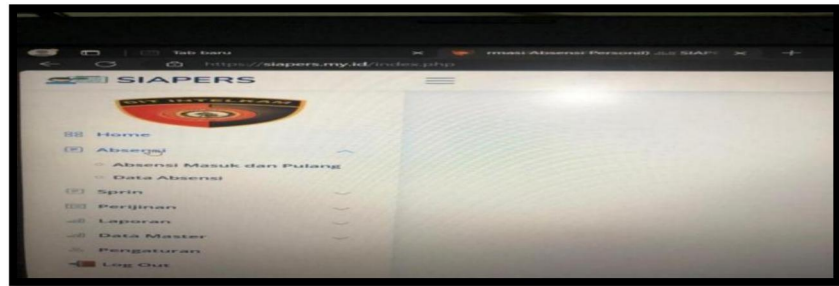
1) Menyusun desain aplikasi dan database;

Kegiatan menyusun desain aplikasi dan database ini dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2024, Setelah mendapatkan saran dan masukan dari stakeholder internal terkait konsep pembuatan aplikasi kemudian *action leader* dan dibantu tim efektif membuat desain aplikasi SIAPERS dan struktur databasenya dibantu oleh Tim IT.



Gambar 3.12. Menyusun desain aplikasi dan database

- 2) Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT; Kegiatan membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website ini dilaksanakan pada tanggal 11 sampai dengan 24 Juli 2024 (10 hari Kerja), Setelah mendapatkan saran dan masukan dari stakeholder internal terkait konsep pembuatan aplikasi kemudian *action leader* dan dibantu tim IT membuat aplikasi SIAPERS yang berbasis website.



Gambar 3.13. Membuat Aplikasi SIAPERS oleh Tim IT

```

100 text-decoration: underline;
101 }
102 </style>
103 </body>
104 </html>
105 <div class="container">
106 <section class="action register min-vh-100 d-flex flex-column align-items-center justify-content-center py-4">
107 <div class="container">
108 <div class="row justify-content-center">
109 <div class="col-lg-4 col-md-6 d-flex flex-column align-items-center justify-content-center">
110 <div class="d-flex justify-content-center py-4">
111 <img href="#" class="logo d-flex align-items-center w-auto" />
112 
113 
114 </div>
115 <div class="card mb-3">
116 <div class="card-body">
117 <div class="p-4 pt-2">
118 <center>
119 <font size="14" style="text-align:center">SIAPERS (Sistem Informasi Absensi Personel)</font>
120 <center>
121 <div style="border:1px solid black; width:100%; text-align:center">
122 <div align="right" width="100%">
123 
124 </div>
125 <div align="left" width="100%">

```

**SPEKIFIKASI APLIKASI SIAPERS**  
(Sistem Informasi Absensi Personel)  
Pada Dittektam Kep. Bangka Belitung

NO	URAIAN
1.	<b>SERVER DAN DOMAIN</b>
	1. Hosting 5 Gb
	2. Domain siapers.my.id
2	<b>BAHASA PEMROGRAMAN DAN DATABASE</b>
	1. Bahasa Pemrograman : PHP Versi 5.5
	2. Database : Mysql
3.	<b>MODUL</b>
3.1	<b>Absensi</b>
	1. Absensi Pegawai di Kantor
	2. Absensi Pegawai Kena Sprin
3.2	<b>Sprin</b>
3.3	<b>Perijinan</b>
	1. Cuti
	2. Ijin
3.4	<b>Master Data</b>
	1. Pegawai
	2. Jenis Cuti
	3. Jenis Ijin

Gambar 3.14. Screenshot coding aplikasi SIAPERS

- 3) Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif.

Kegiatan sosialisasi hasil seminar kepada tim efektif bertujuan untuk menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam aksi perubahan. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal pada tanggal 12 Juli 2024 melalui beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) Membuat surat undangan sosialisasi seminar kepada tim efektif.



Gambar 3.15. surat undangan sosialisasi seminar

- b) Membuat daftar hadir peserta sosialisasi seminar.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF DALAM RANGKA SOSIALISASI HASIL MENURUTI GIAT SEMINAR  
OLEH ACTION LEADER TIG TEMA FUTURE JOBS DAN SKILLS MENAVIGASI SDM  
BIROKRASI DI ERA DIGITAL DAN AI  
HARI KAMIS TANGGAL 11 JULI 2024 BERTEMPAT DI RUANG RENMIN

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1	MARLINDA, SH	PENATA TKI	PS. KSEB RENMIN	<i>[Signature]</i>
2	PARULIAN SIREGAR, SH	IPDA	PAMIN URMINTU	<i>[Signature]</i>
3	M. REZA PRANATA	BRIGADIR	SAMIN URMINTU	<i>[Signature]</i>
4	JONATHAN ELDO FERNANDO	BRIGADIR	SAMIN URMINTU	<i>[Signature]</i>
5	NOLA ZERFA, S.H	BRPTU	SAMIN URMINTU	<i>[Signature]</i>
6	EKI FERRIAN	BRPDA	SAMIN URMINTU	<i>[Signature]</i>
7	M. DHAFIA AMMATULLAH	BRPDA	SAMIN URMINTU	<i>[Signature]</i>
8	NAZORI, FIKRI	BRPDA	SAMIN URMINTU	<i>[Signature]</i>
9	ALHORI	BRPDA	SAMIN URMINTU	<i>[Signature]</i>
10	FAHRI AFANDI	BRPDA	SAMIN URMINTU	<i>[Signature]</i>

Pangkalpinang, Juli 2024  
Peserta  
*[Signature]*  
MARLINDA, S.H  
NOSIS 20240507021260

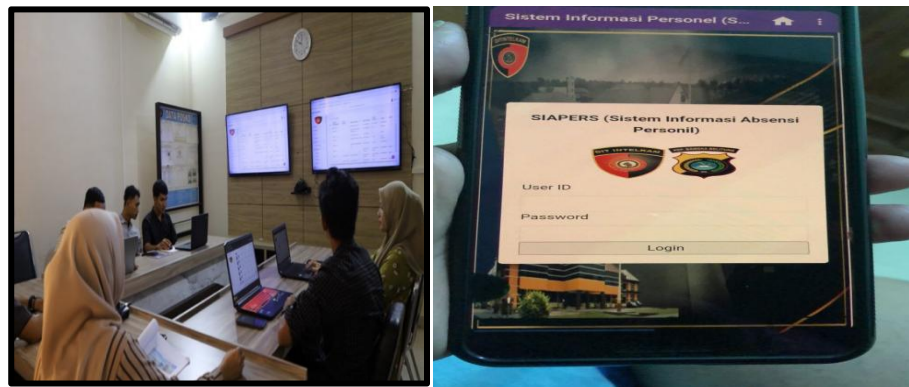
Gambar 3.16. daftar hadir peserta seminar



Gambar 3.17. peserta sosialisasi

- 4) Uji coba aplikasi SIAPERS oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi.

Setelah dilakukan sosialisasi dilanjutkan dengan Uji coba aplikasi SIAPERS oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi yang dilakukan pada tanggal 25 s.d. 26 Juli 2024 (2 hari kerja). Tim Efektif melakukan pengisian pada Aplikasi SIAPERS sebagai pelaksanaan uji coba agar dapat diketahui kekurangan dan kesalahan pada aplikasi.



Gambar 3.18. Uji coba aplikasi SIAPERS oleh Tim Efektif

- 5) Menyusun buku panduan operasionalisasi Aplikasi SIAPERS;

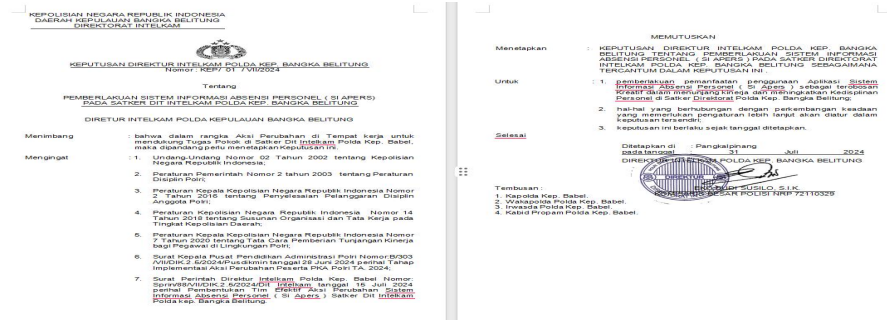
Sebagai salah satu bentuk output yang ingin dicapai dari aksi perubahan yang dilaksanakan adalah dengan menyusun buku panduan operasionalisasi Aplikasi SIAPERS yang sesuai jadwal dilaksanakan pada tanggal 27 dan 29 Juli 2024.



Gambar 3.19. Cover Buku Panduan Aplikasi SIAPERS

6) Pembuatan Keputusan Dir Intelkam tentang Penggunaan aplikasi SIAPERS;

Pembuatan Surat Keputusan Kasatker terkait penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” merupakan salah satu bentuk legalitas dalam pemnggunaan aplikasi dan output yang ingin dicapai dari aksi perubahan yang dilaksanakan sesuai jadwal pada tanggal 30 Juli 2024.



Gambar 3.20. Surat Keputusan Direktur Intelkam

7) Action leader mengikuti webinar/ Bedah buku;

Action leader mengikuti webinar tentang “Lindungi Data dari ancaman Digital dengan manajemen Resiko dan kepatuhan Pusat Data” untuk menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan, sesuai penjadwalan mengikuti webinar/Bedah buku dilaksanakan pada tanggal 30 Juli 2024.



Gambar 3.21. Action leader mengikuti webinar

- 8) Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi SIAPERS kepada Para stakeholder;

Untuk persiapan kegiatan Bimtek aplikasi SIAPERS kepada Para stakeholder diperlukan surat undangan yang ditujukan bagi para stakeholder agar mengetahui dan dapat hadir pada kegiatan Bimtek Aplikasi SIAPERS untuk memberikan pemahaman dalam pengoperasian aplikasi, maka dibuatlah surat undangan Bimtek Aplikasi SIAPERS yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal pada 30 Juli 2024.



Gambar 3.22. Undangan untuk kegiatan Bimtek

- 9) Bimtek Aplikasi SIAPERS kepada operator Subbag Renmin;

Untuk memberikan pemahaman kepada para operator di lingkungan Subbagrenmin terhadap penggunaan Aplikasi SIAPERS, maka dilaksanakan kegiatan Bimtek pengoperasian Aplikasi SIAPERS yang sesuai pada jadwalnya tanggal 31 Juli 2024.



Gambar 3.23. Kegiatan Bimtek

10) Mensosialisasikan Aplikasi SIAPERS kepada stakeholder internal/eksternal;

Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yaitu pada tanggal 01 Agustus 2024, sebagai tindak lanjut dalam memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang penggunaan Aplikasi SIAPERS, setelah stakeholder memahami dan mengetahui penggunaan aplikasi tersebut kemudian para stakeholder dapat melakukan uji coba Aplikasi SIAPERS.



Gambar 3.24. Kegiatan sosialisasi

11) Mengimplementasikan desain aplikasi dan database kedalam aplikasi “SIAPERS”;

Setelah dilakukan sosialisasi dilanjutkan dengan pengimplementasian desain aplikasi dan database kedalam Aplikasi SIAPERS yang dilaksanakan pada tanggal 02 sd 22 Agustus 2024 (15 Hari Kerja). Para personel melakukan pengisian pada aplikasi SIAPERS sebagai bentuk implementasi pengisian absensi personel melalui Aplikasi Absensi Digital SIAPERS.

The image displays two screenshots of the SIAPERS application interface. The left screenshot shows a report titled "LAPORAN REKAP ABSENSI BARI TANGGAL 19-08-2024 S/D 19-08-2024". It contains a table with columns for No., Tanggal, NIKP, Nama, Jenis Absensi, Foto, Foto Absensi, and Foto Absensi. The table lists several employees with their respective NIKP numbers and absence dates. The right screenshot shows a similar table with columns for No., Tanggal, NIKP, Nama, Jenis Absensi, Foto, Foto Absensi, and Foto Absensi. It lists employees such as WAHYUDA SAPUTRA, NOPERMAN H.T.S.H., and others, with their absence dates and photos.

Gambar 3.25. Implementasi Aplikasi SIAPERS

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi.

Tahapan selanjutnya adalah monitoring dan evaluasi, yang dilaksanakan mulai tanggal 23 s.d. 26 Agustus 2024. Metode evaluasi yang digunakan adalah metode langsung melalui kuesioner yang diberikan kepada responden. Responden dalam evaluasi ini adalah personel yang ditugasi oleh masing-masing bagian untuk mengisi absensi kehadiran setiap harinya.

Dengan tahapan monitoring dan evaluasi sebagai berikut:

- 1) Membuat Kuesioner Aksi perubahan;

Penyusunan instrumen evaluasi aksi perubahan yang dilaksanakan sesuai dengan jadwalnya pada tanggal 23 Agustus 2024 diperlukan kuesioner untuk stakeholder/*user* yang berisi daftar pernyataan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* sebagai berikut:

Tabel 3.6. Kuesioner Monitoring dan Evaluasi Aplikasi SIAPERS

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
1.	Aplikasi menampilkan data yang valid	93	27	-	-	-
2.	Aplikasi memiliki informasi yang jelas dan tepat	91	27	-	-	-
3.	Aplikasi tidak mudah untuk dilakukan manipulasi data absensi	92	28	-	-	-
4.	Sangat cepat dan mudah untuk memahami penggunaan aplikasi SIAPERS	93	27	-	-	-
5.	Proses absensi personel lebih sederhana dengan aplikasi SIAPERS	91	29	-	-	-
6.	Aplikasi mudah diubah sesuai dengan kebutuhan satker	90	30	-	-	-
7.	Laporan rekapitulasi absensi, ljin dan cuti lebih mudah diselesaikan dengan bantuan aplikasi	89	31	-	-	-
8.	Aplikasi mudah untuk diakses Personil	90	30	-	-	-
9.	Aplikasi mampu membackup data dengan baik	90	31	-	-	-
10.	Aplikasi SIAPERS <i>realtime</i> dalam menghasilkan data	92	28	-	-	-

Kriteria penilaian:

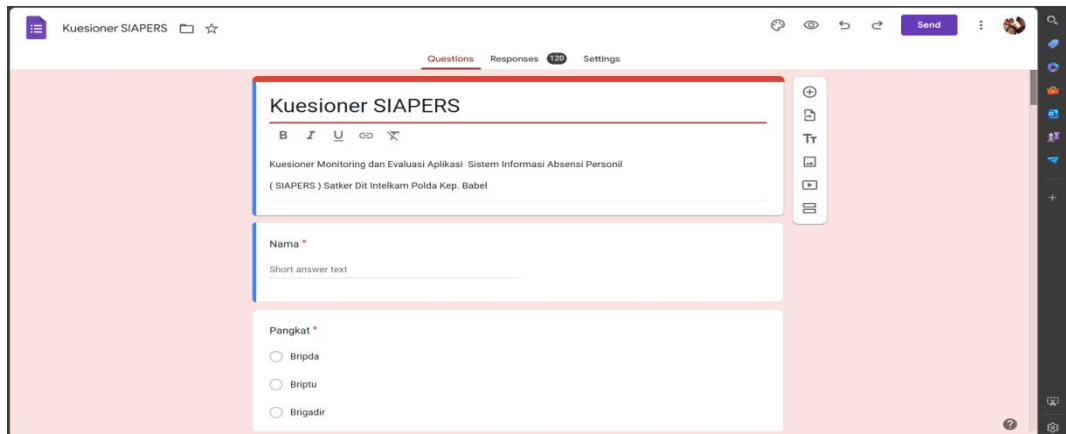
SS (Sangat Setuju) = 5

S (Setuju) = 4

KS (Kurang Setuju) = 3

TS (Tidak Setuju) = 2

STS (Sangat Tidak Setuju) = 1



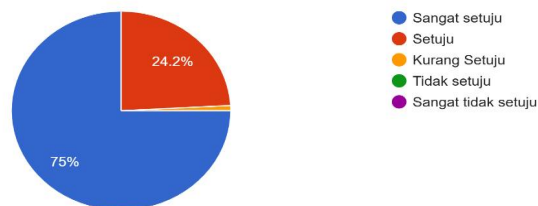
Gambar 3.26. screenshot kuesioner di *google form*

2) mengolah hasil Kuesioner Aksi perubahan 20 Agustus 2024

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuesioner yang dapat diakses melalui link <https://forms.gle/Ex48v81jxHjZdZZB7>

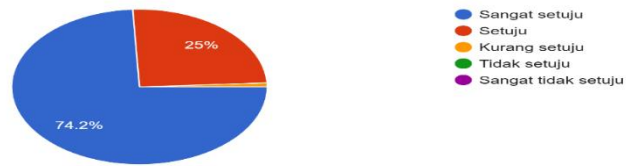
Hasil kuesioner dari 120 responden menunjukkan bahwa stakeholder/responden memberikan respon yang positif terhadap aplikasi SIAPERS, dapat dijabarkan sebagai berikut:

Aplikasi menampilkan data yang valid  
120 responses



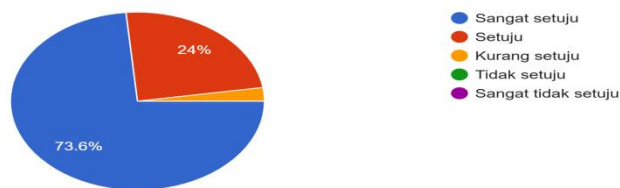
Menurut gambar di atas responden sebanyak 75 % sangat setuju dan 24,2 % setuju tentang Aplikasi SIAPERS menampilkan data yang Valid.

Aplikasi memiliki informasi yang jelas dan tepat  
120 responses



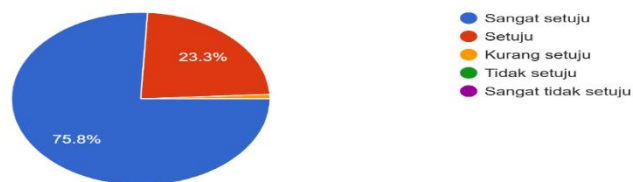
Menurut gambar di atas responden sebanyak 74,2 % sangat setuju dan 25 % setuju tentang Aplikasi SIAPERS memiliki informasi yang jelas dan tepat

Aplikasi tidak mudah untuk dilakukan manipulasi data absensi  
121 responses



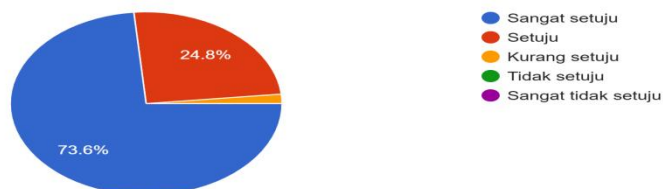
Menurut gambar di atas responden sebanyak 73,6 % sangat setuju dan 24 % setuju tentang Aplikasi SIAPERS tidak mudah untuk dilakukan manipulasi data absensi

Sangat cepat dan mudah untuk memahami penggunaan aplikasi SIAPERS  
120 responses



Menurut gambar di atas responden sebanyak 75,8 % sangat setuju dan 23,3 % setuju tentang Aplikasi SIAPERS sangat cepat dan mudah untuk memahami penggunaan aplikasi SIAPERS

Proses absensi personel lebih sederhana dengan aplikasi SIAPERS  
121 responses



Menurut gambar di atas responden sebanyak 73,6 % sangat setuju dan 24,8 % setuju tentang proses absensi personel lebih sederhana dengan Aplikasi SIAPERS

Aplikasi mudah diubah sesuai dengan kebutuhan satker  
120 responses



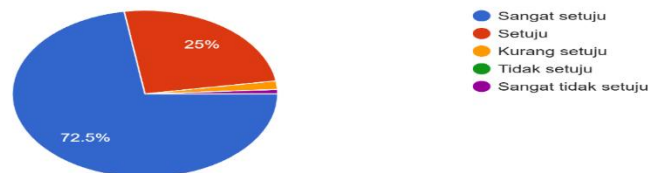
Menurut gambar di atas responden sebanyak 73,3 % sangat setuju dan 26,7 % setuju tentang Aplikasi mudah diubah sesuai dengan kebutuhan satker

Laporan rekapitulasi absensi, Ijin dan cuti lebih mudah diselesaikan dengan bantuan aplikasi  
120 responses



Menurut gambar di atas responden sebanyak 72,5 % sangat setuju dan 27,5 % setuju tentang Laporan Rekapitulasi absensi, Ijin dan cuti lebih mudah diselesaikan dengan bantuan Aplikasi.

Aplikasi mudah untuk diakses Personil  
120 responses



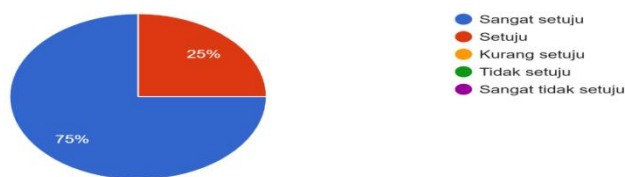
Menurut gambar di atas responden sebanyak 72,5 % sangat setuju dan 25 % setuju tentang Aplikasi mudah untuk diakses personil

Aplikasi mampu membackup data dengan baik  
120 responses



Menurut gambar di atas responden sebanyak 73,3 % sangat setuju dan 26,7 % setuju tentang Aplikasi SIAPERS Mampu membackup data dengan baik

Aplikasi SIAPERS realtime dalam menghasilkan data  
120 responses



dan 25 % setuju tentang Aplikasi SIAPERS realtime dalam menghasilkan data.

### 3) Pelaporan

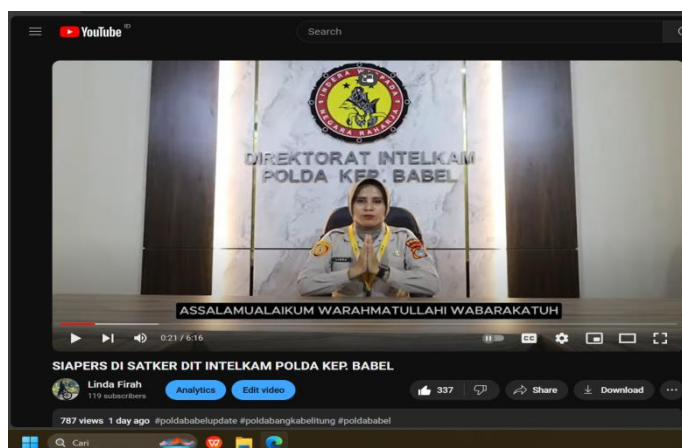
Setelah pelaksanaan *money*, *action leader* melakukan penyusunan Pelaporan aksi perubahan, terdiri dari koordinasi dan konsultasi pada mentor agar mendapatkan arahan terkait penyusunan laporan tersebut.

### 4) Diseminasi dan Publikasi Aksi perubahan

#### a. Pembuatan Video Pelaksanan Aksi perubahan.

Dalam laporan akhir aksi perubahan *action leader* membuat video sebagai data dukung laporan akhir yang selanjutnya akan dipublikasikan via youtube dengan link:

<https://youtu.be/0nbj79uNxEc?si=MWtgCFHSajb4ZheX>



a. Membuat Berita Acara serah terima Aksi perubahan:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**  
Nomor : BA / *OK* / KEP. / VSI / 2024 / ITWASDA

-----  
Pada hari ini Senin tanggal 12 bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat pukul 13.00 WIB bertempat di Ruang Kerja Dir. Intelkam Polda Kep. Babel, saya : ..  
-----  
PENATA TK I MARLINDA, SH  
NIP 19803072006042002

Jabatan PS. KASUBAG RENMIN DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL telah menyerahkan Aplikasi SI APERS (Sistem Informasi Absensi Personel) Di Intelkam Polda Kep. Babel.  
-----  
Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada.....  
-----  
Nama : EKO BUDI SUSILO, S.I.K  
Pangkat/Nrp : KOMSAR BESAR POLSI NRP 72110329  
Jabatan : DIR INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut diserahkan oleh :  
1. AKSIP JOKO ISHAWAN S.I.K.M.K.P. ( WAKOR INTELKAM )  
2. IPDA PARULIAN SIREGAR, S.H (PAMIN I SUBSAB RENMIN)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk menguatkan yang menerima menyerahkan dan penyimpanan dokumen tersebut diatas membubuhkan tanda tangan dibawah ini

Yang Menyerahkan  
MARLINDA, SH  
PENATA TK I NIP 19803072006042002

Yang Menerima  
DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
EKO BUDI SUSILO, S.I.K  
KOMSAR BESAR POLSI NRP 72110329

SAKSI  
JOKO ISHAWAN, S.I.K.M.K.P.  
AJUN KOMSAR BESAR POLSI NRP 7600968

SAKSI  
PARULIAN SIREGAR, S.H  
IPDA NRP 86060371

b. Membuat surat pernyataan keberlanjutan aksi keberlanjutan:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :  
1. Nama : EKO BUDI SUSILO, SIK  
Pangkat/Np : KOMSAR BESAR POLSI / 72110329  
Jabatan : DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
Berindak Sebagai : KASATKER

2. Nama : JOKO ISHAWAN, SIK.M.K.P  
Pangkat/Np : AJUN KOMSAR BESAR POLSI / 7600968  
Jabatan : WAKOR INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
Berindak sebagai : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah dibantu oleh siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) PNS Poin Angkatan XI Tahun Anggaran 2024, atas nama:  
Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat/Np : PENATA TK I / 19803072006042002  
Jabatan : PS. KASUBAG RENMIN DIT INTELKAM  
Kelas/Unit : POLDA KEP. BABEL  
Dengan Judul : SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS )  
Berindak Sebagai : ACTION LEADER ( PEMMIN AKSI PERUBAHAN )

Dengan ini menyatakan:  
Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKA Angkatan XI Tahun Anggaran 2024 diatas untuk dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan sesuai dengan tujuan pasca pelatihan dan dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok Kasubbag Renmin dalam rangka mememutar keuangan, serta pelaksanaan terhadap kehadiran apol menjadi akurat, efisien dan dapat di Sarker Direktorat Intelkam Polda Kep. Babel.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangrehatung, 12 Agustus 2024

Yang Menyetujui,  
DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
EKO BUDI SUSILO, SIK  
KOMSAR BESAR POLSI NRP 72110329

MENTOR AKSI PERUBAHAN  
JOKO ISHAWAN, SIK.M.K.P.  
AJUN NRP 7600968

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN  
MARLINDA, SH  
PENATA TK I NIP 19803072006042002

c. Usulan Penggunaan Aksi Perubahan SIAPERS kedalam SKP:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

**NOTA DINAS**  
Nomor : B / ND - 62 / VII/KEP/ 2024

Kepada : Yth. Kao SDM Polda Kep. Bangka Belitung  
u.p. Kasubbag PNS

Dari : Dir Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung

Hal : Pengajuan Usulan Penggunaan Aksi Perubahan SIAPERS kedalam SKP.

1. Rujukan:  
a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Poin Nomor B/303/V/IDK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 29 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Peserta PKA Fok. TA. 2024;  
b. Surat Perintah Direktur Intelkam Polda Kep. Babel Nomor Sowi/88/V/IDK.2.5/2024/Dir Intelkam tanggal 15 Juli 2024 perihal Pembentukan Tim Eksekutif Aksi Perubahan Sistem Informasi Absensi Personel ( Si Apers ) Sarker Dit. Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung;  
c. Keputusan Dir Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung Nomor KEP/01/VII/2024/Dir Intelkam tanggal 31 Juli 2024 tentang Keputusan Pengangan Sistem Informasi Absensi Personel ( SIAPERS ) pada sarker di Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung.

2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengajukan usulan tentang Aksi Perubahan ps. Kasubbag Renmin Di Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung s.n. Penata TK I Marlinda, SH No. 19803072006042002 yaitu Sistem Informasi Absensi Personel (SIAPERS) kedalam Dast. Sistem Kinerja pegawai (SKP)


3. Demikian untuk maklum.

Pangrehatung, 15 Agustus 2024  
DIREKTUR INTELKAM  
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG  
EKO BUDI SUSILO, SIK  
KOMSAR BESAR POLSI NRP 72110329




Tembusan:  
Kepolda Kep. Bangka Belitung




3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan. Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya:

Tabel 3.7. Strategi pengembangan kompetensi

No	Kegiatan	Waktu	Output	Evidence
1	<i>Action leader</i> mengikuti webinar tentang future jobs & skills menavigasi sumber aya manusia birokrasi era digital dan intelegence artificial	02 Juli 2024	PeMeningkatkan kemampuan dan pemahaman terkait perkembangan teknologi digital khususnya AI yang memberikan tantangan yang koimpleks. Maka pelayan publik dituntut mampu beradaptasi dan memanfaatkan AI dalam pelayanan.	

2	<p><i>Action leader</i></p> <p>mengikuti seminar tentang Membina Kerjasama Tim dan Mengaktifkan Tranformasi digital disektor Pemerintahan</p>	17 Juli 2024	<p>Pelatihan Materi ini membahas cara-cara efektif untuk membangun dan mempertahankan kerjasama tim yang solid, belajar tentang dinamika kelompok, teknik membangun kepercayaan, mengelola konflik, dan meningkatkan komunikasi antar anggota tim dan juga masa depan media digital akan berkembang seiring munculnya inovasi dan teknologi baru, membuat tuntutan baru, kualitas, dan teknologi meningkat dan penggunaan data yang lebih halus semuanya akan mempengaruhi masa depan media digital yang masuk di dunia instansi pemerintahan.</p>	
---	---	--------------	--	---

3	<p><i>Action leader</i> mengikuti webinar tentang Teknologi sumber daya manusia dan kepemimpinan 4.0</p>	18 Juli 2024	<p>Meningkatkan Kemampuan dan pemahaman terkait kepemimpinan 4.0 yang berfokus pada pengembangan strategi transformasi digital. Dan Kepemimpinan 4.0 menumbuhkan budaya yang terbuka dan Inovatif</p>	
4	<p>Action Leader Mengikuti Webinar Tentang Lindungi Data Dari Ancaman Digital Dengan Manajemen Risiko Dan Kepatuhan Pusat Data</p>		<p>diera digital ini, pusat data menjadi target utama bagi para penjahat cyber, satu langkah yang salah dapat mengakibatkan hilangnya data di Instansi insyansi pemerintahan</p>	
5	<p>Mensosialisasikan hasil seminar kepada Tim efektif</p>	24 Juli 2024	<p>Meningkatkan kerjasama dan pengetahuan tim efektif</p>	

6	Melaksanakan Uji coba aplikasi oleh tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan	25 sd 26 Juli 2024	Penyempurnaan Aplikasi Siapers	
7	Melakukan Bimtek Aplikasi kepada Operator yang ditunjuk	31 Juli 2024	Kemampuan Operator dalam Penggunaan Aplikasi	
8	Sosialisasi Aplikasi Siapers kepada stakeholder Internal dan eksternal	1 Agustus 2024	Pemahaman Aplikasi SIAPERS oleh personil Dit Intelkam	

Kegiatan webinar diikuti oleh action leader sebanyak 3 kali dengan

Tema:

- a. “*Future jobs dan Skills Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence*”;

Pemanfaatan AI ini dinilai dapat mengakselerasi kegiatan pelayanan masyarakat yang berfokus pada peningkatan produktivitas layanan, penghematan anggaran, peningkatan inovasi layanan serta dukungan masyarakat sebagai penerima layanan.

- b. “Teknologi Sumber Manusia dan Kepemimpinan 4.0.”;

Setiap manusia memiliki potensi, sayangnya tidak semua manusia mengenali apa potensi yang ia miliki. Dengan mengenal tempramen, karakter dan kepribadian kita, maka kita akan mengenali potensi apa yang sebenarnya tersimpan dalam diri.

- c. “Lindungi Data dari ancaman Digital dengan manajemen Resiko dan kepatuhan Pusat Data”.

Webinar ini dilaksanakan pada kegiatan pelaksanaan aksi perubahan yang sudah ditetapkan jadwal/milestone action leader untuk mengikuti seminar yang dilaksanakan secara daring selama 3 hari mulai pukul 09.00 wib s.d 13.00 wib. Kegiatan webinar ini diharapkan dapat menambah pengetahuan sebagai *sharing knowledge* dan juga dapat memaksimalkan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini selain untuk itu kegiatan tersebut sebagai upaya untuk meningkatkan level kompetensi diri bagi action leader.

## A. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.

### 1. Manajemen Pemerintah (4 JP)

Mata pelatihan Manajemen Pemerintah memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu Sistem Absensi Personil ( SIAPERS ). Pada modul Manajemen Pemerintah membahas tentang Manajemen Proses organisasi di sektor publik. Dalam konteks peningkatan Pengawasan Absen, pemahaman tentang manajemen proses menjadi bagian penting dalam merancang alur kerja yang efisien. Aksi perubahan mengarah pada perbaikan proses, penggunaan teknologi informasi dan standarisasi prosedur untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan absensi secara digital di Lingkungan satker Dit Intelkam Polda kep. Babel. Kemudian dalam modul ini juga dibahas tentang Pemerintahan Elektronik atau *e-government* ini berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan pelayanan publik. Maka dikaitkan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* yaitu Sistem Absensi Personil ( SIAPERS ) erat kaitannya dengan pemanfaatan teknologi yang digunakan untuk memfasilitasi aksesibilitas dan pengelolaan Absen secara digital. Selanjutnya dibahas juga mengenai Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan yang merupakan topik penting dalam Manajemen Pemerintah. Dalam hal ini kaitannya dengan aksi perubahan adalah kepemimpinan yang efektif diperlukan untuk memimpin aksi perubahan, karena menjadi inisiatif untuk mengubah budaya organisasi, mendorong adopsi teknologi dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan



## 2. Ekonomi Hijau

Mata pelatihan ekonomi Hijau memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu Sistem Absensi Personil ( SIAPERS ). Pada modul Pembangunan Ekonomi Hijau membahas tentang Sytem Thinking pertumbuhan ekonomi hijau kebijakan adaptif, yaitu kebijakan yang mampu beradaptasi dengan kondisi yang terduga dan tidak terduga sebelumnya, kapasitas untuk beradaptasi dengan kondisi yang terduga diperoleh dengan memahami dan menghargai sebab dan akibat serta outcome.

Dalam menghadapi suatu Urgensi, diperlukan pola pikir secara sistem, setiap system terkoneksi satu sama lain dan tidak ada sytem yang mengisolasi dan terisolasi, Sytem thinking yaitu cara memahami keadaan yang kompleks dengan melihat secara keseluruhan dan Integratif, cara ini menjadi akar penyebab persoalan dengan lebih jauh dan dalam. Sebagai cara berfikir Integratif, system Thinking memiliki kaitan erat dengan pendekatan ekologi yang melihat cara berfikir seseorang untuk bisa merubah kearah yang lebih baik seperti mengikuti akan tren dimana di Instansi intansi pemerintahan sudah menggunakan Aplikasi/digital didalam dunia pekerjaan.

Masyarakat dituntut untuk bisa cepat menyesuaikan diri mengikuti dinamika lingkungan dan masyarakat pun perlu memiliki kemampuan dan kecerdasan dalam menghadapi kondisi yang senantiasa berubah dengan kata lain hal ini berhubungan dengan Aplikasi Action leader ambil yaitu dimana yang semula Absensi berbentuk manual beralih kepada Digital yaitu SIAPERS, untuk itu bisa dikatakan action leader mengikuti perkembangan ekonomi atau zaman kedepannya dimana yang banyak menggunakan sistem digital didunia pekerjaan atau instansi-instansi pemerintahan salah satunya menciptakan Inovasi baru yaitu Sistem informasi Absensi personil ( SIAPERS ). Dengan adanya

Siapers memberikan pengaruh yang besar didalam melakukan pengawasan kepada personil terutama di Direktorat Intelkam Polda Kep. Babel



### 3. GEDSY ( 4 JP )

Mata pelatihan Gedsy memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu Sistem Absensi Personil ( SIAPERS ) dimana pengertian Kepemimpinan yang inklusif mengacu pada kapabilitas, termasuk pola pikir (*mindset*), pengetahuan, keahlian, dan tingkah laku, yang dimiliki oleh seorang pemimpin untuk menciptakan ekosistem organisasi atau tim yang inklusif.

Karakter Pemimpin yang Inklusif diantaranya yaitu :

- 1) *Collaboration* / Kolaborasi :
  - a. Berbagi dan menghargai pandangan yang berbeda;
  - b. Mendorong dan memberdayakan tim untuk mengemukakan pandangannya secara otonom;
  - c. Keberagaman pemikiran sebagai dasar kolaborasi efektif;

- d. bekerja sama dan membangun gagasan bersama untuk memecahkan masalah atau menciptakan inovasi.
- 2) *Courage* / Berani
- a. Mengakui kelebihan dan kekurangan diri.
  - d. Lantang menolak *status quo* budaya organisasi yang tidak inklusif.
  - e. Siap menjadi agen perubahan.

Dari beberapa Karakter pemimpin diatas dapat dikaitkan dengan Aplikasi yang Action Leader ambil yaitu sebagai agen perubahan dan menciptakan Inovasi berupa Sistem Informasi ( SIAPERS ) di Satker Dit Intelkam sehingga memberikan perubahan dari menggunakan absen Manual berupa Kertas menjadi sebuah Aplikasi. Selain itu seorang pemimpin mempunyai posisi yang strategis untuk mempengaruhi visi, budaya dan hasil dari sebuah organisasi atau Tim. Salah satu hal penting untuk menjadi pemimpin yang inklusif Action Leader bertindak sesuai dengan komitmen, nilai-nilai dan visi yang dapat menginspirasi tim/personil Dit Intelkam Polda Kep. Babel. Studi menunjukkan apa yang dikatakan dan dilakukan oleh seorang pemimpin mempunyai pengaruh yang signifikan untuk Organisasi.

Cara Action Leader untuk memulai perjalanan sebagai pemimpin yang inklusif:

1. Memahami tantangan dan hambatan untuk menjadi pemimpin yang inklusif di Satker Dit Intelkam yaitu bisa dilakukan dengan bertanya atau meminta masukan dari tim atau personel mengenai kelebihan, kekurangan, dan potensi sebagai pemimpin yang inklusif dalam menciptakan Aplikasi SIAPERS.
2. Menjadi lebih hadir dan vokal (*visible & vocal*) dalam memajukan Aplikasi SIAPERS yaitu menegaskan dan menunjukkan bahwa menjadi pimpinan yang inklusif dan memberikan hasil nyata adalah

hal yang penting secara personal dan profesional dalam menciptakan Inovasi baru didalam Satker Dit Intelkam Polda Kep. Babel.

3. Memberikan kesempatan kepada anggota tim untuk berbicara, mengajak mereka untuk membagikan perspektif dan opininya. Buat kesempatan untuk berkolaborasi dengan komposisi tim yang beragam agar dapat melatih dan memperkuat budaya kerja yang inklusif terutama dalam Menciptakan Inovasi baru untuk memajukan Aplikasi SIAPERS.



## BAB IV PENUTUP

### **A. Simpulan**

Komitmen dan dukungan dari personel Ditintelkam Polda Kep. Babel sangat berperan dalam mewujudkan tujuan dari aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung, yaitu meningkatnya kinerja personel dalam melaksanakan pengawasan kedisiplinan personel melalui pencatatan absensi kehadiran, di samping itu pula rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara disiplin dan terjadwal akan membuat organisasi menjadi lebih terstruktur dan sistematis dalam mencapai tujuan.

Dari hasil laboratorium kepemimpinan yang dituangkan dalam laporan aksi perubahan dapat disimpulkan bahwa aksi perubahan peserta PKA angkatan XI T.A. 2024 dengan tema "Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung" telah membawa perubahan positif pada Satker Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung, khususnya pada unit kerja Subbagrenmin Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung dengan sasaran perbaikan peningkatan pengawasan kedisiplinan personel melalui pencatatan absensi kehadiran sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi pada Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung dan menyelesaikan inovasi aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung.

### **B. Rekomendasi.**

Inovasi aksi perubahan yang telah dibuat kiranya dapat segera digunakan oleh Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung guna meningkatkan kinerja personel dalam melakukan pengawasan melalui pencatatan absensi kehadiran personel sehingga dapat meningkatkan

kinerja organisasi pada Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung , selain itu pula informasi laporan kehadiran personel pada Aplikasi SIAPERS juga dapat disajikan kepada pimpinan dengan lebih cepat walaupun pimpinan sedang tidak berada di tempat.

Bagi Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung Aplikasi SIAPERS kiranya dapat segera dikembangkan sesuai dengan tujuan jangka menengah dan jangka panjang, yaitu inovasi aksi perubahan yang telah dibuat dapat dikembangkan dengan menggunakan fitur yang lebih lengkap agar aplikasi SIAPERS dapat digunakan dalam jangka panjang oleh seluruh Satker Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung sesuai dengan tujuan aksi perubahan.

Ketersediaan anggaran pemeliharaan aplikasi sangat diperlukan bagi keberlangsungan penggunaan aplikasi agar dapat mewujudkan tujuan awal dari aksi perubahan.

Bandung, Agustus 2024

PESERTA PKA



MARLINDA, SH

Nosis 20240507021260

## DAFTAR PUSTAKA

- A. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- B. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Polri;
- C. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Anggota Polri;
- D. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;
- E. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Polri.



## RIWAYAT HIDUP

**MARLINDA, SH.** lahir di Pangkalpinang tanggal 07 Maret 1985. Telah menyelesaikan S1 Hukum di Yayasan Perguruan Tinggi Bangka. Saat ini Penulis menjabat sebagai Ps. Kasubbag Renmin Dit Intelkam Polda kep. Bangka Belitung dari Bulan Februari 2024 sd sekarang.

# LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**  
Nomor : BA / *01* / KEP. / VIII / 2024 / ITWASDA

—Pada hari ini Senin tanggal 12 bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat pukul 13.00 WIB bertempat di Ruang Kerja Dir Intelkam Polda Kep. Babel, saya : ...

..... PENATA TK I MARLINDA, SH.....  
..... NIP 198503072006042002 .....

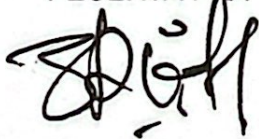
Jabatan PS. KASUBBAG RENMIN DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL telah menyerahkan Aplikasi SI APERS (Sistem Informasi Absensi Personil) Dit Intelkam Polda Kep. Babel.....  
.....Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada.....

Nama : EKO BUDI SUSILO, S.I.K.  
Pangkat/NRP : KOMBES POL NRP 72110329  
Jabatan : DIR INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :.....  
1. AKBP JOKO, ISNAWAN S.I.K.,M.H.,M.K.P ( WADIR INTELKAM )  
2. IPDA PARULIAN SIREGAR, S.H (PAMIN I SUBBAG RENMIN)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk menguatkan yang menerima,menyerahkan dan penyimpanan dokumen tersebut diatas membubuhkan tanda tangan dibawah ini

Yang Menyerahkan  
PESERTA PKA



MARLINDA, S.H.  
PENATA TK I NIP 198503072006042002

Yang Menerima  
DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BABEL



EKO BUDI SUSILO, S.I.K.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110329

SAKSI



JOKO ISNAWAN, S.I.K., M.H., M.K.P.  
AJUJ KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76090968

SAKSI



PARULIAN SIREGAR, S.H.  
IPDA NRP 89060371

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EKO BUDI SUSILO, SIK  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 72110329  
Jabatan : DIR INTELKAM  
Kesatuan : POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

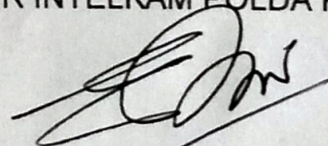
Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, Juli 2024

DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BABEL



EKO BUDI SUSILO, SIK  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110329

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JOKO ISNAWAN, SIK.,MH.,MKP.  
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 76090968  
Jabatan : WADIR INTELKAM  
Kesatuan : POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

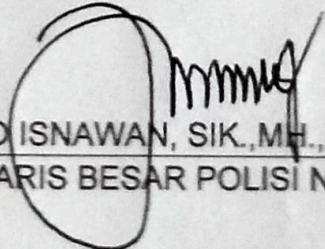
Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024

WADIR INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
JOKO ISNAWAN, SIK.,MH.,MKP.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76090968

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RINO NUGROHO  
Pangkat : AIPDA  
NRP : 79090534  
Jabatan : PLT. KASI SANDI  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

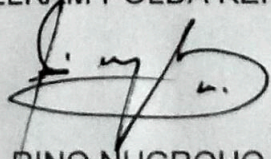
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, <sup>03</sup> Juli 2024  
PLT. KASI SANDI  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
RINO NUGROHO  
AIPDA NRP 79090534

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RINO NUGROHO  
Pangkat : AIPDA  
NRP : 79090534  
Jabatan : BA SIE SANDI  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

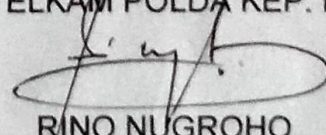
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
BA SIE SANDI  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
RINO NUGROHO  
AIPDA NRP 79090534

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RADEN ADITYA PUTRANTO  
Pangkat : BRIPKA  
NRP : 88030342  
Jabatan : BA SIE SANDI  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

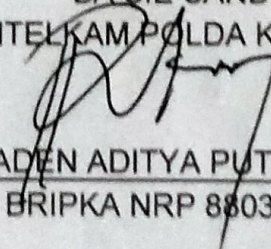
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
BA SIE SANDI  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
RADEN ADITYA PUTRANTO  
BRIPKA NRP 88030342

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : LUSIANA,S.SOS,MAP  
Pangkat : IPDA  
NRP : 86061705  
Jabatan : KAUR REN SUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

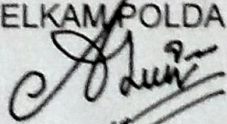
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
KAUR REN SUBBAG RENMIN  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
LUSIANA,S.SOS,MAP  
IPDA NRP 86061705

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PARULIAN SIREGAR, SH  
Pangkat : IPDA  
NRP : 89060371  
Jabatan : PAMIN I SUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

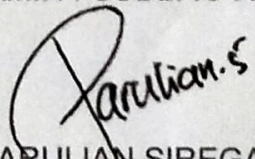
Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, Juli 2024

PAMIN I SUBBAG RENMIN

  
PARULIAN SIREGAR, SH  
IPDA NRP 89060371

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YOYOK SUMARSONO  
Pangkat : AIPTU  
NRP : 78101021  
Jabatan : PAMIN REN SUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

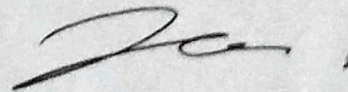
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
PAMIN REN SUBBAG RENMIN  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL



YOYOK SUMARSONO  
AIPTU NRP 78101021

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAGAS DEWANTORO  
Pangkat : BRIPTU  
NRP : 97110275  
Jabatan : BAMIN REN SUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

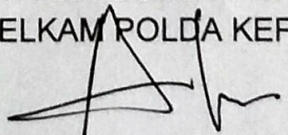
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
BAMIN REN SUBBAG RENMIN  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
BAGAS DEWANTORO  
BRIPDA NRP 97110275

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUMAN SIRAIT, S.H.  
Pangkat : AKP  
NRP : 78121216  
Jabatan : PLT. KASUBDIT KAMNEG  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

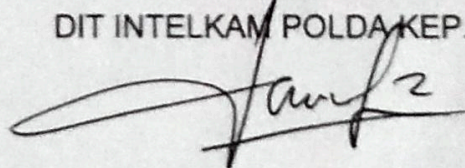
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
Plt. KASUBDIT KAMNEG  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL



SUMAN SIRAIT, S.H.  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 78121216

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUMAN SIRAIT, S.H.  
Pangkat : AKP  
NRP : 78121216  
Jabatan : PLT. KANIT SUBDIT KAMNEG  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

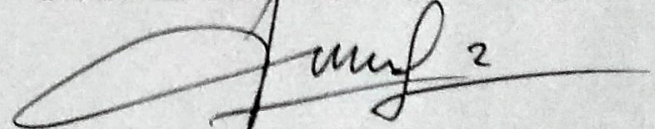
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
Plt. KANIT SUBDIT KAMNEG  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL



SUMAN SIRAIT, S.H.  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 78121216

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUMAN SIRAIT, S.H.  
Pangkat : AKP  
NRP : 78121216  
Jabatan : PANIT 2 SUBDIT KAMNEG  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

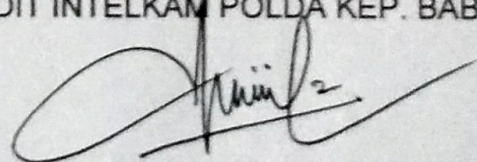
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
PANIT 2 SUBDIT KAMNEG  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL



SUMAN SIRAIT, S.H.  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 78121216

## BURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TACHI RIROU RAKABA  
Pangkat : BRIPKA  
NRP : 87070170  
Jabatan : BA SUBDIT KAMNEG  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

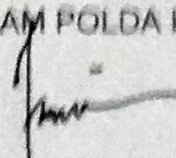
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar - benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
BA SUBDIT KAMNEG  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
TACHI RIROU RAKABA  
BRIPKA NRP 87070170

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AAN HADI NUGROHO WIBOWO, S.I.K.  
Pangkat : KOMISARIS POLISI  
NRP : 84061751  
Jabatan : PS. KASUBDIT EKONOMI  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

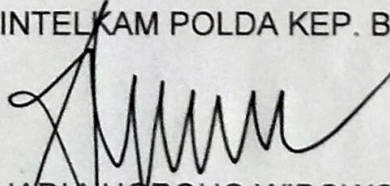
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
PS. KASUBDIT EKONOMI  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL



AAN HADI NUGROHO WIBOWO, S.I.K.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 84061751

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HARRY FRIZKO, S.H  
Pangkat : AKP  
NRP : 79110025  
Jabatan : PS KANIT 1 SUBDIT EKONOMI  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
PS KANIT 1 SUBDIT EKONOMI  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
HARRY FRIZKO, S.H  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 79110025

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HEVER NOVARIO, S.H  
Pangkat : IPTU  
NRP : 85020078  
Jabatan : PANIT 3 SUBDIT EKONOMI  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

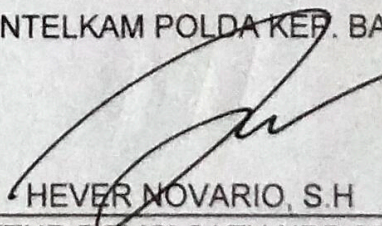
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
PANIT 3 SUBDIT EKONOMI  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
HEVER NOVARIO, S.H  
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 85020078

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AHMAD SHOFUAN S.E  
Pangkat : IPTU  
NRP : 80021074  
Jabatan : PANIT 2 SUBDIT EKONOMI  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

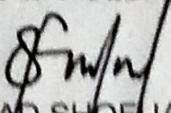
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
PANIT 2 SUBDIT EKONOMI  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
AHMAD SHOFUAN S.E  
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 80021074

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUKTAR HUTAPEA  
Pangkat : AIPDA  
NRP : 84120870  
Jabatan : BA SUBDIT EKONOMI  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

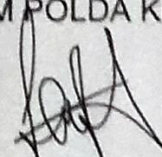
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
BA SUBDIT EKONOMI  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL



MUKTAR HUTAPEA  
AIPDA NRP 84120870

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HANANG DWI HARIYONO ,S.I.K  
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 74110681  
Jabatan : KASUBDIT SOSBUD  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

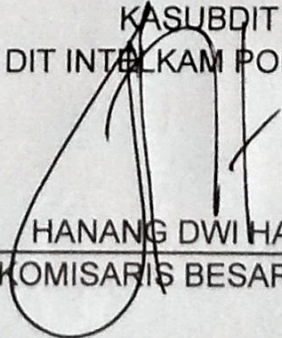
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
KASUBDIT SOSBUD  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
\_\_\_\_\_  
HANANG DWI HARIYONO ,S.I.K  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74110681

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YUDI RUSWANTO  
Pangkat : IPTU  
NRP : 79120911  
Jabatan : PANIT 1 SUBDIT SOSBUD  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

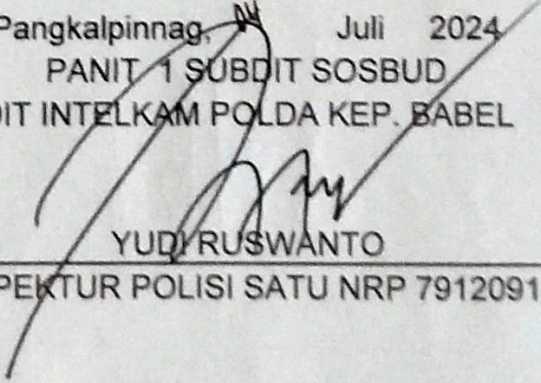
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, <sup>14</sup> Juli 2024  
PANIT 1 SUBDIT SOSBUD  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
YUDI RUSWANTO

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 79120911

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ROY PEBRIANSYAH,S.KOM  
Pangkat : IPDA  
NRP : 84021473  
Jabatan : PLT PANIT 2 SUBDIT SOSBUD  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

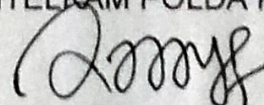
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
PLT PANIT 2 SUBDIT SOSBUD  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL



ROY PEBRIANSYAH,S.KOM  
INSPEKTUR POLISI DUA NRP 84021473

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FERRY AFRIYANTO  
Pangkat : BRIPKA  
NRP : 85041731  
Jabatan : BA SUBDIT SOSBUD  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

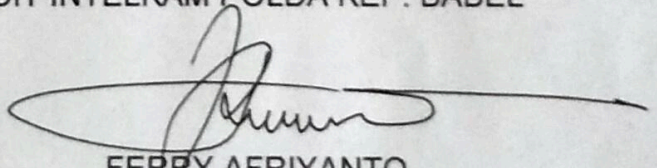
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
BA SUBDIT SOSBUD  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
FERRY AFRIYANTO  
BRIPKA, POLISI NRP 85041731

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NUR SAMSI, S.H, M.H  
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 74100791  
Jabatan : KASUBDIT KAMSUS  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

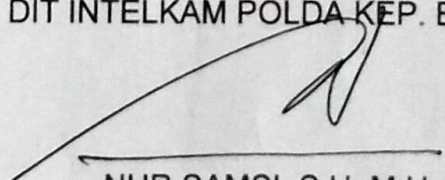
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
KASUBDIT KAMSUS  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
NUR SAMSI, S.H.,M.H.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100791

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANTON DEWANTORO ,S.E  
Pangkat : IPTU  
NRP : 82121259  
Jabatan : PANIT 1 SUBDIT KAMSUS  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

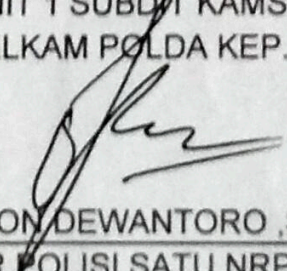
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
PANIT 1 SUBDIT KAMSUS  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
ANTON DEWANTORO ,S.E  
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 82121259

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HENI HANDARI,S.H  
Pangkat : IPDA  
NRP : 89120030  
Jabatan : PLT PANIT 2 SUBDIT KAMSUS  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

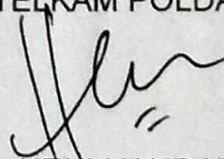
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, <sup>04</sup> Juli 2024  
PLT PANIT 2 SUBDIT KAMSUS  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL



HENI HANDARI,S.H

INSPEKTUR POLISI DUA NRP 89120030

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HENDRI YULIANSYAH  
Pangkat : BRIPKA  
NRP : 79070668  
Jabatan : BA SUBDIT KAMSUS  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

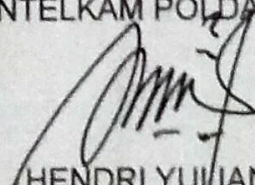
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
BA SUBDIT KAMSUS  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
HENDRI YULIANSYAH  
BRIPKA NRP 79070668

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FREDY,S.H,M.H  
Pangkat : IPDA  
NRP : 89050366  
Jabatan : PLT. KASI YANMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

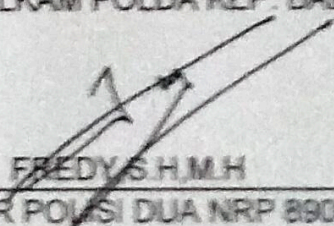
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar - benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 07 Juli 2024  
PLT. KASI YANMIN  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
FREDY,S.H,M.H  
INSPEKTUR POLISI DUA NRP 89050366

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FREDY,S.H,M.H  
Pangkat : IPDA  
NRP : 89050366  
Jabatan : PAMIN 2 SIYANMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

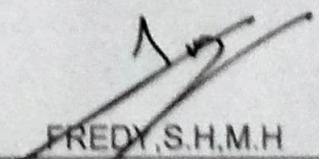
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
PAMIN 2 SIYANMIN  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
FREDY,S.H,M.H  
INSPEKTUR POLISI DUA NRP 89050366

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RAHMAD SALADIN, S.S  
Pangkat : AIPDA  
NRP : 80061261  
Jabatan : BA YANMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

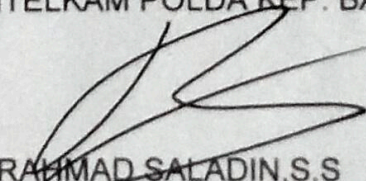
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
BA YANMIN  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
RAHMAD SALADIN, S.S  
AIPDA NRP 80061261

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD AGUS TRIWIJAYA, S.H  
Pangkat : IPTU  
NRP : 86080140  
Jabatan : PLT KABAG ANALIS  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

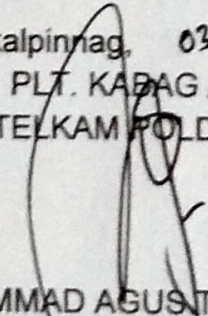
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
PLT. KABAG ANALIS  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
MUHAMMAD AGUS TRIWIJAYA, S.H  
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 86080140

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD AGUS TRIWIJAYA, S.H  
Pangkat : IPTU  
NRP : 86080140  
Jabatan : PLT KASUBBAG PRODUK  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

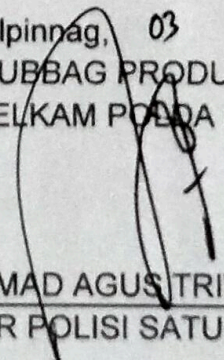
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
PLT. KASUBBAG PRODUK BAG ANLIS  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
MUHAMMAD AGUS TRIWIJAYA, S.H  
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 86080140

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD AGUS TRIWIJAYA, S.H  
Pangkat : IPTU  
NRP : 86080140  
Jabatan : PLT. KASUBBAG DOKLIT  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

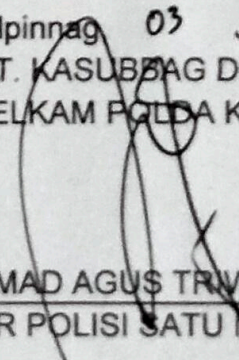
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang 03 Juli 2024  
PLT. KASUBBAG DOKLIT  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
MUHAMMAD AGUS TRIWIJAYA, S.H  
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 86080140

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD AGUS TRIWIJAYA, S.H  
Pangkat : IPTU  
NRP : 86080140  
Jabatan : PLT. PAUR SUBBAG DOKLIT  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

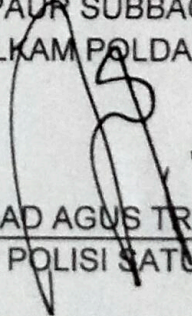
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
PLT. PAUR SUBBAG DOKLIT  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
\_\_\_\_\_  
MUHAMMAD AGUS TRIWIJAYA, S.H  
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 86080140

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD AGUS TRIWIJAYA, S.H  
Pangkat : IPTU  
NRP : 86080140  
Jabatan : PAUR SUBBAG PRODUK BAG ANALIS  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

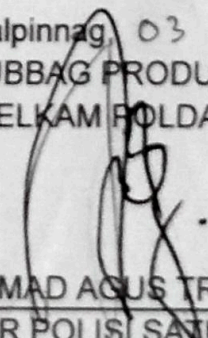
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
PAUR SUBBAG PRODUK BAG ANALIS  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
MUHAMMAD AGUS TRIWIJAYA, S.H  
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 86080140

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ROY CITRA MANURUNG  
Pangkat : AIPDA  
NRP : 83020565  
Jabatan : BA ANALIS  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

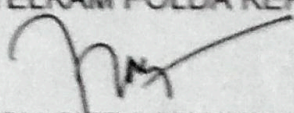
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024  
BA ANALIS  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
ROY CITRA MANURUNG  
AIPDA NRP 83020565

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DIMAS AGENG NUGROHO  
Pangkat : BRIGPOL  
NRP : 94060100  
Jabatan : BAMIN SUBBAG DOKLIT  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, Juli 2024  
BAMIN SUBBAG DOKLIT

DIMAS AGENG NUGROHO  
AIPDA NRP 94060100

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ROY CITRA MANURUNG  
Pangkat : AIPDA  
NRP : 86080140  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG DOKLIT  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

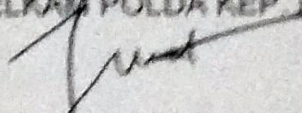
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar - benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, Juli 2024  
PLT. KASI SANDI  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
ROY CITRA MANURUNG  
AIPDA NRP 86080140

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PURNAWAN EKO P,S.IP  
Pangkat : BRIPKA  
NRP : 87100118  
Jabatan : KAUR KEU SUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

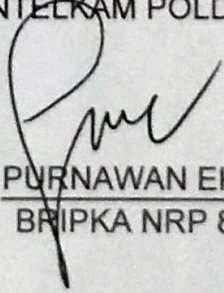
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
KAUR KEU SUBBAG RENMIN  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
PURNAWAN EKO P,S.IP  
BRIPKA NRP 87100118

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FARDIANSYAH  
Pangkat : BRIPKA  
NRP : 87100136  
Jabatan : PAMIN KEU SUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

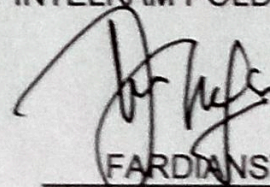
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
PAMIN KEU SUBBAG RENMIN  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL



FARDIANSYAH  
BRIPKA NRP 87100136

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AFIF FAJAR SHUBIHI  
Pangkat : BRIPDA  
NRP : 03020067  
Jabatan : BAMIN KEU SUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **"SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
BAMIN KEU SUBBAG RENMIN  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

AFIF FAJAR SHUBIHI  
BRIPDA NRP 03020067

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WIDODO S.H  
Pangkat : KOMPOL  
NRP : 75090059  
Jabatan : PS. KASUBDIT POLITIK  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

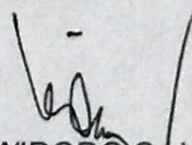
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
PS KASUBDIT POLITIK  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

  
WIDODO S.H  
KOMPOL NRP 75090059

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JONIARTO, S.H  
Pangkat : IPTU  
NRP : 81040743  
Jabatan : PS PANIT 1 SUBDIT  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

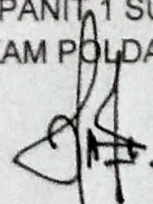
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
PS PANIT 1 SUBDIT  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL



JONIARTO, S.H  
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 81040743

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HENDI, S.H.  
Pangkat : IPDA  
NRP : 86091303  
Jabatan : PLT PANIT 2 SUBDIT POLITIK  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

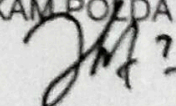
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL**", Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
PLT PANIT 2 SUBDIT POLITIK  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL



HENDI, S.H.

INSPEKTUR POLISI DUA NRP 86091303

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ADI SUBAGIO, S.Psi  
Pangkat : AIPDA  
NRP : 81121264  
Jabatan : BA SUBDIT POLITIK  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

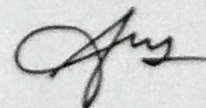
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024  
BA SUBDIT POLITIK  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL



ADI SUBAGIO, S.Psi  
AIPDA NRP 81121264

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PARULIAN SIREGAR, SH  
Pangkat : IPDA  
NRP : 89060371  
Jabatan : PLT. KAURMINTU SUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

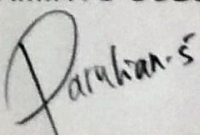
Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024

PLT. KAURMINTU SUBBAG RENMIN

  
PARULIAN SIREGAR, SH  
IPDA NRP 89060371

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EKI FEBRIAN  
Pangkat : BRIPDA  
NRP : 01050607  
Jabatan : BAMIN URMINTU SUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

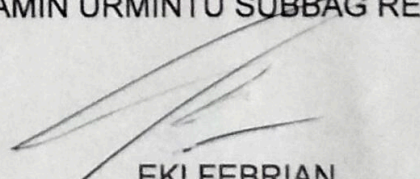
Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 03 Juli 2024

BAMIN URMINTU SUBBAG RENMIN

  
EKI FEBRIAN  
BRIPDA NRP 01050607

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAGAS DEWANTORO  
Pangkat : BRIPTU  
NRP : 97110275  
Jabatan : BAMIN URREN SUBBAG RENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

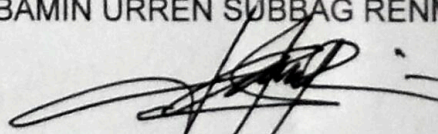
Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat : PENATA TK I  
NRP : 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL, Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 04 Juli 2024

BAMIN URREN SUBBAG RENMIN



BAGAS DEWANTORO  
BRIPDA NRP 97110275

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

---



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/ 88 /VII/DIK.2.5./2023/Dit Intelkam

Pertimbangan: bahwa demi kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Surat Kapolri Nomor: B/5727/VII/DIK.2.5./2024/SSDM tanggal 30 April 2024 perihal pemberitahuan dan pemanggilan peserta untuk mengikuti Pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024;

2. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/303/VII/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Pengantar Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator ( PKA ) Polri Gel I TA. 2024.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam aksi perubahan dengan Sistem Informasi Absensi Personel " SI APERS " Dit Intelkam Polda Kep. Babel ;

2. membuat persiapan yang diperlukan serta mengadakan koordinasi dan kerjasama sebaik-baiknya dengan unsur terkait;

3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggungjawab serta melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Dir Intelkam Polda Kep. Babel;

4. surat perintah ini berlaku sejak tanggal 05 Juli s.d. 26 Agustus 2024.

Selesai.

dikeluarkan di : Pangkalpinang  
pada tanggal : 07 Juli 2024

DIREKTUR INTELKAM  
DAERAH KEP. BANGKA BELITUNG

EKO BUDI SUSILO, S.H.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110329

**DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN**

NO	NAMA	PANGKAT/NIP/NRP	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF	KET
1	2	3	4	5	6
1.	MARLINDA, SH	PENATA TK I	PS. KSBG RENMIN	ACTION LEADER/KETUA	
2.	PARULIAN SIREGAR, SH	IPDA	PAMIN URMINTU	WAKIL KETUA/TIM TEKNIS	
3.	M. REZA PRANATA	BRIGADIR	BAMIN URMINTU	SEKRETARIS	
4.	JONATHAN ELDO FERNANDO	BRIGADIR	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	
5.	NOLA ZERFIA, S.H	BRIPTU	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	
6	EKI FEBRIAN	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	
7	M. DHAFAMMAMATULLAH	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	
8	NAZORIL FIKRI	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	
9	ALHORI	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	
10	FAHRI AFANDI	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	

dikeluarkan di : Pangkalpinang  
pada tanggal : Juli 2024



EKO BUDI SUSILO, S.H.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110329





KEPUTUSAN DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG  
Nomor : KEP/ 01 / VII/2024

Tentang

PEMBERLAKUAN SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS)  
PADA SATKER DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

DIRETUR INTELKAM POLDA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

- Menimbang : bahwa dalam rangka Aksi Perubahan di Tempat kerja untuk mendukung Tugas Pokok di Satker Dit Intelkam Polda Kep. Babel, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan ini.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Polri;
  3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Anggota Polri;
  4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;
  5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Polri;
  6. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor:B/303/VII/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Peserta PKA Polri TA. 2024;
  7. Surat Perintah Direktur Intelkam Polda Kep. Babel Nomor: Sprin/88/VII/DIK.2.5/2024/Dit Intelkam tanggal 15 Juli 2024 perihal Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Informasi Absensi Personel ( Si Apers ) Satker Dit Intelkam Polda kep. Bangka Belitung.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG TENTANG PEMBERLAKUAN SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) PADA SATKER DIREKTORAT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM KEPUTUSAN INI .

Untuk : 1. pemberlakuan pemanfaatan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel ( Si Apers ) sebagai terobosan Kreatif dalam menunjang kinerja dan meningkatkan Kedisiplinan Personel di Satker Direktorat Polda Kep. Bangka Belitung;

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

3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Selesai

Ditetapkan di : Pangkalpinang

pada tanggal : 31 Juli 2024

DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

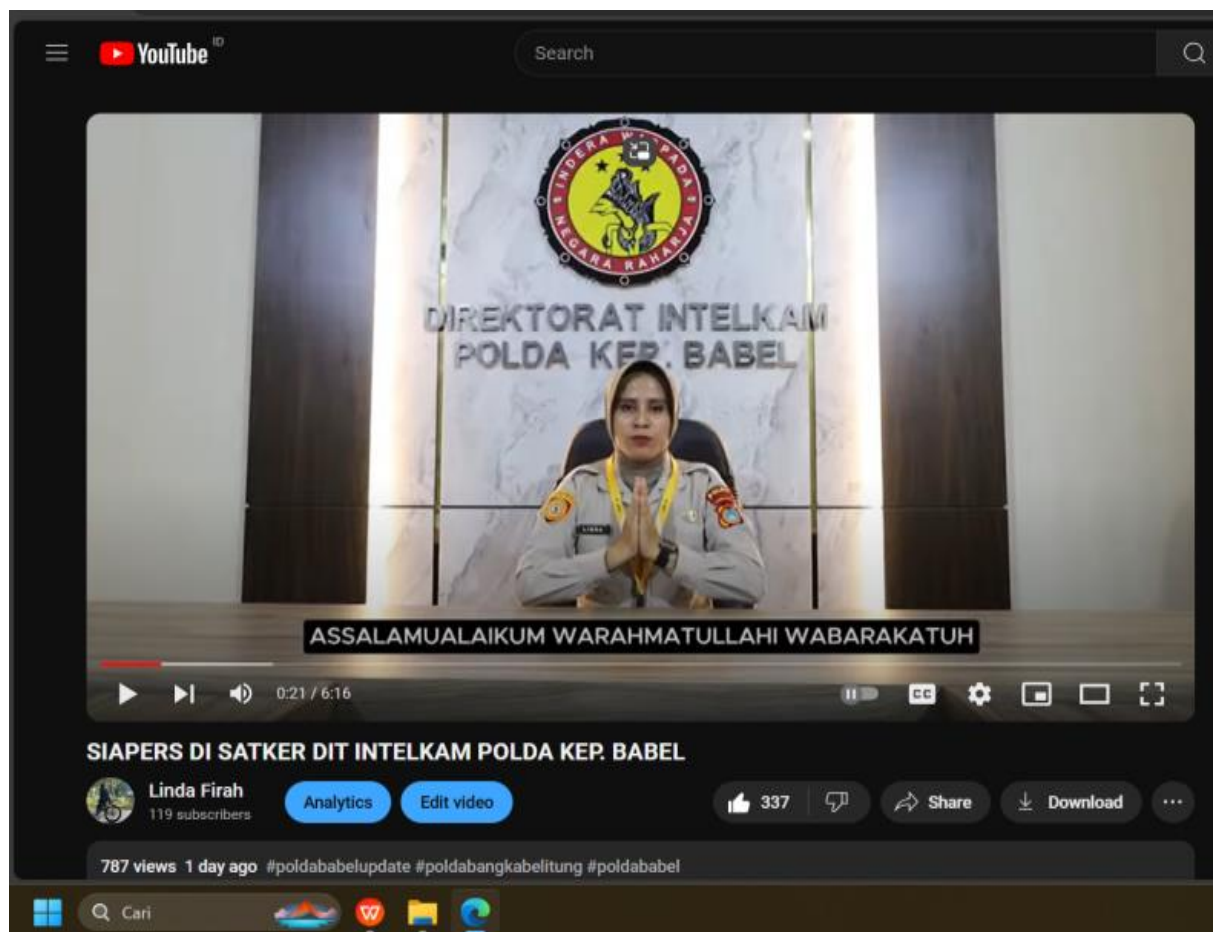


Tembusan :

1. Kapolda Kep. Babel.
2. Wakapolda Polda Kep. Babel.
3. Irwasda Polda Kep. Babel.
4. Kabid Propam Polda Kep. Babel.

VIDEO AKSI PERUBAHAN  
YANG TELAH DISUSUN  
DAPAT DIAKSES MELALUI  
LINK:

<https://www.youtube.com/watch?v=0nbj79uNxEc>





# BUKU PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI

SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL  
(SIAPERS)

ADMIN  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

Author : PENATA I MARLINDA S.H.  
PS. KASUBBAGRENMIN DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

**BUKU PANDUAN  
PENGUNAAN APLIKASI  
SIAPERS  
(SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL)**

**TINGKAT ADMINISTRATOR**

## CARA PENGGUNAAN

1. Sebelum memulai akses terhadap Sistem Informasi Absensi Personel ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.

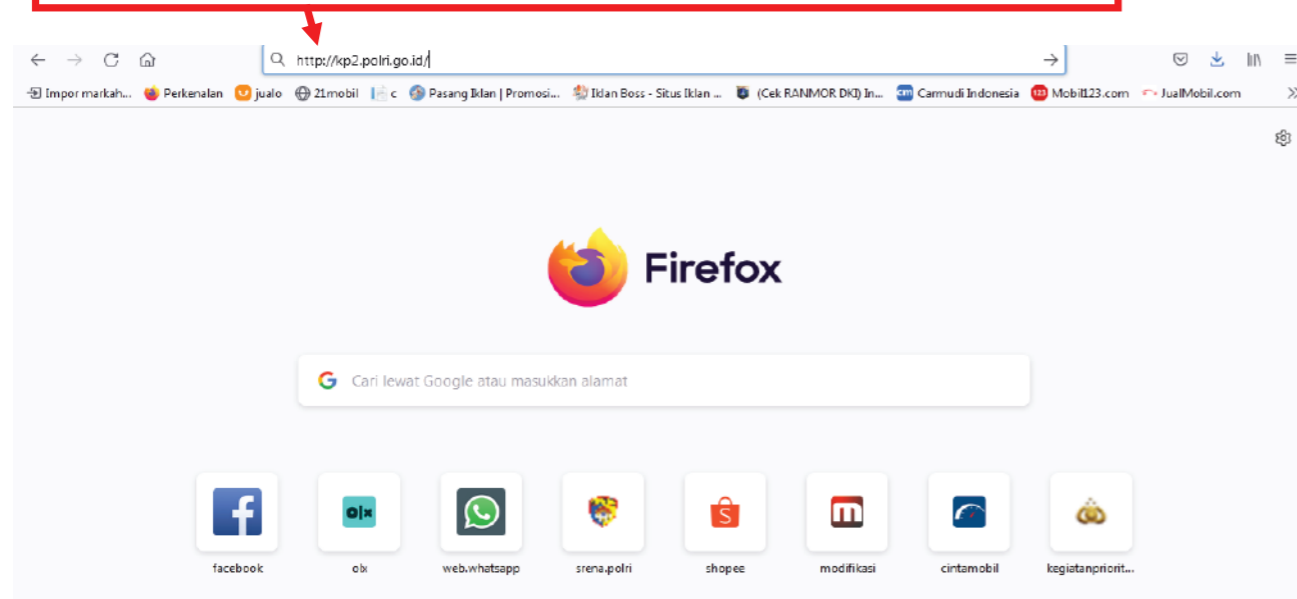


Pastikan akses internet tersambung



2. Untuk memulai Sistem Informasi Perkuliahan buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <https://siapers.my.id>

3. Ketikkan alamat <http://siapers.my.id>



## LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI ABSENSI  
PERSONEL ( SIAPERS ) TINGKAT ADMINISTRATOR  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

Pangkalpinang, Juli 2024

DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BABEL



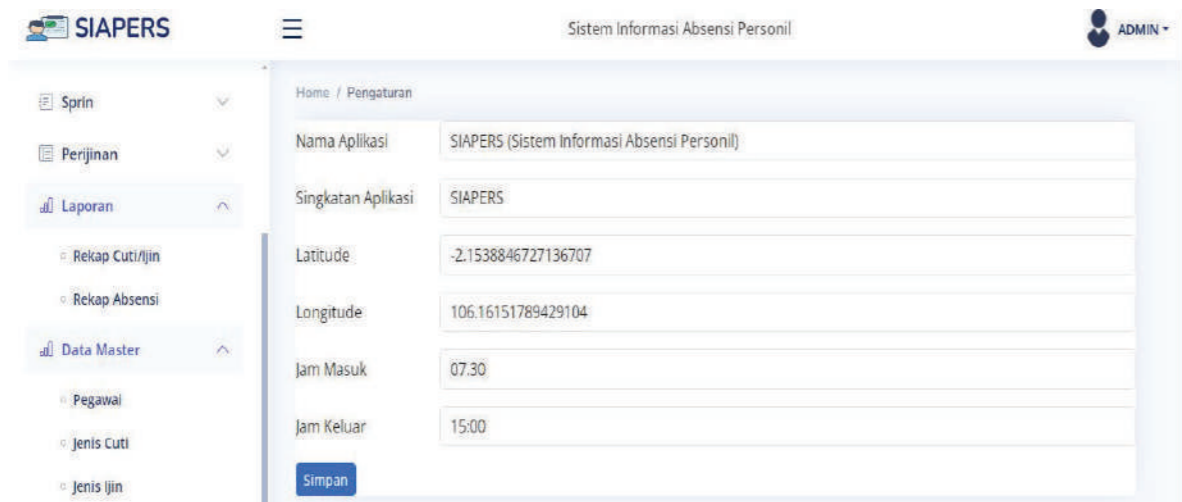
EKO BUDI SUSILO

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110329

Klik tombol ok jika jadi dihapus, klik tombol batal jika tidak jadi dihapus.

## 7. Pengaturan

Menu Pengaturan berfungsi untuk mengupdate pengaturan dalam aplikasi Siapers. Klik menu Pengaturan jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

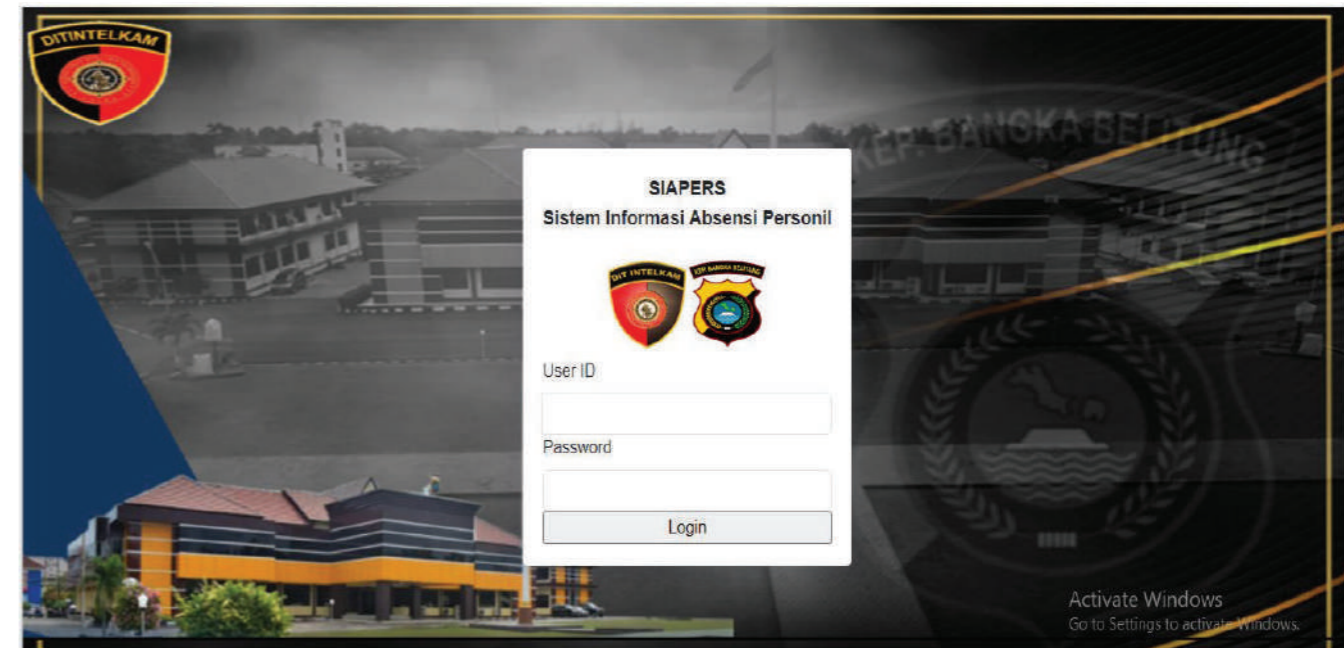


Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan.

## 8. Log Out

Menu Log Out digunakan untuk keluar dari Aplikasi


Kemudian tekan enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada *web browser* maka akan muncul tampilan halaman depan Sistem Informasi Absensi Personil ( SI Apers ) sebagai berikut:



Gambar Halaman Login

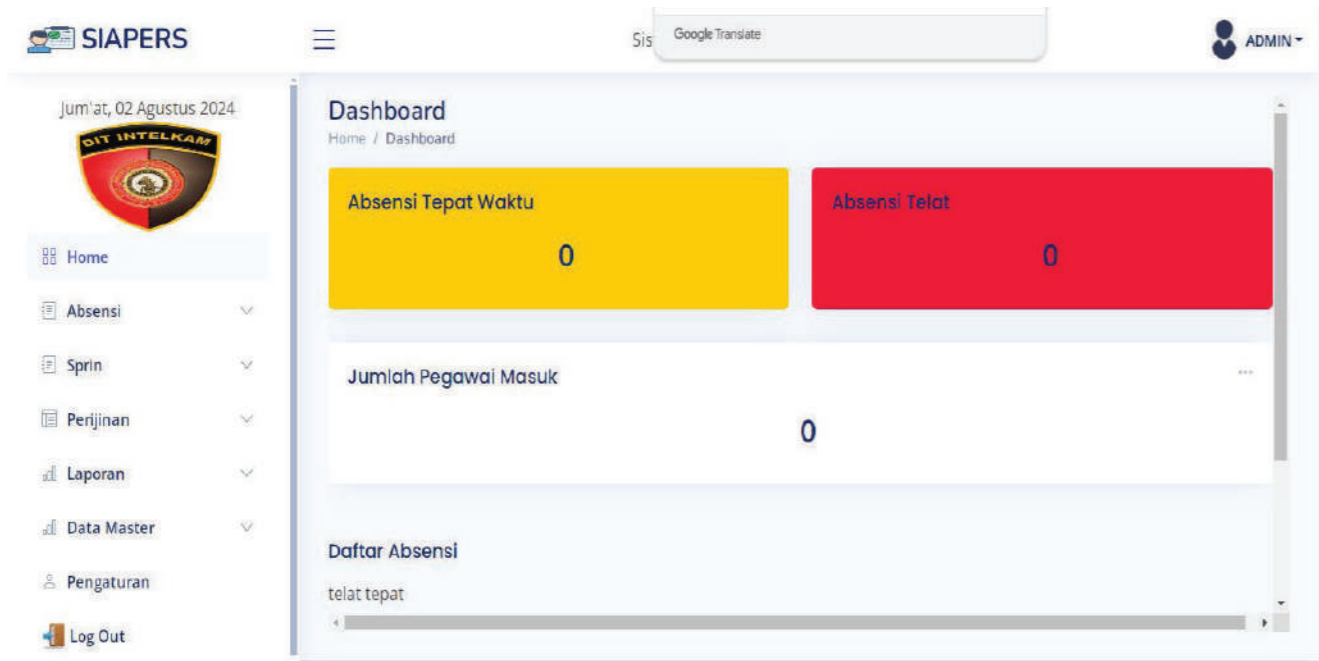
## 4. Halaman login.

Masukkan User Id dan Password dengan cara mengisi kolom User ID dan Password. Misal : User ID : ADMIN Password : ADMIN Jika sudah kemudian tekan tombol **LOGIN**



## 5. Halaman Utama

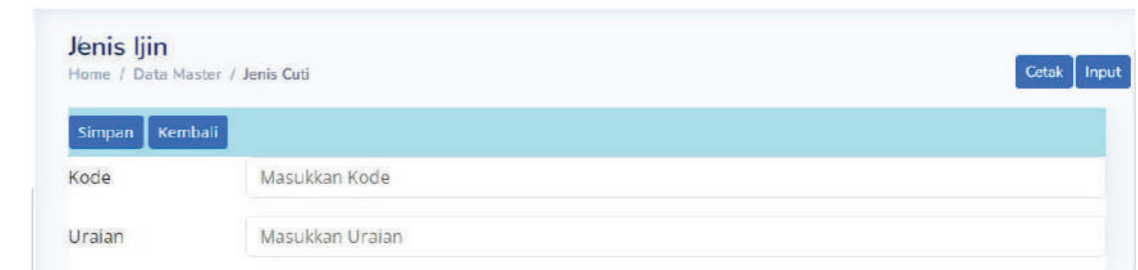
Jika User Id dan Password yang dimasukkan benar maka akan muncul halaman utama aplikasi seperti gambar dibawah ini :



Gambar Halaman Utama

## 2. Input

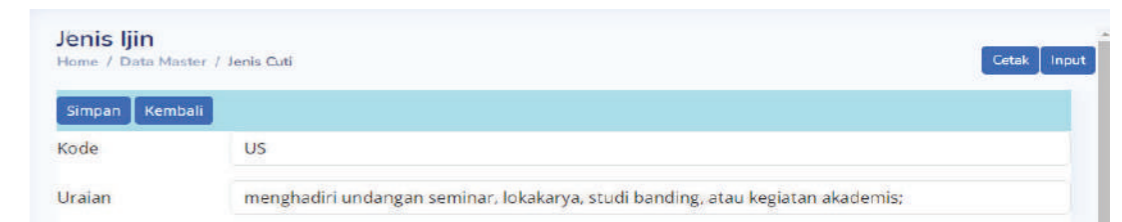
Berfungsi untuk memasukkan data yang baru. Klik tombol input jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :



Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan.

## 3. Edit

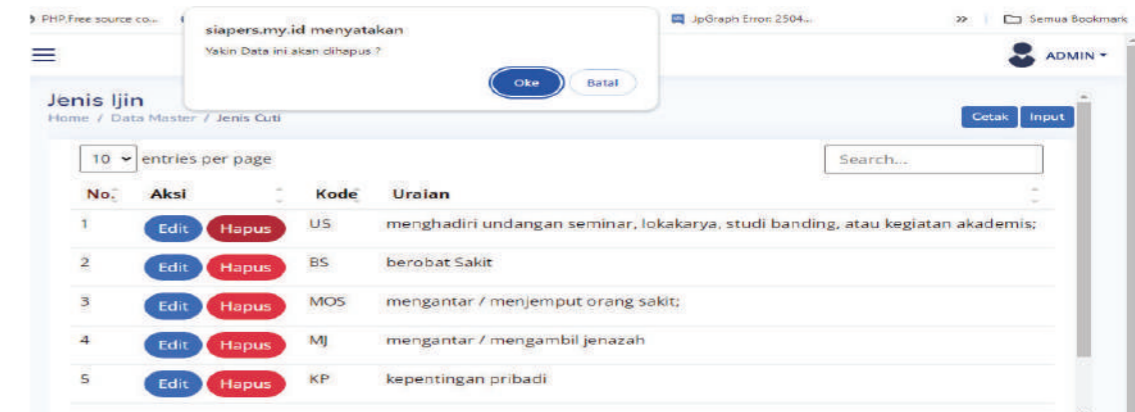
Berfungsi untuk mengedit data-data yang sudah pernah diinput. Cari Data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Edit data-datanya kemudian tekan tombol simpan

## 4. Hapus

Berfungsi untuk menghapus data-data yang sudah pernah diinput. Pilih data yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Klik tombol ok jika jadi dihapus, klik tombol batal jika tidak jadi dihapus.

### 3. Jenis Ijin

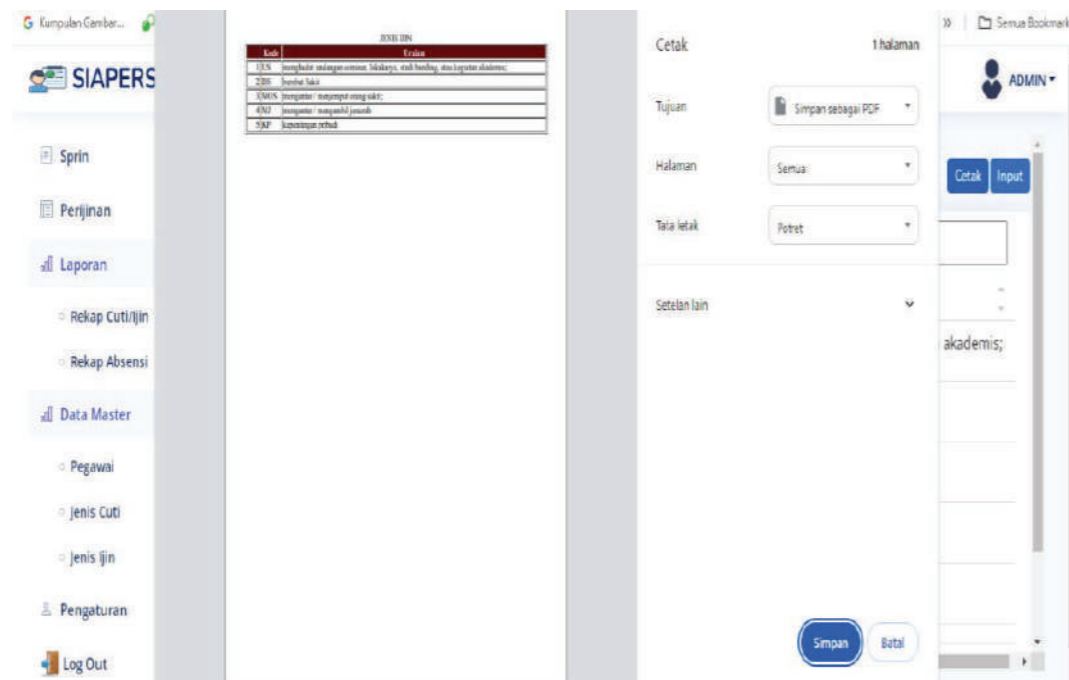
Berfungsi untuk memasukkan data ijin personel. Jika diklik submenu jenis cuti maka akan tampil gambar sebagai berikut :



Modul-modul yang ada dalam submenu master ijin

#### 1. Cetak

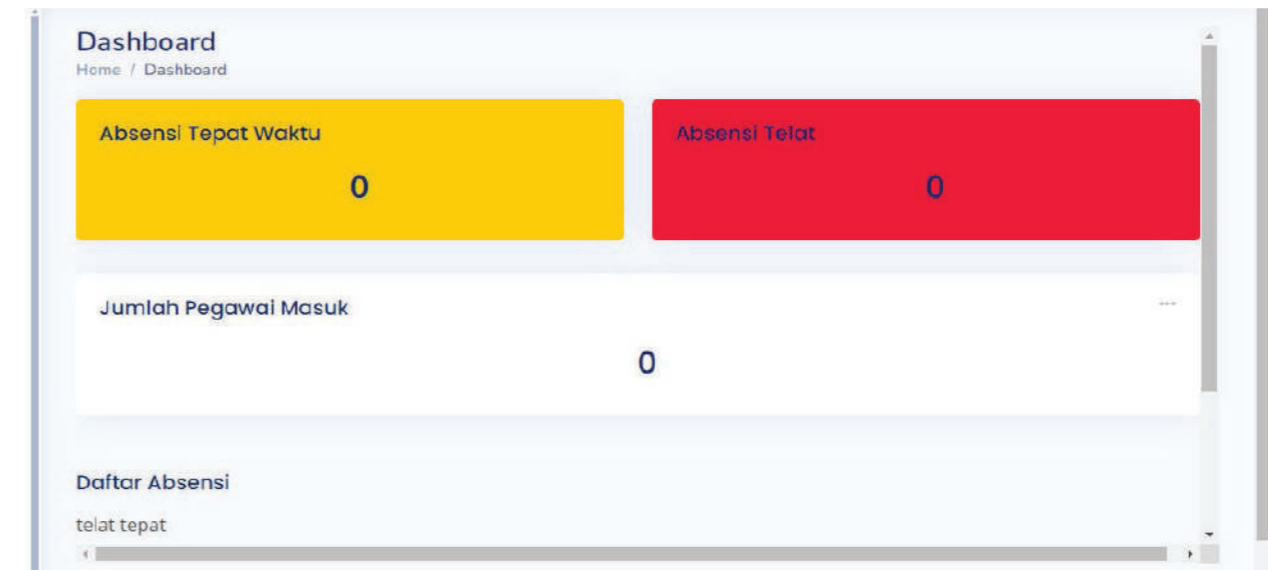
Berfungsi untuk mencetak data kelayar/printer. Klik tombol cetak jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :



### 6. Menu-menu yang ada dalam Aplikasi sebagai berikut :

#### 1. Dashboard

Dashboard berfungsi menampilkan informasi rekap daripada absensi dan daftar personel yang pada hari aktif.



Gambar Halaman Dashboard

#### 2. Absensi

Menu absensi adalah menu untuk melakukan absensi datang dan pulang. Jika diklik menu absensi maka akan tampil gambar sebagai berikut :



Gambar menu Absensi

Menu Absensi ada 2 yaitu :

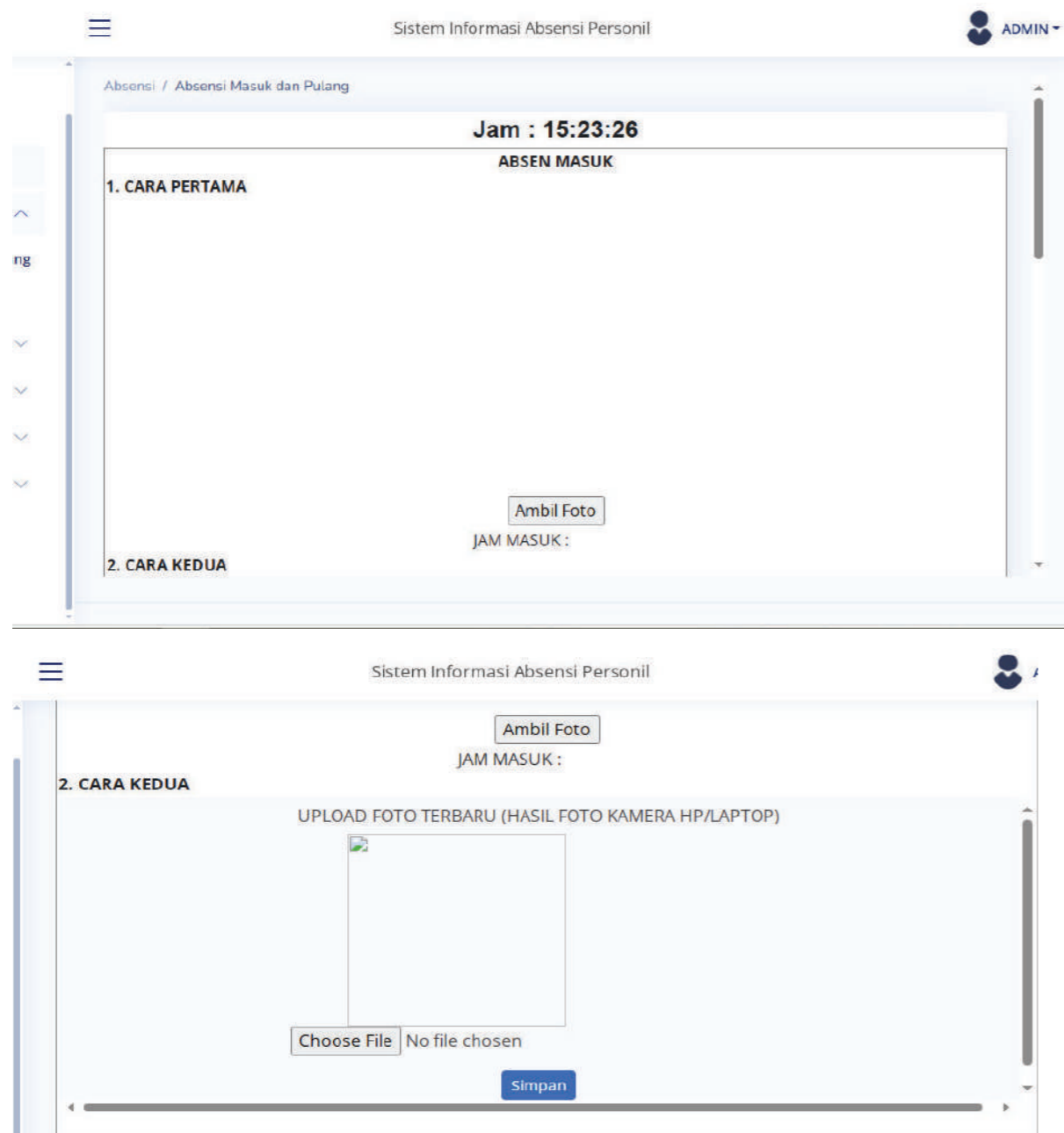
#### 1. Absensi Masuk dan Pulang

Sub menu absen masuk dan pulang jika diklik maka akan tampil gambar sebagai Berikut :

Menu Absensi ada 2 yaitu :

### 1. Absensi Masuk dan Pulang

Berfungsi untuk memasukkan Absensi Masuk dan Pulang. Klik menu Absensi Masuk dan Pulang. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



### 1. Absen Masuk

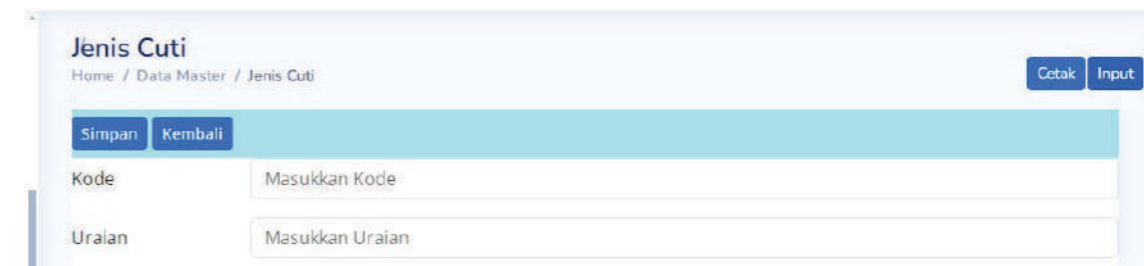
Untuk Absen Masuk ada 2 yaitu

#### 1. Cara 1

1. Klik Ambil Foto

### 2. Input

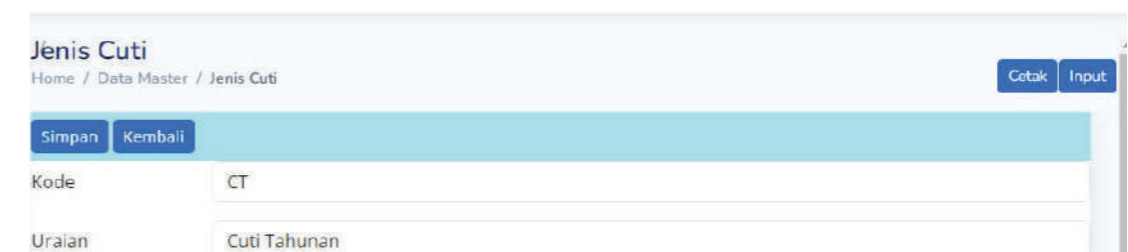
Berfungsi untuk memasukkan data yang baru. Klik tombol input jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :



Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan.

### 3. Edit

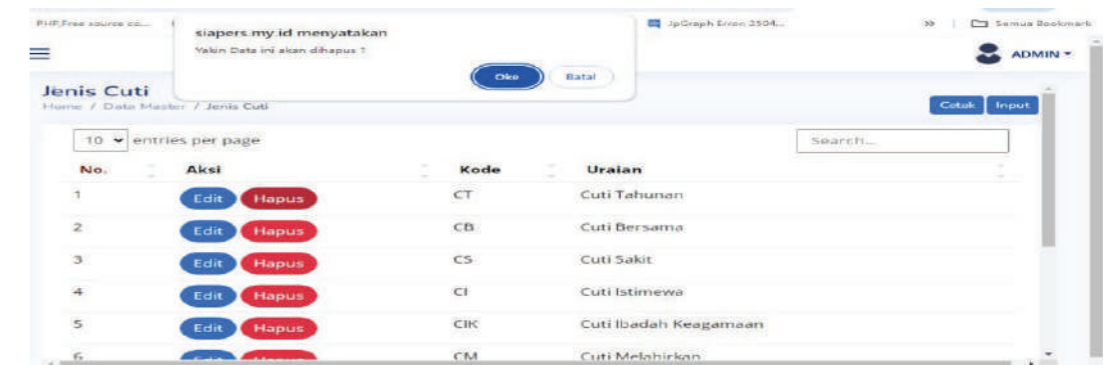
Berfungsi untuk mengedit data-data yang sudah pernah diinput. Cari Data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Edit data-datanya kemudian tekan tombol simpan

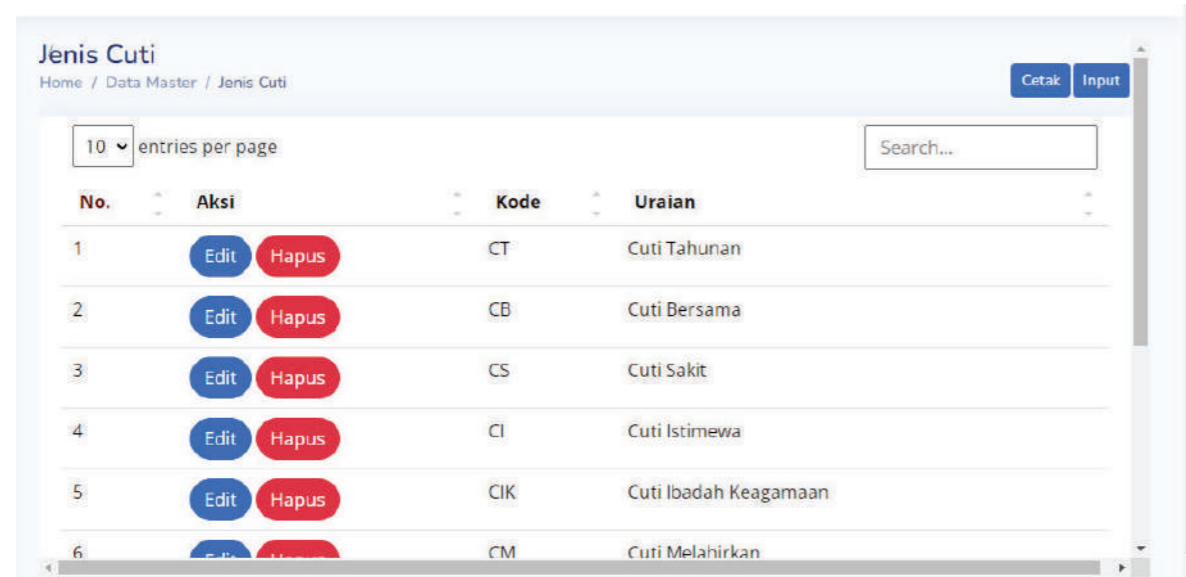
### 4. Hapus

Berfungsi untuk menghapus data-data yang sudah pernah diinput. Pilih data yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



## 2. Jenis Cuti

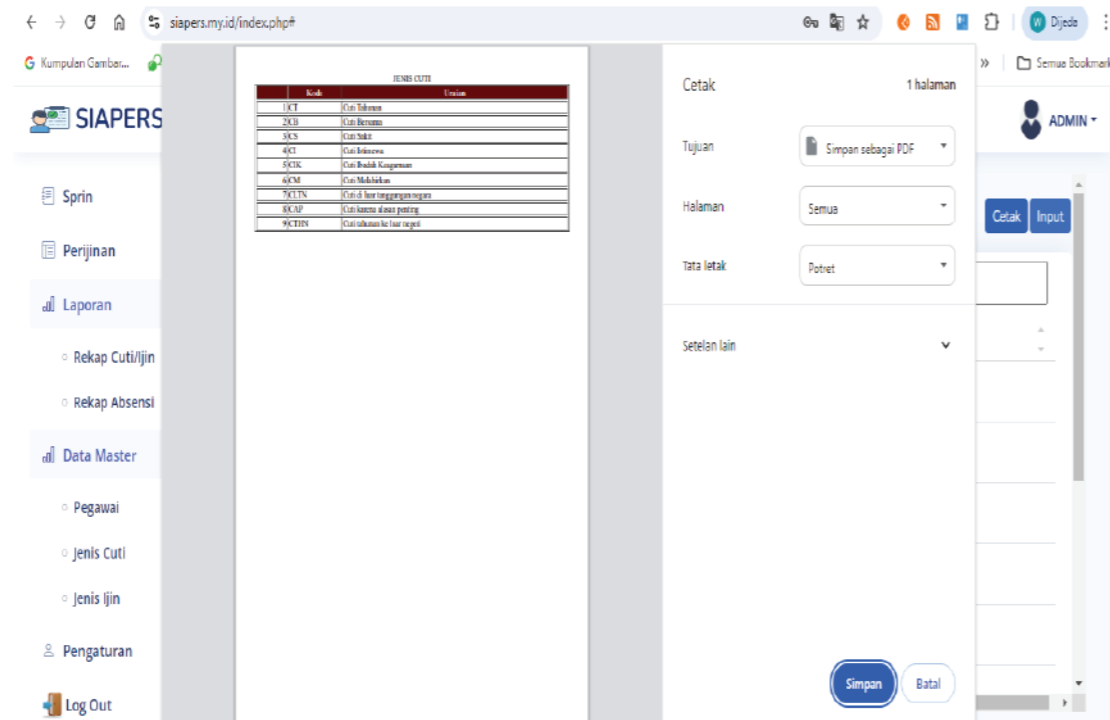
Berfungsi untuk memasukkan data cuti personel. Jika diklik submenu jenis cuti maka akan tampil gambar sebagai berikut :



Modul-modul yang ada dalam submenu cuti

### 1. Cetak

Berfungsi untuk mencetak data kelayar/printer. Klik tombol cetak jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :



2. Kemudian klik submit.

### 2. Cara 2

1. Upload foto
2. Klik tombol simpan

## 2. Absen Pulang



1. Ambil Foto

2. Otomatis Data tersimpan

Gambar sub menu absensi

Cara melakukan absen masuk

Pada kolom absen masuk klik ambil foto jika foto sudah tampil klik tombol submit untuk menyimpan.

Cara melakukan absen pulang

Pada kolom absen pulang klik ambil foto jika foto sudah tampil klik submit untuk menyimpan data.

### 2. Data Absensi

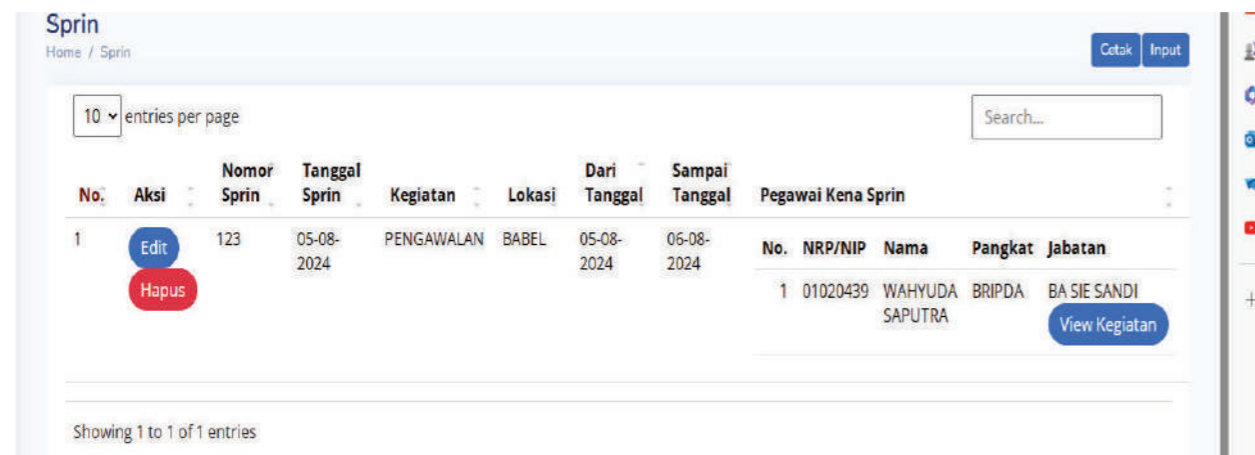
Data absensi untuk menampilkan data absensi personel. Jika diklik menu tersebut maka akan tampil gambar sebagai berikut:



Gambar menu Data Absensi

### 3. Sprin

Menu Sprin digunakan untuk membuat sprin Personel. Klik menu Sprin kemudian klik submenu sprin jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Data Sprin

Modul-modul yan ada dalam menu sprint

#### 1. View Kegiatan

Berfungsi untuk melihat Kegiatan yang dilakukan oleh Personel yang dapat sprin. Klik menu View Kegiatan jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan.

### 3. Edit

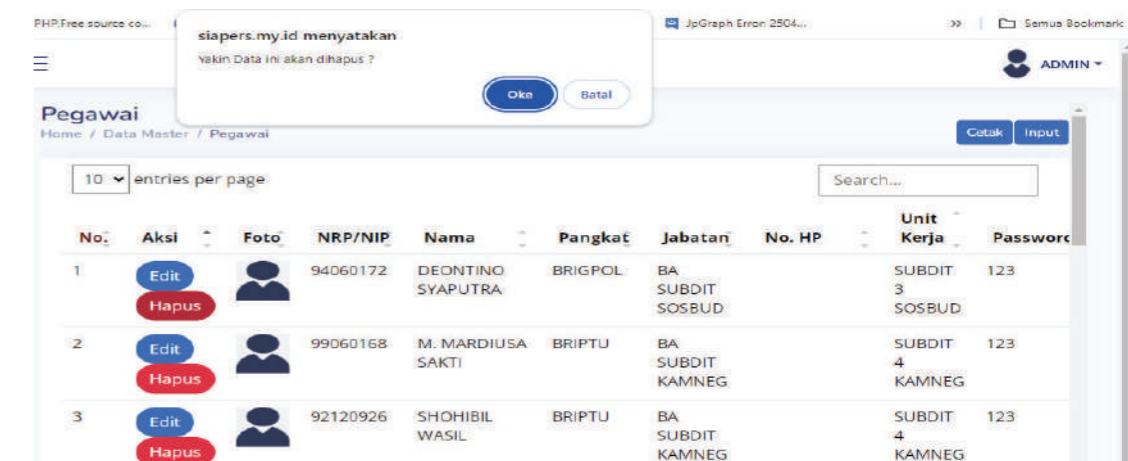
Berfungsi untuk mengedit data-data yang sudah pernah diinput. Cari Data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



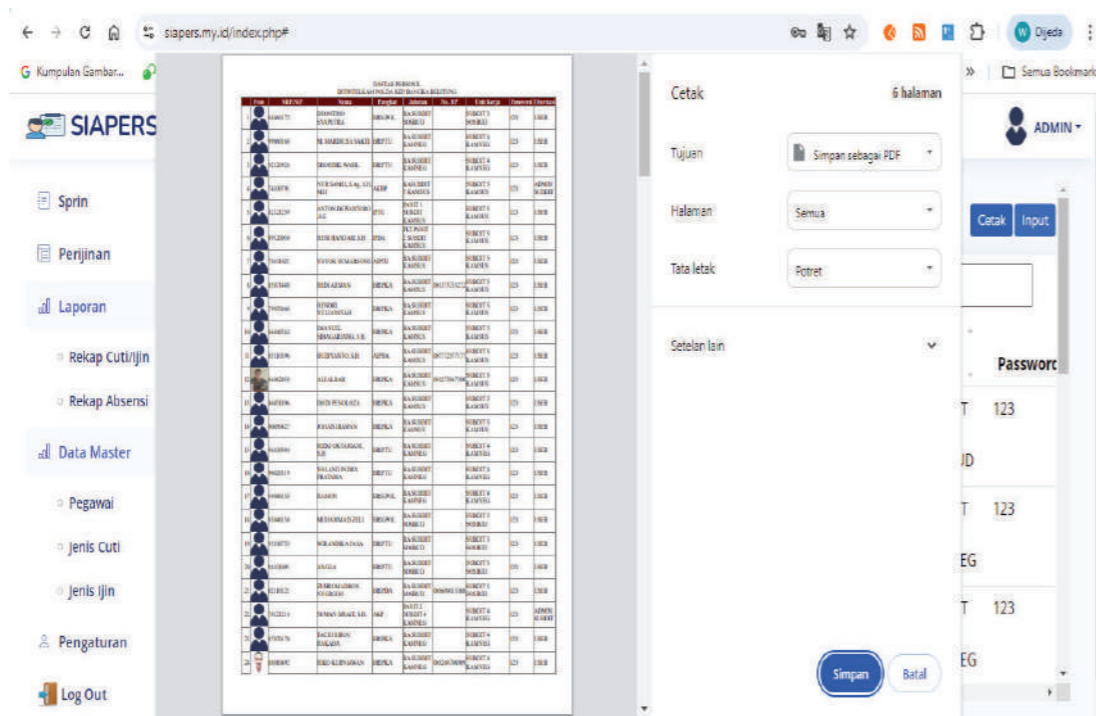
Edit data-datanya kemudian tekan tombol simpan

### 4. Hapus

Berfungsi untuk menghapus data-data yang sudah pernah diinput. Pilih data yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Klik tombol ok jika jadi dihapus, klik tombol batal jika tidak jadi dihapus.



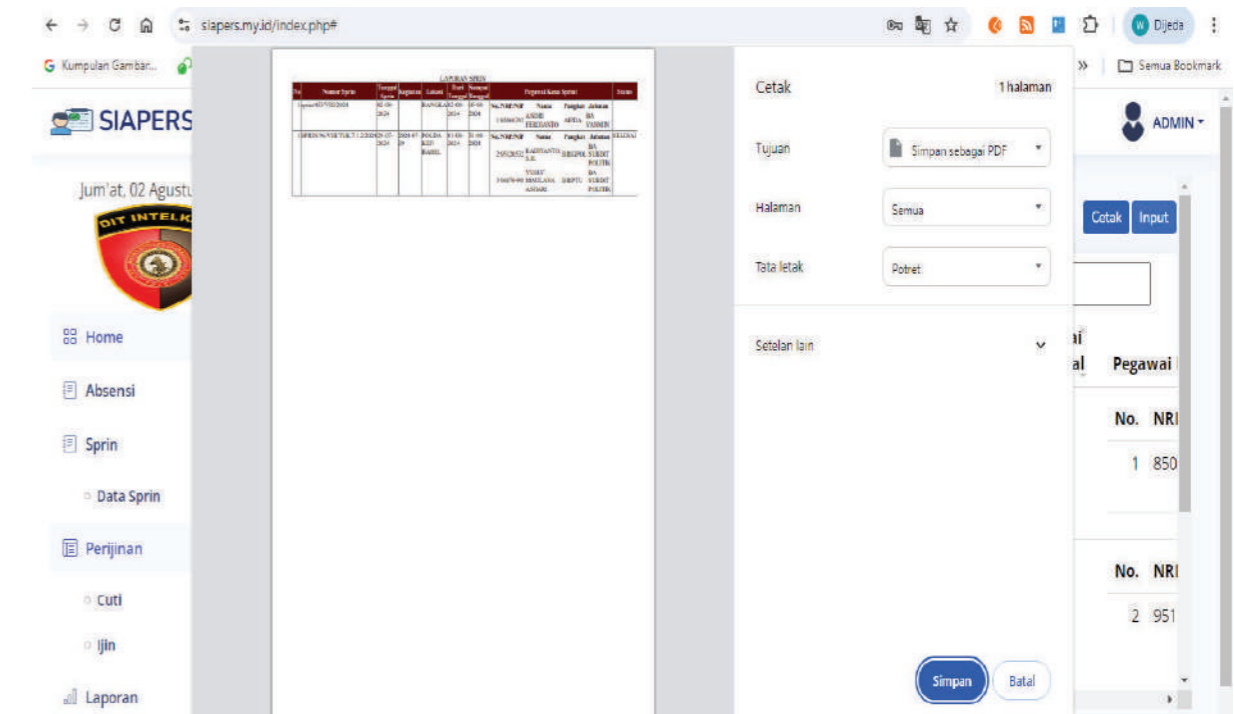
## 2. Input

Berfungsi untuk memasukkan data yang baru. Klik tombol input jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :



## 2. Cetak

Berfungsi untuk mencetak data sprin. Jika diklik tombol cetak maka akan muncul gambar berikut :



Gambar Cetak Sprin

## 3. Input

Berfungsi untuk membuat sprin baru. Klik tombol input jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :

Gambar Input Sprin

Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan.

#### 4. Edit

Berfungsi untuk mengedit data-data yang sudah pernah diinput. Pada list data sprin (gambar data sprin) pilih data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

Data master terdiri dari 3 submenu yaitu :

#### 1. Pegawai

Berfungsi untuk memasukkan data-data personel. Jika diklik submenu pegawai maka akan tampil gambar sebagai berikut :

No.	Aksi	Foto	NRP/NIP	Nama	Pangkat	Jabatan	No. HP	Unit Kerj
1	Edit Hapus		94060172	DEONTINO SYAPUTRA	BRIGPOL	BA SUBDIT SOSBUD		SUBDIT 3 SOSBUD
2	Edit Hapus		99060168	M. MARDIUSA SAKTI	BRIPTU	BA SUBDIT KAMNEG		SUBDIT 4 KAMNEG
3	Edit Hapus		92120926	SHOHIBIL WASIL	BRIPTU	BA SUBDIT KAMNEG		SUBDIT 4 KAMNEG
4	Edit Hapus		74100791	NUR SAMSI, S.Ag, S.H, M.H	AKBP	KASUBDIT 5 KAMSUS		SUBDIT 5 KAMSUS

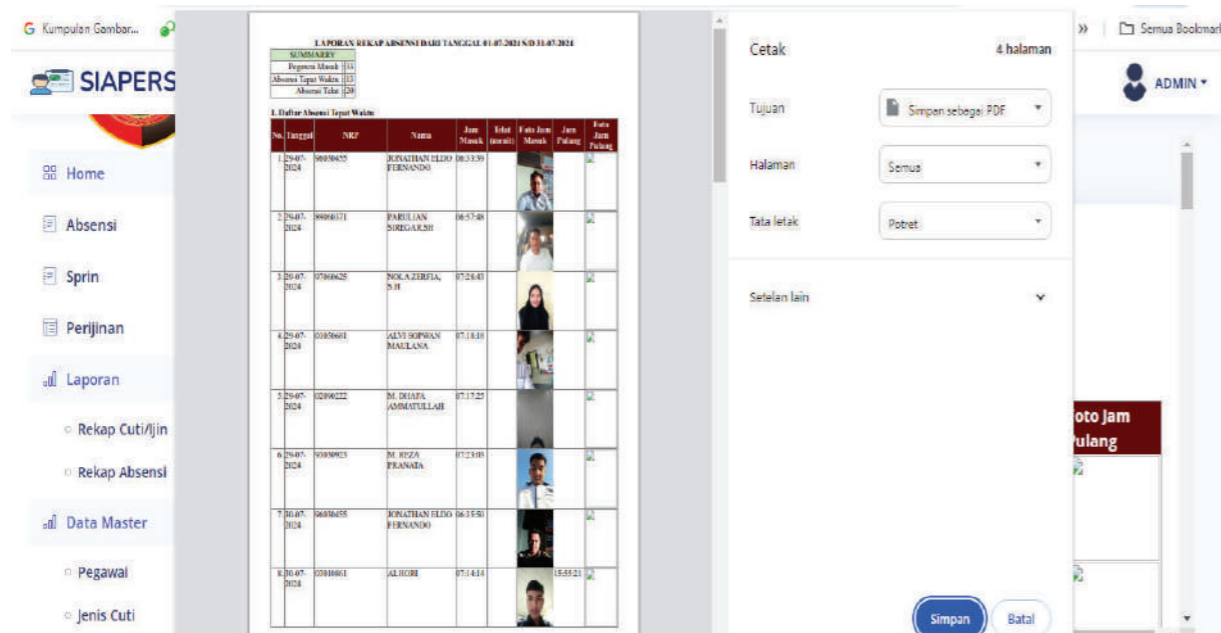
Modul-modul yang ada dalam submenu pegawai

#### 1. Cetak

Berfungsi untuk mencetak data kelayar/printer. Klik tombol cetak jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :

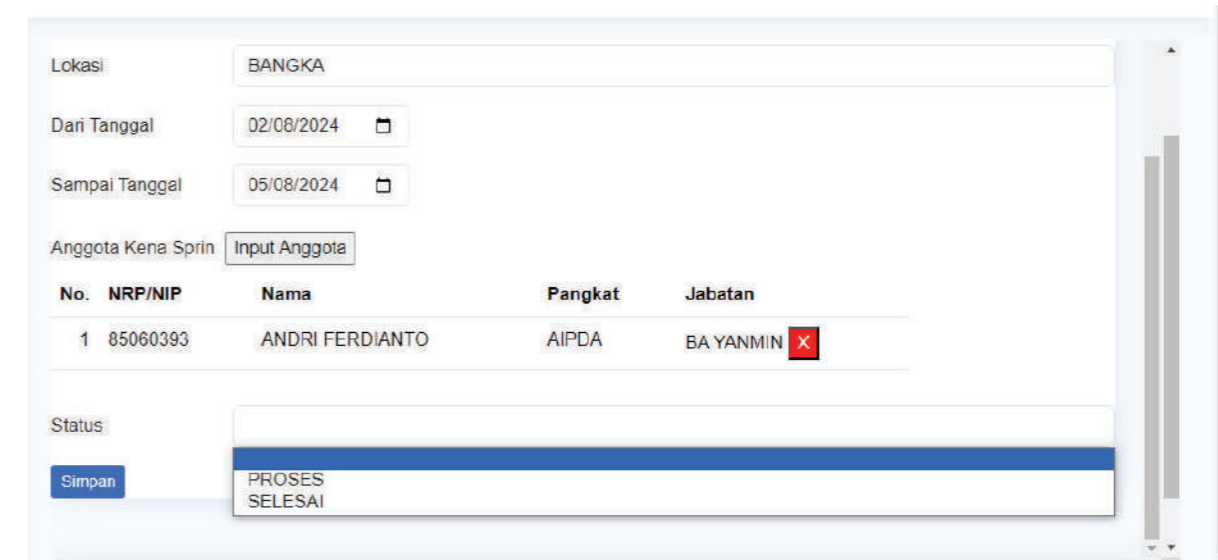
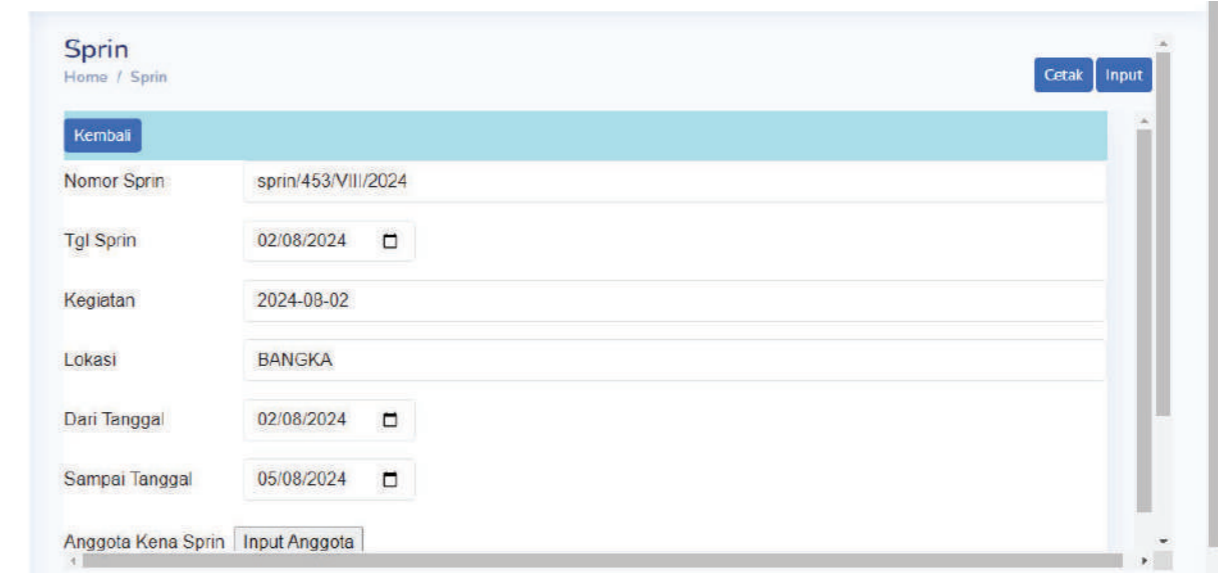


Jika ingin mencetak tekan tombol cetak jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :



## 6. Data Master

Berfungsi untuk memasukkan data-data referensi untuk memudahkan dalam entry data. Klik menu data master jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :

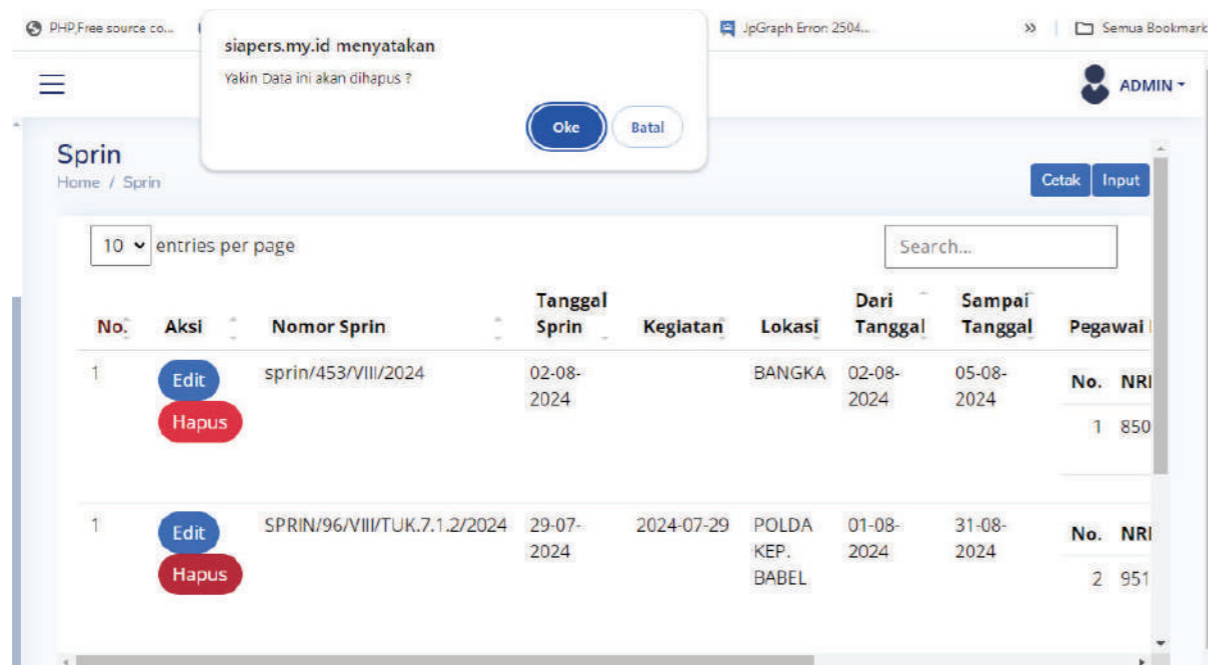


Gambar Edit Data

Masukkan data-data yang akan diedit kemudian tekan tombol simpan.

## 5. Hapus

Berfungsi untuk menghapus data yang sudah pernah diinput. Pilih data yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :



Klik tombol ok untuk menghapus, tekan tombol batal jika tidak jadi dihapus.

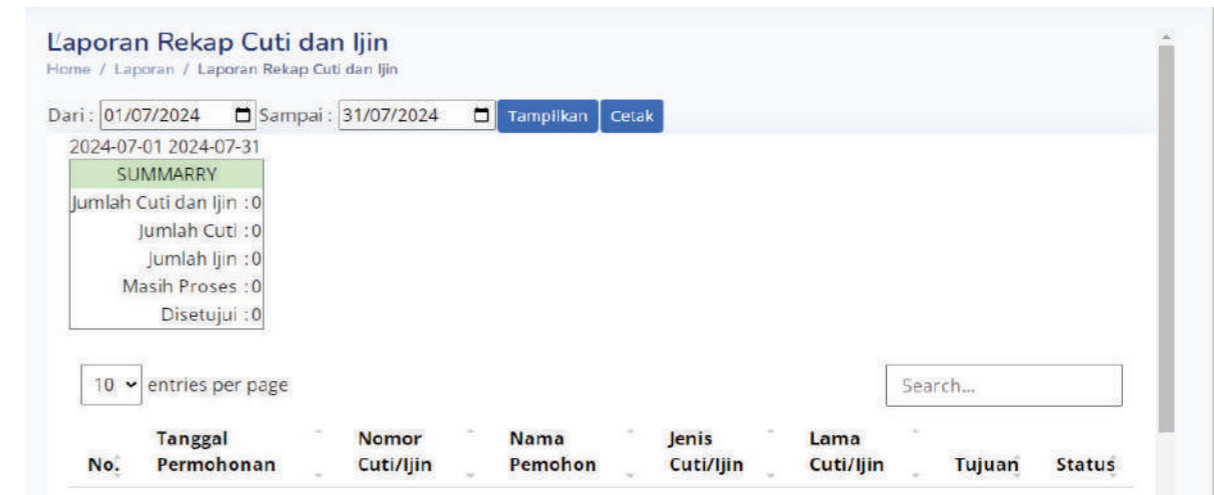
#### 4. Perijinan



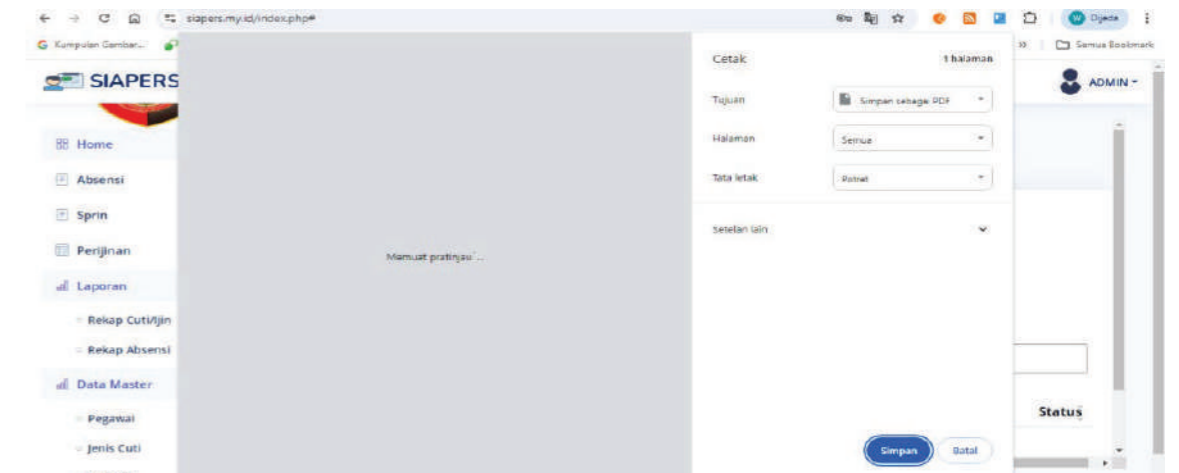
Gambar Sub Menu Perijinan

Menu Perijinan ada 2 yaitu

##### 1. Cuti

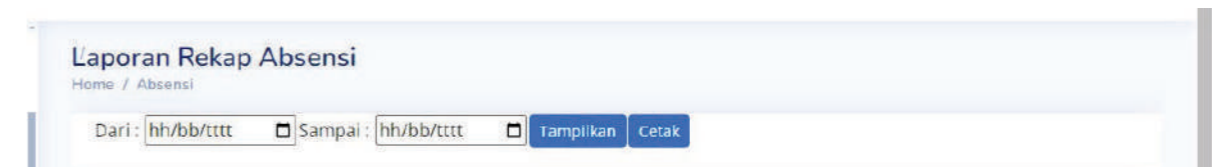


Jika ingin mencetak tekan tombol cetak jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :



##### 2. Rekap Absensi

Klik submenu Rekap Absensi jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :



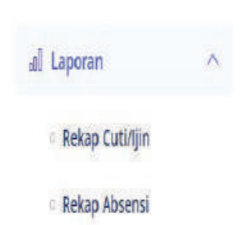
Masukkan periode tanggal kemudian tekan tombol tampilkan jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :

### 3. Hapus

Berfungsi untuk menghapus data-data yang sudah pernah diinput. Pilih data yang akan diedit kemudian tekan tombol hapus.

### 5. Laporan

Berfungsi untuk menampilkan rekap data absensi dan data cuti/ijin. Klik menu laporan jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



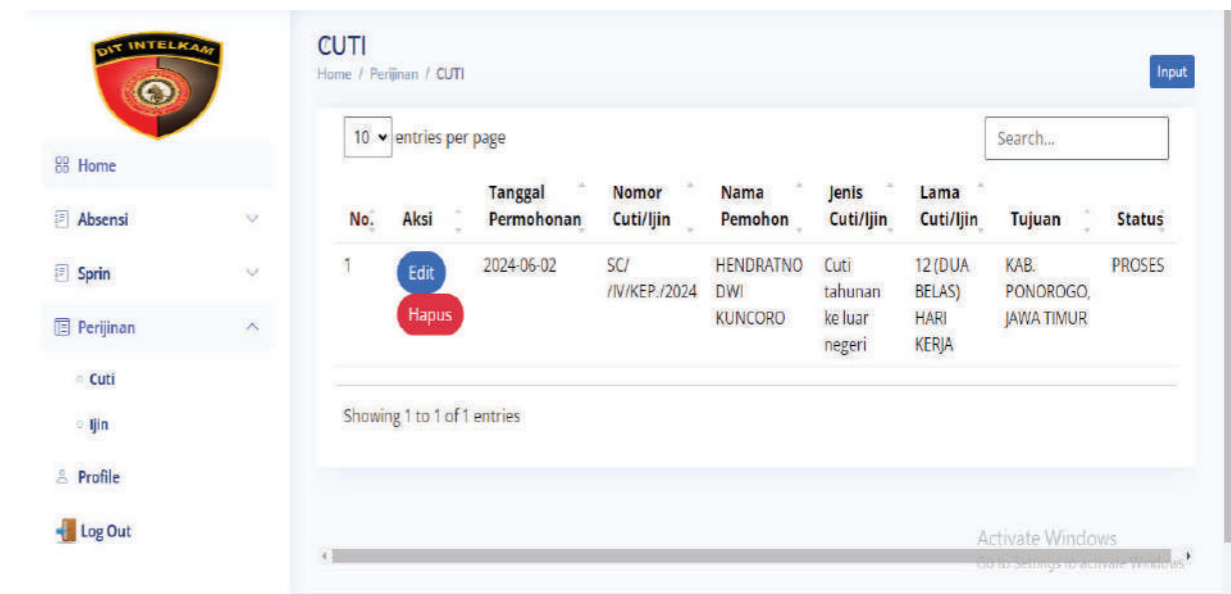
Menu Laporan ada 2 macam yaitu :

#### 1. Rekap Cuti/Ijin

Klik submenu Rekap cuti/ijin jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :



Masukkan periode tanggal kemudian tekan tombol tampilkan jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :

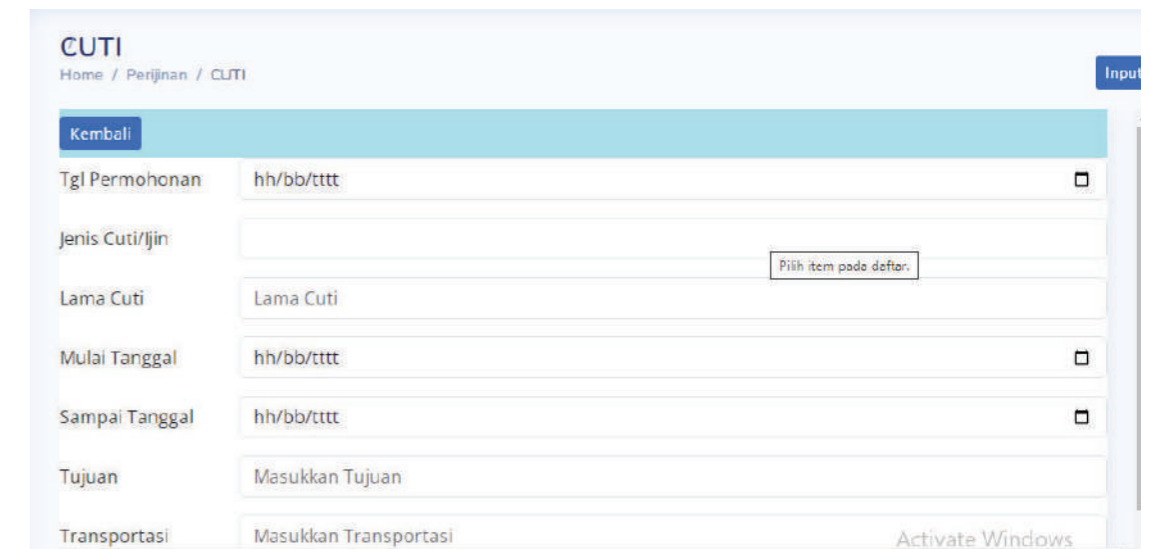


Gambar Menu Cuti

Modul-modul yang ada dalam menu Cuti :

#### 1. Input

Menu input digunakan untuk memasukkan Data Cuti yang baru. Klik tombol input dipojok kanan atas, jika benar maka akan tampil sebagai berikut :



Gambar Menu Input

Masukkan Data2nya kemudian tekan tombol Simpan. Untuk Kembali ke menu Cuti tekan tombol Kembali.

2. Edit

Berfungsi untuk mengedit data-data yang sudah pernah diinput. Pilih data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit.

3. Hapus

Berfungsi untuk menghapus data-data yang sudah pernah diinput. Pilih data yang akan diedit kemudian tekan tombol hapus.

2. Ijin

No.	Aksi	Tanggal Permohonan	Nomor Cuti/Ijin	Nama Pemohon	Jenis Cuti/Ijin	Lama Cuti/Ijin	Tujuan	Status
1	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	2024-07-15		HENDRATNO DWI KUNCORD	menghadiri undangan seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan akademis;	1 hari	Bangka	

Modul-modul yang ada dalam menu Cuti :

1. Input

Menu input digunakan untuk memasukkan Data Cuti yang baru. Klik tombol input dipojok kanan atas, jika benar maka akan tampil sebagai berikut :

Gambar Menu Input

Masukkan Data2nya kemudian tekan tombol Simpan. Untuk Kembali ke menu Ijin tekan tombol Kembali.

2. Edit

Berfungsi untuk mengedit data-data yang sudah pernah diinput. Pilih data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit.



# BUKU PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI

SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL  
(SIAPERS)

OPERATOR  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

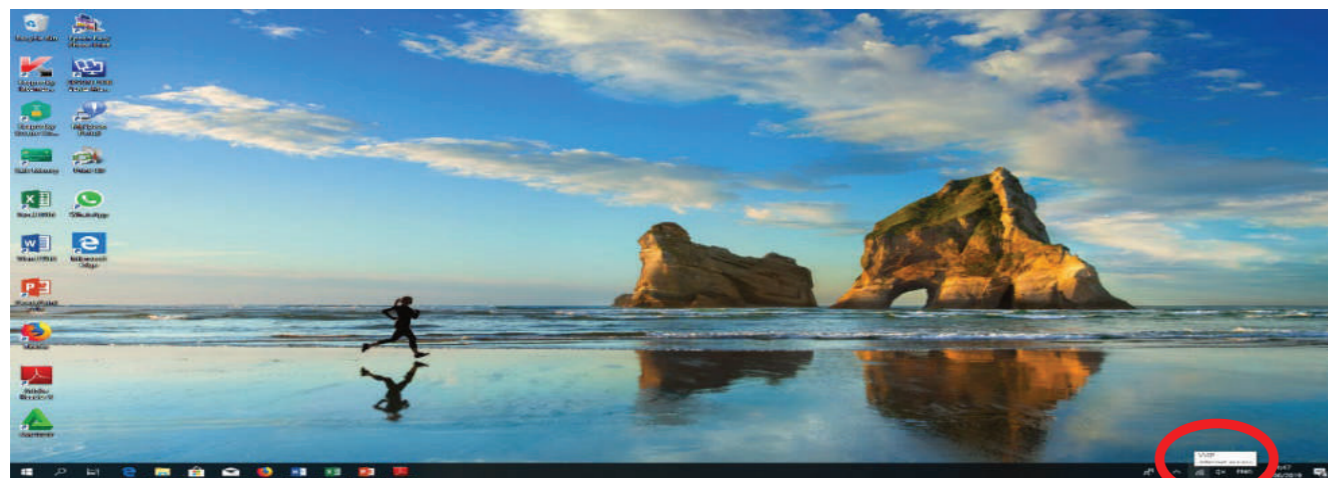
Author : PENATA I MARLINDA S.H.  
PS. KASUBBAGRENMIN DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

**BUKU PANDUAN  
PENGUNAAN APLIKASI  
SIAPERS  
(SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL)**

**TINGKAT OPERATOR SUBDIT/BAG/YANMIN**

## CARA PENGGUNAAN

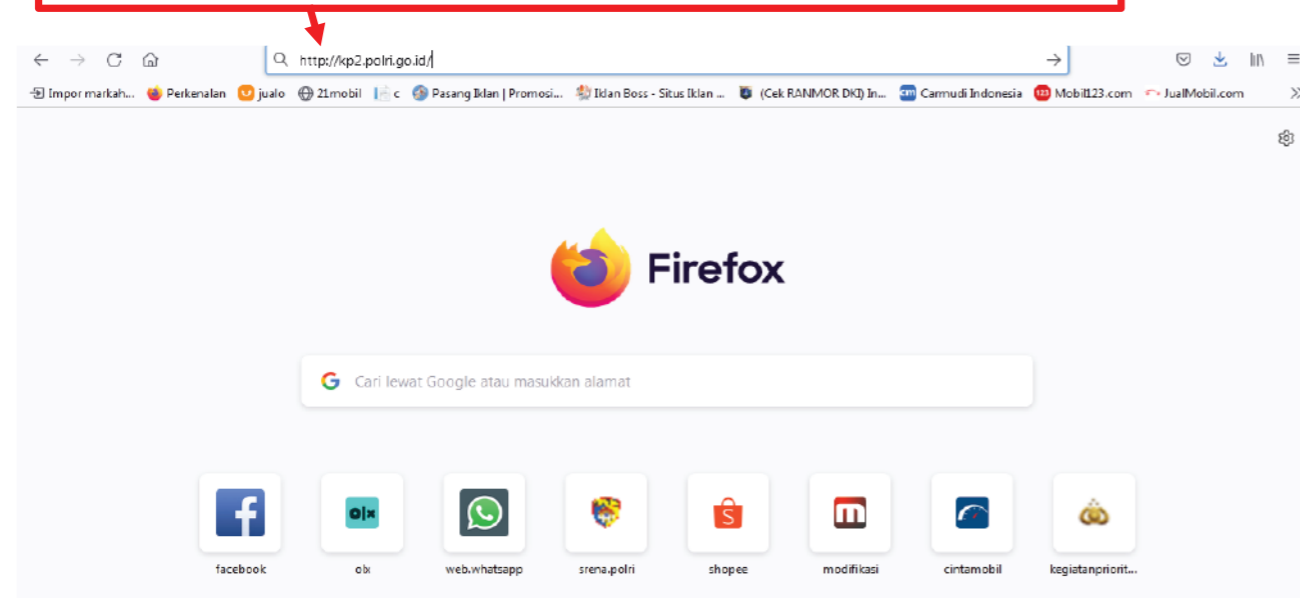
1. Sebelum memulai akses terhadap Sistem Informasi Absensi Personel ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.



Pastikan akses internet tersambung

2. Untuk memulai Sistem Informasi Perkuliahan buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <https://siapers.my.id>

3. Ketikkan alamat <http://siapers.my.id>



## LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI ABSENSI  
PERSONEL ( SIAPERS ) TINGKAT OPERATOR  
SUBDIT/BAG/YANMIN DIT INTELKAM  
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

Pangkalpinang, Juli 2024

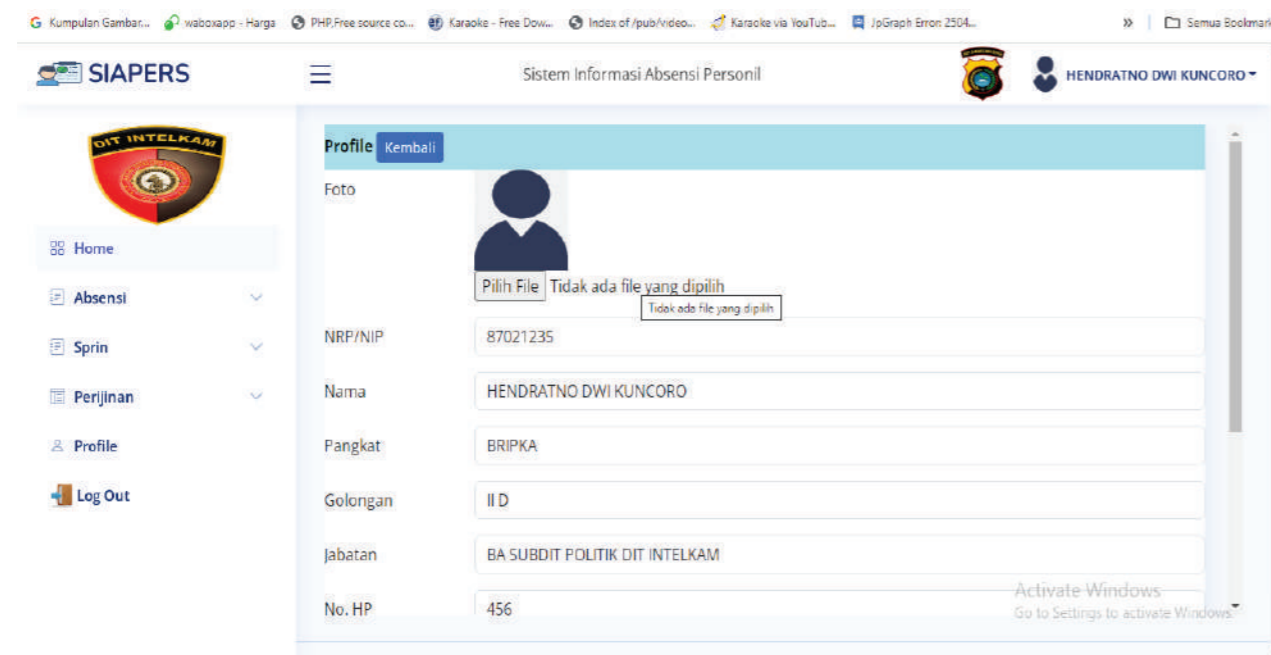
DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BABEL



EKO BUDI SUSILO  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110329

## 6. Profile

Menu Profile adalah menu untuk merubah data-data pribadi seorang user, klik menu Profile jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



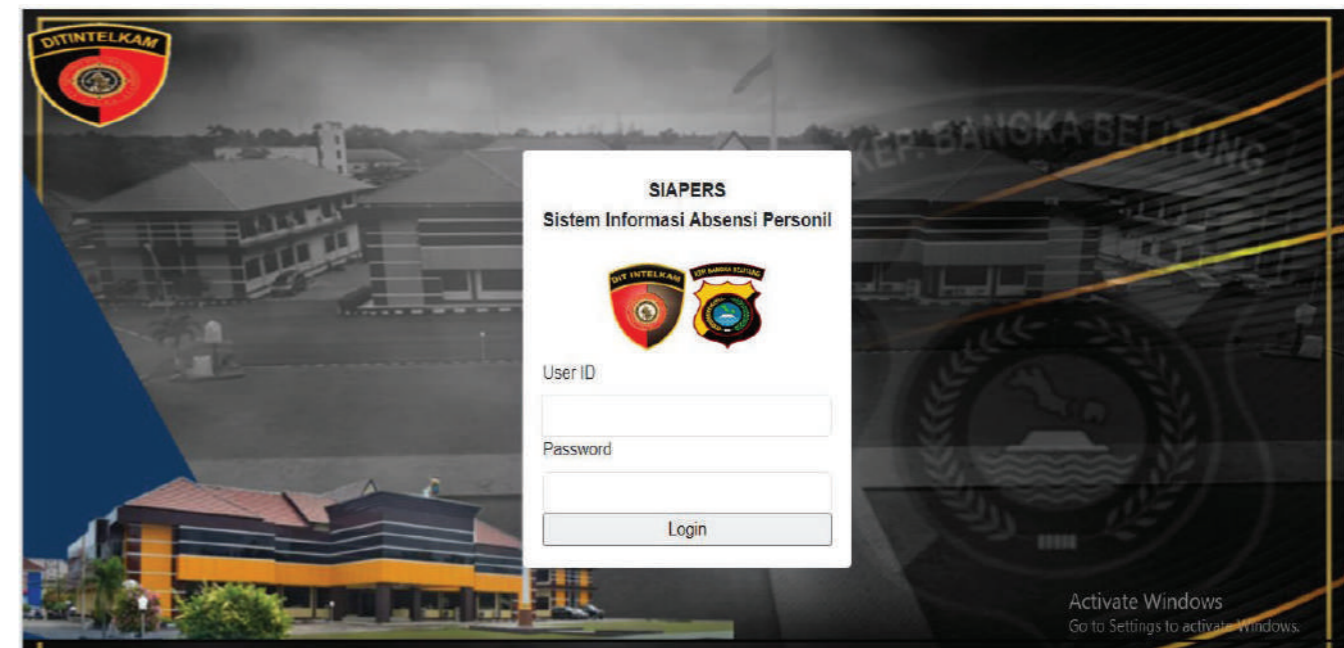
Gambar Menu Profile

Masukkan data-data yang ingin dirubah disetiap kolomnya. Setelah itu scroll keatas sampai ketemu Tombol Simpan. Klik Tombol simpan jika ingin menyimpan perubahannya.

## 7. Log Out

Menu Log Out digunakan untuk keluar dari Aplikasi

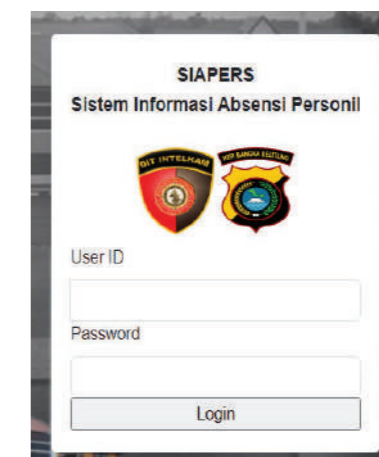
Kemudian tekan enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada *web browser* maka akan muncul tampilan halaman depan Sistem Informasi Absensi Personil ( SI Apers ) sebagai berikut:



Gambar Halaman Login

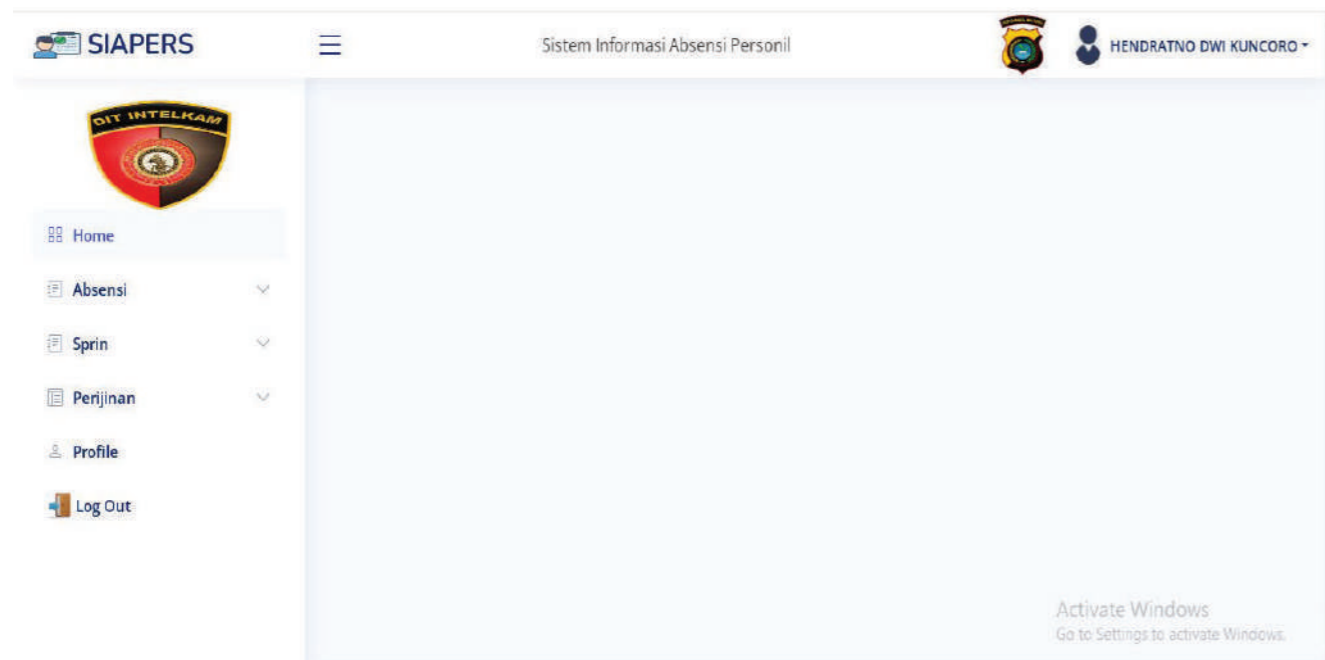
## 4. Halaman login.

Masukkan User Id dan Password dengan cara mengisi kolom User ID dan Password. Misal : User ID : 87021235 Password : 123 Jika sudah kemudian tekan tombol **LOGIN**



## 5. Halaman Utama

Jika User Id dan Password yang dimasukkan benar maka akan muncul halaman utama aplikasi seperti gambar dibawah ini :



Gambar Halaman Utama

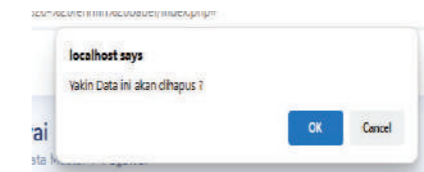
## 3. Hapus

Menu Hapus berfungsi untuk menghapus data-data yang sudah pernah diinput. Cara menghapus data adalah sebagai berikut :

1. Pada gambar tabel pegawai seperti dibawah ini pilih data yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus

No.	Aksi	Foto	NRP/NIP	Nama	Pangkat	Jabatan	No. HP	Unit Kerja	Password
1	Edit Hapus	[Icon]	78121216	SUMAN SIRAIT, S.H.	AKP	PANIT 2 SUBDIT 4 KAMNEG		SUBDIT 4 KAMNEG	123
2	Edit Hapus	[Icon]	99060168	M. MARDIUSA SAKTI	BRIPTU	BA SUBDIT KAMNEG		SUBDIT 4 KAMNEG	123
3	Edit Hapus	[Icon]	96100984	RIZKI OKTARIANI, S.H	BRIPTU	BA SUBDIT KAMNEG		SUBDIT 4 KAMNEG	123
4	Edit	[Icon]	96020319	YOLAND	BRIPTU	BA		SUBDIT	123

2. Jika benar akan muncul Notifikasi seperti gambar dibawah ini :



Tekan tombol Ok jika data jadi dihapus, Tekan tombol Cancel jika data tidak jadi dihapus.

## 2. Edit

Menu Edit digunakan untuk mengedit data-data yang sudah pernah diinput. Untuk mengedit data pada gambar table personel pilih data-data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Edit Data' form for a staff member. The form includes a photo upload section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. Below this are input fields for 'NRP/NIP' (78121216), 'Nama' (SUMAN SIRAIT, S.H.), 'Pangkat' (AKP), 'Golongan' (Masukkan Golongan), and 'Jabatan' (PANIT 2 SUBDIT 4 KAMNEG). There is an 'Input' button in the top right corner and a 'Kembali' button next to the 'Edit Data' header.

Masukkan data-data yang akan diedit kemudian tekan tombol simpan.

## 6. Menu-menu yang ada dalam Aplikasi sebagai berikut :

1. Dashbord
2. Absensi

Menu Absensi digunakan untuk melakukan absensi secara online, jika di klik menu tersebut maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Submenu Absensi

Menu Absensi ada 2 yaitu :

1. Absensi Masuk dan Pulang

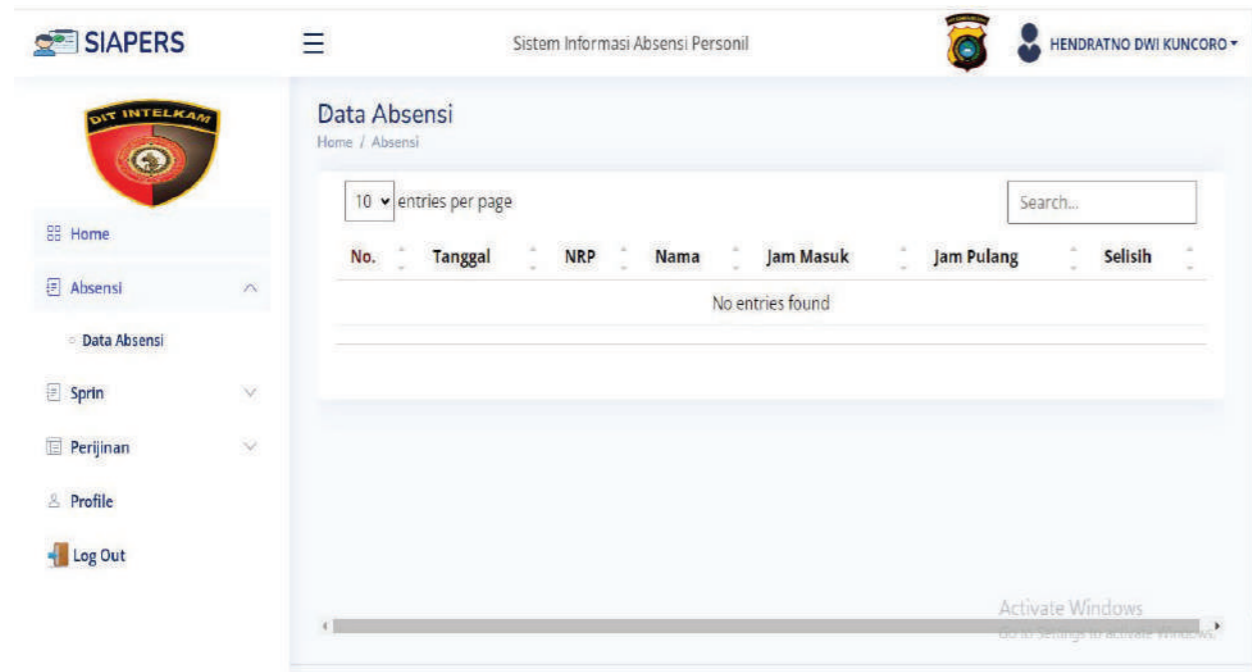
Berfungsi untuk memasukkan Absensi Masuk dan Pulang. Klik menu Absensi Masuk dan Pulang. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Absensi / Absensi Masuk dan Pulang' form. It features a sidebar menu with options like Home, Absensi, Sprin, Perijinan, Data Master, Pengaturan, and Log Out. The main content area displays the current time as 'Jam : 0:32:44' and has two columns: 'ABSEN MASUK' and 'ABSEN PULANG'. Each column contains a 'FOTO' button, a 'SIMPAN' button, and labels for 'JAM MASUK TELAT' and 'JAM KELUAR TELAT'. An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

Absen Masuk klik tombol foto jika sudah muncul fotonya kemudian tekan tombol simpan. Absen keluar klik tombol foto jika sudah muncul fotonya kemudian tekan tombol simpan

## 2. Data Absensi

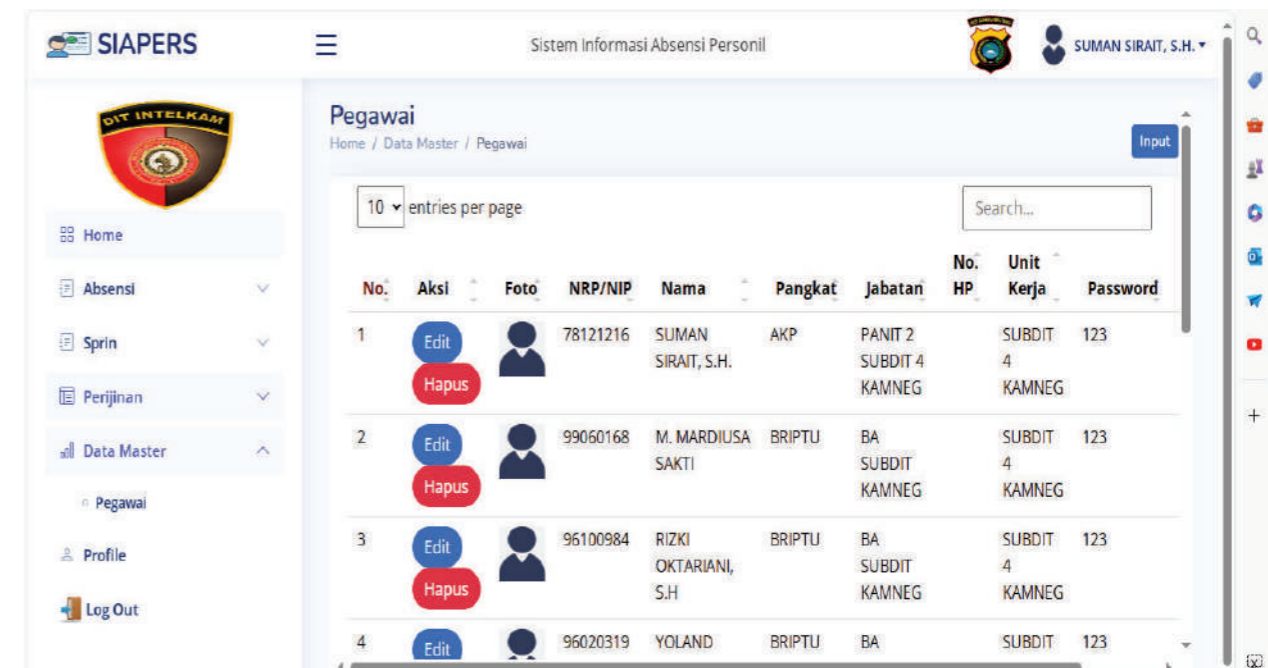
Merupakan submenu untuk menampilkan history absensi, jika diklik maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Submenu Data Absensi

## 3. Sprin

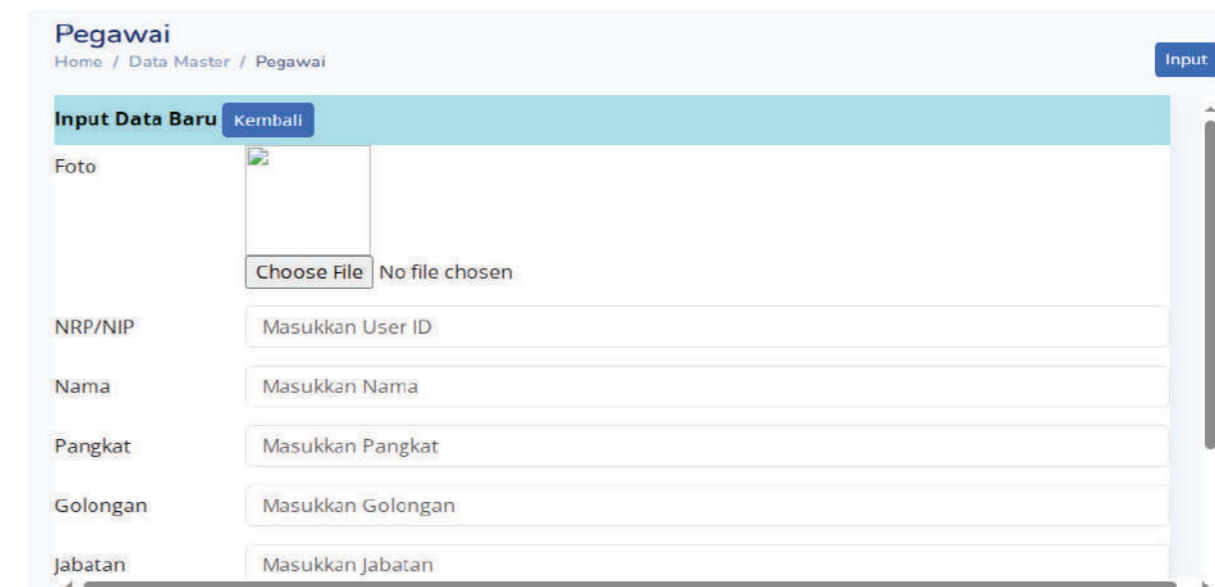
Menu Sprin digunakan untuk melihat apakah Personel mendapat Tugas diluar kantor untuk periode tertentu. Klik menu Sprin jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



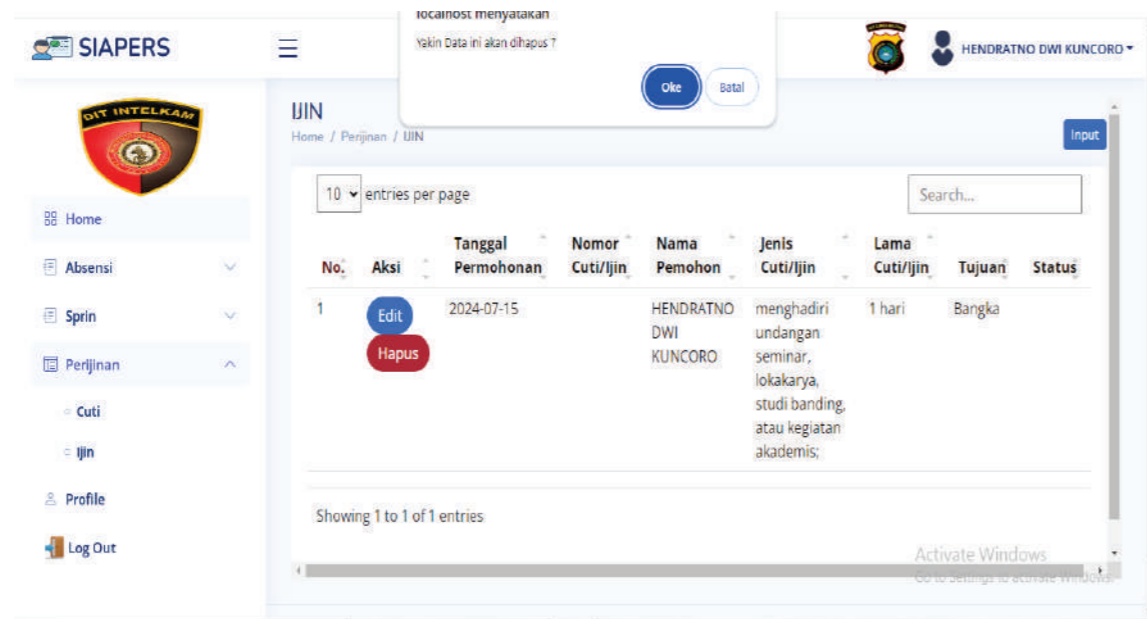
Modul-modul yang ada dalam menu

### 1. Input

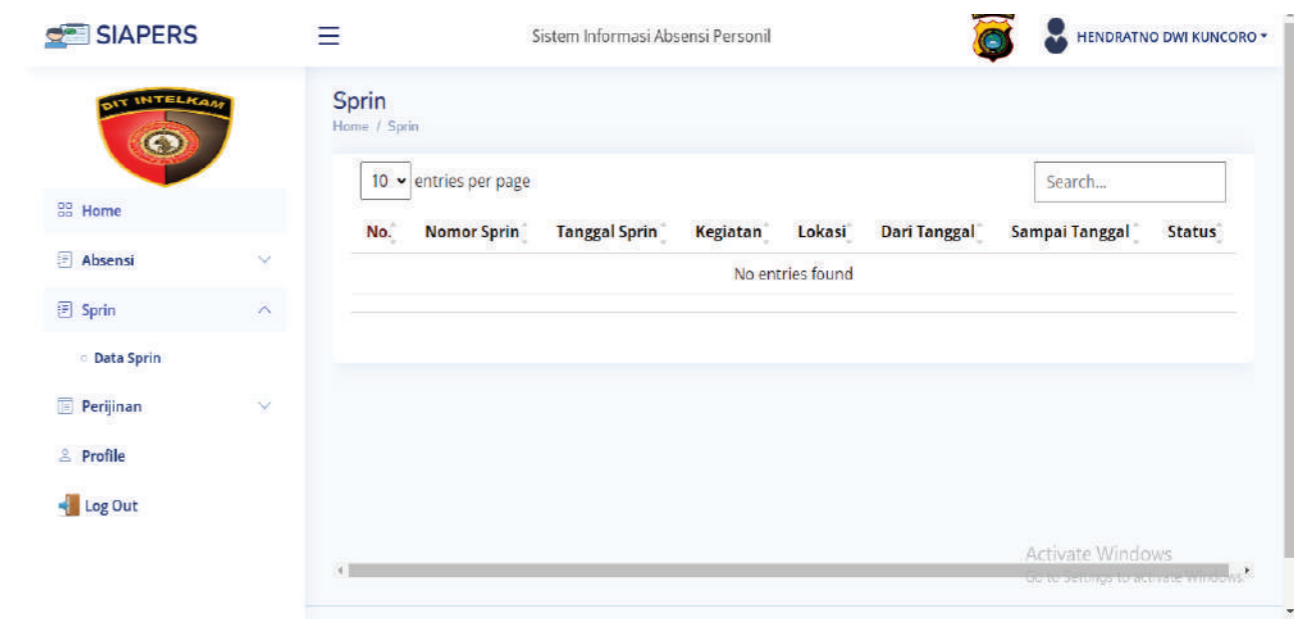
Menu digunakan untuk menginput data-data yang baru. Jika diklik tombol input dipojok kanan atas maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Masukkan data-datanya scroll keatas sampai ketemu tombol simpan kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan data.



Klik tombol hapus jika ingin menghapus, klik tombol batal jika tidak jadi dihapus.

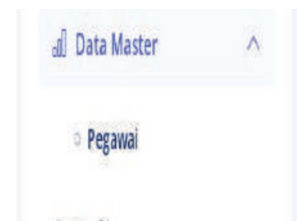


Gambar Menu Sprin

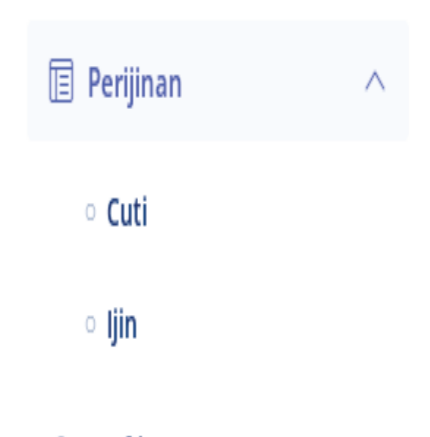
#### 4. Perijinan

#### 5. Master Data

Menu Master Data berfungsi untuk manage data personel dimasing-masing subdit. Jika diklik dimenu master data akan muncul gambar sebagai berikut :



Terdapat 1 submenu di menu master data yaitu submenu Pegawai. Jika diklik dimenu tersebut maka akan muncul gambar sebagai berikut :

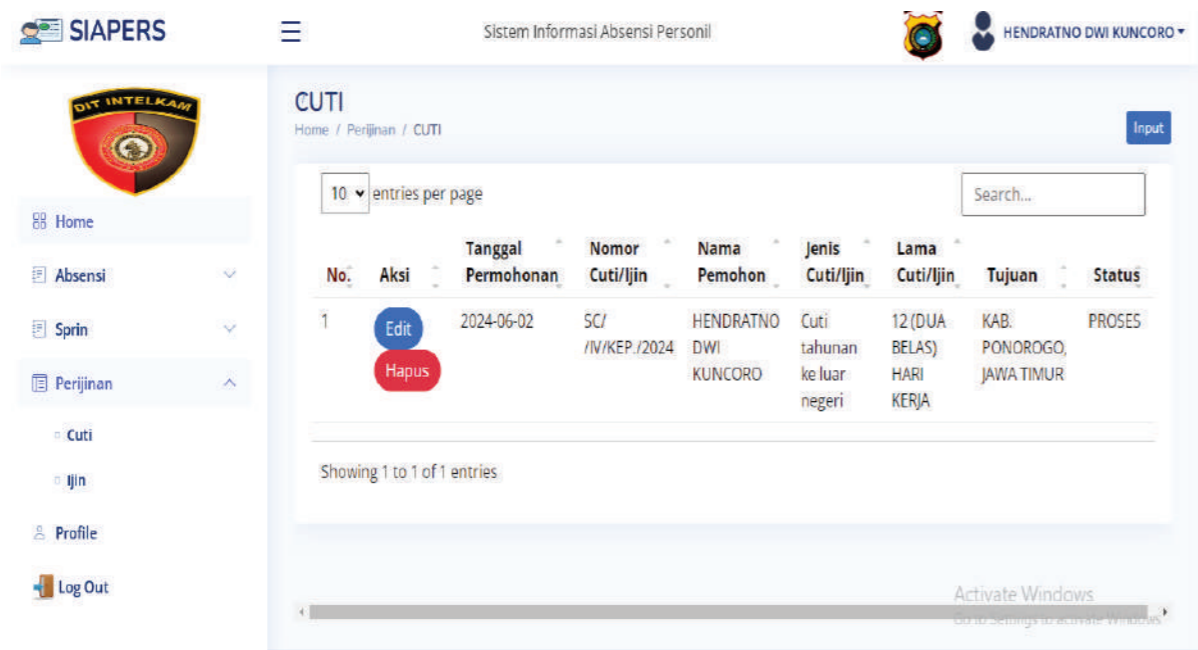


Gambar Sub Menu Perijinan

Menu Perijinan ada 2 yaitu

##### 1. Cuti

Submenu Cuti digunakan untuk jika seorang Personel ingin mengajukan Cuti. Klik submenu cuti jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

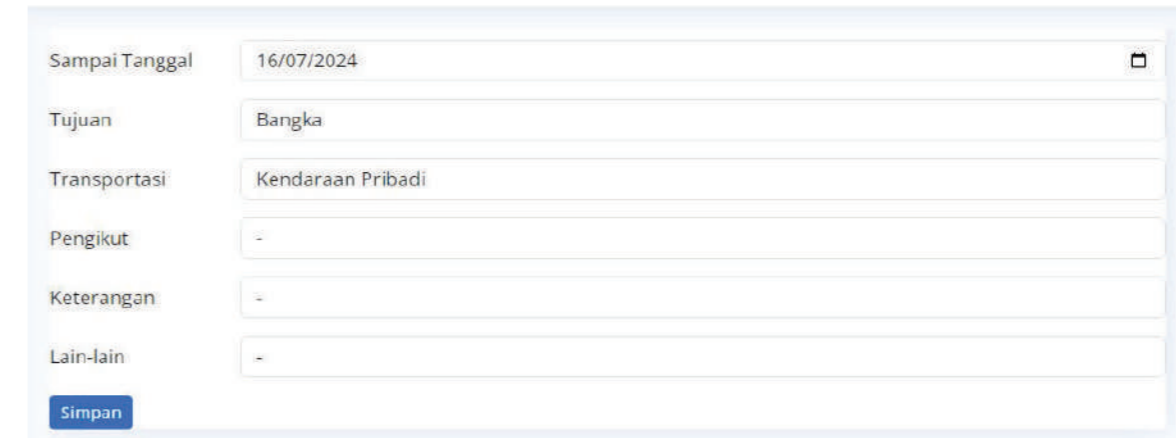
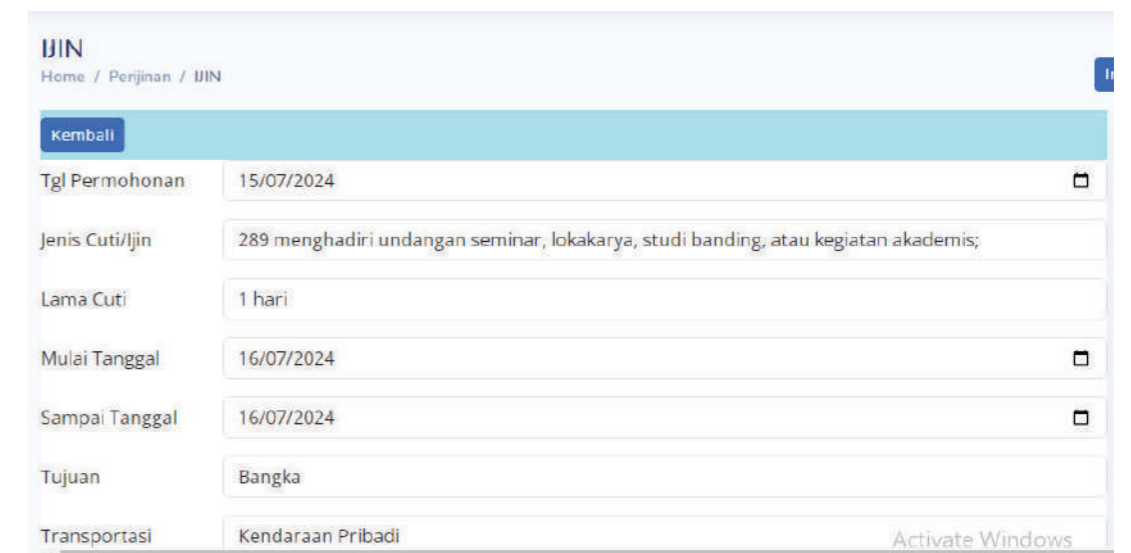
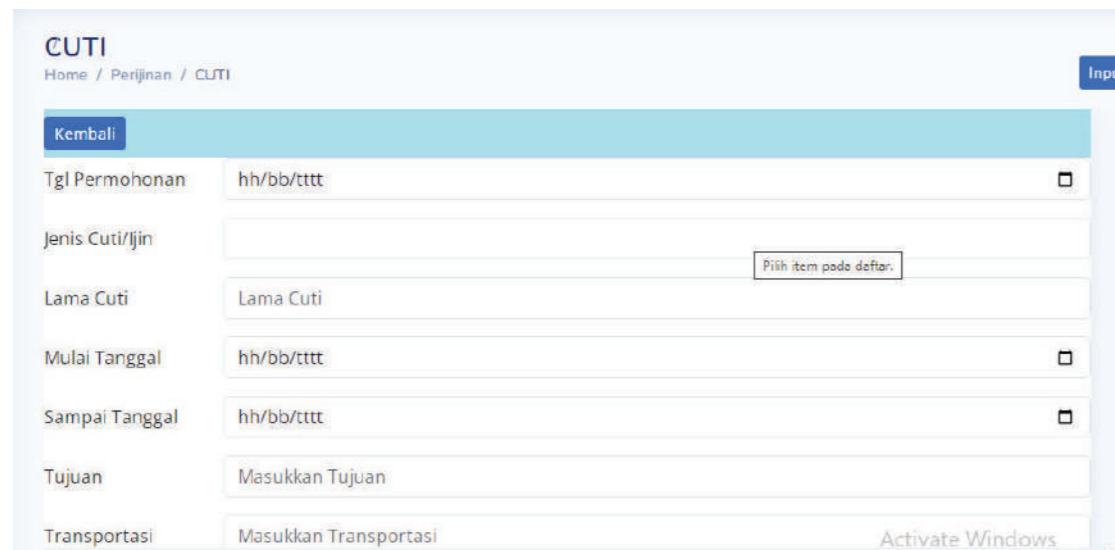


Gambar Menu Cuti

Modul-modul yang ada dalam menu Cuti :

1. Input

Digunakan untuk memasukkan Data Cuti yang baru. Klik tombol input dipojok kanan atas, jika benar maka akan tampil sebagai berikut :

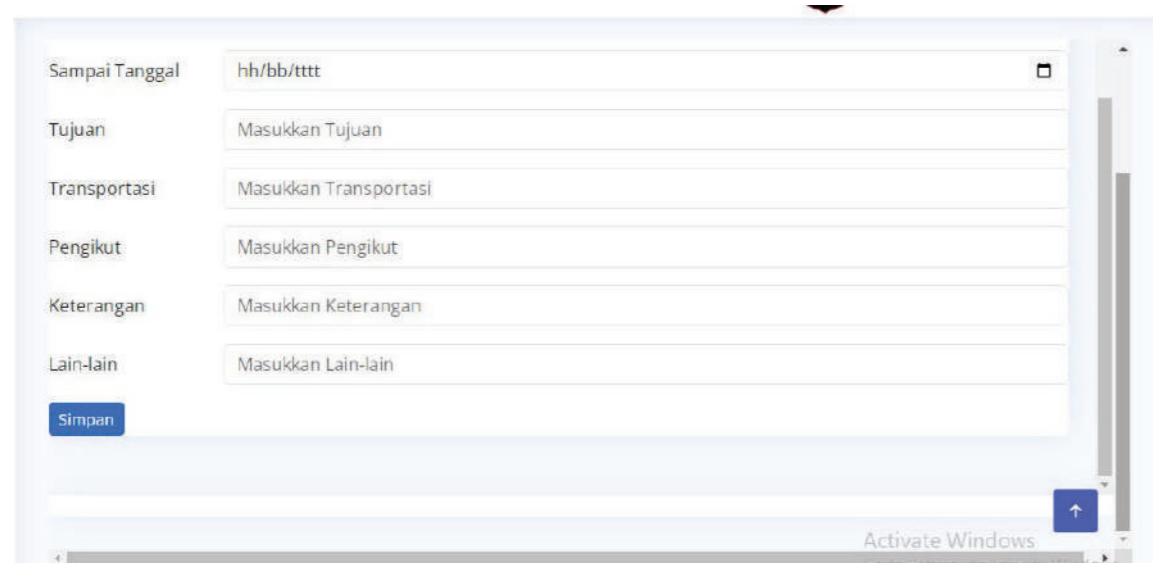
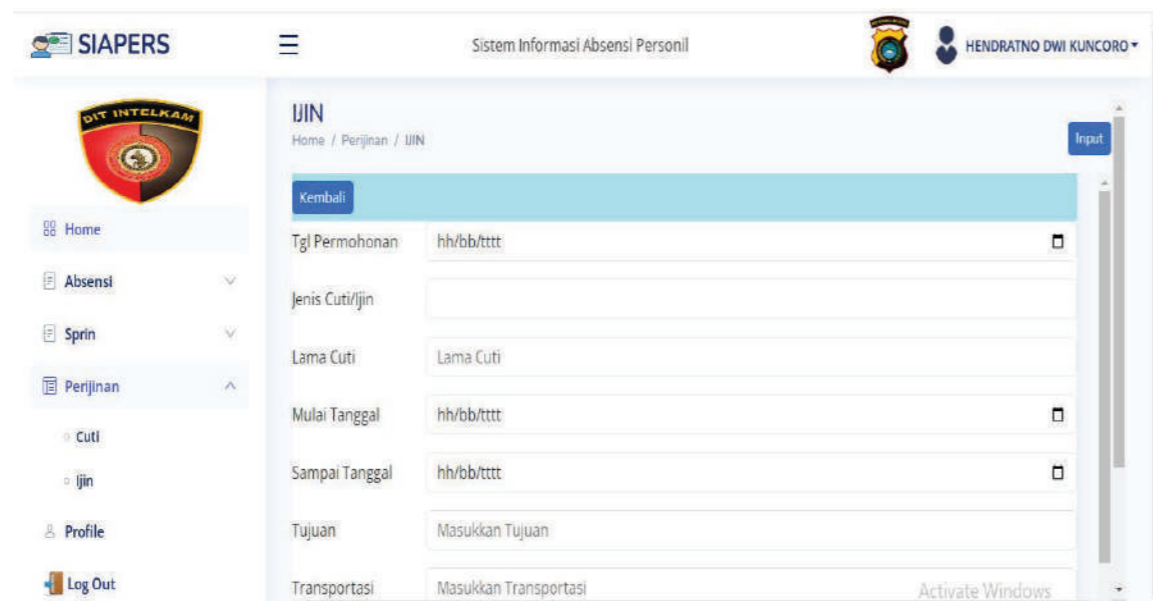


Gambar Modul Edit

Masukkan data-data yang akan diedit kemudian tekan tombol simpan

3. Hapus

Digunakan untuk menghapus data yang sudah pernah diinput. Untuk menghapus data lihat gambar menu cuti pilih data yang akan diedit klik tombol hapus pada kolom aksi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Modul Input Ijin

Masukkan Data2nya kemudian tekan tombol Simpan. Untuk Kembali ke menu Ijin tekan tombol Kembali.

## 2. Edit

Digunakan untuk mengedit data-data yang pernah diinput. Untuk mengedit data lihat gambar menu ijin pilih data yang akan diedit klik tombol edit pada kolom aksi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

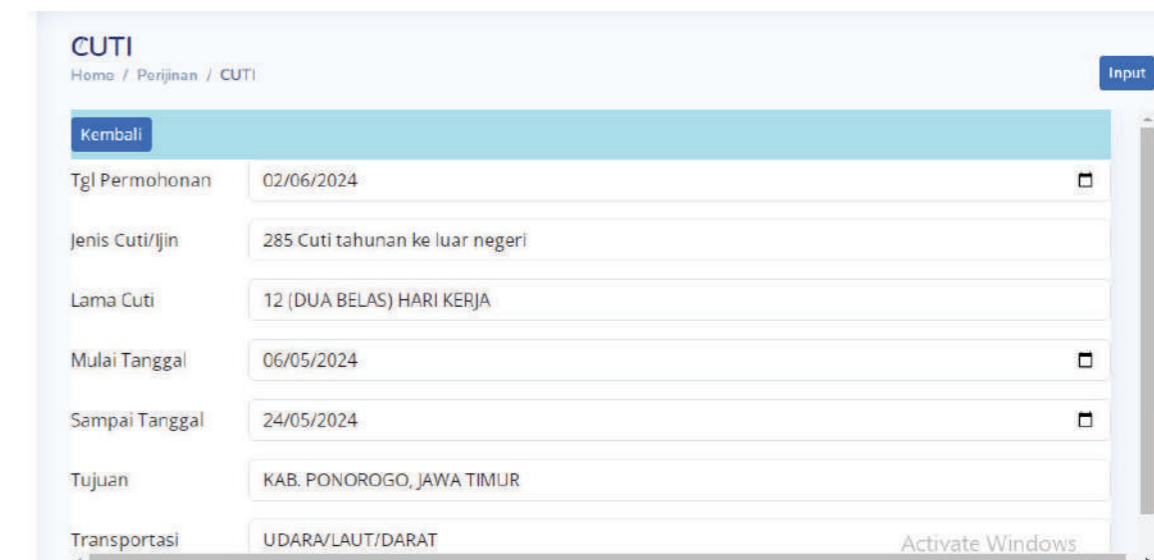


Gambar Modul Input

Masukkan Data2nya kemudian tekan tombol Simpan. Untuk Kembali ke menu Cuti tekan tombol Kembali.

## 2. Edit

Digunakan untuk mengedit data-data yang pernah diinput. Untuk mengedit data lihat gambar menu cuti pilih data yang akan diedit klik tombol edit pada kolom aksi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Sampai Tanggal: 24/05/2024

Tujuan: KAB. PONOROGO, JAWA TIMUR

Transportasi: UDARA/LAUT/DARAT

Pengikut: ISTRI

Keterangan: BEROBAT PROGRAM HAMIL

Lain-lain: -

Simpan

Gambar Modul Edit

Masukkan data-data yang akan diedit kemudian tekan tombol simpan

### 3. Hapus

Digunakan untuk menghapus data yang sudah pernah diinput. Untuk menghapus data lihat gambar menu cuti pilih data yang akan diedit klik tombol hapus pada kolom aksi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

localhost menyatakan  
yakin Data ini akan dihapus?

Oke Batalkan

SIAPERS

HENDRATNO DWI KUNCORO

CUTI

No.	Aksi	Tanggal Permohonan	Nomor Cuti/Ijin	Nama Pemohon	Jenis Cuti/Ijin	Lama Cuti/Ijin	Tujuan	Status
1	Edit Hapus	2024-06-02	SC/ /IV/KEP./2024	HENDRATNO DWI KUNCORO	Cuti tahunan ke luar negeri	12 (DUA BELAS) HARI KERJA	KAB. PONOROGO, JAWA TIMUR	PROSES

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar Modul Hapus

Klik tombol hapus jika ingin menghapus, klik tombol batal jika tidak jadi dihapus.

### 2. Ijin

Submenu Ijin digunakan untuk jika seorang Personel ingin mengajukan Ijin. Klik submenu ijin jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

SIAPERS

Sistem Informasi Absensi Personil

HENDRATNO DWI KUNCORO

IJIN

Home / Perijinan / IJIN

10 entries per page

No.	Aksi	Tanggal Permohonan	Nomor Cuti/Ijin	Nama Pemohon	Jenis Cuti/Ijin	Lama Cuti/Ijin	Tujuan	Status
1	Edit Hapus	2024-07-15		HENDRATNO DWI KUNCORO	menghadiri undangan seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan akademis;	1 hari	Bangka	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar Modul Ijin

Modul-modul yang ada dalam Submenu Ijin

#### 1. Input

Digunakan untuk memasukkan Data Cuti yang baru. Klik tombol input dipojok kanan atas, jika benar maka akan tampil sebagai berikut :



# BUKU PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI

SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL  
(SIAPERS)

USER  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

Author : PENATA I MARLINDA S.H.  
PS. KASUBBAGRENMIN DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

## LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI ABSENSI  
PERSONEL ( SIAPERS ) TINGKAT USER DIT INTELKAM  
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

Pangkalpinang, Juli 2024

DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BABEL



EKO BUDI SUSILO

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110329

## BUKU PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI SIAPERS (SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL)

### TINGKAT USER

## CARA PENGGUNAAN

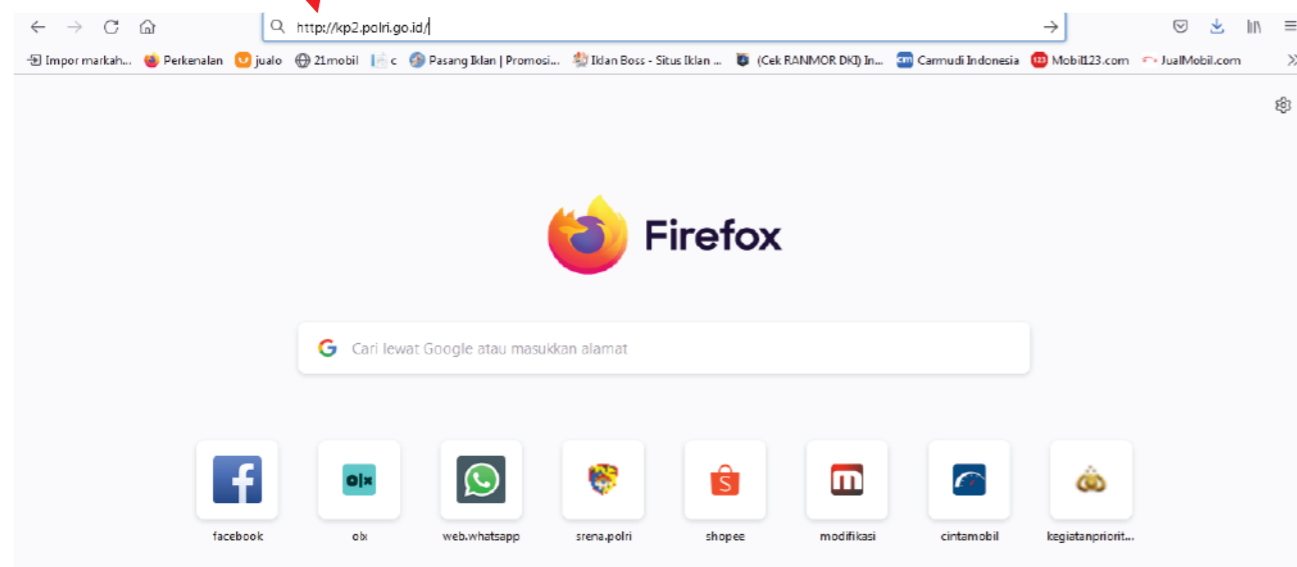
1. Sebelum memulai akses terhadap Sistem Informasi Absensi Personel ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.



Pastikan akses internet tersambung

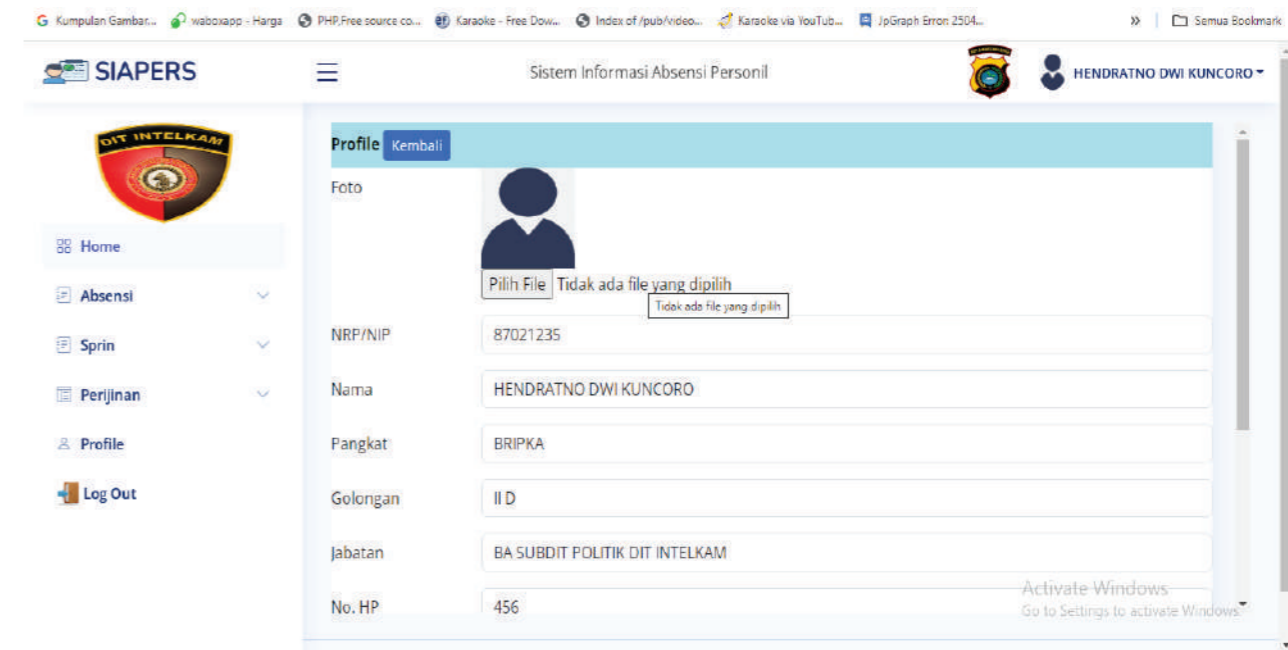
2. Untuk memulai Sistem Informasi Perkuliahan buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <https://siapers.my.id>

3. Ketikkan alamat <http://siapers.my.id>



## 4. Profile

Menu Profile adalah menu untuk merubah data-data pribadi seorang user, klik menu Profile jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Menu Profile

Masukkan data-data yang ingin dirubah disetiap kolomnya. Setelah itu scroll keatas sampai ketemu Tombol Simpan. Klik Tombol simpan jika ingin menyimpan perubahannya.

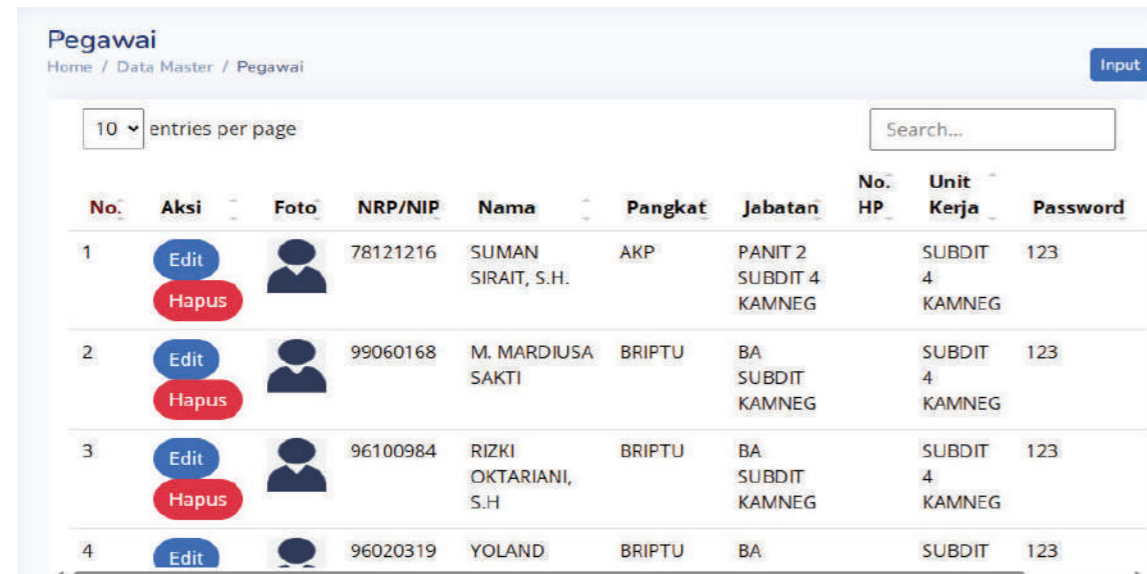
## 5. Log Out

Menu Log Out digunakan untuk keluar dari Aplikasi

### 3. Hapus

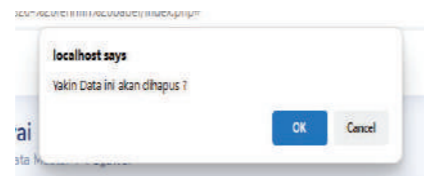
Menu Hapus berfungsi untuk menghapus data-data yang sudah pernah diinput. Cara menghapus data adalah sebagai berikut :

1. Pada gambar tabel pegawai seperti dibawah ini pilih data yang akan dihapus kemudian tekan tombol hapus



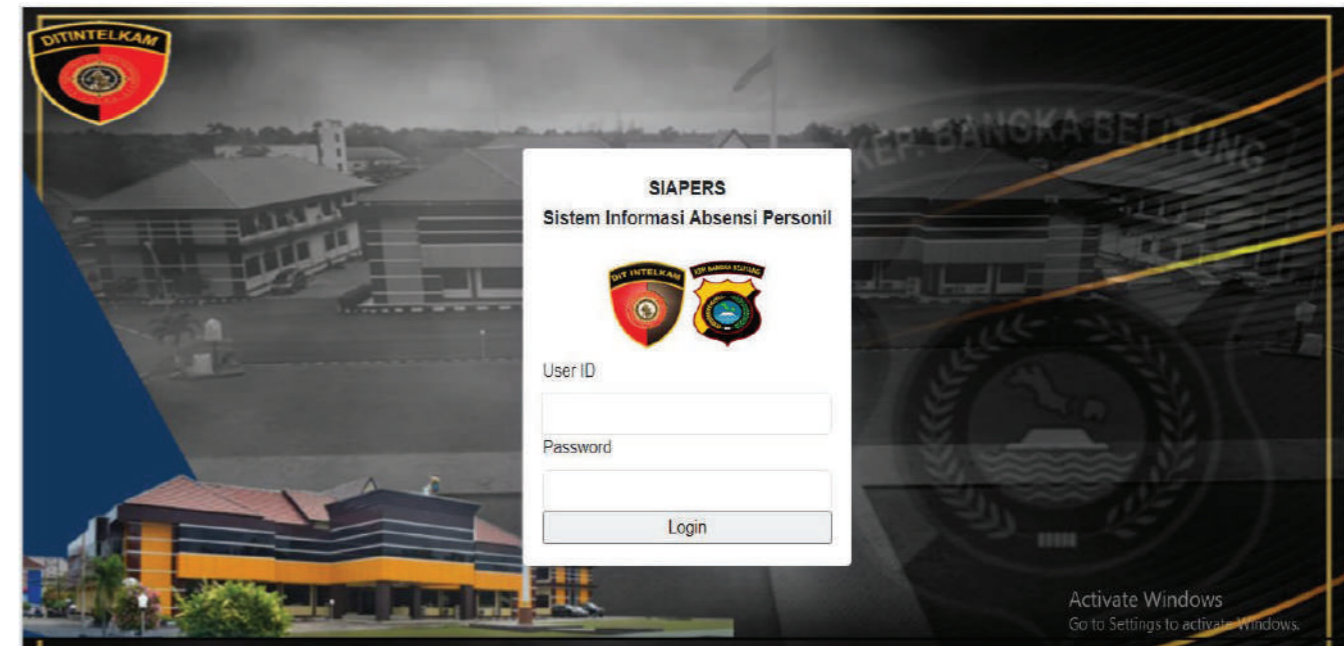
No.	Aksi	Foto	NRP/NIP	Nama	Pangkat	Jabatan	No. HP	Unit Kerja	Password
1	Edit Hapus		78121216	SUMAN SIRAIT, S.H.	AKP	PANIT 2 SUBDIT 4 KAMNEG		SUBDIT 4 KAMNEG	123
2	Edit Hapus		99060168	M. MARDIUSA SAKTI	BRIPTU	BA SUBDIT KAMNEG		SUBDIT 4 KAMNEG	123
3	Edit Hapus		96100984	RIZKI OKTARIANI, S.H	BRIPTU	BA SUBDIT KAMNEG		SUBDIT 4 KAMNEG	123
4	Edit		96020319	YOLAND	BRIPTU	BA		SUBDIT	123

2. Jika benar akan muncul Notifikasi seperti gambar dibawah ini :



Tekan tombol Ok jika data jadi dihapus, Tekan tombol Cancel jika data tidak jadi dihapus.

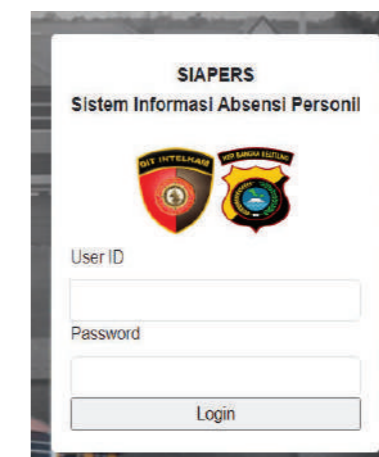
Kemudian tekan enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada *web browser* maka akan muncul tampilan halaman depan Sistem Informasi Absensi Personel ( SI Apers ) sebagai berikut:



Gambar Halaman Login

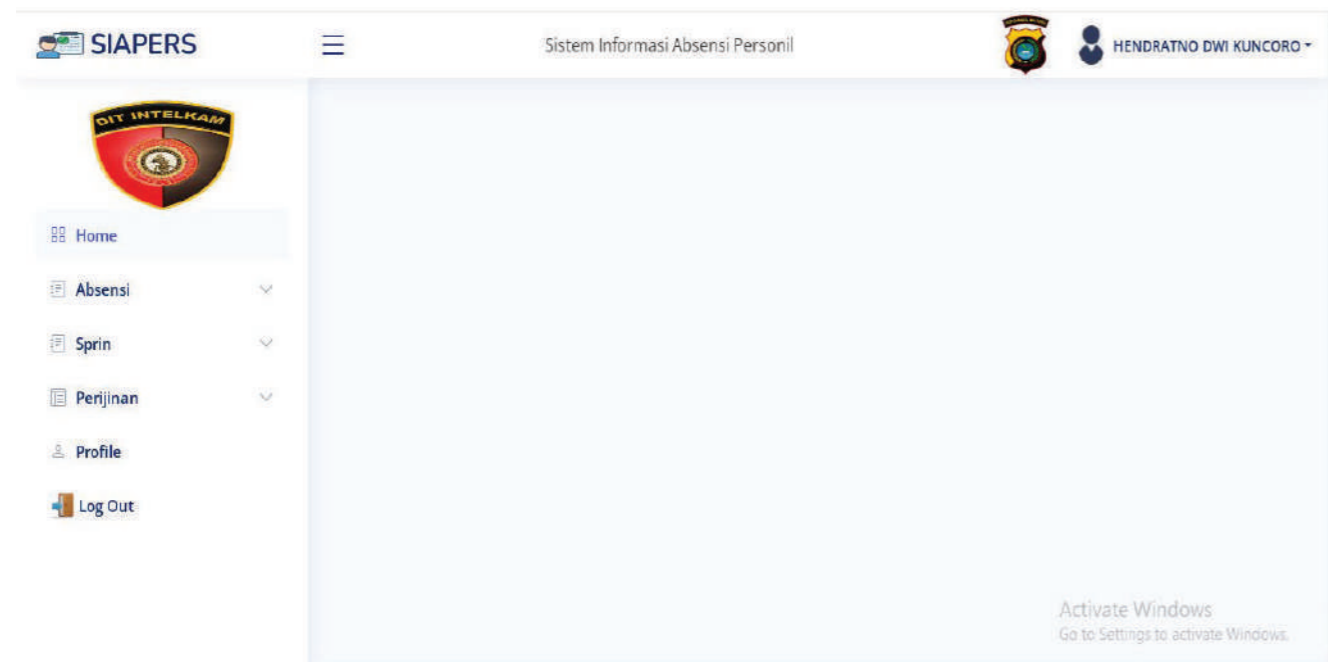
4. Halaman login.

Masukkan User Id dan Password dengan cara mengisi kolom User ID dan Password. Misal : User ID : 87021235 Password : 123 Jika sudah kemudian tekan tombol **LOGIN**



## 5. Halaman Utama

Jika User Id dan Password yang dimasukkan benar maka akan muncul halaman utama aplikasi seperti gambar dibawah ini :

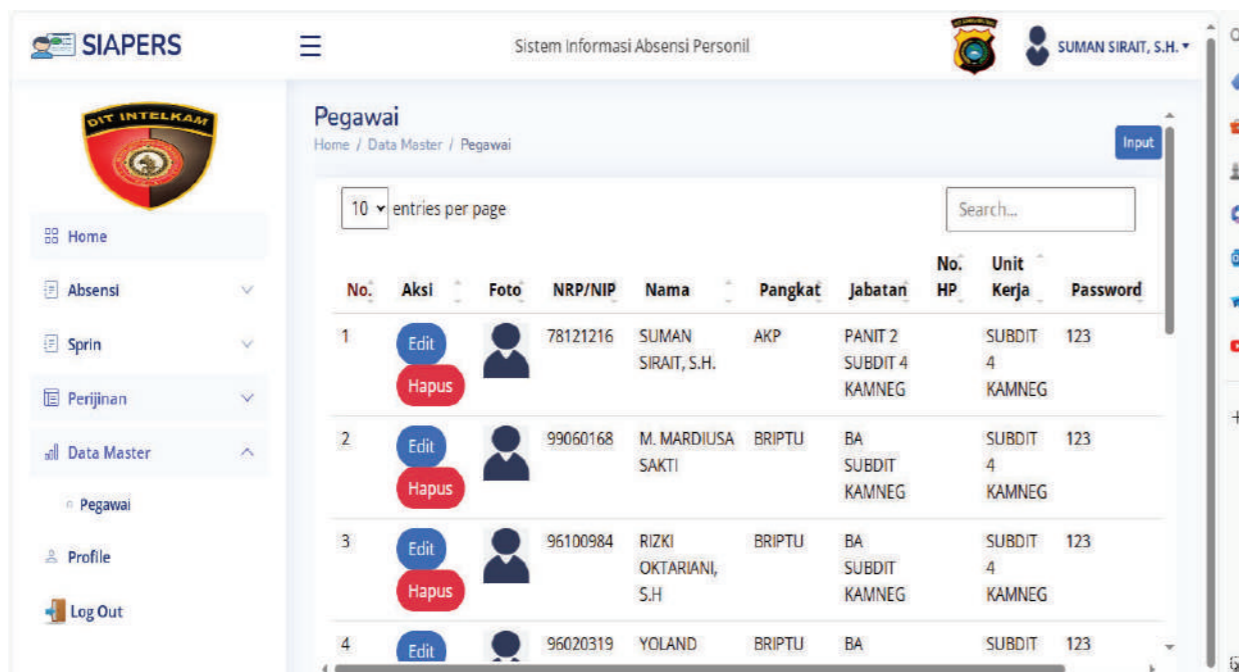


Gambar Halaman Utama

## 2. Edit

Menu Edit digunakan untuk mengedit data-data yang sudah pernah diinput. Untuk mengedit data pada gambar table personel pilih data-data yang akan diedit kemudian tekan tombol edit. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

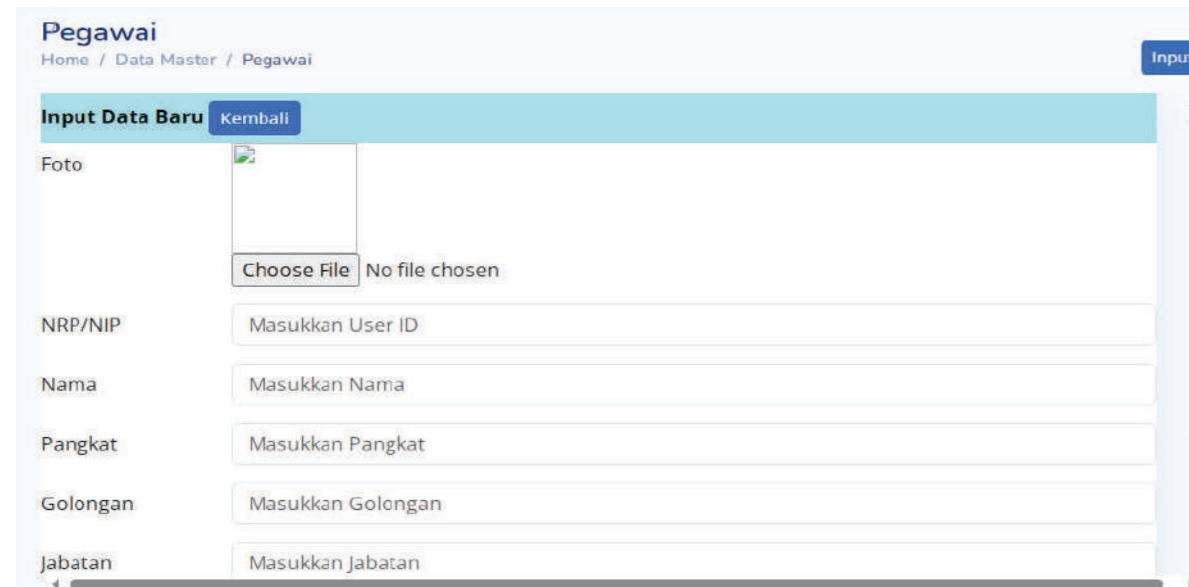
Masukkan data-data yang akan diedit kemudian tekan tombol simpan.



Modul-modul yang ada dalam menu

1. Input

Menu digunakan untuk menginput data-data yang baru. Jika diklik tombol input dipojok kanan atas maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Masukkan data-datanya scroll keatas sampai ketemu tombol simpan kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan data.

6. Menu-menu yang ada dalam Aplikasi sebagai berikut :

1. Dashbord
2. Absensi

Menu Absensi digunakan untuk melakukan absensi secara online, jika di klik menu tersebut maka akan muncul gambar sebagai berikut :

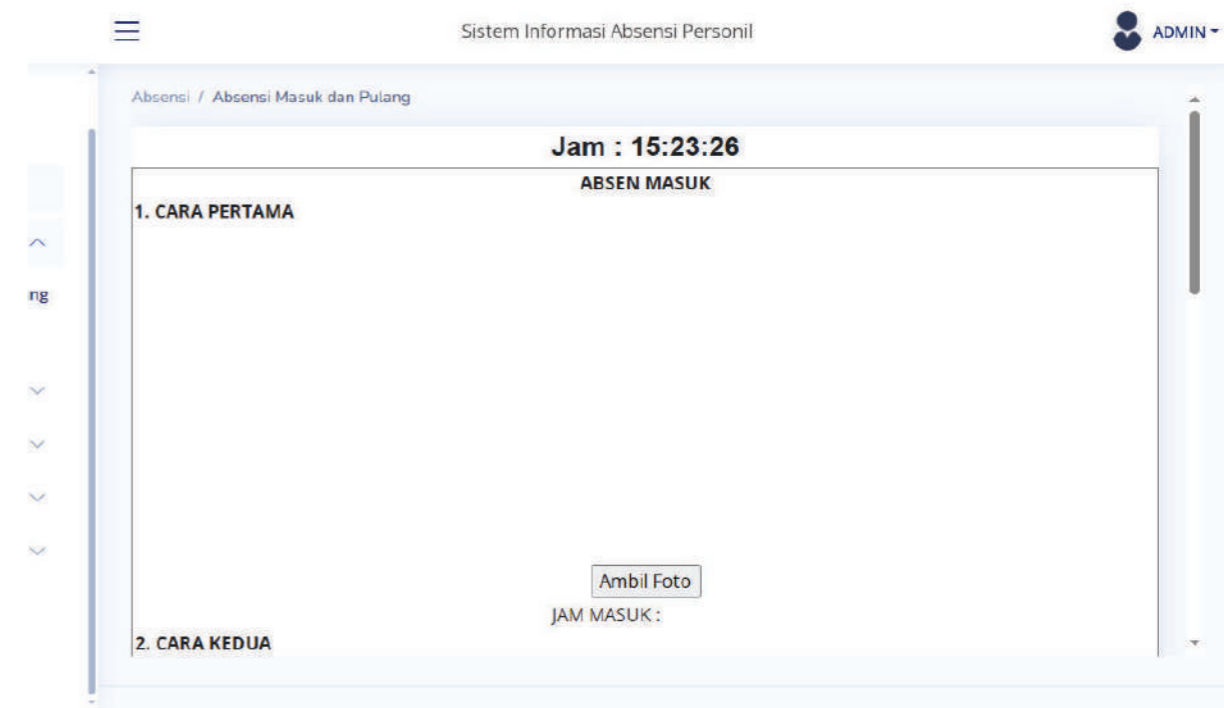


Gambar Submenu Absensi

Menu Absensi ada 2 yaitu :

1. Absensi Masuk dan Pulang

Berfungsi untuk memasukkan Absensi Masuk dan Pulang. Klik menu Absensi Masuk dan Pulang. Jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :





### 1. Absen Masuk

Untuk Absen Masuk ada 2 yaitu

#### 1. Cara 1

1. Klik Ambil Foto
2. Kemudian klik submit.

#### 2. Cara 2

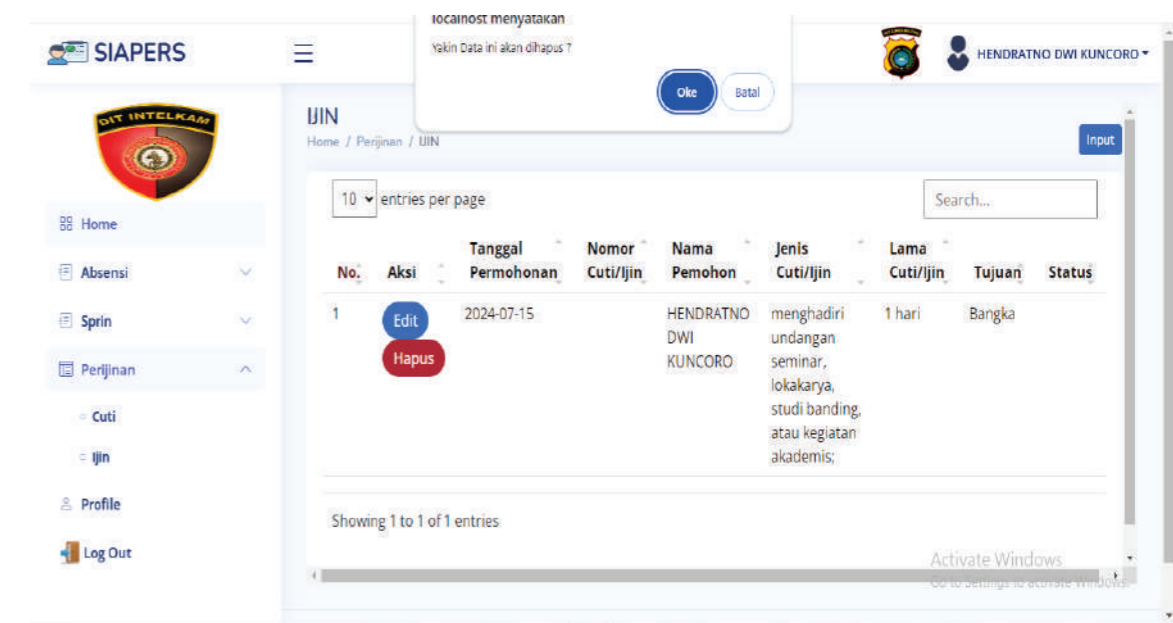
1. Upload foto
2. Klik tombol simpan

### 2. Absen Pulang



#### 1. Ambil Foto

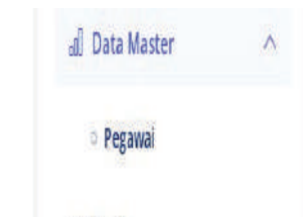
#### 2. Otomatis Data tersimpan



Klik tombol hapus jika ingin menghapus, klik tombol batal jika tidak jadi dihapus.

### 4. Master Data

Menu Master Data berfungsi untuk manage data personel dimasing-masing subdit. Jika diklik dimenu master data akan muncul gambar sebagai berikut :



Terdapat 1 submenu di menu master data yaitu submenu Pegawai. Jika diklik dimenu tersebut maka akan muncul gambar sebagai berikut :

Gambar Modul Edit

Masukkan data-data yang akan diedit kemudian tekan tombol simpan

### 3. Hapus

Digunakan untuk menghapus data yang sudah pernah diinput. Untuk menghapus data lihat gambar menu cuti pilih data yang akan diedit klik tombol hapus pada kolom aksi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

### 2. Data Absensi

Merupakan submenu untuk menampilkan history absensi, jika diklik maka akan muncul gambar sebagai berikut :

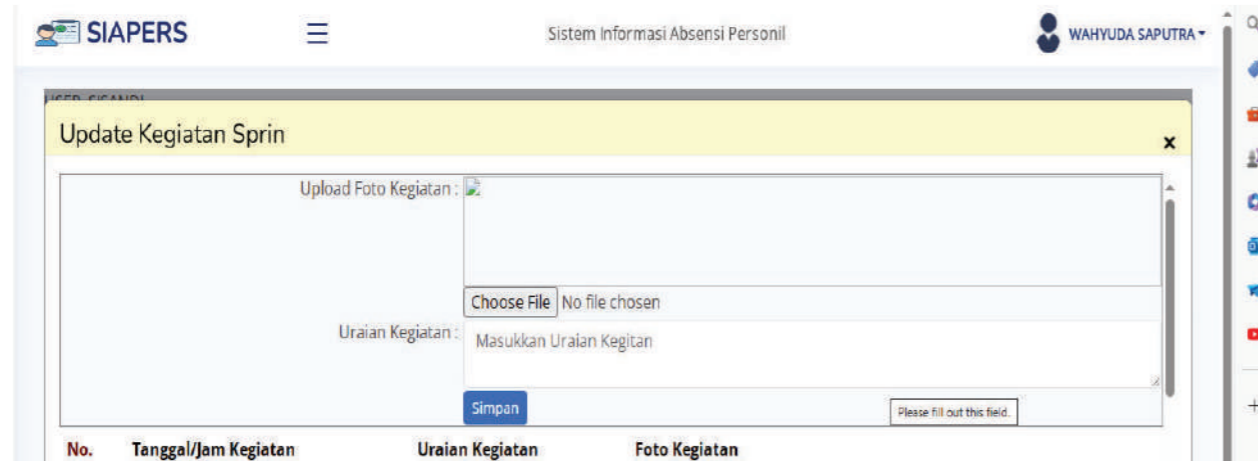
Gambar Submenu Data Absensi

### 3. Sprin

Menu Sprin digunakan untuk melihat apakah Personel mendapat Tugas diluar kantor untuk periode tertentu. Klik menu Sprin jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :

Gambar Menu Sprin

Jika pegawai kena sprin maka akan muncul datanya. Untuk mengisi kegiatan klik tombo update kegiatan. Jika benar maka akan muncul gambar seperti ini :



Gambar Menu Update Kegiatan

Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan.

#### 4. Perijinan

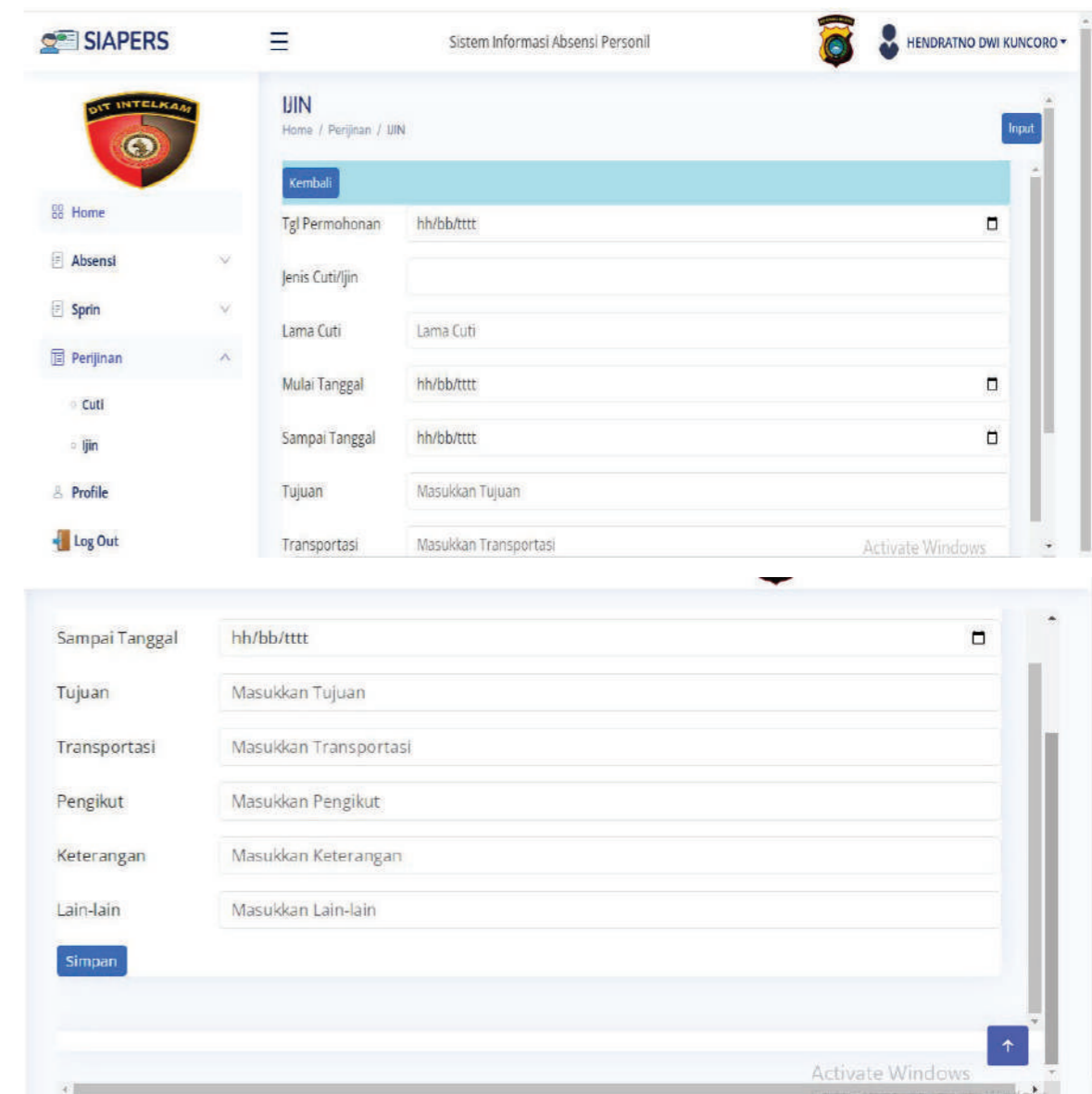


Gambar Sub Menu Perijinan

Menu Perijinan ada 2 yaitu

##### 1. Cuti

Submenu Cuti digunakan untuk jika seorang Personel ingin mengajukan Cuti. Klik submenu cuti jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Modul Input Ijin

Masukkan Data2nya kemudian tekan tombol Simpan. Untuk Kembali ke menu Ijin tekan tombol Kembali.

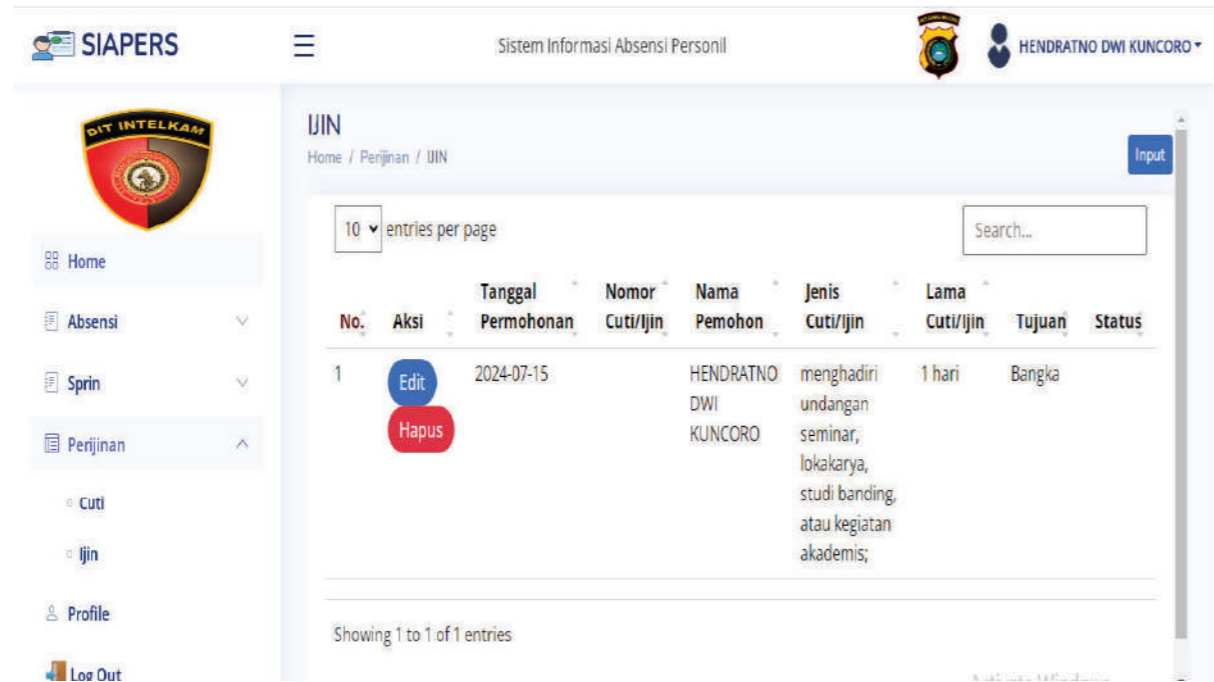
##### 2. Edit

Digunakan untuk mengedit data-data yang pernah diinput. Untuk mengedit data lihat gambar menu ijin pilih data yang akan diedit klik tombol edit pada kolom aksi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

Klik tombol hapus jika ingin menghapus, klik tombol batal jika tidak jadi dihapus.

## 2. Ijin

Submenu Ijin digunakan untuk jika seorang Personel ingin mengajukan Ijin. Klik submenu ijin jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

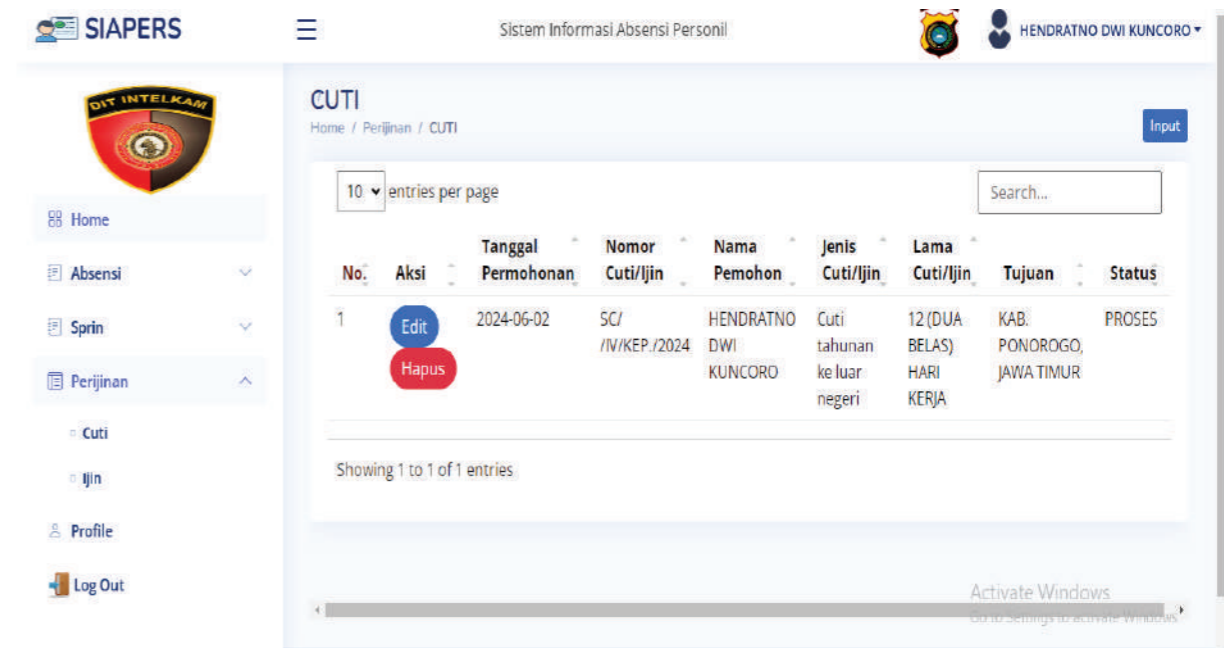


Gambar Modul Ijin

Modul-modul yang ada dalam Submenu Ijin

### 1. Input

Digunakan untuk memasukkan Data Cuti yang baru. Klik tombol input dipojok kanan atas, jika benar maka akan tampil sebagai berikut :

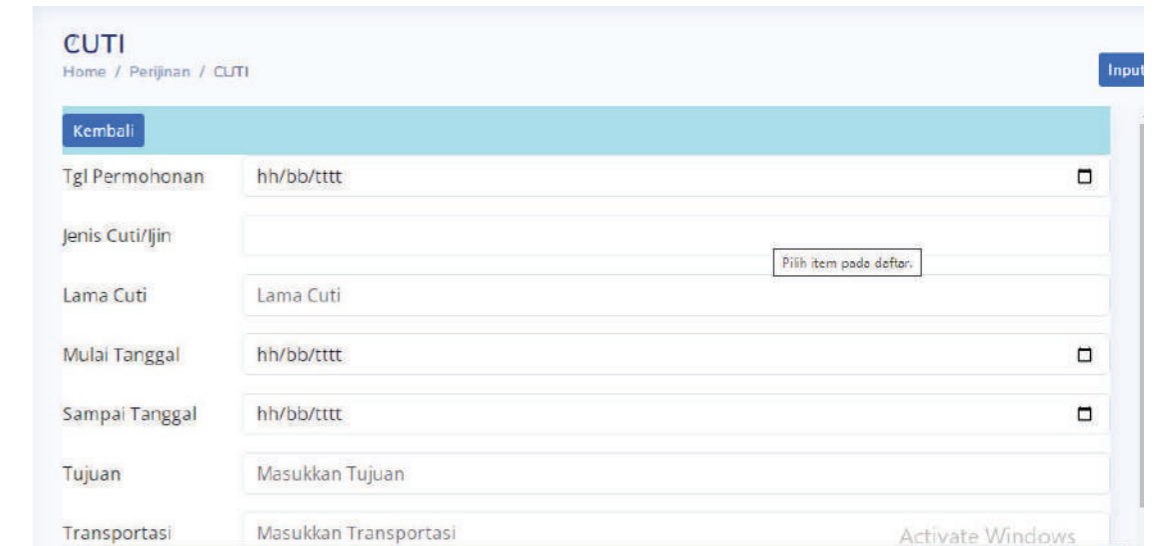


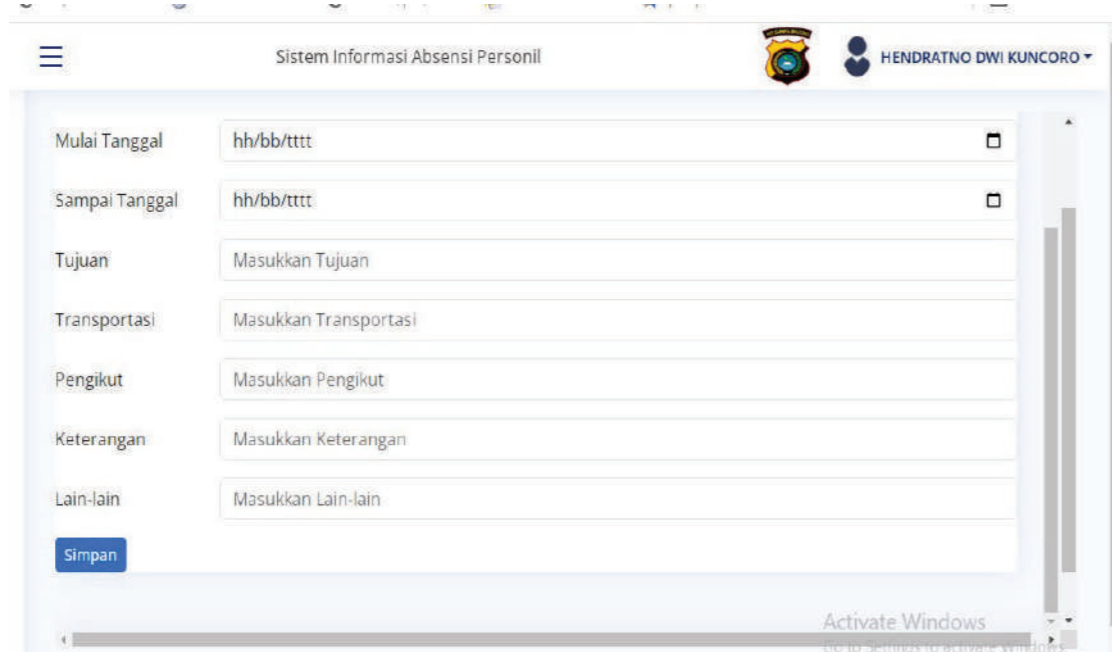
Gambar Menu Cuti

Modul-modul yang ada dalam menu Cuti :

### 1. Input

Digunakan untuk memasukkan Data Cuti yang baru. Klik tombol input dipojok kanan atas, jika benar maka akan tampil sebagai berikut :



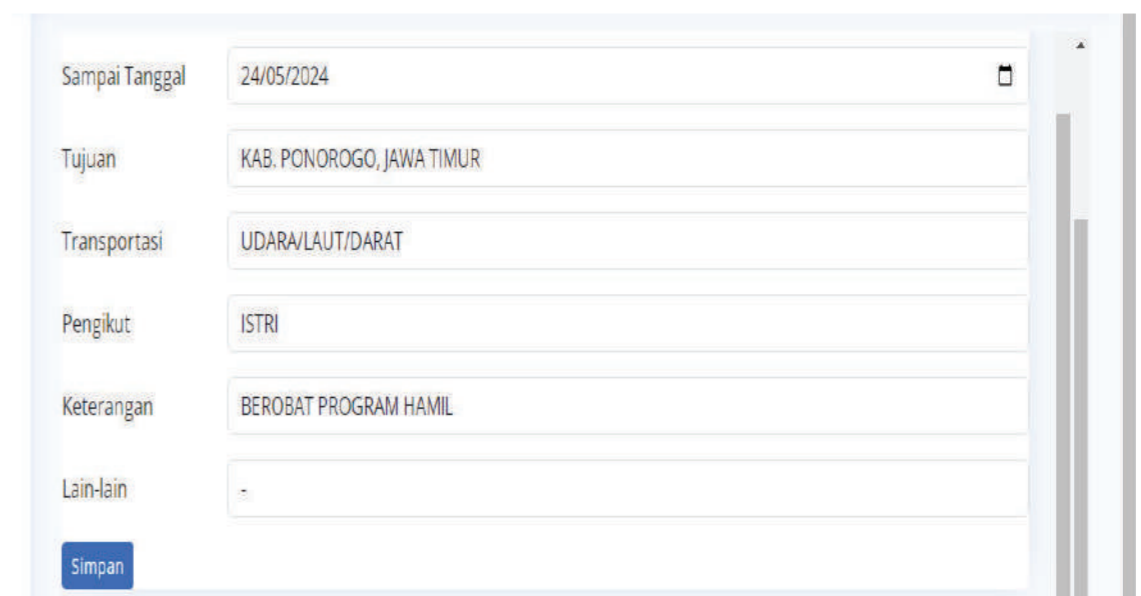


Gambar Modul Input

Masukkan Data2nya kemudian tekan tombol Simpan. Untuk Kembali ke menu Cuti tekan tombol Kembali.

## 2. Edit

Digunakan untuk mengedit data-data yang pernah diinput. Untuk mengedit data lihat gambar menu cuti pilih data yang akan diedit klik tombol edit pada kolom aksi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

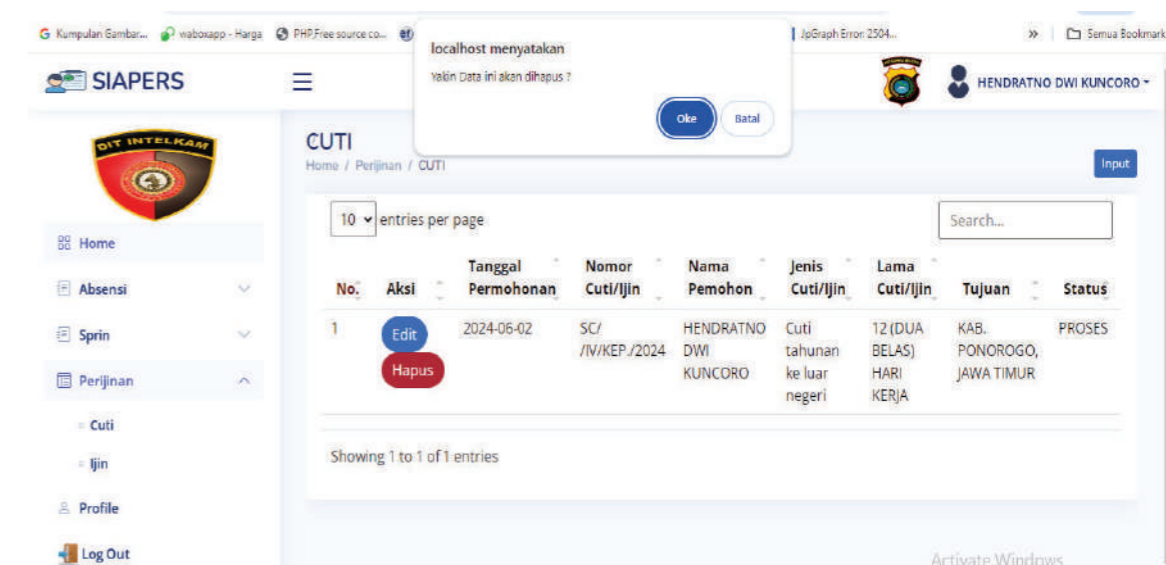


Gambar Modul Edit

Masukkan data-data yang akan diedit kemudian tekan tombol simpan

## 3. Hapus

Digunakan untuk menghapus data yang sudah pernah diinput. Untuk menghapus data lihat gambar menu cuti pilih data yang akan diedit klik tombol hapus pada kolom aksi, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Modul Hapus

NOTA DINAS

Nomor : B / ND - 62 / VIII/KEP/ 2024

Kepada : Yth. Karo SDM Polda Kep. Bangka Belitung  
Dari : Dir Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung  
Hal : Pengajuan Usulan Penggunaan Aksi Perubahan SIAPERS kedalam SKP.

1. Rujukan:

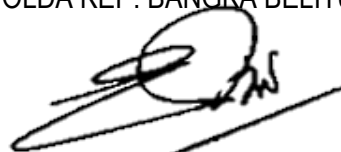
- a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor:B/303/VII/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Peserta PKA Polri TA. 2024;
- b. Surat Perintah Direktur Intelkam Polda Kep. Babel Nomor: Sprin/88/VII/DIK.2.5/2024/Dit Intelkam tanggal 15 Juli 2024 perihal Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Informasi Absensi Personel ( Si Apers ) Satker Dit Intelkam Polda kep. Bangka Belitung;
- c. Keputusan Dir Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung Nomor: KEP/01/VII/2024/Dit Intelkam tanggal 31 Juli 2024 tentang Keputusan Penggunaan Sistem Informasi Absensi Personil ( SIAPERS ) pada satker Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung.

2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengajukan usulan tentang Aksi Perubahan Ps. Kasubbag Renmin Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung a.n. Penata TK I Marlinda, SH Nip 198503072006042002 yaitu Sistem Informasi Absensi Personil (SIAPERS) kedalam Draft Sasaran Kinerja pegawai (SKP) .

3. Demikian untuk maklum.

Pangkalpinang, 15 Agustus 2024

DIREKTUR INTELKAM  
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG



EKO BUDI SUSILO, SIK  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110329

Tembusan :

Kapolda Kep. Bangka Belitung

**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : EKO SUSILO, SIK  
Pangkat/Nrp : KOMISARIS BESAR POLISI / 72110329  
Jabatan : DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
Bertindak Sebagai : KASATKER
2. Nama : JOKO ISNAWAN, SIK.,MH.,MKP  
Pangkat/Nrp : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 76090968  
Jabatan : WADIR INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
Bertindak sebagai : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator ( PKA ) PNS Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024, atas nama:

Nama : MARLINDA, SH  
Pangkat/Nip : PENATA TK I / 198503072006042002  
Jabatan : PS. KASUBBAG RENMIN DIT INTELKAM  
Kesatuan : POLDA KEP. BABEL  
Dengan Judul : SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONIL ( SI APERS )  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
Bertindak Sebagai : ACTION LEADER ( PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN )

Dengan ini menyatakan:

Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKA Angkatan XI Tahun Anggaran 2024 diatas untuk dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan sesuai dengan tujuan pasca pelatihan dan dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan tupoksi Kasubbag Renmin dalam rangka meminimalisir kecurangan, serta pelaporan terhadap kehadiran apel menjadi akuntabel, efisien dan cepat di Satker Direktorat Intelkam Polda Kep. Babel.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalpinang, 12 Agustus 2024

Yang Menyatakan,

DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BABEL



EKO BUDI SUSILO, SIK

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110329

MENTOR AKSI PERUBAHAN

JOKO ISNAWAN, SIK.,MH.,MKP  
AKBP NRP 76090968

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN

MARLINDA, SH

PENATA TK I NIP 198503072006042002

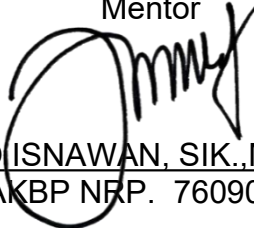
**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I**

Nama Peserta : MARLINDA, SH  
 Satker : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
 Judul Aksi : SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL  
 Perubahan ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin /01 Juli 2024	Menghadap Dir Intelkam selaku Sponsor untuk melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus meminta dukungan aksi perubahan.	- Dokumentasi - Dukungan secara lisan	09.00 – 09.30 WIB
2.	Selasa/ 02 Juli 2024	Action leader mengikuti webinar	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan	09.00 – 13.00 WIB
3.	Rabu 03 Juli 2024	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.	Dokumentasi	09.00 sd 10.00 WIB
4.	Kamis 04 Juli 2024	Pengumpulan Dukungan dari Stakeholder Internal/eksternal	Durat dukungan Stake holder	09.00 – 11.00 WIB
5.	Jum'at/ 05 Juli 2024	Pelaksanaan rapat Pembentukan Tim Efektif dan Pembuatan Sprin tim efektif.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Sprin</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Notulen rapat</li> </ul>	10.00 – 11.00 WIB

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
6	Sabtu/ 06 Juli 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	- Draft Laporan Minggu pertama	09.00 – 10.00

Mengetahui,  
Mentor



JOKO ISNAWAN, SIK.,MH.,MKP  
AKBP NRP. 76090968

Pangkalpinang, 06 Juli 2024  
Peserta



MARLINDA, SH  
NOSIS. 20240507021260

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin / 01 Juli 2024 Waktu : 09.00 s.d. 09.30 WIB**

1. Kegiatan  
Menghadap Dir Intelkam Polda Kep. Babel untuk melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus memohon dukungan aksi perubahan.
2. Tujuan  
Melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* sekaligus memohon dukungan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meminta saran masukan serta petunjuk terkait aksi perubahan serta meminta izin kepada Dir Intelkam terkait pengimplementasiannya di lingkungan Satker Dit Intelkam sebagai output dari Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Pola Baru. Melalui pertemuan ini juga Dir Intelkam memberikan dukungan terkait aksi perubahan yang diambil dan diharapkan aksi perubahan ini bukan hanya sebagai syarat kelulusan tapi juga berdampak terhadap kemajuan organisasi untuk kedepan
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh Dir Intelkam Polda Kep. Babel.
6. *Evidence/Dokumentasi*

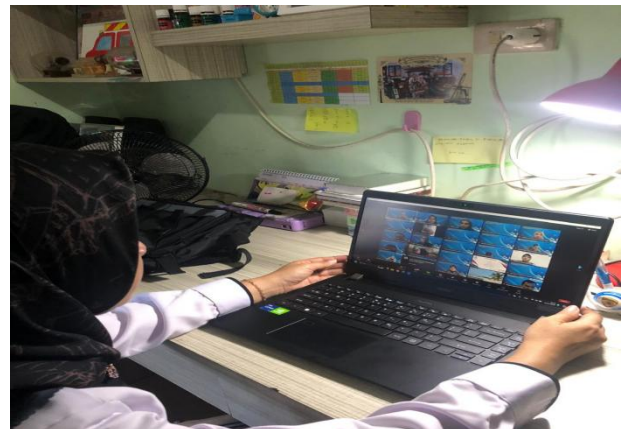
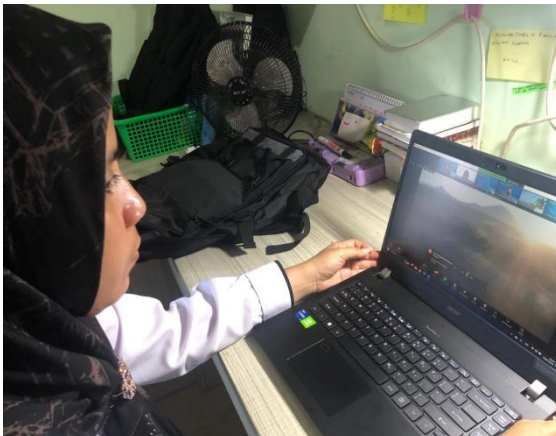


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN ( HARI KE - 2 )

Hari/Tanggal: SELASA/02 JULI 2024

Waktu : 09.00 s.d. 13.00 WIB

1. Kegiatan  
Melaksanakan Webinar dengan Tema Future jobs dan Skills Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence .
2. Tujuan  
Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan .
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari di Ruang Kerja.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
dimana pemanfaatan Kecerdasan Buatan (AI) dapat memberikan manfaat signifikan bagi lembaga pemerintah dengan mengatasi masalah umum seperti keterbatasan sumber daya, pekerjaan administrasi yang berlebihan, dan penumpukan pekerjaan, dimana Action Leader mengambil tema ini karena sedikit banyak berhubungan dengan Aksi perubahan yang diambil dimana dengan memanfaatkan Absensi Digital diharapkan bisa memudahkan pekerjaan Subbag Renmin didalam mengabsen Personel dit Intelkam dengan harapan meminim kecurangan Personel dalam pros kehadiran dengan kata lain perjaan lebih efektif dan efisien.
6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 3)

Hari/Tanggal: RABU 03 JULI 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Melakukan Rapat sekaligus koordinasi dengan stakeholder eksternal.
2. Tujuan  
Menjelaskan tentang aksi perubahan (aplikasi yang dibuat).
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari di Ruang Rapat Dit Intelkam Polda kep. Babel
4. Hasil Kegiatan
  - a. *Action Leader* menyampaikan hasil seminar rencana aksi perubahan dan juga rencana implementasi aksi perubahan selama tahapan *off campus* enam puluh hari di Satker Dit Intelkam Polda Kep. Babel. *Action Leader* menjelaskan mengenai inovasi aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu mengenai Sistem Informasi Absensi Personel " SI APERS " Dit Intelkam Polda Kep. Babel ;
  - b. *Action Leader* memohon bantuan dan dukungan kepada *stakeholder* eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan sehingga aksi perubahan bisa berjalan lancar;
  - c. *Stakeholder* eksternal memahami gambaran pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*;
  - d. *Stakeholder* eksternal siap membantu semaksimal mungkin dan mendukung untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*;

5. Kesimpulan

*Stakeholder* eksternal memahami dan mendukung penuh pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan *Action Leader*.

6. *Evidence/Dokumentasi*

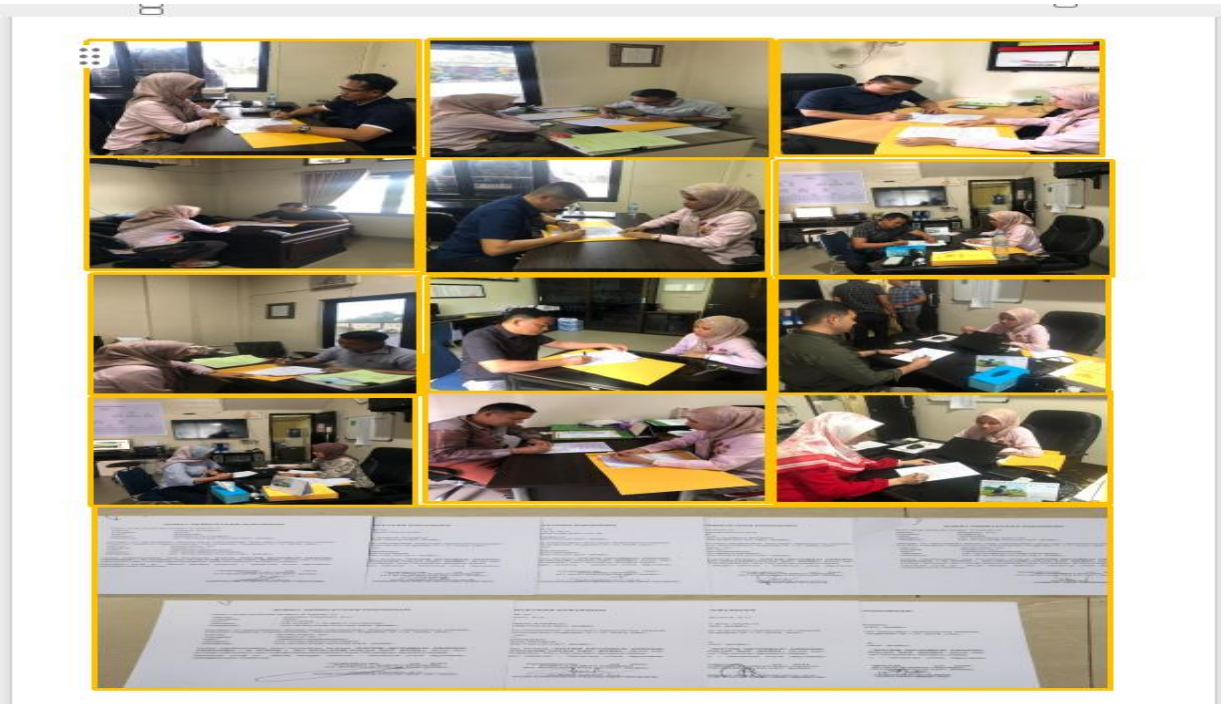


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE -4 )

Hari/Tanggal: Kamis 04 Juli 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Pengumpulan data berbentuk tanda tangan dari stake holder yang diperlukan untuk aksi perubahan.
2. Tujuan  
Menjelaskan tentang aksi perubahan (aplikasi yang dibuat).
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari di Ruang Renmin dan Ruang kerja masing-masing
4. Hasil Kegiatan  
*Stakeholder* eksternal memberikan dukungan *stakeholder* kepada *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan berupa tandatangan.
5. Kesimpulan  
*Stakeholder* eksternal bersedia membantu pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan surat pernyataan dukungan *stakeholder* kepada *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 05 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

### 1. Jenis Kegiatan

Rapat pembentukan tim efektif.

### 2. Tujuan Kegiatan

Terbentuknya anggota tim efektif yang bertugas untuk membantu peserta dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Rapat pembentukan tim efektif ini dilaksanakan di Ruang Renmin.

### 4. Hasil dan Pembahasan

- a. Penyampaian maksud pelaksanaan rapat, yaitu memberikan gambaran mengenai rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- b. Penyampaian tujuan dilaksanakan rapat adalah membentuk tim efektif yang nantinya akan bertugas membantu *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan di Satker Dit Intelkam Polda Kep. Babel;
- c. Pelaksanaan diskusi rapat berjalan dengan baik dan lancar, *action leader* mendengarkan masukan dan usul dari peserta rapat terkait siapa anggota yang akan dipilih untuk menjadi tim efektif;
- d. Berdasarkan hasil musyawarah mufakat dalam diskusi rapat, maka dihasilkan keputusan kesepakatan mufakat musyawarah bersama bahwa tim efektif yang akan membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan *action leader* adalah Kaur Mintu, Pamin Urmintu dan para Bamin Urmintu.

## 5. Kesimpulan

Rapat pembentukan tim efektif berjalan dengan baik diikuti oleh Staf dari Subbagrenmin. Hasil dari diskusi rapat adalah terbentuknya tim efektif dengan beranggotakan personel Urmintu di Subbag renmin Dit Intelkam Polda Kep. Babel. Dengan terbentuknya tim efektif ini diharapkan pelaksanaan implementasi aksi perubahan dari Action Leader bisa berjalan dengan baik dan lancar.

## 7. Evidence/Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

UNDANGAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DALAM AKSI PERUBAHAN SI APERS  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

SURAT PERINTAH  
Nomor: Spint/ 1000/2024/SP/INTKAM

Perihal: **Bahas** dan ketetapan dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) TA. 2024. Maka diperingatkan untuk perhatian.

**Bahas** :

- Surat Kepala Nomor: B/277/II/IK/2.002/4SSM tanggal 30 April 2024 perihal penunjukan dan penempatan peserta untuk mengikuti Pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024.
- Surat Keputusan Lenditki Poli Nomor: B/200/II/IK/2.002/4SSM tanggal 23 Juni 2024 perihal Pengantar Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, Pangkat, NRP/NIK DAN JABATAN SESUAI YANG TERDAPAT DI DAFTAR LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :

- disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari dengan tetap melaksanakan tugas sebagai peserta dalam Sistem Informasi Absensi Personel "SI APERS" di 0508-80 Polda Kep. Babel;
- membuat persiapan yang diperlukan serta mengadakan koordinasi dan kerjasama sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
- melaksanakan perintah ini dengan sabana dan penuh rasa tanggungjawab serta siap-siaga hasil perkannya, kepada Di 0508-80 Polda Kep. Babel;
- surat perintah ini berlaku sejak tanggal 05 Juli s.d. 30 Agustus 2024.

Selesai:

dikeluarkan di Pangkajenejene tanggal 05 Juli 2024

KAPOLDA KEP. BABEL  
POLDA KEP. BABEL

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT/NIP/NIK	JAMATAN STRUKTURAL	JAMATAN DALAM TIM EFEKTIF	KET
1	MARLINDA, SH	PE NATA TK I	PS KSBG RENMIN	ACTIOW	5
2	PARULIAN SIREGAR, SH	IPDA	PAMIN URMINTU	LEADER/COACH	5
3	M. REZA PRANATA	BRIGADIR	BAMIN URMINTU	TEKNIK	5
4	JONATHAN ELDO FERNANDO	BRIGADIR	BAMIN URMINTU	SEKRETARIS	5
5	SICO FERNANDO	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	5
6	NOVA ZERFIA, S.H	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	5
7	EKI FEBRIAN	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	5
8	M. DHAFIA AMMATULLAH	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	5
9	NAZORIL FIRRI	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	5
10	FAHRI AFANDI	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	5

dikeluarkan di Pangkajenejene tanggal 05 Juli 2024

KAPOLDA KEP. BABEL  
POLDA KEP. BABEL

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN "SI APERS" DIT INTELKAM  
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG  
HARI JUM'AT TANGGAL 05 JULI 2024 BERTEMPAT DI RUANG RENMIN

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1	MARLINDA, SH	PENATA TK I	PS. KSBG RENMIN	
2	PARULIAN SIREGAR, SH	IPDA	PAMIN URMINTU	
3	M. REZA PRANATA	BRIGADIR	BAMIN URMINTU	
4	JONATHAN ELDO FERNANDO	BRIGADIR	BAMIN URMINTU	
5	NOLA ZERFIA, S.H	BRIPDA	BAMIN URMINTU	
6	EKI FEBRIAN	BRIPDA	BAMIN URMINTU	
7	M. DHAFIA AMMATULLAH	BRIPDA	BAMIN URMINTU	
8	NAZORIL FIRRI	BRIPDA	BAMIN URMINTU	
9	ALHORI	BRIPDA	BAMIN URMINTU	
10	FAHRI AFANDI	BRIPDA	BAMIN URMINTU	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

NOTULENSI RAPAT

- WAKTU DAN TEMPAT  
Rapat dilaksanakan pada:  
a. Hari/Tanggal: Jumat, 05 Juli 2024  
b. Waktu: 14.30 WIB  
c. Tempat: Ruang Subbag Renmin  
d. Agenda: Pembentukan tim efektif  
e. Disamping: Ketua-tion Leader.
- PESERTA  
Agenda: Pembentukan tim efektif  
a. Ketua Tim Efektif: Action Leader  
b. Wakil Ketua Tim Efektif  
c. Sekretaris Tim Efektif  
d. Anggota Tim Efektif
- PELAKSANAAN  
a. Pembentukan tim efektif oleh Ketua Tim Efektif/Action Leader dengan maksud dan tujuan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mengorganisir tim kerja yang efektif untuk menghadapi rapat.  
b. Hasil Pembentukan:  
1) Tim Efektif Pembentukan;  
2) Pembentukan aksi perubahan;  
3) Pembentukan tugas tim efektif.  
c. Hasil Pembentukan:  
1) Tim Efektif Pembentukan dengan memperlakukan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader yaitu sebagai Pejabat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) PHS Tahun Anggaran TA. 2024. Untuk rapat akan membagi tugas tim efektif yang nanti akan bertugas membantu Action Leader dalam melaksanakan aksi perubahan.  
2) Aksi perubahan yang akan dilaksanakan Action Leader adalah Sistem Informasi Absensi Personel "SI APERS". Berkoordinasi keputusannya hasil rapat koordinasi pembagian tugas yang telah

dikeluarkan pada tanggal 05 Juli 2024  
di Pangkajenejene  
KAPOLDA KEP. BABEL  
POLDA KEP. BABEL



**Hari/Tanggal: Sabtu/ 06 Juli 2024**

**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

**1. Kegiatan**

Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.

**2. Tujuan**

Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.

**3. Pelaksanaan**

Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.

**4. Hasil Kegiatan**

Laporan Mingguan ke – 1 yang telah disusun.

**5. Kesimpulan**

Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.

**6. Evidence/Dokumentasi**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DASARAH KEPOLISIAN BANGSA BELITUNG DIREKTORAT INTELIJAN				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1				
Nama Peserta : MARLINDA, SH				
Sektor : DIT INTELIKOM POLDA KEP. BABEL				
Judul Aksi : Sistem Informasi Absensi personal ( SI APERS ) Di				
Perubahan : Intellam Polda Kep. Babel				
NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Sabtu 01 Juli 2024	Menghadap di Diberikan selaku Sponsor untuk melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus meminta dukungan aksi perubahan.	09.00 - 10.30 WIB	Dokumentasi Dukungan secara lisan
2.	Sabtu 02 Juli 2024	Action leader mengikuti webinar	09.00 - 13.00 WIB	Penambahan perubahan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan
3.	Rabu s.d Kamis 03 s.d 04 Juli 2024	a. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal b. Pengumpulan Dukungan dari Stakeholder Internal/eksternal	09.00 - 11.00 WIB	Dokumentasi - Surat dukungan Stake holder
4.	Jumat 05 Juli 2024	Pelaksanaan rapat Pembentukan Tim Efektif dan Pembentukan Spin tim efektif.	09.00 - 10.00 WIB	Dokumentasi - Spin • Daftar hadir • Notulen rapat

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
5.	Sabtu 06 Juli 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00 - 10.00	Draf Laporan Minggu pertama

Mengaluh Mentor : JOKO ISNAWAN, SIK, MH, MKP  
AKBP NRP 76300968

Pangkalpinang Juli 2024  
Peserta : MARLINDA, SH  
NOSIS 20241607021280



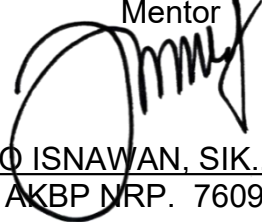
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – II

Nama Peserta : MARLINDA, SH  
Satker : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
Judul Aksi : SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL  
Perubahan ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin 08 Juli 2024	Berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat bersama tim efektif dalam pembuatan Aksi perubahan.	Dokumentasi Dukungan/saran secara lisan	09.00 – 09.30 WIB
2.	Selasa 09 Juli 2024	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi Speak	- Dokumentasi - Catatan dari Tim IT	09.00 – 10.00 WIB
3.	Rabu 10 Juli 2024	Menyusun desain aplikasi dan database	dokumentasi	Programer
4.	Kamis 11 Juli 2024	Mensosialisasikan hasil seminar tanggal 04 Juli 2024 kepada tim efektif tentang Tema Future Jobs dan Skills Menavigasi SDM Birokrasi di era digital dan AI	- Dokumentasi; - Surat undangan sosialisasi seminar ; - Daftar hadir sosialisasi; - Penambahan pengetahuan yang dapat	09.00 – 10 .00 WIB

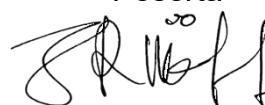
NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
			dimplementasik an dalam renc aksi perubahan	
5.	Jum'at 12 Juli 2024	Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;	Dokumentasi	Programer
6	Sabtu 13 Juli 2024	- Penyusunan draf laporan mingguan; - Mengikuti Webinar tentang Teknologi Sumber Manusia dan Kepemimpinan 4.0.	- Draft Laporan Minggu Ke-2; - Menambahkan pengetahuan yang dapat dimplementasi kan dalam renc aksi perubahan	- pkl 09.00 s.d 10.00 wib; - pkl 18.00 Wib sd 20.10 wib

Mengetahui,  
Mentor



JOKO ISNAWAN, SIK.,MH.,MKP  
AKBP NRP. 76090968

Pangkalpinang, 13 Juli 2024  
Peserta



MARLINDA, SH  
NOSIS. 20240507021260

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

**Hari/Tanggal: Senin / 08 Juli 2024**

**Waktu : 09.00 s.d. 09.30 WIB**

1. Kegiatan  
Berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat bersama tim efektif dalam pembuatan Aksi perubahan.
2. Tujuan  
Melaporkan Hasil rapat Kepada Wadir Intelkam selaku Mentor bersama Tim Efektif tentang Aplikasi yang diambil yang telah didukung oleh Dir Intelkam Polda Kep. Babel.
3. Pelaksanaan  
Meminta saran masukan serta petunjuk terkait aksi perubahan serta terkait pengimplementasiannya di lingkungan Satker Dit Intelkam sebagai output dari Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Pola Baru. Melalui pertemuan ini juga Wadir Intelkam selaku Mentor memberikan masukan dan dukungan terkait aksi perubahan yang diambil dan diharapkan aksi perubahan ini bukan hanya sebagai syarat kelulusan tapi juga berdampak terhadap kemajuan organisasi untuk kedepan
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Kegiatan berjalan dengan lancar dan Wadir Intelkam siap membimbing dan memberikan dukungan kepada Action leader dalam mengsucceskan Aksi Perubahan yang diambil.
6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN ( HARI KE - 2 )

**Hari/Tanggal: SELASA/09 JULI 2024**

**Waktu : 09.00 s.d. 13.00 WIB**

1. Kegiatan  
Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi SI Apers
2. Tujuan  
Persamaan persepsi agar maksud dan tujuan Action leader untuk membuat Aplikasi perubahan berupa Aplikasi yang berbasis digital dapat terlaksana.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari di Ruang Kerja Renmin.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Programer setuju dan memahami tentang apa yang disampaikan dan keinginan Action leader untuk membuat Aksi Perubahan yang berbentuk digital dalam rangka memenuhi tugas Siswa PKA untuk mengimplementasikan di Satker Dit Intelkam yaitu dimana sebelumnya Absensi menggunakan Manual untuk beralih ke sistem Digital yang bisa di akses melalui Android oleh seluruh Personel Dit Intelkam sehingga mengurangi/meminimalisir tingkat kecurangan dalam absensi.
6. *Evidence/Dokumentasi*

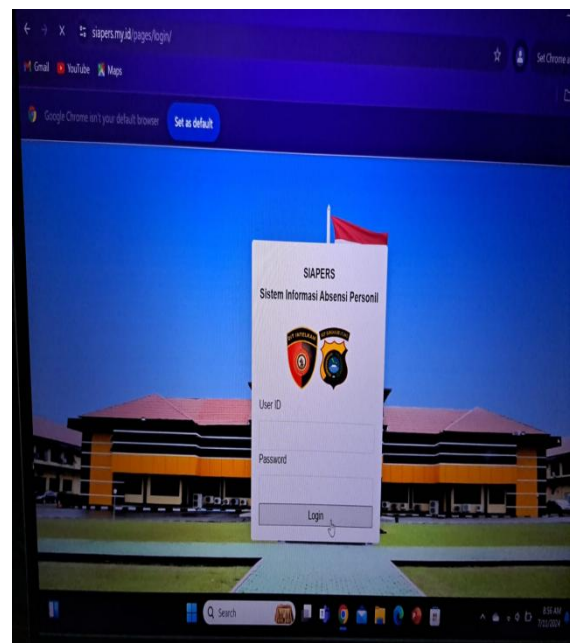
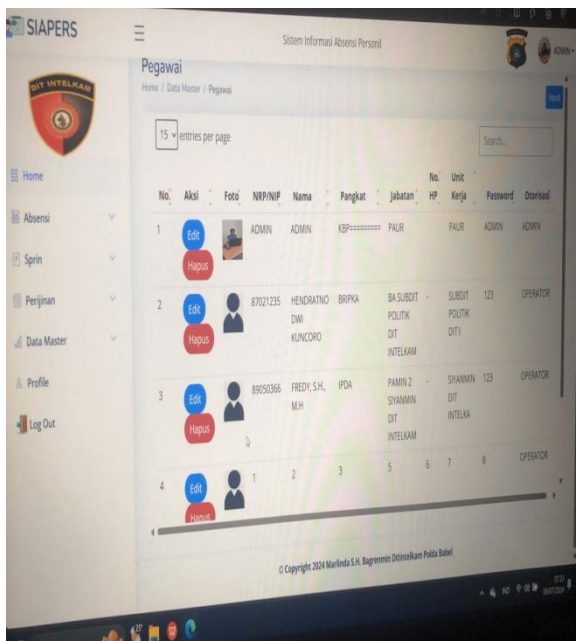


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 3)

Hari/Tanggal: RABU 10 JULI 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Menyusun desain aplikasi dan database oleh Tim IT.
2. Tujuan  
untuk memenuhi keinginan dan kebutuhan Action Leader, atau menyediakan layanan yang berguna. Aplikasi dirancang untuk memudahkan interaksi pengguna dengan fitur-fiturnya, meningkatkan efisiensi dalam melakukan tugas.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari oleh Tim IT.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi Aplikasi yang disusun
5. Kesimpulan  
Tim IT Menyusun desain aplikasi dan database yang diinginkan oleh Action Leader dan Memastikan bahwa semua fitur berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 4 )

**Hari/Tanggal: Kamis 11 Juli 2024**

**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Kegiatan

Mensosialisasikan hasil seminar tanggal 04 Juli 2024 kepada Tim Efektif tentang Tema Future Jobs dan Skills Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan AI

2. Tujuan

Penambahan pengetahuan yang dapat dimplementasikan dalam rencana aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan selama 1 (satu) hari diruang Renmin.

4. Hasil Kegiatan

Action Leader menjelaskan kepada Tim Efektif hasil dari ikut Webinar tentang Tema Future Jobs dan Skills Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan AI.

5. Kesimpulan

Jika dilihat dari dampak positif, pemanfaatan AI ini dinilai dapat mengakselerasi kegiatan pelayanan masyarakat yang berfokus pada peningkatan produktivitas layanan, penghematan anggaran, peningkatan inovasi layanan serta dukungan masyarakat sebagai penerima layanan. Maka sudah menjadi tugas pemerintah untuk mengembangkan kemampuan tidak hanya SDM-nya melainkan juga infrastruktur digital.

6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

**Hari/Tanggal:** Jum'at/ 12 Juli 2024

**Waktu** : 10.00 s.d. 11.00 WIB

### 1. Jenis Kegiatan

Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;

### 2. Tujuan Kegiatan

Terbentuknya Aplikasi SIAPERS berbasis website .

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Di ruang kerja Tim IT.

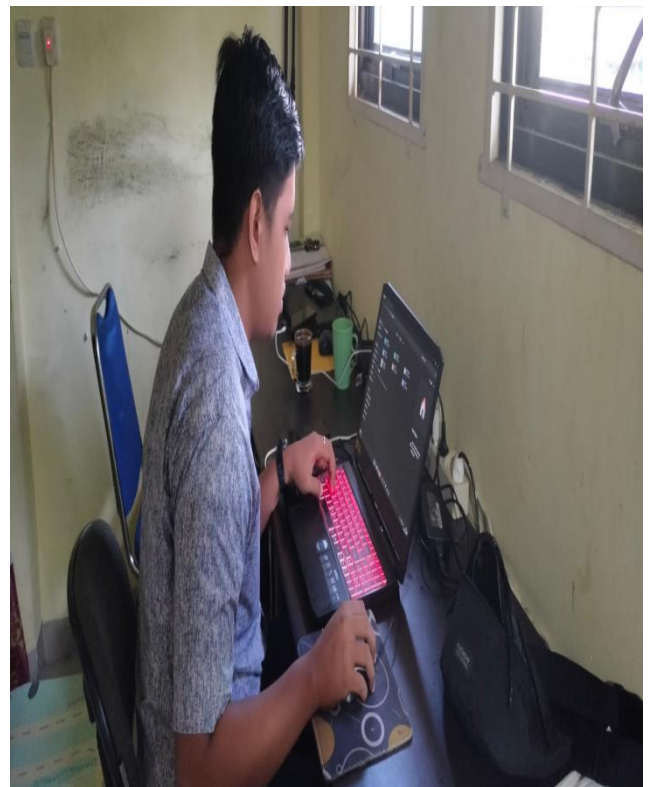
### 4. Hasil

Dokumentasi Kegiatan Tim IT dalam Membuat Aplikasi.

### 4. Kesimpulan

Tim IT membuat aplikasi dan database yang diinginkan oleh Action Leader dan Memastikan bahwa aplikasi akan berjalan dengan baik.

### 7. Evidence/Dokumentasi

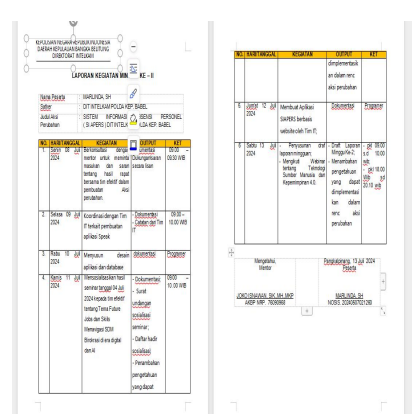
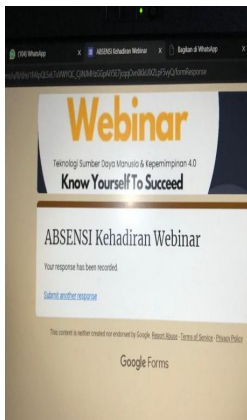


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 13 Juli 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB dan 18.00 SD 20.10 WIB

1. Kegiatan
  - a. Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya
  - b. Mengikuti Webinar tentang Teknologi Sumber Manuasi dan Kepemimpinan 4.0
2. Tujuan
  - a. Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan;
  - b. Penambahan pengetahuan yang dapat dimplementasikan dalam rencana aksi perubahan .
3. Pelaksanaan  
Penyusunan laporan Minggu Ke II dan Giat Webinar dilaksanakan bertempat di rumah pribadi
4. Hasil Kegiatan  
Laporan Mingguan ke – 2 yang telah disusun dan dokumentasi dari kegiatan Ikut Webinar.
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar yaitu dengan membuat Laporan minggu Ke 2 dan telah melaksanakan webinar yang ke- 2 tentang Teknologi Sumber Manusia dan Kepemimpinan 4.0 dimana intinya setiap manusia memiliki potensi, sayangnya tidak semua manusia mengenali apa potensi yang ia miliki. Dengan mengenal tempramen, karakter dan kepribadian kita, maka kita akan mengenali potensi apa yang sebenarnya tersimpan dalam diri.
6. *Evidence/Dokumentasi*





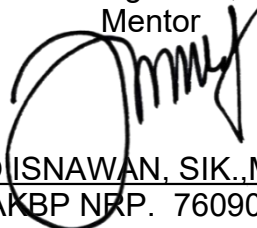
**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III**

Nama Peserta : MARLINDA, SH  
 Satker : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
 Judul Aksi : SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL  
 Perubahan ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin 15 Juli 2024	Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;	Dokumentasi aplikasi yang dibuat	Programer/ Tim IT
2.	Selasa 16 Juli 2024	Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;	Dokumentasi aplikasi yang dibuat	Programer/ Tim IT
3.	Rabu 17 Juli 2024	Belajar mandiri dari Materi Pilihan dari ASN Berpijar yaitu tentang Materi : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Membina Kerjasama Tim;</li> <li>● Mengaktifkan Tranformasi digital disektor Pemerintahan</li> </ul>	Dokumentasi dan seritifikat	- Pkl 09.00 wib s.d 14.00 wib
4.	Kamis 18 Juli 2024	Mengikuti Webinar tentang Teknologi Sumber Manusia dan Kepemimpinan 4.0.	Menambahkan pengetahuan yang dapat dimplementasikan dalam renc aksi perubahan	Pkl 14.00 win sd 16.00 wib
5.	Jum'at 19 Juli 2024	Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;	Dokumentasi	
6	Sabtu, 20 Juli	Penyusunan draf laporan	Menambahkan	- pkl 09.00

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
	2024	mingguan;	pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam renc aksi perubahan	s.d 10.00 wib; - pkl 18.00 Wib sd 20.10 wib

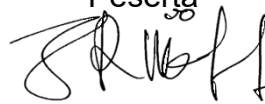
Mengetahui,  
Mentor



JOKO ISNAWAN, SIK.,MH.,MKP  
AKBP NRP. 76090968

Pangkalpinang, 20 Juli 2024

Peserta



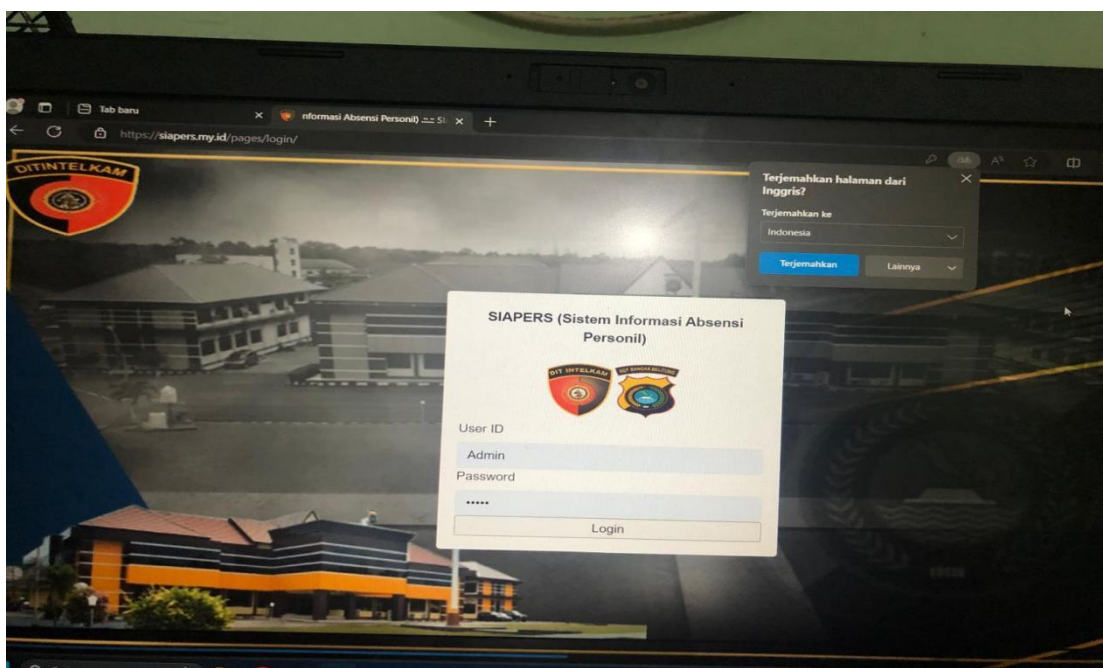
MARLINDA, SH  
NOSIS. 20240507021260

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin / 15 Juli 2024**

Waktu : **09.00 s.d. 09.30 WIB**

1. Jenis Kegiatan  
Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;
2. Tujuan Kegiatan  
Terbentuknya Aplikasi SIAPERS berbasis website .
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruang kerja Tim IT.
4. Hasil  
Dokumentasi Aplikasi yang dibuat
5. Kesimpulan  
Tim IT membuat aplikasi dan database yang diinginkan oleh Action Leader dan Memastikan bahwa aplikasi akan berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN ( HARI KE - 2 )

Hari/Tanggal: SELASA/16 JULI 2024

Waktu : 09.00 s.d. 13.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;

2. Tujuan Kegiatan

Terbentuknya Aplikasi SIAPERS berbasis website .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di ruang kerja Tim IT.

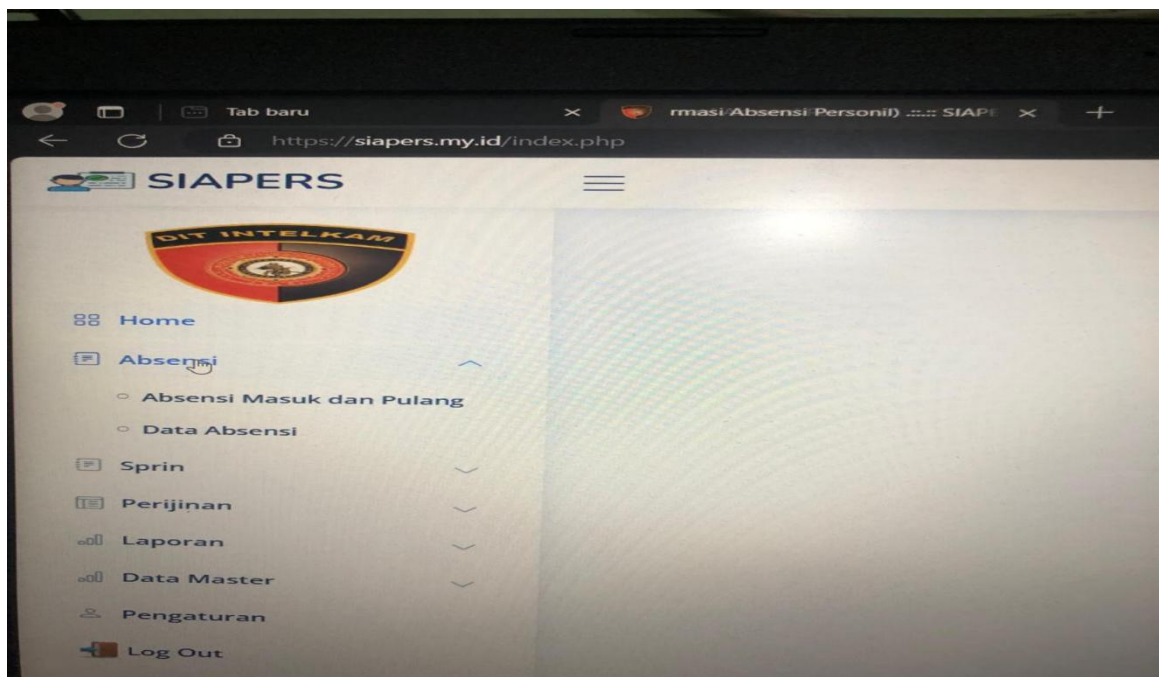
7. Hasil

Dokumentasi Aplikasi yang dibuat

8. Kesimpulan

Tim IT membuat aplikasi dan database yang diinginkan oleh Action Leader dan Memastikan bahwa aplikasi akan berjalan dengan baik.

9. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 3)

**Hari/Tanggal: RABU 17 JULI 2024**

**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Jenis Kegiatan

Belajar mandiri Materi Pilihan dari LAN RI yang bekerjasama dengan ASN Berpijar yaitu tentang Membina Kerjasama Tim dan Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan.

2. Tujuan Kegiatan

Menambah pengetahuan Action Leader tentang cara membina Kerjasama dalam Lingkup Subbag renmin dan dimana Action Leader juga mengambil Aksi Perubahan berbentuk digital sehingga mata Pelatihan yang Action Leader pelajari sangat berhubungan dengan kegiatan yang ada di Instansi Action Leader yaitu tentang Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan di ruang kerja Kasubbag Renmin.

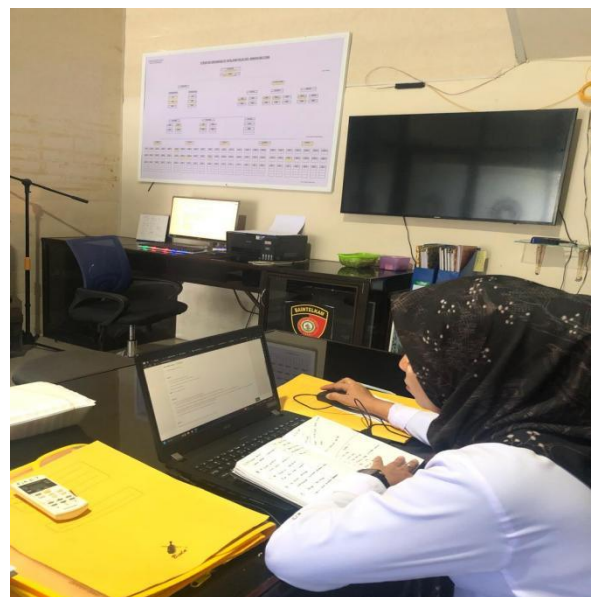
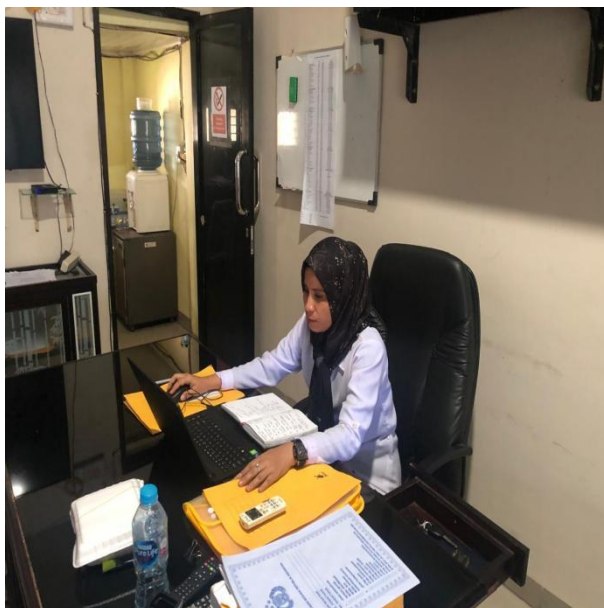
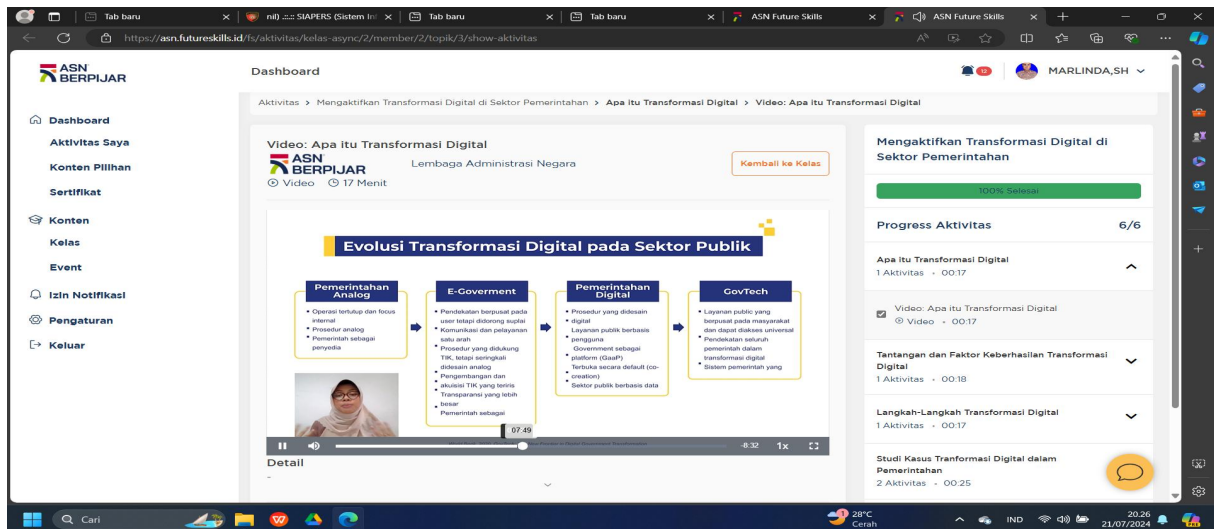
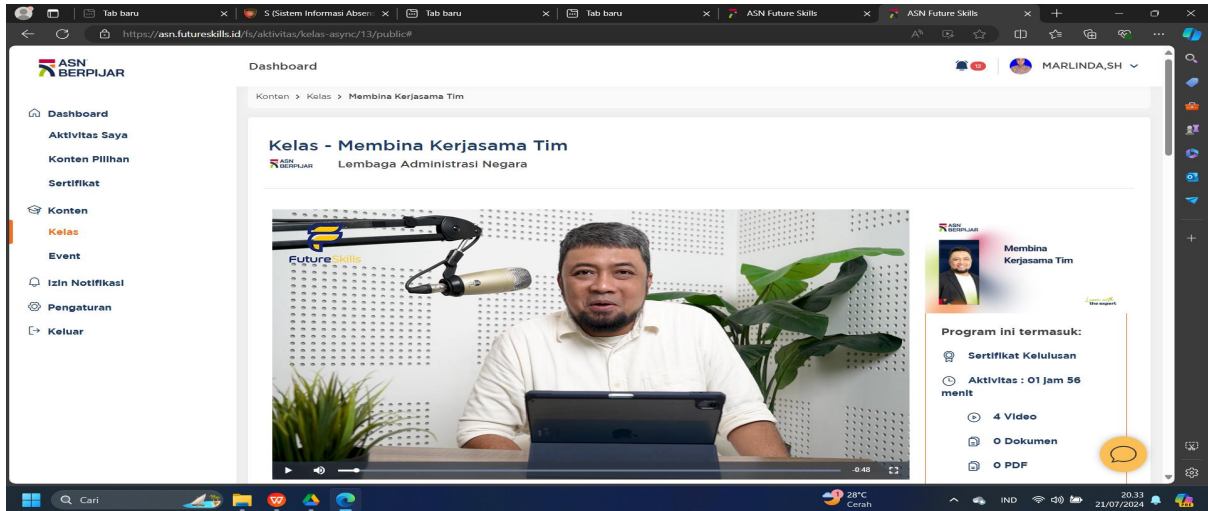
4. Hasil

Dokumentasi dan Sertifikat

5. Kesimpulan

Pelatihan Materi ini membahas cara-cara efektif untuk membangun dan mempertahankan kerjasama tim yang solid, belajar tentang dinamika kelompok, teknik membangun kepercayaan, mengelola konflik, dan meningkatkan komunikasi antar anggota tim dan juga masa depan media digital akan berkembang seiring munculnya inovasi dan teknologi baru, membuat tuntutan baru, kualitas, dan aksesibilitas teknologi meningkat dan penggunaan analitik data yang lebih halus semuanya akan mempengaruhi masa depan media digital yang masuk di dunia kerja pemerintahan/instansi instansi pemerintahan.

## 6. Evidence/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 4 )

**Hari/Tanggal: Kamis 11 Juli 2024**

**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Kegiatan

Mengikuti Webinar tentang Lindungi Data dari ancaman Digital dengan manajemen Resiko dan kepatuhan Pusat Data

2. Tujuan

Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan selama 1 (satu) hari di ruang Renmin.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi dan Sertifikat Webinar

5. Kesimpulan

Di era digital ini, pusat data menjadi target utama bagi para penjahat cyber dan regulator yang ketat. Satu langkah yang salah dapat mengakibatkan hilangnya data sensitif, kerusakan reputasi, dan denda yang melumpuhkan didalam Instansi pemerintahan itu sendiri.

6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 19 Juli 2024

Waktu : 10.00 wib s.d. selesai

### 1. Jenis Kegiatan

Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;

### 2. Tujuan Kegiatan

Terbentuknya Aplikasi SIAPERS berbasis website .

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Di ruang kerja Tim IT.

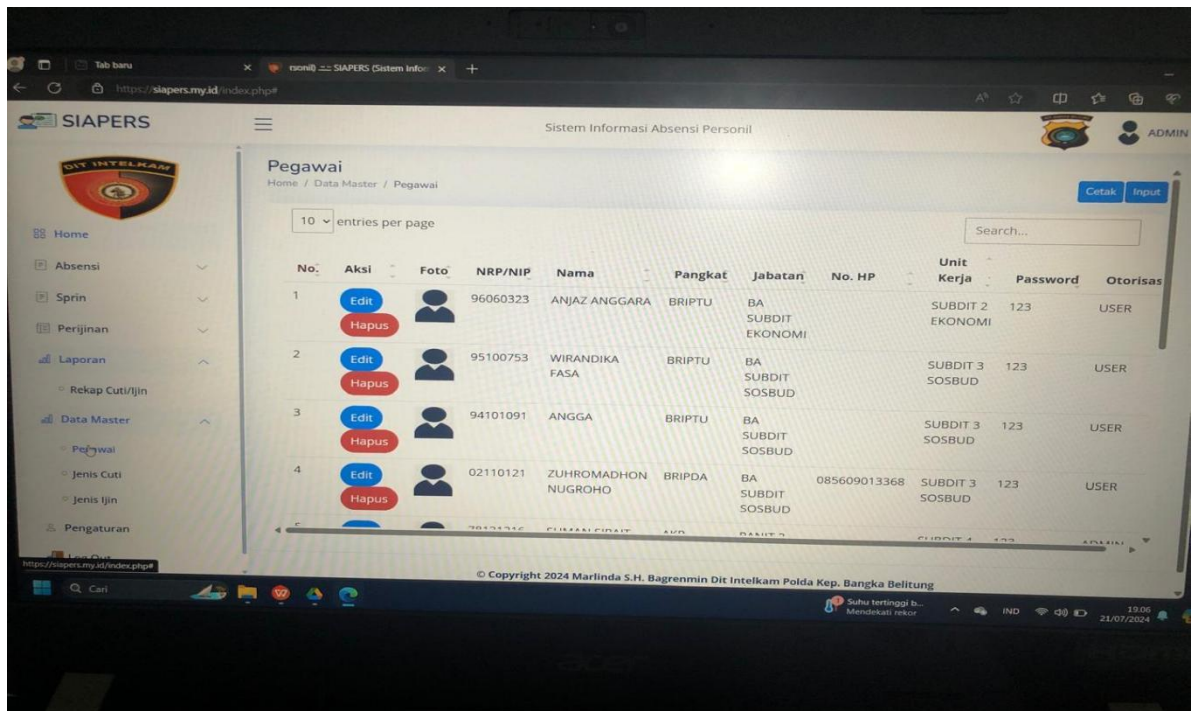
### 4. Hasil

Dokumentasi Kegiatan Tim IT dalam Membuat Aplikasi.

### 5. Kesimpulan

Tim IT membuat aplikasi dan database yang diinginkan oleh Action Leader dan Memastikan bahwa aplikasi akan berjalan dengan baik.

### 6. Evidence/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 20 Juli 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

- Kegiatan**  
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya
- Tujuan**  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan;
- Pelaksanaan**  
Penyusunan laporan Minggu Ke II dan Giat Webinar dilaksanakan bertempat di rumah pribadi
- Hasil Kegiatan**  
Laporan Mingguan ke – 3 yang telah disusun dan dokumentasi dari kegiatan Ikut Webinar.
- Kesimpulan**  
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar yaitu dengan membuat Laporan minggu Ke 3 .
- Evidence/Dokumentasi**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 15 Juli 2024	Membuat Aplikasi SAPEKS berbasis website oleh Tim IT	Dokumentasi aplikasi yang dibuat	Disyahkan Tim IT
2	Selasa 16 Juli 2024	Membuat Aplikasi SAPEKS berbasis website oleh Tim IT	Dokumentasi aplikasi yang dibuat	Disyahkan Tim IT
3	Rabu 17 Juli 2024	Belajar mandiri dan Menganalisis dari KSI sebagai yang tentang Materi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Membina Kerjasama Tim</li><li>• Mengadopsi Transformasi digital dalam Perencanaan</li></ul>	Dokumentasi dan screenshot	- 09:00:00 s.d 14:00:00
4	Kamis 18 Juli 2024	Mengikuti Webinar tentang Kewaspadaan dan Mencegah Kesenampitan 4.0.	Membanah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana perubahan	09:00 s.d 14:00
5	Jumat 19 Juli 2024	Membuat Aplikasi SAPEKS berbasis website oleh Tim IT	Dokumentasi	
6	Sabtu 20 Juli 2024	Penyusunan draf laporan	Membanah	- 09:00:00

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2024	mingguan	perencanaan yang dapat diimplementasikan dalam rencana perubahan	14:00:00 s.d 19:00:00

Mengetahui: \_\_\_\_\_  
Mentor: \_\_\_\_\_

Dibekukabring: 20 Juli 2024  
Deseta

CHOKI SHAMUANI Suk Mula MWD  
NRP/190717000000000000

MARLINDA SH  
NIM/20240507021000



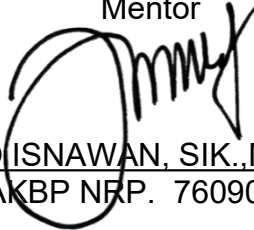
**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IV**

Nama Peserta : MARLINDA, SH  
 Satker : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
 Judul Aksi : SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL  
 Perubahan : ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin 22 Juli 2024	Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;	Dokumentasi aplikasi yang dibuat	Programer/ Tim IT
2.	Selasa 23 Juli 2024	Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;	Dokumentasi aplikasi yang dibuat	Programer/ Tim IT
3.	Rabu 24 Juli 2024	Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;	Dokumentasi aplikasi yang dibuat	Programer/ Tim IT
4.	Kamis 25 Juli 2024	Uji coba aplikasi SIAPERS oleh Tim Efektif	Dokumentasi	09.00 Wib sd 11.00 Wib
5.	Jum'at 26 Juli 2024	mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	Dokumentasi	09.00 wib sd 11.00 Wib

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
6	Sabtu, 27 Juli 2024	Penyusunan draf laporan mingguan;	- Draft Laporan Minggu keempat	- pkl 09.00 s.d 10.00 wib;

Mengetahui,  
Mentor



JOKO ISNAWAN, SIK.,MH.,MKP  
AKBP NRP. 76090968

Pangkalpinang, 27 Juli 2024  
Peserta



MARLINDA, SH  
NOSIS. 20240507021260

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin / 22 Juli 2024**

Waktu : **09.00 s.d. 09.30 WIB**

1. Jenis Kegiatan

Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;

2. Tujuan Kegiatan

Terbentuknya Aplikasi SIAPERS berbasis website .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di ruang kerja Tim IT.

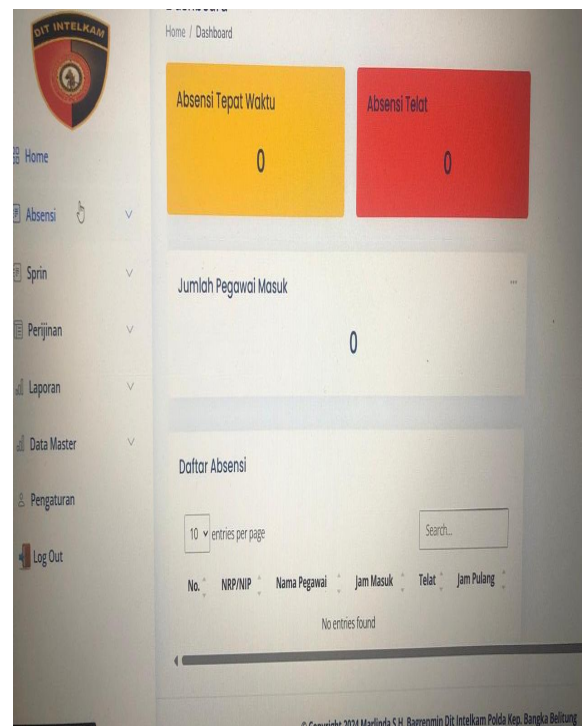
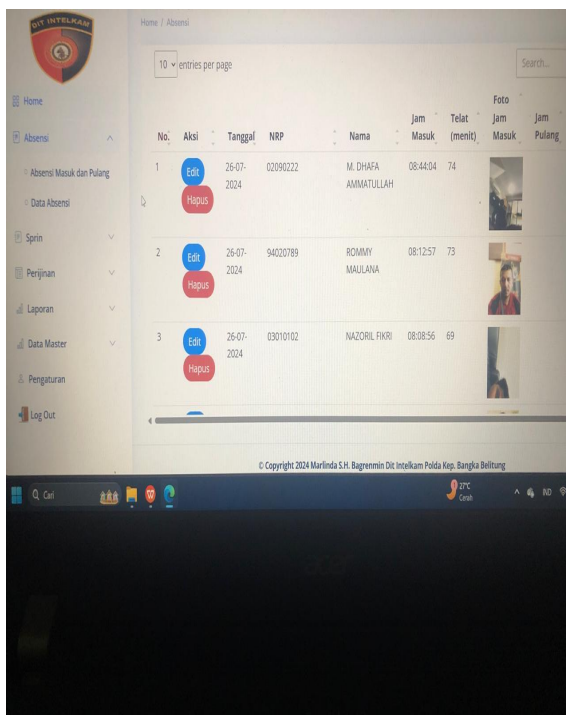
4. Hasil

Dokumentasi Aplikasi yang dibuat

5. Kesimpulan

Tim IT membuat aplikasi dan database yang diinginkan oleh Action Leader dan Memastikan bahwa aplikasi akan berjalan dengan baik.

6. *Evidence/Dokumentasi*

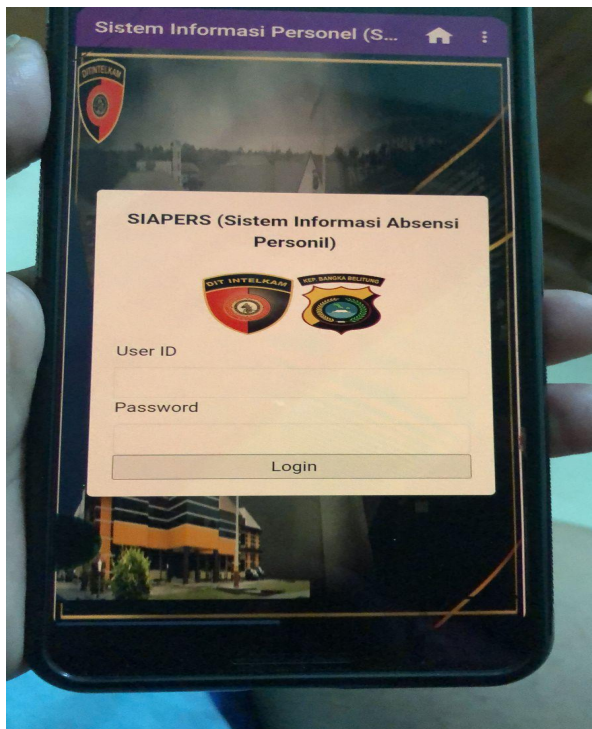


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN ( HARI KE - 2 )

Hari/Tanggal: SELASA/23 JULI 2024

Waktu : 09.00 s.d. 13.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;
2. Tujuan Kegiatan  
Terbentuknya Aplikasi SIAPERS berbasis website .
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Di ruang kerja Tim IT.
4. Hasil  
Dokumentasi Aplikasi yang dibuat
5. Kesimpulan  
Tim IT membuat aplikasi dan database yang diinginkan oleh Action Leader dan Memastikan bahwa aplikasi akan berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN REKAP ABSENSI DARI TANGGAL 26-07-2024 S/D 26-07-2024								
SUMMARY								
Pegawai Masuk		17						
Absensi Tepat Waktu		10						
Absensi Telat		7						
1. Daftar Absensi Tepat Waktu								
No	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
2. Daftar Absensi Telat								
1.	26-07-2024	96030455	JONATHAN ELDO FERNANDO	07:03:03	3			
2.	26-07-2024	97060625	NOLA ZERFIA, S.H	07:49:39	50			
3.	26-07-2024	01050607	EKI FEBRIAN	07:55:23	55			
4.	26-07-2024	93030923	M. REZZA PRANATA	07:57:01	57			
5.	26-07-2024	93101025	SAZORHI EIK BI	08:08:56	69			

© Copyright 2024 Marlinda S.H. Bagrennin Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN ( HARI KE - 3 )

Hari/Tanggal: Rabu /24 JULI 2024

Waktu : 09.00 s.d. 13.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;

2. Tujuan Kegiatan

Terbentuknya Aplikasi SIAPERS berbasis website .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dokumentasi Aplikasi yang dibuat

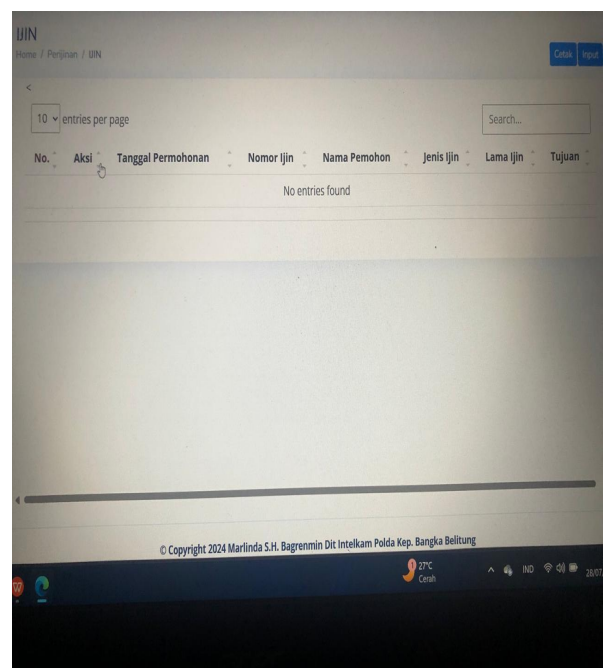
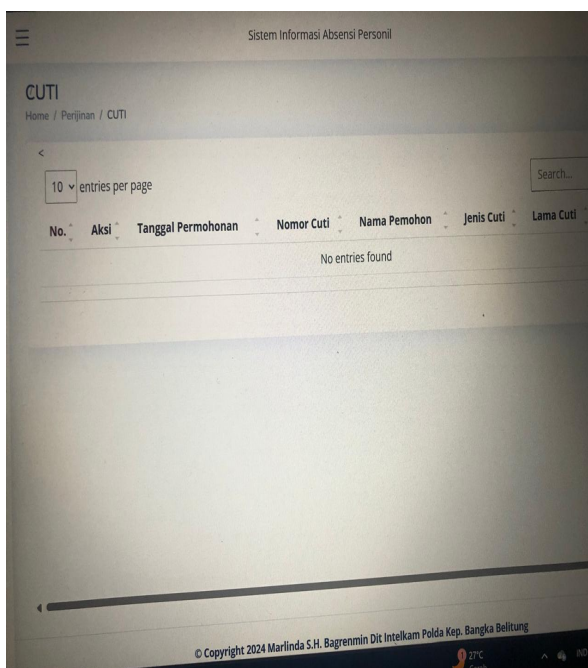
4. Hasil

Di ruang kerja Tim IT.

5. Kesimpulan

Tim IT membuat aplikasi dan database yang diinginkan oleh Action Leader dan Memastikan bahwa aplikasi akan berjalan dengan baik.

6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 4 )

Hari/Tanggal: Kamis 25 Juli 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Uji coba aplikasi SIAPERS oleh Tim Efektif
2. Tujuan  
Memberikan pemahaman kepada Tim efektif cara mengoperasikan Aplikasi Si Apers
3. Pelaksanaan  
Diruang Rapat Inteltek
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi
5. Kesimpulan  
Tim Efektif memahami cara megoperasikan Aplikasi Si Apers dan **bisa** mengajarkan cara megoperasikan Aplikasi kepada para Operator/Admin yang merasa kebingungan dalam mengoperasikan Aplikasi sehingga tidak terjadi kendala
6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 26 Juli 2024

Waktu : 10.00 wib s.d. selesai

### 1. Jenis Kegiatan

mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi Kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi

### 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi bisa lebih mudah untuk di gunakan bagi pengguna/user dan admin .

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Di ruang kerja Subbag renmin.

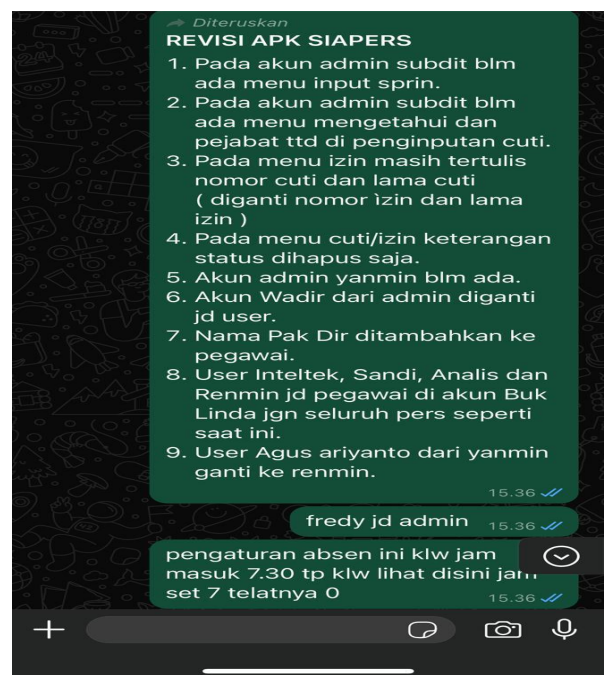
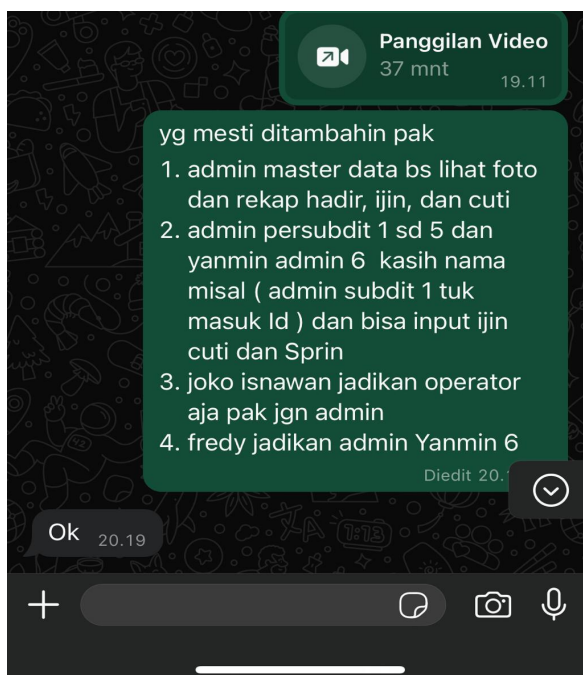
### 3. Hasil

#### Dokumentasi

### 4. Kesimpulan

Hasil evaluasi tentang penyempurnaan Apliasi Si Apers telah dikirimkan kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan, dan tim IT menerima dan siap melakukan perbaikan yang diinginkan oleh Action Leader

### 6. Evidence/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 27 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan  
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya
2. Tujuan  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan;
3. Pelaksanaan  
Penyusunan laporan Minggu Ke IV bertempat di rumah pribadi
4. Hasil Kegiatan  
Laporan Mingguan ke – 4 yang telah disusun .
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar yaitu dengan membuat Laporan minggu Ke 4 .
6. *Evidence/Dokumentasi*

NO.1. HARI/TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	KEP.1
1. Sabtu 22 Juli 2024	Membuat aplikasi berbasis website oleh Tim IT.	Dokumentasi aplikasi yang dibuat	Finalisasi Tim IT
2. Selasa 23 Juli 2024	Membuat aplikasi berbasis website oleh Tim IT.	Dokumentasi aplikasi yang dibuat	Finalisasi Tim IT
3. Rabu 24 Juli 2024	Membuat aplikasi berbasis website oleh Tim IT.	Dokumentasi aplikasi yang dibuat	Finalisasi Tim IT
4. Kamis 25 Juli 2024	Uji coba aplikasi SAPERS oleh Tim Elukal	Dokumentasi	08.00 s.d 11.00 WIB
5. Jumat 26 Juli 2024	mengumpulkan dan mengimbal hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	Dokumentasi	08.00 s.d 11.00 WIB

NO.1. HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KEP.1
1. Sabtu, 27 Juli 2024	Penyusunan draf laporan mingguan.	Draf Laporan Mingguan	08.00 s.d 10.00 WIB

Mengetahui,  
Mentor

Joko Suhawan, SK, MPA, MPP, ANBP, ANP, PNS/006

Disaksikan,  
Peserta

Marlinda, SH, NIK/5204031021200

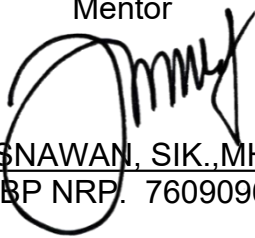


## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IX

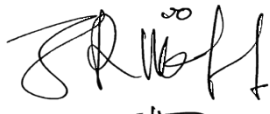
Nama Peserta : MARLINDA, SH  
Satker : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
Judul Aksi : SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL  
Perubahan : ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin 26 Agustus 2024	Mengolah Kuisoner	Dokumentasi	- 09.00 Wib sd 10.00 Wib
2.	Selasa 27 Agustus 2024	Konsultasi dengan Couch	Dokumentasi	09.00 Wib sd 10.30

Mengetahui,  
Mentor

  
JOKO ISNAWAN, SIK., MH., MKP  
AKBP NRP. 76090968

Pangkalpinang, 27 Agustus 2024  
Peserta

  
MARLINDA, SH  
NOSIS. 20240507021260

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin /26 Agustus 2024

Waktu : 07.30 sd 15.30 wib

## 1. Jenis Kegiatan

Pengolahan Quisoner Aplikasi SIAPERS

## 2. Tujuan Kegiatan

Untuk Mendapatkan data yang relevan terhadap Pembuatan Aplikasi SIAPERS

## 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

## 4. Hasil

Dokumentasi

## 5. Kesimpulan

Quisoner telah dibuat dan siap disebarluaskan kesuruh Personil dit Intelkam Polda Kep. Babel

## 6. Evidence/Dokumentasi

The screenshot shows a WhatsApp chat interface with a survey titled "Kuesioner SIAPERS". The survey is for monitoring and evaluating the "Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personil" (SIAPERS) at the "Satker Dit Intelkam Polda Kep. Babel". The sender's email is "lindafirah1985@gmail.com" and the account is not shared. The survey includes a required question for the respondent's name and rank ("Pangkat").



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa /20 Agustus 2024

Waktu : 07.30 sd 15.30 wib

### 1. Jenis Kegiatan

Konsultasi ke Couch

### 2. Tujuan Kegiatan

Menyamakan persepsi para Peserta dalam Rangka finishing LHAP dan kegiatan seminar akhir Aksi Perubahan

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Di Lemdiklat Pusdikmin Bandung

### 4. Hasil

Dokumentasi

### 5. Kesimpulan

Pengolahan Hasil quisoner

### 6. Evidence/Dokumentasi





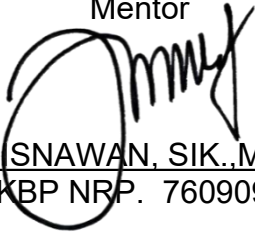
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE V

Nama Peserta : MARLINDA, SH  
Satker : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
Judul Aksi : SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL  
Perubahan ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

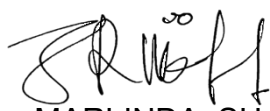
NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin 29 Juli 2024	Menyusun buku panduan Administrator, Admin Subdit/operator dan User Aplikasi SIAPERS	Dokumentasi buku panduan	- 09.00 Wib sd 11.00 Wib; - 14.00 wib sd 16.00 wib
2.	Selasa 30 Juli 2024	- Pembuatan Keputusan Dir Intelkam tentang Penggunaan aplikasi Siapers; - Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi Siapers kepada Para stakeholder;	Dokumentasi Keputusan dir dan Undangan Giat Bimtek	- 09.00 wib sd 11.00 wib;
3.	Rabu 31 Juli 2024	Bimtek aplikasi SIAPERS kepada operator Subbag Renmin;	Dokumentasi	10.00 wib sd 12.00 wib;
4.	Kamis 01 Agustus 2024	Mensosialisasikan aplikasi SIAPERS kepada stakeholder internal/eksternal	Dokumentasi	pkl 09.00 s.d 10.00 wib

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
5.	Jum'at 02 Agustus 2024	Implementasi Desain Aplikasi SIAPERS	Dokumentasi	09.00 wib sd 11.00 Wib
6	Sabtu, 03 Agustus 2024	Penyusunan draf laporan mingguan;	- Draft Laporan Minggu kelima	- pkl 09.00 s.d 10.00 wib;

Mengetahui,  
Mentor

  
JOKO SNAWAN, SIK.,MH.,MKP  
AKBP NRP. 76090968

Pangkalpinang, 03 Agustus 2024  
Peserta

  
MARLINDA, SH  
NOSIS. 20240507021260

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin / 29 Juli 2024**

Waktu : **09.00 s.d. 11.00 WIB dan 13.00 wib sd 16.00 wib**

1. Jenis Kegiatan

Menyusun buku panduan Aplikasi SIAPERS

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya Buku Panduan utk Administrator, Admin/operator Subdit/yanmin/subbag dan Para pengguna/user.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di ruang kerja Subbag Renmin.

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Buku panduan tentang penggunaan Aplikasi SIAPERS telah disusun dan siap mendapatkan Legalisasi dari Dir Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung

6. Evidence/Dokumentasi



# LAPORAN KEGIATAN HARIAN ( HARI KE - 2 )

Hari/Tanggal: SELASA/30 JULI 2024

Waktu : 09.00 s.d. 13.00 WIB

## 1. Jenis Kegiatan

- Pembuatan Keputusan Dir Intelkam tentang Penggunaan aplikasi Siapers;
- Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi Siapers kepada Para stakeholder;

## 2. Tujuan Kegiatan

- Agar Aplikasi SI APERS dapat digunakan dalam Rangka Implementasi di satker yaitu Dit Intelkam Polda kep. Bangka Belitung.
- Dalam rangka Mensosialisasikan cara penggunaan Aplikasi SI Apers

## 3. Pelaksanaan Kegiatan

Di ruang kerja Subbag Renmin.

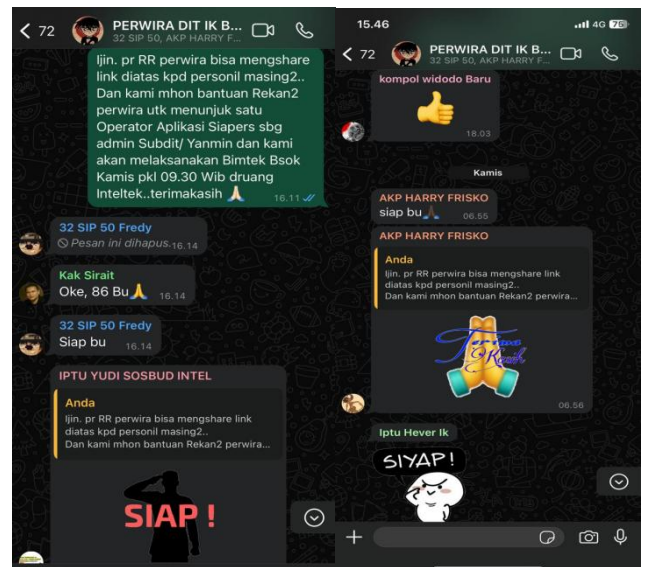
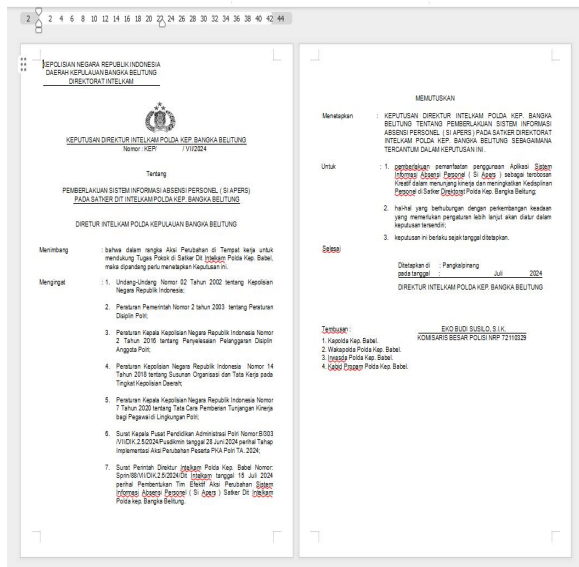
## 4. Hasil

Dokumentasi Surat Keputusan Dir Intelkam Polda Kep. Babel dan Screenshoot Undangan Lewat WA

## 5. Kesimpulan

Pembuatan Surat Keputusan Dir Intelkam dan Undangan Bimtek kepada Stakeholder melalui WA telah dibuat .

## 6. Evidence/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN ( HARI KE - 3 )

Hari/Tanggal: Rabu /31 JULI 2024

Waktu : 09.00 s.d. 13.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Bimtek aplikasi SIAPERS kepada operator Subbag Renmin;

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan pemahaman kepada Tim efektif cara mengoperasikan Aplikasi Si Apers .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang Rapat Inteltek

4. Hasil

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Tim Efektif memahami cara megoperasikan Aplikasi Si Apers dan **bisa** mengajarkan cara megoperasikan Aplikasi kepada para Operator/Admin yang merasa kebingungan dalam mengoperasikan Aplikasi sehingga tidak terjadi kendala

6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 4 )

Hari/Tanggal: Kamis 01 Agustus 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Mensosialisasikan aplikasi SIAPERS kepada stakeholder internal/eksternal
2. Tujuan  
Terlaksananya Implementasi pelaksanaan penggunaan Aplikasi SI Apers oleh Seluruh Personel satker Dit Intelkam Polda Kep. Babel
3. Pelaksanaan  
Lapangan Apel dan Ruang rapat Inteltek Dit Intelkam Polda Kep. Babel
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi
5. Kesimpulan  
Sosialisasi Awal SI Apers dilaksanakan Action Leader di lapangan Apel, selanjutnya diruang Rapat Inteltek dan memberikan Bimtek kepada para Operator Subdit/yanmin dan Bag Intelkam Polda kep. Babel.
6. *Evidence/Dokumentasi*



# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 02 Agustus 2024

Waktu : 07.00 wib s.d. selesai

## 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Desain Aplikasi SIAPERS

## 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI Apers dilaksanakan personel Dit Intelkam dalam Absen pagi

## 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

## 3. Hasil

Dokumentasi

## 4. Kesimpulan

Pelaksanaan giat absen sudah mulai diimplementasi di Satker Dit Intelkam

## 6. Evidence/Dokumentasi

Senin, 05 Agustus 2024

SIAPERS Sistem Informasi Absensi Personil MARLINDA, S.H.

### Laporan Rekap Absensi

Home / Absensi

Dari : 02/08/2024 Sampai : 02/08/2024 Tampilkan Cetak

**SUMMARY**

Pegawai Masuk :36  
Absensi Tepat Waktu :16  
Absensi Telat :20

**1. Daftar Absensi Tepat Waktu**

No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
1.	02-08-2024	95120532	RADIYANTO, S.H.	06:44:39				
2.	02-08-2024	85121983	HENDRA GUNAWAN, S.H.	07:28:56				
3.	02-08-2024	95060249	NURUL HUDA, S.H.	07:19:14			14:44:15	

© Copyright 2024 Marlinda S.H. Bagrenmin Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung

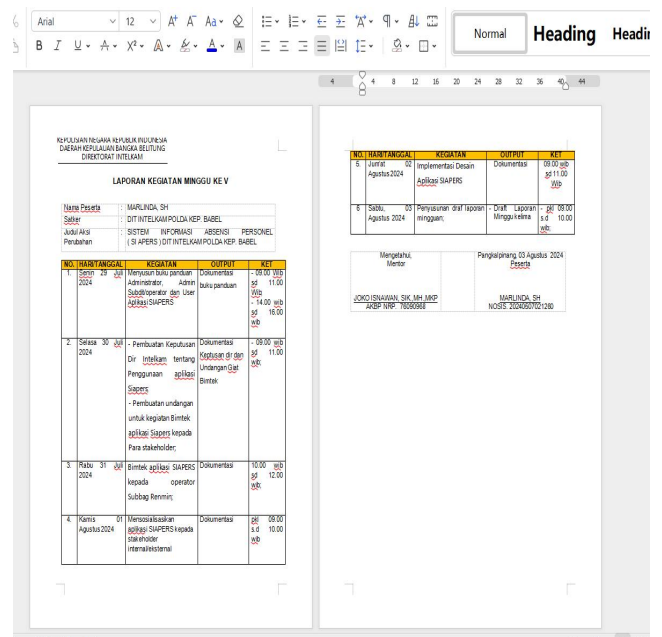
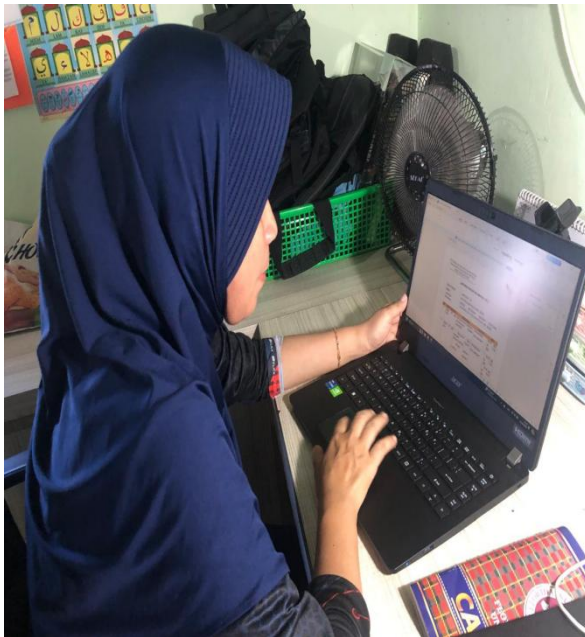
15.54 05/08/2024

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 03 Agustus 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan  
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya
2. Tujuan  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan;
3. Pelaksanaan  
Penyusunan laporan Minggu Ke IV bertempat di rumah pribadi
4. Hasil Kegiatan  
Laporan Mingguan ke – 5 yang telah disusun .
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar yaitu dengan membuat Laporan minggu Ke 5.
6. *Evidence/Dokumentasi*



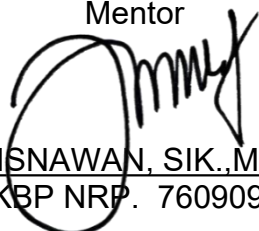
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VI

Nama Peserta : MARLINDA, SH  
Satker : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
Judul Aksi : SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL  
Perubahan : ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin 05 Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi pengunaan SIAPERS	- 07.30.00 Wib sd 15.30.00 wib
2.	Selasa 06 Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi pengunaan SIAPERS	07.30.00 Wib sd 15.30 wib
3.	Rabu 07 Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi pengunaan SIAPERS	07.30.00 Wib sd 15.30 wib
4.	Kamis 08 Agustus 2024	Kegiatan Monev oleh Tim dari Pusdikmin Polri yaitu AKBP Fitri S, Kopol Kurnia Ricky, SIK dan Ipda Fendik yang dilaksanakan secara Klasikal di Ruang Rapat SSDM Polri dan Zoom Meeting yang diikuti oleh Polda Babel dan Polda Bengkulu	- Dokumentasi	09.00 wib sd selesai
5.	Jum'at 09 Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi pengunaan SIAPERS	07.30.00 Wib sd 16.00 wib

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	Penyusunan draf laporan mingguan;	- Draft Laporan Minggu ke enam	- pkl 09.00 s.d 10.00 wib;

Mengetahui,  
Mentor



JOKO ISNAWAN, SIK.,MH.,MKP  
AKBP NRP. 76090968

Pangkalpinang, 10 Agustus 2024  
Peserta



MARLINDA, SH  
NOSIS. 20240507021260

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin /05 Agustus 2024

Waktu : 07.30 sd 15.30 wib

## 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Desain Aplikasi SIAPERS

## 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI Apers dilaksanakan personel Dit Intelkam dalam Pengabsenan

## 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.















## 4. Hasil

Dokumentasi

## 5. Kesimpulan

Pelaksanaan giat absen sudah mulai diimplementasi di Satker Dit Intelkam

## 6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN REKAP ABSENSI DARI TANGGAL 05-08-2024 S/D 05-08-2024								
SUMMARY								
Pegawai Masuk		: 10						
Absensi Tepat Waktu		: 6						
Absensi Telat		: 4						
1. Daftar Absensi Tepat Waktu								
No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
1.	05-08-2024	88090719	SUYAPTO	06:44:27			16:04:23	
2.	05-08-2024	03010861	ALHORI	06:47:42				
3.	05-08-2024	03020067	AFIF FAJAR SHUBIHI	06:47:45				
4.	05-08-2024	02090222	M. DHAF A AMMATULLAH	06:56:27			16:05:08	
5.	05-08-2024	85121983	HENDRA GUNAWAN, S.H	07:04:26				
6.	05-08-2024	86110087	NOPERMAN H T, S.H.	07:26:50			15:31:00	
2. Daftar Absensi Telat								
No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
1.	05-08-2024	79070668	HENDRI YULIANSYAH	07:40:25	10			

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa /06 Agustus 2024

Waktu : 07.30 sd 15.30 wib

## 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Desain Aplikasi SIAPERS

## 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI Apers dilaksanakan personel Dit Intelkam dalam pengabsenan

## 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

## 2. Hasil

Dokumentasi

## 3. Kesimpulan

Pelaksanaan giat absen sudah mulai diimplementasi di Satker Dit Intelkam





















## 7. Evidence/Dokumentasi

**SUMMARY**



Pegawai Masuk	19
Absensi Tepat Waktu	13
Absensi Telat	6

**LAPORAN REKAP ABSENSI DARI TANGGAL 06-08-2024 SD 06-08-2024**













**1. Daftar Absensi Tepat Waktu**

No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
1.	06-08-2024	96030455	JONATHAN ELDO FERNANDO	06:32:18				
2.	06-08-2024	87100136	FARDIANSYAH	07:29:48				
3.	06-08-2024	96040356	REZA AHMADI	07:19:09				
4.	06-08-2024	93100950	M. ICHSAN TAUFIK	07:18:44				
5.	06-08-2024	86691303	HENDI, S.H.	07:18:07				
6.	06-08-2024	02090222	M. DHAFAN AMMATULLAH	07:00:05				
7.	06-08-2024	97060625	NOLA ZERFIA, S.H.	07:23:36				
8.	06-08-2024	19850307206642002	MARLINDA, S.H.	07:21:04				
9.	06-08-2024	89060371	PARULIAN SIREGAR, S.H.	07:20:21				
10.	06-08-2024	94030581	ARISCO	07:20:14				

PERNYATAAN DUKU... W RAP MARLINDA s.dh tt: W DATA PERSONEL 2024 W Log Activity Marlini: SIAPERS TGL 06

12.	06-08-2024	79070668	HENDRIYULIANSYAH	07:20:08				
-----	------------	----------	------------------	----------	--	---	--	---

**2. Daftar Absensi Telat**

No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
1.	06-08-2024	83020565	ROY CITRA MANURUNG	07:20:07				
2.	06-08-2024	85110396	BUDIYANTO, S.H.	07:58:23	28			
3.	06-08-2024	85120752	RAHMAT ENDO W, S.H.	08:07:50	38			
4.	06-08-2024	86110087	NOPERMAN H T, S.H.	07:35:55	6		15:28:31	
5.	06-08-2024	87100118	PURNAWAN EKO P, S.H.	07:36:09	6			
6.	06-08-2024	88900719	SUYAPTO	07:36:23	6			

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu /07 Agustus 2024

Waktu : 07.30 sd 15.30 wib

## 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Desain Aplikasi SIAPERS

## 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI Apers dilaksanakan personel Dit Intelkam dalam Absen pagi

## 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

## 4. Hasil

Dokumentasi

## 5. Kesimpulan

Pelaksanaan giat absen sudah mulai diimplementasi di Satker Dit Intelkam

## 8. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN REKAP ABSENSI DARI TANGGAL 07-08-2024 SD 07-08-2024							
SUMMARY							
Pegawai Masuk		140					
Absensi Tepat Waktu		132					
Absensi Telat		8					
1. Daftar Absensi Tepat Waktu							
No	Tanggal	NIK	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Foto Jam Pulang
1.	07-08-2024	96030455	JONATHAN ELDO FERNANDO	06:48:12			
2.	07-08-2024	93840244	RENDY SAPUTRA	07:29:22			
3.	07-08-2024	79120911	YUDI RUSWANTO	07:28:18			
4.	07-08-2024	96120925	OKA DIMAS SYAPUTRA	07:18:35			
5.	07-08-2024	97110275	BAGAS DEWANTORO	07:17:45			
6.	07-08-2024	98010273	AHMAD GHANY SAPUTRA	07:17:19			
7.	07-08-2024	03010102	NAZORIL FIKRI	07:16:33			
8.	07-08-2024	97050425	ARIF SETIAWAN, S.H	07:16:06			
9.	07-08-2024	83020565	ROY CITRAMANURUNG	07:15:53			
10.	07-08-2024	87100136	FARDIANSYAH	07:14:19			

No	Tanggal	NIK	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
13.	07-08-2024	03010861	ALHORI	07:12:14			15:34:01	
14.	07-08-2024	02090222	M. DHIFA AMMAMULLAH	07:12:07			16:30:54	
15.	07-08-2024	86061705	LISIANA, S.SOSMAP	07:11:53				
16.	07-08-2024	01050607	EKI FEBRIAN	07:11:48				
17.	07-08-2024	96100984	RIZKI OKTARIAN, S.H	07:27:55				
18.	07-08-2024	97021235	HENDRINO DWIKUNCORO	07:27:26				
19.	07-08-2024	94060100	DIMAS AGENG NUGROHO	07:07:38			16:30:54	
20.	07-08-2024	18500720060202	MARLINDA, S.H	07:04:32			16:45:39	
21.	07-08-2024	85100396	BUDIYANTO, S.H	07:26:42				
22.	07-08-2024	83070170	TACH RIRORI RAKABA	07:26:30				
23.	07-08-2024	94120030	HENI HANDARI, S.H	07:26:27				
24.	07-08-2024	87100118	PURNAWAN EKO ES, JP	07:26:22			15:34:02	

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis /08 Agustus 2024

Waktu : 07.30 sd 15.30 wib

### 1. Jenis Kegiatan

Kegiatan Monev oleh Tim dari Pusdikmin Polri yaitu AKBP Fitri S, Kompol Kurnia Ricky, SIK dan Ipda Fendik yang dilaksanakan secara Klasikal di Ruang Rapat SSDM Polri dan Zoom Meeting yang diikuti oleh Polda Babel dan Polda Bengkulu.

### 2. Tujuan Kegiatan

Mengecek dan mengontrol sejauhmana penerapan Implementasi Aplikasi yang diambil siswa PKA dilaksanakan Di satker masing-masing.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan secara Klasikal di Gedung Rapat SSDM Polri dan secara Zoom di Polda Babel dan Polda Bengkulu

### 6. Hasil

Dokumentasi

### 7. Kesimpulan

Kegiatan monev telah dilaksanakan oleh Tim Pusdikmin Polri ada beberapa Temuan dari Tim Monev yaitu :

1. Belum adanya Lembar Konsultasi dengan Mentor;
2. Belum adanya Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan;
3. Belum dibuatnya keberlangsungan dar Aksi Perubahan.

Dari ketiga diatas agar Para Siswa yang belum membuat agar dapat melengkapi dan segera untuk dibuat.

### 9. Evidence/Dokumentasi



# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Jumat /09 Agustus 2024

Waktu : 07.30 sd 16.00 wib

## 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Desain Aplikasi SIAPERS

## 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI Apers dilaksanakan personel Dit Intelkam dalam Pengabsenan

## 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

## 8. Hasil

Dokumentasi

## 9. Kesimpulan

Pelaksanaan giat absen sudah mulai diimplementasi di Satker Dit Intelkam

## 10. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN REKAP ABSENSI DARI TANGGAL 09-08-2024 S/D 09-08-2024								
SUMMARY								
Pegawai Masuk		49						
Absensi Tepat Waktu		41						
Absensi Telat		8						
I. Daftar Absensi Tepat Waktu								
No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
1.	09-08-2024	96030455	JONATHAN ELDO FERNANDO	06:19:07			15:52:04	
2.	09-08-2024	198503072006042002	MARLINDA, S.H	06:33:42				
3.	09-08-2024	93120132	KARIS MANDALA IMAM S	06:49:44				
4.	09-08-2024	97110275	BAGAS DEWANTORO	06:50:28				
5.	09-08-2024	88090719	SUYAPTO	06:54:48				
6.	09-08-2024	86110087	NOPERMAN H.T.S.H	06:59:09				
7.	09-08-2024	86040244	IMANUEL SIBAGARIANG, S.H	07:29:36				
8.	09-08-2024	78101021	YOYOK SUMARSONO	07:29:21				

No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
13.	09-08-2024	93040244	BINDY SAPUTRA	07:12:40				
14.	09-08-2024	91020439	WAHYU DASAPUTRA	07:12:34				
15.	09-08-2024	93040243	M. REZZA PRANATA	07:12:30				
16.	09-08-2024	9321235	HENDRISNO DWI KUNCORO	07:11:42				
17.	09-08-2024	98030273	AHMAD GHANY SAPUTRA	07:27:59				
18.	09-08-2024	80030492	BELOKUNIBAWAN	07:27:58				
19.	09-08-2024	93060625	NILAZERHA, S.H	07:27:07				
20.	09-08-2024	97110405	NOVERANDA, S.H	07:09:57				
21.	09-08-2024	03030302	NAZOREIL FIKRI	07:09:16				
22.	09-08-2024	80021074	AHMAD SIKOFUAN, S.E	07:08:57				
23.	09-08-2024	03030861	ALJOKRI	07:08:29				
24.	09-08-2024	85121983	HENDRAGUNAWAN, S.H	07:08:28				
25.	09-08-2024	80050427	JOHAN TRAWAN	07:08:18				
26.	09-08-2024	93040249	SUBHIL HUDA, S.H	07:08:14				

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 10 Agustus 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan  
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya
2. Tujuan  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan;
3. Pelaksanaan  
Penyusunan laporan Minggu Ke IV bertempat di rumah pribadi
4. Hasil Kegiatan  
Laporan Mingguan ke – 5 yang telah disusun .
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar yaitu dengan membuat Laporan minggu Ke 5.
6. *Evidence/Dokumentasi*



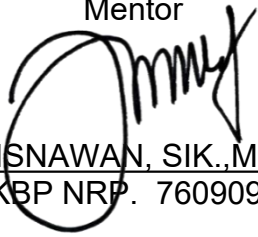
NO. HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET.
1. Sabtu Agustus 2024	05 Implementasi SIPERS	Dokumentasi pertemuan SIPERS	07.30.00 08.00 15.30.00 vib
2. Minggu Agustus 2024	06 Implementasi SIPERS	Dokumentasi pertemuan SIPERS	07.30.00 08.00 15.30 vib
3. Senin Agustus 2024	07 Implementasi SIPERS	Dokumentasi pertemuan SIPERS	07.30.00 08.00 15.30 vib
4. Selasa Agustus 2024	08 Kegiatan Motor oleh Tim dan Puadkoro Fani (vib) dan PMP Fani S, Kompol Kurnia Rizki SK dan Idris Ferdiq yang dilaksanakan secara virtual di Ruang Rapat SSMA. Poin dan Zoom Meeting yang dibuat oleh Poeta Babal dan Poeta Banguku	-Dokumentasi	09.10 08.00 08.00 vib
5. Rabu Agustus 2024	09 Implementasi SIPERS	Dokumentasi pertemuan SIPERS	07.30.00 08.00 16.00 vib

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII


Nama Peserta : MARLINDA, SH  
Satker : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
Judul Aksi : SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL  
Perubahan : ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin 12 Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	- 07.30.00 Wib sd 15.30.00 wib
2.	Selasa 13 Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	07.30.00 Wib sd 15.30 wib
3.	Rabu, 14 Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	07.30.00 Wib sd 15.30 wib
4.	Kamis, 15 Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	09.00 wib sd selesai
	Jumat, 15 Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	09.00 wib sd sd 16.00 wib
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	Penyusunan draf laporan mingguan;	- Draft Laporan Minggu ke VII	- pkl 09.00 s.d 10.00 wib;

Mengetahui,  
Mentor

  
JOKO ISNAWAN, SIK.,MH.,MKP  
AKBP NRP. 76090968

Pangkalpinang, 17 Agustus 2024  
Peserta

  
MARLINDA, SH  
NOSIS. 20240507021260

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin /12 Agustus 2024**

Waktu : **07.30 sd 15.30 wib**

## 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Desain Aplikasi SIAPERS

## 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI Apers dilaksanakan personel Dit Intelkam dalam Pengabsenan

## 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

## 4. Hasil

Dokumentasi

## 5. Kesimpulan

Pelaksanaan giat absen sudah mulai diimplementasi di Satker Dit Intelkam

## 6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN REKAP ABSENSI DARI TANGGAL 12-08-2024 S/D 12-08-2024								
SUMMARY								
Pegawai Masuk		:51						
Absensi Tepat Waktu		:38						
Absensi Telat		:13						
I. Daftar Absensi Tepat Waktu								
No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
1.	12-08-2024	84121954	MORIS MESAKH GINTING	06:50:45				
2.	12-08-2024	86110087	NOPERMAN H T, S.H.	06:51:52			15:17:25	
3.	12-08-2024	89050366	FREDY,S.H,M,H	06:53:07				
4.	12-08-2024	198503072006042002	MARLINDA, S.H	06:57:39				
5.	12-08-2024	85060393	ANDRI FERDIANTO	06:58:30			15:28:56	
6.	12-08-2024	93050319	MEIDIANSYAH	07:29:58				
7.	12-08-2024	88010492	RIKO KURNIAWAN	07:29:37			16:46:31	
8.	12-08-2024	81040743	JONIARTO, S.H	07:28:54				
9.	12-08-2024	87100118	PURNAWAN EKO PS.IP	07:28:34				
10.	12-08-2024	84021473	ROY PEBRIANSYAH,S.KOM	07:28:29				
11.	12-08-2024	85121983	HENDRA GUNAWAN, S.H	07:18:39				
12.	12-08-2024	96040356	REZA AHMADI	07:14:00				
13.	12-08-2024	86091303	HENDI, S.H.	07:12:10				
14.	12-08-2024	93040244	RENDY SAPUTRA	07:11:31				
15.	12-08-2024	79120911	YUDI RUSWANTO	07:11:04				
16.	12-08-2024	03010861	ALHORI	07:10:25			15:34:24	
17.	12-08-2024	89120030	HENI HANDARI,S.H	07:27:32				

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa /13 Agustus 2024

Waktu : 07.30 sd 15.30 wib

### 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Desain Aplikasi SIAPERS

### 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI Apers dilaksanakan personel Dit Intelkam dalam pengabsenan

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

### 2. Hasil

Dokumentasi

### 3. Kesimpulan

Pelaksanaan giat absen sudah mulai diimplementasi di Satker Dit Intelkam

### 7. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN REKAP ABSENSI DARI TANGGAL 13-08-2024 S/D 13-08-2024								
SUMMARY								
Pegawai Masuk		37						
Absensi Tepat Waktu		31						
Absensi Telat		6						
<b>I. Daftar Absensi Tepat Waktu</b>								
No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
1.	13-08-2024	03020067	AFIF FAJAR SHUBHH	06:45:05			15:37:28	
2.	13-08-2024	97110275	BAGAS DEWANTORO	06:56:10			14:52:56	
3.	13-08-2024	95010111	ELPAN SAPUTRA, S.H	06:56:33				
4.	13-08-2024	79070668	HENDRI YULIANSYAH	07:19:50			15:29:26	
5.	13-08-2024	96120925	OK.A DIMAS SYAPUTRA	07:18:22				
6.	13-08-2024	85060393	ANDRI FERDIANTO	07:17:12			15:35:42	
7.	13-08-2024	97120214	ADINDA	07:16:30				
8.	13-08-2024	85110396	BUDIYANTO, S.H	07:16:27				
9.	13-08-2024	86040244	IMANUEL SIBAGARIANG, S.H.	07:16:17				
10.	13-08-2024	95060249	NURUL HUDA, S.H	07:16:11				
11.	13-08-2024	88090719	SUYAPTO	07:15:28				
12.	13-08-2024	79120911	YUDI RUSWANTO	07:15:12				
13.	13-08-2024	93120132	KARIS MANDALA IMAM S	07:14:31				
14.	13-08-2024	87070170	TACHI RIROU RAKABA	07:14:07				
15.	13-08-2024	87100136	FARDIANSYAH	07:13:22				
16.	13-08-2024	85121983	HENDRA GUNAWAN, S.H	07:11:09				
17.	13-08-2024	96030455	JONATHAN ELDO FERNANDO	07:10:08				

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu /14 Agustus 2024

Waktu : 07.30 sd 15.30 wib

### 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Desain Aplikasi SIAPERS

### 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI Apers dilaksanakan personel Dit Intelkam dalam Absen pagi

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

















### 4. Hasil


















Dokumentasi

### 5. Kesimpulan

Pelaksanaan giat absen sudah mulai diimplementasi di Satker Dit Intelkam

### 8. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN REKAP ABSENSI DARI TANGGAL 14-08-2024 S/D 14-08-2024								
SUMMARY								
Pegawai Masuk		35						
Absensi Tepat Waktu		18						
Absensi Telat		17						
I. Daftar Absensi Tepat Waktu								
No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
1.	14-08-2024	86110087	NOPERMAN H T, S.H.	07:28:47				
2.	14-08-2024	85071448	REDI ARMAN, S.H	07:28:38				
3.	14-08-2024	84021454	DWI KURNIADI, A.Md	07:18:07				
4.	14-08-2024	85121983	HENDRA GUNAWAN, S.H	07:17:27				
5.	14-08-2024	80021074	AHMAD SHOFUANS.E	07:15:28				
6.	14-08-2024	79070668	HENDRI YULIANSYAH	07:15:17			15:45:05	
7.	14-08-2024	79120911	YUDI RUSWANTO	07:14:23				
8.	14-08-2024	95120532	RADIYANTO, S.H.	07:10:51				

No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
9.	14-08-2024	85060393	ANDRI FERDIANTO	07:09:23			15:34:20	
10.	14-08-2024	198503072006042002	MARLINDA, S.H	07:07:37			16:17:52	
11.	14-08-2024	95010111	ELPAN SAPUTRA, S.H	07:03:15				
12.	14-08-2024	96030455	JONATHAN ELDO FERNANDO	07:01:11				
13.	14-08-2024	85110396	BUDIYANTO, S.H	07:24:56				
14.	14-08-2024	93120132	KARIS MANDALA IMAM S	07:22:02				
15.	14-08-2024	83020565	ROY CITRA MANURUNG	07:21:34				
16.	14-08-2024	88090719	SUYAPTO	07:21:34				
17.	14-08-2024	89060371	PARULIAN SIREGAR,SH	07:21:27			16:42:56	

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis /15 Agustus 2024

Waktu : 07.30 sd 15.30 wib

### 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Desain Aplikasi SIAPERS

### 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI Apers dilaksanakan personel Dit Intelkam dalam Absen pagi

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

### 6. Hasil

Dokumentasi

### 7. Kesimpulan

Pelaksanaan giat absen sudah mulai diimplementasi di Satker Dit Intelkam

### 9. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN REKAP ABSENSI DARI TANGGAL 15-08-2024 S/D 15-08-2024								
SUMMARY								
Pegawai Masuk								
Absensi Tepat Waktu								
Absensi Telat								
<b>1. Daftar Absensi Tepat Waktu</b>								
No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
1.	15-08-2024	94020789	ROMMY MAULANA	07:29:54			15:30:10	
2.	15-08-2024	03020067	AFIF FAJAR SHUBIHI	07:29:53			15:36:32	
3.	15-08-2024	87100118	PURNAWAN EKO P.S.IP	07:29:48				
4.	15-08-2024	85020078	HEVER NOVARIO, S.H	07:29:47				
5.	15-08-2024	87021235	HENDRATNO DWI KUNCORO	07:29:31				
6.	15-08-2024	84021473	ROY PEBRIANSYAH,S.KOM	07:29:29			16:00:02	
7.	15-08-2024	93040244	RENDY SAPUTRA	07:19:34				
8.	15-08-2024	85110396	BUDIYANTO, S.H	07:18:20				

No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
9.	15-08-2024	83020565	ROY CITRA MANURUNG	07:16:51				
10.	15-08-2024	84121954	MORIS MESAKH GINTING	07:16:05				
11.	15-08-2024	198503072006042002	MARLINDA, S.H	07:15:28				
12.	15-08-2024	86091303	HENDL S.H.	07:15:15				
13.	15-08-2024	03010102	NAZORIL FIKRI	07:14:39			15:33:56	
14.	15-08-2024	89060371	PARULIAN SIREGAR,S.H	07:13:00			15:30:36	
15.	15-08-2024	03010861	ALHORI	07:12:41				
16.	15-08-2024	89050366	FREDY,S.H,MH	07:12:39			15:28:14	
17.	15-08-2024	95010111	ELPAN SAPUTRA, S.H	07:11:44			15:34:26	

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

**Hari/Tanggal: Jumat /16 Agustus 2024**

**Waktu : 07.30 sd 16.00 wib**

### 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Desain Aplikasi SIAPERS

### 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI Apers dilaksanakan personel Dit Intelkam dalam Pengabsenan

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

### 8. Hasil

Dokumentasi

### 9. Kesimpulan

Pelaksanaan giat absen sudah mulai diimplementasi di Satker Dit Intelkam

### 10. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN REKAP ABSENSI DARI TANGGAL 16-08-2024 S/D 16-08-2024							
SUMMARY							
Pegawai Masuk		55					
Absensi Tepat Waktu		43					
Absensi Telat		12					
1. Daftar Absensi Tepat Waktu							
No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Foto Jam Pulang
1.	16-08-2024			06:54:49			
2.	16-08-2024	79070668	HENDRI YULIANSYAH	07:29:04			
3.	16-08-2024	85020078	HEVER NOVARIO, S.H	07:28:49			
4.	16-08-2024	96120925	OKA DIMAS SYAPUTRA	07:28:16			
5.	16-08-2024	97060625	NOLA ZERFIA, S.H	07:20:00			
6.	16-08-2024	03010102	NAZORIL FIKRI	07:17:28			
7.	16-08-2024	86091303	HENDI, S.H.	07:17:18			
8.	16-08-2024	94080950	BOBY Satria PRATAMA, S.H	07:16:53			
9.	16-08-2024	93030923	M. REZZA PRANATA	07:16:44			
10.	16-08-2024	87100136	FARDIANSYAH	07:15:36			
11.	16-08-2024	80021074	AHMAD SHOFUAN, S.E	07:11:58			
12.	16-08-2024	198503072006042002	MARLINDA, S.H	07:10:33			
13.	16-08-2024	03010861	ALHORI	07:10:11			
14.	16-08-2024	93040244	RENDY SAPUTRA	07:27:26			
15.	16-08-2024	92110011	ERWENY RAIZA, S.E.	07:27:12			
16.	16-08-2024	87070170	TACHI RIROU RAKABA	07:27:09			
17.	16-08-2024	85121983	HENDRA GUNAWAN, S.H	07:09:57			

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 17 Agustus 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan  
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya
2. Tujuan  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan;
3. Pelaksanaan  
Penyusunan laporan Minggu Ke IV bertempat di rumah pribadi
4. Hasil Kegiatan  
Laporan Mingguan ke – 5 yang telah disusun .
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar yaitu dengan membuat Laporan minggu Ke 5.
6. Evidence/Dokumentasi

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1.	Senin Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	07.30.00 Wib s.d 15.30.00 wib
2.	Selasa Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	07.30.00 Wib s.d 15.30.00 wib
3.	Rabu Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	07.30.00 Wib s.d 15.30.00 wib
4.	Kamis Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	09.00.00 wib s.d selesai
	Jumat Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	09.00.00 wib s.d 16.00.00 wib
6.	Sabtu Agustus 2024	Penyusunan draf laporan mingguan;	Draft Laporan Mingguan ke VII	ptl 09.00 s.d 10.00 wib

Mengetahui,  
Mentor

Pangalpinang 17 Agustus 2024  
Peserta

JOKO ISHAWAN SIK MH MKP  
ANEK 11RP 76386968

MARLINDA SH  
NOSIS 20246507021260



### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VIII

Nama Peserta : MARLINDA, SH  
Satker : DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL  
Judul Aksi : SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL  
Perubahan ( SI APERS ) DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin 19 Agustus 2024	Pembuatan quisoner SIAPERS	Dokumentasi Pembuatan	- 09.00 Wib sd 10.00 Wib
2.	Selasa 20 Agustus 2024	Mengolah hasil Quisoner	Hasil dari pengisian Quisoner	07.30.00 Wib sd 15.30 wib
3.	Rabu, 21 Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	07.30.00 Wib sd 15.30 wib
4.	Kamis, 22 Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	07.30.00 Wib sd 15.30 wib
	Jumat, 23 Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	09.00 wib sd sd 16.00 wib
6	Sabtu, 24 Agustus 2024	Penyusunan draf laporan mingguan;	- Draft Laporan Mingguan terselesaikan	- pkl 09.00 s.d 10.00 wib
7	Senin, 26 Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	07.30.00 Wib sd 15.30 wib

Mengetahui,  
Mentor

Pangkalpinang, Agustus 2024  
Peserta

JOKO ISNAWAN, SIK.,MH.,MKP  
AKBP NRP. 76090968

MARLINDA, SH  
NOSIS. 20240507021260

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin /19 Agustus 2024**

Waktu : **07.30 sd 15.30 wib**

## 1. Jenis Kegiatan

Pembuatan Quisoner Aplikasi SIAPERS

## 2. Tujuan Kegiatan

Untuk Mendapatkan data yang relevan terhadap Pembuatan Aplikasi SIAPERS

## 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

## 4. Hasil

Dokumentasi

## 5. Kesimpulan

Quisoner telah dibuat dan siap disebarakan kesuruh Personil dit Intelkam Polda Kep. Babel

## 6. Evidence/Dokumentasi

Kuesioner Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personil ( SIAPERS ) Satker Dit Intelkam Polda Kep. Babel

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
1.	Aplikasi menampilkan data yang valid					
2.	Aplikasi memiliki informasi yang jelas dan tepat					
3.	Aplikasi tidak mudah untuk dilakukan manipulasi data absensi					
4.	Sangat cepat dan mudah untuk memahami penggunaan aplikasi SIAPERS					
5.	Proses absensi personel lebih sederhana dengan aplikasi SIAPERS					
6.	Aplikasi mudah diubah sesuai dengan kebutuhan satker					
7.	Laporan rekapitulasi absensi, ljin dan cuti lebih mudah diselesaikan dengan bantuan aplikasi					
8.	Aplikasi mudah untuk diakses Personil					
9.	Aplikasi mampu membackup data dengan baik					
10.	Aplikasi SIAPERS <i>realtime</i> dalam menghasilkan data					

13.53  
WhatsApp

### Kuesioner SIAPERS

Kuesioner Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personil

( SIAPERS ) Satker Dit Intelkam Polda Kep. Babel

[lindaafirah1985@gmail.com](mailto:lindaafirah1985@gmail.com) [Switch account](#)

Not shared

\* Indicates required question

Nama \*

Your answer

Pangkat \*

AA docs.google.com

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa /20 Agustus 2024

Waktu : 07.30 sd 15.30 wib

## 1. Jenis Kegiatan

Mengolah Hasil Kuisioner

## 2. Tujuan Kegiatan

mengumpulkan informasi atau data dari seluruh Personel Dit Intelkam. Sehingga mendapatkan hasil dari pengisian Kuisioner

## 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

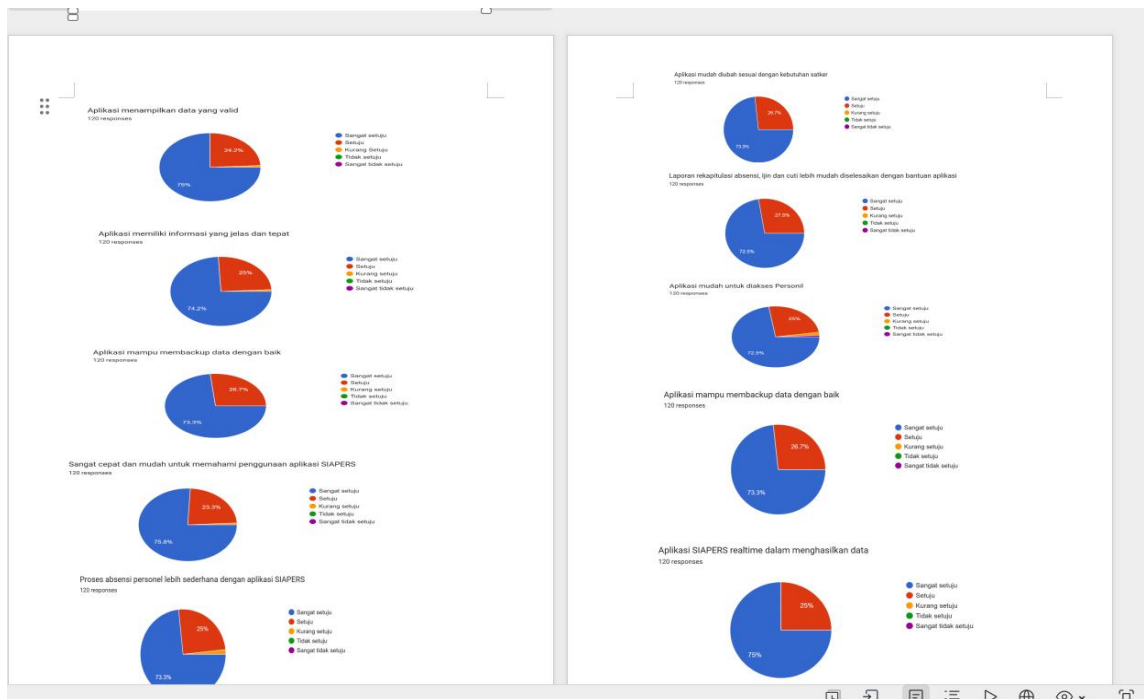
## 2. Hasil

Dokumentasi

## 3. Kesimpulan

Pegisian Kuisioner telah dilaksanakan oleh seluruh personel Dit Intelkam

## 7. Evidence/Dokumentasi



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu /21 Agustus 2024

Waktu : 07.30 sd 15.30 wib

### 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Aplikasi SIAPERS

### 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI Apers dilaksanakan personel Dit Intelkam dalam Absen pagi

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

### 4. Hasil

Dokumentasi

### 5. Kesimpulan

Implementasi SIAPERS di Satker Dit Intelkam

### 8. Evidence/Dokumentasi

Screenshot of the SIAPERS web application interface. The page title is "Sistem Informasi Absensi Personil" and the user is logged in as "ADMIN". The date displayed is "Sabtu, 24 Agustus 2024". The interface shows a list of personnel and their attendance records for the date 24 August 2024. The table below contains the data shown in the screenshot:

No	Tanggal	ID	Nama	Waktu	Waktu
2.	21-08-2024	80021074	AHMAD SHOFUAN.S.E	06:59:34	15:25:52
3.	21-08-2024	88010492	RIKO KURNIAWAN	06:58:15	15:31:17
4.	21-08-2024	01050607	EKI FEBRIAN	06:57:19	15:42:34
5.	21-08-2024	85060393	ANDRI FERDIANTO	06:57:08	15:34:54
6.	21-08-2024	95100753	WIRANDIKA FASA	06:52:26	
7.	21-08-	88090719	SUYAPTO	06:51:18	16:11:19

The screenshot also shows a sidebar with navigation options: Home, Absensi, Sprin, Perijinan, Laporan (with sub-items: Rekap Cuti/Ijin, Rekap Absensi), and Data Master (with sub-items: Pegawai, Jenis Cuti, Jenis Ijin). The footer of the application reads "© Copyright 2024 Mar Linda S.H. Bagrenmin Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung".

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

**Hari/Tanggal: Kamis /22 Agustus 2024**

**Waktu : 07.30 sd 15.30 wib**

### 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Desain Aplikasi SIAPERS

### 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI Apers dilaksanakan personel Dit Intelkam dalam Absen pagi

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

### 6. Hasil

Dokumentasi Absensi

### 7. Kesimpulan

Implementasi Absensi SIAPERS di Satker Dit Intelkam

### 9. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN REKAP ABSENSI DARI TANGGAL 22-08-2024 S/D 22-08-2024								
SUMMARY								
Pegawai Masuk : 77								
Absensi Tepat Waktu : 60								
Absensi Telat : 17								
I. Daftar Absensi Tepat Waktu								
No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang
1.	22-08-2024	95010111	ELPAN SAPUTRA, S.H	06:32:35			15:49:41	
2.	22-08-2024	85041731	FERRY AFRIYANTO	06:42:36			16:07:19	
3.	22-08-2024	80050427	JOHAN IRAWAN	06:50:10				
4.	22-08-2024	79120911	YUDI RUSWANTO	06:52:23			16:00:47	
5.	22-08-2024	95100753	WIRANDIKA FASA	06:54:43				
6.	22-08-2024	96041114	TITO ZULADHA, S.KOM	06:58:18			15:50:53	
7.	22-08-2024	79110025	HARRY FRIZKO, S.H	07:29:59			15:26:10	
8.	22-08-2024	80061261	RAHMAD SALADIN,S.S	07:29:50				
9.	22-08-2024	96040356	REZA AHMADI	07:29:17				
10.	22-08-2024	85120752	RAHMAT ENDO W, S.H	07:29:00			16:06:37	
11.	22-08-2024	86080140	MUHAMMAD AGUS TRIWIJAYA, S.H	07:28:42			15:47:22	
12.	22-08-2024	89030421	PERMANA, S.H	07:19:45			15:30:54	
13.	22-08-2024	88090719	SUYAPTO	07:19:43			15:48:22	
14.	22-08-2024	85060393	ANDRI FERDIANTO	07:19:03			15:31:27	
15.	22-08-2024	85071448	REDI ARMAN, S.H	07:18:48				
16.	22-08-2024	03080537	FAHRI AFANDI	07:18:46			15:43:18	
17.	22-08-2024	96060323	ANJAZ ANGGARA	07:17:53			15:31:12	

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Jumat /23 Agustus 2024

Waktu : 07.30 sd 16.00 wib

## 1. Jenis Kegiatan

Implementasi Desain Aplikasi SIAPERS

## 2. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI Apers dilaksanakan personel Dit Intelkam dalam Pengabsenan

## 3. Pelaksanaan Kegiatan

Satker Direktorat Intelkam polda Kep. Babel.

## 8. Hasil

Dokumentasi Absen

## 9. Kesimpulan

Pelaksanaan giat absen sudah mulai diimplementasi di Satker Dit Intelkam

## 10. Evidence/Dokumentasi

Add Picture PDF to Word PDF to Image Highlight Text comment Text Box Sign OCR PDF Extract Text Snip and Pin Find and Replace Auto Scroll Eye Protection M

LAPORAN REKAP ABSENSI DARI TANGGAL 23-08-2024 S/D 23-08-2024									
SUMMARY									
Pegawai Masuk : 69									
Absensi Tepat Waktu : 52									
Absensi Telat : 17									
I. Daftar Absensi Tepat Waktu									
No.	Tanggal	NRP	Nama	Jam Masuk	Telat (menit)	Foto Jam Masuk	Jam Pulang	Foto Jam Pulang	
1.	23-08-2024	93120132	KARIS MANDALA IMAM S	06:14:14					
2.	23-08-2024	96041114	TITO ZULADHA, S.KOM	06:58:47	16:05:01				
3.	23-08-2024	88030342	RADEN ADITYA PUTRANTO	06:52:06	15:51:15				
4.	23-08-2024	97110275	BAGAS DEWANTORO	06:51:13					
5.	23-08-2024	92110011	ERWENY RAIZA, S.E.	06:51:08	16:12:28				
6.	23-08-2024	01050607	EKI FEBRIAN	06:49:14					
7.	23-08-2024	94030581	ARISCO	06:48:33	15:35:56				
8.	23-08-2024	93040244	RENDY SAPUTRA	06:48:28	16:09:35				
9.	23-08-2024	84121954	MORIS MESAKH GINTING	06:45:29			15:35:10		
10.	23-08-2024	87100136	FARDIANSYAH	06:43:45			16:53:36		
11.	23-08-2024	03020067	AFIF FAJAR SHUBIHI	06:39:16			15:26:24		
12.	23-08-2024	81040743	JONIARTO, S.H	06:33:37			17:03:05		
13.	23-08-2024	85110396	BUDIYANTO, S.H	06:33:35					
14.	23-08-2024	85041731	FERRY AFRIYANTO	06:33:31			16:30:21		
15.	23-08-2024	01020439	WAHYUDA SAPUTRA	06:26:46			16:05:37		
16.	23-08-2024	98110328	AHMAD HIJAZI	06:21:51					
17.	23-08-2024	78121216	SUMAN SIRAIT, S.H.	07:29:22					

1/9 > | Back to Page 1

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

**Hari/Tanggal: Sabtu/ 24 Agustus 2024**

**Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB**

- 1. Kegiatan**  
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya
- 2. Tujuan**  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan;
- 3. Pelaksanaan**  
Penyusunan laporan Minggu Ke VIII bertempat di rumah pribadi
- 4. Hasil Kegiatan**  
Laporan Mingguan ke – VIII yang telah disusun .
- 5. Kesimpulan**  
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar yaitu dengan membuat Laporan minggu Ke VIII.
- 6. Evidence/Dokumentasi**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VIII				
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1.	Senin Agustus 2024	Pembuatan SIAPERS	quisioner Pembuatan	07.00-10.00 Wib sd
2.	Selasa Agustus 2024	Mengolah hasil Quisioner	Hasil dari pengisian Quisioner	07.30.00-15.30 Wib sd
3.	Rabu Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	07.30.00-15.30 Wib sd
4.	Kamis Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	07.30.00-15.30 Wib sd
	Jumat Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	08.00-16.00 Wib sd
6.	Sabtu Agustus 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	Draf Laporan Mingguan	09.00-10.00 Wib
7.	Senin Agustus 2024	Implementasi SIAPERS	Dokumentasi penggunaan SIAPERS	07.30.00-15.30 Wib sd

Mengetahui,  
Munzir

Panglajaning,  
Ducata

Agustus 2024

**Hari/Tanggal: Senin 19 Agustus 2024**

**Waktu : 07.30 sd 15.30 wib**

- 1. Jenis Kegiatan**  
Pembuatan Quisioner Aplikasi SIAPERS
- 2. Tujuan Kegiatan**  
Untuk Mendapatkan data yang relevan terhadap Pembuatan Aplikasi SIAPERS
- 3. Pelaksanaan Kegiatan**  
Saliter Direktorat Intelkam Polda Kep. Babel
- 4. Hasil**  
Dokumentasi
- 5. Kesimpulan**  
Quisioner telah dibuat dan siap disebarakan keseluruh Personil di Intelkam Polda Kep. Babel
- 6. Evidence/Dokumentasi**

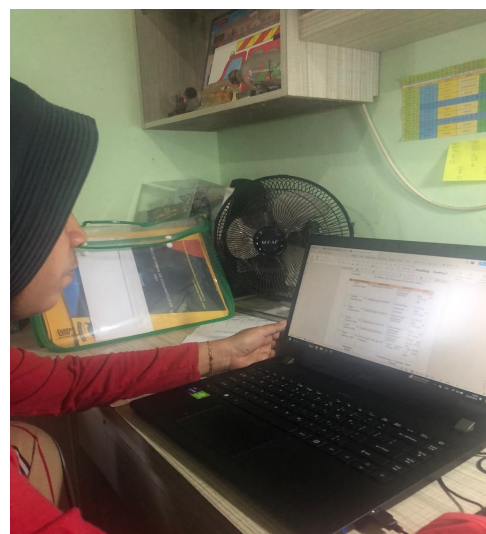
Kuesioner tentang dan Evaluasi Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personil (SIAPERS) Saliter Di Intelkam Polda Kep. Babel

NO	WAKTU	KEGIATAN
1.	07.30-08.00	Menyusun draf quisioner
2.	08.00-09.00	Mengirimkan quisioner ke Saliter
3.	09.00-10.00	Menerima jawaban quisioner
4.	10.00-11.00	Mengolah jawaban quisioner
5.	11.00-12.00	Menginputkan jawaban quisioner ke SIAPERS
6.	12.00-13.00	Menginputkan jawaban quisioner ke SIAPERS
7.	13.00-14.00	Menginputkan jawaban quisioner ke SIAPERS
8.	14.00-15.30	Menginputkan jawaban quisioner ke SIAPERS

Kuesioner SIAPERS

Kuesioner tentang dan Evaluasi Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personil (SIAPERS) Saliter Di Intelkam Polda Kep. Babel

1. Nama :  
2. No. HP :  
3. Jabatan :  
4. Divisi :  
5. Tanggal Pengisian :  
6. Lokasi Pengisian :  
7. Cara Pengisian :  
8. Keterangan :  
9. Tanda Tangan :  
10. Nama :  
11. No. HP :  
12. Jabatan :  
13. Divisi :  
14. Tanggal Pengisian :  
15. Lokasi Pengisian :  
16. Cara Pengisian :  
17. Keterangan :  
18. Tanda Tangan :  
19. Nama :  
20. No. HP :  
21. Jabatan :  
22. Divisi :  
23. Tanggal Pengisian :  
24. Lokasi Pengisian :  
25. Cara Pengisian :  
26. Keterangan :  
27. Tanda Tangan :  
28. Nama :  
29. No. HP :  
30. Jabatan :  
31. Divisi :  
32. Tanggal Pengisian :  
33. Lokasi Pengisian :  
34. Cara Pengisian :  
35. Keterangan :  
36. Tanda Tangan :



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

## RENCANA AKSI PERUBAHAN

### SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL “SIAPERS” DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG



Oleh :

**MARLINDA, S.H.**

**NOSIS : 20240507021260**

---

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

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL “SIAPERS”  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG**

Peserta Pelatihan :

**MARLINDA, S.H.**

**NOSIS : 20240507021260**

Telah disetujui pada tanggal : 26 Juni 2024

Di Puskamin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

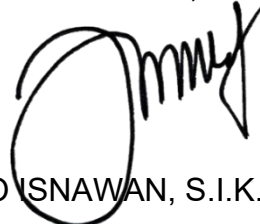


NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

---

PEMBINA NIP. 197811282008011001

Mentor,



JOKO SNAWAN, S.I.K., M.H., M.K.P.

---

AKBP NRP. 76090968

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : MARLINDA, SH

Nosis : 20240507021260

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :


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

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

1. Memiliki rumusan masalah yang dilengkapi dengan data dan teknik analisis isu yang baik
2. Memiliki inovasi berupa **“SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL “SIAPERS” DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG”**.
3. Memiliki tahapan rencana dan pengendalian mutu yang baik
4. Memiliki kejelasan peta/identifikasi sumberdaya organisasi yang baik
5. Memiliki rencana strategi pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan

Bandung, 26 Juni 2024

COACH,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.  
PEMBINA NIP 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : MARLINDA, S.H.

Nosis : 20240507021260

Saya menilai peserta sangat mampu melaksanakan perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu merencanakan aksi perubahan berupa Sistem Informasi Absensi Personel (SIAPERS).
2. Mampu menjelaskan rencana aksi perubahan berupa Sistem Informasi Absensi Personel (SIAPERS).
3. Mampu mengimplementasikan aksi perubahan berupa melalui pembuatan Sistem Informasi Absensi Personel (SIAPERS).

Pangkalpinang , 26 Juni 2024

MENTOR



JOKO ISNAWAN, S.I.K.,M.H.,M.K.P.

AKBP NRP. 76090968

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan segala karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun Rencana Aksi Perubahan dengan judul “ Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung”, dengan baik serta lancar. Adapun maksud penulis menyusun Rencana Aksi Perubahan adalah untuk memenuhi kewajiban penulis sebagai peserta Pendidikan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI Tahun 2024 di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung. Penulis berharap dengan Rencana Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan manfaat terutama bagi Satker tempat penulis bertugas. Tidak bisa dipungkiri peranan *leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat Jabatan Pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya peningkatan pelayanan yang baik serta mencapai perubahan yang diinginkan.

Dalam kesempatan ini penulis tidak lupa ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas pemberian arahan, masukan, dukungan dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar serta tepat waktu. Adapun ucapan terima kasih ini diberikan untuk:

1. Bapak Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
2. Bapak Komisaris Besar Polisi Eko Budi Susilo, S.I.K selaku Dir Intelkam Polda Kep Bangka Belitung dan sponsor yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada penulis untuk menimba ilmu di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
3. Bapak Wadir Intelkam Polda kep. Bangka belitung selaku Mentor

yang selalu mendukung dan memotivasi atas Aksi Perubahan yang saya ambil;

4. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
5. Bapak Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. *coach* kami di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri atas bimbingan, arahan dan supportnya.
6. Bapak Kompol Oeng Hoeruman selaku PATUN B.
7. Suamiku tercinta, anak-anakku tersayang serta seluruh keluarga besarku terima kasih atas kasih sayang, dukungan dan pengorbanan kalian yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat PKA Tahun 2024 ini.
8. Rekan-rekan staf Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung, Rekan-rekan Subbagrenmin, Rekan seperjuangan satu flat A1-2 , Mbak Tina Polda DIY dan Mbak Mahisa Polda Sumsel, Rekan-rekan Serdik PKA kelas B yang selalu kompak dan lucu sehingga ketegangan dalam belajar bisa diatasi, dan terimakasih untuk saling menguatkan dalam segala hal yaitu saran dan masukan sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, penulis minta maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Pangkalpinang , 26 Juni 2024

Penulis



MARLINDA, S.H.

---

NOSIS. 20240507021260

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN .....	2
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	15
C. Nilai tambah bagi organisasi .....	16
D. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	18
E. Ruang lingkup .....	19
II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	19
A. Inovasi .....	19
B. Output Rencana Aksi .....	20
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA .....	21
A. Pengorganisasian SDM .....	21
B. Pengelolaan Penganggaran .....	23
C. Sarana Prasarana .....	23
D. Metode Rencana Aksi Perubahan .....	23
IV. <i>STAKEHOLDER</i> .....	26
A. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	26
B. Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> / Net Map .....	30
C. Kuadran <i>Stakeholder</i> Tahap Rap .....	31
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN ( <i>MILESTONE</i> ) .....	32
VI. MANAJEMEN RISIKO .....	35

A...Potensi .....	35
B...Risiko Yang Terjadi .....	35
C...Strategi Mengatasi .....	35
VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN .....	37
A. Pemetaan Sikap Perilaku .....	37
B. Strategi Pengembangan Kompetensi .....	43
VIII. PENUTUP .....	443
IX. DAFTAR PUSTAKA .....	454

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. DSP Dit intelkam Polda Kep. Babel .....	5
Tabel 2. Rekapitulasi Data Kekuatan Personel Dit Intelkam Polri .....	6
Tabel 3. Daftar Jabatan Kosong pada Dit Intelkam .....	7
Tabel 4. Personil yang belum Mengikuti dikbangspes .....	9
Tabel 5. Absen Manual Satker Dit Intelkam .....	10
Tabel 6. Rekap Absen Personel Dit Intelkam .....	12
Tabel 7. Identifikasi Masalah Utama melalui Metode USG .....	14
Tabel 8. Nilai tambah yang dihasilkan dari aksi perubahan .....	16
Tabel 9. Rincian anggaran rencana aksi perubahan .....	23
Tabel 10. Identifikasi stakeholder .....	26
Tabel 11. Keterangan penilaian stakeholder .....	29
Tabel 12. Pentahapan rencana aksi perubahan ( <i>milestone</i> ) .....	32
Tabel 13. Potensi, Risiko Dan Strategi Mengatasi Masalah .....	35
Tabel 14. Penilaian terhadap diri sendiri .....	37
Tabel 15. Penilaian dari Mentor terhadap <i>action leader</i> .....	39
Tabel 16. Strategi Pengembangan Kompetensi .....	43

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Ditintelkam Polda .....	2
Gambar 2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Ditintelkam Polda .....	4
Gambar 3. Struktur organisasi aksi perubahan .....	21
Gambar 4. Peta Jejaring Stakeholder .....	30
Gambar 5. Kuadran Stake Holder .....	31

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### 1) Gambaran Umum

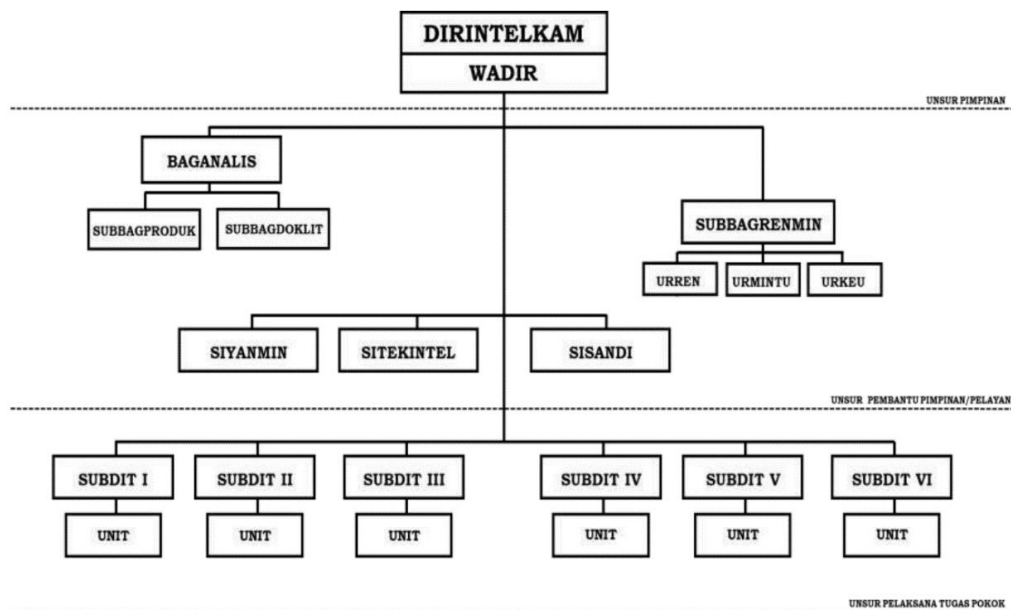
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Direktorat Intelijen Keamanan yang selanjutnya disebut Ditintelkam adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang intelijen keamanan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Ditintelkam Polda bertugas melakukan deteksi aksi intelijen berupa deteksi dini, peringatan dini dan/atau cegah dini dengan didukung teknologi intelijen dan persandian, memberikan pelayanan administrasi dan pengawasan senjata api atau bahan peledak, orang asing, dan kegiatan sosial atau politik masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengumpulkan, mengolah dan mendokumentasikan data serta menyajikan informasi kepada pimpinan, satuan fungsi kepolisian dan instansi terkait.

Dalam melaksanakan tugasnya, Ditintelkam menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b) penyelidikan intelijen terhadap potensi gangguan, ambang gangguan dan/atau gangguan nyata;
- c) pengamanan intelijen terhadap kegiatan, bahan keterangan, personel dan/atau materil;
- d) penggalangan intelijen terhadap individu dan/atau kelompok;
- e) penganalisaan terhadap bahan keterangan dan perkembangan situasi untuk memperkirakan kadar

- ancaman dalam bentuk produk intelijen dan literatur;
- f) pemberian bantuan teknologi dan persandian kepada satuan fungsi kepolisian dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat; dan
  - g) pelayanan masyarakat yang meliputi penerimaan pemberitahuan dan pemberian ijin kegiatan masyarakat, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), administrasi pengawasan orang asing serta administrasi senjata api dan bahan peledak.

Struktur organisasi Ditintelkam Polda Kep. Babel berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah:



Gambar 1. Struktur Organisasi Ditintelkam Polda

Dari gambar 1 tersebut, saat ini kedudukan *action leader* adalah sebagai Ps. Kasubbag Renmin Ditintelkam Polda Kep. Bangka Belitung yang berada langsung di bawah Dirintelkam Polda Kep. Bangka Belitung yang memiliki tugas menyusun

perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Ditintelkam Polda Kep. Bangka Belitung.

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi :

- a) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b) pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- c) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- d) pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggung- jawaban keuangan; dan
- e) pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Adapun struktur organisasi Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) terdiri atas:

- a. Urusan Perencanaan (Urren);
- b. Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu);
- c. Urusan Keuangan (Urkeu).



Gambar 2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Ditintelkam Polda

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya pada Subbagrenmin Ditintelkam Polda, terdapat hal yang menjadi tantangan dalam pencapaian kinerja yang efektif antara lain:

- a) Belum terpenuhinya kebutuhan ideal sumber daya manusia/personel berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP).

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dit Intelkam Polri memaksimalkan kondisi sumber daya manusia yang ada untuk mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan. Karena belum terpenuhinya kebutuhan ideal SDM/personel berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP), sehingga adanya tugas ganda pada personel yang ditunjuk dan hal ini berpengaruh pada kinerja personel tersebut dan juga satuan kerja.

Berikut data tabel terkait dengan informasi Daftar Susunan Personel (DSP) sesuai dengan Perpol Nomor 14 Tahun 2018 dengan jumlah 263 personel dan Daftar Kekuatan Personel pada Dit Intelkam Periode Bulan Juni 2024 berjumlah 121 personel sehingga terdapat

selisih kekuatan dan/atau kekosongan pengampu jabatan sejumlah 142 personel, hal ini tampak pada tabel 1. s.d. tabel 3.

Tabel 1. DSP Dit intelkam Polda Kep. Babel

NO	UNIT ORGANISASI	POLRI									PNS				JML	KET
		IRJEN	BRIGJEN	KOMBES POL	AKBP	KOMPOL	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I	JML		
1.	PIMPINAN	-	-	1	1	-	-	-	-	2	-	-	-	0	2	
2.	SUBBAGRENMIN	-	-	-	-	1	2	3	-	6	-	5	7	12	18	
3.	BAGANALIS	-	-	-	1	2	2	2	-	7	-	-	2	2	9	
4.	SIYANMIN	-	-	-	-	1	-	2	3	6	-	-	1	1	7	
5.	SITEKINTEL	-	-	-	-	1	-	2	4	7	-	-	-	0	7	
6.	SISANDI	-	-	-	-	1	-	1	3	5	-	-	-	0	5	
7.	SUBDIT (5)	-	-	-	5	25	25	-	150	205	-	-	10	10	215	
<b>JUMLAH</b>		0	0	1	7	31	29	10	160	238	0	5	20	25	263	

Tabel 2. Rekapitulasi Data Kekuatan Personel Dit Intelkam Polri

**DATA PERSONIL BERDASARKAN DSP DAN RIIL PERSONIL  
DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL TAHUN 2024**

NO	JABATAN	PANGKAT	DSP	RIIL	KURANG	KET
1	<b>PIMPINAN</b>					
	DIREKTUR	KBP	1	1		
	WADIR	AKBP	1	1		
2	<b>SUBDIT POLITIK</b>					
	KASUBDIT	AKBP	1	1	-	DIISI/DIJABAT OLEH KOMPOL WIDODO (PS KASUBDIT), IPTU JONI (PS KANIT 1) DAN 13 BA POLITIK
	KANIT (5)	KOMPOL	5	1	4	
	PANIT (5)	AKP	5	-	5	
	BANIT	BA	30	13	17	
	BANUM	PNS III/I	2	-	2	
3	<b>SUBDIT EKONOMI</b>					
	KASUBDIT	AKBP	1	1	-	DIISI/DIJABAT OLEH KOMPOL AAN (PS KASUBDIT), AKP FRIZKO (PS KANIT 1), IPTU SHOFUAN (PANIT 2), IPTU HEVER (PANIT 3) DAN 12 BA EKONOMI
	KANIT (5)	KOMPOL	5	1	4	
	PANIT (5)	AKP	5	2	3	
	BANIT	BA	30	12	18	
	BANUM	PNS III/I	2	-	2	
4	<b>SUBDIT SOSBUD</b>					
	KASUBDIT	AKBP	1	1	-	DIISI/DIJABAT OLEH AKBP HANANG (KASUBDIT), IPTU YUDI (PANIT 1) DAN 14 BA SOSBUD
	KANIT (5)	KOMPOL	5	-	5	
	PANIT (5)	AKP	5	1	4	
	BANIT	BA	30	14	16	
	BANUM	PNS III/I	2	-	2	
5	<b>SUBDIT KAMNEG</b>					
	KASUBDIT	AKBP	1	-	1	DIISI/DIJABAT OLEH IPTU SIRAIT (PANIT 2) DAN 13 BA KAMNEG
	KANIT (5)	KOMPOL	5	-	5	
	PANIT (5)	AKP	5	1	4	
	BANIT	BA	30	13	17	
	BANUM	PNS III/I	2	-	2	
6	<b>SUBDIT KAMSUS</b>					
	KASUBDIT	AKBP	1	1	-	DIISI/DIJABAT OLEH AKBP NUR SAMSI (KASUBDIT), IPTU ANTON (PANIT 1) DAN 15 BA KAMSUS
	KANIT (5)	KOMPOL	5	-	5	
	PANIT (5)	AKP	5	1	4	
	BANIT	BA	30	15	14	
	BANUM	PNS III/I	2	-	2	
7	<b>SUBAGRENMIN</b>					
	KASUBBAG RENMIN	PNS GOL III	1	1		DIISI/DIJABAT OLEH PENATA I MARLINDA, S.H (PS KASUBBAG RENMIN), 3 PAMIN, 2 PS PAMIN, 14 BA RENMIN
	KAUR (3)	AKP/PNS GOL III	3	1	2	
	PAMIN (7)	IP/PNS GOL III	7	5	2	
	BAMIN/BANUM	BA/PNS GOL II	7	14	+7	
8	<b>BAG ANALIS</b>					
	KABAG ANALIS	AKBP	1	-	1	DIISI/DIJABAT OLEH IPTU M. AGUS (PAUR PADA SUBBAG PRODUK), IPDA ROY
	KASUBBAG PRODUK	KOMPOL	1	-	1	
	KASUBBAG DOKLIT	KOMPOL	1	-	1	

Lanjutan Tabel 2 .....

	PAUR PADA SUBBAG (2)	AKP	2	1	1	(PAMIN SUBBAG PRODUK), 1 PS PAMIN SUBBAG DOKLIT DAN 4 BA ANALIS
	PAMIN PADA SUBBAG (2)	IP/PNS GOL III	2	2		
	BANUM	BA PNS GOL II	- 2	4 -	+4 2	
<b>9</b>	<b>SIYANMIN</b>					DIISI/DJABAT OLEH IPDA FREDY (PAMIN 2), AIPDA RAHMAD (PS PAMIN 1) DAN 6 BA SIYANMIN
	KASIYANMIN	KOMPOL	1	-	1	
	PAMIN (2)	IP	2	2		
	BAMIN/BANUM	BA/PNS GOL II	4	6	+2	
<b>10</b>	<b>SITEKINTEL</b>					DIISI/DJABAT OLEH IPDA HENI (PAMIN 1) DAN 2 BA SITEKINTEL
	KASITEKINTEL	KOMPOL	1	-	1	
	PAMIN (2)	IP	2	1	1	
	BAMIN/BANUM	BA/PNS GOL II	4	2	2	
<b>11</b>	<b>SISANDI</b>					1 PS PAMIN SANDI DAN 2 BA SISANDI
	KASISANDI	KOMPOL	1	-	1	
	PAMIN	IP	1	1	-	
	BAMIN/BANUM	BA	3	2	1	
<b>JUMLAH</b>			<b>263</b>	<b>121</b>	<b>142 PERS</b>	

Tabel 3. Daftar Jabatan Kosong pada Dit Intelkam

NO	JABATAN	PANGKAT	DSP	RIIL	KET	JUMLAH DIBUTUHKAN	KET
					-	+	
1	PIMPINAN	KBP	1	1	-		
		AKBP	1	1	-		
2	SUBDIT	AKBP	5	4	1	KASUBDIT KAMNEG	
		KOMPOL	25	2	23	KANIT	
		AKP	25	5	20	PANIT	
		BA	150	68	72	BA	
		PNS II/I	10	-	10	BANUM	
3	SUBAGRENMIN	KOMPOL/PNS GOL IV	1	1	-		
		AKP/PNS GOL III	3	-	3	KAUR	
		IP	7	5	2	PAMIN	
		BA/PNS GOL II	7	14	-	7	
4	BAG ANALIS	AKBP	1	-	1	KABAG	
		KOMPOL	2	-	2	KASSUBBAG	
		AKP	2	1	1	PAUR	
		IP	2	2	-		
		BA	-	4	-	4	
		PNS GOL III	-	-	-		
		PNS GOL II	2	-	2		
5	SIYANMIN	KOMPOL	1	-	1	KASI	
		IP	2	2	-		
		BA/PNS GOL II	4	7	-	3	
6	SITEKINTEL	KOMPOL	1	-	1	KASI	
		IP	2	1	1	PAMIN	
		BA /PNS GOL II	4	2	2	BAMIN	
7	SISANDI	KOMPOL	1	-	1	KASI	
		IP	1	1	-		
		BA	3	2	1	BAMIN	
	JUMLAH		263	121	-156	+14	KURANG 142 PERS

Berdasarkan Tabel 1. s.d. Tabel 3. tersebut, dapat diperoleh informasi untuk ketersediaan personel merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan dalam keberhasilan pelaksanaan Tupoksi pada Satker Dit Intelkam. Karena dengan adanya selisih tersebut berarti adanya suatu pelayanan yang belum optimal

pelaksanaannya, sehingga adanya praktik tugas ganda pada personel yang ada. Hal ini patut untuk diatensi jangan sampai berlarut-larut karena dapat berpengaruh kepada daya fikir dan daya fisik yang akan berdampak juga pada kinerja personel tersebut menjadi kurang optimal.

- b) Kualitas SDM yang dimiliki masih belum sesuai dengan kompetensinya, disebabkan kurangnya motivasi untuk mengikuti pelatihan bagi sebagian personel sehingga peningkatan kinerja personel dalam pelayanan kepada masyarakat pada Ditintelkam Polda Kep. Babel tidak maksimal. Berikut dilampirkan gambar daftar personel yang belum mengikuti pelatihan/Dikbangspes:

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	SATKER	DIKPOL PERTAMA	TAHUN DIKPOL	KET
1	DWI KURNADI, A.MD.	AIPDA	194021494	BANIT 1 SUBDIT 10 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DITUKBA	2005	BELUM DIKBANG
2	ROY OTRA MANURUNG	AIPDA	193020995	BANUM SUBBAGOKUK BAGANAU/SIS DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	SECABA	2003	BELUM DIKBANG
3	DIT SUCIPTO, S.M.	BRIPKA	19050021	BANIT 3 SUBDIT 40 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DITUKBA	2005	BELUM DIKBANG
4	TACHI RIZOU RAKABA	BRIPKA	197070170	BANIT 1 SUBDIT 40 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DITUKBA	2005	BELUM DIKBANG
5	ISWANTO, A.MD.	BRIPKA	194091709	BANUM SIYANMIN DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR INTELUJEN ORBANK	2008	BELUM DIKBANG
6	FERRY AFRANTO	BRIPKA	19041731	BANIT 1 SUBDIT 30 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	SECABA	2005	BELUM DIKBANG
7	HENDRA GUNAWAN, S.H.	BRIPKA	191121923	BANIT 2 SUBDIT 30 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DITUKBA	2008	BELUM DIKBANG
8	REJO ARIAN	BRIPKA	19071448	BANIT 3 SUBDIT 50 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DITUKBA	2005	BELUM DIKBANG
9	PURNAWAN EKO PUTRA, S.I.P.	BRIPKA	19700118	BANUM URKEU SUBBAGRENMIN DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DITUKBA	2005	BELUM DIKBANG
10	JEFFRI CHARLES HASIBUAN	BRIPKA	191121255	BANIT 2 SUBDIT 20 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DITUKBA	2008	BELUM DIKBANG
11	RIKO KURNAWAN	BRIPKA	19810402	BANUM SUBDIT 4 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL (BANUM SUBDIT 4)	DIT INTELKAM	DITUKBA	2008	BELUM DIKBANG
12	MEIDANSYAH	BRIPOL	193030319	BANIT 3 SUBDIT 40 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	SEBA	2013	BELUM DIKBANG
13	DIMAS AGENO NUROHO	BRIPOL	19408100	BANUM SUBBAGROK BAGANAU/SIS DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR DALMAS	2013	BELUM DIKBANG
14	DARMAWAN	BRIPOL	19040285	BANIT 3 SUBDIT 40 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DITUKBA	2010	BELUM DIKBANG
15	M. RIDHO FIRMANSYAH, S.H.	BRIPOL	194110102	BANIT 5 SUBDIT 30 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR DALMAS	2013	BELUM DIKBANG
16	MUHAMMAD ZELU	BRIPOL	19340130	BANIT SUBDIT 3 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR DALMAS	2013	BELUM DIKBANG
17	ANJAZ ANGGARA	BRIPU	19090323	BANUM URMINU SUBBAGRENMIN DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR POL GASUMI	2014	BELUM DIKBANG
18	RIKO SADEWA	BRIPU	19080581	BANIT SUBDIT 5 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DITUKBA	2014	BELUM DIKBANG
19	ANGSA	BRIPU	194101091	BANUM SUBDIT 3 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DITUKBA	2016	BELUM DIKBANG
20	SOBI DWI FITRI	BRIPU	19020743	BANIT 3 SUBDIT 20 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR DALMAS	2016	BELUM DIKBANG
21	ROMMY MALLANA	BRIPU	19402789	BA DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL (BA SUBBAGRENMIN)	DIT INTELKAM	BRIGADIR POL GASUMI	2014	BELUM DIKBANG
22	TARJANA ABDI GUNTARA	BRIPU	197100381	BANIT 1 SUBDIT 10 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DITUKBA	2017	BELUM DIKBANG
23	YOLAND INORA PRATAMA	BRIPU	19020319	BANIT 5 SUBDIT 40 DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	BRIGADIR DALMAS	2014	BELUM DIKBANG
24	SHOBIL WABIL	BRIPU	192100203	BA DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL (BA URLOG SUBBAGRENMIN)	DIT INTELKAM	DITUKBA	2014	BELUM DIKBANG
25	ALVI SOPHAN MALLANA	BRIPDA	1090891	BA DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DITUKBA	2021	BELUM DIKBANG
26	NAZORIL FIKRI	BRIPDA	03010102	BA DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	DITUKBA	2021	BELUM DIKBANG
27	SULABMI	PENATA	1905040719 00102001	KAURMINU SUBBAGRENMIN DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL	DIT INTELKAM	PRAJAB GOL III	2007	BELUM DIKBANG
28	AGUS ARIANTO	BRIGADIR	91090130	BA DITINTELKAM POLDA KEP. BABEL (BKO AJUDAN BESYAMA BIN)	DIT INTELKAM	DITUKBA BRIMOB	2010	BELUM DIKBANG

**REKAPAN:**  
 JUMLAH PERSONEL DIT INTELKAM: 122 PERSONEL  
 PERSONEL YANG BELUM MENGIKUTI DIKBANGSPES: 28 PERSONEL

Tabel 4. Personil yang belum Mengikuti dikbangspes

Dari tabel 4 bahwa dari 121 personel Dit Intelkam yang belum mengikuti dikbangspers sebanyak 28 personel dimana hal ini jg bisa mempengaruhi salah satu faktor yang sangat menentukan dalam keberhasilan pelaksanaan Tupoksi dalam pelaksanaan giat pada Satker Dit Intelkam. Karena dengan adanya selisih tersebut berarti adanya suatu pelayanan yang

belum optimal pelaksanaannya, sehingga berdampak juga pada kinerja personel tersebut menjadi kurang profesional dalam pelaksanaan tugas dilapangan.

- c) Belum optimalnya dalam seksi pengabsenan yang dilaksanakan Subbag Renmin disebabkan proses absensi personel yang dilakukan dengan manual melalui kertas sehingga berpotensi ada kecurangan/ titip absen dan penyajian laporan rekapitulasi absen membutuhkan waktu yang lebih lama. Berikut dilampirkan daftar absensi personel :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

LAMPIRAN: PERATURAN KAPOLRI NOMOR 13 TAHUN 2015 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI NEGERI DINLINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

DAFTAR HADIR PAGI PERSONIL DIT INTELKAM

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN					KET
				10-Jun	11-Jun	12-Jun	13-Jun	14-Jun	
1	EKO BUDI SUSILO, S.I.K	KBP	DIR INTELKAM	✓	✓	✓	✓	✓	
2	JOKO ISNAWAN, S.I.K, M.H., M.K.P	AKBP	WADIR INTELKAM	✓	✓	✓	✓	✓	
3	HANANG DWI HARYONO, S.I.K	AKBP	KASUBDIT 3	✓	✓	✓	✓	✓	
4	NUR SAMSI, S.Ag., S.H., M.H.	AKBP	KASUBDIT 5	✓	✓	✓	✓	✓	
5	WIDODO, S.H	KOMPOL	PS KASUBDIT 1	✓	✓	✓	✓	✓	
6	AAN HADI NUGROHO WIBOWO, S.I.K	KOMPOL	PS KASUBDIT 2	✓	✓	✓	✓	✓	
7	MARLINDA	PENATA I	PS KASUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
8	DEDI MELYANHADI, S.Sos	AKP	PS KANIT 1 SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	
9	HARRY FRIZKO, S.H	AKP	PS KANIT 1 SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	
10	SUMAN SIRAIT, S.H.	AKP	PANIT UNIT 2 SUBDIT 4	✓	✓	✓	✓	✓	
11	JONIARTO, S.H	IPTU	PS PANIT 1 SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	
12	AHMAD SHOFUAN, S.E	IPTU	PANIT 2 SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	
13	YUDI RUSWANTO	IPTU	PAMIN 2 SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
14	HEVER NOVARIO, S.H.	IPTU	PANIT 3 SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	
15	ANTON DEWANTORO, S.E	IPTU	PANIT 2 SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
16	M AGUS TRIWUJAYA, S.H.	IPTU	PAMIN SIE SANDI	✓	✓	✓	✓	✓	
17	ROY PEBRIANSYAH, S.Kom	IPDA	PLT PAMIN 1 SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	
18	LUSIANA, S.Sos., M.A.P.	IPDA	PAMIN 2 SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	
19	HENDI, SH	IPDA	PLT PANIT 2 SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	
20	FREDY, SH, MH	IPDA	PAMIN 2 SIE YANMIN	✓	✓	✓	✓	✓	

Tabel 5. Absen Manual Satker Dit Intelkam

Lanjutan Tabel 5 ....

21	HENI HANDARI, S.H	IPDA	PLT PANIT 2 SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
22	PARULIAN SIREGAR, SH	IPDA	PAMIN 1 SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>SUBDIT POLITIK</b>									
1	DWI KURNIADI, A.Md	AIPDA	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	SPRIN
2	ADI SUBAGIO, S.Pd	AIPDA	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	SPRIN
3	RAHMAT ENDO W, S.H	AIPDA	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	SPRIN
4	HEDRATNO DWI KUNCORO	BRIPKA	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	CHANDRA SAPUTRA	BRIGPOL	BA SUBDIT POLITIK	D	D	D	D	D	PIKET
6	M ICHSAN TAUFIK	BRIPTU	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	YUSUF MAULANA	BRIPTU	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	RADIYANTO, S.H.	BRIGPOL	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	REZA AHMADI	BRIPTU	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	SPRIN
10	ADINDA	BRIPTU	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	ANDIA IMAM	BRIPTU	BA SUBDIT POLITIK	D	D	D	D	D	PIKET
12	TARUNA ABDI GUNTARA	BRIPTU	BA SUBDIT POLITIK	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	KHAIRUL HUDA	BRIPTU	BA SUBDIT POLITIK	Solok	✓	✓	✓	✓	✓
<b>SUBDIT EKONOMI</b>									
1	NOPERMAN H T, S.H.	AIPDA	BA SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	MUKTAR HUTAPEA	AIPDA	BA SUBDIT EKONOMI	D	D	D	D	D	PIKET
3	FEBRY PRAYUDIN	BRIPKA	BA SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	SPRIN
4	JEFRI C HASIBUAN	BRIPKA	BA SUBDIT EKONOMI	D	✓	✓	✓	✓	SPRIN
5	UNGGUL PRASETYO	BRIPKA	BA SUBDIT EKONOMI	D	✓	✓	✓	✓	SPRIN
6	JERRY AGUSTIAN	BRIPKA	BA SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	RYAN SEPRIANSYAH, SH,MAP	BRIPKA	BA SUBDIT EKONOMI	pik	✓	✓	✓	✓	✓
8	AHMAD AZHARI	BRIGPOL	BA SUBDIT EKONOMI	D	✓	✓	✓	✓	SPRIN
9	BOBI DWI FITRIO	BRIPTU	BA SUBDIT EKONOMI	D	✓	✓	✓	✓	SPRIN
10	AL HAFIZ	BRIPTU	BA SUBDIT EKONOMI	D	✓	✓	✓	✓	✓
11	ANJAZ ANGGARA	BRIPTU	BA SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	SPRIN
12	NURHUD CARLES	BRIPTU	BA SUBDIT EKONOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	INDI SIFA ALIF FIGEA	BRIPDA	BA SUBDIT EKONOMI	SPRIN	SPRIN	✓	✓	✓	✓

<b>SUBDIT SOSBUD</b>									
1	RUSLAN YULIA EFENDI	BRIPKA	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	FERRY APRYANTO	BRIPKA	BA SUBDIT SOSBUD	D	D	D	D	D	PIKET
3	PERMANA, S.H	BRIPKA	BA SUBDIT SOSBUD	Cont	Cont	✓	✓	✓	✓
4	HENDRA GUNAWAN, S.H	BRIPKA	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	MORIS M GINTING	BRIPKA	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	KARIS MANDALA IMAM S	BRIGPOL	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	M AKBAR RISKI	BRIGPOL	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	M REDHO FIRMANSYAH	BRIGPOL	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	DEWINTO SYAHPUTRA	BRIGPOL	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	MUHAMMAD ZELI	BRIGPOL	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	ERWENY RAIZA, S.E.	BRIGPOL	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	WRANDIKA FASA	BRIPTU	BA SUBDIT SOSBUD	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	ANGGA	BRIPTU	BA SUBDIT SOSBUD	12.11	✓	✓	✓	✓	✓
14	ZUHROMADHON NUGROHO	BRIPDA	BA SUBDIT SOSBUD	D	D	D	D	D	PIKET
<b>SUBDIT KAMNEG</b>									
1	TACHI RR	BRIPKA	BA SUBDIT KAMNEG	D	✓	✓	✓	✓	SPRIN
2	RIKO KURNIAWAN	BRIPKA	BA SUBDIT KAMNEG	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	DIDIT SUICPTO, S.M.	BRIPKA	BA SUBDIT KAMNEG	SPRIN	✓	✓	✓	✓	SPRIN
4	RENDY SAPUTRA	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMNEG	D	✓	✓	✓	✓	SPRIN
5	DARMAWAN	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMNEG	D	D	D	D	D	PIKET
6	AHMAD MURROHLIS	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMNEG	D	✓	✓	✓	✓	✓
7	MEDIANSYAH	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMNEG	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	RAMOH	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMNEG	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ELPAN SAPUTRA, S.H	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMNEG	Dik	Dik	Dik	Dik	Dik	✓
10	YOLAND INDR A PRATAMA	BRIPTU	BA SUBDIT KAMNEG	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	RIZKI OKTARIANI	BRIPTU	BA SUBDIT KAMNEG	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	SOHBUL WASIL	BRIPTU	BA SUBDIT KAMNEG	D	D	D	D	D	SPRIN
13	M. MARDIUSA	BRIPTU	BA SUBDIT KAMNEG	D	D	D	D	D	PIKET

Lanjutan Tabel 5 ....

SUBDIT KAMSUS									
1	YOYOK SUMARSONO	AIPTU	BA SUBDIT KAMSUS	D	D	D	D	D	PIKET
2	BUDIYANTO, S.H	AIPDA	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
3	REDI ARMAN	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
4	HENDRI YULIANSYAH	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	D	D	D	D	D	PIKET
5	IMANUEL SIBAGARIANG, S.H.	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ALI ALBAR	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
7	DODI PENOLOZA	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
8	JOHAN IRAWAN	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
9	SUYAPTO	BRIPKA	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
10	ERVIN ANGGARA, S.H.	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
11	RIKO SADEWA	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
12	BOBY SATRIA P. S.H	BRIGPOL	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
13	KIKI MURDANI	BRIPDU	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
14	M FAUZAN	BRIPDU	BA SUBDIT KAMSUS	✓	✓	✓	✓	✓	
15	ARMA SAPONADA PUTRA	BRIPDU	BA SUBDIT KAMSUS	D	D	D	D	D	DRIVER
BAG ANALIS									
1	ROY CITRA MANURUNG	AIPDA	BA BAG ANALIS	✓	✓	✓	✓	✓	
2	DIMAS AGENG NUGROHO	BRIGPOL	BA BAG ANALIS	✓	✓	✓	✓	✓	
3	NURUL HUDA, S.H	BRIGPOL	BA BAG ANALIS	✓	✓	✓	✓	✓	
4	OKA DIMAS	BRIPDU	BA BAG ANALIS	✓	✓	✓	✓	✓	
SIYANMIN									
1	RAHMAD SALADIN, S.S	AIPDA	BA SIYANMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
2	ANDRI FERDIANTO	AIPDA	BA SIYANMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
3	ISWANTO, Amd	BRIPKA	BA SIYANMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
4	ARIF SETIAWAN	BRIPDU	BA SIYANMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
5	NOVERANDA	BRIPDU	BA SIYANMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
6	AHMAD GANY	BRIPDU	BA SIYANMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
7	DERI JULIYANTO	BRIPDA	BA SIYANMIN	D	D	D	D	D	DRIVER
SIE SANDI									
1	RINO NUGROHO	AIPDA	BA SIE SANDI	✓	✓	✓	✓	✓	
2	WAHYUDA SAPUTRA	BRIPDA	BA SIE SANDI	✓	✓	✓	✓	✓	
3	R ADITYA PUTRANTO	BRIPKA	BA SIE SANDI	✓	✓	✓	✓	✓	
SITEKINTEL									
1	TITO ZULADHA, S.KOM	BRIPDU	BA SIE TEKINTEL	✓	✓	✓	✓	✓	
2	AHMAD HUAZI	BRIPDU	BA SIE TEKINTEL	✓	✓	✓	✓	✓	
SUBBAG RENMIN									
1	PURNAWAN EKO, P. S.I.P.	BRIPKA	PS PAMIN 6 SUBBAG RENMIN (RENSATKER)	✓	✓	✓	✓	✓	
2	FARDIANSYAH	BRIPKA	PS PAMIN 7 SUBBAG RENMIN (DNG)	✓	✓	✓	✓	✓	
3	ROMMY MAULANA	BRIPDU	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
4	JONATHAN ELDO FERNANDO	BRIPDU	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
5	BAGAS DEWANTORO	BRIPDU	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
6	NOLA ZERFIA	BRIPDU	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
7	M. REZA PRANATA	BRIPDU	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
8	EKI FEBRIAN	BRIPDA	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
9	ALVI SOPWAN MAULANA	BRIPDA	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
10	M. DHAFIA AMMATULLAH	BRIPDA	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	
11	NAZORIL FIKRI	BRIPDA	BA SUBBAG RENMIN	✓	✓	✓	✓	✓	

Tabel 6. Rekap Absen Personel Dit Intelkam

PERSONIL DIT INTELKAM  
POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

<p>APEL PAGI JUMLAH : 72 KURANG : 59 HADIR : 62</p> <p>KETERANGAN A. DINAS : 53 1. SPII / DRIVER : 4 2. PIKET SIAGA : 9 3. UOP : 5 4. Gac. S : 6 5. Binjok : 3 6. Desersi : 6 7. Hgok : 6 8. Gac. vertikal : 6 9. Seru desersi : 3 10. Gac. karsidansi : 2 11. Sepin prima : 3</p>	<p>B. IZIN : 1 1. BRIPKA Jaki</p> <p>C. BKO : 1 1. BRIGPOL AGUS</p> <p>D. SAKIT : 1 2 3 4 5 6</p> <p>E. DIK : 2 1. BRIGPOL ELPAN 2. BRIPKA RYAN</p> <p>F. TK : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</p> <p>G. CUTI : 2 1. BRIPKA PERMANA 2. BRIPKA PERMANA</p>
--	--

Dari Tabel diatas Pencatatan absensi Personel manual atau berbasis kertas membutuhkan banyak tenaga dan waktu untuk merekap. Dengan mengandalkan sistem manual, tentunya akan sangat rentan terjadi kesalahan atau manipulasi data akibat sistem manual. Belum lagi, jika ada personel yang sakit atau tidak masuk dan Dinas dilapangan membutuhkan waktu yang lama merekapnya.

Masalah lain dari sisi penggunaan kertas, pulpen dan peralatan tulis kantor tentunya akan membutuhkan biaya besar. Setiap hari setidaknya dibutuhkan beberapa lembar kertas. Ditambah lagi, pulpen dan tinta untuk menulis. Hal ini tentu mengakibatkan tidak efektif dan efisiennya dalam pelaksanaan tugas Renmin yang harus cepat dalam pelaporan ke Pimpinan.

Dari beberapa permasalahan yang ada, untuk mendapatkan masalah utama dilakukan analisa menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*. *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan. *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak. *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 7. Identifikasi Masalah Utama melalui Metode USG

NO	MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Belum terpenuhinya kebutuhan ideal sumber daya manusia/personel berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP)	3	4	3	10	III
2.	Kualitas SDM yang dimiliki masih belum sesuai dengan kompetensinya.	3	4	4	11	II
3.	Belum optimalnya dalam seksi pengabsenan yang dilaksanakan Subbag Renmin.	5	4	4	13	I

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

Berdasarkan hasil USG seperti pada tabel 1, didapatkan masalah utama yang mempunyai tingkat urgensi, keseriusan dan pertumbuhan yang besar adalah kurang disiplinnya personel dalam hal kehadiran. Masalah terkait kedisiplinan personel Ditintelkam Polda Kep. Babel akan berdampak pada peningkatan kinerja organisasi tidak maksimal dalam mendukung kinerja Polda.

## 2) Rumusan permasalahan

Dari hasil identifikasi di atas maka dapat disimpulkan bahwa prioritas penanganan masalah berdasarkan analisa USG adalah **kurang disiplinnya personel dalam hal kehadiran**. Hal tersebut dapat dilihat dengan indikator antara lain :

- a. Data absensi kehadiran personel masih manual menggunakan kertas;
- b. Cenderung terdapat kecurangan;
- c. Laporan rekapitulasi absensi masih lambat disajikan ke pimpinan.

Adapun kondisi yang diharapkan dalam hal pengawasan untuk meningkatkan disiplin personel Ditintelkam Polda Kep. Babel adalah:

- a. Data absensi kehadiran personel sudah menggunakan sistem aplikasi berbasis IT;
- b. Meminimalisir kecurangan absensi;
- c. Laporan rekapitulasi absensi dapat cepat disajikan dan *realtime*;

Dari latar belakang tersebut di atas, maka *action leader* membuat inovasi dengan judul “Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” Ditintelkam Polda Kep. Bangka Belitung”.

## **B. Tujuan**

Adapun tujuan dari Rencana Aksi Perubahan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” adalah sebagai berikut:

1. Tahap *Off* Kampus selama 60 hari yaitu :
  - a) Terwujudnya Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS”;
  - b) Tersusunnya buku manual tata cara operasional Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS”;
  - c) Tersusunnya laporan rekapitulasi absensi kehadiran personel periode Juli s.d. Agustus 2024.
2. Tahap pasca pelatihan yaitu :
  - a) Terlaksananya Anev dan monitoring pelaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” secara berkala ke seluruh personel Ditintelkam Polda;
  - b) Terimplementasinya Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” ke seluruh personel Ditintelkam Polda;

- c) Maintenance Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” secara berkala dan berkelanjutan;
- d) Penambahan fitur Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS ( update Siapers ).

**C. Nilai tambah bagi organisasi**

Tujuan yang hendak dicapai oleh penulis dalam aksi perubahan ini adalah untuk meningkatkan disiplin personel dengan memanfaatkan aplikasi absensi berbasis IT, dengan penggunaan aplikasi tersebut diharapkan disiplin personel menjadi meningkat, dengan manfaat yang diharapkan bagi bawahan dapat mempermudah proses presensi kehadiran dan bagi atasan memberikan kemudahan untuk dapat memantau tingkat kehadiran personel di lingkungan Ditintelkam Polda dan memberikan kontribusi nyata bagi organisasi dalam bentuk valuasi ke nilai rupiah.

Nilai tambah yang dihasilkan dari aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagaimana Tabel berikut :

Tabel 8. Nilai tambah yang dihasilkan dari aksi perubahan

NO	OUT PUT	AS IS	TO BE	KET
1.	Adanya Aplikasi absensi digital meningkatkan kinerja dalam pelayanan administrasi	Sebelum ada aplikasi waktu yang diperlukan untuk membuat laporan hasil rekap absensi adalah selama 30 menit untuk disampaikan ke pimpinan	Dengan aplikasi maka waktu yang diperlukan hanya 10 menit	Efisiensi penghematan waktu 20 menit

2.	Penghematan dalam penggunaan kertas	Sebelum ada aplikasi penggunaan kertas perhari sebanyak 7 Lembar x 22 hr kerja X 12 bln = 1848 kertas yang digunakan setara dengan 5 rim kertas @ Rp 60.000,- Rp 300.000,-	Dengan aplikasi maka penggunaan kertas bisa diminim menjadi 2 lembar/ perhari hanya untuk penyetakan rekap Absen 2 Lembar x 22 hr kerja X 12 bln = 528 lembar setara dengan 1 Rim= 500 Kertas @ Rp 60.000,- sehingga penghematan dalam keuangan/anggaran senilai Rp 240.000,-	Efisiensi pemakaian kertas dari 7 lembar /hari menjadi 2 lbr /hari
----	-------------------------------------	--	---	--

#### D. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas. Dasar hukumnya adalah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. 4 (empat) indikator Reformasi Birokrasi Tematik yaitu:

- 1) Pengentasan Kemiskinan;
- 2) Peningkatan Investasi;
- 3) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- 4) Prioritas Aktual Presiden.

Berkaitan dengan indikator Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, maka *action leader* ingin mengimplementasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Ditintelkam Polda Kep. Babel dengan pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" untuk mempermudah administrasi pengawasan personel dalam rangka peningkatan kinerja personel.

Peningkatan Kinerja personel melalui pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" ke seluruh personel Ditintelkam Polda, adalah sebagai berikut :

- 1) Manfaat Internal
  - a) Memberikan kemudahan bagi Subbagrenmin Ditintelkam Polda untuk proses rekap data absensi;
  - b) Mempercepat proses penyusunan laporan rekapitulasi absensi dan tepat waktu;
  - c) Mempermudah proses Analisa, evaluasi dan pengawasan kinerja personel.
- 2) Manfaat Eksternal

- a) Memberikan kemudahan bagi personel Ditintelkam Polda untuk absensi kehadiran berdasarkan data riil;
- b) Mempermudah proses Analisa, evaluasi dan pengawasan kinerja personel bagi Irwasda, Karo SDM dan Kabidpropam.
- c) mempercepat proses penyajian laporan bagi Irwasda, Karo SDM dan Kabidpropam.

## **E. Ruang lingkup**

Ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini difokuskan pada **Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” pada Ditintelkam Polda** Kep. Babel guna meningkatkan kinerja personel Ditintelkam Polda Kep. Babel yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan.

## **II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI PERUBAHAN**

### **A. Inovasi yang dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan ini adalah:**

Membuat Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” berbasis website dan android dengan fitur yang tersedia Data Pegawai, Data Absensi, data Ijin/Cuti/Sakit dan Data Sprin. Aplikasi ini sangat mudah digunakan. Dimana Personel dapat mengakses aplikasi tersebut menggunakan Gadget HP Android/Tablet/PC/Laptop yang mempunyai aplikasi Browser. Personel dapat melakukan absensi jika sudah berada di lokasi Mapolda dengan memfoto wajah sehingga data absensi valid dan unsur kebohongan dapat dihindarkan. Untuk Personel yang dapat sprin penugasan diluar kantor, absensi dapat dilakukan di tempat tugas dengan scan foto wajah dan lokasi tempat tugas. Aplikasi

dapat mencatat letak koordinat tempat tugas, untuk validasi lokasi tempat tugas dapat dicocokkan dengan data sprin personel tersebut sehingga unsur manipulasi dapat dihindarkan.

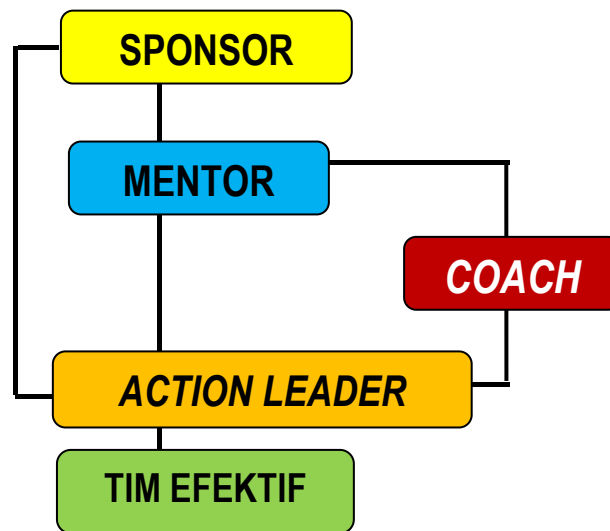
**B. Output yang ingin dicapai dari aksi perubahan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :**

- a) Pembuatan Surat perintah pembentukan Tim Efektif;
- b) Pembuatan Surat Keputusan Kasatker terkait penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS";
- c) Terbangunnya Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS";
- d) Tersusunnya Buku Panduan operasionalisasi Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS";
- e) Tersusunnya laporan absensi personel periode Juli s.d Agustus 2024;
- f) Pembuatan surat usulan penggunaan Aplikasi SIAPERS dan buku panduannya ke dalam SKP;
- g) Pembuatan Surat Pernyataan Komitmen keberlanjutan penggunaan Aplikasi SIAPERS dan buku panduannya.

### III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

#### A. Pengorganisasian SDM

##### STRUKTUR ORGANISASI AKSI PERUBAHAN



Gambar 3. Struktur organisasi aksi perubahan

Penjelasan peran dan tugas dari masing-masing pihak yang terlibat dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

1) Sponsor

KOMBES POL EKO BUDI SUSILO, S.I.K.

(Direktur Intelkam Polda Kep. Babel)

a) Memberikan persetujuan, dukungan, dan arahan atas setiap kebijakan yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;

b) Memberikan dukungan ketersediaan anggaran jika diperlukan.

2) Mentor

JOKO ISNAWAN, S.I.K.,M.H.,M.K.P

(Wakil Direktur Intelkam Polda Kep. Babel)

Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan

bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan aksi Perubahan.

3) *Coach*

PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya kepada *Action Leader* untuk mencapai hasil maksimal pada kegiatan aksi Perubahan.

4) *Action Leader*

PENATA TK I MARLINDA, S.H.

(Ps. Kasubbagrenmin Ditintelkam)

Berperan memimpin dan mengarahkan Tim Efektif dalam setiap tahapan kegiatan aksi Perubahan;

a) Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;

b) Mengkoordinasikan dan membagi tugas tim efektif dalam pencapaian aksi perubahan;

c) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan *stakeholder* untuk mendukung pencapaian tujuan aksi perubahan;

d) Selalu berkoordinasi dengan Mentor dan *Coach* guna mengantisipasi dan menyelesaikan setiap kendala atau kesulitan yang mungkin timbul dalam setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.

5) Tim Efektif

(Kaurmintu, Pamin Urtu, Bamin Urtu, Tim IT)

Berperan membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.

## B. Pengelolaan Penganggaran

Untuk anggaran yang dipergunakan untuk mendukung Rencana Aksi Perubahan ini adalah sebesar Rp. 8.500.000,- bersumber dari dukungan operasional Dirintelkam Polda Kep. Babel, Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 9. Rincian anggaran rencana aksi perubahan

NO	Uraian	Kebutuhan	Ket
1	Rapat Koordinasi dan Sosialisasi	Rp. 3.000.000	
2	Giat Bimtek Operator	Rp 500.000	
3	Pembuatan Aplikasi dan buku panduan	Rp. 5.000.000	
Jumlah		Rp. 8.500.000	

## C. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan guna mendukung Rencana Aksi Perubahan adalah sarana dan prasarana yang terdapat pada Subbagrenmin yaitu antara lain:

- 1) Laptop;
- 2) Printer;
- 3) ATK;
- 4) Wifi Internet;
- 5) Dll.

## D. Metode Rencana Aksi Perubahan

- 1) Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasif, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:
  - a) Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan

konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;

- b) Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c) Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

2) Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

- a) *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
- b) *Keep Informed* : *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi *stakeholder* yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- c) *Keep Satisfied* : *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *stakeholder* dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
- d) *Minimal Effort* : diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

3) Strategi Komunikasi

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

- a) *Redundancy (Repetition)*.

Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *stakeholder*.

b) *Canalizing*.

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.

c) *Informatif*.

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.

d) *Persuasif*.

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.

e) *Edukatif*.

Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

f) *Koersif*.

Teknik koersif adalah mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

#### IV. STAKEHOLDER

##### A. Identifikasi Stakeholder

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

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 10. Identifikasi stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAMA	PROMO- TER	DEFEN- DER	LA- TENT	APA- THETIC		
<b>A. INTERNAL</b>											
1.	DIRINTELKAM				√	+9				<i>Manage Closely</i>	Canalizing
2.	WADIRINTELKAM				√	+9				<i>Manage Closely</i>	Canalizing
3.	KAURREN			√			+4			<i>Keep Informed</i>	Informatif
4.	KAURMINTU	√	√				+4			<i>Keep Informed</i>	Canalizing
5.	KAURKEU			√			+4			<i>Keep Informed</i>	Persuasif
6.	PAMIN URREN			√			+4			<i>Keep Satisfied</i>	Persuasif
7.	BAMIN URREN			√			+4			<i>Keep Satisfied</i>	Persuasif
8.	PAMIN URMINTU	√	√				+4			<i>Keep Satisfied</i>	Persuasif
9.	BAMIN URMINTU	√	√				+4			<i>Keep Satisfied</i>	Persuasif

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAMA	PROMO- TER	DEFEN- DER	LA- TENT	APA- THETIC		
10.	PAMIN URKEU		√				+4			<i>Keep Satisfied</i>	Persuasif
11.	BAMIN URKEU		√				+4			<i>Keep Satisfied</i>	Persuasif
<b>B. EKSTERNAL</b>											
1.	KABAGANALIS			√				+8		<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
2.	KASUBBAG PRODUK			√				+8		<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
3.	KASUBBAG DOKLIT			√				+8		<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
4.	PAUR SUBBAG PRODUK			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
5.	PAMIN SUBBAG PRODUK			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
6.	BAMIN SUBBAG PRODUK			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
7.	PAUR SUBBAG DOKLIT			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
8.	PAMIN SUBBAG DOKLIT			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
9.	BAMIN SUBBAG DOKLIT			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
10.	KASIYANMIN			√				+8		<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
11.	PAMIN SIYANMIN			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
12.	BAMIN SIYANMIN			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
13.	KASITEKINTEL			√				+8		<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
14.	PAMIN SITEKINTEL			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
15.	BAMIN SITEKINTEL			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
16.	KASISANDI			√				+8		<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
17.	PAMIN SISANDI			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
18.	BAMIN SISANDI			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
19.	KASUBDIT I			√				+8		<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
20.	KANIT SUBDIT I			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAMA	PROMO- TER	DEFEN- DER	LA- TENT	APA- THETIC		
21.	PANIT SUBDIT I			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
22.	BANIT SUBDIT I			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
23.	KASUBDIT II			√					+8	<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
24.	KANIT SUBDIT II			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
25.	PANIT SUBDIT II			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
26.	BANIT SUBDIT II			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
27.	KASUBDIT III			√					+8	<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
28.	KANIT SUBDIT III			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
29.	PANIT SUBDIT III			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
30.	BANIT SUBDIT III			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
31.	KASUBDIT IV			√					+8	<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
32.	KANIT SUBDIT IV			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
33.	PANIT SUBDIT IV			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
34.	BANIT SUBDIT IV			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
35.	KASUBDIT V			√					+8	<i>Keep Satisfied</i>	Informatif
36.	KANIT SUBDIT V			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
37.	PANIT SUBDIT V			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
38.	BANIT SUBDIT V			√					+2	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
39.	TIM IT		√				+4			<i>Keep Satisfied</i>	Persuasif

**KETERANGAN :**

1. JENIS STAKEHOLDER :

Primer : meraka yang langsung terlibat

Sekunder : yang menerima manfaat/target dari upaya

Utama : pejabat yang dapat mempengaruhi

2. KELOMPOK STAKEHOLDER :

Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar

Defender : pengaruh kecil namun ketertarikan besar

Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah

Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

3. STRATEGI KOMUNIKASI :

Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak

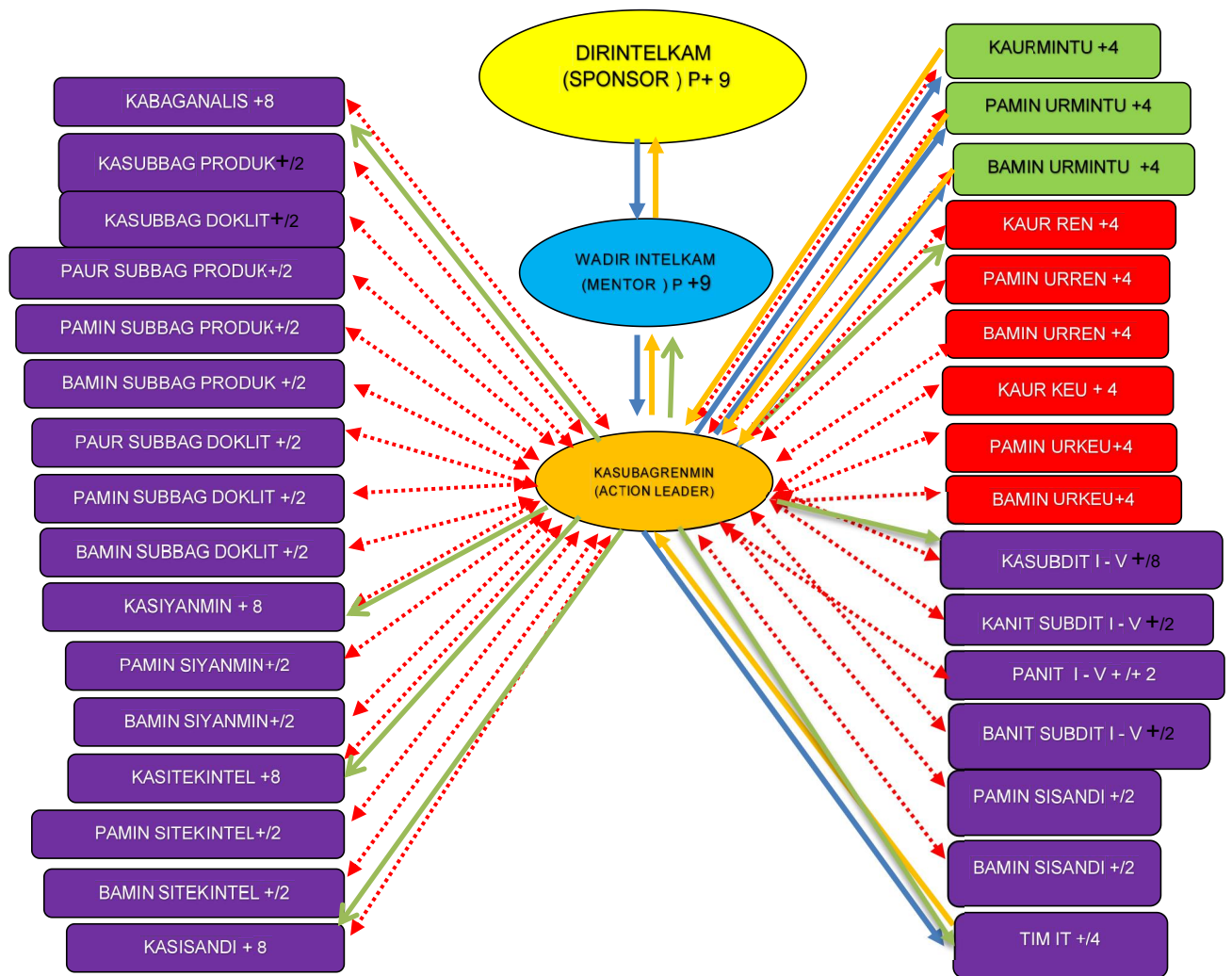
Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya

Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis

Koersif Edukatif : adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

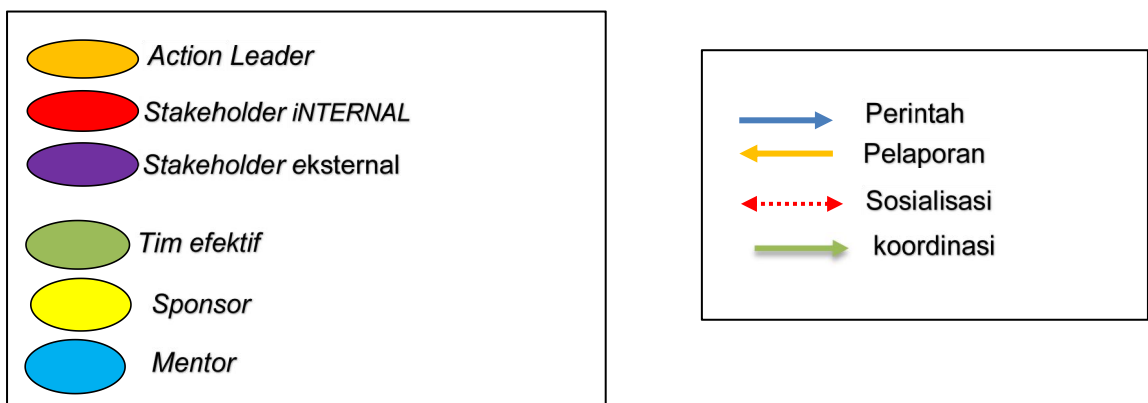
Tabel 11. Keterangan penilaian stakeholder

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

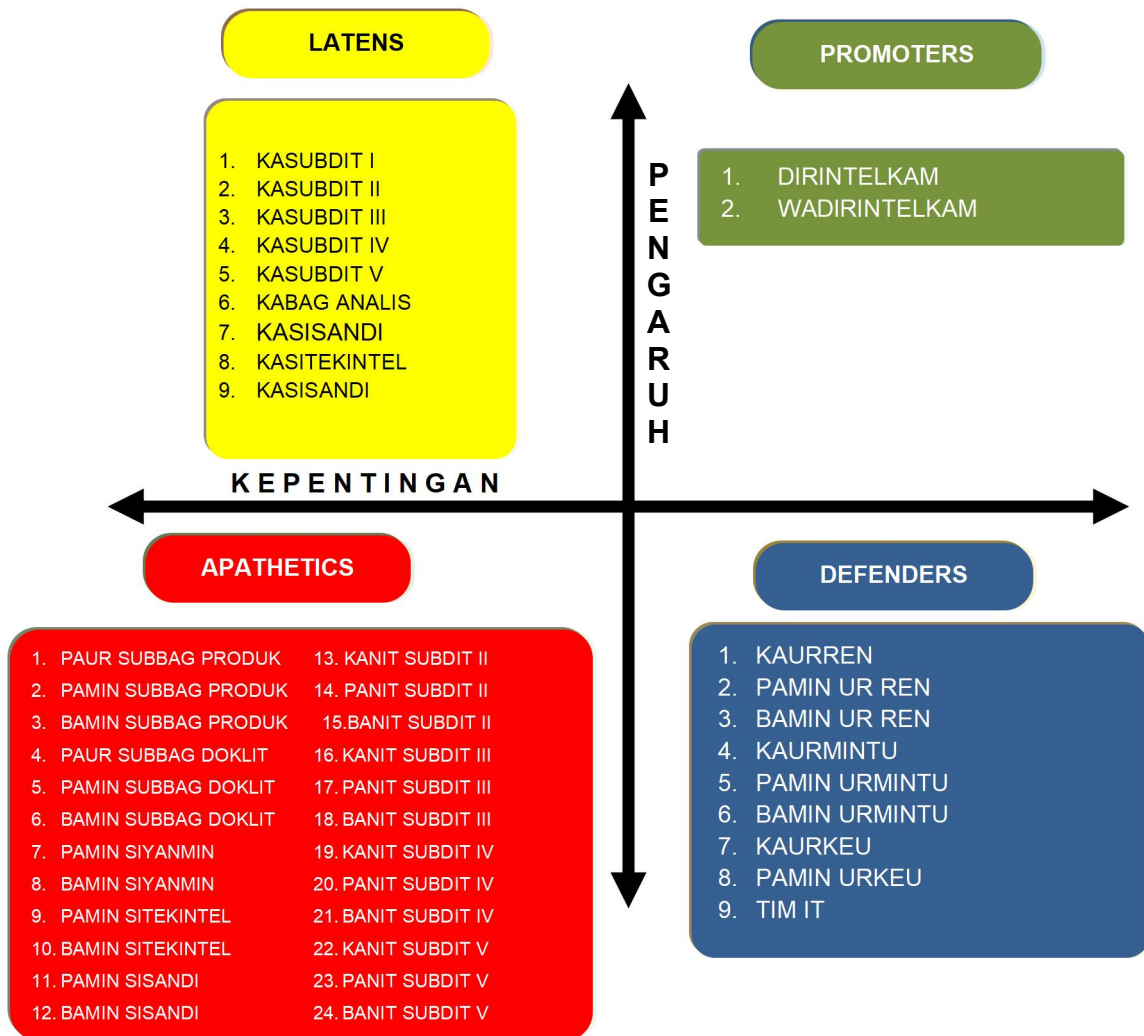


B. Peta Jejaring Stakeholder / Net Map

Gambar 4. Peta Jejaring Stakeholder



### C. Kuadran Stake Holder Tahap Rap



Gambar 5. Kuadran Stake Holder

Keterangan :

- Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi
- Defenders* : Pengaruh rendah peran tinggi
- Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah
- Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah

## V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN (*MILESTONE*)

Tabel 12. pentahapan rencana aksi perubahan (*milestone*)

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN ( <i>PLANNING</i> )	Minggu 1	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menemui mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal Aksi perubahan dan pelaksanaan Aksi perubahan.</li> <li>2) Koordinasi stakeholder tentang Rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan</li> <li>3) Action leader mengikuti webinar/ Bedah buku.</li> </ol>	<p>01 Juli 2024</p> <p>02 sd 03 Juli 2024</p> <p>04 Juli 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan dan dukungan dari sponsor dan mentor.</li> <li>• Dokumentasi /catatan dukungan dari stake holder</li> <li>• Penambahan pengetahuan yang dapat dimplementasikan dalam renc aksi perubahan</li> </ul>
II	PENGORGANISASIAN ( <i>ORGANIZING</i> )	Minggu I dan II	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan rapat Pembentukan Tim Efektif dan Pembuatan Sprin tim efektif.</li> <li>2) Berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat bersama tim efektif dalam pembuatan Aksi perubahan.</li> <li>3) Action leader mengikuti webinar/ Bedah buku;</li> <li>4) Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi Speak</li> </ol>	<p>5 Juli 2024</p> <p>8 Juli 2024</p> <p>8 Juli 2024</p> <p>9 Juli 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprin</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Notulen rapat</li> <li>• Penambahan pengetahuan yang dapat dimplementasikan dalam renc aksi perubahan</li> <li>• Catatan Informasi dari Tim IT</li> </ul>
III	PELAKSANAAN ( <i>ACTUATING</i> )	Minggu II - VII	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun desain aplikasi dan database ;</li> <li>2) Membuat Aplikasi SIAPERS berbasis website oleh Tim IT;</li> </ol>	<p>10 Juli 2024</p> <p>11 sd 24 Juli 2024 ( 10 hari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desain aplikasi terbentuk</li> <li>• Database aplikasi</li> </ul>

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		Kerja )	
3)	Mensosialisasikan hasil seminar tanggal 04 Juli 2024 kepada tim efektif	12 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Surat undangan sosialisasi seminar</li> <li>• Daftar hadir sosialisasi</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam renc aksi perubahan</li> </ul>
4)	Uji coba aplikasi SIAPERS oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	25 sd 26 Juli 2024 ( 2 hari kerja )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil penyempurnaan aplikasi;</li> </ul>
5)	Menyusun buku panduan operasionalisasi Aplikasi “ SIAPERS”;	27 dan 29 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Panduan</li> </ul>
6)	Pembuatan Keputusan Dir Intelkam tentang Penggunaan aplikasi Siapers ;	30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlampirnya Keputusan dir Intelkam</li> </ul>
5)	Action leader mengikuti webinar/ Bedah buku;	30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam renc aksi perubahan</li> </ul>
6)	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi Siapers kepada Para stakeholder;	30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi.</li> </ul>
7)	Bimtek aplikasi SIAPERS kepada operator Subabg Renmin;	31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi;</li> <li>• Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi Siapers</li> </ul>

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	8) Mensosialisasikan aplikasi SIAPERS kepada stakeholder internal/eksternal;	01 Agustus 2024	• Dokumentasi
	9) Mengimplementasikan desain aplikasi dan database kedalam aplikasi "SIAPERS";	02 sd 22 Agustus 2024 ( 15 Hari Kerja )	• Kemampuan personel yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan aplikasi
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	<b>Minggu VIII</b>	
	1) Membuat Quesioner Aksi perubahan;	23 Agustus 2024	• Hasil monitoring dan evaluasi/google form
	2) mengolah hasil Quesioner Aksi perubahan	26 Agustus 2024	
<b>V</b>	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>		
1	Terlaksananya Anev dan monitoring pelaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" secara berkala ke seluruh personel Ditintelkam Polda	Pada Bulan September dan November 2024	Memoermudah pelaporan ke pimpinan
2	Terimplementasinya Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" ke seluruh personel Ditintelkam Polda	Bulan Desember 2024	Aplikasi Siapers membantu pekerjaan Subbag renmin menjadi mudah
3	Maintanance Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS" secara berkala dan berkelanjutan	Tahun pertama Pasca pelatihan Tahun 2025	Terpeliharanya Aplikasi Siapers
4	Penambahan fitur Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel "SIAPERS ( update Siapers )	Tahun pertama Pasca pelatihan Tahun 2025	Berkembangnya Aplikasi Siaper dari waktu ke waktu

## VI. MANAJEMEN RISIKO

Pembuatan Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja personel pada Ditintelkam Polda Kep. Babel sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja organisasi. Hal tersebut dimaksudkan supaya Kasatker dapat menjalankan tugas dan fungsi serta memudahkan dalam menentukan kebijakan kedepannya.

Adapun potensi risiko yang mungkin muncul serta alternatif penanganannya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 13. Potensi, Risiko Dan Strategi Mengatasi Masalah

<b>POTENSI, RISIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH</b>			
<b>NO</b>	<b>POTENSI</b>	<b>RISIKO YANG TERJADI</b>	<b>STRATEGI MENGATASI</b>
1.	Kurang tersosialisasinya aplikasi “SIAPERS”, Juknis dan Sistem Informasi pendataan data dukung kepada para <i>stakeholder</i>	Aplikasi “SIAPERS”, Juknis dan Sistem pendataan kurang berfungsi sebagaimana mestinya	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan para <i>stakeholder</i> , sehingga menghasilkan kesepakatan jadwal koordinasi dan kolaborasi demi kelancaran dan efektifitas pelayanan
2.	Masih adanya inkonsistensi para <i>Stakeholder</i> terhadap penerapan aplikasi “SIAPERS”, Juknis dan Sistem pendataan ini dikarenakan merupakan hal baru yang perlu penyesuaian	Aplikasi “SIAPERS”, Juknis dan Sistem pendataan kurang berfungsi sebagaimana mestinya	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala pada penerapan Aplikasi “SIAPERS”, Juknis dan pendataan data dukung

3.	Pelaksanaan Aksi perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena keterbatasan anggota dan kesibukan pelaksanaan tugas sehari-hari dari tim efektif dan <i>stakeholders</i> .	Pelaksanaan Aksi perubahan tidak selesai sesuai jadwal	Melakukan pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara pelaksanaan Aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari.
<b>KRITERIA KEBERHASILAN</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya buku panduan operasionalisasi aplikasi “SIAPERS” dan aplikasi “SIAPERS”;</li> <li>2. Terimplementasikannya aplikasi “SIAPERS”;</li> <li>3. Meningkatnya kinerja personel Polda Kep. Babel.</li> </ol>			
<b>FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya dukungan dari Sponsor dan Mentor serta arahan, petunjuk dan bimbingan dari <i>Coach</i> selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.</li> <li>2. Adanya inovasi, kreatifitas dan kesungguhan dalam menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan.</li> <li>3. Adanya kerjasama, koordinasi dan kolaborasi yang baik antara <i>action leader</i> dan Tim Efektif dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.</li> <li>4. Adanya dorongan motivasi dari semua <i>stakeholder</i> yang mendukung terlaksananya Rencana Aksi Perubahan.</li> </ol>			

**VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN**

**A. Pemetaan Sikap Perilaku**

1) Penilaian terhadap diri sendiri

Tabel 14. Penilaian terhadap diri sendiri

<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>		<b>SKOR 1 - 10</b>
<b>INTEGRITAS</b>	1	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,08</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8</b>

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,20</b>

2) Penilaian dari Mentor terhadap *action leader*

Tabel 15. Penilaian dari Mentor terhadap *action leader*

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

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>KERJASAMA</b>	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8

<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>		<b>SKOR 1 - 10</b>
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8,04 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan. Peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap

perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

## B. Strategi Pengembangan Kompetensi

Rencana strategi yang dilakukan oleh *action leader* dalam rangka pengembangan kompetensi adalah sebagai berikut :

Tabel 16. Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Kegiatan	Waktu	Output
1	<i>Action leader</i> melakukan seminar/webinar/bedah buku	4, 8 dan 30 Juli 2024	Tambahan pemahaman <i>action leader</i> mengenai materi/literature yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
2	Mensosialisasikan hasil seminar/webinar/bedah buku kepada Tim efektif	24 Juli 2024	Meningkatkan kerjasama dan pengetahuan tim efektif
3	Melaksanakan Uji coba aplikasi oleh tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan	25 sd 26 Juli 2024	Penyempurnaan Aplikasi Siapers
4	Melakukan Bimtek Aplikasi kepada Operator yang ditunjuk	31 Juli 2024	Kemampuan Operator dalam Penggunaan Aplikasi
5	Sosialisasi Aplikasi Siapers kepada stakeholder Internal dan eksternal	1 Agustus 2024	Pemahaman Subsatker tentang Apliasi Siapers

## VIII. PENUTUP

Demikian Rencana Aksi Perubahan dengan tema “Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” Dit Intelkam Polda Kep. Bangka Belitung” ini dibuat, semoga dapat terlaksana dengan baik.

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

Bandung, 26 Juni 2024

PESERTA PKA POLRI T.A. 2024

Sebagai

*ACTION LEADER*



MARLINDA, S.H.

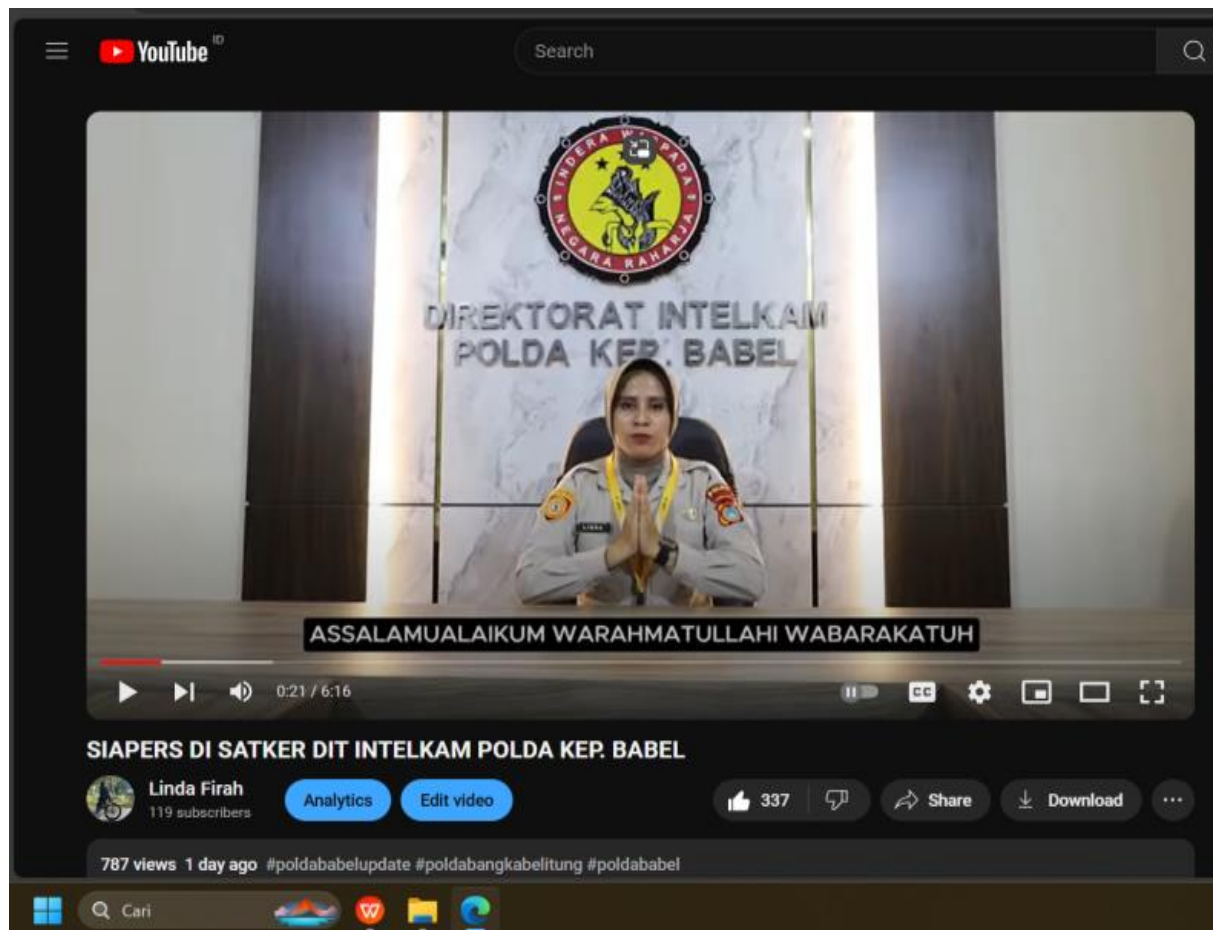
Nosis. 20240507021260

## **IX. DAFTAR PUSTAKA**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Polri;
- c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Anggota Polri;
- d. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;
- e. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Polri.

VIDEO AKSI PERUBAHAN  
YANG TELAH DISUSUN  
DAPAT DIAKSES MELALUI  
LINK:

<https://www.youtube.com/watch?v=0nbj79uNxEc>





**SISTEM INFORMASI  
ABSENSI PERSONIL ( SI APERS )  
DIREKTORAT INTELKAM  
POLDA KEP. BABEL**



**ACTION LEADER:  
MARLINDA, SH  
PS KASUBBAG RENMIN  
DIREKTORAT INTELKAM  
POLDA KEP. BABEL  
NOSIS 20240507021260**

- Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
- Belum optimalnya dalam seksi pengabsenan yang dilaksanakan Subbag Renmin disebabkan proses absensi personel yang dilakukan dengan manual melalui kertas sehingga berpotensi ada kecurangan/ titip absen dan penyajian laporan rekapitulasi absen membutuhkan waktu yang lebih lama;
- INOVASI " MEMBUAT SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONIL ( SI APERS ) DI SATKER DIT INTELKAM POLDA KEP. BABEL

**Adapun tujuan dari Rencana Aksi Perubahan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” adalah sebagai berikut:**

**1. Tahap *Off* Kampus selama 60 hari yaitu :**

**a) Terwujudnya Aplikasi SIAPERS”;**

**b) Tersusunnya buku manual tata cara operasional Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS”;**

**c) Tersusunnya laporan rekapitulasi absensi kehadiran personel periode Juli s.d. Agustus 2024.**

**2. Tahap pasca pelatihan yaitu :**

**a) Terlaksananya Anev dan monitoring pelaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” secara berkala ke seluruh personel Ditintelkam Polda;**

**b) Terimplementasinya Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” ke seluruh personel Ditintelkam Polda;**

**c) Maintenance Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS” secara berkala dan berkelanjutan;**

**d) Penambahan fitur Sistem Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel “SIAPERS ( update Siapers ).**

# **KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN**

## **1) Manfaat Internal**

- a. Memberikan kemudahan bagi Subbagrenmin Ditintelkam Polda untuk proses rekap data absensi;**
- b. Mempercepat proses penyusunan laporan rekapitulasi absensi dan tepat waktu;**
- c. Mempermudah proses Analisa, evaluasi dan pengawasan kinerja personel.**

## **2) Manfaat Eksternal**

- a. Memberikan kemudahan bagi personel Ditintelkam Polda untuk absensi kehadiran berdasarkan data riil;**
- b. Mempermudah proses Analisa, evaluasi dan pengawasan kinerja personel bagi Irwasda, Karo SDM dan Kabidpropam.**
- c. mempercepat proses penyajian laporan bagi Irwasda, Karo SDM dan Kabidpropam.**



# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN ( PERENCANAAN )



ACTION LEADER  
MENGHADAP SPONSOR



ACTION LEADER  
MENGHADAP MENTOR



RAPAT PENYUSUNAN  
TIM EFEKTIF

# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN ( PENGORGANISASIAN )

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM



**SURAT PERINTAH**

Nomor: Sprin/ 88 /VII/DIK.2.5./2023/Dir Intelkam

Pertimbangan: bahwa demi kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar**
1. Surat Kapolri Nomor: B/8727/VII/DIK.2.5./2024/SSDM tanggal 30 April 2024 perihal pemberitahuan dan pemanggilan peserta untuk mengikuti Pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024;
  2. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Poli Nomor: B/303/VII/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Pengantar Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator ( PKA ) Poli Gel I TA. 2024.

**DIPERINTAHKAN**

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

- Untuk**
1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehubungan diunjuk sebagai Tim Efektif dalam aksi perubahan dengan Sistem Informasi Absensi Personel " Si APERS " Di Intelkam Polda Kep. Babel;
  2. membuat persiapan yang diperlukan serta mengadakan koordinasi dan kerjasama sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
  3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggungjawab serta melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Dir Intelkam Polda Kep. Babel;
  4. surat perintah ini berlaku sejak tanggal 05 Juli s.d. 26 Agustus 2024.

**Selesai.**

dikeluarkan di : Pangkalpinang  
pada tanggal : 07 Juli 2024

DIREKTUR INTELKAM  
DAERAH KEP. BANGKA BELITUNG  
DIREKTUR  
SUSILO, S.H.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110329

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM

LAMPIRAN SPRIN DIR INTELKAM  
NOMOR : SPRINI/ 88 /VII/DIK.2.5./2024  
TANGGAL: 07 JULI 2024

**DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN**

NO	NAMA	PANGKAT/NIP/NRP	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF	KET
1.	MARLINDA, SH	PENATA TK I	PS. KSBG RENMIN	ACTION LEADER/KETUA	
2.	FARULIAN SIREGAR, SH	IPDA	PAMIN URMINTU	WAKIL KETUA/TIM	
3.	M. REZA PRANATA	BRIGADIR	BAMIN URMINTU	SEKRETARIS	
4.	JONATHAN ELDO FERNANDO	BRIGADIR	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	
5.	NOLA ZERFIA, S.H	BRIPTU	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	
6.	EKI FEBRIAN	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	
7.	M. DHAFIA AMMATULLAH	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	
8.	NAZORIL FIKRI	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	
9.	ALHORI	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	
10.	FAHRI AFANDI	BRIPDA	BAMIN URMINTU	ANGGOTA	

dikeluarkan di : Pangkalpinang  
pada tanggal : Juli 2024  
DIREKTUR INTELKAM  
DAERAH KEP. BANGKA BELITUNG  
DIREKTUR  
SUSILO, S.H.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110329



SPRIN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

RAPAT BERSAMA TIM EFEKTIF

# PELAKSANAAN



BUKU PANDUAN



BA SERAH TERIMA



PERNYATAAN  
KERBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

# IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DIREKTORAT INTELKAM



KEPUTUSAN DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG  
Nomor: KEP/ 01 / VII/2024

Tentang

PEMBERLAKUAN SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS)  
PADA SATKER DIT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

DIRETUR INTELKAM POLDA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

- Menimbang : bahwa dalam rangka Aksi Perubahan di Tempat kerja untuk mendukung Tugas Pokok di Satker Dit Intelkam Polda Kep. Babel, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan ini.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin Polri;
  3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Anggota Polri;
  4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;
  5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Polri;
  6. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/303 /VII/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Peserta PKA Polri TA. 2024;
  7. Surat Perintah Direktur Intelkam Polda Kep. Babel Nomor: Sprin/88/VII/DIK.2.5/2024/Dit Intelkam tanggal 15 Juli 2024 perihal Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Informasi Absensi Personel ( Si Apers ) Satker Dit Intelkam Polda kep. Bangka Belitung.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG TENTANG PEMBERLAKUAN SISTEM INFORMASI ABSENSI PERSONEL ( SI APERS ) PADA SATKER DIREKTORAT INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM KEPUTUSAN INI .
- Untuk :
1. pemberlakuan pemanfaatan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Absensi Personel ( Si Apers ) sebagai terobosan Kreatif dalam menunjang kinerja dan meningkatkan Kedisiplinan Personel di Satker Direktorat Polda Kep. Bangka Belitung;
  2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
  3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Selesai

Ditetapkan di : Pangkalpinang  
pada tanggal : 31 Juli 2024

DIREKTUR INTELKAM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG



EKO BUDI SUSILO, S.I.K.

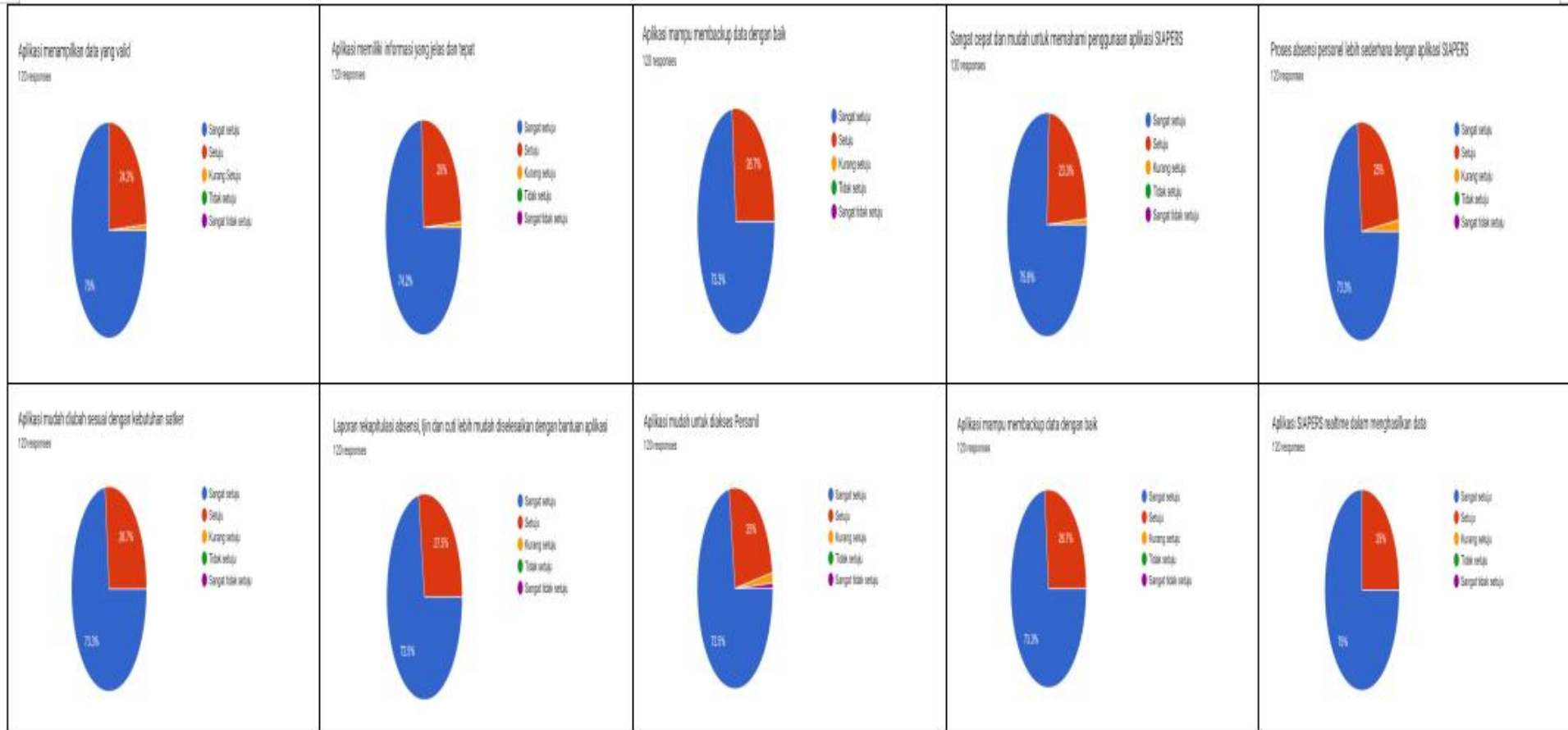
- Tembusan :
1. Kapolda Kep. Babel.
  2. Wakapolda Polda Kep. Babel.
  3. Irwasda Polda Kep. Babel.
  4. Kabid Propam Polda Kep. Babel.

KEPUTUSAN DIREKTUR INTELKAM

# GIAT SOSIALISASI ACTION LEADER



# MONITORING DAN EVALUASI



Berdasarkan data dari kuesioner yang telah disebar melalui link <https://forms.gle/Ex48v81jxHjZdZZB7> dapat disimpulkan bahwa dari 120 responden atau semua personal Direktorat Intelkam Polda Kep. Babel menyakini bahwa SIAPERS memberikan dampak yang positif bagi sistem pengawasan dan pengelolaan absen Personal.

# STRATEGI PENGEMBANGAN DIRI

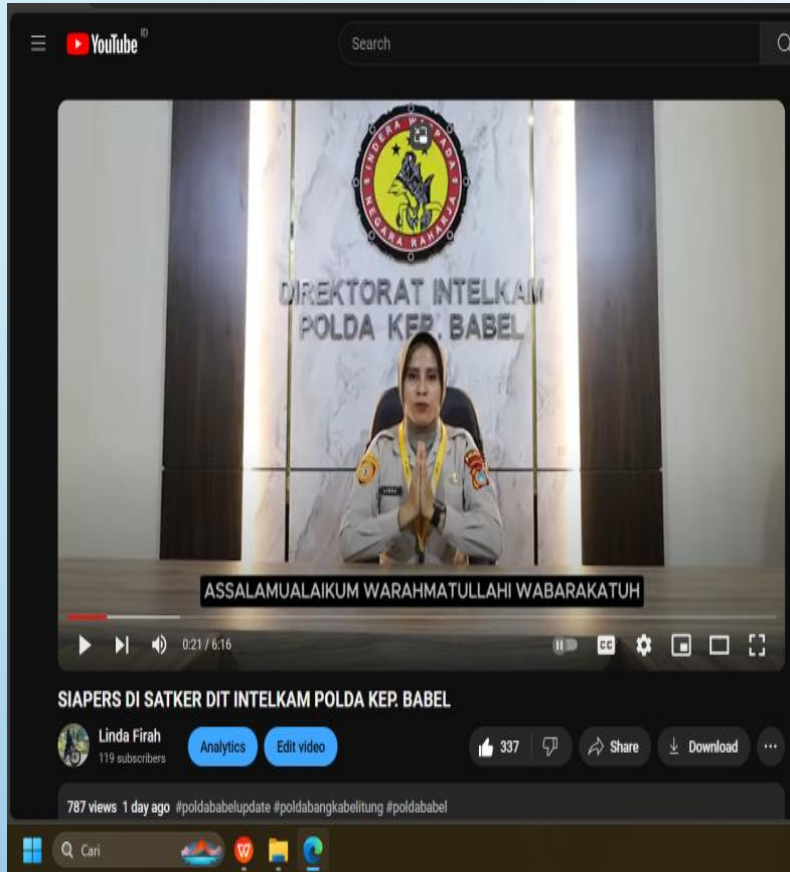


# PENILAIAN SIKAP PERILAKU SEBELUM DAN SESUDAH AKSI PERUBAHAN

	NILAI PESERTA	NILAI MENTOR	NILAI PESERTA	NILAI MENTOR
INTEGRITAS	8,17	8,00	8,83	9,00
KERJASAMA	8,00	8,00	8,60	9,00
KELOLA PERUBAHAN	8,20	8,00	9,00	9,00
RATA RATA	8,04		8,94	

# KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5
Sistem Informasi absensi Personil (SI APERS) Satker Dit Intelkam Polda Kep. Babel	Manajemen pemerintahan	Belajar mandiri	Sistim Absensi Personil ( SIAPERS ) erat kaitannya dengan pemanfaatan tehnologi yang digunakan untuk memfasilitasi aksesibilitas dan pengelolaan Absen secara digital untuk itu diperlukan manajemen pemerintahan sebagaimana era teknologi digital yang telah mengubah sistem yang terjadi secara global.	Materi pilihan pada PKA Angkatan XI T.A. 2024
	Pembangunan ekonomi Hijau	Belajar Mandiri	Masyarakat dituntut untuk bisa cepat menyesuaikan diri mengikuti dinamika lingkungan dan masyarakat pun perlu memiliki kemampuan dan kecerdasan dalam menghadapi kondisi yang senantiasa berubah yaitu dimana yang semula Absensi berbentuk manual beralih kepada Digital yaitu SIAPERS.	Materi pilihan pada PKA Angkatan XI T.A. 2024
	Gedsi ( 4 JP )	Belajar Mandiri	Dari beberapa Karakter pemimpin yang Inklusif dapat dikaitkan dengan Aplikasi yang Action Leader ambil yaitu sebagai agen perubahan dan menciptakan Inovasi berupa Sistem Informasi ( SIAPERS ) sehingga memberikan perubahan dari menggunakan absen Manual berupa Kertas menjadi sebuah Aplikasi	Materi pilihan pada PKA Angkatan XI T.A. 2024



VIDEO AKSI PERUBAHAN  
YANG TELAH DISUSUN  
DAPAT DIAKSES MELALUI  
LINK:

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=0NBJ79UNXEC](https://www.youtube.com/watch?v=0NBJ79UNXEC)

**SEKIAN**

**&**

**TERIMA KASIH**